



## Tribunal Supremo Electoral

2691  
SGO- -9-2016  
Exp. No. R-1354-2016  
HSG/rfdg

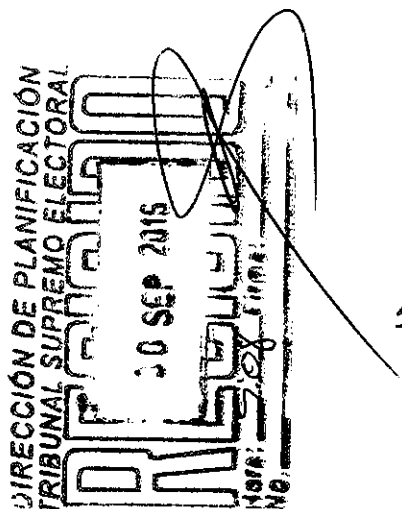
Guatemala, 29 de septiembre de 2016


Ingeniera  
Lucía Emilia Rivas Alvarado  
Directora de Planificación  
Presente

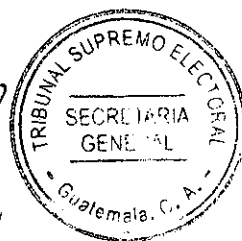
Señora Directora:

Con instrucciones del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, atentamente remito a usted, fotocopia del Acuerdo Número 253-2016, emitido por este Tribunal, con fecha 13 de septiembre del año en curso, por el cual se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, para que se sirva hacerlo del conocimiento de los involucrados y de la dependencia relacionada.

Sin otro particular me suscribo de usted, deferentemente,



  
Lic. Hernan Soberanis Gatica  
Secretario General





*Tribunal Supremo Electoral*  
ACUERDO NÚMERO 253-2016

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

**CONSIDERANDO:**

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, es independiente y por consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

**CONSIDERANDO:**

Que la Directora de Planificación y la Jefa de la Sección de Compras y Contrataciones, con oficio No. DP-O-072-09-2016, de fecha 8 de septiembre de 2016, sometieron a consideración de este Tribunal, el proyecto del Manual de Funciones y Procedimientos de la Sección de Compras y Contrataciones, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

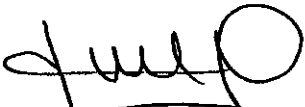
**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, que forma parte de este Acuerdo;

**ARTÍCULO 2º:** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deja sin efecto cualquier otra disposición que lo contravenga, debiendo hacerse del conocimiento de las dependencias de la Institución.

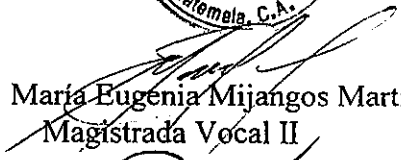
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día trece de septiembre de dos mil dieciséis.

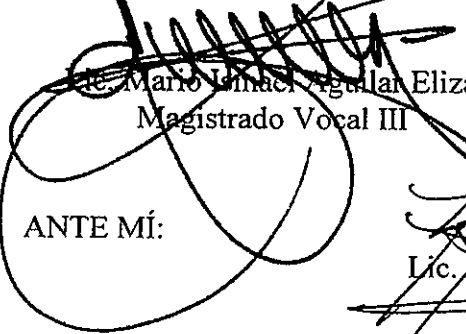
COMUNÍQUESE:


  
Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz  
Magistrado Presidente



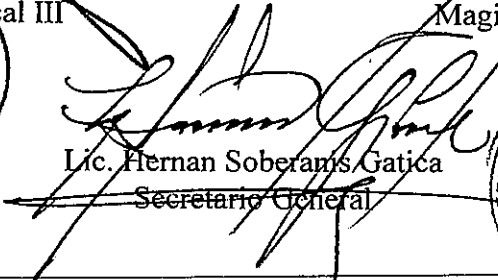
  
Lic. Julio René Solórzano Barrios  
Magistrado Vocal I

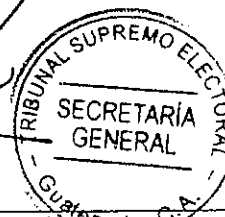
  
Msc. María Eugenia Mijangos Martínez  
Magistrada Vocal II

  
Lic. Mario Imael Aguilar Elizardi  
Magistrado Vocal III

  
Dr. Rudy Marlon Pineda Ramirez  
Magistrado Vocal IV

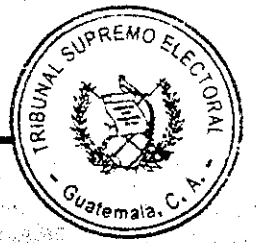
ANTE MÍ:

  
Lic. Hernán Soberanis Gatica  
Secretario General



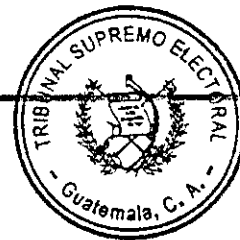


**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**GUATEMALA SEPTIEMBRE 2016**



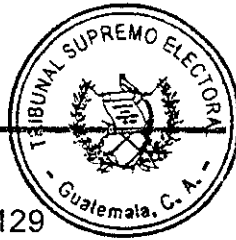
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**Guatemala, septiembre 2016**

## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	1
2. BASE LEGAL.....	2
2.1 NORMAS GENERALES .....	2
2.2 NORMAS ESPECÍFICAS .....	3
3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN.....	4
3.1 FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	4
3.2 ORGANIGRAMAS .....	5
3.2.1 ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL .....	5
3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	6
4. PROCEDIMIENTOS .....	7
PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	8
4.1. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	9
4.2. MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	16
4.3. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES (PEDIDOS).....	19
4.4. CONSULTA DE DISPONIBILIDAD DE BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO, EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CONTRATO ABIERTO EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS .....	22
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CONTRATO ABIERTO .....	25
4.5. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CONTRATO ABIERTO .....	27
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA (DE Q.0.01 A Q10,000.00) CUANDO NO SEA URGENTE NI EMERGENTE .....	30
4.6. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA (DE Q00.01 HASTA Q.10,000.00) CUANDO NO SEA URGENTE NI EMERGENTE ..	31
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA .....	35
4.7. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA DE Q.10,000.01 HASTA Q.90,000.00.....	37
4.8. PREPARACIÓN DE PROYECTO DE BASES DE CONCURSOS PÚBLICOS Y PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS.....	44
4.9. GESTIÓN PARA CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DE JUNTAS O COMISIONES PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN.....	49
4.10. PUBLICACIÓN DE LAS BASES FIRMES EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS.....	52

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN.....	55
4.11. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN DE Q90,000.01 A Q900,000.00.....	57
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA .....	65
4.12. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA DE Q.900,000.01 EN ADELANTE.....	67
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CASOS DE EXCEPCIÓN .....	74
4.13. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CASOS DE EXCEPCIÓN .....	75
MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO .....	82
4.14. MODALIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CON PROVEEDORES ÚNICOS.....	84
NORMAS GENERALES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.....	91
4.15. CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES (VEHÍCULOS O EQUIPO).....	92
4.16. SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA .....	94
4.17. NEGOCIACIONES DE BIENES, SERVICIOS PERSONALES Y NO PERSONALES Y DE SUMINISTROS ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.....	101
BIENES Y SUMINISTROS IMPORTADOS.....	105
4.18. INICIO DE LA GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS IMPORTADOS .....	106
4.19. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA DE CONCURSOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS.....	109
4.20. CONTROL Y ENTREGA DE HOJAS MÓVILES PARA SUSCRIBIR ACTAS DE CONCURSOS PÚBLICOS (Aplicable a Juntas de Cotización, de Licitación, de Calificación, Comisiones Receptoras y Liquidadoras).....	112
4.21. REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRA (Aplicable a todas las modalidades de adquisición).....	115
4.22. REGISTRO Y APROBACIÓN DE COMPROMISO DE ORDEN DE COMPRA (Aplicable a todas las modalidades de adquisición) .....	119
4.23. GESTIÓN DE FIRMAS EN FACTURAS POR SERVICIOS RECIBIDOS EN CONFORMIDAD (Aplicable a todas las modalidades de adquisición) .....	122
4.24. REGISTRO DE LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA (Aplicable a todas las modalidades de adquisición).....	124
4.25. REGISTRO DE DEVENGADO DE ORDEN DE COMPRA (Aplicable a todas las modalidades de Adquisición) .....	127



5. FORMULARIOS.....	129
LISTADO DE CHEQUEO .....	129
5.1. Formulario de requisición (pedido). Para uso de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.....	130
5.2. Instructivo para llenado de requisición (pedido). Para uso de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.....	131
5.3. Formato de oficio de solicitud para autorización de compra de bienes que afectan grupo de gasto 3.....	133
6. GLOSARIO .....	134
7. ANEXOS.....	137
MODELO DE BASES DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN .....	137

## 1. PRESENTACIÓN

En el presente manual, se incluyen los procedimientos correspondientes a las adquisiciones y contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, los cuales tienen como fin efectuar las compras, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que soliciten las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, dando cumplimiento y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su correspondiente Reglamento, reformados y emitidos durante los años 2015 y 2016 respectivamente.

Este manual es de observancia y cumplimiento, tanto para el personal de la Sección de Compras y Contrataciones del Tribunal, como para los funcionarios y personal de las diferentes dependencias que participan en los procesos de adquisición necesarios para la ejecución de sus funciones.

Siendo la Sección de Compras y Contrataciones la responsable de esta función, en el mismo se incluye la base legal, normas generales y específicas, funciones de la Sección de Compras y Contrataciones, organigramas y posteriormente se procede a especificar los procedimientos con su correspondiente diagrama de flujo correspondientes a las diferentes modalidades de adquisición establecidas en la normativa vigente. Finalmente se incluyen formularios y formatos de documentos utilizados en las diferentes gestiones así como un glosario de conceptos de los términos generalmente utilizados en estos procesos.

Cabe resaltar que en virtud de la naturaleza del Tribunal Supremo Electoral, el procedimiento relacionado a la contratación de bienes y servicios en el extranjero se desarrollará en la normativa específica que se elabora y aprueba para cada proceso electoral.



## 2. BASE LEGAL

La Sección de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, basa su funcionamiento en la normativa siguiente:

- Artículo 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Acuerdo Número 419-2009, que aprueba el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo 492-2010 del Tribunal Supremo Electoral, que en su artículo 13 aclara los nombres aprobados para algunas unidades administrativas, entre las cuales se encuentra la Sección de Compras y Contrataciones.

### 2.1 NORMAS GENERALES

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República.
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- del Ministerio de Finanzas Públicas.

## 2.2 NORMAS ESPECÍFICAS

- Acuerdo del Pleno de Magistrados, que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral, en cada ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo Número 66-2015 del Pleno de Magistrados, que aprueba el formato básico para la Elaboración de Bases de Cotización.
- Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por el Tribunal Supremo Electoral, para cada ejercicio fiscal.
- Normas de Adquisiciones específicas para cada Proceso Electoral, emitidas por el Pleno de Magistrados.
- Acuerdo del Pleno de Magistrados, que aprueba el Plan Anual de Compras del Tribunal Supremo Electoral.
- Resoluciones, circulares o disposiciones específicas emitidas por el Tribunal Supremo Electoral o Presidencia, relacionadas a la adquisición o contratación de bienes, suministros obras y servicios.

### **3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN**

#### **3.1 FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

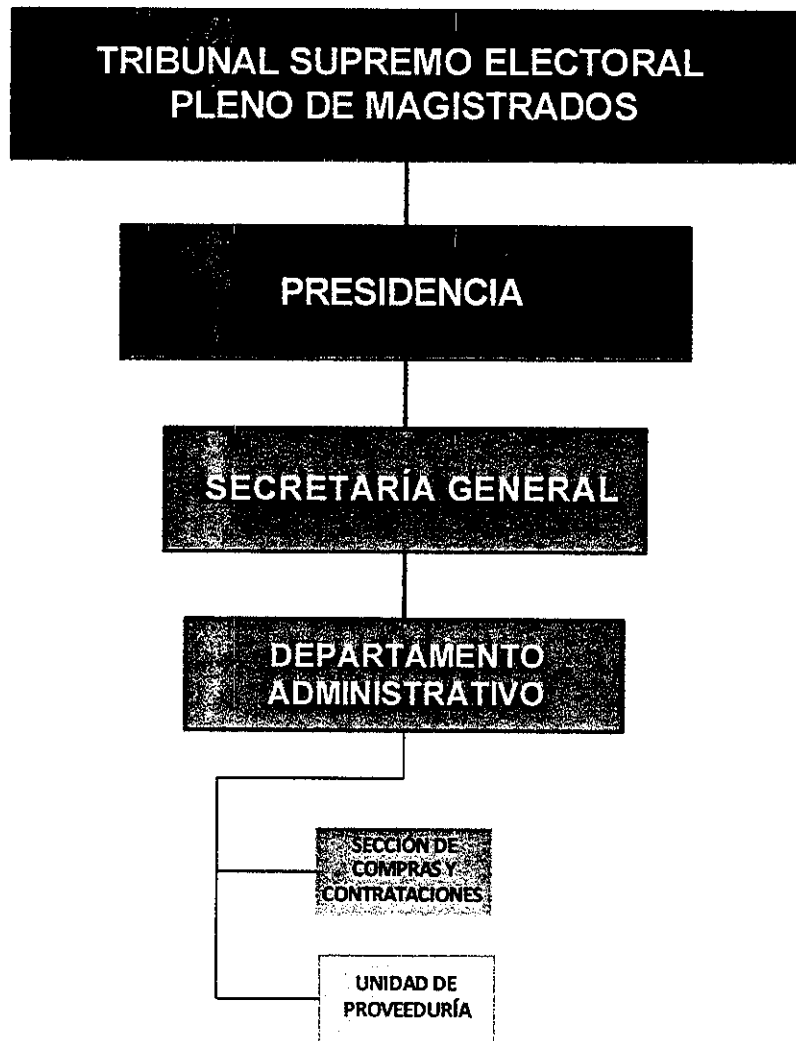
Las atribuciones de la Sección de Compras y Contrataciones son las siguientes:

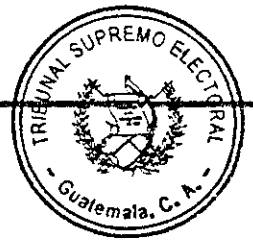
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras del Tribunal Supremo Electoral, debidamente aprobado.
- Recibir y revisar las requisiciones (pedidos) de adquisiciones de suministros, bienes y/o servicios, que soliciten las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, de conformidad con las leyes de la materia.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones aplicando lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento, reformas y las leyes que aplican a los mismos., así como la normativa específica que emita el Tribunal Supremo Electoral durante los procesos electorales, para las adquisiciones y contrataciones indispensables para el mismo.
- Gestionar y administrar las modificaciones que sean requeridas por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral al Plan Anual de Compras Institucional.



### 3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dentro del Organigrama del Tribunal Supremo Electoral, la Sección de Compras y Contrataciones depende directamente del Departamento Administrativo, como puede observarse en el organigrama siguiente:





#### 4. PROCEDIMIENTOS

La Sección de Compras y Contrataciones tiene como fin primordial, efectuar las compras, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición que soliciten las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, a través de los procedimientos establecidos en la normativa vigente y que para efectos de aplicación se presentan a continuación.

## PLAN ANUAL DE COMPRAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, “Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio de ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.”

Con base en el citado artículo, a continuación se presenta el procedimiento utilizado por la Sección de Compras y Contrataciones, para estructurar el plan anual de compras del Tribunal Supremo Electoral, lo que deberá efectuarse antes del inicio del ejercicio fiscal correspondiente (bajo la coordinación y supervisión del Departamento Administrativo). Para la elaboración del citado plan es importante tomar en cuenta lo establecido en el artículo 81 de la Ley de Contrataciones del Estado, referente al fraccionamiento y a las multas en que podrían incurrirse en el caso de no realizar una programación adecuada de las adquisiciones o contrataciones por cuatrimestre.

Es importante resaltar que cualquier modificación que se efectúe al plan anual de compras, deberá contar con la aprobación respectiva, a través de una resolución de la autoridad superior.

Conforme lo establece la ley, el plan de compras, así como sus modificaciones serán publicados en el portal electrónico del Sistema GUATECOMPRAS del Ministerio de Finanzas Públicas, por la persona designada de la Sección de Compras y Contrataciones

#### 4.1. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Jefe(a) Sección Compras y Contrataciones
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del Jefe Inmediato:</b> Jefe(a) Departamento Administrativo

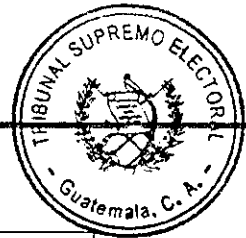
#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	1.	Elabora y comparte con el personal de la Sección, la ruta de preparación del Plan Anual de Compras del Tribunal Supremo Electoral, correspondiente al Plan Operativo Anual (POA) y al Plan Operativo Electoral (POE) del año respectivo.  3 días
	2.	A través de Intranet, solicita a los responsables de cada dependencia, la confirmación o el nombramiento del personal que fungirá como enlace para realizar el registro de insumos en el Sistema de Planificación de Insumos de Compra, para el Plan Operativo Anual o Electoral, según corresponda.  30 minutos
Jefe(a) de Dependencia	3.	Vía Intranet, confirma o nombra al personal para realizar la función indicada.  15 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	4.	Gestiona con técnico de página Web, la habilitación del subdominio específico del Sistema de Planificación de Insumos, a fin de elaborar el Plan Anual de Compras (PAC).  10 minutos
	5.	Solicita colaboración a la Unidad de Proveeduría, para la verificación y actualización de precio de los insumos registrados en el catálogo, en coordinación con el técnico de página Web que realice la programación del Sistema de Planificación de Insumos del Tribunal.  De 3 a 5 días



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	6.	Al conocer la aprobación del Plan Operativo Anual (POA) o Plan Operativo Electoral (POE) por el Pleno de Magistrados, informa a los enlaces de las dependencias sobre los usuarios habilitados para ingresar al mismo y les solicita el ingreso de los insumos, en el Sistema de Planificación de Insumos del Tribunal. 15 minutos
	7.	Recibe información de usuario y fecha límite para registrar la información en el Sistema de Planificación de Insumos y procede al ingreso de los datos. 2 a 3 días
Enlace de Dependencia	8.	Si no existe en el sistema, registro de algún insumo que se requiera, completa el formato establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas para el efecto y entrega a la Sección de Compras para que se gestione la creación en el sistema. 1 día
	9.	Recibe los formatos, integra la información y requiere al Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP), la creación de los insumos no registrados. 1 día
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	10.	Una vez creados y cargados los insumos en el Sistema de la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP), la Jefatura de Compras recibe la información de los mismos e informa al técnico de la página Web para que incorpore los mismos en el Sistema. 1 día
	11.	Recibe la información de insumos y los incorpora en el Sistema de Planificación de Insumos. Una vez ingresados, informa a la Sección de Compras y Contrataciones del Tribunal. 1 día
Técnico página Web	12.	Informa a los enlaces de las dependencias sobre la creación de nuevos insumos en el sistema de Planificación de Insumos del Tribunal. 30 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Enlace de Dependencia	13.	Recibe información y al concluir de registrar electrónicamente todos los insumos en el Sistema de Planificación de Insumos, verifica cuadro presupuestario del monto asignado, genera archivo digital, imprime y traslada al responsable de la dependencia para su conocimiento y traslada. 1 día
Jefe(a) de Dependencia	14.	Recibe, revisa y de estar de acuerdo, traslada la información impresa a la Sección de Compras y remite el archivo digital vía Intranet. 15 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	15.	Recibe documentación y archivo digital de todas las dependencias, la cual sirve de constancia de que las citadas dependencias cargaron los insumos en el Sistema de Planificación de Insumos e instruye a Analista de Compras para que incorpore el Plan Anual de Compras (PAC) en el Sistema GUATECOMPRAS. 20 minutos
Analista de Compras	16.	Recibe la documentación, el archivo digital y elabora oficio para solicitar al Técnico de la página Web que genere el archivo electrónico en Excel con la consolidación de todos los insumos. Traslada a Jefe(a) de Sección, para firma. 1 hora
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	17.	Recibe, firma el oficio descrito en el punto anterior, y traslada al Técnico de la página Web. 5 minutos
Técnico de la página Web	18.	Recibe el oficio y procede a consolidar la información del Sistema de Planificación de Insumos, genera archivo electrónico en Excel y traslada al Jefe(a) de la Sección de Compras. 1 día
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	19.	Recibe el archivo de consolidación de la planificación de insumos y lo traslada al Analista de Compras para que proceda a cargarlo en el Sistema de GUATECOMPRAS 5 minutos

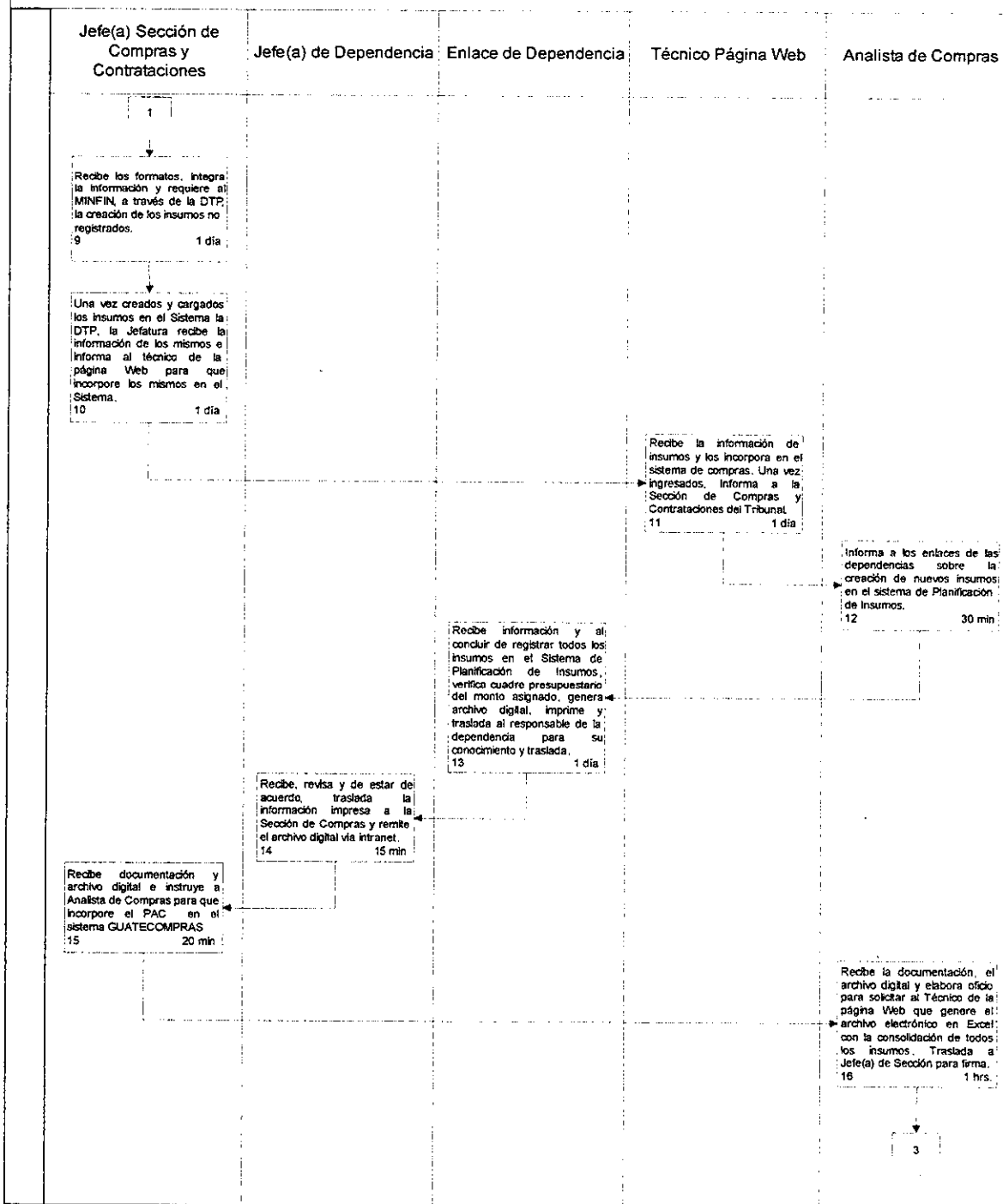


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	20.	<p>Recibe el archivo digital y procede a cargar la información en el módulo específico del Sistema GUATECOMPRAS, determinando manualmente la modalidad de compra de acuerdo a los montos específicos. Informa al Jefe(a) de la Sección de Compras.</p> <p style="text-align: right;">De 2 a 3 horas</p>
	21.	<p>Una vez informado(a) sobre la carga de la información en el Sistema GUATECOMPRAS, procede a verificarla y de estar conforme, procede a presentar electrónicamente el Plan Anual de Compras (PAC), antes de cada ejercicio fiscal.</p> <p style="text-align: right;">30 minutos</p>
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	22.	<p>Informa a Presidencia, por medio de Secretaría General, que ya se dio cumplimiento a la ley en cuanto a la presentación electrónica del Plan Anual de Compras (PAC) en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p style="text-align: right;">30 minutos</p>



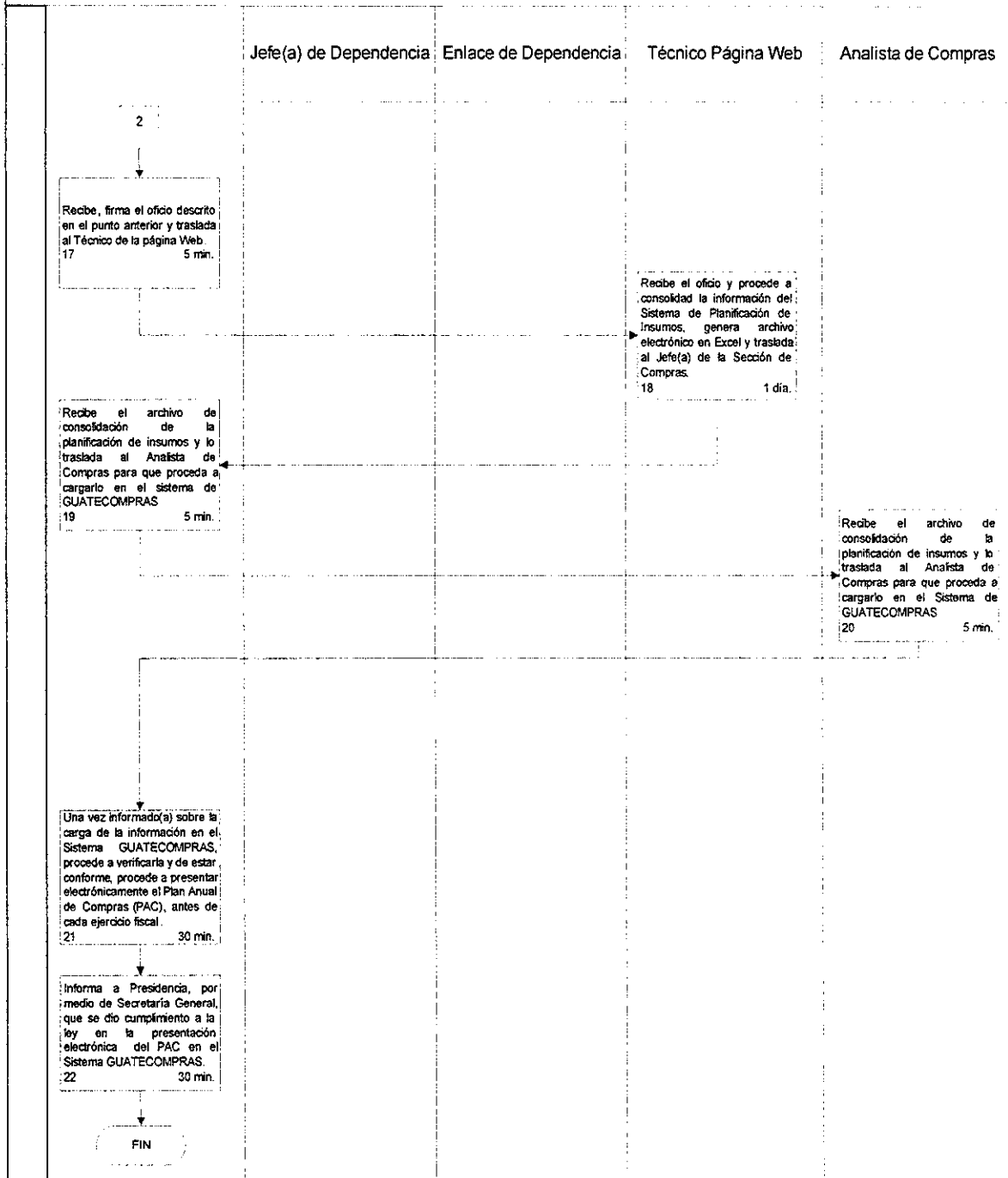
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Sección de Compras y Contrataciones

**4.1 FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS**



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Sección de Compras y Contrataciones

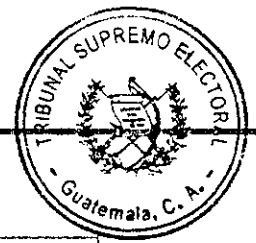
**4.1 FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS**



#### 4.2. MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

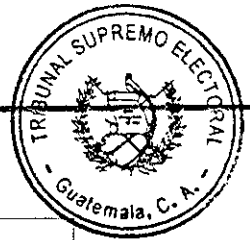
<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Jefe (a) Sección Compras y Contrataciones
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Jefe (a) Sección de Compras y Contrataciones
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del Jefe Inmediato:</b> Jefe (a) Departamento Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Responsable de Dependencias del Tribunal Supremo Electoral	1.	Solicita a la Sección de Compras y Contrataciones, la inclusión y modificación de la adquisición de bienes o servicios que no están incluidos en el Plan Anual de Compras (PAC), ya sea nuevos o en sustitución de otros, con la debida justificación del caso.  1 hora
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	2.	Recibe la solicitud de la dependencia, las integra diariamente, elabora oficio debidamente justificado para plantear las modificaciones al Plan Anual de Compras (PAC) ante Jefe(a) del Departamento Administrativo y traslada.  30 minutos
Jefe(a) del Departamento Administrativo	3.	Recibe, analiza y revisa la(s) solicitud(es) planteada(s) y gestiona la resolución de aprobación (debidamente justificada) del Pleno de Magistrados por medio de la Secretaría General.  30 minutos
	4.	Con la resolución de aprobación, remite el expediente al Departamento de Presupuesto, para los registros presupuestarios respectivos y a la Sección de Compras y Contrataciones.  30 minutos



