

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
PROCESO DE COMPRAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
<b>Recepcionista Departamento de Compras.</b>	<b>1</b>	<b>RECEPCION DE PEDIDO</b> Recibe pedidos de: <b>1.1</b> Oficinas de la planta central y Delegaciones Departamentales.	
	<b>2</b>	Revisa pedidos <b>2.1</b> Revisa que contenga los sellos y firmas necesarias. <b>2.2</b> Verifica que lleve el sello <b>"NO HAY EN EXISTENCIA"</b> del almacén. <b>2.3</b> Revisa la partida presupuestaria, estampa numero correlativo de ingreso a compras y recibe. <b>2.4</b> Devuelve copia al interesado. <b>2.5</b> Saca fotocopia del pedido y la archiva. <b>2.6</b> Traslada original del pedido al Jefe de Compras.	
<b>Jefe del Departamento de Compras</b>	<b>3</b>	<b>REVISY Y CLASIFICA PEDIDO</b> Recibe original del pedido y clasifica el proceso: <b>3.1</b> Compra directa <b>3.1.1</b> Publica en Guatecompras, solo para obtener cotizaciones. <b>3.2</b> Cotización. <b>3.3</b> Licitación. <b>3.4</b> Traslada los pedidos a: <b>(si aplica)</b> <b>a)</b> Asistente I, compras directas, menos de Q.30,000.00 <b>Paso 4</b> <b>b)</b> Asistente II, compras mayores de Q. 30,000.00 <b>paso 15</b>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Asistente 1. Departamento de compras	4	<p><b>COMPRA DIRECTA</b>  Recibe original de pedidos, si el pedido es de útiles de oficina o de productos de limpieza, <b>paso 4.1</b>  En caso contrario, <b>Paso 4.2</b>  <b>4.1</b> Consulta Contrato abierto  <b>4.2</b> Selecciona proveedores.  <b>4.3</b> Solicita cotizaciones por teléfono.  <b>4.4</b> Envía pedido vía Fax.  <b>4.5</b> Hace entrega de copia del pedido al proveedor que lo requiera.</p> <p>Si la compra es menor de Q.5,000.00 requiere de una cotización, si es mayor de Q. 5,000.00 requiere 3 cotizaciones</p> <p>Si la compra oscila entre Q. 25,000 y Q. 30,000:</p> <b>4.6</b> solicita visto bueno del Director (si aplica)	
	5	<p><b>RECEPCION DE COTIZACIONES.</b>  <b>5.1</b> Recibe ofertas de proveedores.  <b>5.2</b> Escoge al proveedor  <b>5.3</b> Llena hoja de Selección de proveedor y firma  <b>5.4</b> Traslada al Jefe de compras para firma.</p>	
Jefe del Departamento de Compras	6	<p><b>SELECCIÓN PROVEEDOR</b>  Recibe la hoja de selección de proveedor:  <b>6.1</b> Revisa.  <b>6.2</b> Firma y sella.  Devuelve a Asistente I</p>	
Asistente I Departamento de Compras	7	<p>Recibe hoja de selección de proveedor:  <b>7.1</b> Adjunta pedido original y las cotizaciones correspondientes.  <b>7.2</b> Traslada el expediente al Analista del gasto, para su revisión.</p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Asistente I Departamento de Compras	8	Recibe expediente: <b>Si esta aprobado:</b> <b>8.1</b> traslada documento a Presupuesto para hacer reserva de disponibilidad presupuestaria.  <b>Si no esta aprobado</b> <b>8.2</b> Corrige y devuelve el expediente al Analista del gasto, para su revisión.	
Asistente I Departamento de Compras.	9	<b>TRASLADO EXPEDIENTE PARA CONTINUAR EL PROCESO</b> Recibe expediente, <b>si existe</b> disponibilidad presupuestaria: <b>9.1</b> traslada el expediente al Asistente III  <b>Si no existe disponibilidad presupuestaria:</b>  <b>9.2</b> Redacta oficio y <b>9.3</b> Devuelve expediente al interesado	
Asistente III Departamento de Compras	10	<b>SOLICITUD DEL BIEN</b> Recibe expediente: <b>10.1</b> Notifica al proveedor para que entregue el producto a bodega de Suministros.	
