

Guatemala, 03 de mayo del 2014

CIRCULAR No. 06-2017 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Para: **Jefes de Departamento
Sección de Compras**

De: **Edgar Rene Gomez Cividanis**

Fecha: **03 de mayo del 2017**

Asunto: **Manual de Normas Y Procedimientos de Adquisiciones y
Contrataciones**

Adjunto sírvanse encontrar copia de la Resolución-O.1-007-2017/nfi, referente al Manual de Normas Y Procedimientos de Adquisiciones Y Contrataciones contemplado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (29 folios) la cual servirá de guía para los procesos de adquisición.

De enterados sírvanse poner su nombre y firmar.

Edgar Rene Gomez Cividanis
Sub-Director
Unidad de Construcción de Edificios Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

2.ª calle "A" 8-49, zona 10, Guatemala, teléfono 2245-1212

@uceeciv

Unidad de Construcción
de Edificios del Estado

www.ucee.gob.gt

REF: Resolución-0.1-007-2017 /nfi

Unidad de Construcción de Edificios del Estado: Guatemala, veintiocho de abril del dos mil diecisiete.

Asunto: Ingeniero Edgar René Gómez Cividanis, Jefe departamento administrativo, solicita autorización por medio de resolución a el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones contemplado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Se tiene a la vista para resolver el expediente que contiene el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

CONSIDERANDO:

Que mediante oficio O-1.0-136-2017 EG/cg de fecha siete de marzo del presente año, el Ingeniero Edgar René Gómez Cividanis, solicita de el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

CONSIDERANDO:

Que por medio de Opinión numero 004-2017-UICP/UICEF la Asesoría Jurídica indica que procedió a la revisión de 28 folios y opina: "...es procedente que la Dirección de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado, facione resolución para autorizar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones, que como Director de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UICEF- le confiere el Acuerdo Ministerial 698-2016- de fecha 31 de mayo del 2016 prorrogado por el Acuerdo Ministerial 06-2017 de fecha 02 de enero de 2017.

RESUELVE

Primero: Autorizar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. **Segundo:** Pase al departamento Administrativo para su reproducción y divulgación en esta Unidad.

DEPTO. ADMINISTRATIVO
Unidad de Construcción de Edificios del Estado
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

RECEBIDO
28 ABR. 2017

NOMBRE: *Sporez* HORA: *16:00*

Javier Maldonado Quiñonez
DIRECTOR
Unidad de Construcción de Edificios del Estado
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

2.ª calle "A" 8-49, zona 10, Guatemala, teléfono 2245-1212

@uceectiv

/Unidad de Construcción
de Edificios del Estado

www.ucee.gob.gt

PROCESO: COMPRAS MENORES DE Q.25,000.00

Unidad Ejecutora:

Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE

INICIO: Recepción de Requisición

FINAL: Archiva copia del expediente de compra y envía original a Departamento Financiero para proceso de pago

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Encargado de Compras	<p>1.1 Oficina solicitante</p> <p>2.1. Revisa requisición (firmas y autorizaciones).</p> <p>2.2. Presenta requisición a: Encargado de Almacén para que selle y firme la inexistencia de insumos.</p> <p>2.3 Si la requisición indica que no hay existencias, solicita firma de Jefe de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.4 Si hay disponibilidad presupuestaria traslada requisición al Cotizador y Verificador.</p> <p>3.1 Solicita precios a proveedores y adjunta al expediente 3 cotizaciones selladas y firmadas por las empresas.</p> <p>3.2 Traslada expediente a Encargado de Compras.</p> <p>4.1 Revisa monto estimado de compra (para este proceso debe ser menor de Q.25,000.00), caso contrario deberá seguir el procedimiento correspondiente (Compra Directa arriba de Q.25,000.00, Cotización o Licitación, según sea el caso).</p>	1 día
2	Encargado de Compras	<p>5.1. Procede a realizar la compra, notificando a proveedor seleccionado para que entregue los productos en Almacén de UCEE, e informa al Encargado del Almacén la fecha programada de entrega y los bienes adquiridos.</p> <p>5.2. Recepciona la factura de la compra, la verifica y la agrega al expediente; expediente es entregado al Auxiliar de Compras.</p>	1 día
3	Cotizador y Verificador	<p>6.1. Recibe expediente y procede a completarlo con:</p> <p>6.2. Elabora solicitud de compra asignando correlativo de compras y razona la factura.</p> <p>6.3. Anota expediente en bitácora de control de expedientes de compras.</p> <p>6.4. Procede a recopilar firmas: del Solicitante, Jefe del Solicitante, Autorización Dirección o Subdirección y Encargada de Compras.</p>	2 a 5 días
4	Encargado de Compras	<p>7.1. Traslada expediente a Jefe de Presupuesto (anota fecha de entrega en bitácora de compras).</p>	1 día
5	Encargado de Compras	<p>8.1. Recibe expediente y emite constancia de disponibilidad Presupuestaria (CDP) a través de cotización más barato. Agrega CDP a expediente y lo devuelve a Auxiliar de Compras.</p>	1 a 2 días
6	Auxiliar de Compras	<p>9.1. Verifica si el producto adquirido es inventariable o para existencia de Almacén. Por medio de bitácora traslada expediente a Encargado de Almacén.</p>	1 día

PROCESO: COMPRAS MENORES DE Q.25,000.00

Unidad Ejecutora:

Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE

INICIO:		Recepción de Requisición	
FINAL:		Archiva copia del expediente de compra y envía original a Departamento Financiero para proceso de pago	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
10	Encargado de Almacén	10.1 Realiza inspección física de bienes adquiridos contra factura y cotizaciones. 10.2 Elabora formulario 1-H y lo agrega al expediente. 10.3 Si el bien es activo fijo o fungible, traslada expediente al Encargado de Inventario para realizar el proceso de registro correspondiente; una vez finalizado devuelve expediente a Auxiliar de Compras.	1 día
11	Auxiliar de Compras	11.1 Verifica firmas y por medio de bitácora de control traslada expediente a Calidad del Gasto.	1 día
12	Calidad del Gasto	12.1 Recibe expediente, realiza revisión; si hay errores genera boleta de rechazo y devuelve a Auxiliar de Compras para su corrección caso contrario visa y aprueba para su liquidación y lo devuelve a Auxiliar de Compras.	2 días
13	Auxiliar de Compras	13.1 Recibe expediente, archiva 1 copia y original es trasladado a Departamento Financiero para iniciar proceso de pago.	1 día
14		FIN DEL PROCESO	

NOTA:

Todas las actividades realizadas por el Auxiliar de Compras son realizadas por el Encargado de la Sección de Compras en caso de que dicho Encargado no cuente con Asistente o Auxiliar.
Los días son hábiles



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO - UCEE
FLUJOGRAMA DEL PROCESO: COMPRAS MENORES DE Q.25,000.00

No.	ACTIVIDAD	SOLICITANTE	ENCARGADO DE COMPRAS	AUXILIAR DE COMPRAS	COTIZADOR Y VERIFICADOR	JEFE DE PRESUPUESTO	ENCARGADO ALMACÉN	CALIDAD DEL GASTO
	Inicio del Proceso	Inicio						
1	RECEPCIÓN DE REQUISICIÓN DE: 1.1 Oficina solicitante		1.1					
2	2.1 Revisa requisición (firmas y autorizaciones) 2.2 Presenta requisición a Encargado de Almacén para que selle y firme la inexistencia de Insumos 2.3 Si la requisición indica que no hay existencias, solicita firma de Jefe de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria 2.4 Si hay disponibilidad presupuestaria traslada requisición al Cotizador y Verificador		2.1, 2.2, 2.3, 2.4					
3	3.1 Solicita precios a proveedores y adjunta al expediente 3 cotizaciones selladas y firmadas por las empresas 3.2 Traslada expediente a Encargado de Compras				3.1, 3.2			
4	4.1 Revisa monto estimado de compra (para este proceso debe ser menor de Q.25,000.00), caso contrario deberá seguir el procedimiento correspondiente (Compra Directa arriba de Q.25,000.00, Cotización o Licitación, según sea el caso)		4.1					
5	5.1 Procede a realizar la compra, notificando a proveedor seleccionado para que entregue los productos en Almacén de UCEE, e informa al Encargado del Almacén la fecha programada de entrega y los bienes adquiridos 5.2 Recepciona la factura de la compra, la verifica y la agrega al expediente; expediente es entregado al Auxiliar de Compras		5.1					
6	6.1 Recibe expediente y procede a completarlo con: 6.2 Elabora solicitud de compra asignando correlativo de compras y razona la factura 6.3 Anota expediente en bitácora de control de expedientes de compras 6.4 Procede a recopilar firmas: del Solicitante, Jefe del Solicitante, Autorización Dirección o Subdirección y Encargada de Compras			6.1, 6.2, 6.3, 6.4		Pag 2		