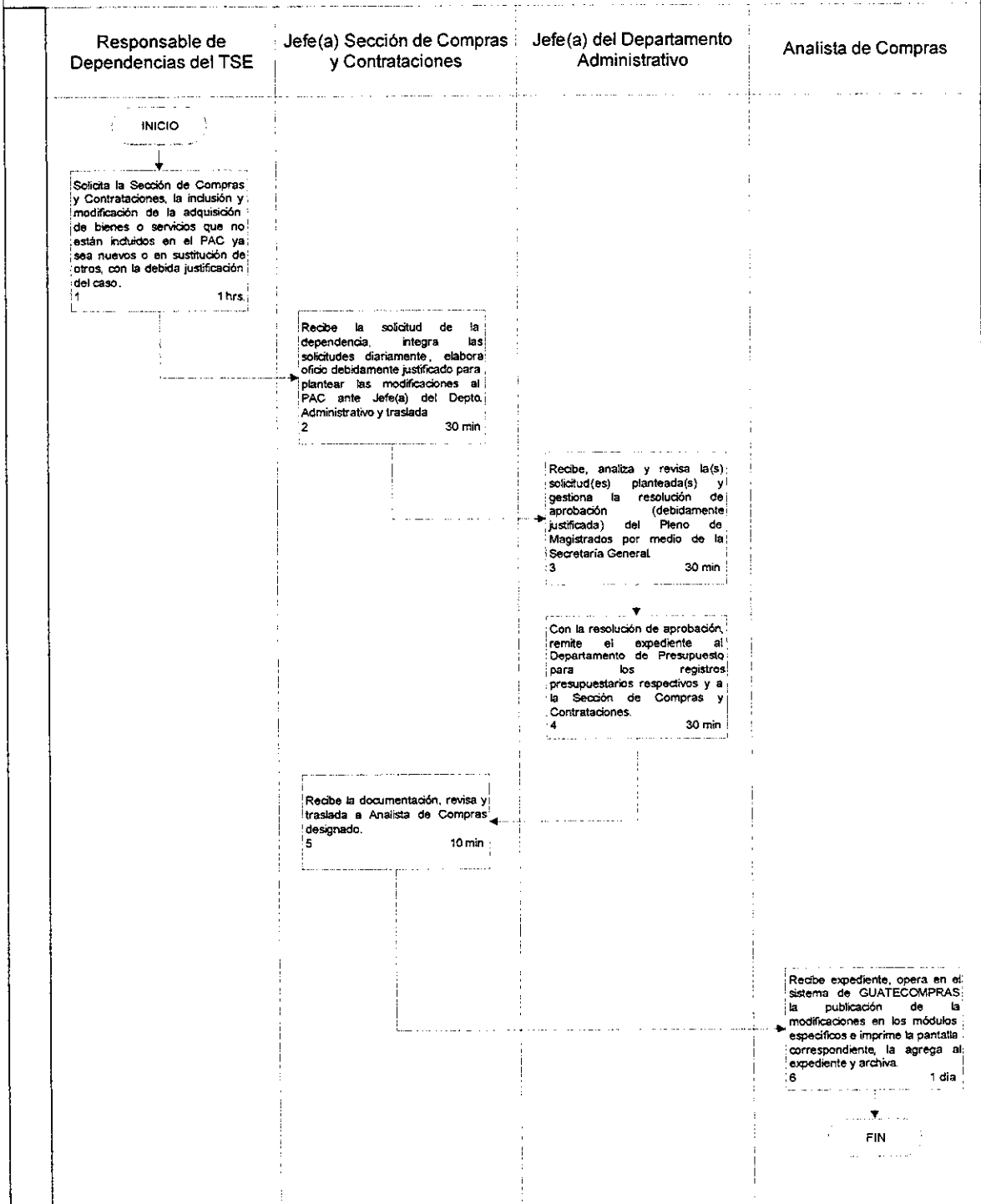
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	5.	Recibe la documentación, revisa y traslada a Analista de Compras designado. 10 minutos.
Analista de Compras	6.	Recibe expediente, opera en el Sistema GUAATECOMPRAS la publicación de las modificaciones en los módulos específicos e imprime la pantalla correspondiente, la agrega al expediente y archiva. 1 día

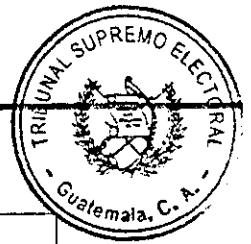




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Sección de Compras y Contrataciones

**4.2 MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS**

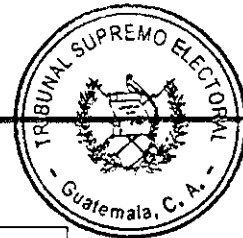




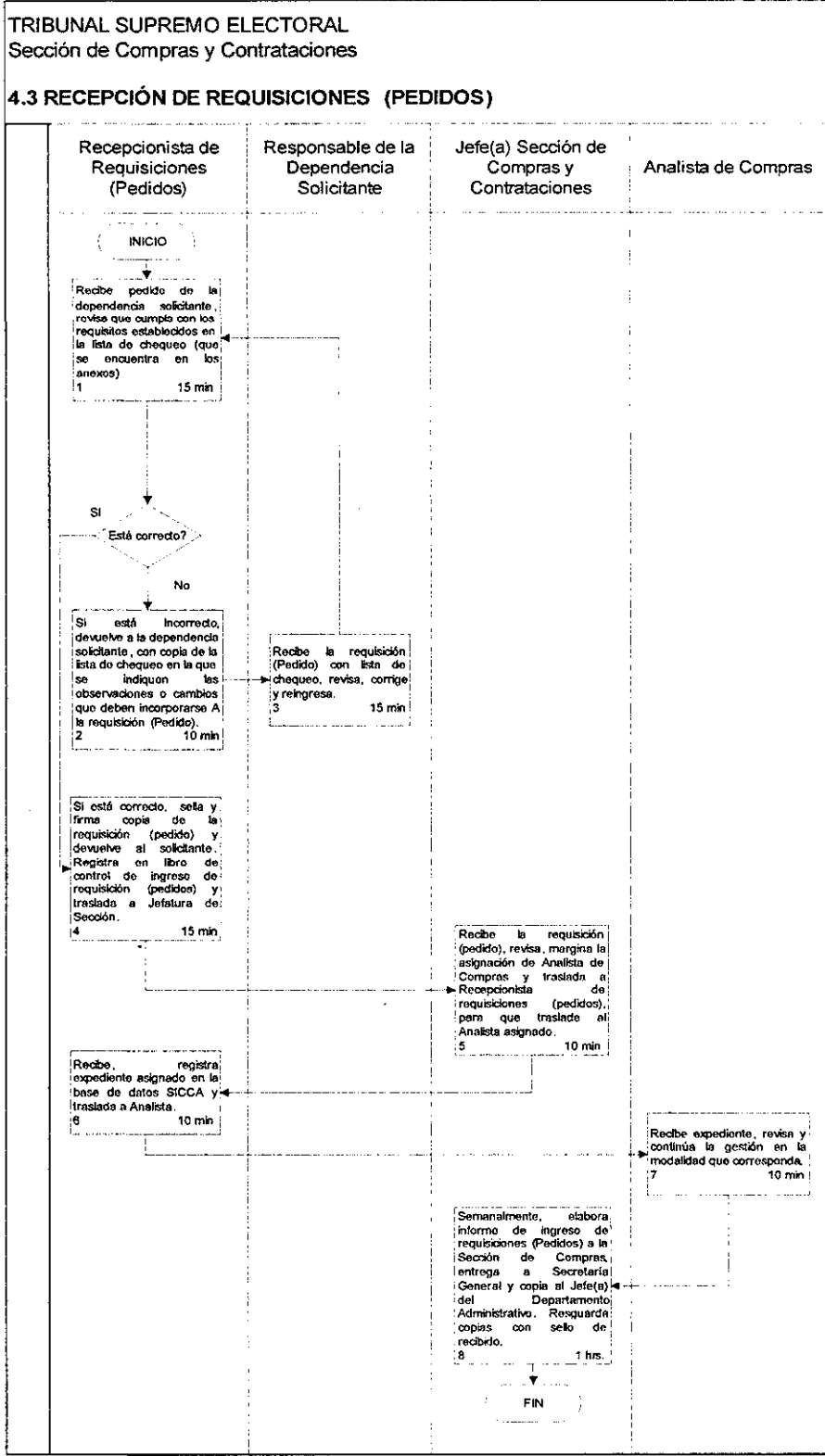
### 4.3. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES (PEDIDOS)

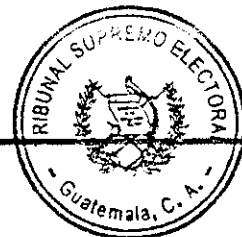
<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Recepcionista de requisiciones (pedidos)
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Varios
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	1.	Recibe de la dependencia su solicitud de requisición (pedido) y revisa que se cumpla con todos los requisitos establecidos en la lista de chequeo determinados según lo solicitado (ver listado en anexos)  15 minutos
	2.	Si la requisición (pedido) está incorrecta, devuelve a la dependencia solicitante, con copia de la lista de chequeo en la que se indiquen las observaciones o cambios que deben incorporarse a la requisición (pedido).  10 minutos
Responsable de la dependencia solicitante	3.	Recibe la requisición (pedido) con la lista de chequeo, revisa, corrige y reingresa.  15 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	4.	Si la requisición (pedido) está correcta, sella y firma copia de la requisición (pedido) y devuelve al solicitante. Registra en libro de control de ingreso de requisiciones (pedidos) y traslada a Jefatura de Sección  15 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	5.	Recibe la requisición (pedido), revisa, margina la asignación de Analista de Compras y traslada a Recepcionista de requisiciones (pedidos) para que traslade al Analista asignado.  10 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	6.	Recibe, registra expediente asignado en la base de datos Sistema Interno de Control de Compras Administrativas (SICCA) y traslada a Analista.  10 minutos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	7.	Recibe expediente, revisa y continúa la gestión en la modalidad de compra que corresponda. 10 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	8.	Semanalmente, elabora informe de ingreso de requisiciones (pedidos) a la Sección de Compras, entrega a Secretaría General y copia al Jefe(a) del Departamento Administrativo. Resguarda copias con sello de recibido. 1 hora

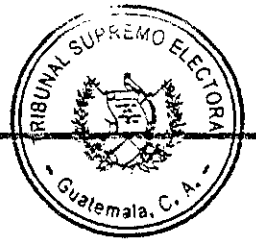




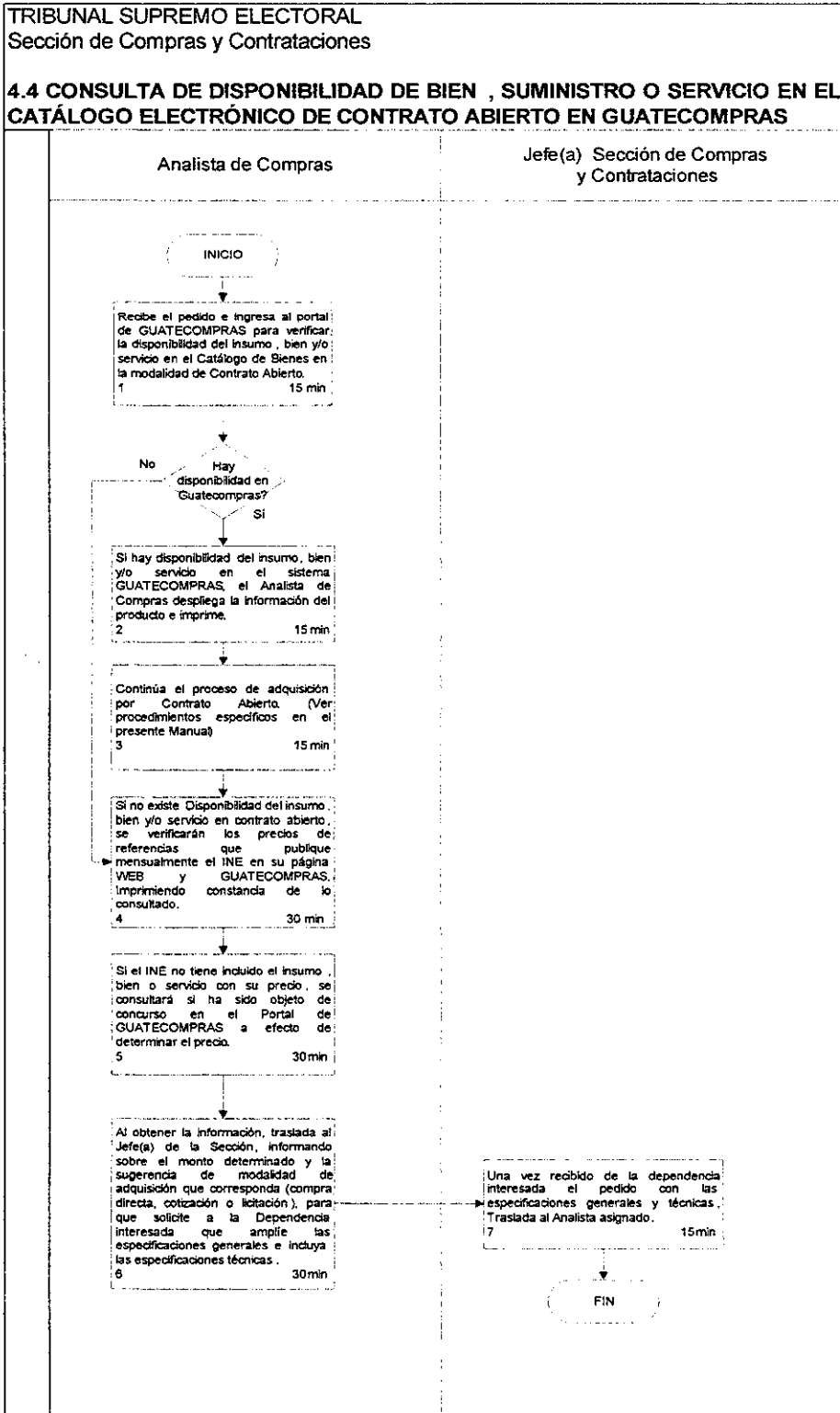
**4.4. CONSULTA DE DISPONIBILIDAD DE BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO, EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CONTRATO ABIERTO EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS**

<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Analista de Compras
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Varios
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	1.	Recibe la requisición (pedido) e ingresa al portal del Sistema GUATECOMPRAS para verificar la disponibilidad del insumo, bien y/o servicio en el Catálogo de Bienes en la modalidad de Contrato Abierto.  15 minutos
	2.	Si hay disponibilidad del insumo, bien y/o servicio en el Sistema GUATECOMPRAS, el Analista de Compras despliega la información del producto e imprime.  15 minutos
	3.	Continúa el proceso de adquisición por Contrato Abierto (Ver procedimientos específicos en el presente Manual)  15 minutos
	4.	Si no existe disponibilidad del insumo, bien y/o servicio en contrato abierto, se verificarán los precios de referencia que publique mensualmente el INE en su página WEB y en el Sistema GUATECOMPRAS, imprimiendo constancia de lo consultado.  30 minutos
	5.	Si el INE no tiene incluido el insumo, bien o servicio con su precio, se consultará si ha sido objeto de concurso en el Sistema GUATECOMPRAS a efecto de determinar el precio.  30 minutos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	6.	Al obtener la información, traslada a Jefe(a) de la Sección informando sobre el monto determinado y la sugerencia de modalidad de adquisición que corresponda (baja cuantía, compra directa, cotización o licitación) para que solicite a la Dependencia interesada que amplie las especificaciones generales e incluya las especificaciones técnicas. 30 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	7.	Una vez recibido de la dependencia interesada la requisición (pedido) con las especificaciones generales y técnicas, traslada al Analista asignado. 15 minutos



## **MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CONTRATO ABIERTO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado, queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleven a cabo las entidades a las que se refiere la citada Ley –incluyendo al Tribunal Supremo Electoral- quienes lo podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados, por medio del contrato abierto, publicado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

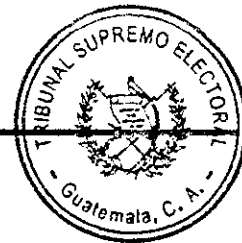
Es importante resaltar que según lo regulado en el artículo 46 bis, literal l) de la referida Ley, las autoridades superiores no deberán autorizar el pago de adquisiciones hechas por otras modalidades de compra, si los precios son iguales o superiores a los que figuren en los listados de bienes y suministros adjudicados en contrato abierto, así como la compra de productos de contrato abierto, si estos no se encuentran vigentes.

Para el caso particular de incumplimiento de entrega y variación de las condiciones contratadas, se deberá notificar a la autoridad superior de la entidad afectada, quien podrá autorizar la compra de los bienes y suministros objeto del incumplimiento, para que los mismos puedan ser adquiridos fuera del contrato abierto. En este caso el Tribunal notificará a la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas quien aplicará las sanciones establecidas.

El Tribunal Supremo Electoral, al utilizar esta modalidad para la obtención de bienes, suministros y servicios, deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Únicamente podrá realizarse con los proveedores que sean incluidos en el listado de contrato abierto que emita el Ministerio de Finanzas Públicas publicado en el portal electrónico del Sistema GUAATECOMPRAS.



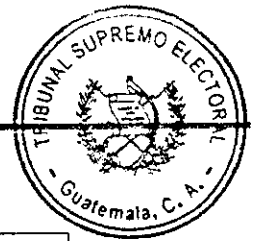


- b) Que el bien, suministro o servicio se encuentre disponible en el listado de contrato abierto vigente, que tenga las características de calidad y plazo de entrega requeridos y que el precio sea igual o menor al precio de mercado.

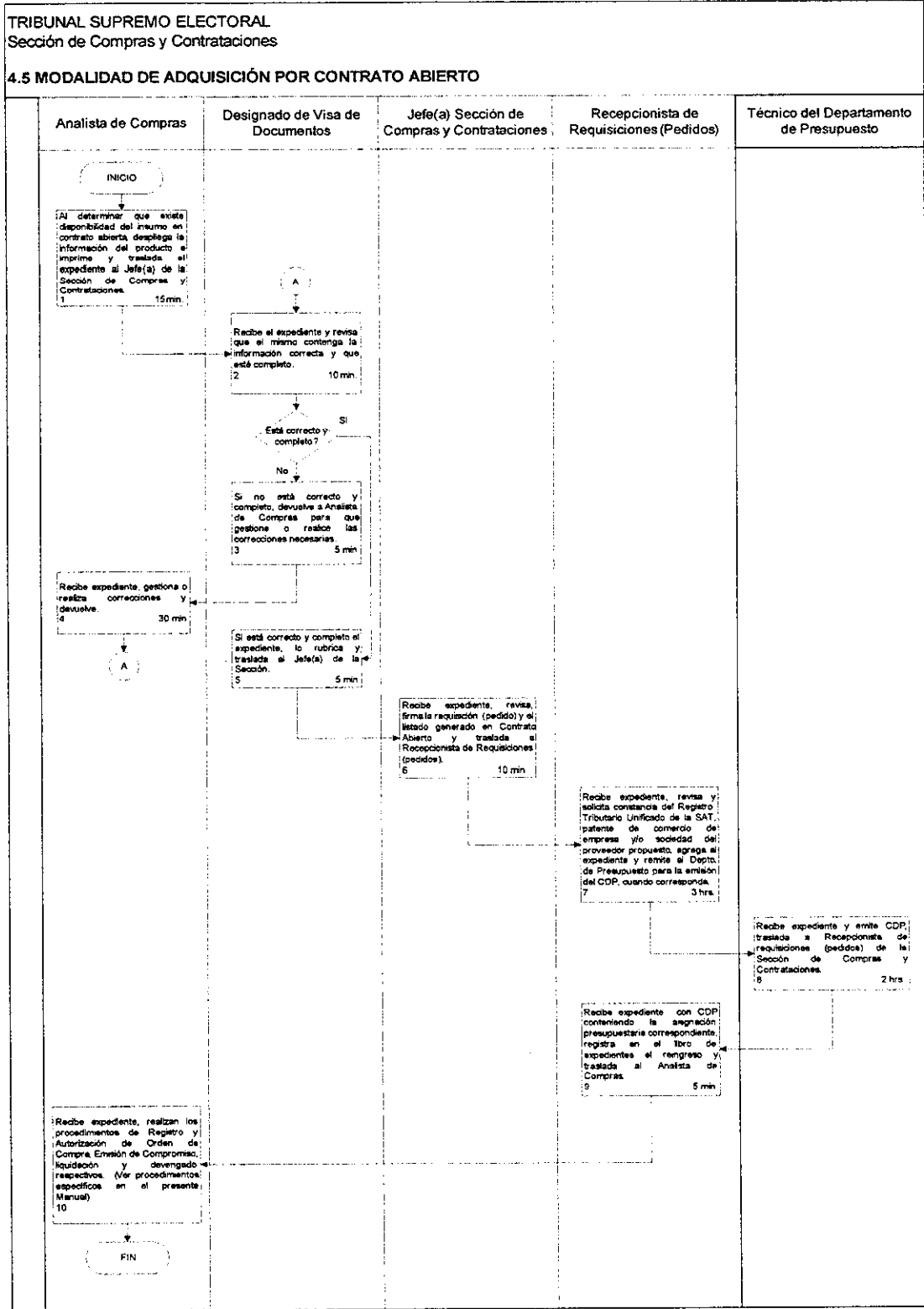
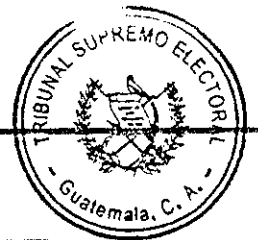
#### 4.5. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CONTRATO ABIERTO

<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Analista de Compras
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Varios
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras	1.	Al determinar que existe disponibilidad del insumo en contrato abierto, despliega la información del producto e imprime y traslada el expediente a Designado de Visa de Documentos. 15 minutos
Designado de Visa de Documentos	2.	Recibe el expediente y revisa que el mismo contenga la información correcta y que esté completo. 10 minutos
	3.	Si no está correcto y completo, devuelve a Analista de Compras para que gestione o realice las correcciones necesarias. 5 minutos
Analista de Compras	4.	Recibe expediente, gestiona o realiza correcciones y devuelve. 30 minutos
Designado de Visa de Documentos	5.	Si está correcto y completo el expediente lo rubrica y traslada al Jefe(a) de la Sección. 5 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	6.	Recibe expediente, revisa, firma la requisición (pedido) y el listado generado en Contrato Abierto y traslada a Recepcionista de requisiciones (pedidos). 10 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	7.	Recibe expediente de la Jefatura de Sección, revisa y solicita constancia del Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), patente de comercio de empresa y/o sociedad del proveedor propuesto, agrega esos documentos al expediente y remite al Departamento de Presupuesto para la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando corresponda. 3 horas



RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Técnico del Departamento de Presupuesto	8.	Recibe expediente y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, -CDP- y traslada a Recepcionista de requisiciones (pedidos) de la Sección de Compras y Contrataciones. 2 horas
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	9.	Recibe expediente con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, CDP-, conteniendo la asignación presupuestaria correspondiente, registra en el libro de expedientes el reingreso y traslada al Analista de Compras. 5 minutos
Analista de Compras	10.	Recibe expediente, realiza los procedimientos en el orden correspondiente de Registro y Autorización de Orden de Compra, Emisión de Compromiso, liquidación y devengado respectivos. (Ver procedimientos establecidos en el presente Manual)



## **MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA (DE Q.0.01 A Q10,000.00) CUANDO NO SEA URGENTE NI EMERGENTE**

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, literal a), la modalidad de compra de baja cuantía, consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la citada ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta diez mil quetzales. Es importante recordar que esta adquisición se utilizará cuando la compra no sea urgente ni emergente.

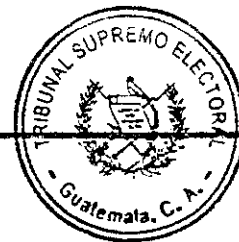
Todas las compras de baja cuantía deben publicarse en el Sistema GUAATECOMPRAS, una vez recibidos los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo publicar la documentación de respaldo conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio.

**4.6. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA (DE Q00.01 HASTA Q.10,000.00) CUANDO NO SEA URGENTE NI EMERGENTE**

<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Jefe (a) Sección Compras y Contrataciones
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Jefe (a) Sección de Compras y Contrataciones
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del Jefe Inmediato:</b> Jefe (a) Departamento Administrativo

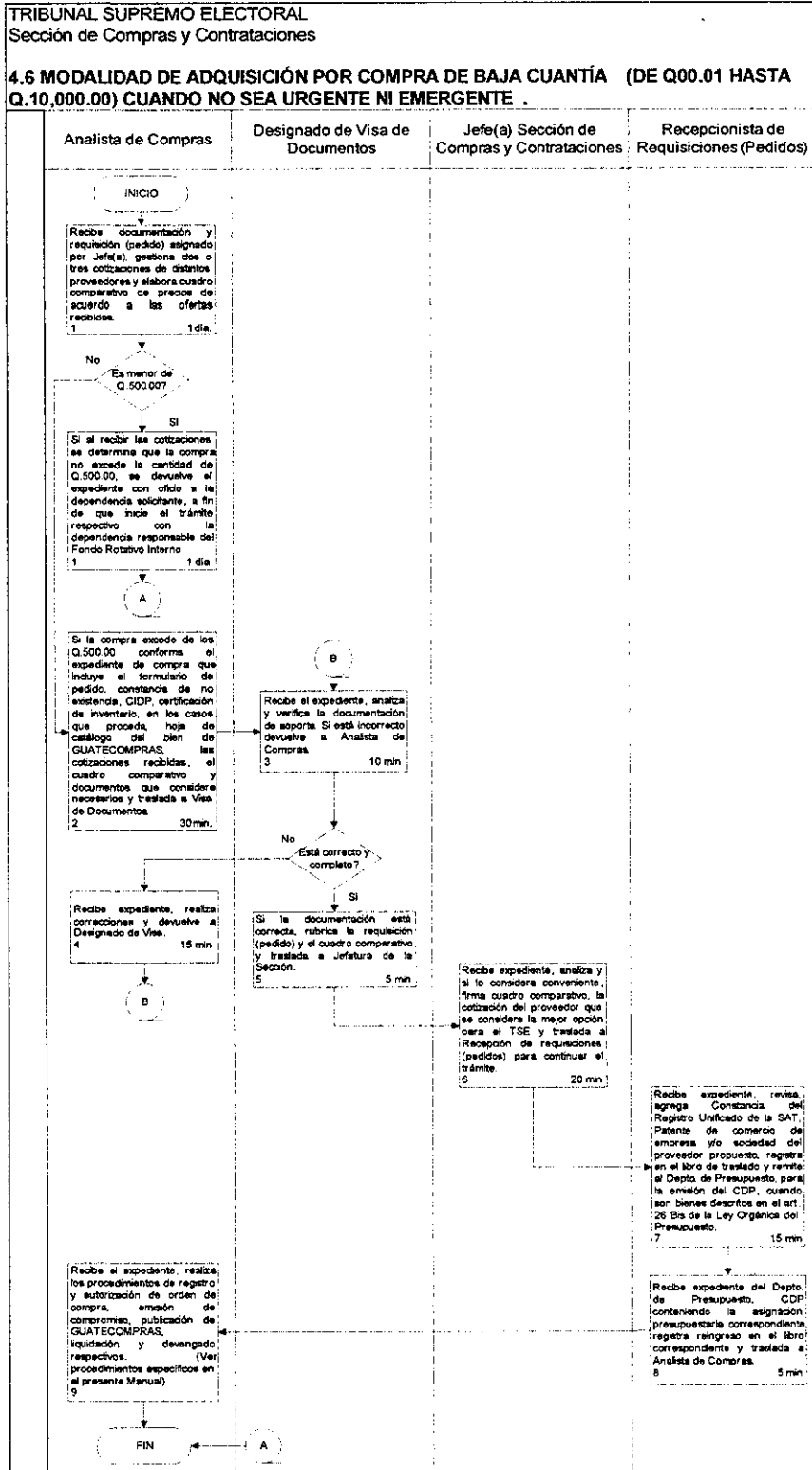
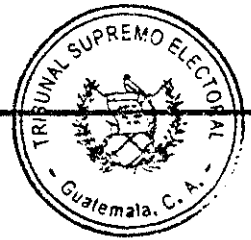
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	1.	<p>Recibe documentación y requisición (pedido) asignado por el Jefe(a), gestiona por lo menos dos cotizaciones de distintos proveedores y elabora cuadro comparativo de precios de acuerdo a las ofertas recibidas.</p> <p>Si al recibir las cotizaciones se determina que la compra no excede la cantidad de Q500.00, se devuelve el expediente con oficio a la dependencia solicitante, a fin de que inicie el trámite respectivo con la dependencia responsable del Fondo Rotativo Interno.</p> <p style="text-align: right;">2 días</p>
	2.	<p>Si la compra excede de los Q.500.00 conforma el expediente de compra que incluye el formulario de requisición (pedido), constancia de no existencia de la Unidad de Proveeduría, la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP), la Certificación de Inventario en los casos que proceda, la hoja de catálogo del bien o suministro de GUATECOMPRAS, las cotizaciones recibidas de los proveedores, el cuadro comparativo y documentos que considere necesarios y traslada a Visa de Documentos.</p> <p style="text-align: right;">30 minutos</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Designado de Visa de Documentos	3.	Recibe el expediente, analiza y verifica la documentación de soporte. Si está incorrecto devuelve a Analista de Compras.  10 minutos
Analista de Compras	4.	Recibe expediente, realiza correcciones y devuelve a Designado de Visa de Documentos.  15 minutos
Designado de Visa de Documentos	5.	Si la documentación está correcta, rubrica la requisición (pedido) y el cuadro comparativo y traslada a Jefatura de la Sección.  5 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	6.	Recibe el expediente, analiza y si lo considera conveniente, firma cuadro comparativo, la cotización del proveedor que se considere la mejor opción para el Tribunal Supremo Electoral y traslada a Recepción de requisiciones (pedidos) para continuar el trámite.  20 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	7.	Recibe el expediente, revisa, agrega Constancia del Registro Unificado de la SAT, patente de comercio de empresa y/o sociedad del proveedor propuesto, registra en el libro de traslado y remite al Departamento de Presupuesto para la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP–, cuando son bienes descritos en el artículo 26 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto.  15 minutos
	8.	Recibe expediente del Departamento de Presupuesto, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP–, conteniendo la asignación presupuestaria correspondiente registra reingreso en el libro correspondiente y traslada a Analista de Compras.  5 minutos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	9.	Recibe el expediente, realiza los procedimientos de registro y de autorización de orden de compra, emisión de compromiso, publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, liquidación y devengado respectivos. (Ver procedimientos específicos en el presente Manual).





## MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA

El Artículo 43, literal b), de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que esta modalidad consiste “en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez mil Quetzales (Q.10,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).” Esta contratación se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, en este caso del Tribunal Supremo Electoral.

Para realizar el proceso de compra directa, se deberán observar las siguientes condiciones:

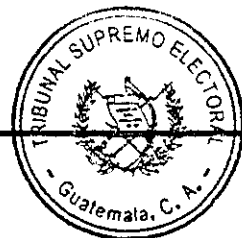
- Se solicitará oferta electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS.
- La Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral, deberá revisar las cotizaciones obtenidas y autorizar el proveedor sugerido, si así lo considera conveniente para los intereses del Tribunal Supremo Electoral, firmando la cotización.
- La Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones deberá firmar la cotización del proveedor a quien se sugiera la compra y el cuadro comparativo correspondiente elaborado por el Analista de Compras.
- La persona designada de la Sección de Compras y Contrataciones generará en el Sistema de Gestión, la orden de compra por la adquisición a favor del proveedor sugerido, la cual deberá ser firmada por el Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones.

- En el caso de contrataciones periódicas y consecutivas cuyo monto total no exceda de Q 90,000.00, la Sección de Compras y Contrataciones deberá remitir a la Secretaría General, el expediente respectivo adjuntando la documentación requerida, para que instruya a la Coordinación de Asuntos Jurídicos a efecto que facione el documento en la cual se deben hacer constar todos los pormenores de la negociación. Se exceptúa del faccionamiento del acta, lo establecido en oficios 490-2013 de Presidencia, AO-163-2013 de Auditoría y Opinión 87-06-2013 de Coordinación de Asuntos Jurídicos del Tribunal Supremo Electoral.
- Oportunamente La Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral, autorizará la requisición (pedido) y la orden de compra que se genere por dicha adquisición.
- En virtud que el Tribunal Supremo Electoral realiza los pagos a proveedores preferentemente por el sistema de acreditamiento bancario, finalizada la negociación con el proveedor, en el caso que éste informe que no posee cuenta bancaria en la cual se le acredite el monto correspondiente al pago de la adquisición o que el mismo no proporcione crédito a la Institución, la Sección de Compras y Contrataciones, elaborará un oficio con el visto bueno del Jefe(a) del Departamento Administrativo con la información del proveedor adjudicado, solicitando a la Dirección de Finanzas de este Tribunal la emisión del cheque respectivo.

**4.7. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA DE Q.10,000.01 HASTA Q.90,000.00**

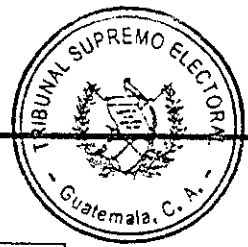
<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Analista de Compras
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Varios
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras	1.	Recibe expediente, elabora las bases para la compra directa, de conformidad con la ley. 2 horas
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	2.	Recibe expediente, revisa las bases. Si no están correctas, realiza observaciones y devuelve a Analista de Compras. 30 minutos
Analista de Compras	3.	Recibe expediente, realiza las observaciones indicadas y traslada. 30 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	4.	Si está correcto, revisa el expediente y traslada a recepcionista de documentos para que lo envíe a Secretaría General. 20 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	5.	Recibe expediente, realiza oficio y traslada a Secretaría General para aprobación de las bases de compra directa. 1 hora
Secretario(a) General	6.	Recibe y revisa expediente, aprueba las bases para la realización de la Compra Directa, realiza resolución y traslada a la Sección de Compras. 1 día
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	7.	Recibe expediente con resolución, firma sella, lo ingresa en el libro correspondiente, y traslada el expediente al Jefe(a) de Sección, 10 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	8.	Recibe expediente con resolución de Secretaría General e instruye al analista para que ingrese la solicitud de oferta electrónica, en el Sistema GUATECOMPRAS. 10 minutos



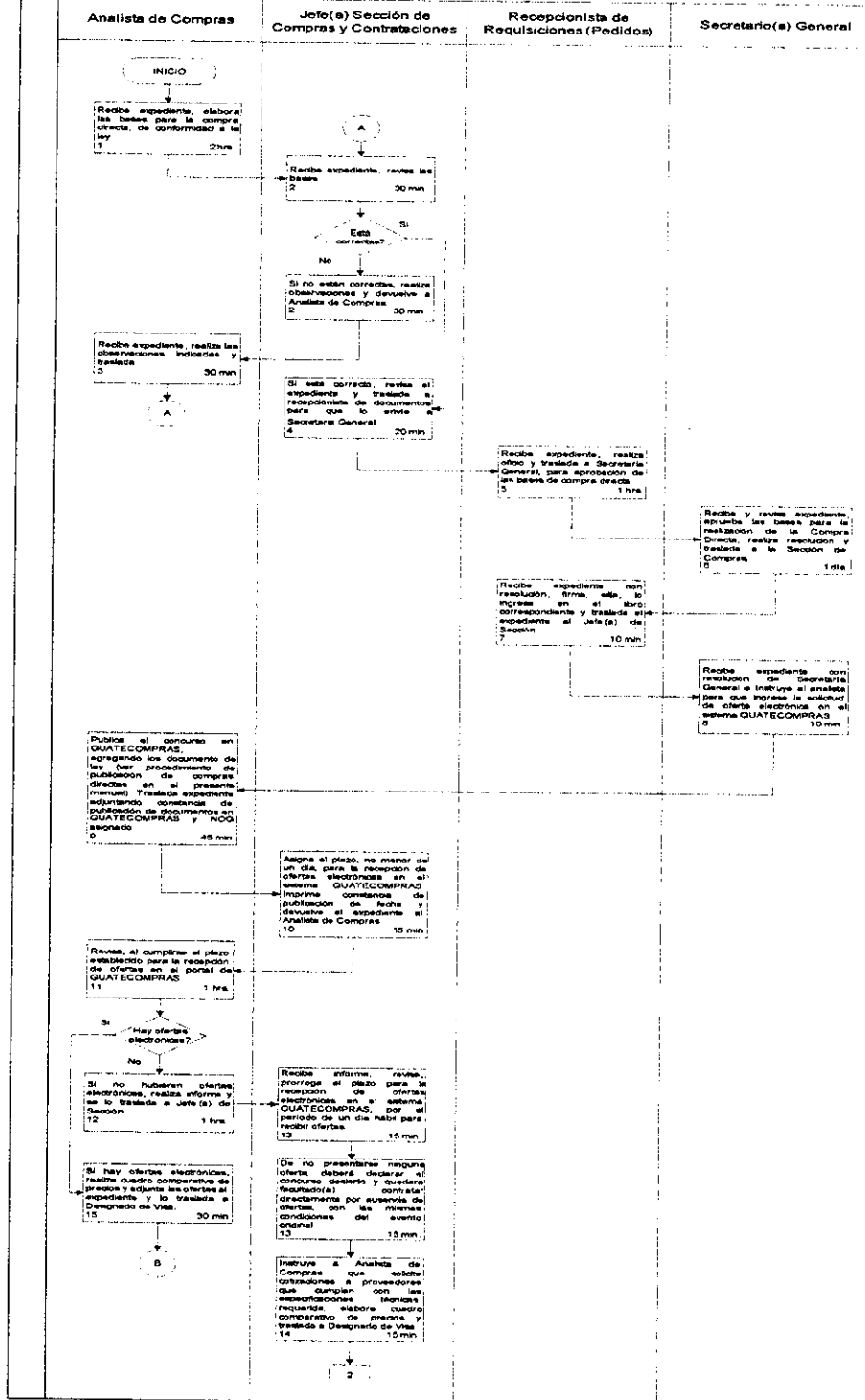
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras	9.	Publica el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, agregando los documentos de ley. (Ver procedimiento de publicación de compras por cotización en el presente manual), Traslada expediente adjuntando constancia de publicación de documentos en el Sistema GUATECOMPRAS y número de operación de GUATECOMPRAS (NOG) asignado. 45 minutos.
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	10.	Asigna el plazo, no menor de un día, para la recepción de ofertas electrónicas en el Sistema GUATECOMPRAS. Imprime constancia de publicación de fecha y devuelve el expediente al Analista de Compras. 15 minutos.
Analista de Compras	11.	Revisa, al cumplirse el plazo establecido para la recepción de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS. 1 hora
	12.	Si no hubieren ofertas electrónicas, realiza informe y se lo traslada a Jefe(a) de Sección. 1 hora
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	13.	Recibe informe, revisa, prorroga el plazo para la recepción de ofertas electrónicas en el Sistema GUATECOMPRAS, por el período mínimo de un día hábil para recibir ofertas. De no presentarse ninguna oferta, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultado(a) contratar directamente por ausencia de ofertas, con las mismas condiciones del evento original. 15 minutos.
	14.	Instruye a Analista de Compras que solicite cotizaciones a proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, elabore cuadro comparativo de precios y traslade a Designado de Visa de Documentos. 15 minutos
Analista de Compras	15.	Si hay ofertas electrónicas, realiza cuadro comparativo de precios y adjunta las ofertas al expediente y lo traslada a Designado de Visa de Documentos. 30 minutos
Designado de Visa de Documentos	16.	Recibe expediente con cuadro comparativo de precios, analiza y verifica documentación de soporte, si está incorrecto, realiza observaciones y traslada a Analista de Compras. 10 minutos

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras	17.	Recibe expediente, realiza correcciones y devuelve al revisor asignado. 5 minutos
Designado de Visa de Documentos	18.	Si la documentación está correcta, rubrica la requisición (pedido), el cuadro comparativo y traslada a Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones. 5 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	19.	Recibe expediente, cuadro comparativo de ofertas y traslada el expediente a la Recepcionista de requisiciones (pedidos) para que traslade el expediente a Secretaría General, para análisis de las ofertas recibidas y adjudicación. 15 minutos.
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	20.	Recibe expediente, realiza conocimiento y traslada a Secretaria General para análisis de las ofertas recibidas. 30 minutos
Secretario(a) General	21.	Recibe expediente, revisa, analiza y si lo considera conveniente, firma cuadro comparativo, la cotización adjudicada y traslada a Recepción de requisiciones (pedidos) para continuar el trámite. 20 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	22.	Recibe expediente, revisa, firma y sella de recibido, anota en el libro correspondiente y traslada a Jefe(a) de Sección. 30 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	23.	Recibe expediente, revisa, analiza, firma cuadro comparativo, la cotización adjudicada y traslada a Recepción de requisiciones (pedidos) para continuar el trámite. 20 min
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	24.	Recibe expediente, revisa, solicita constancia del Registro Unificado de la SAT, patente de comercio de empresa y/o sociedad del proveedor adjudicado y adjunta esos documentos al expediente. Registra en el libro de traslado y remite al Departamento de Presupuesto para la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), a que se refiere el artículo 26 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto. 3 horas



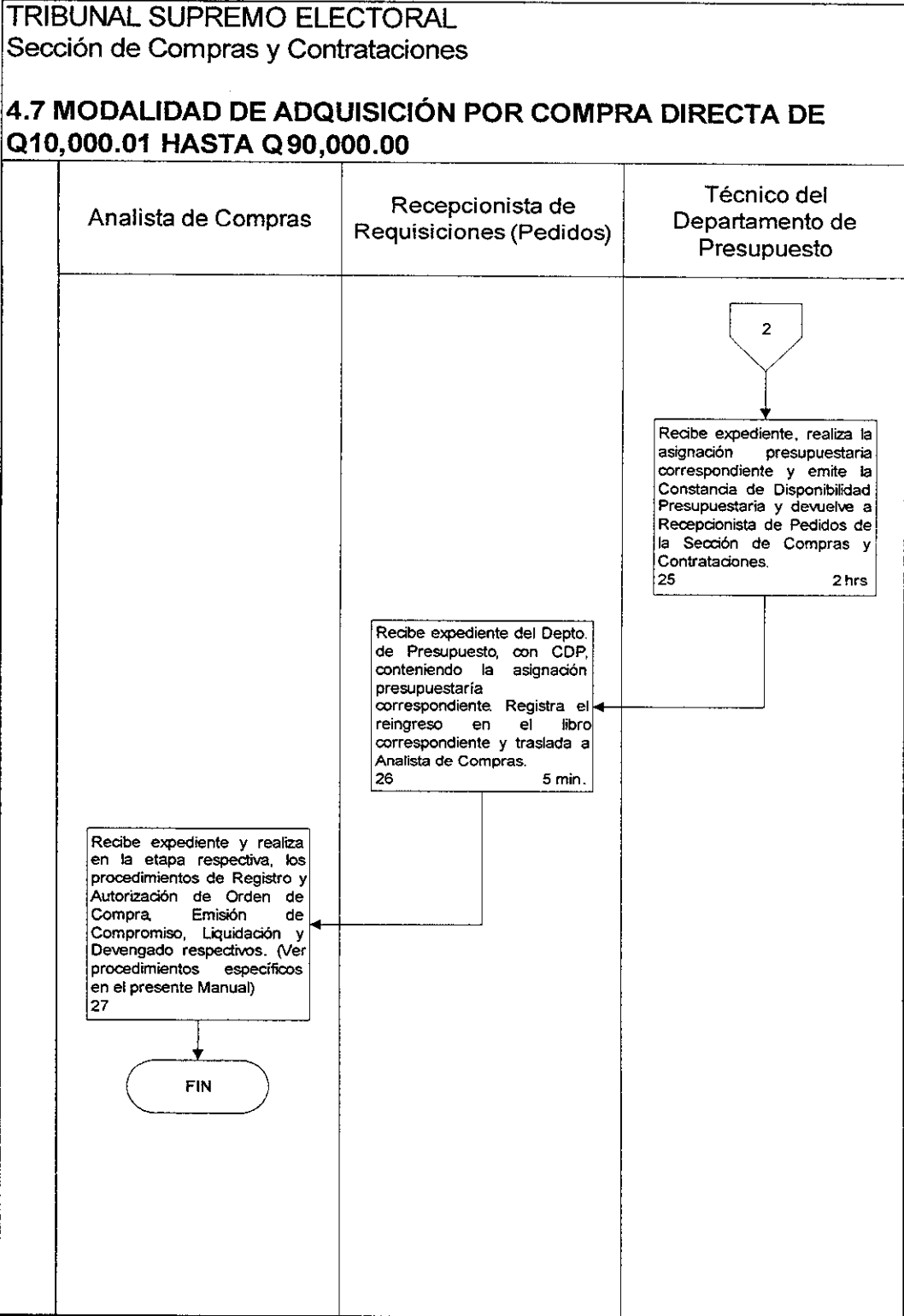
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Técnico del Departamento de Presupuesto	25.	Recibe expediente, realiza la asignación presupuestaria correspondiente y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y devuelve a Recepcionista de Pedidos de la Sección de Compras y Contrataciones. 2 horas
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	26.	Recibe expediente del Departamento de Presupuesto, con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) conteniendo la asignación presupuestaria correspondiente. Registra el reingreso en el libro correspondiente y traslada a Analista de Compras. 5 minutos
Analista de Compras	27.	Recibe expediente y realiza en la etapa respectiva, los procedimientos de Registro y Autorización de Orden de Compra, Emisión de Compromiso, Liquidación y Devengado respectivos. (Ver procedimientos específicos en el presente Manual)

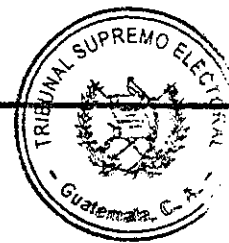
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Sección de Compras y Contrataciones**  
**4.7 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA DE Q 10,000.01 HASTA Q90,000.00**









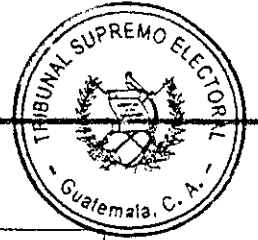


#### 4.8. PREPARACIÓN DE PROYECTO DE BASES DE CONCURSOS PÚBLICOS Y PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS

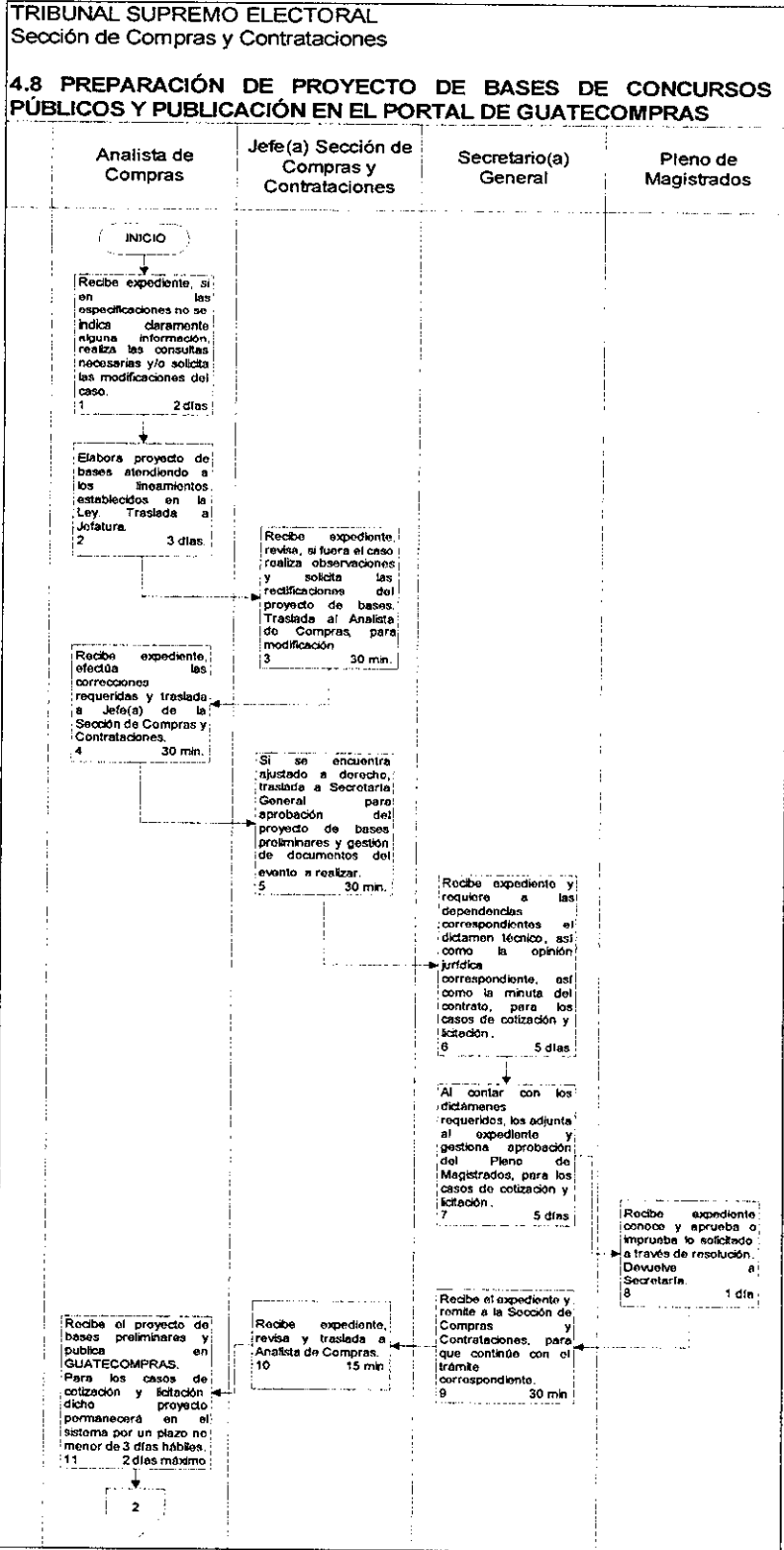
<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Analista de Compras
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Varios
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	1.	Recibe expediente, si en las especificaciones generales y técnicas presentadas por la dependencia solicitante no se indica claramente alguna información, realiza las consultas necesarias y/o solicita las modificaciones del caso.  2 días
	2.	Elabora proyecto de bases atendiendo a los lineamientos para compra directa, cotización y licitación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, atendiendo a la naturaleza del bien o servicio solicitado. Traslada a Jefatura.  3 días
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	3.	Recibe expediente, revisa, si fuera el caso realiza observaciones y solicita las rectificaciones del proyecto de bases. Traslada al Analista de Compras, para modificación.  30 minutos
Analista de Compras	4.	Recibe expediente, efectúa las correcciones requeridas y traslada a Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones.  30 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	5.	Si se encuentra ajustado a derecho, traslada a Secretaría General para aprobación del proyecto de bases preliminares y gestión de documentos del evento a realizar.  30 minutos
Secretario(a) General	6.	Recibe expediente y requiere a las dependencias correspondientes el dictamen técnico, así como la opinión jurídica correspondiente y la minuta del contrato, para los casos de cotización y licitación.  5 días

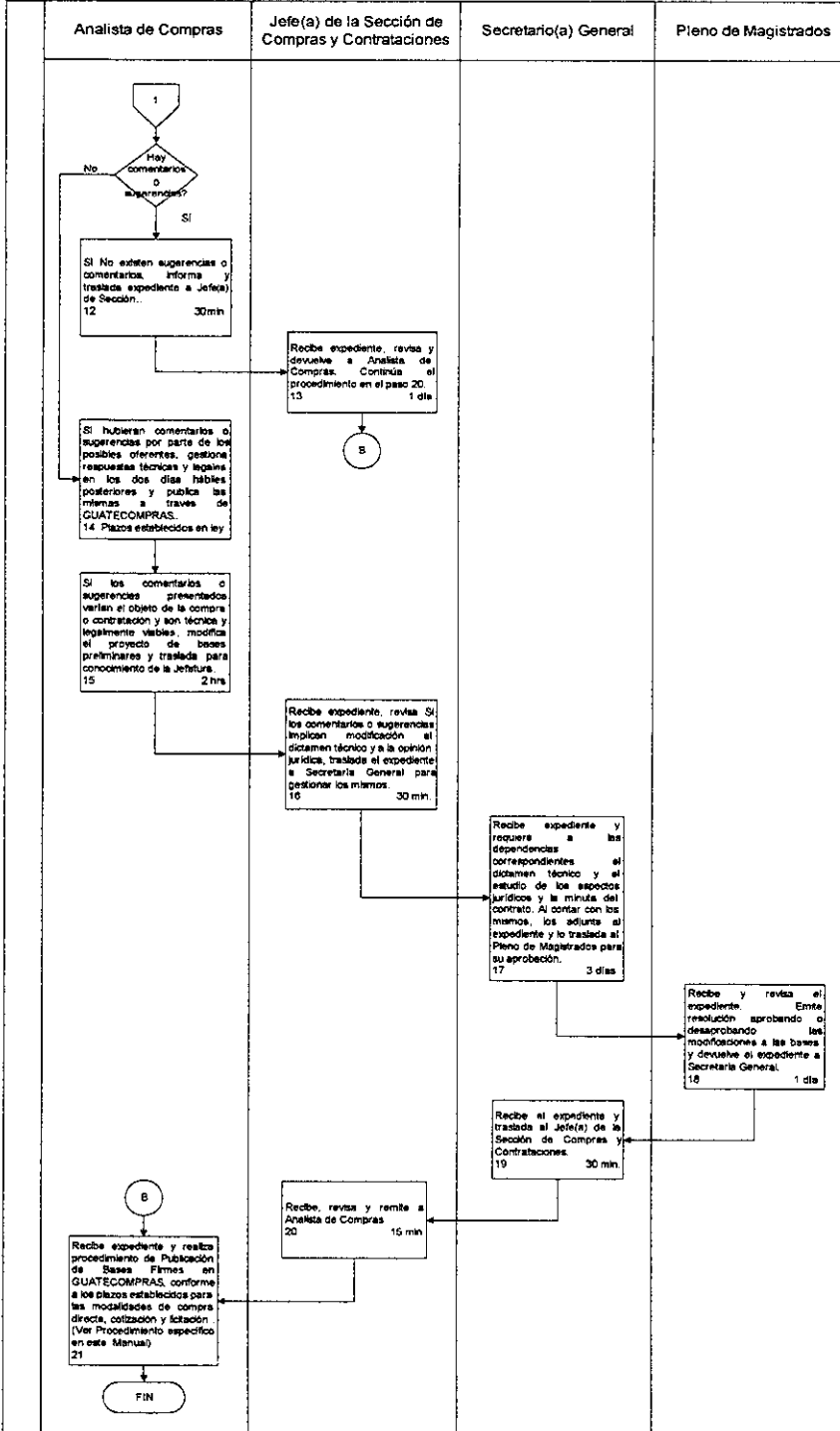
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	7.	Al contar con los dictámenes y opinión requeridos, los adjunta al expediente y gestiona aprobación del Pleno de Magistrados, para los casos de cotización y licitación. 5 días
Pleno de Magistrados	8.	Recibe el expediente, conoce y aprueba o imprueba lo solicitado a través de resolución. Devuelve a Secretaría. 1 día
Secretaría General	9.	Recibe el expediente y remite a la Sección de Compras y Contrataciones, para que continúe con el trámite correspondiente. 30 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	10.	Recibe expediente, revisa y traslada a Analista de Compras. 15 minutos
Analista de Compras	11.	Recibe el proyecto de bases preliminares y lo publica en el Sistema GUATECOMPRAS, para los casos de cotización y licitación, dicho proyecto permanecerá en el sistema por un plazo no menor de 3 días hábiles para que las personas interesadas presenten comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido. 2 días máximo
	12.	Si no existen sugerencias o comentarios, informa y traslada expediente a Jefe(a) de Sección. 30 min
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	13.	Recibe expediente, revisa y devuelve a Analista de Compras. Continúa el procedimiento en el paso número 20. 1 día
Analista de Compras	14.	Si hubieran comentarios o sugerencias por parte de los posibles oferentes, gestiona respuestas técnicas y legales en los dos días hábiles posteriores y publica las mismas a través del Sistema GUATECOMPRAS. Dentro del mismo plazo señalado en el paso anterior.
	15.	Si los comentarios o sugerencias presentados varían el objeto de la compra o contratación y se determina que son técnica y legalmente viables, realiza minuta de las correcciones al proyecto de bases preliminares y lo traslada para conocimiento de la Jefatura. 2 horas

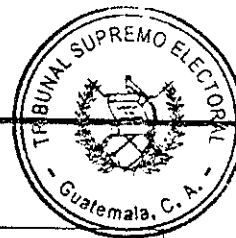


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	16.	Recibe expediente, revisa. Si los comentarios o sugerencias implican modificación al dictamen técnico y a la opinión jurídica, traslada el expediente a Secretaría General para gestionar los mismos. 30 minutos
Secretario(a) General	17.	Recibe expediente y requiere a las dependencias correspondientes el dictamen técnico y el estudio de los aspectos jurídicos y la minuta del contrato.  Al contar con los mismos, los adjunta al expediente y lo traslada al Pleno de Magistrados para su aprobación. 3 días
Pleno de Magistrados	18.	Recibe y revisa el expediente. Emite resolución aprobando o desaprobandando las modificaciones a las bases y devuelve el expediente a Secretaría General. 1 día
Secretaría General	19.	Recibe el expediente y traslada al Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones. 30 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	20.	Recibe, revisa y remite a Analista de Compras. 15 minutos
Analista de Compras	21.	Recibe expediente y realiza procedimiento de Publicación de Bases Firmes en el Sistema GATECOMPRAS, conforme a los plazos establecidos para las modalidades de compra directa, cotización y licitación. (Ver procedimiento específico en este manual).