	11	<b>RAZONAMIENTO DE FACTURA</b> Recibe de Almacén: <b>11.1</b> Constancia de Ingreso a Almacén (1-H) y factura. <b>11.2</b> Razona la Factura <b>11.3</b> Solicita firma que señalan las disposiciones internas.	
Jefe Departamento de Compras.	12	<b>REVISIÓN</b>  Recibe factura <b>12.1</b> Revisa, firma y sella <b>12.2</b> Devuelve factura al Asistente III	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Asistente III Departamento e Compras	13	<p><b>PREPARA DOCUMENTO DE PAGO</b>  Recibe Factura con las firmas correspondientes</p> <p><b>13.1</b> Integra los expedientes y clasifica:  a) <b>Menores Q. 10,000.00.</b></p> <p><b>13.2</b> Saca 4 fotocopias del expediente y pasa a punto 13.5</p> <p>b) <b>Mayores de Q. 10,000.00</b></p> <p><b>13.3</b> Elabora orden de compra</p> <p><b>13.4</b> Recopila firmas de: Jefe de compras, Sub Director y Director.</p> <p><b>13.5</b> Traslada expediente al analista del Gasto para revisión.</p>	
	14	<p><b>SOLICITUD DE PAGO DE COMPRA DIRECTA.</b>  Recibe expediente <b>visado</b> por analista del gasto.</p> <p>a) menor Q.10.000.00</p> <p><b>14.1</b> archiva una copia</p> <p><b>14.2</b> Traslada original y tres copias a Caja chica trámite de pago.</p> <p>b) mayores Q. 10,000.00</p> <p><b>14.2</b> Traslada a Contabilidad para elaborar el CUR.</p> <p><b>Si tiene reparo</b></p> <p><b>14.3</b> corrige y devuelve para inicio.</p>	
Asistente II Departamento de Compras	15	<p><b>REGIMEN DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN</b>  Recibe pedidos:</p> <p>a) Evento cotización, <b>paso 15.1</b></p> <p>b) Evento licitación <b>paso 15.4</b></p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p><b>15.1</b> Verifica:</p> <p>si el evento es restringido. <b>15.2</b>  si el evento es público paso <b>15.3 y 15.4</b></p> <p><b>15.2</b> Verifica que lleve adjunto términos de referencia, lista corta de participantes y la no objeción del Banco, en todos los casos.</p> <p><b>15.3</b> Llena formulario de invitación a cotizar. <b>Paso 15.4</b></p> <p><b>15.4</b> Verifica que los documentos para la licitación, estén debidamente aprobados por la autoridad administrativa Superior de la Dependencia. <b>(Art. 18 y 21 de la Ley de Contrataciones del Estado)</b></p> <p><b>15.5</b> Traslada al Jefe de Compras para firma.</p>	
<p align="center"><b>Jefe Departamento de Compras</b></p>	<p align="center"><b>16</b></p>	<p><b>PUBLICACIÓN DEL EVENTO</b>  Recibe formulario original y copias</p> <p><b>16.1</b> Revisa, <b>si está correcto</b> y no es licitación, firma.</p> <p><b>16.2</b> Publica en GUATECOMPRAS de Acuerdo con Art. 8, Res. No. 100 “Normas para uso del Sistema Guatecompras”.  Si el evento es restringido publica lista corta. <b>Paso 16.3</b></p> <p><b>Si no está correcto</b>, No firma</p> <p><b>16.3</b> Devuelve expediente al asistente II</p> <p><b>Si es Licitación:</b></p> <p><b>16.4</b> Publica convocatoria a licitar en “<b>GUATECOMPRAS</b>”, antes de publicar en los medios de</p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>prensa, posteriormente publica dos veces en diario oficial y en otro de mayor circulación.</p> <p><b>16.5</b> Entrega bases de licitación a quien solicita. Si es lista corta únicamente a participantes.</p> <p><b>Paso 18.</b></p> <p><b>16.6</b> Traslada expediente legal al Asistente II.</p>	
<p><b>Asistente II</b> <b>Departamento de Compras</b></p>	<p><b>17</b></p>	<p><b>ENTREGA DE INVITACIONES</b> Recibe expediente, <b>si no esta firmado</b></p> <p><b>17.1</b> Corrige y <b>Paso 16.1</b></p> <p><b>Si está firmado</b> y no es licitación.</p> <p><b>17.2</b> Entrega formularios a interesados en participar: <b>no menos de 3</b>, si el monto es menor de <b>Q.300,000.00</b>. <b>no menos de 5</b>, si el monto es mayor de <b>Q. 300.000.00</b>.</p> <p>Si es restringido,</p> <p><b>17.3</b> Entrega formularios de acuerdo con lista corta.</p> <p><b>17.4</b> Verifica firma y sello de recibido de los interesados.</p>	