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO - UCEE
FLUJOGRAMA DEL PROCESO: COMPRAS MENORES DE Q.25,000.00

No.	ACTIVIDAD	SOLICITANTE	ENCARGADO DE COMPRAS	AUXILIAR DE COMPRAS	COTIZADOR Y VERIFICADOR	JEFE DE PRESUPUESTO	ENCARGADO ALMACÉN	CALIDAD DEL GASTO
						Pag 1 ↓ 7.1 ↓ 8.1		
7	7.1 Traslada expediente a Jefe de Presupuesto (anota fecha de entrega en bitácora de compras)							
8	8.1 Recibe expediente y emite constancia de disponibilidad Presupuestaria (CDP) a través de cotización más barato. Agrega CDP a expediente y lo devuelve a Auxiliar de Compras			9.1				
9	9.1 Verifica si el producto adquirido es inventariable o para existencia de Almacén. Por medio de bitácora traslada expediente a Encargado de Almacén							
10	10.1 Realiza inspección física de bienes adquiridos contra factura y cotizaciones 10.2 Elabora formulario 1-H y lo agrega al expediente 10.3 Si el bien es activo fijo o fungible, traslada expediente al Encargado de Inventario para realizar el proceso de registro correspondiente; una vez finalizado devuelve expediente a Auxiliar de Compras						10.1, 10.2, 10.3	
11	11.1 Verifica firmas y por medio de bitácora de control traslada expediente a Calidad del Gasto			11.1				
12	12.1 Recibe expediente, realiza revisión; si hay errores genera boleta de rechazo y devuelve a Auxiliar de Compras para su corrección caso contrario visa y aprueba para su liquidación y lo devuelve a Auxiliar de Compras							12.1
13	13.1 Recibe expediente, archiva 1 copia y original es trasladado a Departamento Financiero para iniciar proceso de pago			13.1				
	Fin del Proceso			Fin				



PROCESO: COMPRAS DE Q.25,000.00 a Q.90,000.00

Unidad Ejecutora:

Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE

INICIO:		Recepción de requisición	
FINAL:		Entrega de expediente para proceso de pago	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Encargado de Compras	RECEPCIÓN DE REQUISICIÓN 1.1 Oficina solicitante	1 día
2	Encargado de Compras	Revisa requisición: 2.1 Revisa que requisición contenga sellos y firmas del solicitante, jefe del solicitante y autorización. 2.2 Se presenta con la requisición con el Encargado de Almacén para que selle y firme si hay existencia o no. 2.3 Solicita sello y firma del Jefe de Presupuesto indicando la disponibilidad presupuestaria.	1 día
3	Encargado de Compras	3.1 Revisa monto estimado de compra (para este proceso el monto debe estar comprendido entre Q.25,000.00 a Q.90,000.00).	1 día
4	Encargado de Compras	4.1 Solicita por escrito al Jefe Financiero se sirva indicar partida presupuestaria como constancia de disponibilidad.	1 a 2 días
5	Jefe Financiero	5.1 Emite constancia de disponibilidad y la agrega al expediente de compra.	2 días
6	Encargado de Compras	6.1 Procede a elaborar bases simples para su publicación en Guatecompras.	1 día
7	Encargado de Compras	7.1 Realiza publicación de bases simples y agrega constancia de publicación al expediente.	1/2 día
8	Encargado de Compras	Como mínimo tres (3) días hábiles de publicación: 8.1 Verifica ofertas recibidas (documentos legales requeridos). 8.2 Adjudica y publica cuadro comparativo de oferentes donde indica la oferta mas baja; agrega al expediente constancias de publicación y adjudicación. 8.3 Si no se reciben ofertas (1a. vez) prorroga evento por al menos 3 días hábiles más. 8.4 Si no se reciben ofertas (2da. vez) realiza proceso de compra directa. 8.5 Traslada expediente conformado a Auxiliar de Compras.	1 día
9	Auxiliar de Compras	Recibe expediente: 9.1 Revisa documentos, verifica firmas y elabora solicitud de compra asignando número correlativo; anota en bitácora de Control de Expedientes de Compras.	1 día
10	Auxiliar de Compras	10.1 Solicita firmas de autorización de Dirección o Subdirección y Encargado de Compras. 10.2 Traslada expediente a Encargada de Compras.	1 a 2 días
11	Encargado de Compras	Recibe expediente: 11.1 Notifica a proveedor seleccionado para que entregue los productos en el Almacén de UCEE; si es producto para existencia o artículo inventariable; informa a Encargado de Almacén la fecha programada de recepción de insumos adquiridos.	1/2 día



PROCESO: COMPRAS DE Q.25,000.00 a Q.90,000.00

Unidad Ejecutora:

Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE

INICIO:

Recepción de requisición

FINAL:

Entrega de expediente para proceso de pago

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
12	Encargado de Almacén	12.1 Recibe producto. 12.2 Indica al proveedor que entregue factura al Encargado de Compras.	1/2 día
13	Encargado de Compras	13.1 Recibe factura. 13.2 Razona factura y la agrega al expediente. 13.3 Traslada expediente a Auxiliar de Compras.	1/2 día
14	Auxiliar de Compras	14.1 Recibe expediente verifica firmas y documentos, recopila últimas firmas de autorización en factura (Dirección o Subdirección, Jefe Departamento Financiero y Encargado de Compras). 14.2 Traslada expediente a Jefe de Presupuesto.	1 día
15	Jefe de Presupuesto	15.1 Recibe expediente, sella factura consignando partida presupuestaria y renglón, devuelve expediente a Auxiliar de Compras.	1 día
16	Auxiliar de Compras	16.1 Verifica documentos y traslada expediente a Calidad del Gasto.	1 día
17	Calidad del Gasto	Recibe expediente: 17.1 Revisa expediente y si todo está bien firma y aprueba para su liquidación. 17.2 Si tiene error genera boleta de rechazo y lo devuelve al Auxiliar de Compras para realizar correcciones.	3 días
18	Auxiliar de Compras	18.1 Recibe expediente. 18.2 Reproduce 1 copia del expediente y lo archiva. Original es enviado a Departamento Financiero para efectuar pago.	1 día
19	Departamento Financiero	19.1 Recibe expediente e inicia proceso de pago.	1 día
20	FIN DEL PROCESO		

NOTA:

Todas las actividades realizadas por el Auxiliar de Compras son realizadas por el Encargado de la Sección de Compras en caso de que dicho Encargado no cuente con Asistente o Auxiliar
 Los días son hábiles



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO - UCEE
FLUJOGRAMA DEL PROCESO: COMPRAS DE Q.25,000.00 A Q.90,000.00

No.	ACTIVIDAD	SOLICITANTE	ENCARGADO DE COMPRAS	AUXILIAR DE COMPRAS	JEFE FINANCIERO	JEFE DE PRESUPUESTO	ENCARGADO ALMACÉN	CALIDAD DEL GASTO
	Inicio del Proceso	Inicio						
1	RECEPCIÓN DE REQUISICIÓN 1.1 Oficina solicitante		1.1					
2	Revisa requisición: 2.1 Revisa que requisición contenga sellos y firmas del solicitante, Jefe del solicitante y autorización 2.2 Se presenta con la requisición con el Encargado de Almacén para que selle y firme si hay existencia o no. 2.3 Solicita sello y firma del Jefe de Presupuesto Indicando la disponibilidad presupuestaria.		2.1, 2.2, 2.3					
3	3.1 Revisa monto estimado de compra (para este proceso el monto debe estar comprendido entre Q.25,000.00 a Q.90,000.00)		3.1					
4	4.1 Solicita por escrito al Jefe Financiero se sirva indicar partida presupuestaria como constancia de disponibilidad				4.1			
5	5.1 Emite constancia de disponibilidad y la agrega al expediente de compra				5.1			
6	6.1 Procede a elaborar bases simples para su publicación en Guatecompras		6.1					
7	7.1 Realiza publicación de bases simples y agrega constancia de publicación al expediente		7.1					
8	Como mínimo tres (3) días hábiles de publicación: 8.1 Verifica ofertas recibidas (documentos legales requeridos) 8.2 Adjudica y publica cuadro comparativo de oferentes donde indica la oferta mas baja; agrega al expediente constancias de publicación y adjudicación 8.3 Si no se reciben ofertas (1a. vez) prorroga evento por al menos 3 días hábiles más 8.4 Si no se reciben ofertas (2da. vez) realiza proceso de compra directa 8.5 Traslada expediente conformado a Auxiliar de Compras		8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5					
9	Recibe expediente: 9.1 Revisa documentos, verifica firmas y elabora solicitud de compra asignando número correlativo; anota en bitácora de Control de Expedientes de Compras			9.1				
10	10.1 Solicita firmas de autorización de Dirección o Subdirección y Encargado de Compras. 10.2 Traslada expediente a Encargada de Compras			10.1, 10.2				
11	Recibe expediente: 11.1 Notifica a proveedor seleccionado para que entregue los productos en el Almacén de UCEE; si es producto para existencia o artículo inventariable; informa a Encargado de Almacén la fecha programada de recepción de insumos adquiridos		11.1					
12	12.1 Recibe producto 12.2 Indica al proveedor que entregue factura al Encargado de Compras						12.1	Pag 2