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Sección de Compras y Contrataciones**  
**4.8 PREPARACIÓN DE PROYECTO DE BASES DE CONCURSOS PÚBLICOS Y PUBLICACIÓN**  
**EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS**



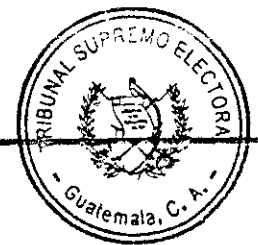


**4.9. GESTIÓN PARA CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DE JUNTAS O COMISIONES PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN.**

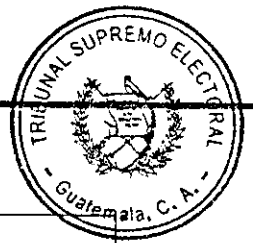
<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Jefe (a) Sección Compras y Contrataciones
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Jefe (a) Sección de Compras y Contrataciones
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del Jefe Inmediato:</b> Jefe (a) Departamento Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	1.	Al gestionar la aprobación para la realización de un concurso público, solicita por medio de oficio, el nombramiento de los miembros que integrarán la Junta o Comisión, según corresponda a la modalidad de compra y a los procesos de recepción y liquidación. Traslada a Secretaría General para gestión de autorización.  30 minutos
Secretario(a) General	2.	Recibe oficio y traslada al Pleno de Magistrados para su autorización.  3 horas
Pleno de Magistrados	3.	Recibe, revisa y emite resolución de nombramiento de las personas idóneas que integrarán la Junta o Comisión que corresponda, dejando constancia por escrito y en el expediente de la verificación de la idoneidad de los miembros nombrados y devuelve a Secretaría General.  5 horas
Secretario(a) General	4.	Recibe y notifica a los miembros de la Junta o Comisión, según corresponda y a la Sección de Compras y Contrataciones.  3 horas



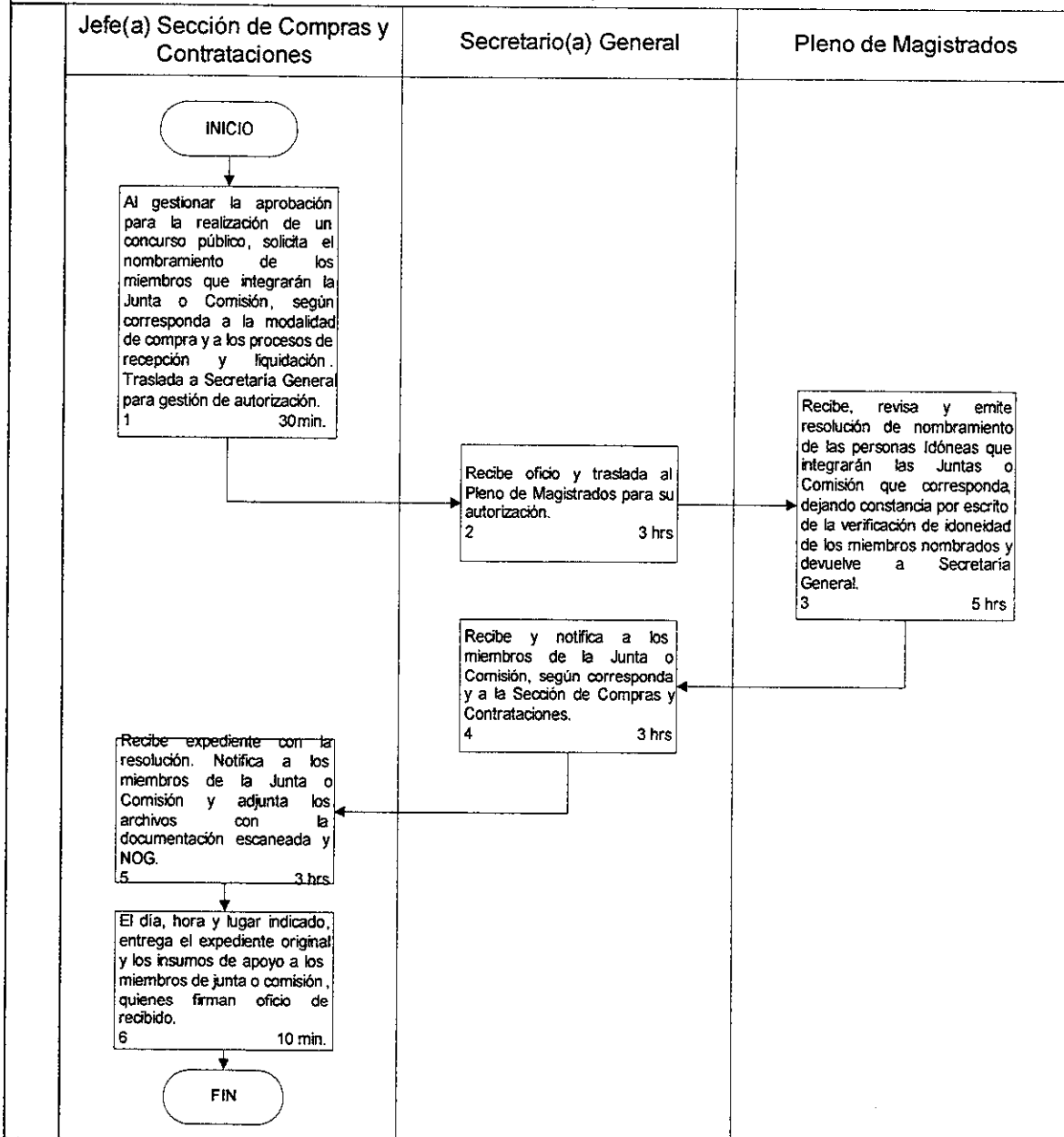


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	5.	<p>Recibe expediente con la resolución. Notifica a través de INTRANET, a los miembros de la Junta o Comisión la fecha, hora y lugar en que deberán integrarse para realizar su función, según sea la modalidad de adquisición, adjuntando los archivos con la documentación escaneada y el número de operación en el Sistema GUATECOMPRAS (NOG), para su revisión previa al evento.</p> <p style="text-align: right;">3 horas</p>
	6.	<p>El día, hora y lugar indicado, entrega el expediente original y los insumos de apoyo a los miembros de junta o comisión, quienes firman oficio de recibido.</p> <p style="text-align: right;">10 minutos</p>



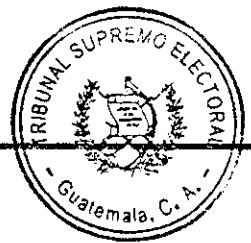
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Sección de Compras y Contrataciones**

**4.9 GESTIÓN PARA CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DE JUNTAS O COMISIONES PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN**



<b>4.10. PUBLICACIÓN DE LAS BASES FIRMES EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Encargado(a) de elaborar bases de cotización y/o licitación
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Asistente
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones

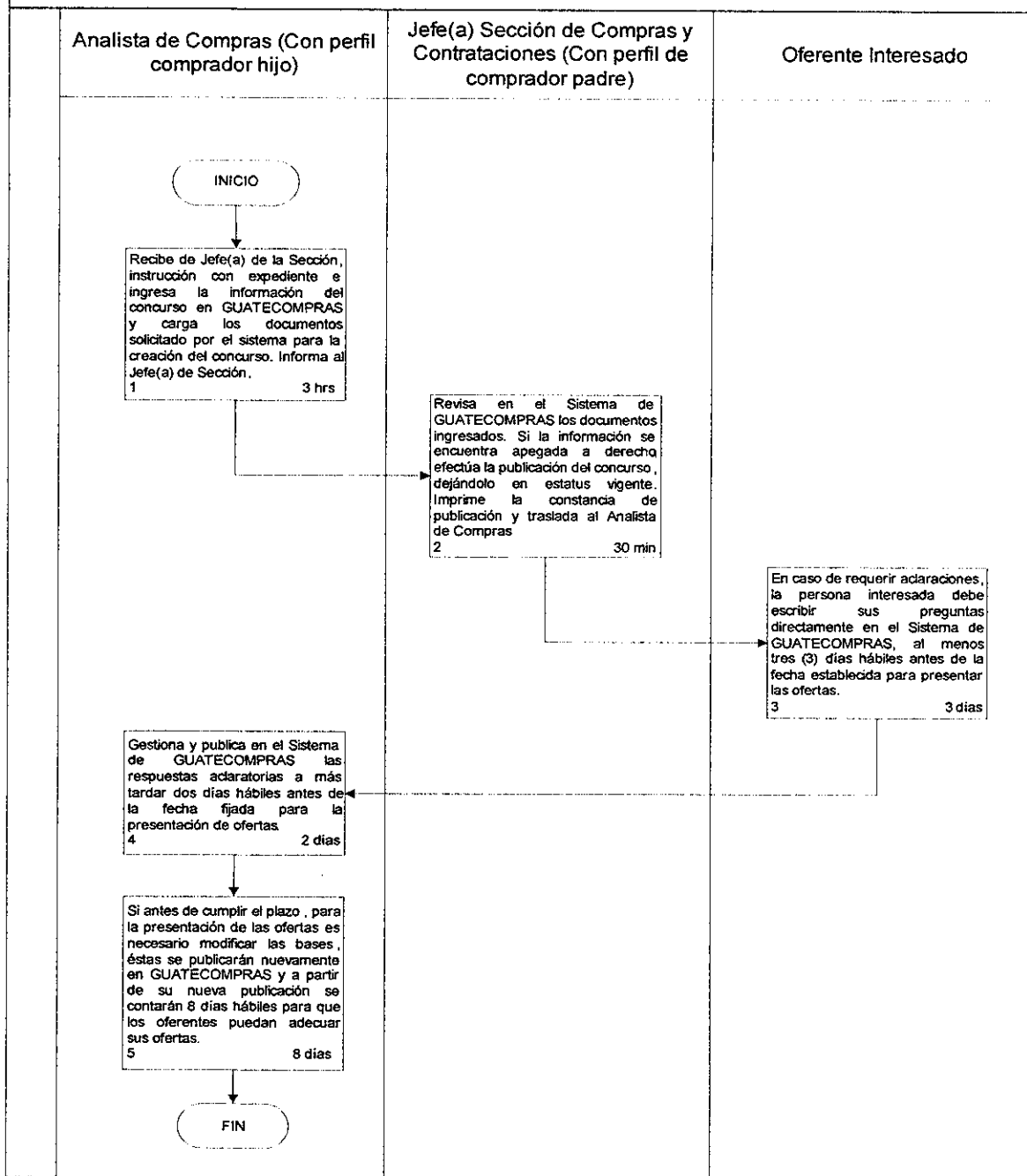
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Analista de Compras (Con perfil de comprador hijo)	1.	Recibe de Jefe(a) de la Sección, instrucción con expediente e ingresa la información del concurso en el Sistema GUATECOMPRAS y carga los documentos solicitados por el sistema para la creación del concurso. Informa al Jefe(a) de Sección.  3 horas
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones (Con perfil de comprador padre)	2.	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS los documentos ingresados. Si la información se encuentra apegada a derecho, efectúa la publicación del concurso, dejándolo en estatus de vigente. Imprime la constancia de publicación y traslada a Analista de Compras.  El referido sistema fija día y hora para la recepción de ofertas, otorgando un plazo no menor de 8 días hábiles para que los interesados presenten las mismas en el caso de evento de cotización. Si se tratare de licitación, el plazo es de 40 días hábiles.  30 minutos
Oferente Interesado	3.	En caso de requerir aclaraciones, la persona interesada debe escribir sus preguntas directamente en el Sistema GUATECOMPRAS, al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar las ofertas.  3 días
Analista de Compras (Con perfil de comprador hijo)	4.	Gestiona y publica en el Sistema GUATECOMPRAS las respuestas aclaratorias a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.  2 días



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras (Con perfil de comprador hijo)	5.	Si antes de cumplir el plazo para la presentación de las ofertas es necesario modificar las bases, éstas se publicarán nuevamente en el Sistema GUATECOMPRAS y a partir de su nueva publicación se contarán 8 días hábiles para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas.  8 días

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Sección de Compras y Contrataciones**

**4.10 PUBLICACIÓN DE LAS BASES FIRMES EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS**



## MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN

De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, la modalidad por Cotización es el concurso público que se lleva a cabo, cuando el valor de los bienes, obras, suministros o servicios a adquirir se encuentra en el rango de Q 90,000.01 hasta Q 900,000.00.

El Tribunal Supremo Electoral, por medio de los usuarios designados para el efecto, debe publicar en el Sistema Guatecompras, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que establece la ley.

Con base a lo anterior, para realizar el proceso de adquisición de insumos, bienes y/o servicios, por esta modalidad, se deberán cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Previo al envío de la requisición (pedido) a la Sección de Compras y Contrataciones, la dependencia solicitante deberá establecer en el Departamento de Presupuesto, si cuenta con la disponibilidad presupuestaria. De lo contrario deberá gestionar la transferencia presupuestaria correspondiente para asegurar que al momento de la adjudicación definitiva, se cuente con los recursos presupuestarios respectivos. Si la dependencia solicitante cuenta con la disponibilidad presupuestaria necesaria, traslada su requisición (pedido) a la Sección de Compras indicando esta situación, o ingresa su requisición (pedido) adjuntando copia de la gestión de transferencia respectiva, con la finalidad de que la Sección de Compras inicie el proceso de cotización.
- b) La Sección de Compras y Contrataciones a través de la Secretaría General, gestionará ante la autoridad administrativa superior del Tribunal Supremo Electoral lo siguiente:

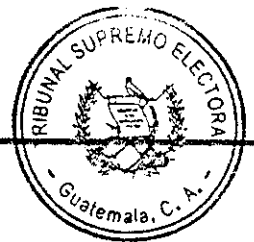
- Aprobación del proyecto de bases de cotización y la documentación complementaria que corresponda;
  - La designación del personal especializado en la materia del recurso a adquirir, que deberá emitir los dictámenes técnicos y presupuestarios correspondientes;
  - La designación del personal que realizará el examen de aspectos jurídicos y emitirá la opinión correspondiente.
  - Que Coordinación de Asuntos Jurídicos elabore el proyecto de contrato para incorporarlo en el Sistema Guatecompras.
  - La designación de los miembros idóneos de la Junta de Cotización que conocerá del concurso, debiéndose adjuntar constancia de la verificación de la idoneidad de los citados integrantes.
  - La designación de la Comisión Receptora, cuando corresponda.
- c) Previo a la publicación del proyecto de bases en el Sistema Guatecompras, el Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones, procederá a la revisión del expediente, completando el listado de chequeo incluido en el apartado de Formularios, Instructivos y Formatos del presente Manual.
- d) Una vez aprobada la adjudicación del insumo, bien o servicio, si el monto del mismo no excede de Q 100,000.00 y se trata de mercancías, obras, bienes o servicios que fueron adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la elaboración del contrato escrito y en su defecto, a través de la Coordinación de Asuntos Jurídicos se elaborará el documento que deberá contener las especificaciones de la adquisición y condiciones a cumplir, la que será incorporada al expediente respectivo, de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**4.11. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN DE Q90,000.01 A Q900,000.00**

<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Jefe (a) Sección Compras y Contrataciones
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Jefe (a) Sección de Compras y Contrataciones
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del Jefe Inmediato:</b> Jefe (a) Departamento Administrativo

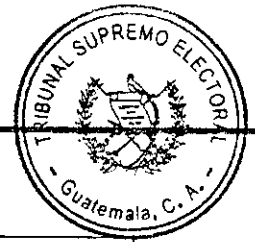
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Junta de Cotización	1.	El día, hora y en el lugar indicado, recibe de la Sección de Compras y Contrataciones, expediente original e insumos de apoyo. Firman oficio de recibido.  10 minutos
	2.	Aperturan acto de recepción de ofertas, reciben plicas, abren las mismas, elaboran el Acta de Recepción de Ofertas y trasladan copia del acta, cuadro de oferentes, fotocopia de las fianzas recibidas, y cuadro de empresas oferentes a la Sección de Compras, para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.  Dentro de las 20 horas posteriores a la recepción



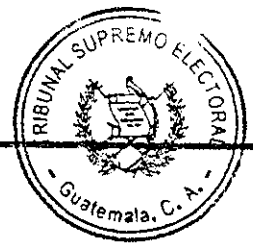


DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	3.	<p>Una vez la Junta de Cotización vaya realizando los procedimientos establecidos en la Ley, el Analista de Compras recibe de los Miembros de la Junta de Cotización la documentación del concurso y la publica en el Sistema GUATECOMPRAS, de conformidad con los plazos establecidos para cada documento entregado por la Junta: acta de apertura y calificación de ofertas, cuadro de calificación de ofertas, acta de adjudicación o rechazo de ofertas, solicitudes de aclaración o muestras, entre otros). De todos documentos publicados en el Sistema GUATECOMPRAS, se debe imprimir la pantalla que registra la publicación y se entregan a la Junta, para su incorporación al expediente.</p> <p style="text-align: center;"><i>Se cumplen plazos establecidos en las bases y en la Ley de Contrataciones del Estado.</i></p>
Secretaría General	4.	<p>Secretario(a) General recibe el expediente original de los Miembros de la Junta de Cotización. Gestiona ante el Departamento de Presupuesto la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y el dictamen presupuestario correspondiente y agrega dichos documentos al expediente.</p> <p style="text-align: right;">1 día</p>
Secretaría General	5.	<p>Secretario(a) General traslada el expediente al Pleno de Magistrados con la certificación del acta de adjudicación para su conocimiento y consideración..</p> <p style="text-align: right;">1 día</p>
Secretaría General	6.	<p>Recibe el expediente con la resolución del pleno que aprueba la adjudicación. Remite copia de la resolución a la Sección de Compras y Contrataciones para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada el expediente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato correspondiente.</p> <p style="text-align: right;">30 minutos</p>

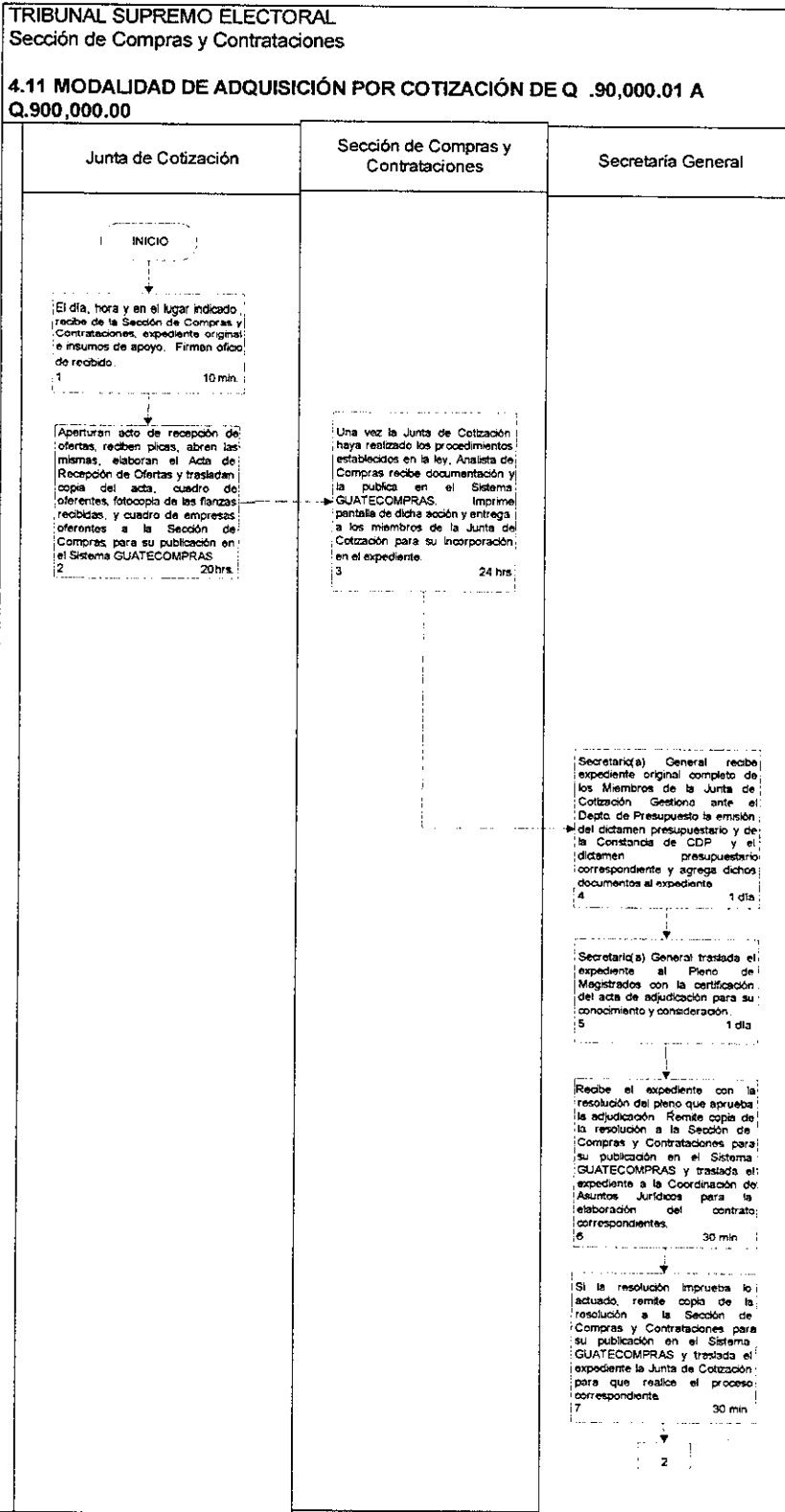
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Secretaría General	7.	Si la resolución imprueba lo actuado, remite copia de la resolución a la Sección de Compras y Contrataciones para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada el expediente a la Junta de Cotización para que realice el proceso correspondiente.  30 minutos
	8.	Si el Pleno de Magistrados decide prescindir de la negociación, lo hará constar en resolución. Se trasladará el expediente a la Sección de Compras y Contrataciones para que se realice la publicación de la misma en el Sistema GUATECOMPRAS Y para resguardo del expediente.  30 minutos
Sección de Compras y Contrataciones	9.	Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones recibe e instruye a analista de Compras para que publique la copia de la resolución del Pleno en el Sistema GUATECOMPRAS. Posteriormente imprime constancia de publicación y traslada a Secretaría General.  30 minutos
Secretaría General	10.	Secretario(a) General recibe de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, dentro de un periodo máximo de 25 días, el expediente original con el contrato y la documentación completa y remite a la Sección de Compras y Contrataciones.  1 hora
Sección de Compras y Contrataciones	11.	Jefe(a) de la Sección recibe el expediente original e instruye a Analista de Compras para que publique en el Sistema GUATECOMPRAS copia del contrato suscrito y acuerdo de aprobación, copia de la fianza de cumplimiento presentada por el oferente adjudicado y copia de constancia de remisión del contrato a la Contraloría General de Cuentas.  15 minutos
Sección de Compras y Contrataciones	12.	Analista de Compras recibe expediente y publica los documentos que corresponden en el Sistema GUATECOMPRAS. Entrega el expediente a recepción de requisiciones (pedidos).  1 día

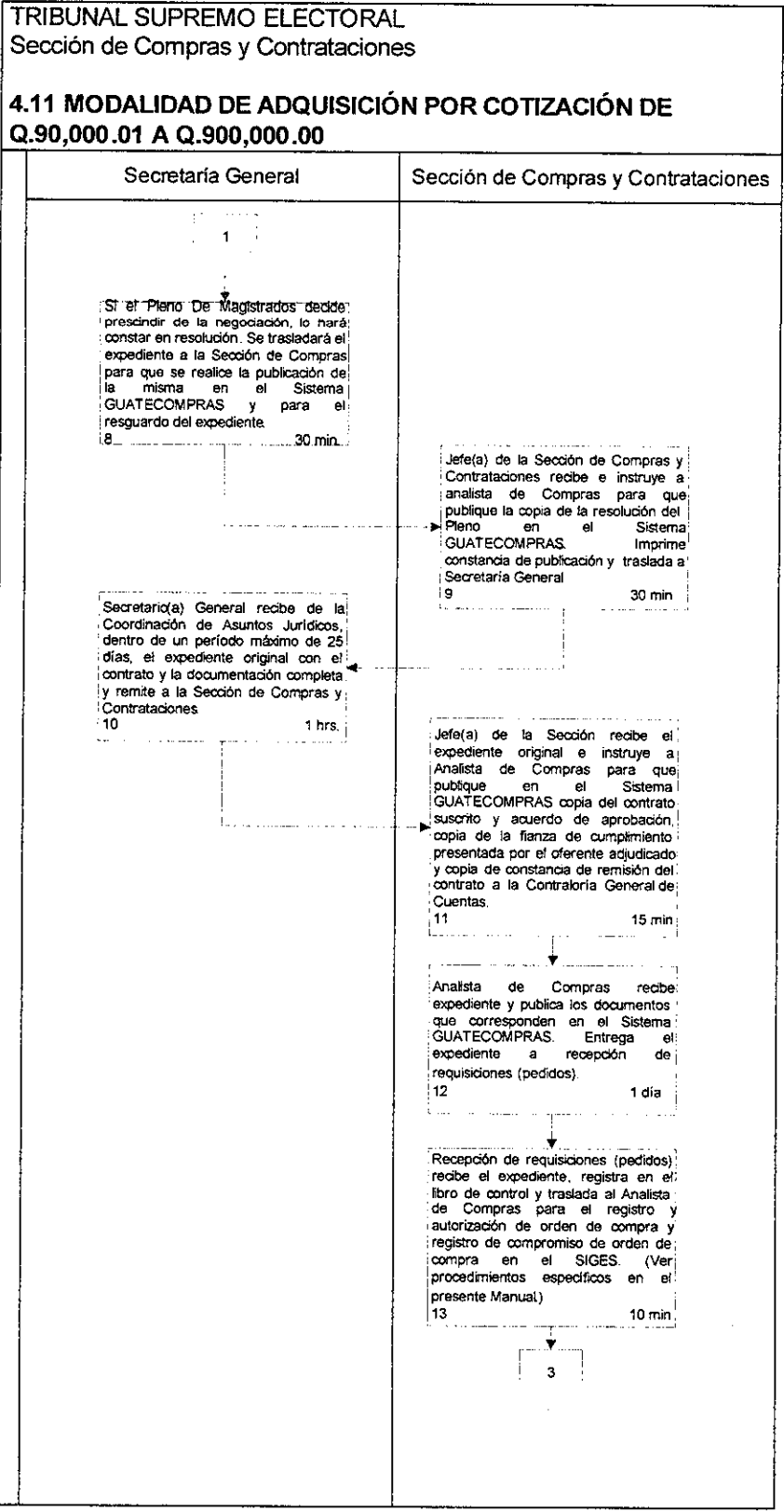
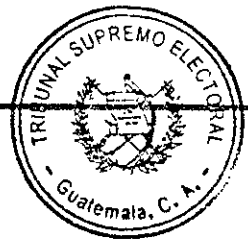


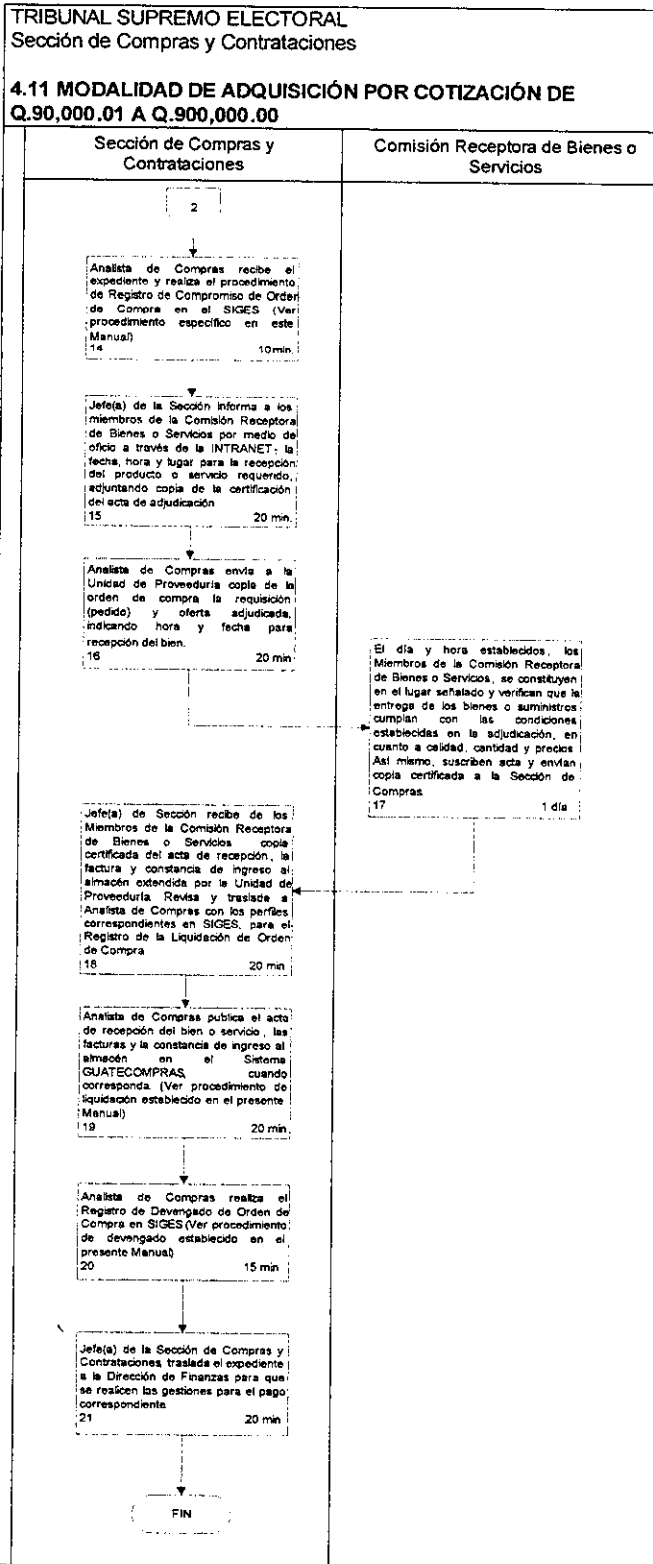
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	13.	Recepción de requisiciones (pedidos) recibe el expediente, registra en el libro de control y traslada al Analista de Compras para el registro y autorización de orden de compra y registro de compromiso de orden de compra en el SIGES. (Ver procedimientos específicos en el presente Manual.)  10 minutos
	14.	Analista de Compras recibe el expediente y realiza el procedimiento de Registro de Compromiso de Orden de Compra en el SIGES (Ver procedimiento específico en este Manual)  10 minutos
	15.	Jefe(a) de la Sección informa a los miembros de la Comisión Receptora de Bienes o Servicios por medio de oficio a través de la INTRANET; la fecha, hora y lugar para la recepción del producto o servicio requerido, adjuntando copia de la certificación del acta de adjudicación.  20 minutos
	16.	Analista de Compras envía a la Unidad de Proveeduría copia de la orden de compra, la requisición (pedido) y oferta adjudicada, indicando hora y fecha para recepción del bien.  20 minutos
Comisión Receptora de Bienes o Servicios	17.	El día y hora establecidos, los Miembros de la Comisión Receptora de Bienes o Servicios, se constituyen en el lugar señalado y verifican que la entrega de los bienes o suministros cumplan con las condiciones establecidas en la adjudicación, en cuanto a calidad, cantidad y precios. Así mismo, suscriben acta y envían copia certificada a la Sección de Compras.  1 día
Sección de Compras y Contrataciones	18.	Jefe(a) de Sección recibe de los Miembros de la Comisión Receptora de Bienes o Servicios copia certificada del acta de recepción, la factura y constancia de ingreso al almacén extendida por la Unidad de Proveeduría. Revisa y traslada a Analista de Compras con los perfiles correspondientes en SIGES, para el Registro de la Liquidación de Orden de Compra.  20 minutos

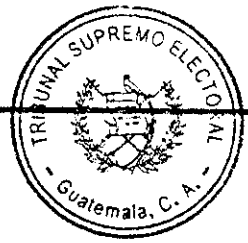


DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	19.	Analista de Compras publica el acta de recepción del bien o servicio, las facturas y la constancia de ingreso al almacén en el Sistema GUAATECOMPRAS, cuando corresponda. (Ver procedimiento de liquidación establecido en el presente Manual) 20 minutos
	20.	Analista de Compras realiza el Registro de Devengado de Orden de Compra en SIGES (Ver procedimiento de devengado establecido en el presente Manual) 15 minutos
	21.	Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones, traslada el expediente a la Dirección de Finanzas para que se realicen las gestiones para el pago correspondiente. 20 minutos









## MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el monto total de los bienes, suministros y obras exceda de la cantidad de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00), deberá hacerse por licitación pública. Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUAATECOMPRAS y una vez en el Diario Oficial.

