

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN COMPRAS (JUNTAS DE INVITACIÓN A OFERTAR Y JUNTAS DE INVITACIÓN A COTIZAR)

El presente documento constituye un aporte del Departamento de Gestión de la Mejora, División de Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional, el cual tiene como objetivo reunir en un solo documento todos los criterios y conceptos actuales, y proporcionar a Compras (Juntas de Invitación a Ofertar y Juntas de Invitación a Cotizar), una guía de trabajo en las acciones que lleve a cabo.

**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN COMPRAS (JUNTAS DE INVITACIÓN A OFERTAR Y JUNTAS DE INVITACIÓN A COTIZAR)**

<b>No.</b>	<b>Nombre de Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Vigencia</b>
1	Invitación a Cotizar	04-00-00-00-00-00-07-00-10-001	17/04/2020
2	Invitación a Ofertar	04-00-00-00-00-00-07-00-10-002	03/11/2023

# GESTIÓN COMPRAS



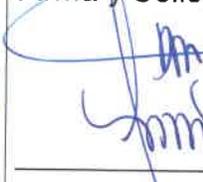
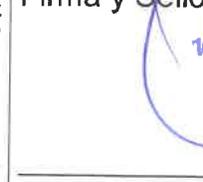
**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ABR 2020**

Versión 2

Página 1 de 31

<p><b>Elaboró</b> Nombre: Ing. José Giovanni Dubón Moraga Cargo: Coordinador de la Junta de Invitación a Cotizar</p> <p>Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó</b> Nombre: Ing. José Luis Duque Franco Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interino</p> <p>Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó</b> Nombre: Ing. Oscar Eduardo Caceres Oxóm Cargo: Gerente General</p> <p>Firma y Sello:</p>  
--	---	---

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b> Invitación a Cotizar</p>	Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-001	
		Fecha de Vigencia: <b>17 ABR 2020</b>	
		Versión 2	Página 2 de 31

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades para realizar la adjudicación de adquisición de obras, suministros o servicios, que satisfagan adecuadamente los requerimientos solicitados.

Aplica en la Junta de Invitación a Cotizar Permanente y Temporal, para las compras que realizan las Empresas, Gerencias y Unidades Ejecutoras del INDE, en las que el monto de la compra o contratación excede los noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no supere los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00). Inicia con la recepción de solicitud de fecha para la apertura de eventos enviados por las gerencias y finaliza al dar seguimiento de la publicación de la aprobación o improbación por parte de la Gerencia que corresponda, de la adjudicación o no adjudicación de la Invitación a Cotizar, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones -INDE-.
- Bases de Invitación a Cotizar.
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Contratación y Adquisición del Estado Guatecompras (Resolución No 18-2019 y No.19-2019) emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Procedimientos de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE (procedimientos relacionados).

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b> Invitación a Cotizar</p>	Código: 04-00-00-00-00-00-07-00-10-001	
		Fecha de Vigencia: 17 ABR 2020	
		Versión 2	Página 3 de 31

### 3. REGISTROS APLICABLES

- Acta de Adjudicación o No Adjudicación.
- Acta de Apertura.
- Acta de Ausencia de Oferentes (Artículo 32 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE).
- Constancia de Presentación de Ofertas 04-00-00-00-00-00-07-00-02-001.
- Correos electrónicos internos (indicando necesidad de cambio de fechas o eliminación de fecha, conteniendo NOG de los eventos).
- Cronograma de Eventos.
- Cuadro de Evaluación de Ofertas.
- Estudio de Análisis de Precios.
- Evaluación Técnica.
- Expediente con Bases de Invitación a Cotizar.
- Ofertas físicas y copia magnética en CD.
- Oficios y Providencias.
- Publicación de Acta de Apertura.
- Publicaciones en el Portal de Guatecompras y ofertas calificadas.
- Solicitud de confirmación de Disponibilidad Presupuestaria para el evento (presupuestado, ampliación y respuestas a los requerimientos).
- Solicitud de información complementaria y/o ampliación.

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Acta de Adjudicación o No Adjudicación:** Documento a través del cual se hace constar la adjudicación o no adjudicación, de la(s) oferta(s)

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Invitación a Cotizar	Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-001	
		Fecha de Vigencia: <b>17 ABR 2020</b>	
		Versión 2	Página 4 de 31

económica(s) al (los) oferente(s) seleccionado(s) por decisión unánime de la Junta de Invitación a Cotizar.

- 4.2. **Acta de Apertura:** Documento que se facciona para dejar constancia de la recepción y apertura de los sobres de las propuestas técnicas de la Invitación a Cotizar.
- 4.3. **Adenda:** Documento adicional que emite el Gerente para modificar cualquier requisito y/o situación relacionada con las Bases de Invitación a Cotizar, publicada a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.
- 4.4. **Adjudicación:** Acto realizado por la Junta por medio de la cual elige al oferente que ha cumplido con todos los requisitos establecidos en las bases y que más favorezca a los intereses del INDE.
- 4.5. **Bases de Invitación a Cotizar:** Documento que contiene las especificaciones generales, específicas, técnicas, especiales, planos de construcción, así como cualquier otra documentación relevante de determinado bien, suministro, obra o servicio que necesita adquirirse o contratarse.
- 4.6. **ENTE Corporativo:** Está conformado por cada una de las Gerencias, Divisiones, Unidades, entre otros, que brindan soporte a la gestión de las Empresas del INDE.
- 4.7. **Evaluación Técnica:** Informe de cada una de las ofertas presentadas por los oferentes, las cuales se evalúan según los requerimientos técnicos, para asegurar su capacidad en proveer lo requerido.
- 4.8. **Gerencia o Gerencias:** Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Invitación a Cotizar	Código: 04-00-00-00-00-00-07-00-10-001	
		Fecha de Vigencia: <b>17 ABR 2020</b>	
		Versión 2	Página 5 de 31

- 4.9. **Guatecompras:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 4.10. **JIC:** Junta de Invitación a Cotizar (Permanente o Temporal).
- 4.11. **Junta:** Grupo de profesionales que tienen a su cargo recibir las ofertas, evaluarlas, solicitar aclaraciones, descalificar, adjudicar y elevar la autoridad correspondiente para su aprobación, así mismo puede declarar Desierto el evento.
- 4.12. **NOG:** Número de Operación Guatecompras.
- 4.13. **Oferente:** Persona Individual o Jurídica que presenta una Cotización u Oferta.
- 4.14. **Plica:** Sobre cerrado conteniendo oferta técnica y/o económica.
- 4.15. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de planificar, programar, coordinar y ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. Normas

- 5.1. Todos los sobres (Plicas) que contienen las ofertas tanto técnicas como económicas deben venir debidamente cerrados e identificadas con los datos que exigen las Bases de Invitación a Cotizar.
- 5.2. La única herramienta de comunicación autorizada entre la Junta y los Oferentes, es a través del Portal de Guatecompras.
- 5.3. La Junta debe solicitar a las Unidades de Términos de Referencia, responsables o a la gerencia interesada según corresponda, la publicación en el Portal de Guatecompras de las solicitudes de información complementaria

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Invitación a Cotizar	Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-001	
		Fecha de Vigencia: <b>17 ABR 2020</b>	
		Versión 2	Página 6 de 31

y/o ampliación que se requieren en las disposiciones generales y específicas, así como en las técnicas.

- 5.4. El uso del teléfono celular está prohibido durante el tiempo que dure el evento de Apertura de Oferta Técnica y/o Económica.
- 5.5. Pasado la fecha y hora programada para la recepción y apertura de ofertas, la Secretaria de la Junta debe cerrar la puerta de la sala para no permitir el ingreso de ningún oferente para cumplirse con el horario establecido.
- 5.6. Las Bases de Invitación a Cotizar deben enviarse a la Junta en original y copia, ordenadas y debidamente foliadas.
- 5.7. Cuando se solicite información complementaria y/o ampliación, por ningún motivo se puede recibir respuestas de oferentes, luego de vencido el plazo y hora estipulados en los oficios de solicitud.



