



**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-79-2015**

Guatemala 20 de julio de 2015

**CONSIDERANDO**

Que al tenor de lo establecido en los artículos 1 y 2 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común, así como garantizar a los habitantes de la República la vida, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; que los artículos 27 literal m) y 31 Bis de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, 7 literal j) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social Acuerdo Gubernativo número 87-2012, establecen que al Ministro de Desarrollo Social le corresponde ejercer la dirección y conducción técnica y administrativa de las políticas de su ramo a nivel nacional y es atribución propia dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con los asuntos de Desarrollo Social, conforme la ley.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 7 literal h), del Acuerdo Gubernativo número 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, es atribución del titular del Ministerio de Desarrollo Social, "Aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas Internas que viabilicen el funcionamiento institucional", que el Acuerdo Gubernativo número 129-2013 de fecha siete de marzo del año dos mil trece, artículo 1, crea el Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar los bienes, derechos y obligaciones que le sean trasladados por el Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ-, y su unidad ejecutora de proyectos en liquidación, y en cumplimiento de sus fines. Asimismo, la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo social.

**CONSIDERANDO**

Que a través del Oficio número VPPE guión EAS guión jtr guión seiscientos cuarenta y dos guión dos mil quince (VPPE-EAS-jtr-642-2015), de fecha diecisiete de julio de dos mil quince, el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación, solicita al Titular del Ministerio de Desarrollo Social Aprobar el "Manual de Políticas, Normas Procesos y Procedimientos, de la Unidad de Adjudicaciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-", tomando en cuenta que a través de la Opinión número DAJ-0011-2015/migt, de fecha trece de mayo de dos mil quince, de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social;





Opinión Jurídica número FODES-UAJ-143-2015, de fecha veintiséis de junio de dos mil quince, de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y Opinión Técnica número 77 de fecha veinticinco de junio de dos mil quince, emitida por la Subdirectora de Diseño y Organización de Programas Sociales de la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas Sociales del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, todas Opinan de forma favorable en el sentido que es procedente Aprobar el “Manual de Políticas, Normas Procesos y Procedimientos, de la Unidad de Adjudicaciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-”.

### POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto establece el artículo 7 literal h), del Acuerdo Gubernativo número 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.

### ACUERDA

**Artículo 1. Aprobar el “Manual de Políticas, Normas Procesos y Procedimientos, de la Unidad de Adjudicaciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-”,** adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, el cual está conformado por veintidós (22) folios que forman parte del presente acuerdo.

**Artículo 2. Casos no Previstos.** Los casos no previstos deberán ser resueltos por la Unidad de Adjudicaciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, conforme los principios generales del Derecho y leyes relacionadas con la materia, previa anuencia de este Despacho.

**Artículo 3.** La Unidad de Adjudicaciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, deberá velar por el estricto cumplimiento del presente acuerdo, así como de hacerlo del conocimiento de las dependencias respectivas.

**Artículo 4. Vigencia.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

### COMUNÍQUESE



*Dr. Leonel Rodríguez*  
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

3a Avenida 6-44, Zona 1, Guatemala C.A. PBX 23214499

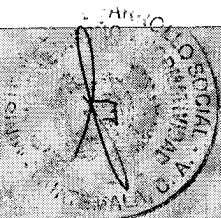
[www.mides.gob.gt](http://www.mides.gob.gt)  
[www.guatemala.gob.gt](http://www.guatemala.gob.gt)


000001



# Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos

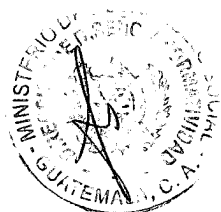
Unidad de Adjudicaciones  
Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social  
-FODES-




	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	1 de 21

## Contenido

1.	PRESENTACIÓN .....	2
2.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN .....	3
3.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL .....	4
4.	MISIÓN .....	5
5.	VISIÓN .....	5
6.	OBJETIVOS DEL MANUAL .....	6
7.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA .....	7
8.	NORMATIVA DE PROCESO PARA REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE ADJUDICACIONES POR EVENTO DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN .....	10
8.1	DESCRIPCIÓN .....	10
8.2	PROPÓSITO .....	10
8.3	FUNDAMENTO JURÍDICO .....	11
8.4	POLÍTICAS Y NORMAS .....	11
8.5	USUARIOS .....	12
8.6	DEFINICIONES .....	12
8.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	13
8.8	INDICADORES .....	13
8.9	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO .....	14
	Proceso: Apoyo Logístico en evento de Cotización o Licitación .....	14
8.10	FLUJOGRAMA .....	15
8.11	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO .....	16
	Proceso: Recepción de Actas de Apertura de pliegos y listado de oferentes ya firmadas por la junta en evento de Cotización o Licitación .....	16
8.12	FLUJOGRAMA .....	18
8.13	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO .....	19
	Proceso: Recepción de Acta de Adjudicación ya firmada por la junta Evento de Cotización o Licitación .....	19
8.14	FLUJOGRAMA .....	21