Los funcionarios y empleados que intervengan en cualquiera de las fases de la licitación pública, deberán tener pleno conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas.

Para llevar a cabo la licitación pública, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes:

1. Proyecto de Bases de Licitación.
2. Especificaciones generales.
3. Especificaciones técnicas.
4. Disposiciones especiales, y
5. Planos de construcción, cuando se trate de obras.

Con base a lo anterior, el Tribunal Supremo Electoral, para utilizar el proceso de adquisición por el régimen de licitación, deberá cumplir con los siguientes aspectos:

Previo al envío de la requisición (pedido) a la Sección de Compras y Contrataciones, la dependencia solicitante deberá establecer en el Departamento de Presupuesto, si cuenta con la disponibilidad presupuestaria, lo cual se



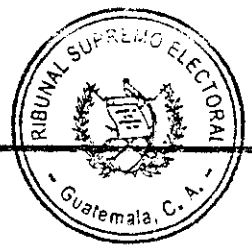
acreditará por medio de la constancia interna de disponibilidad presupuestaria. De lo contrario deberá gestionar la transferencia presupuestaria correspondiente para asegurar que al momento de la adjudicación definitiva, se cuente con los recursos presupuestarios respectivos.

La Sección de Compras y Contrataciones, gestionará ante el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral lo siguiente:

- Aprobación de los documentos del proyecto de bases de licitación y la documentación complementaria que corresponda;
- Autorización del texto de la publicación de la convocatoria para licitar y su publicación.
- La designación del personal especializado en la materia del insumo a adquirir, que deberá emitir los dictámenes técnicos y presupuestarios correspondientes.
- La designación del personal para realizar el examen de aspectos jurídicos y emitir la opinión correspondiente;
- La elaboración del proyecto de contrato en la dependencia que corresponda para incorporarlo en el Sistema GUATECOMPRAS;
- La designación de los miembros Titulares y Suplentes de la Junta de Licitación que conocerá el concurso; y,
- La designación de la Comisión Receptora, cuando corresponda.

Previo a la publicación del proyecto de bases en el Sistema GUATECOMPRAS, el Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones, procederá a la revisión del expediente, completando el listado de chequeo incluido en el apartado de Formularios, Instructivos y Formatos del presente Manual.

Una vez aprobados el proyecto de bases, serán publicadas en el Sistema GUATECOMPRAS por la Sección de Compras y Contrataciones.



**4.12. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA DE Q.900,000.01 EN ADELANTE**

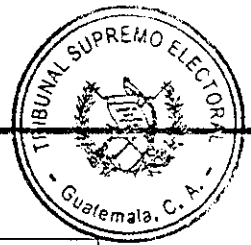
<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Jefe (a) Sección Compras y Contrataciones
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Jefe (a) Sección de Compras y Contrataciones
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del Jefe Inmediato:</b> Jefe (a) Departamento Administrativo

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	1.	<p>Una vez realizado el procedimiento de publicación de proyecto de bases en el Sistema GUATECOMPRAS, el Analista de Compras publicará como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bases de licitación;</li> <li>b) Especificaciones técnicas;</li> <li>c) Criterios de evaluación;</li> <li>d) Preguntas;</li> <li>e) Respuestas;</li> <li>f) Listado de oferentes;</li> <li>g) Actas de adjudicación;</li> <li>h) Los contratos de las contrataciones y adquisiciones;</li> <li>i) Otros que sean requeridos.</li> </ul> <p>Ver procedimiento específico establecido en este manual.</p> <p style="text-align: right;">3 días</p>
	2.	<p>Dentro de un plazo máximo de 5 días de haber sido publicado el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, deberá publicarse una vez en el Diario Oficial. Ver procedimiento específico establecido en este manual.</p> <p>Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco días calendario. Entre la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deben transcurrir por lo menos cuarenta días calendario.</p> <p style="text-align: right;">5 días</p>

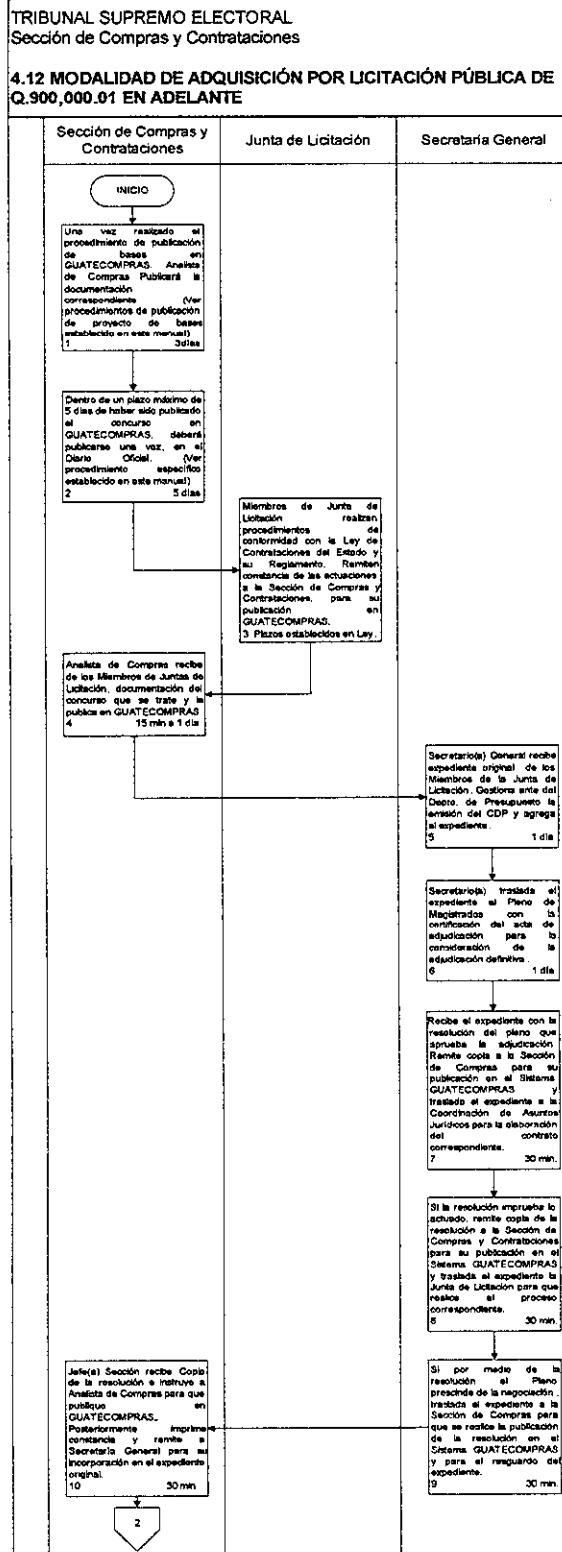
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Junta de Licitación	3.	<p>Los Miembros de Junta de Licitación realizan los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>Remiten constancia de las actuaciones a la Sección de Compras y Contrataciones, para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Oportunamente trasladan el expediente al Pleno de Magistrados, a través de la Secretaría General.</p> <p><i>De conformidad con los plazos establecidos en la ley.</i></p>
Sección de Compras y Contrataciones	4.	<p>Analista de Compras recibe de los Miembros de la Junta de Licitación la documentación del concurso y la publica en el Sistema GUATECOMPRAS, de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las Normas para el Uso del Sistema de Información GUATECOMPRAS (Listado de oferentes, cuadro de ofertas, acta de recepción, solicitudes de aclaración o muestras, acta de adjudicación y otros).</p> <p style="text-align: right;">15 minutos a 1 día</p>
Secretaría General	5.	<p>Secretario(a) General recibe el expediente original de los Miembros de la Junta de Licitación. Gestiona ante el Departamento de Presupuesto la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y el dictamen presupuestario correspondiente. Agrega al expediente.</p> <p style="text-align: right;">1 día</p>
	6.	<p>Secretario(a) General traslada el expediente al Pleno de Magistrados con la certificación del acta de adjudicación para la consideración de la adjudicación definitiva.</p> <p style="text-align: right;">1 día</p>

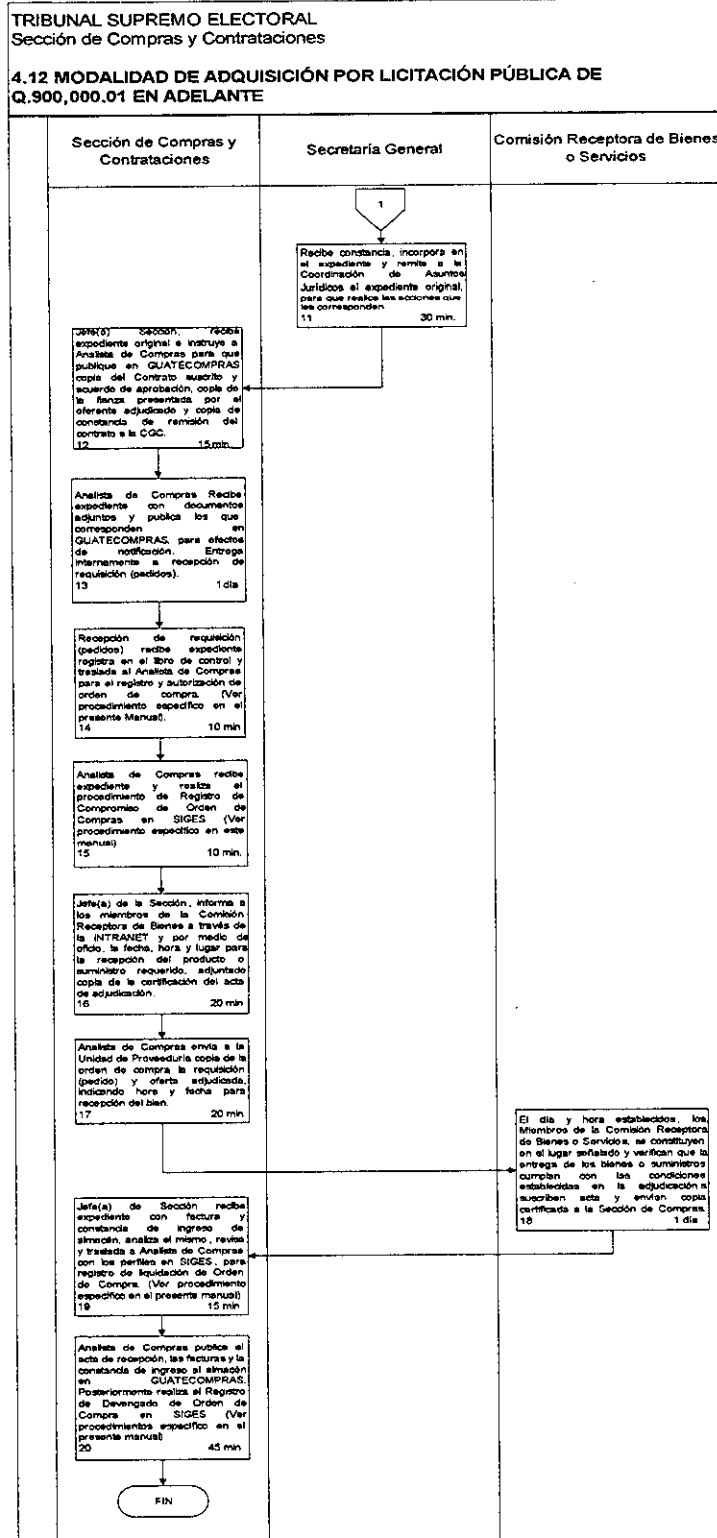
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Secretaría General	7.	<p>Recibe el expediente con la resolución del pleno que aprueba la adjudicación. Remite copia de la resolución a la Sección de Compras y Contrataciones para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada el expediente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato correspondiente.</p> <p style="text-align: right;">30 minutos</p>
Secretaría General	8.	<p>Si la resolución imprueba lo actuado, remite copia de la resolución a la Sección de Compras y Contrataciones para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada el expediente a la Junta de Licitación para que realice el proceso correspondiente.</p> <p style="text-align: right;">30 minutos</p>
	9.	<p>Si por medio de la resolución el Pleno prescinde de la negociación, traslada el expediente a la Sección de Compras para que realice la publicación de la resolución en el Sistema GUATECOMPRAS y para el resguardo del expediente.</p> <p style="text-align: right;">30 minutos</p>
Sección de Compras y Contrataciones	10.	<p>Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones recibe e instruye a Analista de Compras para que publique copia de la resolución del pleno en el Sistema GUATECOMPRAS. Posteriormente imprime constancia y la remite a Secretaría General para su incorporación en el expediente original.</p> <p style="text-align: right;">30 minutos</p>
Secretaría General	11.	<p>Secretaría General recibe el expediente con el contrato y la documentación completa de Coordinación de Asuntos Jurídicos dentro de un periodo máximo de 25 días y remite a la Sección de Compras y Contrataciones.</p> <p style="text-align: right;">30 minutos</p>
Sección de Compras y Contrataciones	12.	<p>Jefe(a) Sección recibe el expediente original e instruye a Analista de Compras para que publique en el Sistema GUATECOMPRAS copia del Contrato suscrito y acuerdo de aprobación, copia de la fianza presentada por el oferente adjudicado y copia de constancia de remisión del contrato a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p style="text-align: right;">15 minutos</p>

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	13.	Analista de Compras recibe expediente con documentos adjuntos y publica los que corresponden en el Sistema GUATECOMPRAS para efectos de notificación. Entrega internamente a recepción de requisición (pedidos). 1 día
Sección de Compras y Contrataciones	14.	Recepción de requisición (pedidos) recibe expediente, registra en el libro de control y traslada al Analista de Compras, para el registro y autorización de orden de compra. (Ver procedimiento específico en el presente Manual.) 10 minutos
	15.	Analista de Compras recibe expediente y realiza el procedimiento de Registro de Compromiso de Orden de Compra en el SIGES. (Ver procedimiento específico en este manual) 10 minutos
	16.	Jefe(a) de la Sección informa a los miembros de la Comisión Receptora de Bienes a través de la INTRANET y por medio de oficio, la fecha, hora y lugar para la recepción del producto o suministro requerido, adjuntando copia de la certificación del acta de adjudicación. 20 minutos
	17.	Analista de Compras envía a la Unidad de Proveeduría copia de la orden de compra, la requisición (pedido) y oferta adjudicada, indicando hora y fecha para recepción del bien. 20 minutos
Comisión Receptora de Bienes o Servicios	18.	El día y hora establecidos, los Miembros de la Comisión Receptora de Bienes o Servicios, se constituyen en el lugar señalado y verifican que la entrega de los bienes o suministros cumplan con las condiciones establecidas en la adjudicación, en cuanto a calidad, cantidad y precios. Así mismo, suscriben acta y envían copia certificada a la Sección de Compras y Contrataciones. 1 día
Sección de Compras y Contrataciones	19.	Jefe(a) de Sección recibe expediente con factura y constancia de ingreso al almacén, analiza el mismo, revisa y traslada a Analista de Compras con los perfiles correspondientes en SIGES, para el Registro de la Liquidación de Orden de Compra. (Ver procedimiento específico en el presente manual) 15 minutos



DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	20.	Analista de Compras publica el acta de recepción, las facturas y la constancia de ingreso al almacén en el Sistema GATECOMPRAS. Posteriormente, realiza el Registro de Devengado de Orden de Compra en SIGES (Ver procedimientos específico en el presente Manual).  45 minutos









## MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CASOS DE EXCEPCIÓN

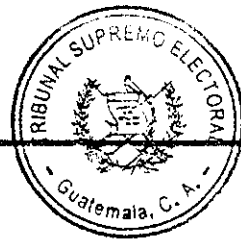
La Ley de Contrataciones del Estado establece en el artículo 44 los casos en que se pueden adquirir bienes, suministros o contratar servicios, sin llenar los requisitos de Cotización o de Licitación Pública. La literal f) del referido artículo, establece taxativamente que “El Tribunal Supremo Electoral podrá, durante el ejercicio fiscal en que se realicen procesos electorales y de consulta popular, realizar de manera directa, las adquisiciones públicas directamente vinculadas a la realización de estos eventos.”

En virtud de lo anteriormente señalado, para este procedimiento deberán cumplirse los requisitos establecidos para la compra directa, previa autorización mediante resolución del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en la cual se justifiquen las razones por las cuales se optará por esta modalidad de adquisición.

#### 4.13. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CASOS DE EXCEPCIÓN

<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Jefe (a) Sección Compras y Contrataciones
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Jefe (a) Sección de Compras y Contrataciones
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del Jefe Inmediato:</b> Jefe (a) Departamento Administrativo

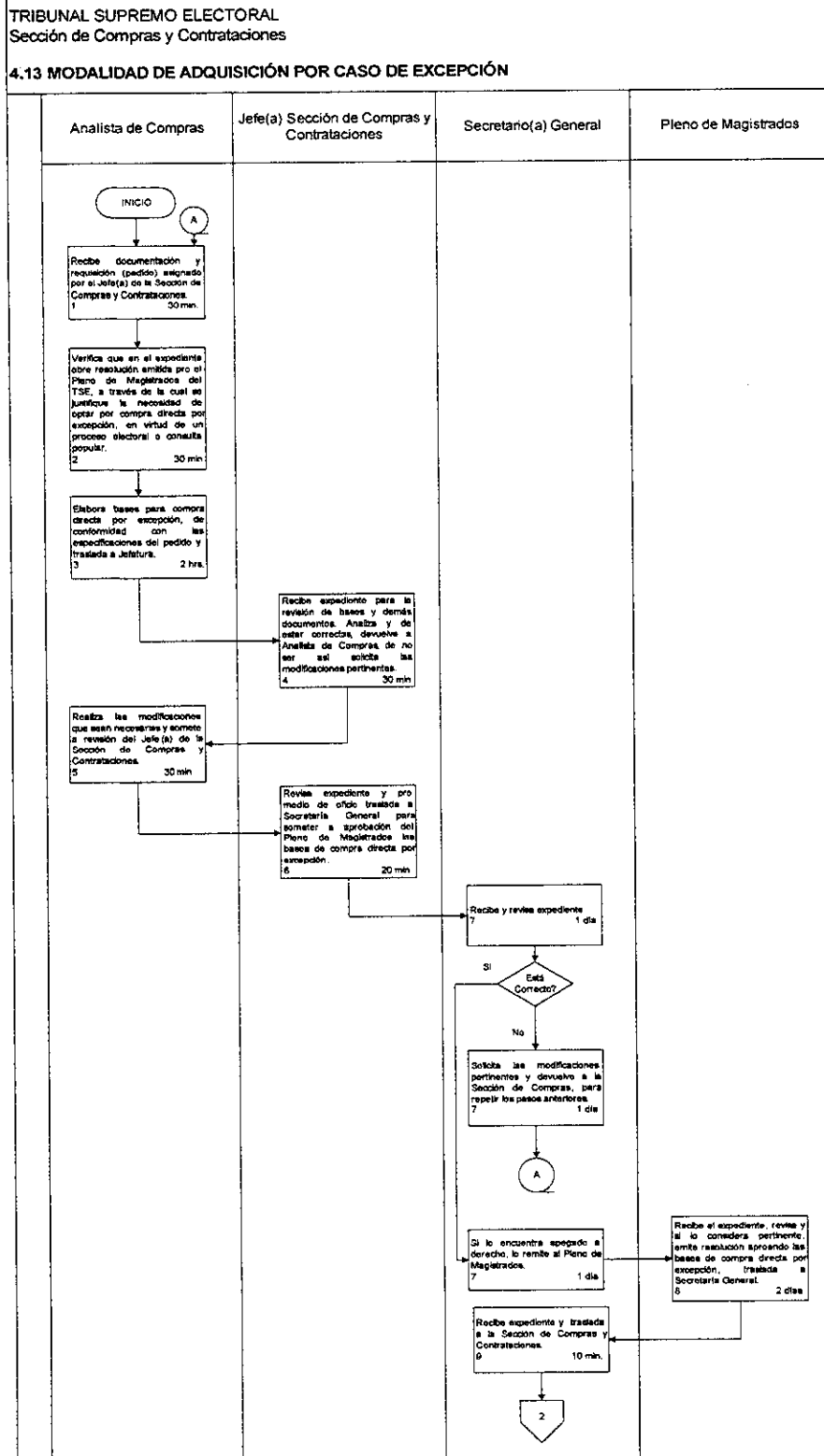
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras	1.	Recibe documentación y requisición (pedido) asignado por el Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones. 30 minutos
	2.	Verifica que en el expediente obre resolución emitida por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, a través de la cual se justifique la necesidad de optar por compra directa por excepción, en virtud de un proceso electoral o consulta popular. 30 minutos
	3.	Elabora bases para compra directa por excepción, de conformidad con las especificaciones de la requisición (pedido) y traslada a Jefatura. 2 horas
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	4.	Recibe expediente para la revisión de bases y demás documentos. Analiza y de estar correctas, devuelve a Analista de Compras. De no ser así, solicita las modificaciones pertinentes. 30 minutos
Analista de Compras	5.	Realiza las modificaciones que sean necesarias y somete a revisión del Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones. 30 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	6.	Revisa expediente y por medio de oficio traslada a Secretaría General para someter a aprobación del Pleno de Magistrados las bases de compra directa por excepción. 20 minutos



RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Secretario(a) General	7.	Recibe y revisa expediente. Si no está apegado a derecho, solicita las modificaciones pertinentes y devuelve a la Sección de Compras y Contrataciones para repetir los pasos anteriores. Si lo encuentra apegado a derecho, lo remite al Pleno de Magistrados. 1 día
Pleno de Magistrados	8.	Recibe el expediente, revisa y si lo considera pertinente, emite resolución aprobando las bases de compra directa por excepción, Traslada a la Secretaría General. 2 días.
Secretario(a) General	9.	Recibe expediente y traslada a la Sección de Compras y Contrataciones. 10 minutos
Recepcionista Sección de Compras y Contrataciones	10.	Recepcionista de requisiciones (pedidos) recibe expediente y remite al Jefe(a) de la Sección. 10 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	11.	Recibe expediente e instruye al analista para que ingrese la solicitud de oferta electrónica, en el Sistema GUATECOMPRAS. 15 minutos
Analista de Compras	12.	Recibe expediente y publica el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, agregando los documentos de ley. (Ver procedimiento de publicación de compras directas en el presente manual), Traslada expediente adjuntando constancia de publicación de documentos en GUATECOMPRAS y número de operación de GUATECOMPRAS (NOG) asignado. 45 minutos.

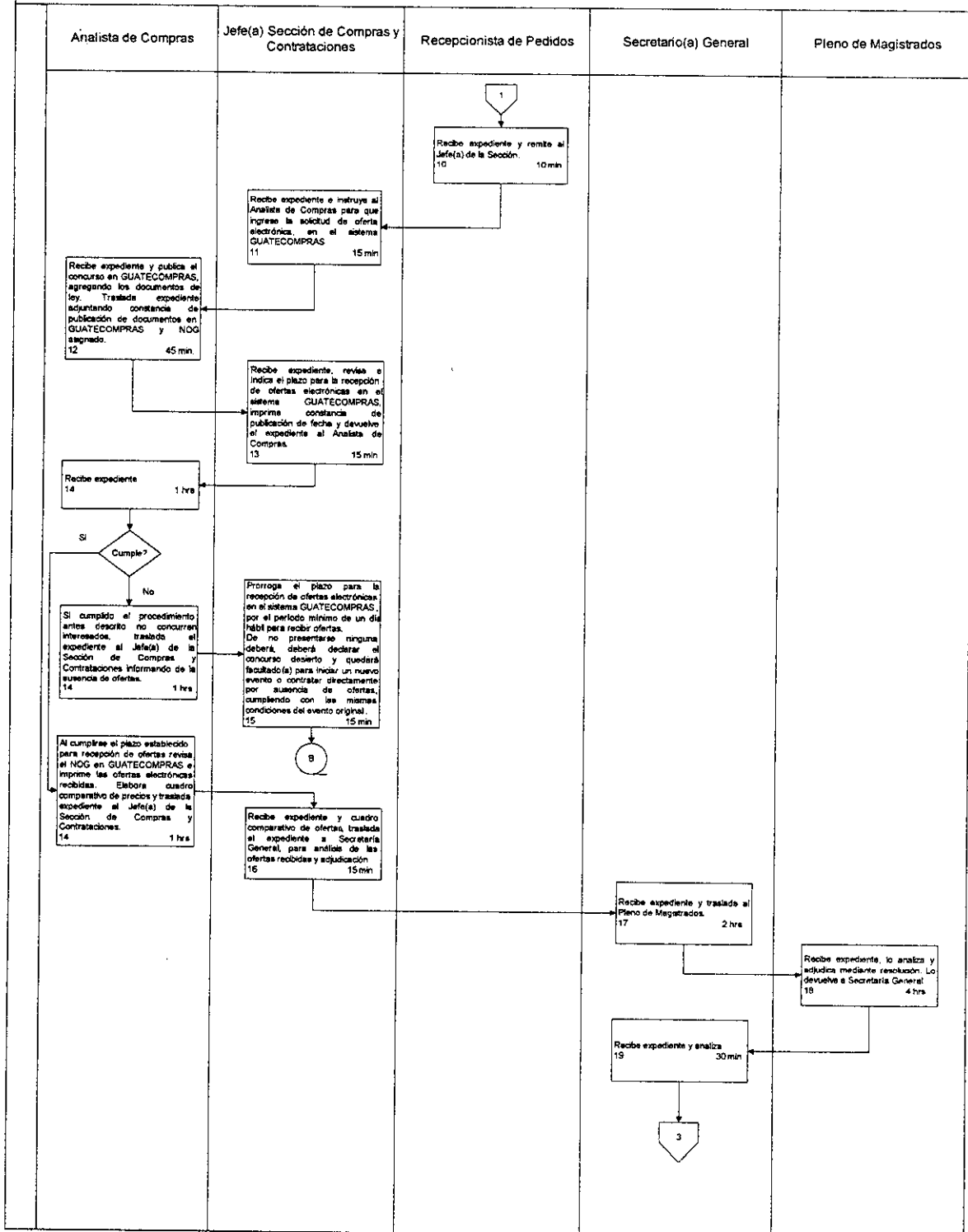
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	13.	Recibe expediente, revisa e indica el plazo para la recepción de ofertas electrónicas en el Sistema GUATECOMPRAS. Imprime constancia de publicación de fecha y devuelve el expediente al Analista de Compras. 15 minutos.
Analista de Compras	14.	Recibe expediente y al cumplirse el plazo establecido para recepción de ofertas revisa el NOG en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime las ofertas electrónicas recibidas. Elabora cuadro comparativo de precios y traslada expediente al Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones. Si cumplido el procedimiento antes descrito no concurren interesados, traslada el expediente al Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones informando de la ausencia de ofertas. 1 hora
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	15.	Prorroga el plazo para la recepción de ofertas electrónicas en el Sistema GUATECOMPRAS, por el período mínimo de un día hábil para recibir ofertas. De no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultado(a) para iniciar un nuevo evento o contratar directamente por ausencia de ofertas, cumpliendo con las mismas condiciones del evento original. 15 minutos.
	16.	Recibe expediente y cuadro comparativo de ofertas, traslada el expediente a Secretaría General, para análisis de las ofertas recibidas y adjudicación. 15 minutos.
Secretario(a) General	17.	Recibe expediente y traslada al Pleno de Magistrados. 2 horas.
Pleno de Magistrados	18.	Recibe expediente, lo analiza y adjudica mediante resolución. Lo devuelve a Secretaría General. 4 horas

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Secretario(a) General	19.	Recibe expediente. Analiza. Si es necesaria la suscripción de un contrato, traslada a la Coordinación de Asuntos Jurídicos previa gestión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), según el caso. De lo contrario, traslada a la Sección de Compras y Contrataciones.  30 minutos
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	20.	Recibe expediente con instrucciones de elaborar el contrato respectivo. Elabora el contrato y remite a Secretaría General.  4 horas
Secretario(a) General	21.	Recibe expediente y remite a la Sección de Compras y Contrataciones, para continuar con el trámite correspondiente.  30 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	22.	Recibe expediente, registra en el libro de control de ingreso de expedientes y traslada al Jefe(a) de la Sección y Contrataciones.  10 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	23.	Recibe expediente, revisa y traslada al Analista de Compras.  30 minutos
Analista de Compras	24.	Recibe expedientes y realiza en la etapa respectiva, los procedimientos de Registro y Autorización de Orden de Compra, Emisión de Compromiso, liquidación y devengado respectivos. (Ver procedimientos específicos en el presente Manual)



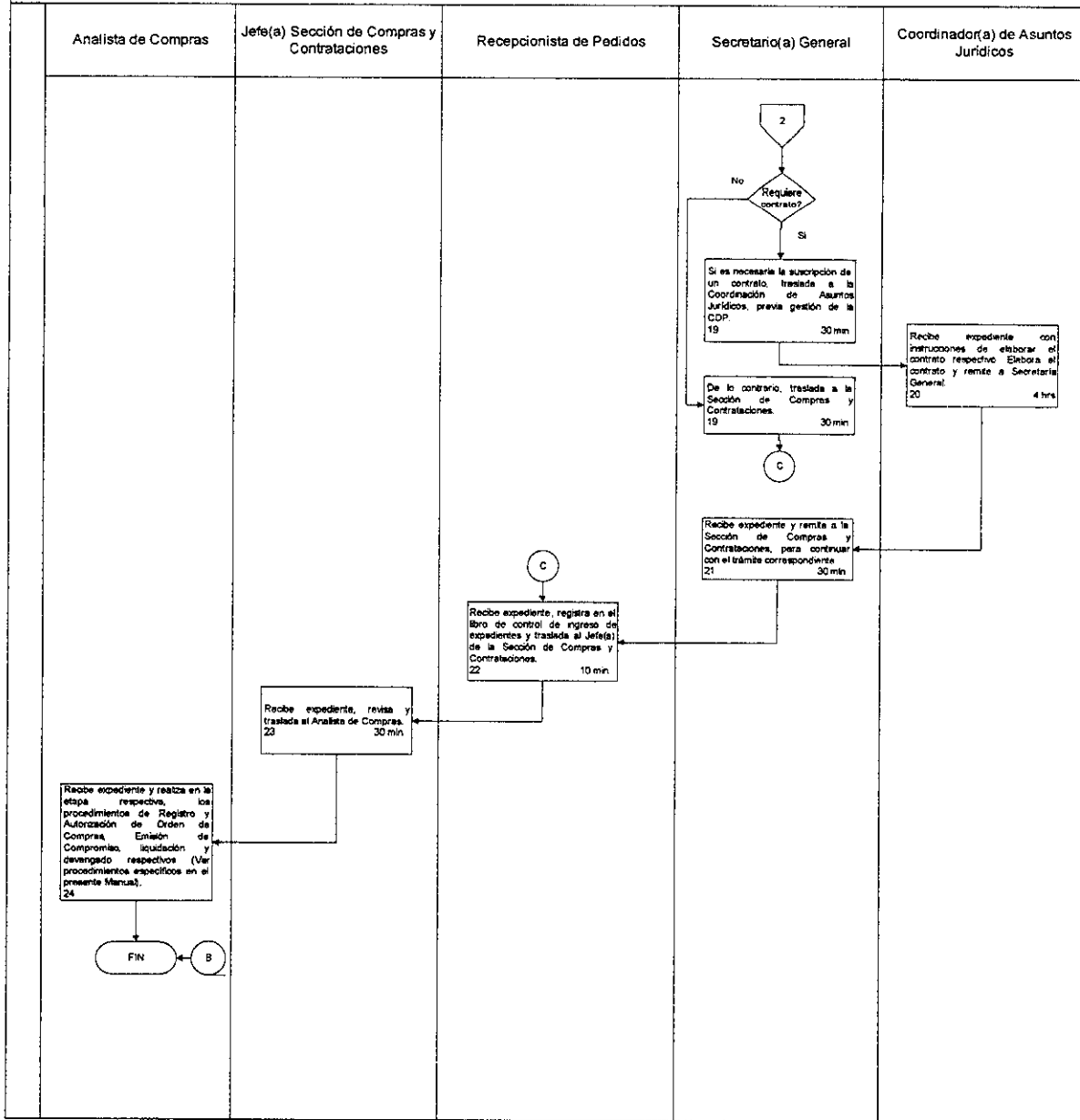
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Sección de Compras y Contrataciones

4.13 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CASO DE EXCEPCIÓN



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Sección de Compras y Contrataciones**

**4.13 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CASO DE EXCEPCIÓN**





## **MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO**

El Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, contempla en la literal c) la adquisición con proveedor único, en aquellos casos en que el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.