## PROCEDIMIENTO Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-00-07-  
00-10-001

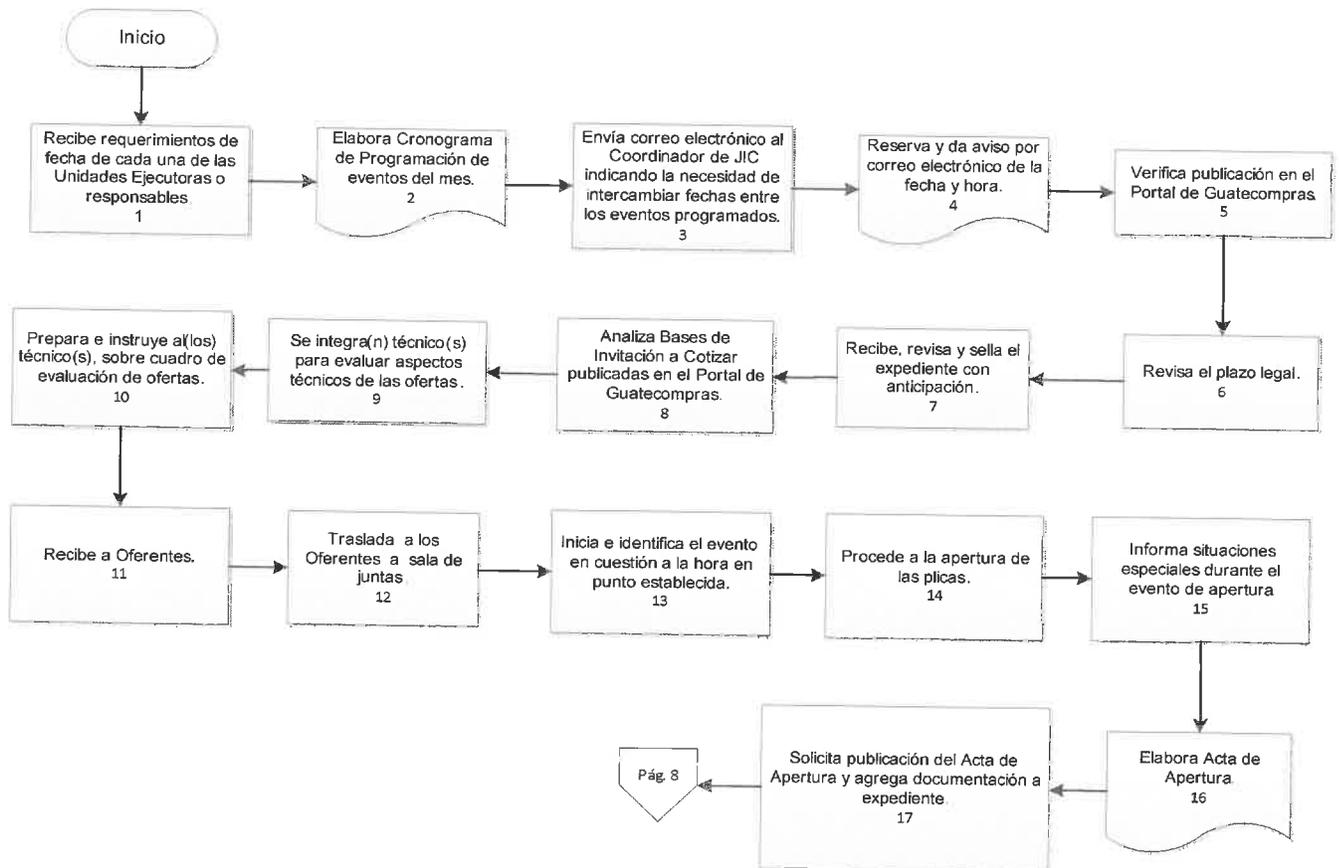
Fecha de Vigencia: 17 ABR 2020

Versión 2

Página 7 de 31

### 6. Descripción del Procedimiento

#### 6.1 Diagrama de Flujo





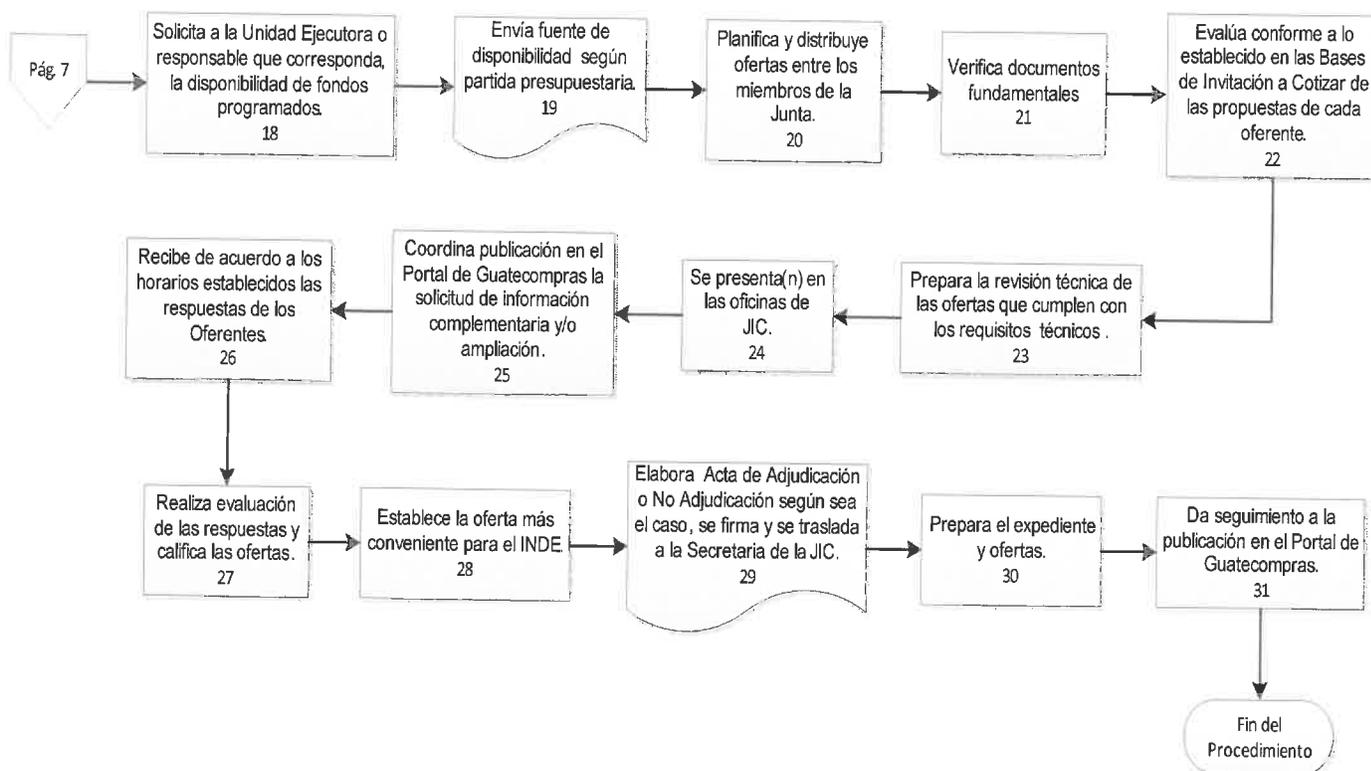
# PROCEDIMIENTO Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-00-07-  
00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ABR 2020

Versión 2

Página 8 de 31





**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ABR 2020**

Versión 2

Página 9 de 31

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Recibe requerimientos de fecha de cada una de las Unidades Ejecutoras o responsables.	Coordinador de JIC y miembros de la Junta.	Recibe requerimientos de fecha de cada una de las Unidades Ejecutoras o responsables que correspondan, el Coordinador de JIC los integra para elaborar el cronograma de eventos del mes. Dicho plan se comunica a los remitentes, indicando que sólo aquellos eventos con NOG deben ser considerados definitivos.	Mensual	N.A.	1	N.A.	Cronograma de eventos mensual	Eventos por mes	Cronograma de eventos mensual	N.A.
2	Elabora Cronograma de Programación de eventos del mes.	Coordinador de JIC y los miembros de la Junta	Elabora Cronograma de programación de eventos del mes, en el que se establecen los días programados para los eventos, según frecuencia (6 por semana, 2 eventos	Mensual	N.A.	1	Cantidad de eventos programados	Cronograma de Programación y Planificación de eventos	Días de apertura de eventos	Plan mensual de Eventos de Cotización	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ABR 2020**

Versión 2

Página 10 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			<p>martes, 2 eventos miércoles y 2 eventos jueves, en horario de 9:30 y 10:30 am)</p> <p><b>Nota:</b> Debe tomarse en cuenta que se tiene preestablecida la atención: martes para EGEE, miércoles para ETCEE y jueves para ENTE Corporativo. Existiendo flexibilidad para programar algún evento por la tarde cuando se requiera.</p>								
3	Envía correo electrónico al Coordinador de JIC indicando la necesidad de intercambiar fechas entre los eventos programados.	Unidad ejecutora o responsable que corresponda	Envía correo electrónico al Coordinador de JIC indicando la necesidad de intercambiar fechas entre los eventos programados, o eliminación del evento, o la	A requerimiento de la Unidad Ejecutora o responsable	N.A.	1	Fecha de Apertura a Evento	Correo electrónico indicando cambio de fechas o eliminación de las mismas	Cronograma de eventos	Correo electrónico indicando cambio de fechas o eliminación de las mismas	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-  
00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ABR 2020**

Versión 2

Página 11 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			sustitución de un evento por otro, o simplemente la incorporación de otro evento a la fecha más próxima posible, indicando código y descripción del evento.								
4	Reserva y da aviso por correo electrónico de la fecha y hora.	Coordinador de JIC y miembros de la Junta	Reserva y da aviso por correo electrónico de la fecha y hora, hasta que la Unidad Ejecutora o responsable a que corresponda, envíe el NOG del evento y se confirme que el plazo legal es respetado.	A requerimiento de la Unidad Ejecutora o responsable a que corresponda	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico indicando confirmación con fecha y hora	N.A.	Correo electrónico indicando confirmación con fecha y hora	N.A.
5	Verifica la publicación en el Portal de Guatecompras.	Coordinador de JIC o miembros de la Junta	Verifica publicación en el Portal de Guatecompras y confirma el NOG del evento.	Cuando amerite	N.A.	1	N.A.	N.A.	Días antes de la publicación	N.A.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contratación y Adquisición del Estado – Guatecompras-



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-  
00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ABR 2020

Versión 2

Página 12 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
											Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del -INDE-
6	Revisa el plazo legal.	Miembros de la Junta	Revisa si el plazo legal mínimo se cumple.	El día de confirmación con el NOG	N.A.	2	Plazo Legal	Asignación de fechas, correo electrónico	N.A.	Confirmación de la fecha, correo electrónico	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contratación y Adquisición del Estado - Guatecompras-
7	Recibe, revisa y sella el expediente con anticipación.	Secretaria de JIC	Recibe, revisa y sella el expediente con anticipación a la fecha de apertura del evento, verificando que esté completo y foliado, con adendas, preguntas y respuestas y sus	Semanal	N.A.	3, 4	N.A.	Firma y sella Providencia que acompaña expediente	N.A.	Expediente	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ABR 2020**