<p><b>Interesado a participar</b></p>	<p><b>18</b></p>	<p><b>ENTREGA DE INVITACIONES Y BASES.</b> Recibe invitación a cotizar o licitar y tienen el tiempo establecido en bases, para preparar y presentar la oferta, en sobre cerrado, a la Junta.</p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Asistente II Departamento de Compras	19	<p><b>PREPARA EXPEDIENTE PARA JUNTA</b>            Espera tiempo para apertura.</p> <p><b>19.1</b> Prepara expediente para la Junta receptora, calificadora y adjudicadora de ofertas: (pedido y/o términos de referencia, formulario de invitación, firma de recibido por interesados, publicaciones y anexos de Guatecompras.</p> <p><b>19.2</b> Elabora oficio para junta.</p> <p><b>19.3</b> Adjunta expediente legal.</p> <p><b>19.4</b> Entrega expediente a Junta, para apertura, calificación y adjudicación de ofertas.</p>	
Jefe del Departamento de Compras	20	<p><b>PUBLICACIÓN DE OFERENTES PARTICIPANTES</b>            Recibe de secretaria de Junta, Lista de oferentes, para hacer publicación en GUATECOMPRAS, a más tardar 24 horas después del vencimiento de plazo para presentar ofertas.</p> <p><b>20.1</b> publica en GUATECOMPRAS.</p>	24 horas.
Secretaria Director	21	<p><b>TRASLADO EXPEDIENTE A SUPERIORIDAD</b>            Recibe expediente de adjudicación y traslada a Autoridad Superior.</p>	
Autoridad Superior de la Entidad	22	<p><b>APRUEBA O IMPRUEBA</b>            Dos días siguientes a lo resuelto por la Junta, recibe acta de adjudicación y expediente, revisa y:</p> <p><b>22.1</b> Si está conforme, firma de aprobada la adjudicación para proceder a efectuar la compra respectiva mediante resolución razonada.</p> <p><b>22.2</b> Traslada copia de resolución a la Junta. <b>Paso 23.</b></p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p><b>22.3</b> Si no está conforme, por medio de resolución imprueba lo actuado por la Junta y en el plazo de 2 días devuelve a la Junta para que confirme o modifique su decisión.</p>	
<p><b>Jefe del Departamento de Compras.</b></p>	<p><b>23</b></p>	<p><b>PUBLICACIÓN</b>  Recibe expediente con resolución razonada de la adjudicación.</p> <p><b>23.1</b> Publica en sistema Guatecompras, la adjudicación. (antes de notificación por escrito al adjudicatario)</p> <p><b>23.2</b> Espera tres días para que la oferta quede en firme. <b>Paso 24.</b></p> <p><b>23.3</b> Si hay impugnación del evento, su publicación queda a criterio de la entidad compradora.</p>	
	<p><b>24</b></p>	<p><b>REQUERIMIENTO DEL PRODUCTO AL PROVEEDOR</b>  Si el valor de la mercancía, obra, bien o servicio es menor de Q. 100,000.00, se omite elaboración de contrato Administrativo.</p> <p><b>24.1</b> Solicita el producto al proveedor. <b>PASO. 10</b></p> <p><b>24.2</b> Publica Orden de Compra en Guatecompras, previo a ser entregada al proveedor.</p> <p><b>24.3</b> Si la compra es mayor de Q.100.000.00 Traslada expediente a la Asesoría Jurídica para elaborar el Contrato Administrativo correspondiente y <b>espera</b> que el Ministerio apruebe el contrato y notifique por escrito al proveedor, el Acuerdo Ministerial. <b>Paso 10</b></p>	



RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<b>24.4</b> Publica Contrato administrativo. en GUAATECOMPRAS, luego de que a sido firmado por las partes que intervienen, a más tardar 72 horas después de ser aprobado por la autoridad superior.	
		<b>FIN DEL PROCESO</b>	

**NOTA: LOS TIEMPOS ESTIMADOS ESTAN EN FUNCIÓN DE CADA UNIDAD EJECUTORA.**