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO - UCEE
FLUJOGRAMA DEL PROCESO: COMPRAS DE Q.25,000.00 A Q.90,000.00

No.	ACTIVIDAD	SOLICITANTE	ENCARGADO DE COMPRAS	AUXILIAR DE COMPRAS	JEFE FINANCIERO	JEFE DE PRESUPUESTO	ENCARGADO ALMACÉN	CALIDAD DEL GASTO
			Pag 1 ↓ 13.1, 13.2, 13.3					
13	13.1 Recibe factura 13.2 Razona factura y la agrega al expediente 13.3 Traslada expediente a Auxillar de Compras							
14	14.1 Recibe expediente verifica firmas y documentos, recopila últimas firmas de autorización en factura (Dirección o Subdirección, Jefe Departamento Financiero y Encargado de Compras) 14.2 Traslada expediente a Jefe de Presupuesto			14.1, 14.2				
15	15.1 Recibe expediente, sella factura consignando partida presupuestaria y renglón, devuelve expediente a Auxillar de Compras					15.1		
16	16.1 Verifica documentos y traslada expediente a Calidad del Gasto			16.1				
17	Recibe expediente: 17.1 Revisa expediente y si todo está bien firma y aprueba para su liquidación 17.2 Si tiene error genera boleta de rechazo y lo devuelve al Auxillar de Compras para realizar correcciones							17.1, 17.2
18	18.1 Recibe expediente 18.2 Reproduce 1 copia del expediente y lo archiva. Original es enviado a Departamento Financiero para efectuar pago			18.1, 18.2				
19	19.1 Recibe expediente e inicia proceso de pago				19.1			
20	FIN DEL PROCESO				Fin			



PROCESO: COMPRAS POR COTIZACIÓN

Unidad Ejecutora:

Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE

INICIO:

Elaboración del Proyecto de Bases

FINAL:

Traslado de expediente a Departamento Financiero para iniciar proceso de pago

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Solicitante	ELABORACIÓN DE PROYECTO DE BASES 1.1. Elabora proyecto de Bases y traslada a Dirección para solicitar autorización para publicar en Guatecompras.	1 día
2	Dirección	AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS 2.1. Recibe proyecto de Bases y emite providencia a la Asesoría Jurídica para su revisión. Si Asesoría Jurídica dictamina procedente la publicación lo devuelve a la Dirección y emite autorización y lo traslada a Departamento Administrativo para su publicación en Guatecompras.	1 semana
3	Departamento Administrativo	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE 3.1. Recibe expediente y remite a Sección de Compras para realizar la publicación a que se refiere el Artículo 10 de la Resolución 11-2010 emitida por el MINFIN.	1 día
4	Sección de Compras	PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS 4.1. Recibe expediente y realiza la publicación en el portal de Guatecompras. 4.2. Adjunta comprobante de publicación y archiva temporalmente el expediente a la espera de comentarios o sugerencias.	3 días
5	Sección de Compras	PERIODO DE RECEPCIÓN DE SUGERENCIAS Si se reciben sugerencias a través de Guatecompras: 5.1. Informa inmediatamente a la Unidad Solicitante sobre la existencia de comentarios o sugerencias.	1 día
6	Unidad Solicitante	6.1. Redacta respuestas o comentarios y traslada la información a la Sección de Compras para su publicación en Guatecompras y agregar dicha información al expediente.	1 día
7	Sección de Compras	7.1. Recibe comentarios y los publica en Guatecompras. Adjunta comprobantes de publicación a expediente.	1 día
8	Sección de Compras	8.1. Vencido el plazo de recepción de observaciones (mínimo 3 días hábiles), traslada expediente a Departamento Administrativo.	1 día
9	Departamento Administrativo	6.1. Recibe expediente y verifica la existencia o no de sugerencias al Proyecto de Bases. 6.2. Elabora providencia y traslada el expediente a la Unidad Solicitante.	1 día
10	Unidad Solicitante	10.1. Recibe expediente y evalúa con las Asesorías correspondientes la inclusión o no de las sugerencias interpuestas, si las hubiere.	3 día

PROCESO: COMPRAS POR COTIZACIÓN

Unidad Ejecutora:

Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE

INICIO:

Elaboración del Proyecto de Bases

FINAL:

Traslado de expediente a Departamento Financiero para iniciar proceso de pago

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COTIZACIÓN	
		11.1 Elabora los siguientes documentos y conforma expediente: 1. Invitación a ofertar. 2. Bases (incorporadas las observaciones del proyecto de Bases si las hubiere y en lo aplicable) y Especificaciones Generales. 3. Planos (si aplica) y Disposiciones Especiales. 4. Modelo de Oferta. 5. Especificaciones Técnicas. 6. Proyecto de Contrato. 7. Criterios de Evaluación. 8. Solicitud del Bien o Servicio. 9. Especificaciones Técnicas (y Dictamen Técnico) 10. Dictamen Financiero (emitido por Depto. Financiero) 11. Proyecto de Bases ya publicado con su respectiva constancia 11.2 Envía expediente a la Asesoría Jurídica para la emisión del Dictamen (u opinión) Jurídico.	
11	Unidad Solicitante		15 días
12	Asesoría Jurídica	12.1 Revisa Bases, solicita correcciones a Unidad Solicitante (si las hubiere) y emite Dictamen (u opinión) Jurídico y devuelve expediente a Unidad Solicitante.	3 a 5 días
13	Unidad Solicitante	13.1 Recibe expediente y elabora providencia donde solicita a la Dirección de UCEE aprobar las bases del concurso. Traslada expediente a Dirección.	1 día
14	Dirección	14.1 Recibe expediente y emite Resolución de Aprobación de Bases. Traslada a Departamento Administrativo para su publicación en Guatecompras.	2 días
15	Departamento Administrativo	15.1 Recibe expediente y traslada a Sección de Compras para su publicación en Guatecompras.	1 día
16	Sección de Compras	16.1 Realiza publicación en Guatecompras y devuelve expediente a Departamento Administrativo para su resguardo; mientras llega la fecha de apertura de plicas.	1 día
17	Departamento Administrativo	17.1 Resguarda temporalmente el expediente y revisa periódicamente sistema Guatecompras por si se presentan preguntas.	8 días
18	Departamento Administrativo	RECEPCIÓN DE PREGUNTAS 18.1 Si se reciben preguntas, se informa inmediatamente a la Unidad Solicitante para que en el menor tiempo posible responda/resuelva.	1 día
19	Unidad Solicitante	19.1 Responde/resuelve preguntas formuladas a través de Guatecompras y solicita a Departamento Administrativo su publicación.	1 día

PROCESO: COMPRAS POR COTIZACIÓN

Unidad Ejecutora:

Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE

INICIO: Elaboración del Proyecto de Bases

FINAL: Traslado de expediente a Departamento Financiero para iniciar proceso de pago

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
20	Dirección	20.1 Dirección nombra a la Junta de Cotización a través de Disposición, notifica a interesados y envía copia original de nombramiento a Departamento Administrativo para que agregue al expediente la Disposición correspondiente.	2 días
21	Departamento Administrativo	21.1 Departamento Administrativo entrega el expediente completo a Coordinador de Junta de Cotización.	1 día
22	Junta de Cotización	22.1 Recibe expediente y se prepara para día de apertura de plicas.	3 días
		APERTURA DE Plicas	
23	Junta de Cotización	23.1 La Junta de Cotización recibe ofertas y realiza apertura pública. 23.2 Elabora Acta de apertura de plicas y solicita a Departamento Administrativo publicarla en Guatecompras. 23.3 Elabora Listado de Oferentes y solicita a Departamento Administrativo su publicación en Guatecompras.	2 días
		AUSENCIA DE OFERENTES	
24	Junta de Cotización	24.1 Si no se presentaron ofertas (1ra vez), la Junta de Cotización solicita a la Dirección de UCEE que se prorrogue el evento (vuelve a paso 23.1). 24.2 En caso de ser 2da ausencia de oferentes, termina proceso y se realiza compra directa (vuelve a paso 39).	8 a 16 días
25	Departamento Administrativo	25.1 Realiza publicación de Acta de Apertura en Guatecompras y Listado de Oferentes y proporciona copia de comprobantes de publicación a la Junta de Cotización.	2 días
26	Junta de Cotización	26.1 Junta de Cotización entra en período de evaluación.	5 a 10 días
		COMPROBACIÓN DE EXISTENCIA DE PRESUPUESTO	
27	Junta de Cotización	27.1 La Junta solicita al Departamento Financiero las constancias establecidas en Ley en donde conste que existe disponibilidad presupuestaria para realizar adjudicación.	2 días
28	Departamento Financiero	28.1 Departamento Financiero traslada a la Junta de Cotización las constancias de disponibilidad presupuestaria.	2 días
29	Junta de Cotización	PERÍODO DE ADJUDICACIÓN 29.1 Junta de Cotización elabora Acta de Adjudicación y solicita a Departamento Administrativo su publicación en Guatecompras.	5 a 10 días
30	Departamento Administrativo	30.1 Realiza publicación en Guatecompras de Acta de Adjudicación y proporciona comprobante de publicación a la Junta de Cotización para agregarla al expediente.	1 día