Versión 2

Página 13 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			respectivas publicaciones en el Portal de Guatecompras.								
8	Analiza Bases de Invitación a Cotizar publicadas en el Portal de Guatecompras.	Coordinador de JIC y miembros de la Junta	Analiza Bases de Invitación a Cotizar publicadas en el Portal de Guatecompras, verifica congruencia entre lo publicado y el documento de Invitación a Cotizar impreso.	Antes de la apertura, en cada evento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Bases de Invitación a Cotizar
9	Se integra(n) técnico(s) para evaluar aspectos técnicos de las ofertas.	Unidades Ejecutoras o responsable	Se integran(n) técnico(s) asignados de las Unidades Ejecutoras o responsables, para evaluar especificaciones técnicas y que éstas sean razonables, para luego emitir	En cada evento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ABR 2020**

Versión 2

Página 14 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			Evaluación Técnica.								
10	Prepara e instruye al(los) técnico(s), sobre cuadro de evaluación de ofertas.	Coordinador de JIC	Prepara e instruye a técnico(s) sobre la evaluación de ofertas según cuadro de especificaciones técnicas.	Con cada evento	N.A.	N.A.	N.A.	Cuadro de Evaluación de Ofertas	N.A.	Cuadro de Evaluación de Ofertas	N.A.
11	Recibe a oferentes	Secretaria de JIC	Recibe en el horario establecido para cada evento, a los oferentes y se les solicita llenar el documento de Constancia de Presentación de Ofertas código: 04-00-00-00-00-07-00-02-001, asignando un número correlativo por evento, de acuerdo al orden	En cada evento	N.A.	N.A.	N.A.	Constancia de Presentación de Ofertas	Correlativo de ofertas presentadas	Constancia de Presentación de Ofertas	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ABR 2020**

Versión 2

Página 15 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			de asistencia.								
12	Traslada a los Oferentes a sala de juntas.	Secretaria de JIC	Se cierra la recepción de ofertas a la hora límite estipulada en las Bases de Invitación a Cotizar y se integran a la Junta los observadores y Auditoría Interna Corporativa (cuando lo requieran) y traslada a los Oferentes a la sala de juntas con plicas cerradas	En cada evento	N.A.	N.A.	Horario de apertura de ofertas	N.A.	Horario de cierre de eventos	N.A.	Bases de Invitación a Cotizar



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-  
00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ABR 2020

Versión 2

Página 16 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
13	Inicia e identifica el evento en cuestión a la hora en punto establecida	Coordinador de JIC	Da inicio el evento a la hora en punto establecida y publicada. El Coordinador de JIC identifica el evento en cuestión, solicitando a los Oferentes presentar su respectiva oferta conforme el correlativo asignado en la Constancia de Presentación de Ofertas. Se reciben una a una las plicas de cada Oferente y describe el proceso a seguir.	En cada evento	N.A.	5	N.A.	Recepción de Plicas del evento	N.A.	Recepción de Plicas del evento	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del –INDE-
14	Procede a la apertura de las plicas.	Coordinador de JIC	Procede a la apertura de las plicas, una a una en el orden de entrega, indicando el nombre de la empresa y verificando: folio, número de copias y copia digital. Posterior a esto se	En cada evento	N.A.	N.A.	N.A.	Apertura de plicas	Cantidad de ofertas	Ofertas y copia de ofertas en medios digitales	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del –INDE-



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ABR 2020

Versión 2

Página 17 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			leen los documentos fundamentales (Documento de Cotización de precios y el seguro de caución de sostenimiento de ofertas indicando sus montos respectivos).								
15	Informa situaciones especiales durante el evento de apertura.	Coordinador de JIC	Si existen situaciones especiales durante el evento de apertura, el Coordinador de JIC puede solicitar que se incluyan en el Acta de Apertura. (Éstas pueden ser observaciones de la presentación de las ofertas y otros).	En cada evento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Acta de Apertura de ofertas	N.A.
16	Elabora Acta de Apertura.	Miembro de la Junta	Durante el proceso de apertura de ofertas, elabora Acta de Apertura y procede a su lectura.	En cada evento	N.A.	N.A.	N.A.	Acta de Apertura de Ofertas	N.A.	Acta de Apertura de ofertas	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-  
00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ABR 2020**

Versión 2

Página 18 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			<p>Al terminar la lectura del Acta, se da por terminado el evento, firma, sella y entrega a cada oferente la Constancia de Presentación de Ofertas.</p> <p><b>Nota:</b> Durante la elaboración del Acta de Apertura del evento, el Coordinador de JIC indica a los oferentes la importancia de utilizar exclusivamente el Portal Guatecompras como medio de comunicación entre la Junta y los Oferentes, así como otros aspectos que se consideren pertinentes.</p>								



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-  
00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ABR 2020**

Versión 2

Página 19 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
17	Solicita publicación del Acta de Apertura y agrega documentación a expediente.	Secretaria de JIC	Certifica y escanea el Acta de Apertura firmada y la envía vía correo electrónico a la Unidad Ejecutora o responsable para su publicación. Adjunta al expediente copia de la Constancia de Presentación de Ofertas o copia del Acta.	En cada evento	N.A.	N.A.	N.A.	Certificación y Publicación de Acta de apertura de ofertas en el Portal de Guatecompras	N.A.	Certificación y Publicación de Acta de apertura de ofertas en el Portal de Guatecompras	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contratación y Adquisición del Estado – Guatecompras-
18	Solicita a la Unidad Ejecutora o responsable que corresponda, la disponibilidad de fondos programados	Coordinador de JIC	Solicita a través de Oficio a la Unidad Ejecutora o responsable, la disponibilidad presupuestaria programada para el evento. Si el monto de las ofertas sobrepasa el techo presupuestario, se requiere plan de acción para cubrir el presupuesto necesario.	En cada evento	N.A.	6	N.A.	Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestaria	N.A.	Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestaria	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-  
00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ABR 2020**

Versión 2

Página 20 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
19	Envía fuente de disponibilidad según partida presupuestaria.	Responsable del control presupuestario de la Unidad Ejecutora	Responde vía Providencia, indicando fuente de disponibilidad según partida presupuestaria.	En cada evento	N.A.	N.A.	N.A.	Providencia indicando disponibilidad presupuestaria	N.A.	Providencia indicando disponibilidad presupuestaria	N.A.
20	Planifica y distribuye ofertas entre los miembros de la Junta.	Coordinador de JIC	Planifica y distribuye ofertas entre los miembros de la Junta para su revisión y calificación.	En cada evento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Ofertas
21	Verifica documentos fundamentales.	Coordinador de JIC y miembros de la Junta	Verifica los documentos fundamentales, los cuales deben ser conforme a modelos de los anexos de las Bases de Invitación a Cotizar correspondientes.	En cada evento	N.A.	7	Documentos fundamentales	N.A.	N.A.	N.A.	Bases de Invitación a Cotizar



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ABR 2020

Versión 2

Página 21 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
22	Evalúa conforme a lo establecido en las Bases de Invitación a Cotizar de las propuestas de cada Oferente.	Coordinador de JIC y miembros de la Junta	Evalúa con base a lo requerido en las Bases de Invitación a Cotizar las ofertas de cada oferente, estableciendo el cumplimiento de los documentos formales y técnicos. Se desarrollan las consultas o solicitudes de información complementaria y/o ampliación, que la Junta considere necesario para la evaluación total de la oferta.	Cuando se considere necesario	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de Solicitud de información complementaria y/o ampliación,	N.A.	Oficio de Solicitud de información complementaria y/o ampliación, Bases de Invitación a Cotizar de ofertas, copias de ofertas	Bases de Invitación a Cotizar Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del -INDE-
23	Prepara la revisión técnica de las ofertas que cumplen los requisitos técnicos.	Coordinador de JIC	Prepara la revisión técnica de aquellas ofertas que cumplan con los requisitos técnicos, al mismo tiempo que los miembros de la Junta preparan consultas al (los) técnico(s)	En cada evento	N.A.	N.A.	N.A.	Revisión técnica de Ofertas	N.A.	N.A.	Bases de Invitación a Cotizar



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ABR 2020

Versión 2

Página 22 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			asignado(s) si es requerido.								
24	Se presenta(n) en las oficinas de JIC.	Técnicos de la Unidad Ejecutora o responsable, a que corresponda.	Se presenta(n) el(los) técnico(s) asignado(s) a las oficinas de la Junta, donde reciben las ofertas calificadas por JIC y proceden a realizar la evaluación de las mismas. Si lo consideran necesario, desarrollan preguntas o ampliaciones, las que trasladaran al Coordinador de JIC por medios digitales o por correo electrónico. Se elabora Oficio de solicitud de información complementaria y/o ampliación, a los Oferentes que requieren los aspectos técnicos.	En cada evento que amerite	N.A.	N.A.	N.A.	Evaluación Técnica, correo electrónico con solicitud de información complementaria y/o ampliación (cuando amerite)	N.A.	Evaluación Técnica, correo electrónico con solicitud de información complementaria y/o ampliación (cuando amerite)	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ABR 2020