Para establecer este extremo, el Tribunal Supremo Electoral hará una publicación en el Diario Oficial y otra en uno de los diarios de mayor circulación del país, así como en el Sistema GUATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar.

En dicha invitación se especificarán las características de lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés, el cual no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación.

Se designará una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Si a la hora señalada no concurren interesados o se presenta uno solo, se hará constar en el acta de recepción y el Tribunal Supremo Electoral podrá contratar con el proveedor único.

Si se presentara más de un oferente, la comisión receptora, después de levantar el acta respectiva, procederá de inmediato a rendir un informe escrito al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable.

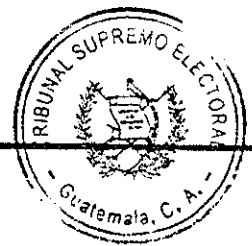
En este proceso se deberá publicar la documentación e información que el Sistema GUATECOMPRAS requiere.

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo la responsabilidad del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, no será necesario establecer el extremo de proveedor único para aquellas adquisiciones que se deban realizar por concepto de suministro de agua entubada, suministro de energía eléctrica, aquellas en que el cambio de proveedor genere la pérdida de la garantía del bien o pérdida de preexistencia en el caso de seguros de personas, siempre que se justifique el comportamiento histórico del servicio y las condiciones específicas que la prestación el mismo implica.

**4.14. MODALIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CON PROVEEDORES ÚNICOS**

<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Departamento Administrativo

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	1.	Recepcionista de requisiciones (pedidos) recibe solicitud de adquisición y traslada a Jefatura. 1 hora
	2.	Jefe(a) de la Sección recibe requisición (pedido), analiza, realiza consultas y si considera que el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido a un proveedor, instruye al Analista de Compras para realizar la propuesta del texto para las publicaciones de ley, invitando a los interesados en ofertar a dicha contratación. 2 horas
	3.	Analista de Compras elabora propuesta de invitación, especificando las cantidades, características y condiciones esenciales para la adquisición de bien, servicio, producto o suministro, señalando el día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar y traslada a Jefe(a) de Sección. 2 horas
	4.	Jefe(a) de la Sección recibe el expediente, revisa, elabora oficio con la justificación de la modalidad de adquisición con proveedor único, propone el texto para la invitación a manifestación de interés, solicita el nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora y autorización para realizar las publicaciones. Traslada a Secretaría General para gestionar la aprobación por parte del Pleno de Magistrados. 1 día



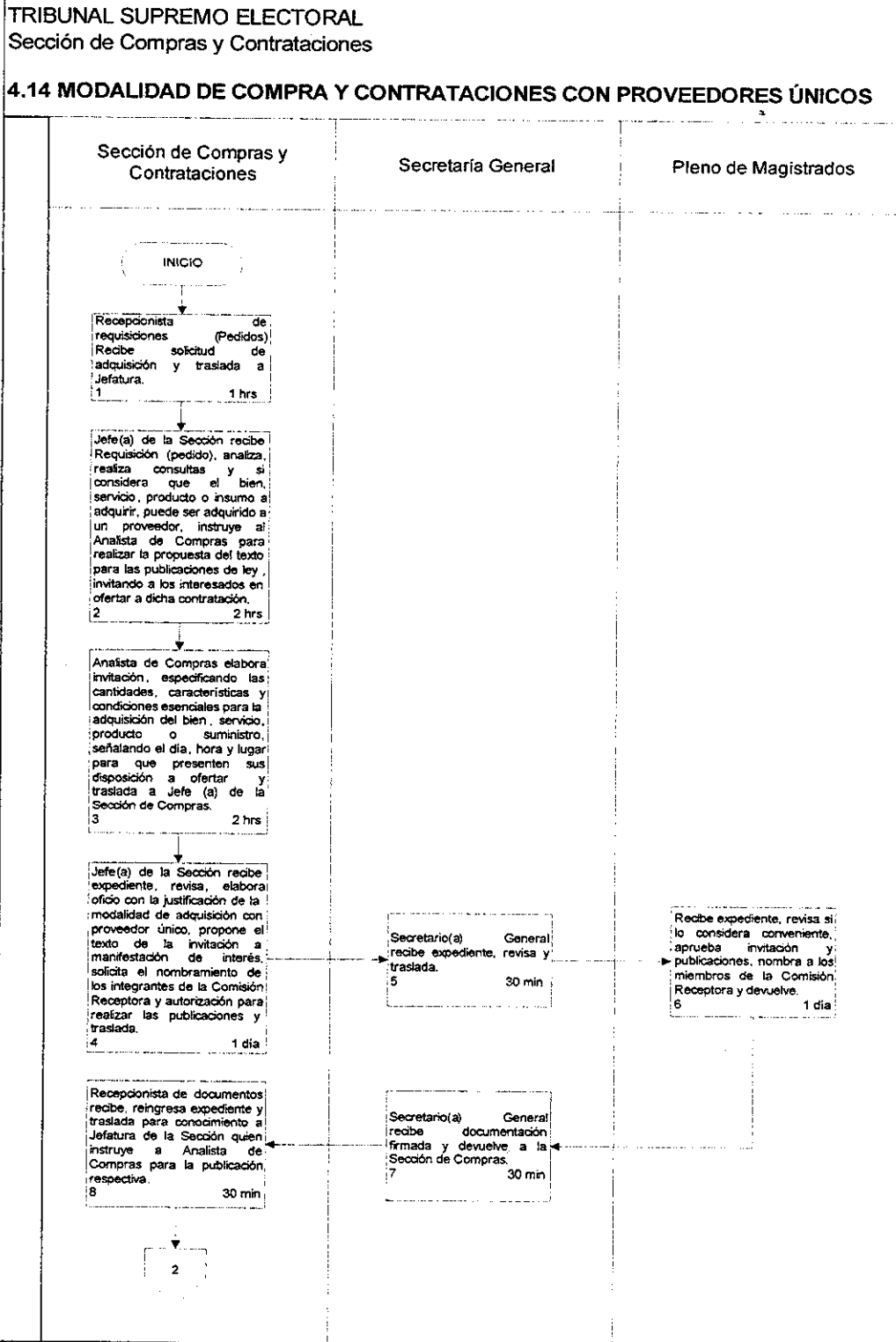
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Secretaría General	5.	Secretario(a) General recibe expediente, revisa y traslada. 30 minutos
Pleno de Magistrados	6.	Recibe el expediente, revisa y si lo considera conveniente, aprueba invitación y publicaciones, nombra a los miembros de la Comisión Receptora y devuelve. 1 día
Secretaría General	7.	Secretario(a) General recibe documentación firmada y devuelve a la Sección de Compras y Contrataciones. 30 minutos
Sección de Compras y Contrataciones	8.	Recepcionista de documentos recibe, reingresa expediente y traslada para conocimiento de la Jefatura de la Sección quien, de haber sido aprobado, instruye a Analista de Compras para realizar el trámite de las publicaciones respectiva. Ver procedimiento específico en este manual.  Si este proceso no es autorizado, deberá tramitarse en otra modalidad. 30 minutos
	9.	Analista de Compras recibe expediente completo, y carga la información en Portal del Sistema GUAATECOMPRAS e informa a Jefe(a) de Sección de Compras y Contrataciones. 1 hora
	10.	Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones efectúa la publicación fijando hora y fecha para la recepción de la manifestación de interés. Informa a Analista de Compras 10 minutos
	11.	Analista de Compras: tres días después de la publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS, gestiona la publicación en el Diario Oficial y en otro diario de mayor circulación del país, estableciendo el plazo para la presentación de la manifestación de interés. Informa a Jefe(a) de Sección. 3 días

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	12.	En un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la última publicación, deberá presentarse la manifestación de interés. (Ver procedimiento específico para la publicación en los diarios, en este manual).  5 días
	13.	Jefe(a) de la Sección informa a la Comisión de Recepción y Calificación de Proveedor Único, a través de INTRANET, adjuntando la documentación escaneada del concurso con el número de operación en el Sistema GUATECOMPRAS (NOG) para su revisión, previa recepción de manifestación de interés.  Notifica a través de oficio a la Comisión de Recepción y Calificación de Proveedor Único sobre la hora, fecha y lugar para la recepción y apertura de manifestación de interés, el cual firmarán de enterado.  30 minutos
Comisión de Recepción y Calificación de Proveedor y Servicio Único	14.	El día y hora previsto, los miembros de la Comisión de Recepción y Calificación de Proveedor Único, reciben el expediente original y proceden al acto de recepción de manifestación de interés. Pasados los 30 minutos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, se procede a la apertura de los sobres recibidos si los hubiere.  30 minutos
	15.	Si no concurrieren interesados, se hará constar en acta esta situación y la autoridad competente quedará facultada, por ausencia de ofertas, para contratar directamente, cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.  1 hora
Comisión de Recepción y Calificación de Proveedor y Servicio Único	16.	Si se recibe un sobre conteniendo la manifestación de interés, se apertura el mismo y se verifica que la manifestación cumpla con todos los requisitos establecidos oportunamente. De ser así la Comisión califica como proveedor único al oferente, haciendo constar en el acta el cumplimiento de los requisitos indicados en la invitación.  1 hora

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Comisión de Recepción y Calificación de Proveedor y Servicio Único	17.	Si éste no llena todos los requisitos, se hará constar en acta esta situación y la autoridad competente quedará facultada para contratar directamente, cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.
	18.	Si se reciben dos o más sobres, se levantará acta haciendo constar este extremo, sin abrir los sobres que contengan las plicas y se procederá de inmediato a elaborar informe escrito indicando lo expuesto en el acta, a la autoridad superior, para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.  3 horas
	19.	Elabora certificación del acta y la adjunta al expediente, el cual se traslada por medio de oficio a Secretaría General para conocimiento del Pleno de Magistrados.
	20.	Traslada copia de informe a la Sección de Compras y Contrataciones  1 día
Sección de Compras y Contrataciones	21.	Analista de Compras recibe acta original y copia del informe y publica en el Sistema GUAATECOMPRAS.  30 minutos
Secretaría General	22.	Recibe expediente, revisa y traslada al Pleno de Magistrados para su aprobación.  1 día
Pleno de Magistrados	23.	Recibe expediente, analiza y emite resolución aprobando lo actuado por la comisión e instruye en el caso de existir proveedor único, que se realice la gestión que corresponda o caso contrario, se aplique la modalidad de adquisición respectiva.  Traslada a Secretaría General.  2 días



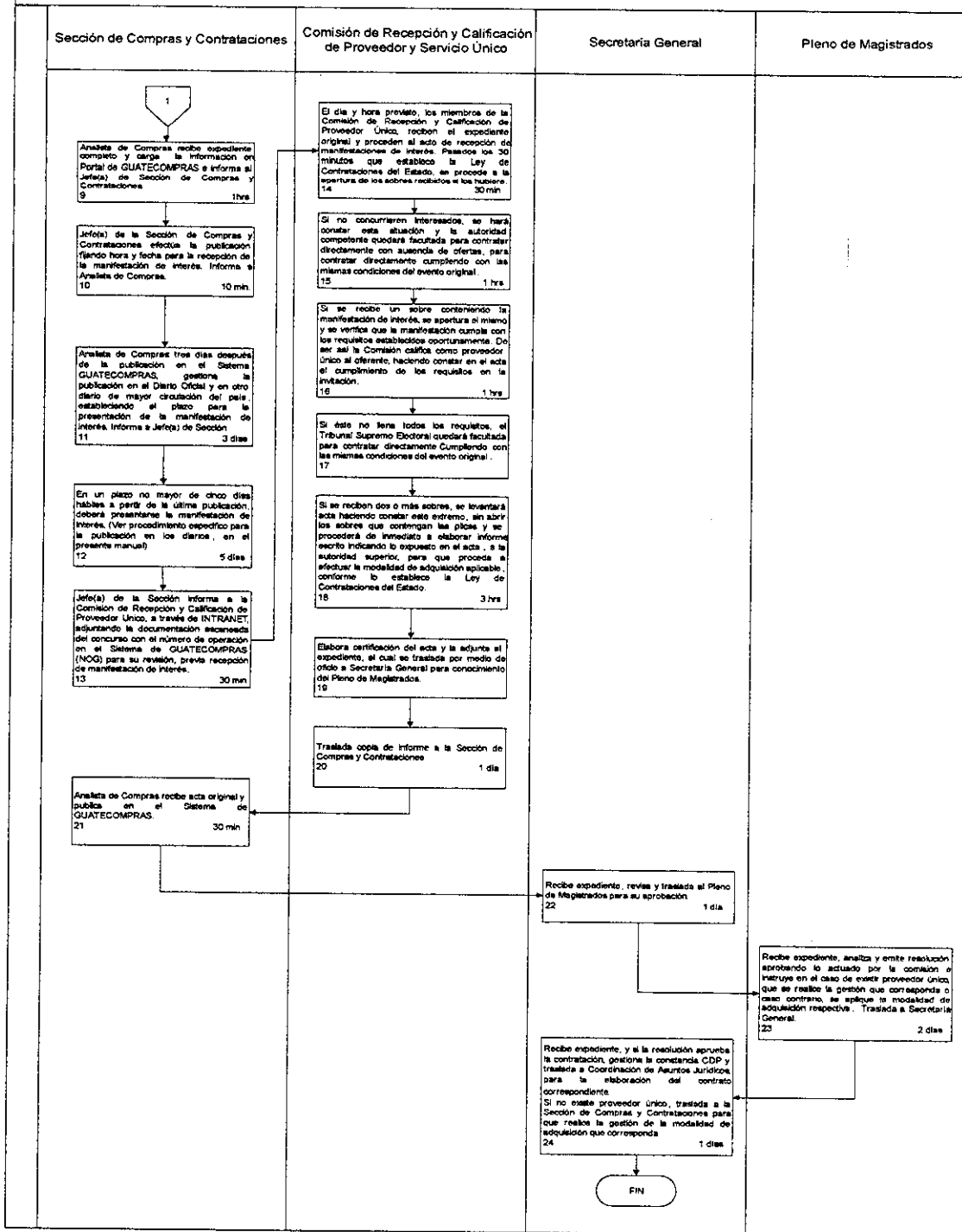
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Secretaría General	24.	<p>Recibe expediente y, si la resolución aprueba la contratación, gestiona la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y traslada a Coordinación de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del contrato correspondiente.</p> <p>Si no existe proveedor único, traslada a la Sección de Compras y Contrataciones para que realice la gestión de la modalidad de adquisición que corresponda.</p> <p style="text-align: right;">1 día</p>





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Sección de Compras y Contrataciones**

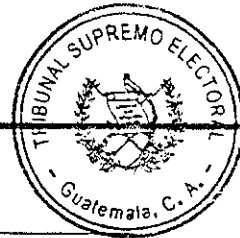
**4.14 MODALIDAD DE COMPRA Y CONTRATACIONES CON PROVEEDORES ÚNICOS**



## **NORMAS GENERALES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES**

El Artículo 43 literal d) de la Ley de Contrataciones del Estado, contempla el arrendamiento con o sin opción de compra de bienes muebles, por ejemplo, vehículos o equipo, de conformidad con las siguientes especificaciones:

- a) Los arrendamientos deberán sujetarse a la modalidad de cotización, cuyas bases y especificaciones técnicas deberán requerir como mínimo lo preceptuado en el artículo antes citado. Sin embargo, a tenor de lo preceptuado en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el monto de la negociación no supere los Q90,000.00, le serán aplicables las modalidades de baja cuantía y compra directa.
- b) Los contratos deberán incluir la obligación de realizar inspecciones físicas del bien como mínimo una vez al año.
- c) Cuando se ejerza la opción a compra se deberá solicitar la garantía establecida en el artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) No podrá prorrogarse el plazo contractual.
- e) Los arrendamientos con proveedor único se registrarán de conformidad con la modalidad de adquisición con proveedor único.

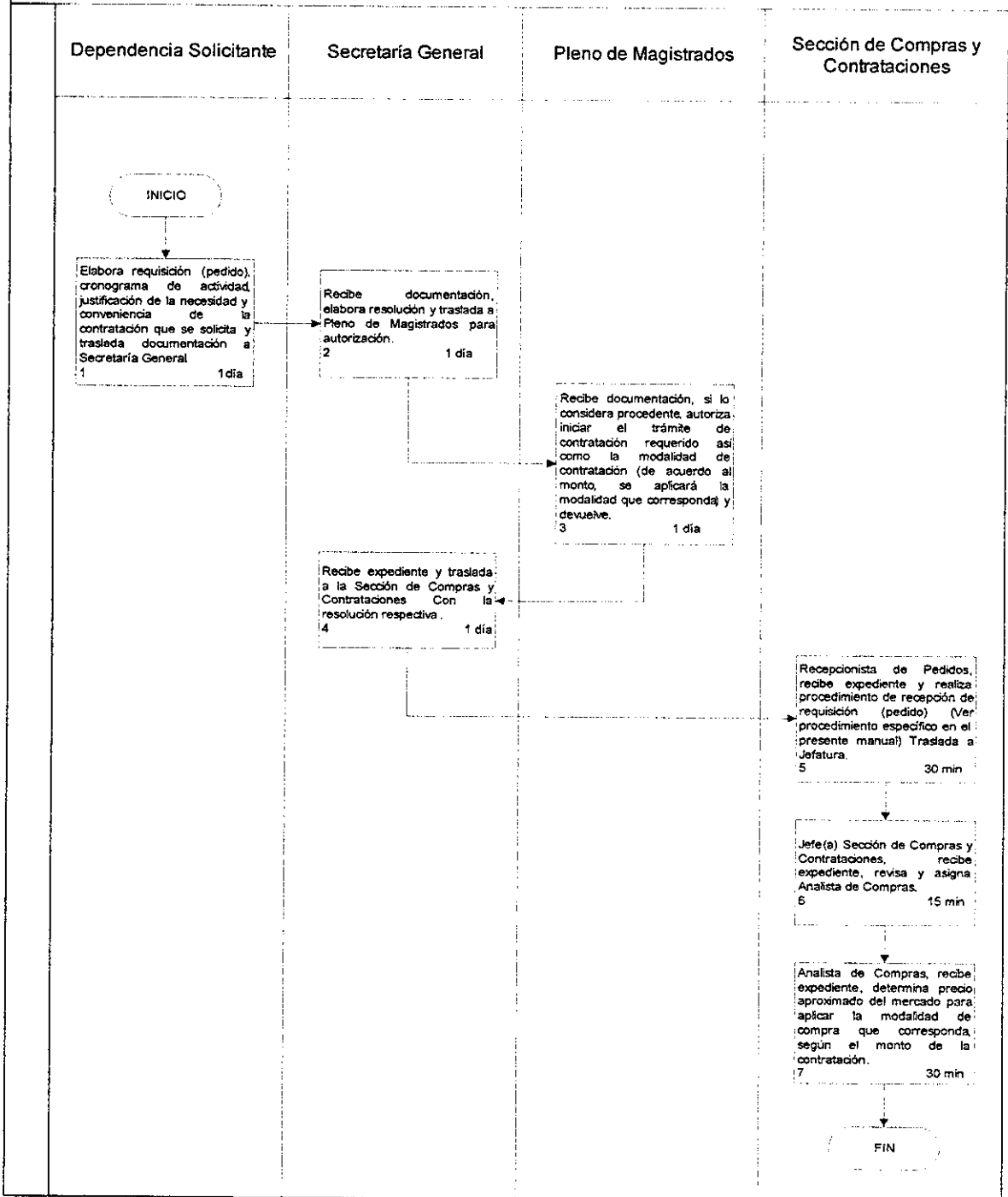


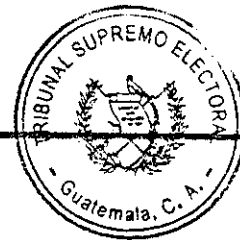
#### 4.15. CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES (VEHÍCULOS O EQUIPO)

<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Recepcionista de requisiciones (pedidos)
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Varios
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del Jefe Inmediato:</b> Jefe (a) Sección Compras y Contrataciones

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Dependencia Solicitante	1.	Elabora requisición (pedido), cronograma de actividad, justificación de la necesidad y conveniencia de la contratación que se solicita y traslada documentación a Secretaría General, para gestión de aprobación. 1 día
Secretaría General	2.	Recibe documentación, elabora resolución y traslada a Pleno de Magistrados para autorización. 1 día
Pleno de Magistrados	3.	Recibe documentación, si lo considera procedente, autoriza iniciar el trámite de contratación requerido así como la modalidad de contratación (de acuerdo al monto, se aplicará la modalidad que corresponda) y devuelve. 1 día
Secretaría General	4.	Recibe expediente y traslada a la Sección de Compras y Contrataciones con la resolución respectiva. 1 día
Sección de Compras y Contrataciones	5.	Recepcionista de requisición (pedidos), recibe expediente y realiza procedimiento de recepción de requisición (pedido). Ver procedimiento específico en el presente manual. Traslada a Jefatura. 30 minutos
	6.	Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones recibe expediente, revisa y asigna Analista de Compras. 15 minutos
	7.	Analista de Compras recibe expediente, determina precio aproximado del mercado para aplicar la modalidad de compra que corresponda, según el monto de la contratación. 30 minutos.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Sección de Compras y Contrataciones**  
**4.15 CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES (VEHÍCULOS O EQUIPO)**

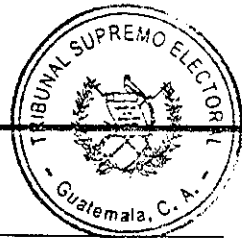




#### 4.16. SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Jefe (a) Sección Compras y Contrataciones
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Jefe (a) Sección de Compras y Contrataciones
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del Jefe Inmediato:</b> Jefe (a) Departamento Administrativo

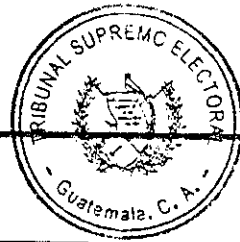
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Recepcionista de requisición (pedidos)	1.	Recibe expediente, revisa firma y sella e ingresa en el libro de ingreso de expedientes y traslada a Jefe(a) de Sección 30 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	2.	Recibe expediente, revisa y asigna Analista de Compras, para que realice estudio para realizar la subasta electrónica inversa. 1-2 días
Analista de Compras	3.	Recibe expediente, revisa y realiza análisis y monitoreo del mercado que le permita establecer que existen las condiciones necesarias, para llevar a cabo el proceso. 1 día
	4.	Realiza dictamen que cumpla con los requisitos del artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y traslada a Jefe(a) de Sección. 1 día
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	5.	Recibe expediente, analiza y autoriza la subasta electrónica inversa e instruye a Analista de Compras, para elaborar las bases. 30 minutos
Analista de Compras	6.	Recibe expediente, elabora las bases para la subasta electrónica inversa y traslada al Jefe(a) de Sección. 1 día
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	7.	Recibe expediente y analiza. Si las bases requieren de alguna modificación, realiza observaciones que considere pertinentes y remite el expediente a Analista de Compras, para que efectúe los cambios sugeridos. 1 día
Analista de Compras	8.	Recibe expediente, realiza los cambios sugeridos y devuelve al Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones. 1 día



RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) de Compras y Contrataciones	9.	Si las bases se encuentran apegadas a derecho, las aprueba y remite a Recepcionista para trasladar el expediente a Secretaría General. 1 día
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	10.	Recibe expediente, registra en el libro de control de expedientes y traslada a Secretaría General. 30 minutos
Secretario(a) General	11.	Recibe expediente, analiza y remite a Coordinación de Asuntos Jurídicos, para que emita opinión jurídica. 1 día
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	12.	Recibe expediente, analiza y emite dictamen jurídico lo adjunta y traslada a Secretaría General. 3 días
Secretario(a) General	13.	Recibe expediente, remite al Pleno de Magistrados para aprobación de las bases y solicitud de la designación de los miembros de la Junta de Calificación. 1 día
Pleno de Magistrados	14.	Recibe expediente, analiza, aprueba o imprueba las bases, designa a los miembros que conformarán la Junta de Calificación y remite el expediente a Secretaría General con la resolución correspondiente. 2 días
Secretario(a) General	15.	Recibe expediente y traslada a la Sección de Compras y Contrataciones e informa de lo actuado y notifica a los miembros de la Junta de Calificación. 30 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	16.	Recibe expediente, ingresa en el libro de ingreso de expedientes y traslada al Jefe(a) de la Sección. 10 minutos
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	17.	Recibe expediente, analiza. Si no se aprobaron las bases, remite a Analista de Compras, para que efectúe las enmiendas correspondientes. 1 día
	18.	Si las bases fueron aprobadas, traslada el expediente al Analista de Compras para que inicie la gestión del proceso de Subasta Electrónica Inversa. 1 día