PROCESO: COMPRAS POR COTIZACIÓN

Unidad Ejecutora:

Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE

INICIO:

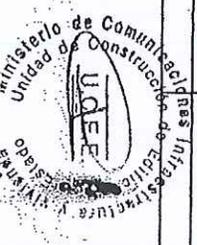
Elaboración del Proyecto de Bases

FINAL:

Traslado de expediente a Departamento Financiero para iniciar proceso de pago

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
31	Junta de Cotización	<p>31.1 Publicada en Guatecompras la adjudicación y contestadas las inconformidades (si las hubiere), la Junta traslada expediente a la Dirección para aprobar o improbar lo actuado.</p> <p>31.2 La Junta de Cotización traslada una copia del expediente completo, oferta ganadora (copia) y ofertas presentadas (copia) al Departamento Administrativo para su archivo para futuras consultas.</p>	10 días
32	Dirección	<p>APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Si la Autoridad Superior aprueba lo actuado: 32.1 Emite resolución de Aprobación y solicita a Departamento Administrativo su publicación en Guatecompras. Si la Autoridad Superior improba lo actuado: 32.2 Devuelve expediente a la Junta de Cotización para realizar revisión. Junta de Cotización evalúa, emite Informe y devuelve expediente a Dirección.</p> <p>32.3 Dirección recibe expediente y si resuelve a favor de lo actuado por la Junta de Cotización solicita a Departamento Administrativo publicar la Resolución en Guatecompras. Si resuelve no favorable a lo actuado por la Junta de Cotización Prescinde de la negociación (vuelve a paso 39).</p>	9 días
33	Dirección	33.1 Traslada expediente a Asesoría Jurídica para elaboración y suscripción del Contrato.	1 día
34	Asesoría Jurídica	34.1 Recibe expediente, elabora y suscribe contrato. 34.2 Envía expediente a Ministerio de ramo para emisión de delegación y Acuerdo Ministerial.	15 días
35	Despacho Ministerial	35.1 Recibe expediente y emite Delegación y Acuerdo Ministerial (10 días de presentada la garantía) 35.2 Notifica a contratista adjudicado. 35.3 Envía copia certificada del contrato suscrito a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. 35.4 Devuelve expediente inmediatamente a Unidad Ejecutora para publicar contrato en Guatecompras.	40 días
36	Dirección	36.1 Recibe expediente y solicita a Departamento Administrativo la publicación del contrato en el portal de Guatecompras.	1 día
37	Departamento Administrativo	37.1 Realiza publicación del contrato en Guatecompras y traslada copia de la constancia a la Asesoría Jurídica para adjuntarla al expediente. Traslada copia del contrato a Asesoría Jurídica, Depto. Financiero, Depto Operaciones, Auditoría Interna	1 día
38	Dirección	38.1 Traslada el expediente al Departamento Financiero para iniciar procesos de pago.	1 día
39		FIN DEL PROCESO	

Los días son hábiles



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO - UCCE
FLUJOGRAMA DEL PROCESO: COMPRAS POR COTIZACIÓN

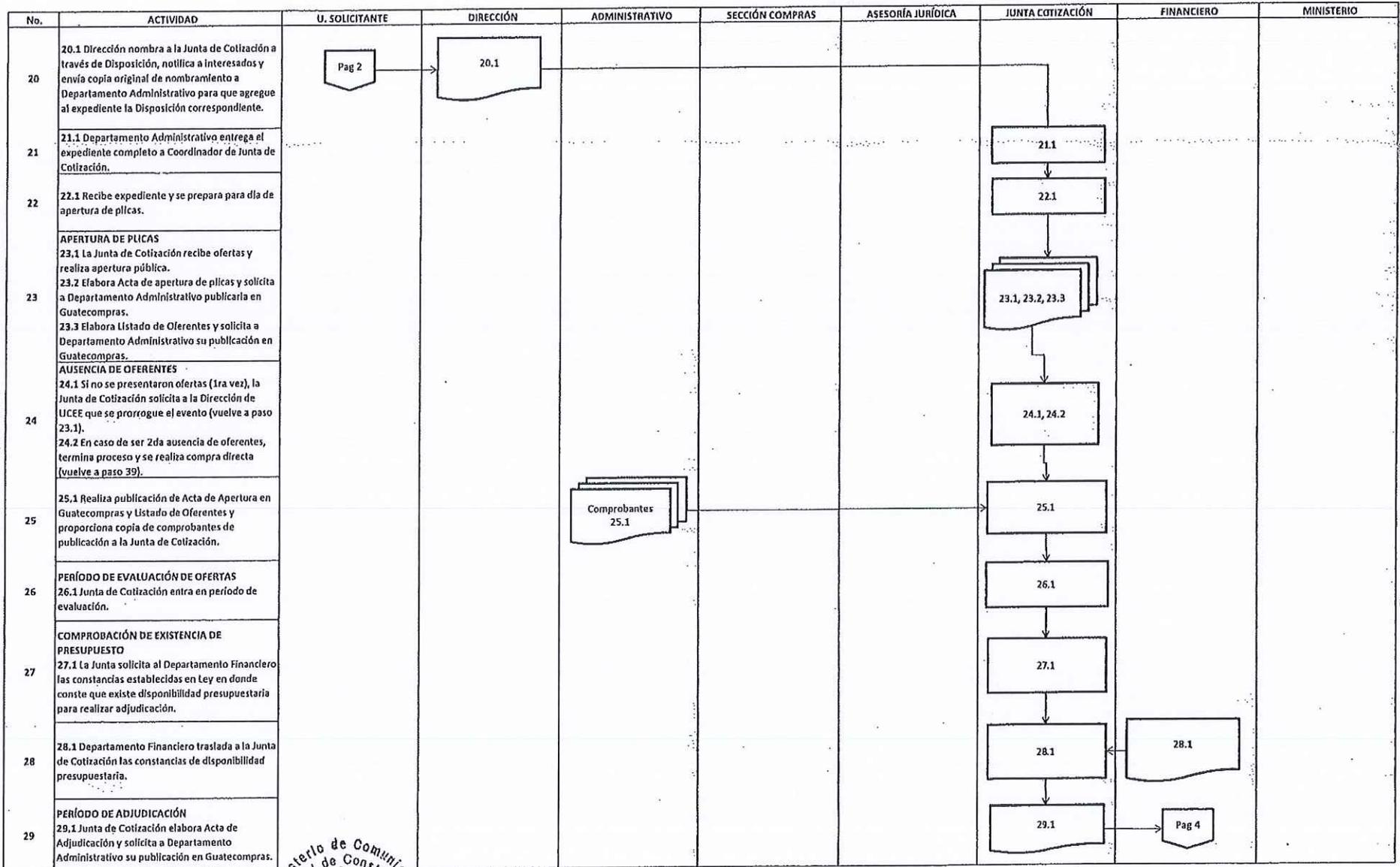
No.	ACTIVIDAD	U. SOLICITANTE	DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVO	SECCIÓN COMPRAS	ASESORÍA JURÍDICA	JUNTA COTIZACIÓN	FINANCIERO	MINISTERIO
	INICIO	Inicio							
1	ELABORACIÓN DE PROYECTO DE BASES 1.1 Elabora proyecto de Bases y traslada a Dirección para solicitar autorización para publicar en Guatecompras.	1.1							
2	AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS 2.1 Recibe proyecto de Bases y emite providencia a la Asesoría Jurídica para su revisión. Si Asesoría Jurídica dictamina procedente la publicación lo devuelve a la Dirección y emite autorización y lo traslada a Departamento Administrativo para su publicación en Guatecompras.		2.1						
3	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE 3.1 Recibe expediente y remite a Sección de Compras para realizar la publicación a que se refiere el Artículo 10 de la Resolución 11-2010 emitida por el MINFIN.			3.1					
4	PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS 4.1 Recibe expediente y realiza la publicación en el portal de Guatecompras. 4.2 Adjunta comprobante de publicación y archiva temporalmente el expediente a la espera de comentarios o sugerencias.				4.1, 4.2				
5	PERIODO DE RECEPCIÓN DE SUGERENCIAS Si se reciben sugerencias a través de Guatecompras: 5.1 Informa inmediatamente a la Unidad Solicitante sobre la existencia de comentarios o sugerencias.				5.1				
6	6.1 Redacta respuestas o comentarios y traslada la información a la Sección de Compras para su publicación en Guatecompras y agregar dicha información al expediente.	6.1							
7	7.1 Recibe comentarios y los publica en Guatecompras. Adjunta comprobantes de publicación a expediente.				7.1				
8	8.1 Vencido el plazo de recepción de observaciones (mínimo 3 días hábiles), traslada expediente a Departamento Administrativo.			8.1					
9	6.1 Recibe expediente y verifica la existencia o no de sugerencias al Proyecto de Bases. 6.2 Elabora providencia y traslada el expediente a la Unidad Solicitante.			6.1, 6.2					
10	10.1 Recibe expediente y evalúa con las Asesorías correspondientes la inclusión o no de las sugerencias interpuestas, si las hubiere.	10.1	Pag 2						