Versión 2

Página 23 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
25	Coordina publicación en el Portal de Guatecompras de la solicitud de información complementaria y/o ampliación	Secretaria de JIC	Coordina con las Unidades Ejecutoras o responsables que correspondan, la publicación en el Portal de Guatecompras de las solicitudes de información complementaria y/o ampliación	En cada evento que amerite	N.A.	N.A.	N.A.	Publicación en el Portal de Guatecompras	N.A.	Publicación en el Portal de Guatecompras	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contratación y Adquisición del Estado – Guatecompras-
26	Recibe de acuerdo a los horarios establecidos las respuestas de los Oferentes.	Secretaria de JIC	Recibe de acuerdo a los horarios establecidos las respuestas a las solicitudes de información complementaria y/o ampliación verificando: folio, firma del representante legal y copias solicitadas, se reciben e incorporan al expediente del evento y se informa al Coordinador de la JIC y éste a su vez les informa al	En cada evento que amerite	N.A.	8	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente y respuesta información complementaria y/o ampliación	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contratación y Adquisición del Estado – Guatecompras-



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-  
00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ABR 2020

Versión 2

Página 24 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			(los) técnico(s).								
27	Realiza evaluación de las respuestas y califica las ofertas.	Miembros de la Junta y lo(s) técnico(s) de Unidad Ejecutora o responsable que corresponda	Realiza la evaluación de las respuestas y califica la oferta. Si es necesario volver a solicitar ampliaciones, se pueden hacer mientras que el plazo general del proceso, lo permita y sean necesarias.	En cada evento que amerite	N.A.	8, 9	N.A.	Calificación de Ofertas	N.A.	N.A.	N.A.
28	Establece la oferta más conveniente para el INDE.	Miembros de la Junta	Se establece en la JIC, de acuerdo con la Evaluación Técnica y evaluaciones de los miembros, la oferta más conveniente para el INDE (en casos especiales cuando es único oferente se puede solicitar estudio de análisis de precios al técnico asignado al evento).  <b>Nota:</b> Se pueden	Con Cada Evento	N.A.	N.A.	N.A.	Adjudicación o No Adjudicación de Oferta para el evento publicado	N.A.	Adjudicación o No Adjudicación de Oferta para el evento publicado	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-  
00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ABR 2020**

Versión 2

Página 25 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			<p>presentar los siguientes casos de Adjudicación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parcial a un solo oferente.</li> <li>2. Total a un solo oferente.</li> <li>3. Parcial a varios oferentes.</li> <li>4. Total a varios oferentes.</li> <li>5. No adjudicación.</li> </ol> <p>Si los oferentes No cumplen con lo requerido en las Bases de Invitación a Cotizar se acuerda la No Adjudicación.</p>								
29	Elabora Acta de Adjudicación o No Adjudicación según sea el caso, se firma y se traslada a la Secretaria de la JIC.	Coordinador de JIC	Elabora Acta de Adjudicación o No Adjudicación según sea el caso, la firman los miembros de la Junta y se traslada a la Secretaria para su certificación, escaneo y posterior traslado a	En cada evento	N.A.	10	N.A.	Acta y su Certificación de Adjudicación o No Adjudicación	N.A.	Acta y su Certificación de Adjudicación o No Adjudicación	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ABR 2020

Versión 2

Página 26 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			la Unidad Ejecutora o responsable que corresponda para su publicación en el Portal de Guatecompras								
30	Prepara el expediente y ofertas.	Secretaria de JIC	Prepara el expediente y las ofertas requiriendo al Coordinador de JIC la firma del oficio de traslado a la Gerencia que corresponda para su aprobación o improbación.	En cada evento	N.A.	11	N.A.	Certificación del Acta de Adjudicación o No Adjudicación y Oficio de traslado	N.A	Certificación del Acta de Adjudicación o No Adjudicación y Oficio de traslado	N.A.
31	Da seguimiento a la publicación en el Portal de Guatecompras.	Miembro de la Junta	Da seguimiento a la publicación en el Portal de Guatecompras de la aprobación o improbación de la Gerencia correspondiente de lo actuado por la Junta y anota dicha aprobación o improbación en el Cronograma de Programación y Planificación de	En cada evento	N.A.	N.A.	N.A.	Seguimiento a Publicación en el Portal de Guatecompras	N.A.	Publicación en el Portal de Guatecompras	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-  
00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ABR 2020

Versión 2

Página 27 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			eventos. Da aviso de lo anterior al Coordinador de JIC.  <b>Fin del procedimiento</b>								



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-  
00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ABR 2020**

Versión 2

Página 28 de 31

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Cruce de fechas en día y hora de eventos o atraso de los mismos.	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Se debe buscar un espacio disponible para atender el evento cruzado e informar a la Unidad de Términos de Referencia o responsable la nueva fecha, para que gestionen en el Portal de Guatecompras. Se requiere corrección por parte de la Unidad Ejecutora o responsable, y si se atrasan, se tiene que reprogramar y adendar el evento
2	Hay necesidad de cambio de fecha.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Si cumple el plazo legal, confirma la fecha y la hora del evento. Si no cumple, asigna la fecha más próxima disponible y solicita a las Unidades Ejecutoras o responsables, la adenda en el Portal de Guatecompras, vía correo electrónico y vía telefónica.
3	Si el expediente no se encuentra completo, mal foliado, o bien no cumple lo establecido.	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Lo rechaza y solicita la adecuación del mismo a la Unidad Ejecutora o responsable que corresponda.
4	Falta de entrega de los expedientes provenientes de la Unidad de Términos de Referencia o responsable.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Da seguimiento a la entrega de los expedientes antes de que finalice el día anterior al evento.
5	No asisten Oferentes a apertura de ofertas.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	La Junta puede declarar desierto el evento, si no se presentan oferentes durante el tiempo estipulado, o se puede declarar la ausencia de oferentes y se emite el Acta correspondiente, se certifica y envía a la Unidad Ejecutora o responsable que corresponda para su publicación en el Portal de Guatecompras.



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-07-  
00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ABR 2020**

Versión 2

Página 29 de 31

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
6	La disponibilidad presupuestaria no es suficiente para cubrir las ofertas.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Se debe comunicar al Gerente y a los responsables del control presupuestario de la Unidad Ejecutora la falta de disponibilidad y queda a la espera de solución, y si no existe un plan de acción, se determina NO adjudicar el evento por falta de disponibilidad presupuestaria.
7	Oferentes no cumplen con los documentos fundamentales.	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Si los oferentes no cumplen con los dos documentos fundamentales, no procede a la revisión de la parte formal y técnica de su oferta, se descalifica la oferta y se elabora acta correspondiente.
8	Respuestas NO llenan los requisitos solicitados por la Junta.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	La oferta presentada por el Oferente es descalificada.
9	El Oferente no complementa información faltante solicitada.	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	De acuerdo al Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE, y a las Bases de Invitación a Cotizar, se descalifica la Oferta.
10	Oferentes inconformes con la descalificación de su oferta.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Se les informa los motivos de la descalificación, en caso requieran un detalle de la misma y de ser necesario, se indica a los Oferentes que deben solicitar la información a través de la Unidad de Libre Acceso a la Información.
11	Oferente coloca inconformidad en el Portal de Guatecompras.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Se responde inconformidad de acuerdo a lo actuado, en el desarrollo de la evaluación y calificación.



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-00-07-00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ABR 2020**

Versión 2

Página 30 de 31

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualizó formato del Procedimiento y nombres del cajetín de firmas.</li><li>- Se modificó y amplió redacción del Objetivo y Alcance.</li><li>- Se agregaron los siguientes Documentos de Referencia:<ul style="list-style-type: none"><li>o Bases de Invitación a Cotizar.</li><li>o Manual de Procedimientos de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE (procedimientos relacionados).</li></ul></li><li>- Se eliminaron los siguientes Registros Aplicables:<ul style="list-style-type: none"><li>o Plan Anual de Eventos de Cotización.</li><li>o Programa de eventos de cotización por mes y trimestre.</li><li>o Sistema de Guatecompras.</li></ul></li><li>- Se agregaron los siguientes Registros Aplicables:<ul style="list-style-type: none"><li>o Evaluación Técnica.</li><li>o Cronograma de Eventos.</li><li>o Estudio de análisis de precios.</li><li>o Oficios y providencias.</li></ul></li><li>- Se renombraron los siguientes Registros Aplicables:<ul style="list-style-type: none"><li>o Expediente con Bases de Invitación a Cotizar.</li><li>o Publicaciones en el Sistema de Guatecompras.</li><li>o Oferta física y copia magnética en CD.</li><li>o Solicitud de información complementaria y/o ampliación.</li></ul></li><li>- Se agregan nuevas definiciones acorde a las mejoras propuestas y se mejora la redacción de las definiciones anteriores.</li><li>- Se modificó redacción de Normas 5.1. y 5.2. y se agregaron las</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
Invitación a Cotizar

Código: 04-00-00-00-00-00-07-00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ABR 2020**

Versión 2

Página 31 de 31

5.3., 5.4., 5.5., 5.6. y 5.7.

- Se actualizó Diagrama de Flujo según nuevas actividades de la Matriz Plan.
- Se eliminaron todos los Códigos FTC de la Matriz Plan.
- Se modifican, mejoran e integran las actividades de los siguientes procedimientos:
  - o Planeación y Programación, código 04-00-00-00-00-00-07-00-10-001.
  - o Calificación y Evaluación de Ofertas, código 04-00-00-00-00-00-07-00-10-002.
- Se modifican las Contingencias y se plantean nuevas Soluciones a Posibles Contingencias.