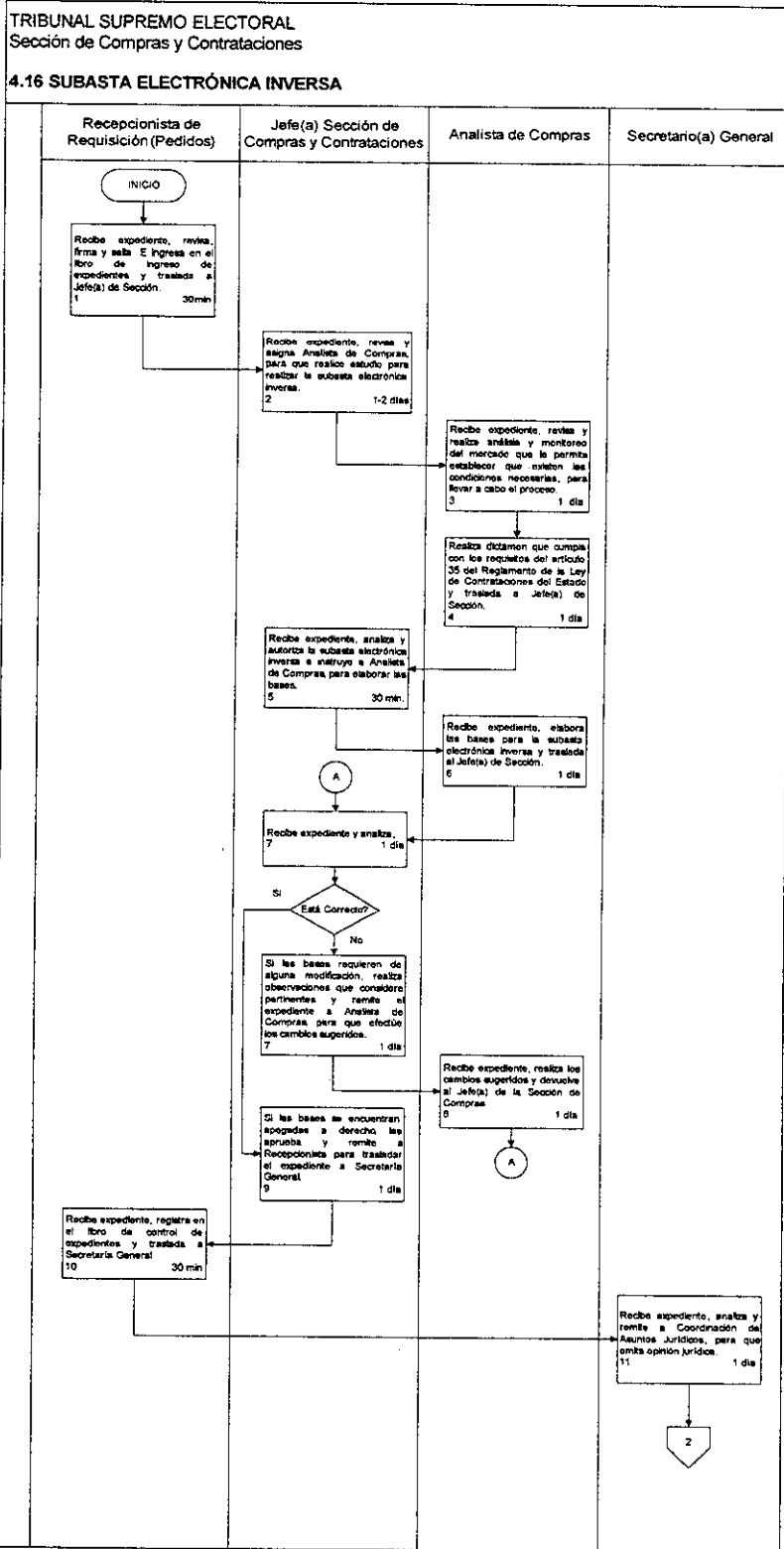
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras	19.	Recibe expediente, ingresa al Sistema GUATECOMPRAS las bases de la subasta electrónica Inversa, especificaciones técnicas, condiciones de negociación, modelo de contrato a suscribir y fecha y hora de convocatoria para recepción de ofertas. 1 día
	20.	Transcurrido el tiempo establecido por la ley, verifica en el sistema, que se encuentren los tres postores que exige la ley. Si no se cumple con la Ley, el analista declara desierto el evento y reprogramará el mismo. 30 minutos
	21.	Si se cumple con la ley, le informa a la Junta de Calificación, para la apertura del evento el día y hora de conformidad con las bases. 10 minutos
Junta de Calificación	22.	Reunidos los miembros de la Junta revisan el Sistema GUATECOMPRAS, para la apertura de la subasta electrónica inversa durante el período establecido en las bases y al finalizar dicho período el sistema automáticamente cerrará la subasta. Plazo establecido en Ley
	23.	Concluida la subasta y generado el informe por el Sistema GUATECOMPRAS, procederán a verificar la documentación de las ofertas recibidas y el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, procederá a la adjudicación al postor ganador, si este desistiera, no cumpliera o fuera descalificado se podrá adjudicar al segundo mejor postor. 2 días
	24.	Elabora documentación establecida en ley de lo actuado por la Junta, traslada acta de adjudicación a la Sección de Compras y contrataciones para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y la copia la adjunta al expediente original y traslada a Secretaría General para conocimiento del Pleno de Magistrados. 1 hora
Secretario(a) General	25.	Recibe expediente original de los Miembros de la Junta de Calificación. Gestiona ante el Departamento de Presupuesto la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y la agrega al expediente. 1 día

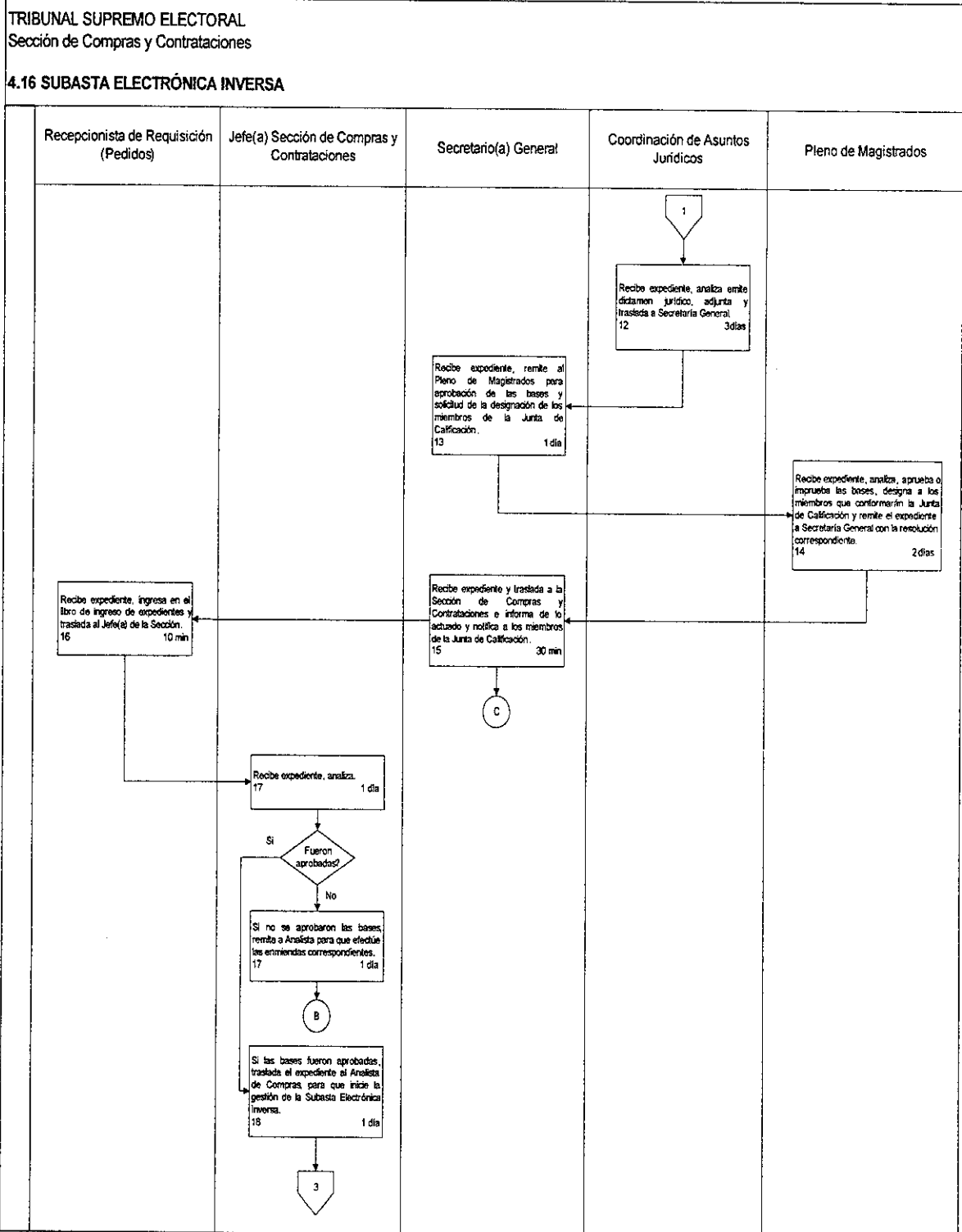


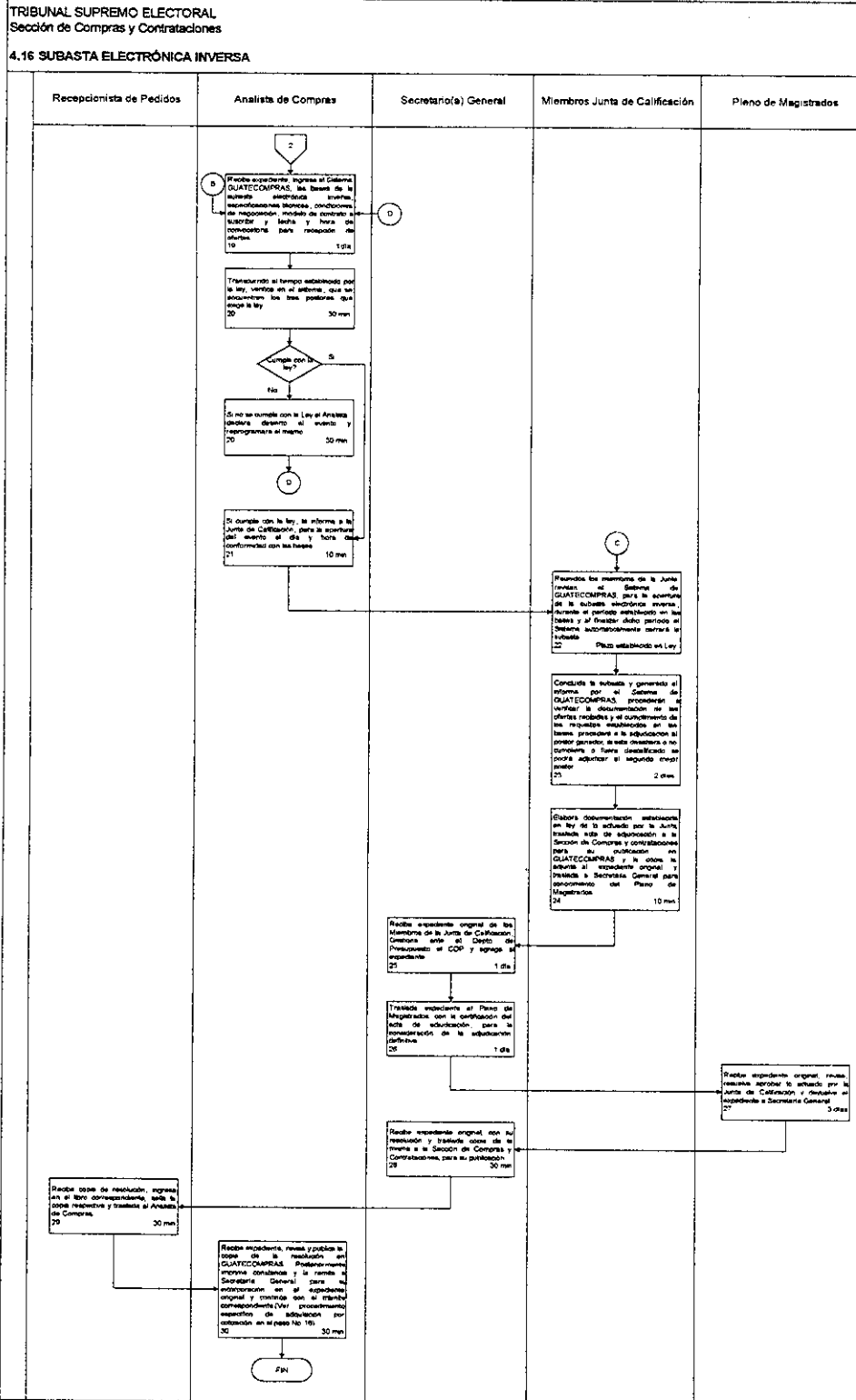
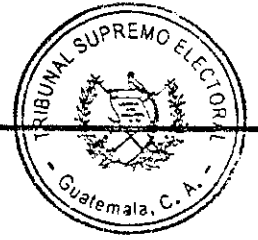
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Secretario(a) General	26.	Traslada expediente al Pleno de Magistrados con la certificación del acta de adjudicación para la consideración de la adjudicación definitiva. 1 día
Pleno de Magistrados	27.	Recibe expediente original, revisa, resuelve aprobar lo actuado por la Junta de Calificación y devuelve el expediente a Secretaría General. 3 días
Secretario(a) General	28.	Recibe expediente original con su resolución y traslada copia de la misma a la Sección de Compras y Contrataciones para su publicación. 30 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	29.	Recibe expediente original con resolución, ingresa en el libro correspondiente, sella la copia respectiva y traslada al Analista de Compras. 30 minutos
Analista de Compras	30.	Recibe expediente, revisa y publica la copia de la resolución en el Sistema GUATECOMPRAS. Posteriormente imprime constancia y la remite a Secretaría General para su incorporación en el expediente original y continúa con el trámite correspondiente (Ver procedimiento específico de adquisición por cotización en el paso No 16) 30 minutos

**\*Nota:** Para la definición de este procedimiento, la Sección de Compras y Contrataciones, realizó las consultas pertinentes en la Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, habiéndosele indicado que el módulo para la Subasta Electrónica Inversa, se encuentra en proceso de implementación por dicha Dirección y que en su momento se estarán programando y realizando capacitaciones con las Instituciones del Estado; razón por la cual el presente procedimiento se considera preliminar y podrá ser verificado y modificado de ser necesario.





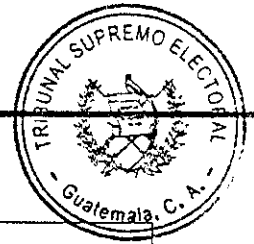




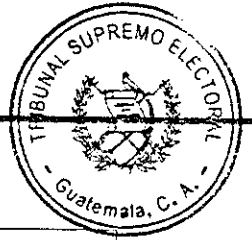
**4.17. NEGOCIACIONES DE BIENES, SERVICIOS PERSONALES Y NO PERSONALES Y DE SUMINISTROS ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**

<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Analista de Compras
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Varios
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del Jefe Inmediato:</b> Jefe (a) Sección de Compras y Contrataciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	1.	Recibe requisición (pedido) y revisa que cumpla con los requisitos adicionales siguientes: punto de acta o certificación de la resolución de la decisión de la autoridad competente, según el monto, donde conste la autorización de la negociación con la entidad del Estado propuesta por la dependencia solicitante con el valor previamente establecido y la justificación de la negociación. 15 minutos
	2.	Sella y firma de recibido, registra en el libro de ingresos de expedientes y traslada a Jefatura. 15 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	3.	Recibe el expediente, revisa, asigna Analista de Compras y devuelve a la Recepcionista para que lo traslade al Analista para elaborar la orden de compra. 10 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	4.	Recibe, registra en el libro de control y traslada al Analista de Compras. 20 minutos.
Analista de Compras	5.	Recibe expediente, revisa, elabora la orden de compra y traslada para visa de documentos. (Ver procedimiento específico en el presente manual). 20 minutos
Designado de Visa de Documentos de documentos	6.	Recibe expediente, revisa que todo esté correcto, rubrica el mismo y traslada a la Jefatura. 20 minutos

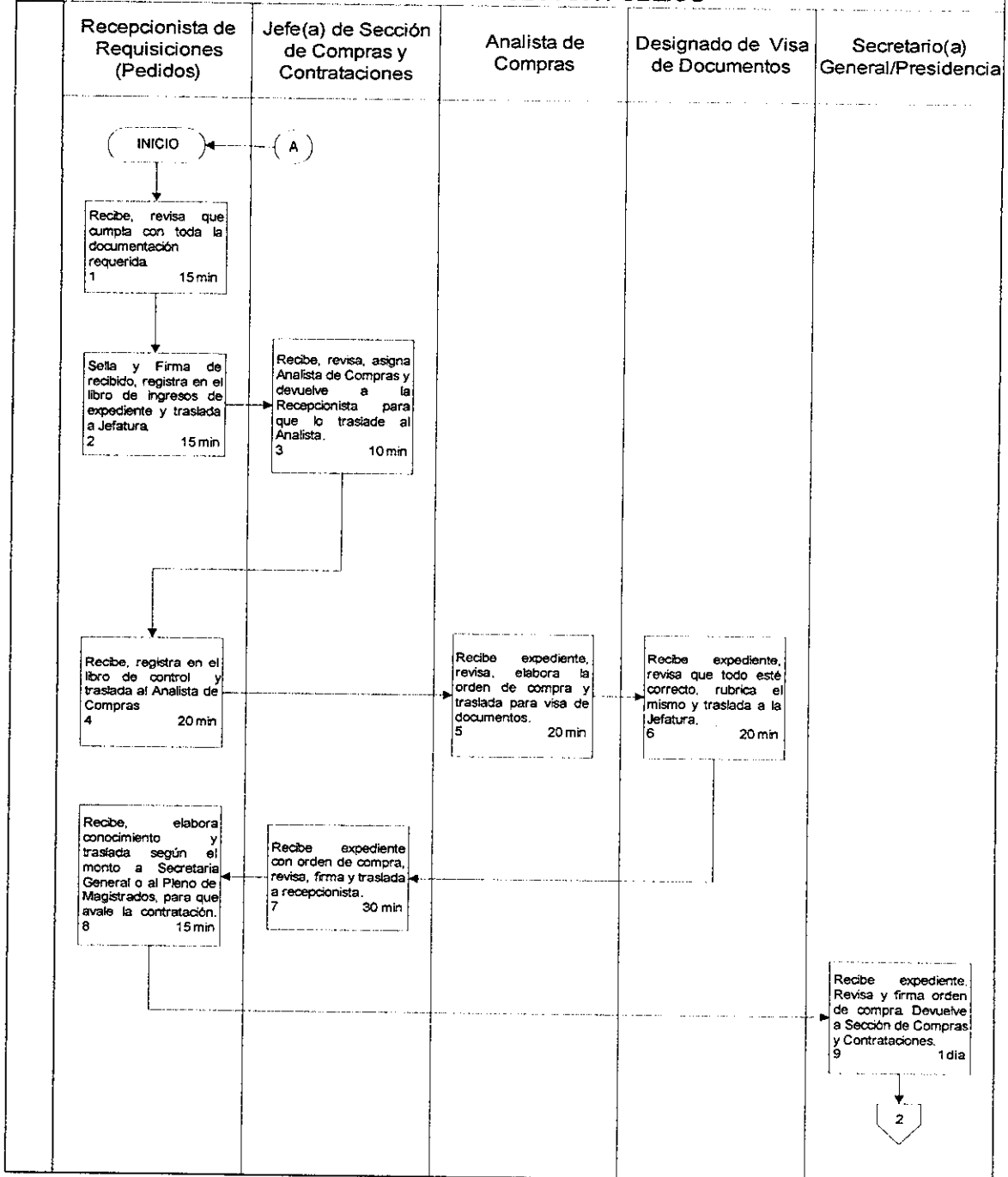


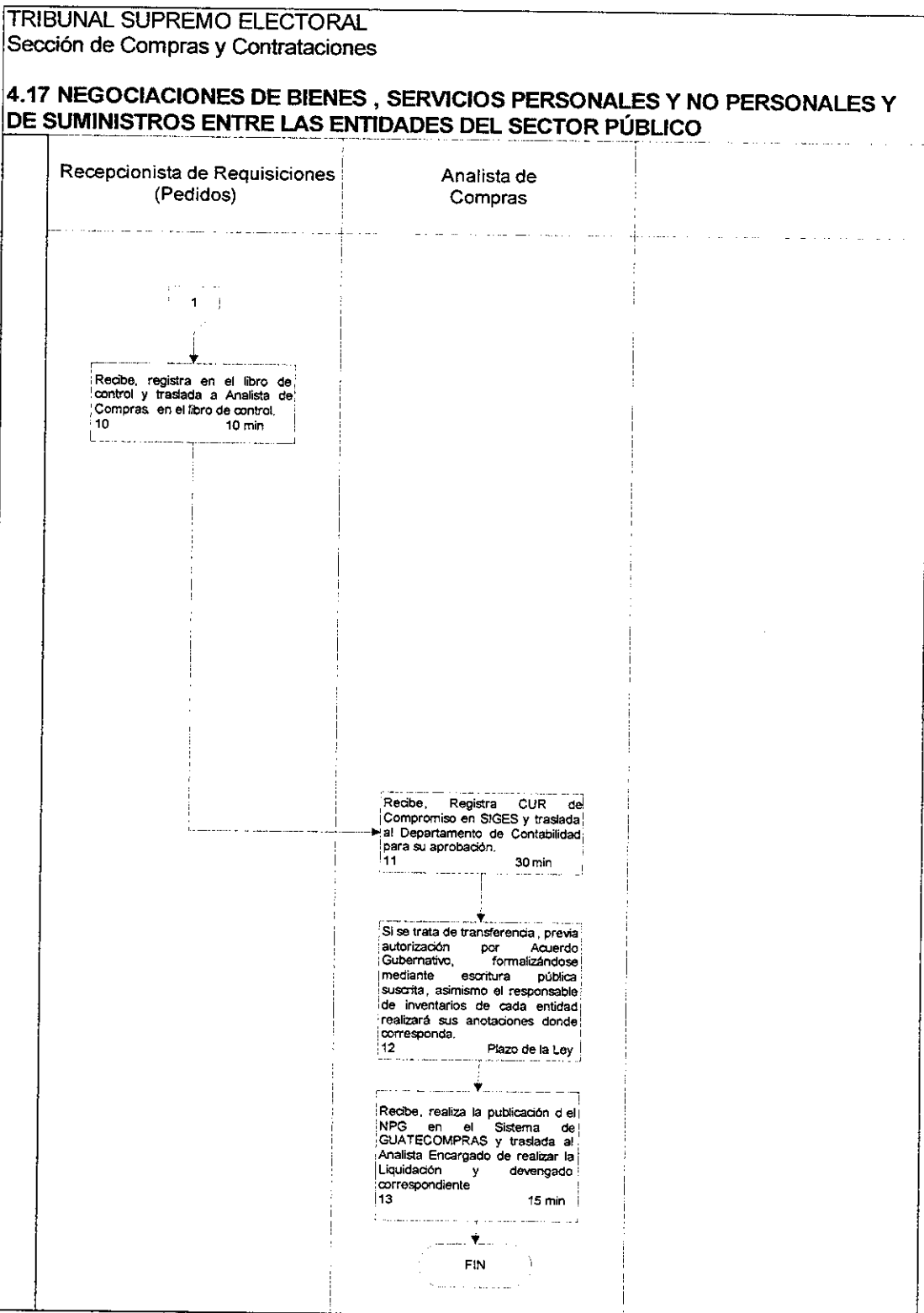
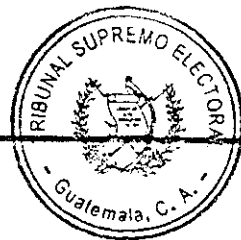
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	7.	Recibe expediente con orden de compra, revisa, firma y traslada a recepcionista. 30 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	8.	Recibe, elabora conocimiento y traslada orden de compra, según el monto, a Secretaría General, a Presidencia, o al Pleno de Magistrados, para su autorización. 15 minutos
Secretario(a) General/ Presidencia	9.	Recibe expediente. Revisa y firma orden de compra. Devuelve a Sección de Compras y Contrataciones. 1 día
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	10.	Recibe expediente, registra en el libro de control y traslada al Analista de Compras. 10 minutos
Analista de Compras	11.	Recibe expediente, registra CUR de Compromiso en SIGES y traslada al Departamento de Contabilidad para su aprobación. (Ver procedimiento específico de compromiso en el presente manual) 30 minutos
	12.	Si se trata de transferencia de posesión o de propiedad de bienes inmuebles, previa autorización por Acuerdo Gubernativo, formalizándose mediante escritura pública suscrita ante el Escribano de Cámara y de Gobierno. La Dirección de Bienes del Estado elaborará el acta de la entrega respectiva y hará en sus registros las anotaciones correspondientes; asimismo el responsable de inventarios de cada entidad realizará sus anotaciones donde corresponda.  <i>De conformidad con los plazos legales establecidos por las instituciones que intervienen</i>
	13.	Recibe documentación, realiza la publicación del NPG en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada al Analista Encargado de realizar la Liquidación y devengado correspondiente (Ver procedimientos específicos en el presente Manual). 15 minutos



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Sección de Compras y Contrataciones**

**4.17 NEGOCIACIONES DE BIENES , SERVICIOS PERSONALES Y NO PERSONALES Y DE SUMINISTROS ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**





## BIENES Y SUMINISTROS IMPORTADOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Tribunal Supremo Electoral podrá, en casos excepcionales, importar bienes directamente cuando:

- a) El valor en cada caso no exceda del monto establecido para adquisiciones por el régimen de cotización;
- b) No se produzca en el país, o se produzca en cantidad insuficiente para la necesidad respectiva;
- c) No haya existencia de procedencia importada, ni representantes de proveedores o distribuidores debidamente acreditados en el mercado nacional, o que, habiéndolos, el precio de importarlos directamente, incluyendo derechos aduanales, impuestos, seguros, pasajes, viáticos y demás gastos atribuibles, sea más bajo que el que tengan los mismos bienes en el mercado nacional.

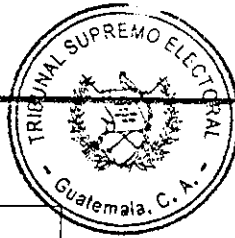
Estos extremos deberán acreditarse fehacientemente, incluyendo, además, el análisis cuantitativo que demuestre que el precio resultará por lo menos quince por ciento (15%) más bajo que el precio que defina la Comisión que tendrá que convocar y ser conformada por el Instituto Nacional de Estadística, de acuerdo a lo que establece el artículo 8 del Reglamento.



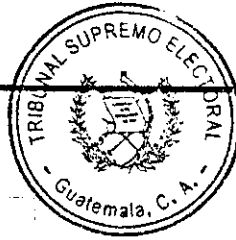
#### 4.18. INICIO DE LA GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS IMPORTADOS

<b>1. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Recepcionista de Pedidos
<b>2. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>5. Puesto nominal:</b> Varios
<b>3. Ubicación física:</b> 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Responsable de Dependencia Solicitante	1.	Elabora requisición (pedido) con las características necesarias del bien y/o suministro. Adjunta la documentación correspondiente para ingresarla a la Sección de Compras y Contrataciones, indicando en la misma que se tienen antecedentes que lo solicitado anteriormente se ha adquirido en el extranjero.  2 días
Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	2.	Recibe expediente, revisa, ingresa en el libro de control de recepción de pedidos y traslada a la Jefatura para conocimiento y asignación de Analista.  30 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	3.	Recibe expediente, revisa, asigna al Analista de Compras para iniciar el trámite y lo traslada a Recepcionista de pedidos para entrega al Analista asignado.  30 minutos
Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	4.	Recibe expediente ya asignado, registra en el Sistema Interno de Control de Compras Administrativas (SICCA) y traslada al Analista de Compras.  30 minutos
Analista de Compras	5.	Recibe expediente, revisa que no se encuentre en los productos disponibles en el Contrato Abierto. (Ver procedimiento específico en el presente manual)  10 minutos
Analista de Compras	6.	Si establece que no hay existencia en contrato abierto, traslada a Jefe(a) de Sección de Compras y Contrataciones.  15 días máximo

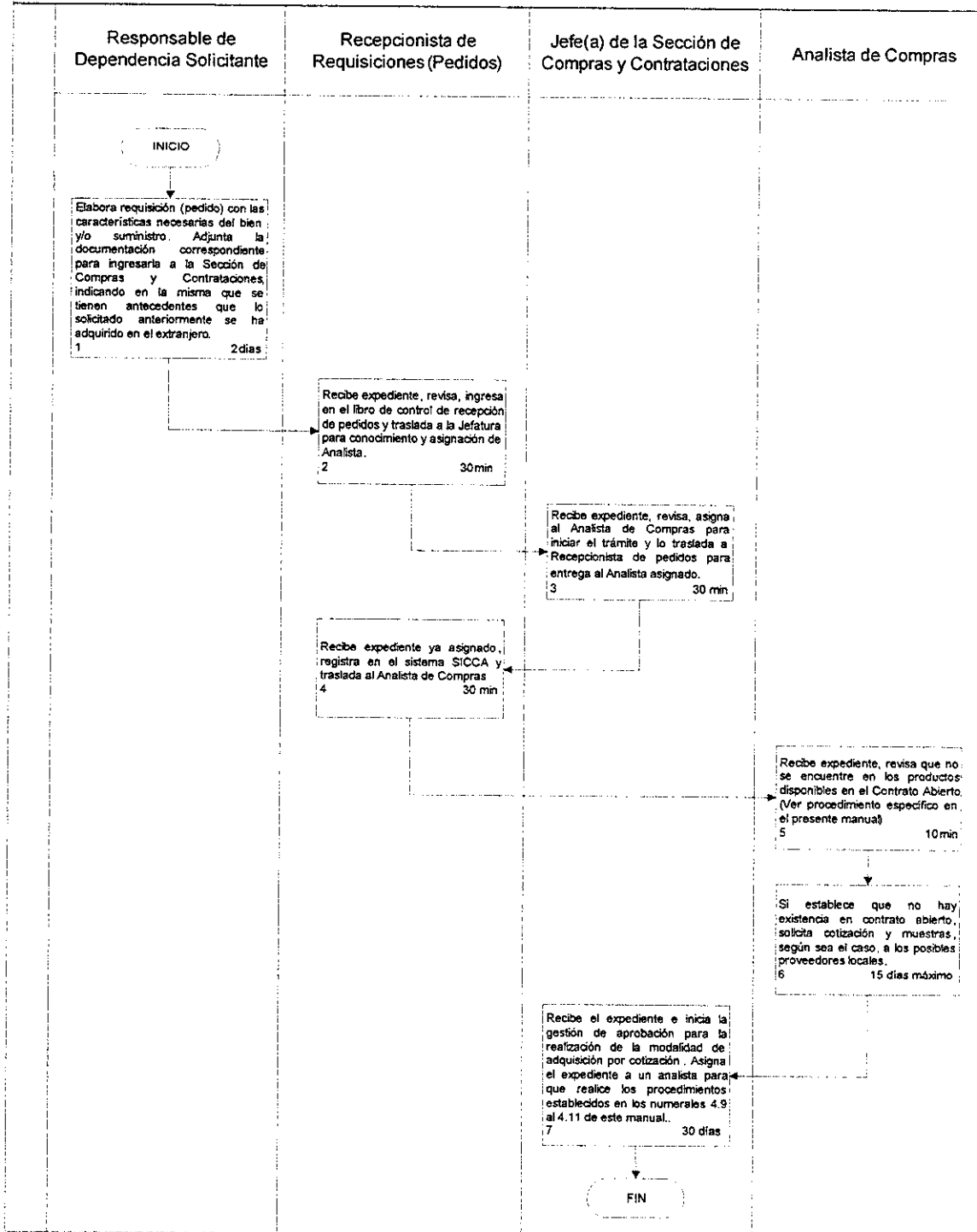


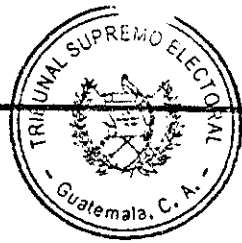
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
<p>Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones</p>	<p>7.</p>	<p>Recibe el expediente e inicia la gestión de aprobación para la realización de la modalidad de adquisición por cotización. Asigna el expediente a un analista para que realice los procedimientos establecidos en los numerales 4.9 al 4.11 de este manual.</p> <p>En este caso, la adquisición por cotización tendrá las siguientes variaciones:</p> <p>a) Se efectuará una cotización a nivel nacional, de conformidad con el régimen de cotización establecido en la ley, y una a nivel internacional, para determinar los precios de mercado.</p> <p>b) En las cotizaciones internacionales se deberá acreditar fehacientemente que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El valor no exceda del monto establecido para adquisiciones por el régimen de cotización.</li><li>• El bien o servicio no se produzca en el país, o se produzca en cantidad insuficiente para la necesidad respectiva;</li><li>• No haya existencia de procedencia importada, ni representantes de proveedores o distribuidores debidamente acreditados en el mercado nacional, o que, habiéndolos, el precio de importarlos directamente, incluyendo derechos aduanales, impuestos, seguros, pasajes, viáticos y demás gastos atribuibles, sea más bajo que el que tengan los mismos bienes en el mercado nacional.</li></ul> <p style="text-align: right;">30 días</p> <p>c) Se deberá cumplir con incluir un análisis cuantitativo que demuestre que el precio resultará por lo menos quince por ciento más bajo que el precio que defina la Comisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Sección de Compras y Contrataciones

4.18 INICIO DE LA GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS IMPORTADOS



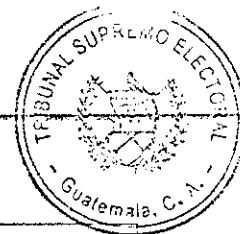


**4.19. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA DE CONCURSOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS**

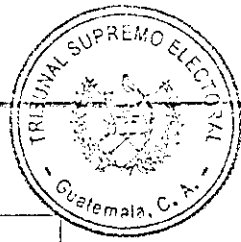
<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Analista de Compras
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Varios
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	1.	En los casos de licitación y manifestación de interés, gestiona autorización del texto y de la publicación del mismo en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación (si fuere el caso), ante Pleno de Magistrados, a través de Secretaría General.  1 hora
Secretario(a) General	2.	Recibe expediente, revisa, gestiona aprobación por parte de la autoridad correspondiente y devuelve a la Sección de Compras y Contrataciones.  5 días
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	3.	Recibe expediente con la autorización para publicar el anuncio o convocatoria de concurso de licitación o manifestación de interés, revisa y traslada a Analista de Compras.  30 minutos
Analista de Compras	4.	Recibe expediente y autorización y gestiona la publicación del anuncio o convocatoria en el Diario Oficial y en un diario de mayor circulación del país, de conformidad con la modalidad de compra que corresponda, según el monto.  En ambos casos, la publicación no debe exceder de 5 días posteriores a la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.