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	2 de 21

## 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos constituye una herramienta organizacional de importancia ya que define los procedimientos de la Unidad de Adjudicaciones del Fondo de Desarrollo Social, con la finalidad de ser una guía que oriente el desarrollo de actividades además de ser un proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Este manual tiene como propósito establecer un componente del sistema de control interno con el objeto de establecer responsabilidades sobre las actividades que son competencia de la Unidad de Adjudicaciones. Contiene una descripción de los procedimientos administrativos que deben seguirse en la realización de las funciones de la Unidad en mención del Fondo de Desarrollo Social, incluyendo a los actores, precisando su responsabilidad y participación, el mismo fue elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos en la CIRCULAR MIDES-DRRHH-082-2014.

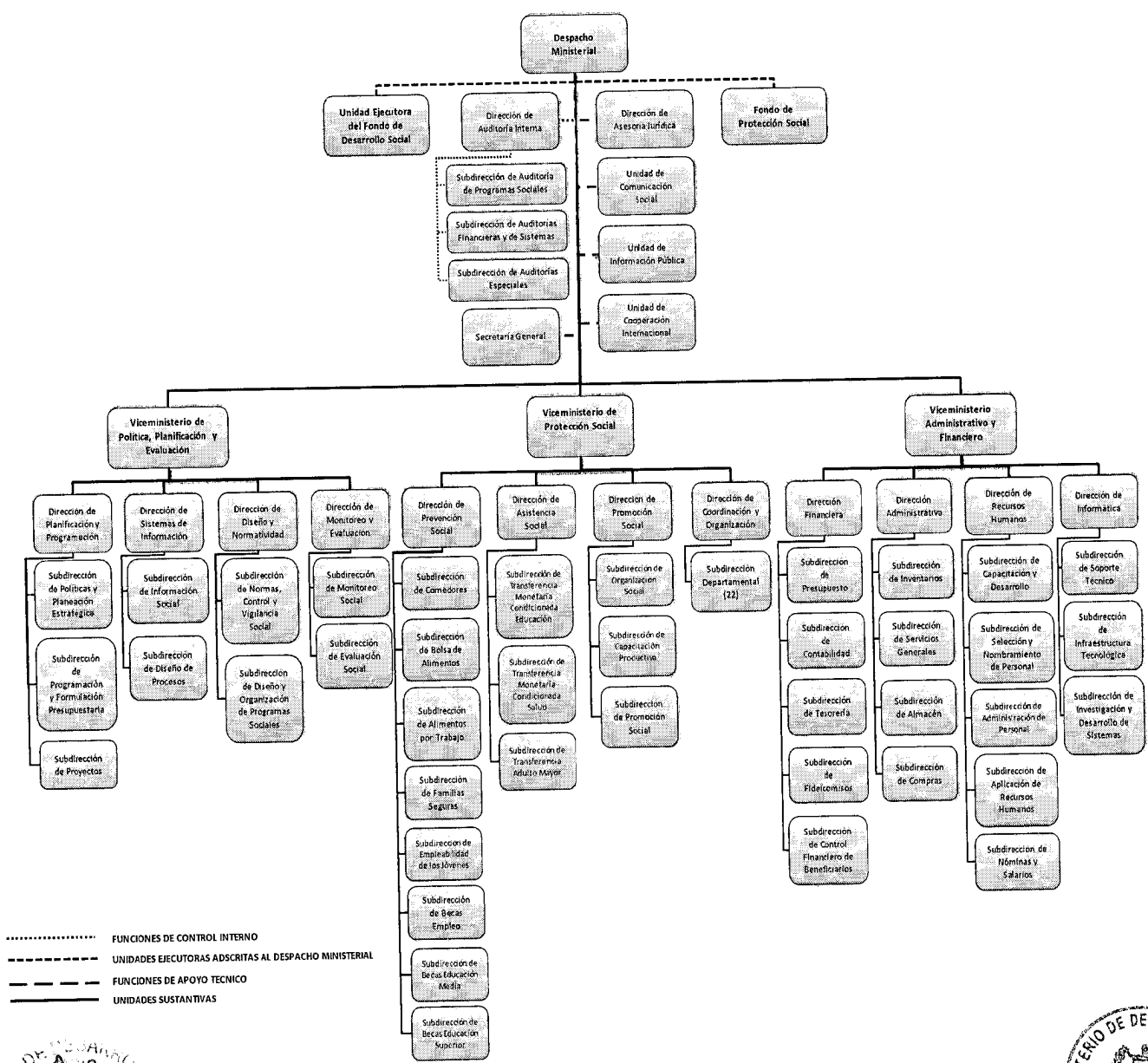
Se convierte además en una de las herramientas administrativas útil y valiosa para facilitar la operación y la interconexión de las actividades, así como para favorecer el sistema de control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas actividades que se realizan dentro de la institución. No obstante es necesario considerar la importancia de actualizar su contenido de acuerdo a las necesidades que surjan en la Unidad de Adjudicaciones del Fondo de Desarrollo Social.