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: 04-00-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 1 de 35

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Carmen Lorena López Garrido	Nombre: Inga. Claudia Maritza Chang Morales	Nombre: Ing. Ramón Aníbal Romero Soto
Cargo: Coordinadora Junta de Invitación a Ofertar Permanente	Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interina	Cargo: Gerente General -INDE-
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:

	<b>PROCEDIMIENTO Invitación a Ofertar</b>	Código: 04-00-00-00-00-00-07-00-10-002	
		Fecha de Vigencia: <b>03 NOV 2023</b>	
		Versión 3	Página 2 de 35

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades para realizar la adjudicación de adquisición de obras, suministros, bienes o servicios que satisfagan adecuadamente los requerimientos solicitados por las Empresas, Gerencias y Unidades Ejecutoras que formaN parte del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-.

Aplica a la Junta de Invitación a Ofertar Permanente y Temporal, para las compras en las que el monto de la compra o contratación exceda los novecientos mil quetzales (Q900,000.00). Inicia con la recepción de solicitud de fechas para apertura de eventos a ofertar que envían las Unidades Ejecutoras del INDE y finaliza con el seguimiento a la publicación de la certificación del Acta de Adjudicación o no Adjudicación de la Invitación a Ofertar, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS).

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- TDR's.
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Contratación y Adquisición del Estado GUATECOMPRAS (Resolución No 18-2019 y No.19-2019) emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones –INDE-.
- Normativo para la Publicación de los Procesos de Compras y Contrataciones del INDE en el Sistema de GUATECOMPRAS.



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: 04-00-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: 03 NOV 2023

Versión 3

Página 3 de 35

### 3. REGISTROS APLICABLES

- Programación de Eventos a Ofertar.
- Correo electrónico.
- Expediente del Evento.
- Constancia de Presentación de Ofertas.
- Acta de Apertura de Oferta Técnica.
- Copia digital del Acta.
- Acta de Ausencia de Oferentes.
- Constancia de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.
- Oficio.
- Evaluación Técnica.
- Publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.
- Respuestas de Solicitud de Ampliación de Información.
- Informe Técnico.
- Constancia de publicación invitación de apertura económica.
- Acta de Recepción de Oferta Económica.
- Solicitud de publicación de certificación de Acta de Recepción de Oferta Económica.
- Constancia de publicación de la Certificación del Acta de Recepción de Oferta Económica.
- Acta de Adjudicación o No Adjudicación del evento.
- Solicitud de publicación de la Certificación del Acta de Adjudicación o No Adjudicación.
- Copia del Expediente del Evento adjudicado.
- Aprobación o Improbación.
- Resolución de Aprobación o Improbación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Invitación a Ofertar</b>	Código: 04-00-00-00-00-00-07-00-10-002	
		Fecha de Vigencia: <b>03 NOV 2023</b>	
		Versión 3	Página 4 de 35

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Acta de Adjudicación de Evento y su Certificación:** Documento a través del cual se hace constar la adjudicación de la(s) oferta(s) económica(s) al (los) oferente(s) seleccionado(s) por decisión unánime de la Junta de Invitación a Ofertar.
- 4.2. Acta de Apertura Oferta Técnica:** Documento que se hace para dejar constancia de la recepción y apertura de los sobres (A) de las propuestas técnicas de la Invitación a Ofertar.
- 4.3. Acta de Recepción de Oferta Económica y su Certificación:** Documento a través del cual se hace constar la apertura de oferta económica sobre (B) de aquel oferente que haya superado la evaluación técnica.
- 4.4. ECOE:** Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica.
- 4.5. EGEE:** Empresa de Generación de Energía Eléctrica.
- 4.6. ENTE Corporativo:** Está conformado por cada una de las Gerencias, Divisiones, Unidades, entre otras, que brindan soporte a la gestión de las empresas del INDE.
- 4.7. ETCEE:** Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica.
- 4.8. Evaluación Técnica:** Es la que se practica a cada una de las ofertas presentadas por los oferentes, la cual se efectúa de acuerdo a los requerimientos técnicos, para asegurar la capacidad del oferente que presenta su Oferta Técnica (sobre A).
- 4.9. Gerencia o Gerencias:** Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: 03 NOV 2023

Versión 3

Página 5 de 35

- 4.10. **GERO:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras.
- 4.11. **GUATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 4.12. **Junta de Invitación a Ofertar:** En adelante Junta, grupo de profesionales que tienen a su cargo recibir las ofertas, evaluarlas, solicitar aclaraciones, descalificar, adjudicar y elevar a la autoridad correspondiente para su aprobación, así mismo puede declarar Desierto el evento.
- 4.13. **Oferente:** Es la persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- 4.14. **Plica:** Sobre cerrado conteniendo Oferta Técnica o económica.
- 4.15. **Términos de Referencia (TDR's):** Documento que integra las disposiciones generales, específicas y técnicas, así como cualquier otra documentación que se considere relevante, cuya finalidad es proporcionar información de carácter administrativo, legal y técnico a todos los interesados en presentar una oferta de determinado, bien, suministro, obra o servicio, a través de la modalidad de Invitación a Ofertar
- 4.16. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de planificar, programar, coordinar y ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. NORMAS

- 5.1. Todos los sobres (Plicas) que contienen las ofertas tanto técnicas como económicas deben presentarse debidamente cerrados e identificados con los datos que exigen los TDR's.