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO - UCEE
FLUJOGRAMA DEL PROCESO: COMPRAS POR COTIZACIÓN

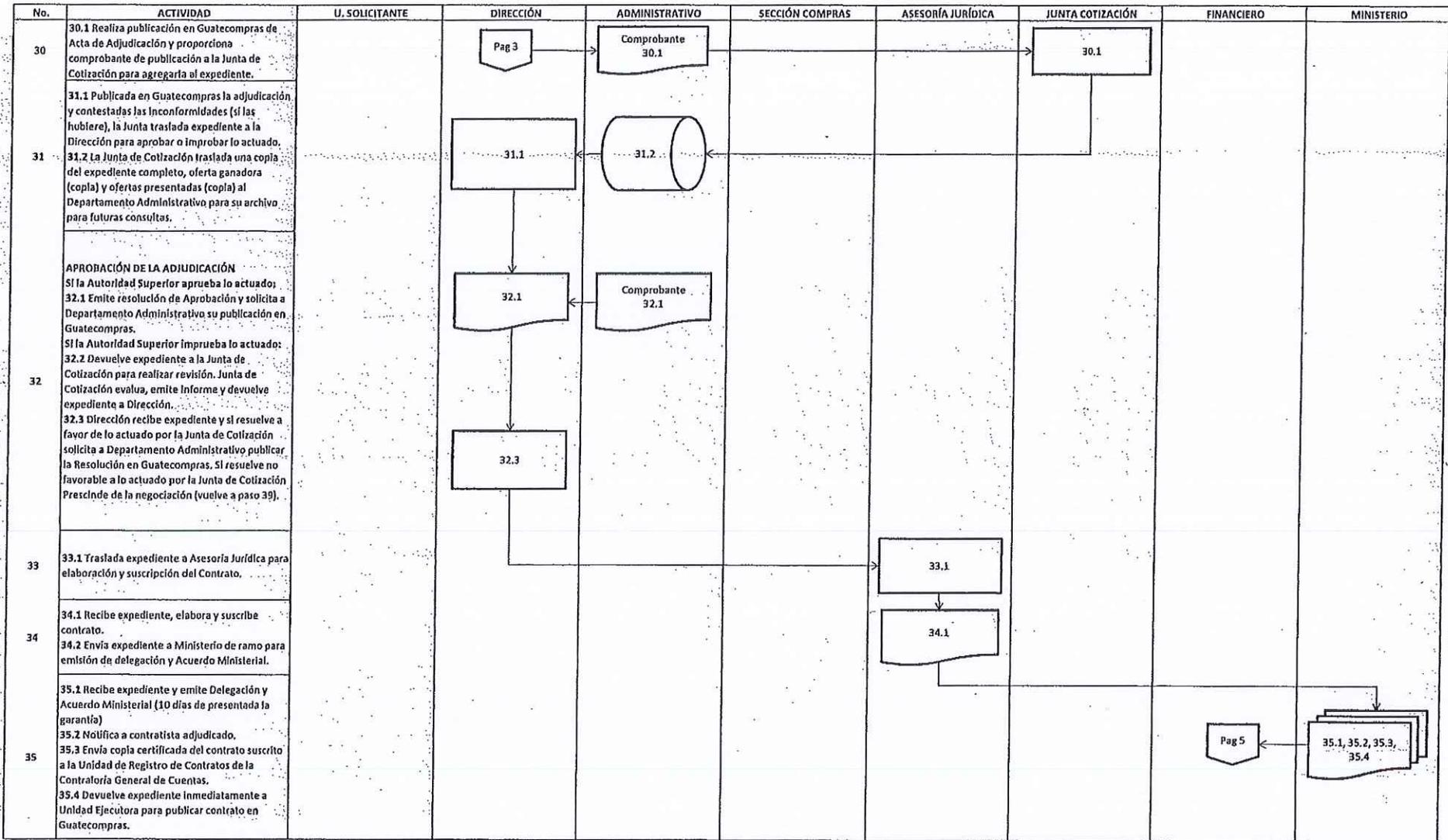
No.	ACTIVIDAD	U. SOLICITANTE	DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVO	SECCIÓN COMPRAS	ASESORÍA JURÍDICA	JUNTA COTIZACIÓN	FINANCIERO	MINISTERIO
11	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COTIZACIÓN 11.1 Elabora los siguientes documentos y conforma expediente: 1. Invitación a ofertar. 2. Bases (Incorporadas las observaciones del proyecto de Bases si las hubiera y en lo aplicable) y Especificaciones Generales. 3. Planos (si aplica) y Disposiciones Especiales. 4. Modelo de Oferta. 5. Especificaciones Técnicas. 6. Proyecto de Contrato. 7. Criterios de Evaluación. 8. Solicitad del Bien o Servicio. 9. Especificaciones Técnicas (y Dictamen Técnico) 10. Dictamen Financiero (emitido por Depto. Financiero) 11. Proyecto de Bases ya publicado con su respectiva constancia 11.2 Envía expediente a la Asesoría Jurídica para la emisión del Dictamen (u opinión) Jurídico.	Pag 1 11.1, 11.2							
12	12.1 Revisa Bases, solicita correcciones a Unidad Solicitante (si las hubiere) y emite Dictamen (u opinión) Jurídico y devuelve expediente a Unidad Solicitante.					12.1			
13	13.1 Recibe expediente y elabora providencia donde solicita a la Dirección de UCEE aprobar las bases del concurso. Traslada expediente a Dirección.	13.1							
14	14.1 Recibe expediente y emite Resolución de Aprobación de Bases. Traslada a Departamento Administrativo para su publicación en Guatecompras.		14.1						
15	15.1 Recibe expediente y traslada a Sección de Compras para su publicación en Guatecompras.			15.1					
16	16.1 Realiza publicación en Guatecompras y devuelve expediente a Departamento Administrativo para su resguardo mientras llega la fecha de apertura de pliegos.				16.1				
17	17.1 Resguarda temporalmente el expediente y revisa periódicamente sistema Guatecompras por si se presentan preguntas.			17.1					
18	RECEPCIÓN DE PREGUNTAS 18.1 Si se reciben preguntas, se informa Inmediatamente a la Unidad Solicitante para que en el menor tiempo posible responda/resuelva.			18.1					
19	19.1 Responde/resuelve preguntas formuladas a través de Guatecompras y solicita a Departamento Administrativo su publicación.	19.1							Pag 3

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO - UCEE
FLUJOGRAMA DEL PROCESO: COMPRAS POR COTIZACIÓN



Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado
UCEE

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO - UCEE
FLUJOGRAMA DEL PROCESO: COMPRAS POR COTIZACIÓN



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO - UCEE
FLUJOGRAMA DEL PROCESO: COMPRAS POR COTIZACIÓN

No.	ACTIVIDAD	U. SOLICITANTE	DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVO	SECCIÓN COMPRAS	ASESORÍA JURÍDICA	JUNTA COTIZACIÓN	FINANCIERO	MINISTERIO
36	36.1 Recibe expediente y solicita a Departamento Administrativo la publicación del contrato en el portal de Guatecompras.	Pag 4	36.1						
37	37.1 Realiza publicación del contrato en Guatecompras y traslada copia de la constancia a la Asesoría Jurídica para adjuntarla al expediente. Traslada copia del contrato a Asesoría Jurídica, Depto. Financiero, Depto Operaciones, Auditoría Interna			37.1		37.1			
38	38.1 Traslada el expediente al Departamento Financiero para iniciar procesos de pago.			38.1					
	Fin del Proceso							Fin	