	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	<b>3 de 21</b>

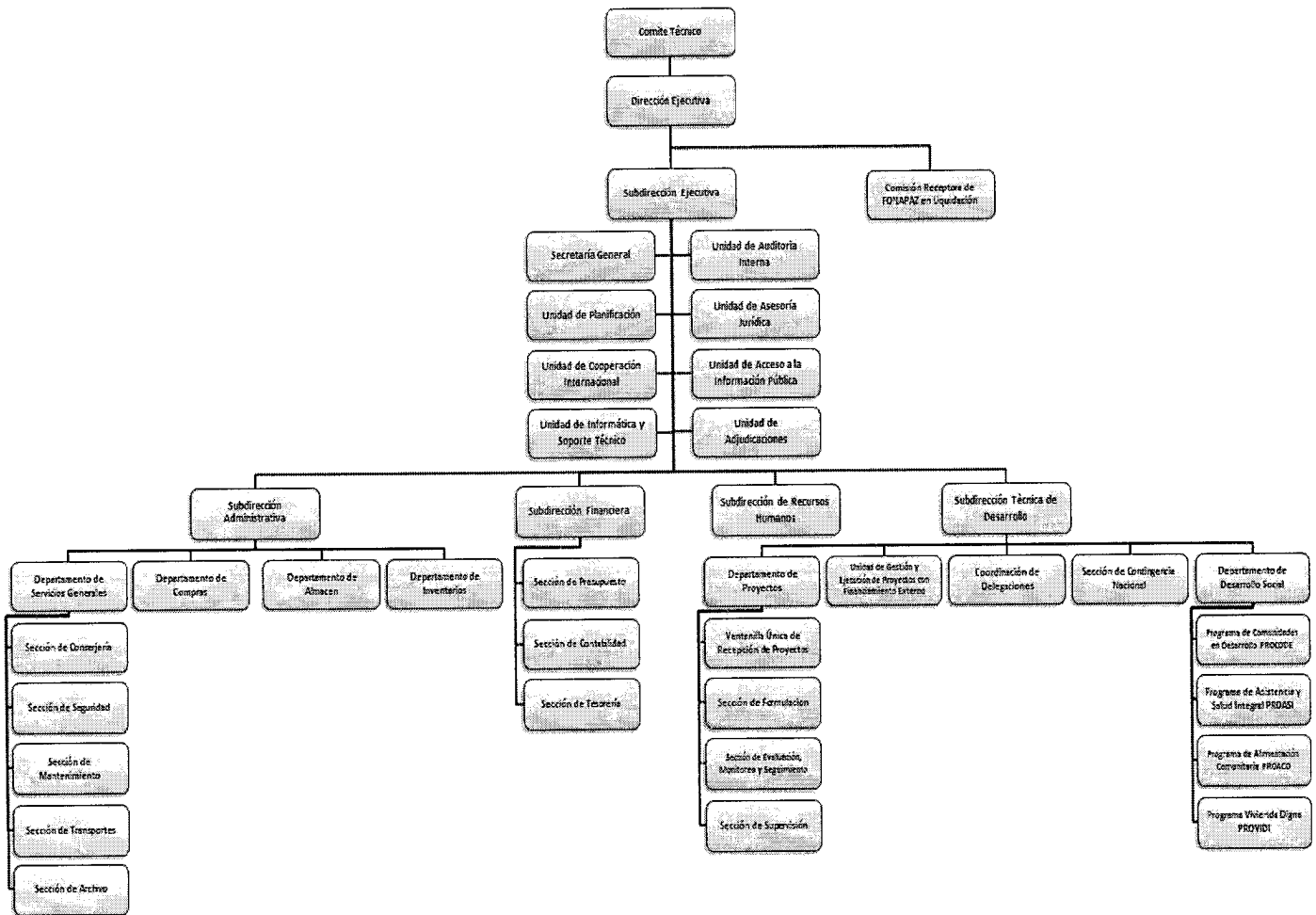
## 2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN


Organigrama del Ministerio



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	4 de 21

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	5 de 21

#### 4. MISIÓN


El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo, a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufren de exclusión y viven en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas en forma positiva y duradera, mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

#### 5. VISIÓN

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genere confianza e institucionalice la política pública dirigida a proteger y promover a las personas y grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcance un nivel de vida digno.