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: 03 NOV 2023

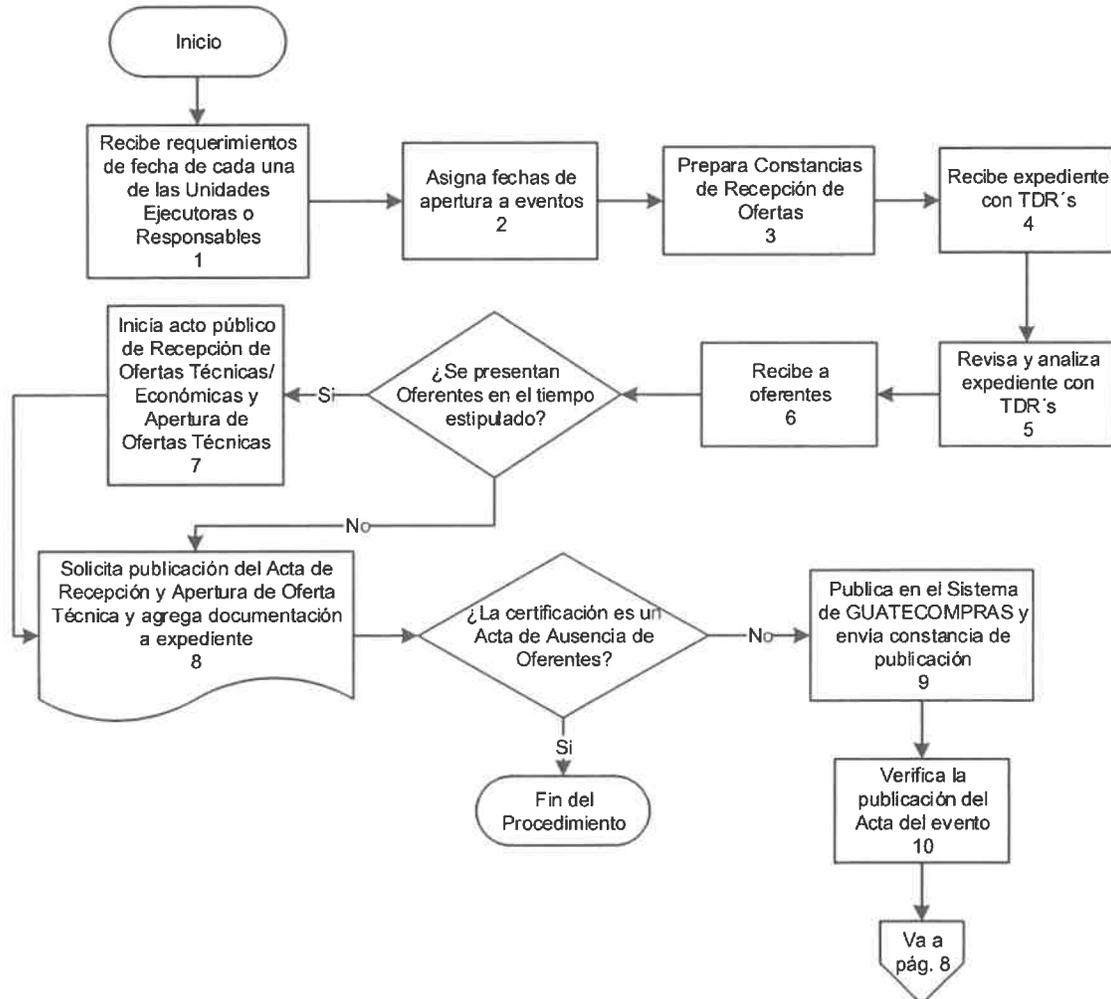
Versión 3

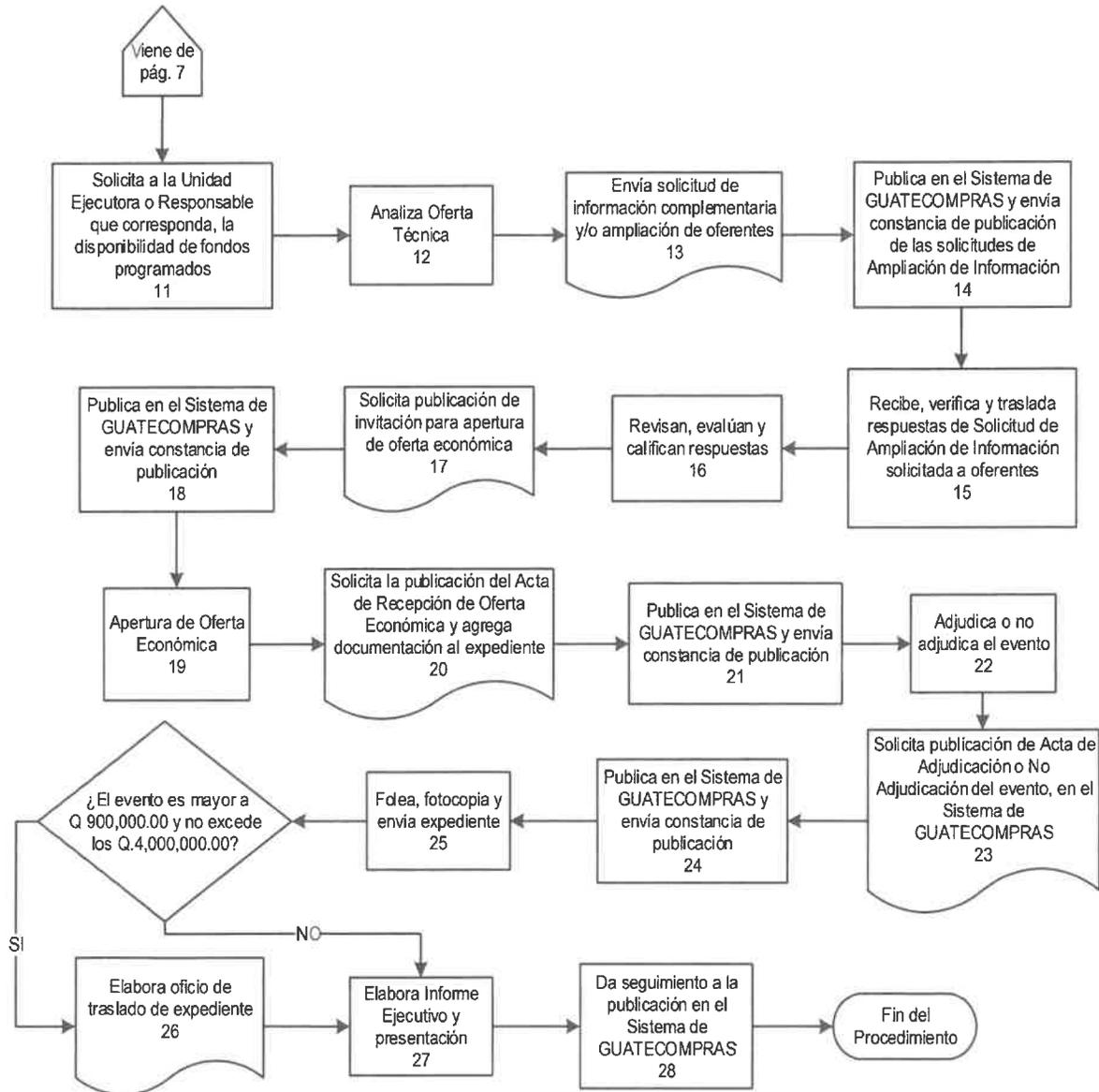
Página 6 de 35

- 5.2. La fecha y hora de registro de ofertas poseen un período de tiempo de 30 minutos, una vez finalizado el tiempo, se cierra y ninguna persona puede ingresar a dicho registro de inscripción de ofertas.
- 5.3. La única herramienta de comunicación autorizada entre la Junta de Invitación a Ofertar y los oferentes, es a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS.
- 5.4. Ningún oferente debe hablar por teléfono durante el tiempo que se lleva a cabo el evento de apertura de Oferta Técnica o económica.
- 5.5. Durante el proceso del evento, la Junta debe dar respuesta a todas las inconformidades que sean publicadas en el Sistema de GUAATECOMPRAS y que sean del ámbito de la competencia de la Junta, en el plazo de los siguientes cinco (5) días hábiles a partir de presentada la Inconformidad.
- 5.6. Pasada la fecha y hora programada para la recepción y apertura de ofertas, el personal de apoyo de la Junta debe cerrar la puerta de la sala para no permitir el ingreso de ningún oferente para cumplirse con el horario establecido.
- 5.7. La Unidad de Términos de Referencia (TDR's) o Responsable de cada Unidad Ejecutora debe enviar con anticipación a la Junta de Invitación a Ofertar, el expediente ordenado y foliado que contiene los TDR's correspondientes al evento, estos deben ser enviados en original y una copia, tres (3) días hábiles antes de la recepción de ofertas.
- 5.8. La evaluación de las Ofertas Técnicas debe de realizarse de acuerdo a lo establecido por los TDR's, en el Capítulo I Disposiciones Generales y Específicas, sub numeral 6.1., y literales indicadas. Asimismo, la revisión del Capítulo II, Disposiciones Técnicas.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





### 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe requerimientos de fecha de cada una de las Unidades Ejecutoras o Responsables	Coordinador de la Junta y miembro de la Junta	Recibe por medio de correo electrónico requerimientos de fecha de cada una de las Unidades Ejecutoras o Responsables que correspondan, el Coordinador de la Junta o el miembro asignado revisa la disponibilidad de fechas según calendario.	Por evento	N.A.	N.A.	Programación de Eventos a Ofertar	N.A.	Programación de Eventos a Ofertar, Correo electrónico	N.A.
2	Asigna fechas de apertura a eventos	Coordinador de la Junta	Programa en su control digital y asigna fecha para el evento. Informa a través de correo electrónico a la Unidad Ejecutora o Responsable que corresponda, la (el) cual a su vez envía los TDR's en físico y la información del (os) técnico(s) asignados, con anticipación a la	Por evento	1	N.A.	Programación de Eventos a Ofertar	Días asignados por fecha	Programación de Eventos a Ofertar, Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: C. 00-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 10 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			fecha de apertura del evento.							
3	Prepara Constancias de Recepción de Ofertas	Personal de Apoyo de la Junta	De acuerdo a la programación mensual de eventos el personal de apoyo de la Junta prepara la Constancia de Recepción de Ofertas, la cual debe estar lista en la fecha y hora programada para el registro y apertura del evento que corresponda.	Por evento de acuerdo a programación mensual	N.A.	N.A.	Fecha de programación, Constancia de Recepción de Ofertas	N.A.	Programación de Eventos a Ofertar	N.A.
4	Recibe expediente con TDR's	Secretaria de la Junta	Recibe el expediente que contiene los TDR's con anticipación en original y copia. Revisa que el expediente del evento se encuentre completo y ordenado; verifica foliación, copias legibles, asignación del (os) técnico(s)	En cada evento	2,3	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente del Evento	TDR's



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: U 00-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 11 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			designado(s) informa y lo traslada a los miembros de la Junta.							
5	Revisa y analiza expediente con TDR's	Miembros de la Junta	Recibe el expediente y revisa en el Sistema de GUAATECOMPRAS que lo publicado sea lo recibido en físico y en el plazo establecido, según estipula el Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.	En cada evento	4	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	<p>TDR's</p> <p>Normas para el Uso del Sistema de Información de Contratación y Adquisición del Estado GUAATECOMPRAS (Resolución No 18-2019 y No.19-2019) emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas</p> <p>Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE</p> <p>Normativo para la Publicación de los Procesos de Compras y Contrataciones del INDE en el</p>



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 12 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
										Sistema de GATECOMPRAS
6	Recibe a oferentes	Personal de Apoyo	<p>Recibe en el horario establecido para cada evento, a los oferentes y se les solicita llenar el documento de Constancia de Presentación de Ofertas código: 04-00-00-00-00-07-00-02-001, asignando un número correlativo por evento de acuerdo al orden de asistencia. Recibe ofertas de forma separada, sobre A que contiene Oferta Técnica y sobre B que contiene oferta económica. Cierra la recepción de ofertas en la hora límite estipulada.</p> <p><b>Nota:</b> Si no se presentan oferentes durante</p>	Por cada evento	N.A.	N.A.	Constancia de Presentación de Ofertas	Programación de eventos de Invitación a ofertar publicados	Constancia de Presentación de Ofertas	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: U-00-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: 03 NOV 2023

Versión 3

Página 13 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			el tiempo estipulado se declara desierto el evento, se emite el acta correspondiente y continúa en actividad 8.							
7	Inicia acto público de Recepción de Ofertas Técnicas/Económicas y Apertura de Ofertas Técnicas	Miembros de la Junta de Invitación a Ofertar (3 miembros permanentes y los 2 miembros de la parte técnica designada por la Unidad Ejecutora)	En hora estipulada en los TDR's. Se traslada a los oferentes a sala de sesiones de la Junta con Plicas cerradas. Da inicio al evento a la hora en punto establecida y publicada. Se invita a cada oferente para que haga entrega de su oferta Económica sobre B, la cual es embalada y firmada por los miembros que integran la Junta, al finalizar el evento se trasladan los sobres embalados a la caja de	Día del evento	N.A.	N.A.	Acta de Apertura de Oferta Técnica.	Sobre A Oferta Técnica	Acta de Apertura de Oferta Técnica, Copia digital del Acta, Constancia de Presentación de Ofertas	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE



**PROCEDIMIENTO**  
**Invitación a Ofertar**

Código: U4-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 14 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>seguridad resguardada en Auditoría Interna Corporativa.</p> <p>Se procede a abrir la Oferta Técnica, sobre A y se indica quienes son los oferentes participantes, así como la cantidad de ofertas recibidas y las ofertas en formato digital recibidas.</p> <p>Se dan los avisos correspondientes a los oferentes participantes.</p> <p><b>Nota:</b> El Coordinador de la Junta firma, la Constancia de Presentación de Ofertas al finalizar la apertura del evento, la cual es enviada a la Unidad Ejecutora por medio de correo electrónico</p>							