PROCESO: COMPRAS POR LICITACIÓN

Unidad Ejecutora:

Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE

INICIO: Elaboración del Proyecto de Bases

FINAL: Traslado de expediente a Departamento Financiero para iniciar proceso de pago

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Solicitante	ELABORACIÓN DE PROYECTO DE BASES 1.1. Elabora proyecto de Bases y traslada a Dirección para solicitar autorización para publicar en Guatecompras.	1 día
2	Dirección	AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS 2.1. Recibe proyecto de Bases y emite providencia para revisión de Asesoría Jurídica. Devuelve a Dirección con aval para autorización. Se traslada a Departamento Administrativo para su publicación en Guatecompras.	1 semana
3	Departamento Administrativo	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE 3.1. Recibe expediente y remite a Sección de Compras para realizar la publicación a que se refiere el Artículo 10 de la Resolución 11-2010 emitida por el MINIFIN.	1 día
4	Sección de Compras	PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS 4.1. Recibe expediente y realiza la publicación en el portal de Guatecompras. 4.2. Adjunta comprobante de publicación y archiva temporalmente el expediente a la espera de comentarios o sugerencias.	3 días
5	Sección de Compras	PERÍODO DE RECEPCIÓN DE SUGERENCIAS Si se reciben sugerencias a través de Guatecompras: 5.1. Informa inmediatamente a la Unidad Solicitante sobre la existencia de comentarios o sugerencias.	1 día
6	Unidad Solicitante	6.1. Redacta respuestas o comentarios y traslada la información a la Sección de Compras para su publicación en Guatecompras y agregar dicha información al expediente.	2 días
7	Sección de Compras	7.1. Recibe comentarios y los publica en Guatecompras. Adjunta comprobantes de publicación a expediente.	1 día
8	Sección de Compras	8.1. Vencido el plazo de recepción de observaciones (mínimo 3 días hábiles), traslada expediente a Departamento Administrativo.	1 día
9	Departamento Administrativo	9.1. Recibe expediente y verifica la existencia o no de sugerencias al Proyecto de Bases. 9.2. Elabora providencia y traslada el expediente a la Unidad Solicitante.	1 día
10	Unidad Solicitante	10.1. Recibe expediente y evalúa con las Asesorías correspondientes la inclusión o no de las sugerencias interpuestas, si las hubiere.	1 día

PROCESO: COMPRAS POR LICITACIÓN

Unidad Ejecutora:

Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE

INICIO:

Elaboración del Proyecto de Bases

FINAL:

Traslado de expediente a Departamento Financiero para iniciar proceso de pago

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
11	Unidad Solicitante	<p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN</p> <p>11.1 Elabora los siguientes documentos y conforma expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invitación a ofertar 2. Bases (incorporadas las observaciones del proyecto de Bases si las hubiere y en lo aplicable) y Especificaciones Generales 3. Planos (si aplica) y Disposiciones Especiales 4. Modelo de Oferta 5. Especificaciones Técnicas 6. Proyecto de Contrato 7. Criterios de Evaluación 8. Solicitud del Bien o Servicio 9. Especificaciones Técnicas (y Dictamen Técnico) 10. Dictamen Presupuestario (emitido por Depto. Financiero) 11. Proyecto de Bases y constancia de publicación Guatecompras 11.2 Envía expediente a la Asesoría Jurídica para la emisión del Dictamen (u opinión) Jurídico. 	15 días
12	Asesoría Jurídica	12.1. Revisa Bases, solicita correcciones a Unidad Solicitante (si las hubiere) y emite Dictamen (u opinión) Jurídico y devuelve expediente a Unidad Solicitante.	3 a 5 días
13	Unidad Solicitante	13.1. Recibe expediente y elabora providencia donde solicita a la Dirección de UCEE aprobar las bases del concurso. Traslada expediente a Dirección.	1 día
14	Dirección	14.1. Recibe expediente y emite Resolución de Aprobación de Bases. Traslada a Departamento Administrativo para su publicación en Guatecompras.	2 días
15	Departamento Administrativo	15.1. Recibe expediente y traslada a Sección de Compras para su publicación en Guatecompras.	1 día
16	Sección de Compras	16.1. Realiza publicación en Guatecompras.	1 día
17	Sección de Compras	17.1. Gestiona publicación de Anuncio en diario oficial. Una vez publicado adjunta 1 ejemplar a expediente de Licitación y lo remite a Departamento Administrativo para su resguardo mientras llega la fecha de apertura de plicas.	5 días
18	Departamento Administrativo	18.1. Resguarda temporalmente el expediente y revisa periódicamente sistema Guatecompras por si se presentan preguntas.	40 días
19	Departamento Administrativo	<p>RECEPCIÓN DE PREGUNTAS (durante el plazo del paso 18)</p> <p>19.1. Si se reciben preguntas, se informa inmediatamente a la Unidad Solicitante para que en el menor tiempo posible responda/resuelva.</p>	1 día

PROCESO: COMPRAS POR LICITACIÓN

Unidad Ejecutora:

Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE

INICIO:

Elaboración del Proyecto de Bases

FINAL:

Traslado de expediente a Departamento Financiero para iniciar proceso de pago

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
20	Unidad Solicitante	20.1 Responde/resuelve preguntas formuladas a través de Guatecompras y solicita a Departamento Administrativo su publicación.	1 día
21	Dirección	21.1 Dirección envía propuesta de nombramiento de Junta de Licitación al Ministerio del ramo.	1 día
22	Ministerio del ramo	22.1 Emite resolución nombrando a la Junta de Licitación e informa a Dirección de UCEE sobre lo resuelto.	15 días
23	Dirección	23.1 Recibe nombramiento y remite a Departamento Administrativo para: a) agregar original al expediente y b) proceder a notificar a integrantes de Junta de Licitación (todas las constancias se agregan al expediente).	2 días
24	Departamento Administrativo	24.1 Departamento Administrativo entrega el expediente completo a Junta de Licitación.	1 día
25	Junta de Licitación	25.1 Recibe expediente y se prepara para día de apertura de plicas.	1 día
26	Junta de Licitación	ABERTURA DE Plicas 26.1 La Junta de Licitación recibe ofertas y realiza apertura pública. 26.2 Realiza cálculo de franjas de fluctuación y entrega 1 copia de dicho cálculo a contratistas participantes. 26.3 Elabora Acta de apertura de plicas y solicita a Departamento Administrativo publicarla en Guatecompras. 26.4 Elabora Listado de Oferentes y solicita a Departamento Administrativo su publicación en Guatecompras.	2 días
27	Junta de Licitación	AUSENCIA DE OFERENTES 27.1 Si no se presentaron ofertas (1ra vez), la Junta de Licitación solicita a la Dirección de UCEE que se prorrogue el evento (vuelve a paso 26.1). 27.2 En caso de ser 2da ausencia de oferentes, termina proceso y se realiza compra directa (vuelve a paso 48).	40 días
28	Departamento Administrativo	28.1 Realiza publicación de Acta de Apertura en Guatecompras y listado de Oferentes y proporciona copia de comprobantes de publicación a la Junta de Licitación.	1 día
29	Junta de Licitación	PERIODO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS 29.1 Junta de Licitación entra en periodo de evaluación.	10 días
30	Junta de Licitación	COMPROBACIÓN DE EXISTENCIA DE PRESUPUESTO 30.1 La Junta solicita al Departamento Financiero las constancias establecidas en Ley en donde conste que existe disponibilidad presupuestaria para realizar adjudicación.	2 días
31	Departamento Financiero	31.1 Departamento Financiero traslada a la Junta de Licitación las constancias de disponibilidad presupuestaria.	2 días

PROCESO: COMPRAS POR LICITACIÓN

Unidad Ejecutora:

Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE

INICIO:

Elaboración del Proyecto de Bases

FINAL:

Traslado de expediente a Departamento financiero para iniciar proceso de pago

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
32	Junta de Licitación	PERÍODO DE ADJUDICACIÓN 32.1 Junta de Licitación elabora Acta de Adjudicación y solicita a Departamento Administrativo su publicación en Guatecompras.	10 a 20 días
33	Departamento Administrativo	33.1 Realiza publicación en Guatecompras de Acta de Adjudicación y proporciona comprobante de publicación a la Junta de Licitación para agregarla al expediente.	1 día
34	Junta de Licitación	34.1 Publicada en Guatecompras la adjudicación y contestadas las inconformidades (si las hubiere), la Junta trasladada expediente a la Dirección para aprobar o improbar lo actuado. 34.2 La Junta de Licitación trasladada una copia del expediente completo, oferta ganadora (copia) y ofertas presentadas (copia) al Departamento Administrativo para su archivo para futuras consultas.	5 a 10 días
35	Dirección	35.1 Remite expediente a Ministerio del ramo solicitando la aprobación de la Adjudicación. APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN	2 días
36	Ministerio del ramo	Si la Autoridad Nominadora aprueba lo actuado: 36.1 Emite resolución de Aprobación. Si la Autoridad Nominadora improba lo actuado: 36.2 Devuelve expediente a la Dirección de UCEE.	5 días
37	Dirección	Recibe expediente: 37.1 Si Ministerio aprobó la adjudicación, remite copia de Resolución al Departamento Administrativo para publicar en Guatecompras. Anexa comprobante de publicación a expediente. (vuelve a paso 43). 37.2 Si Ministerio improbo lo actuado por la Junta, Dirección remite expediente a Junta de Licitación para modificar o ratificar sus actuaciones.	1 día
38	Junta de Licitación	38.1 Recibe expediente, modifica o ratifica sus actuaciones y devuelve expediente a CIV.	5 días
39	Dirección	39.1 Recibe expediente y lo envía al Ministerio del ramo.	1 día
40	Ministerio del ramo	Recibe expediente, evalúa y emite la Resolución correspondiente: 40.1 CIV recibe expediente y si resuelve a favor de lo actuado por la Junta de Licitación emite resolución de lo actuado por la Junta y lo remite a Dirección de UCEE para continuar proceso (vuelve a paso 41), caso contrario Prescinde de la negociación devolviendo el expediente a UCEE para su archivo (vuelve a paso 48).	10 días
41	Dirección	41.1 Recibe expediente y si resolución emitida por Autoridad Nominadora aprueba lo actuado por la Junta, solicita a Departamento Administrativo la publicación en Guatecompras.	1 día

PROCESO: COMPRAS POR LICITACIÓN

Unidad Ejecutora: Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE

INICIO:		Elaboración del Proyecto de Bases	
FINAL:		Traslado de expediente a Departamento Financiero para iniciar proceso de pago	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
42	Dirección	42.1 Traslada expediente a Asesoría Jurídica para elaboración y suscripción del Contrato.	1 día
43	Asesoría Jurídica	43.1 Recibe expediente, elabora y suscribe contrato.	15 días
		43.2 Envía expediente a Ministerio de ramo para emisión de delegación y Acuerdo Ministerial.	
44	Ministerio del ramo	44.1 Recibe expediente y emite Delegación y Acuerdo Ministerial.	30 días
		44.2 Notifica a contratista adjudicado. 44.3 Envía copia certificada del contrato suscrito a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. 44.4 Devuelve expediente inmediatamente a Asesoría Jurídica para publicar contrato en Guatecompras.	
45	Dirección	45.1 Recibe expediente y solicita a Departamento Administrativo la publicación del contrato en el portal de Guatecompras.	1 día
46	Departamento Administrativo	46.1 Realiza publicación del contrato en Guatecompras y traslada copia de la constancia a la Asesoría Jurídica para adjuntarla al expediente. Envía copia del contrato a Depto. Operaciones, Depto Financiero, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna	1 día
47	Dirección	47.1 Traslada el expediente al Departamento financiero para iniciar procesos de pago.	1 día
48	FIN DEL PROCESO		



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO - UCEE
FLUJOGRAMA DEL PROCESO: COMPRAS POR LICITACIÓN**

No.	ACTIVIDAD	U. SOLICITANTE	DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVO	SECCIÓN COMPRAS	ASESORÍA JURÍDICA	JUNTA LICITACIÓN	FINANCIERO	MINISTERIO
	Inicio	Inicio							
	ELABORACIÓN DE PROYECTO DE BASES 1.1 Elabora proyecto de Bases y traslada a Dirección para solicitar autorización para publicar en Guatecompras.	1.1							
	AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS 2.1 Recibe proyecto de Bases y emite providencia para revisión de Asesoría Jurídica. Devuelve a Dirección con aval para autorización. Se traslada a Departamento Administrativo para su publicación en Guatecompras.		2.1						
	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE 3.1 Recibe expediente y remite a Sección de Compras para realizar la publicación a que se refiere el Artículo 10 de la Resolución 11-2010 emitida por el MINFIN.			3.1					
	PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS 4.1 Recibe expediente y realiza la publicación en el portal de Guatecompras. 4.2 Adjunta comprobante de publicación y archiva temporalmente el expediente a la espera de comentarios o sugerencias.				4.1, 4.2				
	PERIODO DE RECEPCIÓN DE SUGERENCIAS Si se reciben sugerencias a través de Guatecompras: 5.1 Informa inmediatamente a la Unidad Solicitante sobre la existencia de comentarios o sugerencias.				5.1				
	6.1 Redacta respuestas o comentarios y traslada la información a la Sección de Compras para su publicación en Guatecompras y agregar dicha información al expediente.	6.1							
	7.1 Recibe comentarios y los publica en Guatecompras. Adjunta comprobantes de publicación a expediente.				7.1				
	8.1 Vencido el plazo de recepción de observaciones (mínimo 3 días hábiles), traslada expediente a Departamento Administrativo.				8.1				
	9.1 Recibe expediente y verifica la existencia o no de sugerencias al Proyecto de Bases. 9.2 Elabora providencia y traslada el expediente a la Unidad Solicitante.			6.1, 6.2					
	10.1 Recibe expediente y evalúa con las Asesorías correspondientes la inclusión o no de las sugerencias interpuestas, si las hubiere.	10.1	Pag 2						

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO - UCEE
FLUJOGRAMA DEL PROCESO: COMPRAS POR LICITACIÓN**

No.	ACTIVIDAD	U. SOLICITANTE	DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVO	SECCIÓN COMPRAS	ASESORÍA JURÍDICA	JUNTA LICITACIÓN	FINANCIERO	MINISTERIO
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN 11.1 Elabora los siguientes documentos y conforma expediente: 1. Invitación a ofertar 2. Bases (Incorporadas las observaciones del proyecto de Bases si las hubiere y en lo aplicable) y Especificaciones Generales 3. Planos (si aplica) y Disposiciones Especiales 4. Modelo de Oferta 5. Especificaciones Técnicas 6. Proyecto de Contrato 7. Criterios de Evaluación 8. Solicitud del Bien o Servicio 9. Especificaciones Técnicas (y Dictamen Técnico) 10. Dictamen Presupuestario (emitido por Depto. Financiero) 11. Proyecto de Bases y constancia de publicación Guatecompras 11.2 Envía expediente a la Asesoría Jurídica para la emisión del Dictamen (u opinión) Jurídico.		Pag 1						
	12.1 Revisa Bases, solicita correcciones a Unidad Solicitante (si las hubiere) y emite Dictamen (u opinión) Jurídico y devuelve expediente a Unidad Solicitante.	11.1, 11.2				12.1			
	13.1 Recibe expediente y elabora providencia donde solicita a la Dirección de UCEE aprobar las bases del concurso. Traslada expediente a Dirección.	13.1							
	14.1 Recibe expediente y emite Resolución de Aprobación de Bases. Traslada a Departamento Administrativo para su publicación en Guatecompras.		14.1						
	15.1 Recibe expediente y traslada a Sección de Compras para su publicación en Guatecompras.			15.1					
	16.1 Realiza publicación en Guatecompras.				16.1				
	17.1 Gestiona publicación de Anuncio en diario oficial. Una vez publicado adjunta 1 ejemplar a expediente de Licitación y lo remite a Departamento Administrativo para su resguardo mientras llega la fecha de apertura de pllicas.				17.1				
	18.1 Resguarda temporalmente el expediente y revisa periódicamente sistema Guatecompras por si se presentan preguntas.			18.1					Pag 3