 <p>Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDEG</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	6 de 21

## 6. OBJETIVOS DEL MANUAL

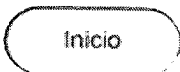
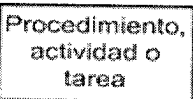




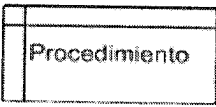

- Ser una guía de orientación para la realización de los procesos y procedimientos de la Unidad de Adjudicaciones del Fondo de Desarrollo Social.
- Dejar enmarcados los procedimientos para la realización de un evento tanto de Licitación como de Cotización, con el propósito de que los pasos que se realicen para el efecto de Adjudicación, sean llevados a cabo de acuerdo a lo que estipula la Ley y/o Reglamento existentes que rigen a las Instituciones en relación a las compras.
- Facilitar la información en cuanto a los pasos y/o procesos que se llevan a cabo en un evento (proceso) de Licitación o Cotización previo a la publicación del Acta de Apertura y Acta de Adjudicación en el portal de Guatecompras.
- Desarrollar y mantener la línea de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las diferentes funciones de la Unidad de Adjudicaciones del Fondo de Desarrollo Social, a fin de optimizar resultados.
- Establecer las responsabilidades de cada servidor público para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proporcionar información completa y oportuna de los procedimientos de la Unidad de Adjudicaciones del Fondo de Desarrollo Social.
- Implementar mecanismos de control sobre las actividades que desempeña el personal de la Unidad de Adjudicaciones del Fondo de Desarrollo Social.




	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	7 de 21

## 7. SIMBOLOGÍA UTILIZADA





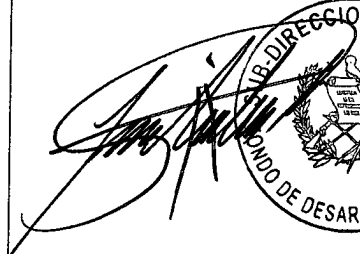

Para una mayor comprensión de los procesos y procedimientos, a continuación se representan gráficamente la simbología utilizada en los mismos.

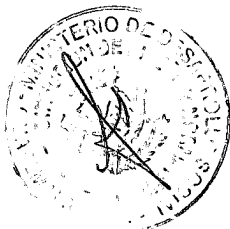
Símbolo	Presentación
	<b>Inicio o fin:</b> Indica el principio o el fin de un proceso
	<b>Procedimiento, actividad o tarea:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso
	<b>Decisión:</b> Indica que se debe tomar una decisión o que determinada condición define alguna alternativa en un procedimiento.
	<b>Documento:</b> Representa un expediente, formulario o documento que se recibe, utiliza, genera o emite.
	<b>Conector de Página:</b> Representa conexión o referencia de cambio de página en la que continúa el flujograma.
	<b>Conector dentro de la Página:</b> Representa una conexión o enlace entre dos procedimientos del flujograma.
	<b>Llamada a Procedimiento:</b> Indica el enlace de un procedimiento o proceso con otro.
	<b>Conectores:</b> Representan la conexión y sentido de las tareas, actividades y procedimientos del flujograma.




 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
		MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	Página

8. HOJA DE APROBACIÓN

Elaboró, Revisó y Vo.Bo.	Firma y Sello
<b>Elaboró:</b> Ing. Byron Haroldo Castro Jefe Unidad de Planificación Fondo de Desarrollo Social –FODES-	 
<b>Revisó:</b> Lic. Oscar Enrique Gamez Jefe de Unidad de Adjudicaciones Fondo de Desarrollo Social –FODES-	 
<b>Vo. Bo.</b> Ing. José Alejandro Cáceres Subdirector Ejecutivo Fondo de Desarrollo Social –FODES-	 

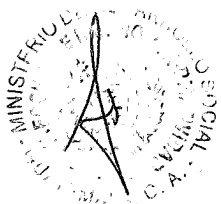


	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	<b>9 de 21</b>

## UNIDAD DE ADJUDICACIONES

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

-FODES-



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	10 de 21

## 9. NORMATIVA DE PROCESO PARA REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE ADJUDICACIONES POR EVENTO DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN

### 9.1 DESCRIPCIÓN

Proceso mediante el cual la Unidad de Adjudicaciones recibe por parte de la Junta nombrada por la autoridad nominadora para recibir, calificar ofertas y adjudicar eventos, los documentos legales que conforman el expediente del Evento de Cotización o Licitación previo a ser Aprobados por la Autoridad Nominadora, para lo cual se necesita contar con tres procesos siendo estos:


- a) Proceso de Apoyo Logística
- b) Proceso de recepción de Actas de Apertura de plicas y listado de oferentes ya firmadas por la junta, en evento de Cotización y/o Licitación
- c) Proceso de recepción de Acta de Adjudicación ya firmada por la junta en evento de Cotización y/o Licitación.