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: U4-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 15 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>para que sea publicada en el Sistema de GUATECOMPRAS.</p> <p>Elabora el Acta de Recepción y Apertura de Oferta(s) Técnica(s), la cual es firmada únicamente por los miembros de la Junta y se traslada por medio de correo electrónico a Secretaria de la Junta.</p>							
8	Solicita publicación del Acta de Recepción y Apertura de Oferta Técnica y agrega documentación a expediente	Personal de Apoyo	<p>Certifica y escanea Acta firmada y la envía por correo electrónico a la Unidad Ejecutora o Encargado para su publicación. Adjunta al expediente de TDR's, la Constancia de Presentación de Ofertas y copia de</p>	En cada evento	N.A.	N.A.	Copia de la Certificación del Acta de Recepción y Apertura de Oferta Técnica	N.A.	Correo electrónico, Acta de Ausencia de Oferentes	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Invitación a Ofertar**

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 16 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>la Certificación del Acta.</p> <p><b>Nota:</b> Si la certificación es un Acta de Ausencia de Oferentes prepara el expediente y lo traslada a la Unidad Ejecutora correspondiente.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>							
9	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS y envía constancia de publicación	Encargado de publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS por parte de la Unidad Ejecutora o Responsable	<p>Recibe solicitud vía electrónica, revisa los documentos y procede a publicarlos en el Sistema de GUATECOMPRAS y traslada vía electrónica a la Secretaría de la Junta constancia de la publicación que genera el sistema.</p>	En un lapso no mayor a 2 días después de la apertura de la Oferta Técnica	N.A.	N.A.	Publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS	Período para publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS	Constancia de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: 0-00-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 17 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Verifica la publicación del Acta del evento	Personal de Apoyo	Verifica en el Sistema de GUAATECOMPRAS la publicación del Acta del evento y adjunta la constancia de publicación al expediente.	En cada evento	5	Publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS	N.A.	N.A.	Constancia de publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS	N.A.
11	Solicita a la Unidad Ejecutora o Responsable que corresponda, la disponibilidad de fondos programados	Coordinador de Junta	Solicita a través de oficio a la Unidad Ejecutora o Responsable, la disponibilidad presupuestaria programada para el evento. Si el monto de las ofertas sobrepasa el techo presupuestario, se requiere plan de acción para cubrir el presupuesto necesario.	En cada evento	6	N.A.	Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestaria	N.A.	Oficio	N.A.
12	Analiza Oferta Técnica	Miembros de la Junta	Proceden a revisar, evaluar y calificar los documentos legales y aspectos técnicos presentados por los oferentes. Se	En cada evento	7	Oferta Técnica	Evaluación Técnica	Oferta Técnica	Evaluación Técnica	TDR's



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: U..-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 18 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>verifica que cumplan con todos los requisitos exigidos por los TDR's. Las ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados en los TDR's son calificadas y se ponderan de acuerdo a lo establecido para cada evento.</p> <p><b>Nota:</b> En caso considere necesario la Junta solicitará completar la documentación faltante o requisitos omitidos establecidos en los TDR's en un plazo señalado por la misma, el cual no podrá ser mayor a cinco (5) días hábiles, se debe realizar a través del Sistema de GUATECOMPRAS.</p>							



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: U. -00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 19 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
13	Envía solicitud de información complementaria y/o ampliación a oferentes	Secretaria de la Junta	De considerar información complementaria y/o ampliación o dudas respecto a lo presentado por los oferentes, prepara oficios, con la información enviada por el coordinador de la Junta después de la revisión por los miembros de la misma, solicita firma del coordinador, escanea oficios de Solicitud de Ampliación de Información y los envía a la Unidad Ejecutora o Encargado que corresponda, para su publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS.	Por evento, cuando amerite	N.A.	Fecha de entrega de Respuestas	Oficio de Solicitud de Ampliación de Información, Publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS	N.A.	Oficio, Publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE  Normativo para la Publicación de los Procesos de Compras y Contrataciones del INDE en el Sistema de GUAATECOMPRAS
14	Publica en el Sistema de GUAATECOMPRAS y envía constancia de	Encargado de publicar en el Sistema de GUAATECOMPRAS	Recibe la solicitud vía correo electrónico, revisa los documentos y	Por evento cuando amerite	N.A.	Publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS	Constancia de Publicación	N.A.	Correo electrónico, Constancia de publicación en el	Normativo para la Publicación de los Procesos de Compras y



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: U-00-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 20 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	publicación de las solicitudes de Ampliación de Información	de la Unidad Ejecutora	procede a publicarlos en el Sistema de GUAATECOMPRAS. Al terminar envía por medio electrónico la constancia de publicación a la Secretaria de la Junta.						Sistema de GUAATECOMPRAS	Contrataciones del INDE en el Sistema de GUAATECOMPRAS
15	Recibe, verifica y traslada respuestas de Solicitud de Ampliación de Información solicitada a oferentes	Personal de Apoyo	Recibe y verifica las respuestas de Solicitud de Ampliación de Información, si cumple con el plazo otorgado al oferente para la presentación en hora y día requerida, además cumplir con el número de copias solicitadas, sella y firma de recibido. Archiva original en el expediente del evento e informa por medio de correo electrónico a los miembros de	Por evento cuando amerite	8	Fecha para entregar respuestas	Respuestas de Solicitud de Ampliación de Información, correo electrónico	Cantidad de días de entrega de las respuestas solicitadas	Respuestas de Solicitud de Ampliación de Información, correo electrónico	TDR's



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: U-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 21 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			la Junta y a lo(s) técnico(s) asignado(s) y traslada las respuestas recibidas.							
16	Revisan, evalúan y califican respuestas	Miembros de la Junta	<p>Revisan, evalúan y califican las respuestas recibidas o se hace nota correspondiente de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos por los TDR's o Responsable.</p> <p><b>Nota:</b> La parte técnica elabora Informe Técnico de evaluación de ofertas de acuerdo a los criterios establecidos por los TDR's y lo entrega al Coordinador de la Junta.</p>	Por evento cuando amerite	9	N.A.	N.A.	N.A.	Informe Técnico	TDR's



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: U.-00-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 22 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
17	Solicita publicación de invitación para apertura de oferta económica	Secretaria de la Junta	El coordinador de la Junta solicita por correo electrónico a la Secretaria de la Junta que elabore la convocatoria para apertura de Oferta Económica, la cual es trasladada vía correo electrónico al encargado de la Unidad Ejecutora o Encargado, publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS, para que se presenten a la apertura económica (sobre B) indicando la hora y el día en que se debe llevar a cabo.	En cada evento	N.A.	Fecha de apertura económica	Solicitud de Invitación a apertura económica	N.A.	Correo electrónico	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
18	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS y envía constancia de publicación	Encargado de publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS de la Unidad	Recibe solicitud vía electrónica, revisa los documentos y procede a publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS. Al terminar envía	En cada evento	N.A.	N.A.	Publicación invitación de apertura económica	N.A.	Constancia de publicación invitación de apertura económica, Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: U-r-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 23 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
		Ejecutora o Responsable	por correo electrónico la constancia de publicación de invitación de apertura económica a la Secretaría de la Junta.							
19	Apertura de Oferta Económica	Miembros de la Junta	Procede en acto público con la apertura una a una de las ofertas económicas (sobre B) de los oferentes que hayan superado la evaluación de disposiciones generales, específicas y técnicas, contenidas en los TDR's. Se leen los precios ofertados y se revisan documentos fundamentales.  Se elabora Acta de Recepción de Oferta Económica,	En cada evento	N.A.	N.A.	Acta de Recepción de Oferta Económica	Oferta económica	Acta de Recepción de Oferta Económica	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 24 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>la cual es firmada por todos los miembros de la Junta.</p> <p><b>Nota:</b> Se devuelven los sobres cerrados (sobre B) que contiene la oferta económica, a los oferentes cuyas ofertas no hayan superado la evaluación de disposiciones generales, específicas y técnicas. Dejando constancia de lo actuado en el Acta. Si no se encuentran presentes los oferentes que no superaron la evaluación técnica, los sobres cerrados se devolverán a la Unidad Ejecutora responsable junto al expediente al finalizar el evento</p>							



**PROCEDIMIENTO**  
**Invitación a Ofertar**

Código: 00-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 25 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			de Invitación a Ofertar.							
20	Solicita la publicación del Acta de Recepción de Oferta Económica y agrega documentación al expediente	Secretaría de la Junta	Certifica y escanea el Acta de Recepción de Oferta Económica y la envía por correo electrónico a la Unidad Ejecutora o Encargado para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS y agrega al expediente la copia de las publicaciones sobre el evento y la Certificación del Acta.	Día del evento	N.A.	N.A.	Solicitud de publicación de Certificación del Acta de Recepción de Oferta Económica	N.A.	Solicitud de publicación de Certificación de Acta de Recepción de Oferta Económica	N.A.
21	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS y envía constancia de publicación	Encargado de publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS de la Unidad Ejecutora o Responsable	Recibe la solicitud vía electrónica, revisa los documentos y procede a publicarlos en el Sistema de GUATECOMPRAS. Al terminar envía por correo electrónico con la	A más tardar el siguiente día hábil de su emisión	5	N.A.	Publicación de la Certificación del Acta de Recepción de Oferta Económica	N.A.	Constancia de publicación de la Certificación del Acta de Recepción de Oferta Económica, Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: U-00-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 26 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			constancia de publicación a la Secretaría de la Junta.							
22	Adjudica o no adjudica el evento	Miembros de la Junta	Evalúa las ofertas económicas y se adjudica de forma total o parcial a (los) oferente(s) que habiendo satisfecho lo requerido en los TDR's y hayan presentado la oferta económica que convenga a los intereses del INDE, dejando constancia de lo actuado en Acta de Adjudicación o No Adjudicación del evento, la cual deben firmar los miembros de la Junta. Prepara expediente para trasladarlo a la autoridad correspondiente de acuerdo a los montos que	En cada evento	N.A.	Plazo para Adjudicar	Acta de Adjudicación o No Adjudicación del evento	Días	Acta de Adjudicación o No Adjudicación del evento	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 27 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>establece el Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE, para la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta.</p> <p><b>Nota:</b> si solamente se procede con una (1) oferta económica, la parte técnica de la Junta determinará si el precio ofertado es razonable y conveniente a los intereses del INDE, a través de un Análisis de Precio, el cual se debe efectuar tomando como referencia valores de mercado nacional, regional o internacional, así como otros datos que puedan servir</p>							