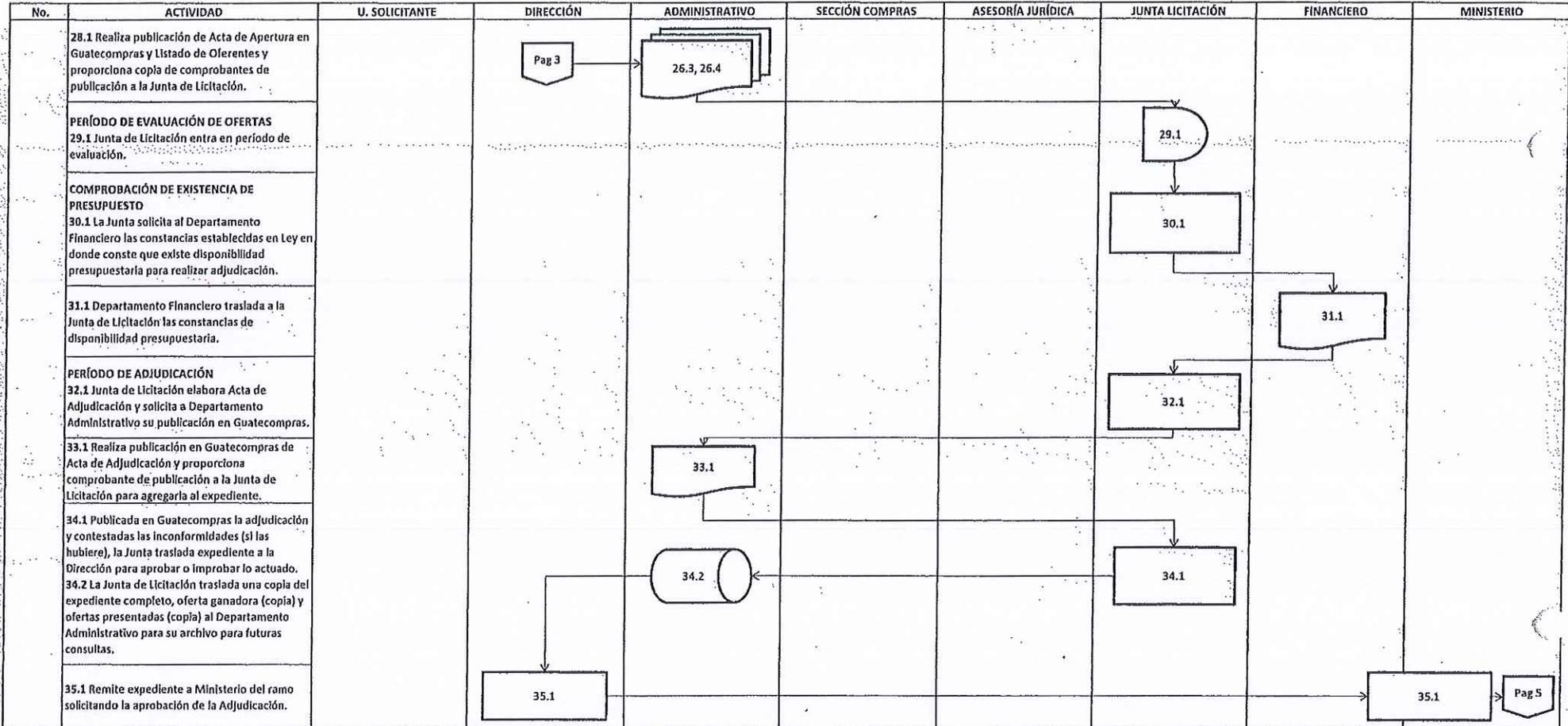
Ministerio de Comunicaciones
Unidad de Construcción de Edificios del Estado
UCEE

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO - UCEE
FLUJOGRAMA DEL PROCESO: COMPRAS POR LICITACIÓN

No.	ACTIVIDAD	U. SOLICITANTE	DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVO	SECCIÓN COMPRAS	ASESORÍA JURÍDICA	JUNTA LICITACIÓN	FINANCIERO	MINISTERIO
	RECEPCIÓN DE PREGUNTAS (durante el plazo del paso 18) 19.1 Si se reciben preguntas, se informa Inmediatamente a la Unidad Solicitante para que en el menor tiempo posible responda/resuelva.		Pag 2	19.1					
	20.1 Responde/resuelve preguntas formuladas a través de Guatecompras y solicita a Departamento Administrativo su publicación.	20.1		20.1					
	21.1 Dirección envía propuesta de nombramiento de Junta de Licitación al Ministerio del ramo.		21.1						21.1
	22.1 Emite resolución nombrando a la Junta de Licitación e informa a Dirección de UCEE sobre lo resuelto.								22.1
	23.1 Recibe nombramiento y remite a Departamento Administrativo para: a) agregar original al expediente y b) proceder a notificar a integrantes de Junta de Licitación (todas las constancias se agregan al expediente).		23.1						
	24.1 Departamento Administrativo entrega el expediente completo a Junta de Licitación.						24.1		
	25.1 Recibe expediente y se prepara para día de apertura de plicas.						25.1		
	APERTURA DE Plicas 26.1 La Junta de Licitación recibe ofertas y realiza apertura pública. 26.2 Realiza cálculo de franjas de fluctuación y entrega 1 copia de dicho cálculo a contratistas participantes. 26.3 Elabora Acta de apertura de plicas y solicita a Departamento Administrativo publicarla en Guatecompras. 26.4 Elabora Listado de Oferentes y solicita a Departamento Administrativo su publicación en Guatecompras.						26.1, 26.2, 26.3, 26.4		
	AUSENCIA DE OFERENTES 27.1 Si no se presentaron ofertas (1ra vez), la Junta de Licitación solicita a la Dirección de UCEE que se prorrogue el evento (vuelve a paso 26.1). 27.2 En caso de ser 2da ausencia de oferentes, termina proceso y se realiza compra directa (vuelve a paso 48).						27.1, 27.2		Pag 4



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO - UCEE
FLUJograma DEL PROCESO: COMPRAS POR LICITACIÓN



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO - UCEE
FLUJograma DEL PROCESO: COMPRAS POR LICITACIÓN

No.	ACTIVIDAD	U. SOLICITANTE	DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVO	SECCIÓN COMPRAS	ASESORÍA JURÍDICA	JUNTA LICITACIÓN	FINANCIERO	MINISTERIO
	APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Si la Autoridad Nominadora aprueba lo actuado: 36.1 Emite resolución de Aprobación . Si la Autoridad Nominadora Imprueba lo actuado: 36.2 Devuelve expediente a la Dirección de UCEE.							Pag 4	36.1, 36.2
	Recibe expediente: 37.1 Si Ministerio aprobó la adjudicación, remite copia de Resolución al Departamento Administrativo para publicar en Guatecompras. Anexa comprobante de publicación a expediente. (vuelve a paso 43). 37.2 Si Ministerio Improbó lo actuado por la Junta, Dirección remite expediente a Junta de Licitación para modificar o ratificar sus actuaciones.		37.1	37.1					
	38.1 Recibe expediente, modifica o ratifica sus actuaciones y devuelve expediente a CIV.						38.1		
	39.1 Recibe expediente y lo envía al Ministerio del ramo.		39.1						
	Recibe expediente, evalúa y emite la Resolución correspondiente: 40.1 CIV recibe expediente y si resuelve a favor de lo actuado por la Junta de Licitación emite resolución de lo actuado por la Junta y lo remite a Dirección de UCEE para continuar proceso (vuelve a paso 41), caso contrario Prescinde de la negociación devolviendo el expediente a UCEE para su archivo (vuelve a paso 48).								40.1
	41.1 Recibe expediente y si resolución emitida por Autoridad Nominadora aprueba lo actuado por la Junta, solicita a Departamento Administrativo la publicación en Guatecompras.		41.1	41.1					
	42.1 Traslada expediente a Asesoría Jurídica para elaboración y suscripción del Contrato.					42.1		Pag 5	



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO - UCEE
FLUJOGRAMA DEL PROCESO: COMPRAS POR LICITACIÓN

No.	ACTIVIDAD	U. SOLICITANTE	DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVO	SECCIÓN COMPRAS	ASESORÍA JURÍDICA	JUNTA LICITACIÓN	FINANCIERO	MINISTERIO
	43.1 Recibe expediente, elabora y suscribe contrato. 43.2 Envía expediente a Ministerio de ramo para emisión de delegación y Acuerdo Ministerial.				Pag 5	43.1, 43.2			
	44.1 Recibe expediente y emite Delegación y Acuerdo Ministerial. 44.2 Notifica a contratista adjudicado. 44.3 Envía copia certificada del contrato suscrito a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. 44.4 Devuelve expediente inmediatamente a Asesoría Jurídica para publicar contrato en Guatecompras.								44.1, 44.2, 44.3, 44.4
	45.1 Recibe expediente y solicita a Departamento Administrativo la publicación del contrato en el portal de Guatecompras.		45.1						
	46.1 Realiza publicación del contrato en Guatecompras y traslada copia de la constancia a la Asesoría Jurídica para adjuntarla al expediente. Envía copia del contrato a Depto. Operaciones, Depto Financiero, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna			46.1					
	47.1 Traslada el expediente al Departamento Financiero para iniciar procesos de pago.			47.1					
	FIN DEL PROCESO							Fin	