### 9.2 PROPÓSITO

Que los pasos que se realicen para el efecto previo a la publicación en el portal de Guatecompras de Acta de Apertura de Plicas y Adjudicación, se realicen de acuerdo a lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o el Reglamento del Fideicomiso denominado Fondo de Desarrollo Social, mediante la cual se rigen las Instituciones del Estado, en relación a las compras o adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.

Facilitar la información en cuanto a los pasos o procesos que se llevan a cabo en el evento (proceso) de Apertura de Plicas en evento de Licitación o Cotización, permitiendo el control y seguimiento oportuno de toda la documentación recibida en la Unidad de Adjudicaciones.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	<b>11 de 21</b>


### 9.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- c) Decreto Legislativo No. 1748-1968. Ley del Servicio Civil.
- d) Decreto Legislativo No. 114-1997. Ley del Organismo Ejecutivo.
- e) Decreto Legislativo No. 42-2001. Ley de Desarrollo Social.
- f) Decreto Legislativo No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
- g) Decreto Legislativo 01-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- h) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Acuerdo Ministerial No. 11-2014. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social
- j) Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92.
- k) Reglamento para la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios del Fideicomiso de Desarrollo Social .
- l) Acuerdo Ministerial número 11-2014 Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- m) Resolución 24-2010 Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra y Contratación Pública.

### 9.4 POLÍTICAS Y NORMAS

- a) La recepción, registro y seguimiento de los documentos serán recibidos para su revisión por la (s) Asistentes de la Unidad.
- b) La recepción de los documentos, deberá tener las siguientes características:
  - Fecha de elaboración del documento.
  - Número de folio, oficio o de volante (en su caso).
  - Hoja membretada (cuando corresponda)
  - Datos del remitente.
  - Datos del destinatario.
  - Firma del remitente (en su caso).



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	12 de 21

- Sellos correspondientes.
  - Legibilidad.
  - Anexos completos (en su caso).
- c) Todos los documentos recibidos, incluyendo los oficios enviados por fax o correo electrónico, deberán acusarse de recibo mediante el sello de la Unidad de Adjudicaciones del Fondo de Desarrollo Social o mediante el nombre y la firma de la persona que recibe, fecha y hora de recepción, siendo este el único comprobante de que la documentación fue debidamente entregada.

## 9.5 USUARIOS

### Usuarios Internos:

- Miembros de las Juntas de Cotización o Licitación nombrados por la autoridad Administrativa Superior
- Personal del Departamento de Compras del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Personal de la Unidad de Adjudicaciones

## 9.6 DEFINICIONES

- **Acta de Adjudicación:** Acto que se da en el momento en que la Junta ha elegido la oferta ganadora y procede a elaborar el Acta de Adjudicación para que sea conocida por la autoridad nominadora.
- **Acta de Apertura de Plicas:** Acto que se da en el momento en que la Junta inicia la recepción de la oferta u ofertas.
- **Cotización:** Compra que realiza una Institución que maneja fondos públicos que está enmarcada en un monto de Q 90,000.01 a Q 900,000.00.
- **Documento:** Escrito donde se solicita, aprobación o se hace de conocimiento una situación.
- **Junta:** Personas nombradas por la autoridad nominadora para recibir, evaluar y adjudicar ofertas. La Junta de Cotización está conformada por tres (3) personas. La Junta de Licitación, está conformada por cinco (5) personas.



 <p>Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	<b>13 de 21</b>

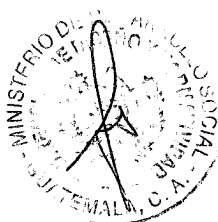
- **Licitación:** Compra que realiza una Institución que maneja fondos públicos que está enmarcada en un monto de Q 900,000.01 en adelante.
- **Listado de Oferentes:** Tipo de documento que sirve para dejar constancia de los Oferentes que presentaron ofertas para participar en el evento.
- **Logística:** Acto en el cual se colabora a efecto se cuente con los insumos, bienes y medios necesarios para llevar a cabo el fin determinado, en este caso un proceso de Cotización o Licitación.
- **Oficio:** Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos de invitación, de felicitación, colaboración y agradecimiento, resultando ser uno los medio más formales de comunicación.

### 9.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS


- a) Correspondencia variada (Oficios, Providencias, Memorándum, Nota de Envío, Listados, etc.)
- b) Actas

### 9.8 INDICADORES


- a) Número de documentos recibidos
- b) Número de documentos asignados
- c) Número de documentos revisados

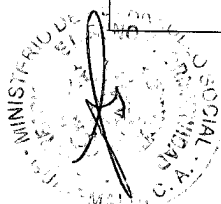




 <p><b>Gobierno de Guatemala</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	14 de 21