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: U-00-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 28 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			de soporte para el mismo.							
23	Solicita publicación de Acta de Adjudicación o No Adjudicación del evento, en el Sistema de GUATECOMPRAS	Secretaria de la Junta	Certifica y escanea Acta de Adjudicación o No Adjudicación del evento y la envía por correo electrónico a la Unidad Ejecutora o Encargado para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS y se agrega al expediente.	En cada evento el día de la Adjudicación o No Adjudicación	N.A.	N.A.	Publicación de la Certificación del Acta de Adjudicación o No Adjudicación	N.A.	Solicitud de publicación de la Certificación del Acta de Adjudicación o No Adjudicación, Correo electrónico	N.A.
24	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS y envía constancia de publicación	Encargado de publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS de la Unidad Ejecutora o Responsable	Recibe la solicitud vía electrónica, revisa los documentos y procede a publicarlos en el Sistema de GUATECOMPRAS. Al terminar envía por correo electrónico la constancia de las publicaciones en concurso.	A más tardar dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión	5	N.A.	Constancia de publicación	N.A.	Constancia de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Invitación a Ofertar**

Código: 0-00-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 29 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
25	Folea, fotocopia y envía expediente	Secretaria de la Junta	<p>Folea todas las hojas del expediente original haciendo nota aclaratoria de foliación (si fuera necesario). Realiza copia de todo el expediente el cual se resguarda en oficinas de la Junta. El expediente original es enviado a la autoridad que aprobó el evento de acuerdo a los montos que establece el Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.</p> <p><b>Nota:</b> Si el evento es mayor a Q900,000.00 y no excede los Q4,000,000.00 continúa en la actividad 26, de lo</p>	En cada evento	N.A.	N.A.	Copia de Expediente del Evento adjudicado	N.A.	Oficio, Copia del Expediente del Evento adjudicado	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: U4-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 30 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			contrario continúa en actividad 27.							
26	Elabora oficio de traslado de expediente	Secretaria de la Junta	Elabora oficio de traslado del expediente para la Gerencia General  <b>Nota:</b> en caso que el evento haya sido declarado desierto, se elabora el oficio de traslado a la Unidad Ejecutora que aprobó el evento.	En cada evento aprobado por Gerencia General	N.A.	N.A.	Oficio	N.A.	Aprobación o Improbación	N.A.
27	Elabora Informe Ejecutivo y presentación	Personal de Apoyo	Elabora Informe Ejecutivo, presentación del evento adjudicado o no adjudicado y traslada el expediente al Consejo Directivo para su aprobación o improbación (el Consejo Directivo del INDE indica fecha y hora para la presentación del evento correspondiente)	En cada evento de aprobación por Consejo Directivo	N.A.	N.A.	Informe Ejecutivo y Presentación del evento adjudicado	N.A.	Resolución de Aprobación o Improbación	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: U4-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 31 de 35

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			con la presencia del Coordinador de la Junta y los Técnicos designados para la evaluación del evento).							
28	Da seguimiento a la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS	Personal de Apoyo	Da seguimiento a la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS de la aprobación o improbación por parte de la autoridad correspondiente de lo actuado por la Junta.  <b>Fin del Procedimiento</b>	En cada evento	N.A.	N.A.	Seguimiento a Publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS	N.A.	Publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Invitación a Ofertar</b>	Código: 04-00-00-00-00-07-00-10-002	
		Fecha de Vigencia: <b>03 NOV 2023</b>	
		Versión 3	Página 32 de 35

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	No hay fecha disponible.	Coordinador de la Junta	Se debe asignar la siguiente fecha disponible próxima a la fecha solicitada.
2	Falta de entregar el expediente proveniente de la Unidad de Términos de Referencia (TDR's) o Responsable.	Personal de Apoyo/ Secretaria de la Junta	Se debe comunicar con la Unidad de Términos de Referencia (TDR's) o Responsable de la Gerencia para agilizar el mismo.
3	Expediente incompleto o no adecuado.	Secretaria de la Junta	Los TDR's son devueltos a la Unidad Ejecutora o Responsable correspondiente para su corrección y modificación de ser necesaria.
4	Los TDR's publicados en el Portal de GUATECOMPRAS no coinciden con los TDR's enviados físicamente a la Junta.	Miembros de la Junta	Debe informar a la Gerencia que corresponda para su corrección.
5	Acta no se publica en tiempo.	Personal de Apoyo	Se debe comunicar con el Encargado de publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS de la Unidad Ejecutora o Responsable, recordándole que publique a la brevedad posible.
6	La disponibilidad presupuestaria no es suficiente para cubrir las ofertas recibidas.	Coordinador de Junta	Se debe comunicar al Gerente y a los responsables del control presupuestario de la Unidad Ejecutora la falta de disponibilidad y debe quedar a la espera de solución, si no existe un plan de acción, se determina NO adjudicar el evento por falta de disponibilidad presupuestaria.
7	Ningún oferente o el único oferente no cumple con los requisitos de revisión técnica.	Miembros de la Junta	El oferente es descalificado y se le devuelve su oferta económica. Se elabora Acta de No Apertura Económica y de No Adjudicación.
8	El Oferente NO se presenta a entregar respuestas en fecha y día solicitada en el Sistema de GUATECOMPRAS	Miembros de la Junta	La oferta presentada por el oferente es descalificada.
9	Respuestas NO llenan los requisitos solicitados por la Junta	Miembros de la Junta	La oferta presentada por el oferente es descalificada.



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: 04-00-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 33 de 35

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualizó: Formato del Procedimiento y nombres del cajetín de firmas.</li><li>- Se modificó y amplió redacción de Objetivo y Alcance.</li><li>- Se agregaron los siguientes Documentos de Referencia:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>◦ Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado (Res 18-2019) emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li></ul></li><li>- Se agregan los siguientes Registros Aplicables:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Acta de Adjudicación de Eventos y su Certificación.</li><li>◦ Acta de Recepción de Oferta Económica y su Certificación.</li><li>◦ Y se agrega en el Sistema de GUATECOMPRAS a Constancia de Publicación.</li><li>◦ Se cambia Informe Legal y Técnico por Evaluación Técnica.</li></ul></li><li>- Se modificó redacción y se agregaron Normas acorde a las mejoras propuestas.</li><li>- Se agregan nuevas definiciones acorde a las mejoras propuestas y se modifica la redacción de las definiciones anteriores.</li><li>- Se actualizó Diagrama de Flujo según actividades actualizadas de Matriz Plan.</li><li>- Se eliminan todos los Códigos FTC de la Matriz Plan.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: 04-00-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: 03 NOV 2023

Versión 3

Página 34 de 35

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se modifican, mejoran y se integran las actividades de los siguientes procedimientos:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Procedimiento Planeación y Programación, código 04-00-00-21-53-00-00-00-10-001.</li><li>◦ Procedimiento de Calificación y Evaluación de ofertas, código 04-00-00-21-53-00-00-00-10-002.</li></ul></li><li>- Se modifica la Matriz de Contingencias y plantean nuevas soluciones a Posibles Contingencias.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualiza Cajetín de Firmas.</li><li>- Se modifica redacción de Objetivo y Alcance.</li><li>- En Documentos de Referencia:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Se ordena con base a Matriz Plan.</li><li>◦ Se agrega "Normativo para la Publicación de los Procesos de Compras y Contrataciones del INDE en el Sistema de GUATECOMPRAS".</li></ul></li><li>- En Registros Aplicables:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Se agrega: "Acta de Ausencia de Oferentes" e "Informe Técnico".</li><li>◦ Se elimina: Solicitud de Invitación a Apertura Económica.</li><li>◦ Se ordena con base a Matriz Plan.</li></ul></li><li>- En Definiciones:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Se modifica No. 4.3, 4.8, 4.16 y 4.17.</li><li>◦ Se agrega No. 4.15.</li><li>◦ Se elimina No. 4.12 de la versión anterior.</li></ul></li><li>- En Normas:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Se modifica No. 5.3, 5.5 y 5.6.</li></ul></li></ul>



**PROCEDIMIENTO  
Invitación a Ofertar**

Código: 04-00-00-00-00-00-07-00-10-002

Fecha de Vigencia: **03 NOV 2023**

Versión 3

Página 35 de 35

- Se agrega No. 5.8.
- En Diagrama de Flujo, se modifica con base a Matriz Plan.
- En Matriz Plan:
  - Se modifica actividad No. 3, 7, 12 a la 17, 22, 23, 25 a la 28.
- En Contingencias:
  - Se elimina No. 2, 6 y 12 de la versión anterior.
  - Se reenumeran.