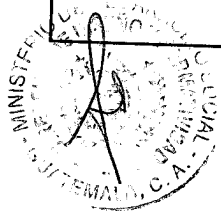
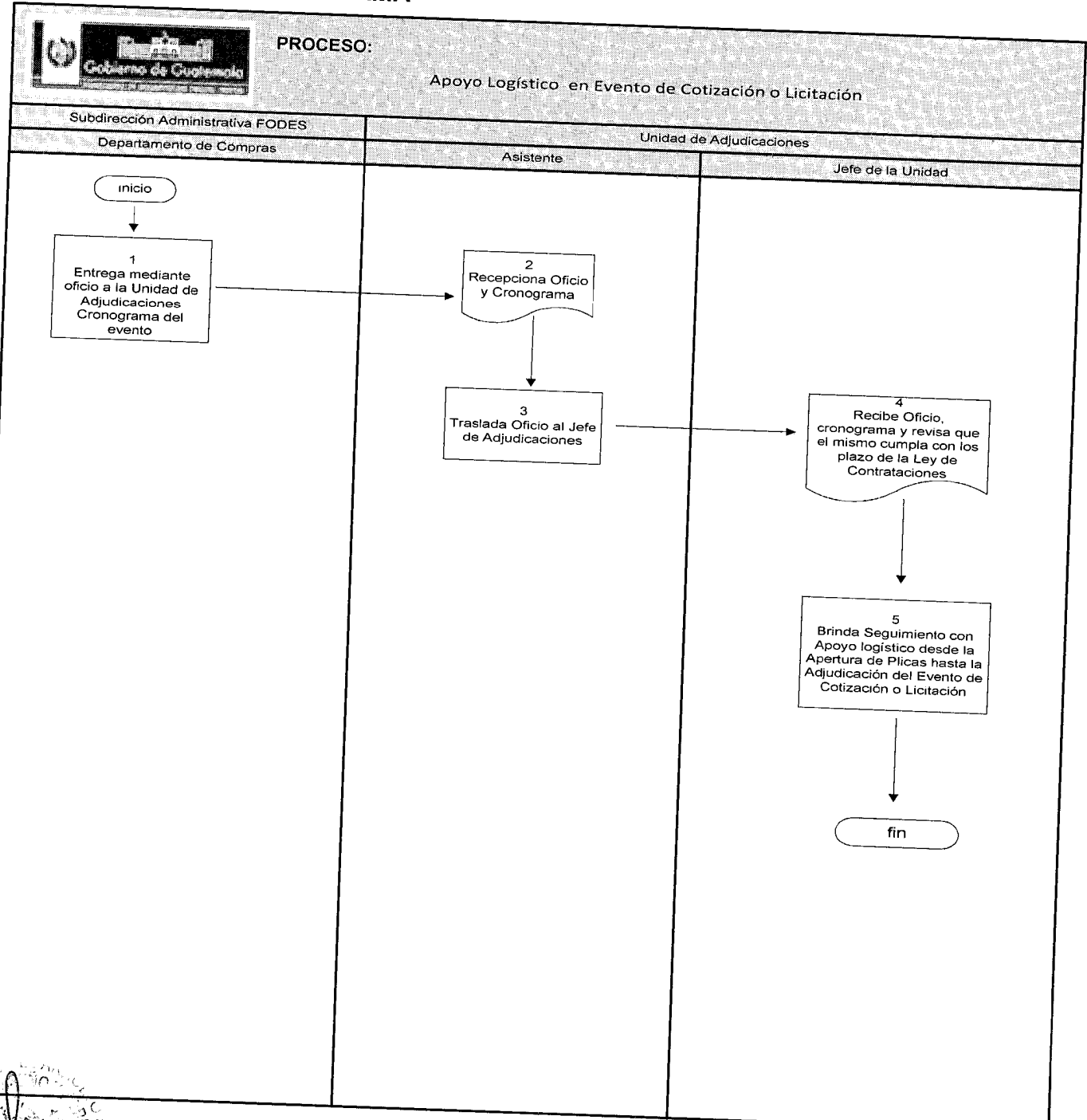
### 9.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO


 <p><b>Gobierno de Guatemala</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</p>		<b>Proceso: Apoyo Logístico en evento de Cotización o Licitación</b>
No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Sub Dirección Administrativa / Departamento de Compras personal técnico	Entrega mediante Oficio a la Unidad de Adjudicaciones un cronograma con los plazos establecidos para el nuevo Evento de Cotización o Licitación el cual debe apegarse a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o el Reglamento del Fideicomiso.
2	Asistente de la Unidad de Adjudicaciones	Recepciona el Oficio, revisa que se adjunten los documentos indicados en el mismo, sella, firma y coloca la fecha y hora.
3	Asistente de la Unidad de Adjudicaciones	Traslada al Jefe de Adjudicaciones el oficio y los documentos para que se preste el Apoyo Logístico en las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades.
4	Jefe Unidad de Adjudicaciones	Reciben y revisa que los plazos del Cronograma estén en apego a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o Reglamento del Fideicomiso.
5	Jefe Unidad de Adjudicaciones	Brinda seguimiento a los plazos establecidos en el Cronograma de Actividades y coordina el apoyo logístico (reloj de pared, tijeras, escritorio, equipo de cómputo, impresora, hojas, Ley de Contrataciones o Reglamento de Fideicomiso Bases del evento, etc.) desde la Apertura de Plicas hasta la Adjudicación y elevación de lo Actuado por la Junta a la Autoridad Nominadora.




 <b>Gobierno de Guatemala</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Página	15 de 21

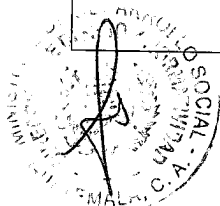
**9.10 FLUJOGRAMA**



 <p>Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	16 de 21

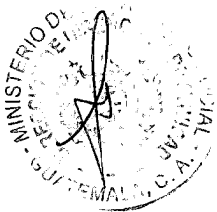
### 9.11 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO

 <p>Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - MIDES</p>		<b>Proceso:</b>  <b>Recepción de Actas de Apertura de plicas y listado de oferentes ya firmadas por la junta en evento de Cotización o Licitación</b>
No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Miembros de la Junta de Cotización o Licitación	Realiza la Apertura y traslada Acta de Apertura de Plicas de Evento de Cotización o Licitación y Listado de Oferentes mediante Oficio a la Unidad de Adjudicaciones para verificación y análisis, que cumpla con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o Reglamento de Fideicomiso.
2	Asistente de la Unidad de Adjudicaciones	Recepciona el Oficio, revisa que se adjunten los documentos indicados en el mismo, sella, firma y coloca la fecha y hora.
3	Asistente de la Unidad de Adjudicaciones	Traslada al Jefe de Adjudicaciones el oficio y los documentos legales.
4	Jefe Unidad de Adjudicaciones	Recibe y revisa que tanto el Acta de Apertura de Plicas, como el listado de Oferentes, este en apego a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o Reglamento de Fideicomiso.
5	Jefe Unidad de Adjudicaciones	Traslada a la Asistente de la Unidad de Adjudicaciones el Acta de Apertura de Plicas y Listado de Oferentes revisado para que mediante oficio se trasladen los documentos legales al Departamento de Compras para que sean publicados en el portal de Guatecompras, si todo está bien continua en la actividad 6, de lo contrario: 5.a Se devuelve a la Junta de Cotización o Licitación para que se efectúen los cambios sugeridos mediante testado y se regresa al paso 1.



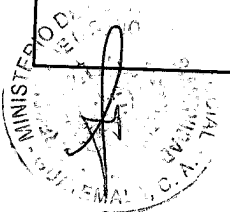
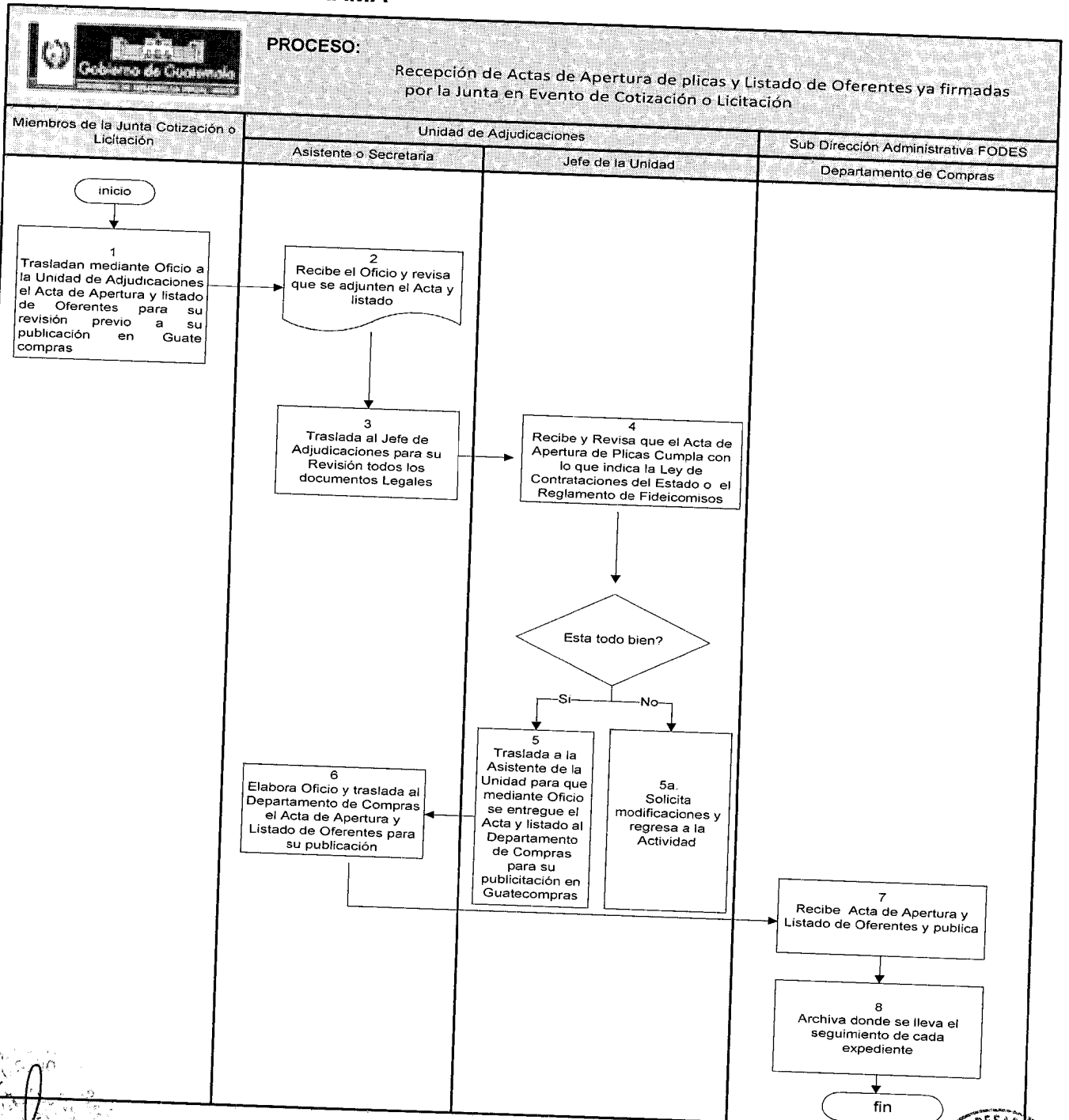
	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	17 de 21


6	Asistente de la Unidad de Adjudicaciones	Elabora Oficio para el traslado del Acta de Apertura de Plicas y Listado de Oferentes ya revisados al Departamento de Compras.
7	Sub Dirección Administrativa / Departamento de Compras	Recibe Acta de Apertura de Plicas y listado de oferentes y procede a la publicación de los mismos en el portal de Guatecompras en el apartado que corresponde.
8	Sub Dirección Administrativa / Departamento de Compras, personal Técnico	Archiva donde se lleva el seguimiento de cada expediente el Acta, Listado de Oferentes y el comprobante impreso de que publico.




 <p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b></p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Versión</p> <p>01</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Página</p> <p>18 de 21</p>

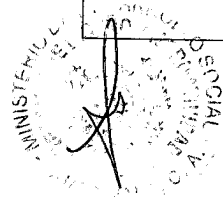
**9.12 FLUJOGRAMA**




	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	19 de 21

### 9.13 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Responsable	Descripción
 <p><b>Proceso:</b> <b>Recepción de Acta de Adjudicación ya firmada por la junta Evento de Cotización o Licitación</b></p>		
1	Miembros de la Junta de Cotización o Licitación	Adjudica y traslada Acta de Adjudicación de Evento de Cotización o Licitación mediante oficio a la Unidad de Adjudicaciones para verificación y análisis, que cumpla con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o Reglamento de Fideicomiso.
2	Asistente de la Unidad de Adjudicaciones	Recepciona el oficio, revisa que se adjunten los documentos indicados en el mismo, sella, firma y coloca la fecha y hora.
3	Asistente de la Unidad de Adjudicaciones	Traslada al Jefe de Adjudicaciones el oficio y los documentos legales.
4	Jefe Unidad de Adjudicaciones	Recibe y revisa que el Acta de Adjudicación, este en apego a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o Reglamento de Fideicomiso.
5	Jefe Unidad de Adjudicaciones	Traslada a la Asistente de la Unidad de Adjudicaciones el Acta de Adjudicación revisada, para que mediante oficio se trasladen los documentos legales al Departamento de Compras para que sean Publicados en el portal de Guatecompras, si todo está bien continua en la actividad 6, de lo contrario: 5.a Se devuelve a la Junta de Cotización o Licitación para que se efectúen los cambios sugeridos mediante testado y se regresa al paso 1.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Versión	01
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Página	20 de 21

6	Asistente de la Unidad de Adjudicaciones	Elabora oficio para el traslado del Acta de Adjudicación ya revisada al Departamento de Compras.
7	Sub Dirección Administrativa / Departamento de Compras	Recibe Acta de Adjudicación y procede a la publicación de la misma en el portal de Guatecompras en el apartado que corresponde.
8	Sub Dirección Administrativa / Departamento de Compras personal técnico	Archiva donde se lleva el seguimiento de cada expediente el Acta y el comprobante impreso de que publico.



 <p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</b></p>	<p>Versión</p> <p>01</p>
	<p>Página</p> <p>21 de 21</p>

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE ADJUDICACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL**

**9.14 FLUJOGRAMA**