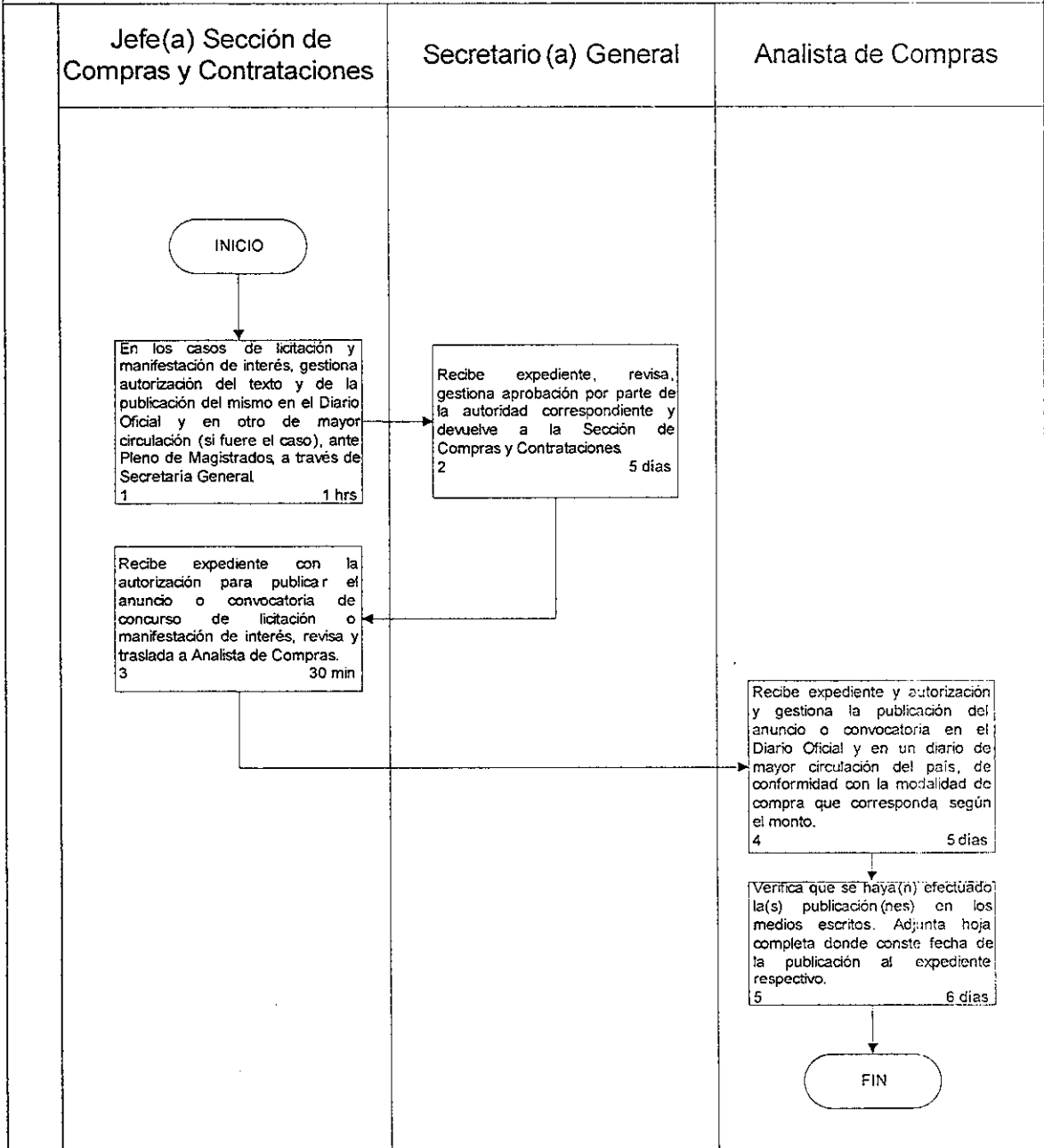


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	5.	Verifica que se haya(n) efectuado la(s) publicación(nes) en los medios escritos. Adjunta hoja completa donde conste fecha de la publicación al expediente respectivo.  6 días



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Sección de Compras y Contrataciones**

**4.19 PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA DE CONCURSOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS**



**4.20. CONTROL Y ENTREGA DE HOJAS MÓVILES PARA SUSCRIBIR ACTAS DE CONCURSOS PÚBLICOS (Aplicable a Juntas de Cotización, de Licitación, de Calificación, Comisiones Receptoras y Liquidadoras)**

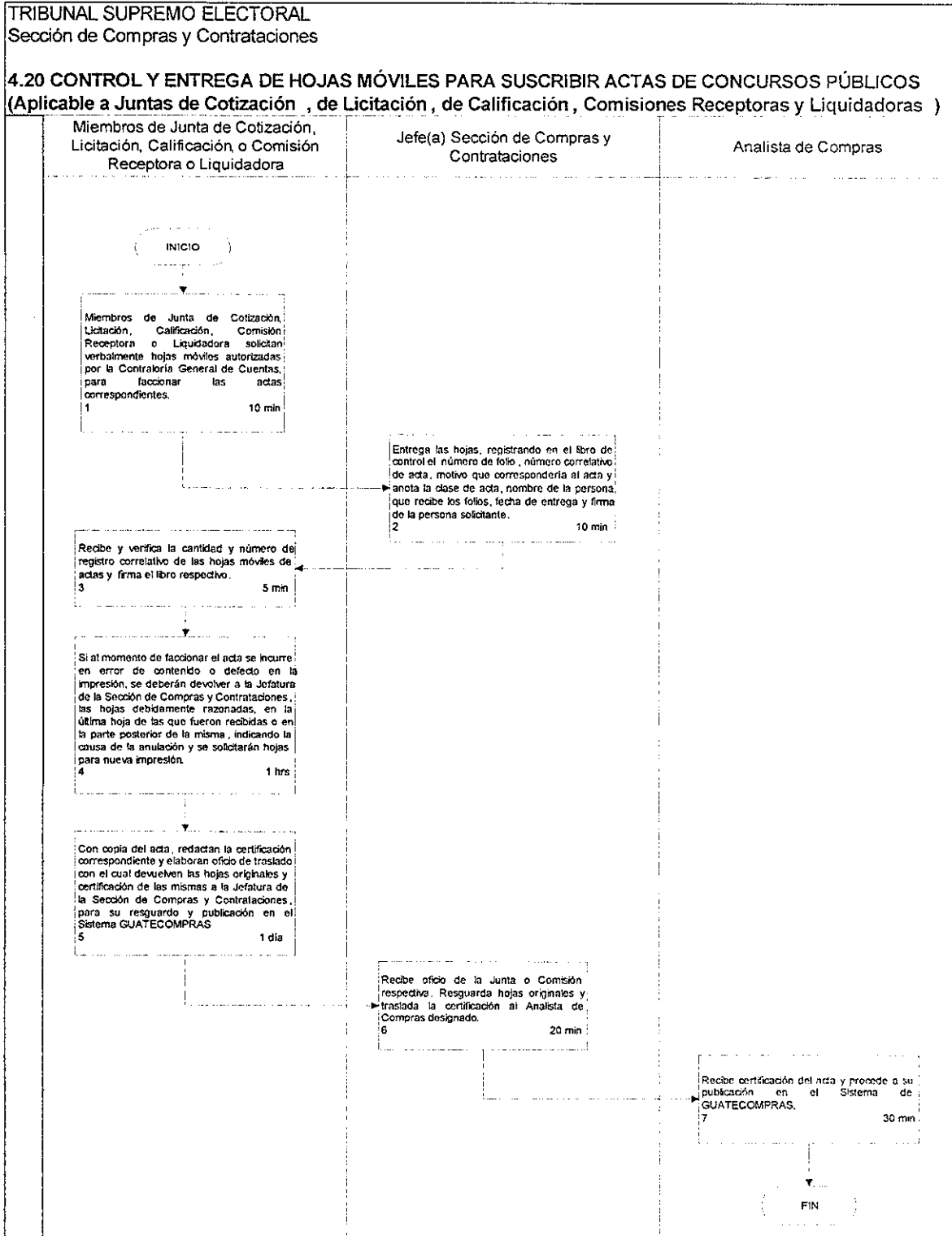
<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Jefa(a) de la Sección de Compras y Contrataciones
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Jefe(a) II
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Departamento Administrativo

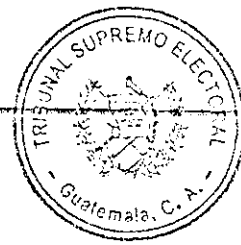
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Miembros de la Junta o Comisión	1.	Miembros de Junta de Cotización, Licitación, Calificación, Comisión Receptora o Liquidadora solicitan verbalmente hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para faccionar las actas correspondientes.  10 minutos
Jefe(a) Sección Compras y Contrataciones	2.	Entrega las hojas, registrando en el libro de control, el número de folio de las hojas, número correlativo de acta, motivo que corresponda al acta (recepción, apertura, adjudicación, etcétera), nombre del evento, NOG del evento, cantidad de hojas a entregar y nombre de la persona que recibe y fecha de entrega, para firma de la persona solicitante.  10 minutos
Miembros de Junta de Cotización, Licitación, Calificación, Comisión Receptora o Liquidadora	3.	Recibe y verifica la cantidad y número de registro correlativo de las hojas móviles de actas y firma el libro respectivo.  5 minutos
	4.	Si al momento de faccionar el acta se incurre en error de contenido o defecto en la impresión, se deberán devolver a la Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones, las hojas debidamente razonadas, en la última hoja de las que fueron recibidas o en la parte posterior de la misma, indicando la causa de la anulación y se solicitarán hojas para nueva impresión.  1 hora



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Miembros de Junta de Cotización, Licitación, Calificación, Comisión Receptora o Liquidadora	5.	Con copia del acta, redactan la certificación correspondiente y elaboran oficio de traslado con el cual devuelven las hojas originales y certificación de las mismas a la Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones, para su resguardo y publicación en el Sistema GUATECOMPRAS  1 día
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	6.	Recibe oficio de la Junta o Comisión respectiva. Resguarda hojas originales y traslada la certificación al Analista de Compras designado.  20 minutos
Analista de Compras	7.	Recibe certificación del acta y procede a su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.  30 minutos



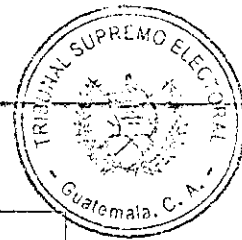




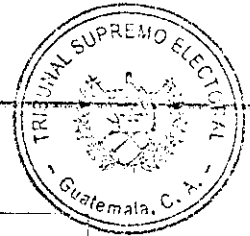
**4.21. REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRA (Aplicable a todas las modalidades de adquisición)**

<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Analista de Compras
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Varios
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	1.	Recibe expediente, elabora Orden de Compra en SIGES, imprime, firma y traslada a visa interna. 30 minutos
Designado de Visa de Documentos	2.	Recibe expediente, verifica que la información consignada en la descripción sea congruente con la requisición (pedido), la cotización y la orden de compra. Solicita correcciones si las hubiera. 30 minutos
Analista Sección de Compras y Contrataciones	3.	Recibe expediente, gestiona o realiza correcciones y devuelve al Revisor designado. 30 minutos
Designado de Visa de Documentos	4.	Recibe expediente, revisa, rubrica la Orden de Compra y traslada. 10 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	5.	Recibe expediente completo, revisa, autoriza en SIGES la orden de compra, la firma y devuelve a Analista de Compras. 45 minutos
Analista de Compras (Encargado del Libro de Traslado de Expedientes)	6.	Recibe expediente, registra en el libro de traslado de expedientes. Si el monto es de Q500.01 a Q90,000.00 traslada expediente a Secretaría General. 20 minutos
	7.	Si el monto es mayor de Q90,000.01, traslada a Presidencia para firma de orden de compra. 20 minutos

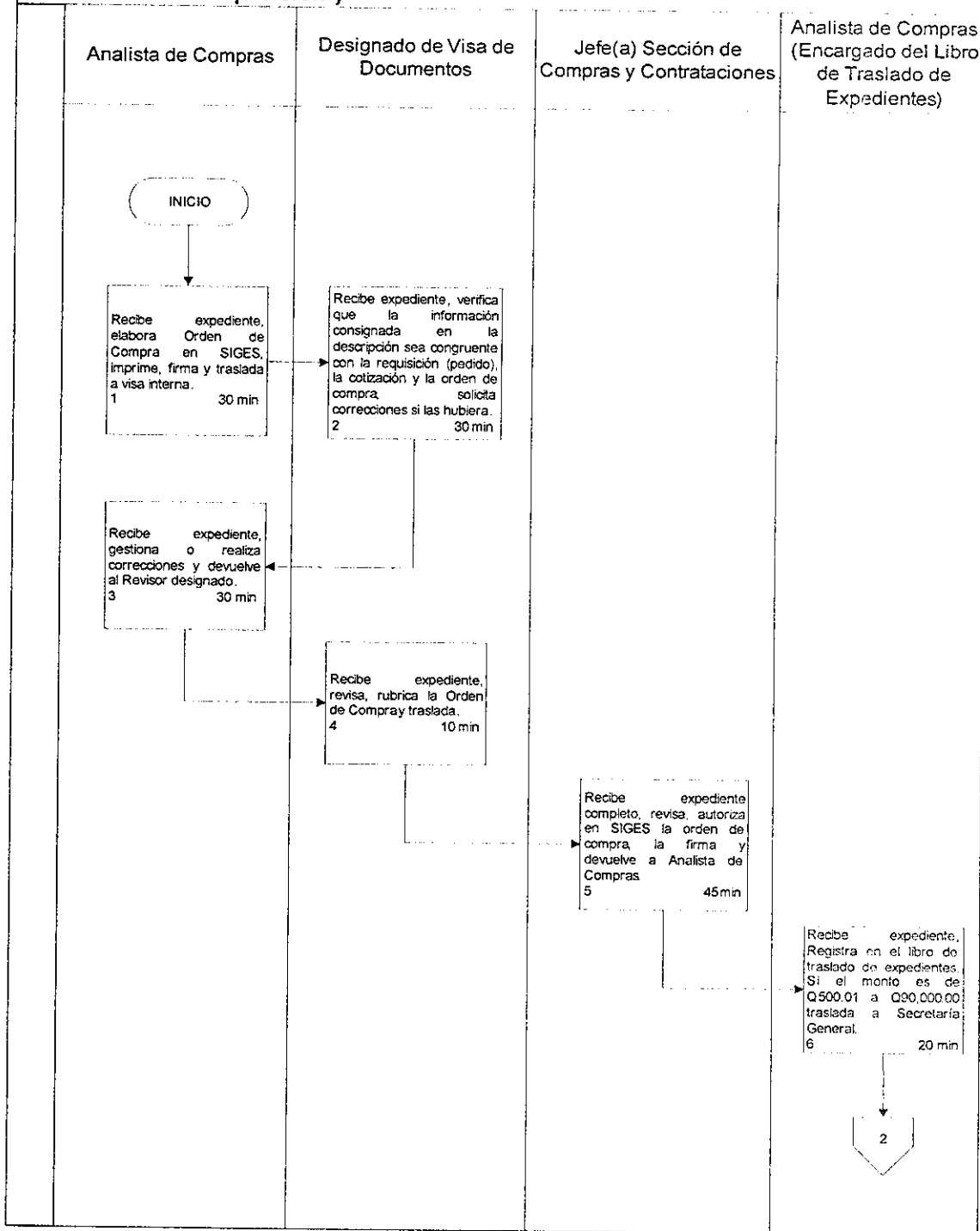


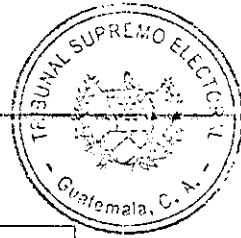
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Presidencia / Secretario(a) General	8.	Recibe expediente, revisa y firma: Orden de Compra, requisición (pedido), cuadro comparativo y cotización adjudicada. Devuelve a la Sección de Compras y Contrataciones.  1-3 días
Analista de Compras (Encargado del Libro de Traslado de Expedientes)	9.	Recibe expediente de Órdenes de Compras, verifica que las mismas estén debidamente firmadas y traslada a Analista de Compras con perfil para registrar CUR de compromiso, en el sistema SIGES. (Ver procedimiento específico en el presente Manual)  1 hora



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Sección de Compras y Contrataciones**

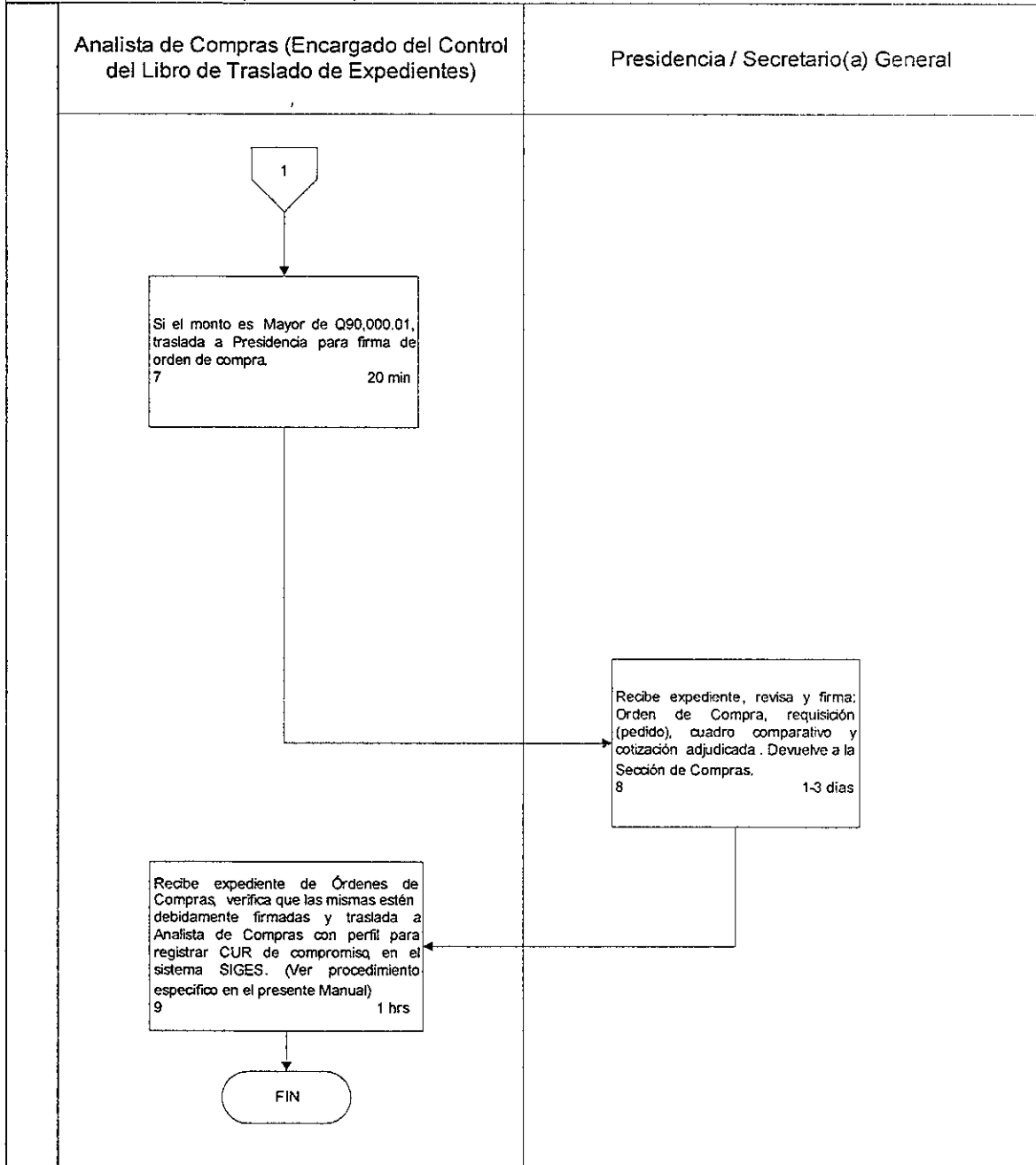
**4.21 REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRA (Aplicable a todas las modalidades de adquisición )**

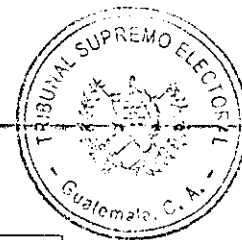




**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Sección de Compras y Contrataciones**

**4.21 REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRA (Aplicable a todas las modalidades de adquisición )**

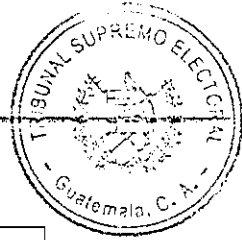




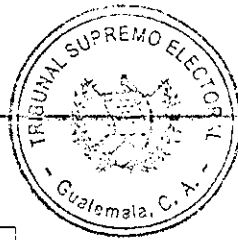
**4.22. REGISTRO Y APROBACIÓN DE COMPROMISO DE ORDEN DE COMPRA (Aplicable a todas las modalidades de adquisición)**

<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Analista de Compras
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Varios
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras con perfil para registrar CUR Sección de Compras y Contrataciones	1.	Recibe expediente, genera CUR de "Compromiso". El sistema SIGES asigna automáticamente un número de registro. Verifica y registra partida presupuestaria, dejándolo en estado solicitado y traslada expediente al Departamento de Contabilidad.  5 minutos
	2.	Recibe expediente y revisa.  3 días
Analista Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	3.	Si hay inconsistencias devuelve para las correcciones respectivas con nota de observaciones.  2 horas
	4.	Recibe expediente, gestiona o realiza correcciones y devuelve a Departamento de Contabilidad.  1 día
Analista Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	5.	Si no hay inconsistencias, aprueba el compromiso en el Sistema de Contabilidad Integrada y devuelve expediente.  2-3 días
Analista de Compras	6.	Recibe expediente, notifica al proveedor por medio de copia de orden de compra y de la cotización autorizada. Solicita que entregue el producto o servicio requerido, indicándole que debe realizar en el Departamento de Tesorería, la gestión de registro de cuenta, para el pago respectivo.  15 minutos

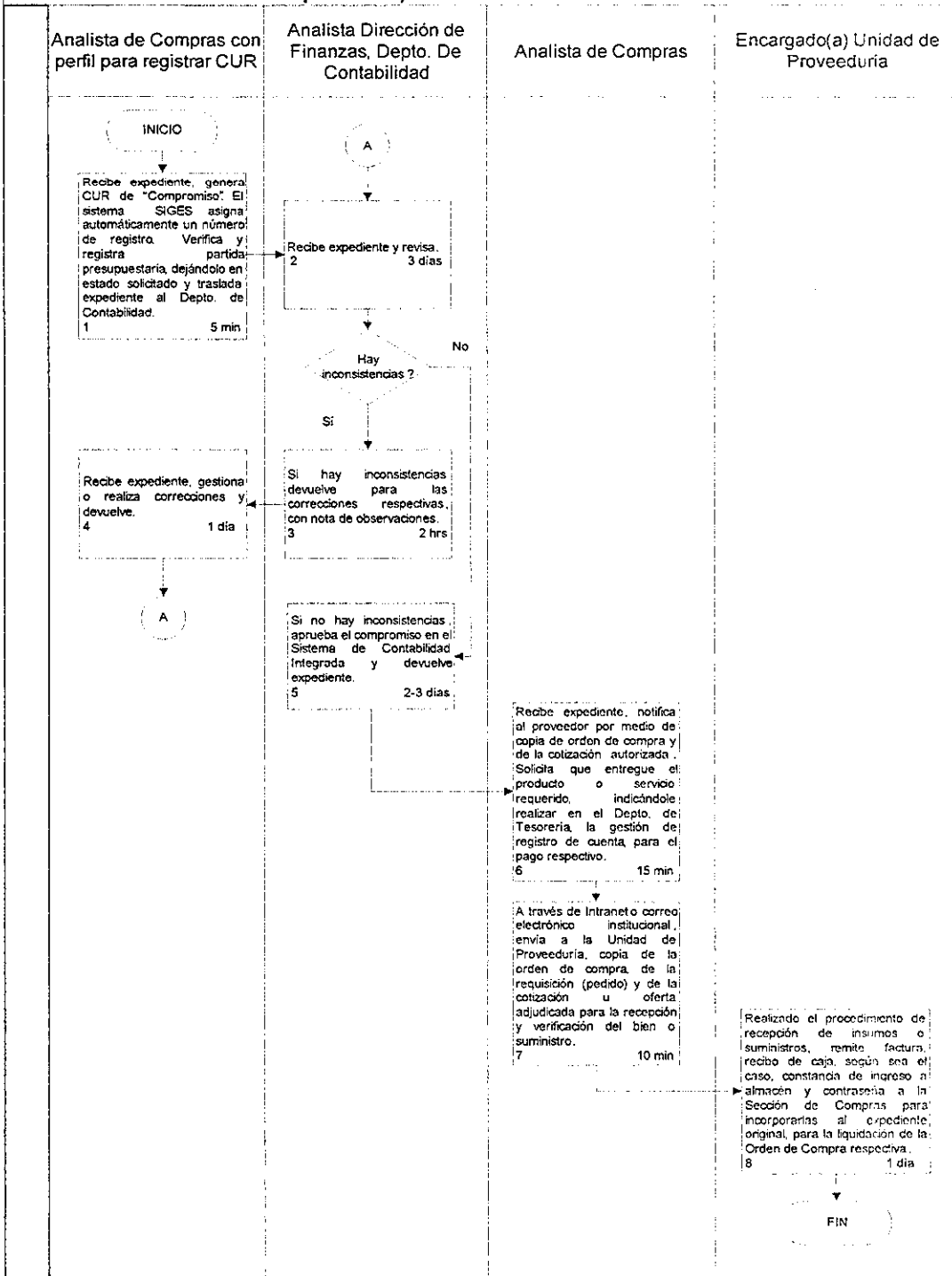


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	7.	A través de Intranet o correo electrónico institucional, envía a la Unidad de Proveduría, copia de la orden de compra, de la requisición (pedido) y de la cotización u oferta adjudicada para la recepción y verificación del bien o suministro. 10 minutos
Encargado(a) Unidad de Proveduría	8.	Realizado el procedimiento de recepción de insumos o suministros, remite factura, recibo de caja, según el caso, constancia de ingreso al almacén y contraseña a la Sección de Compras y Contrataciones para incorporarlas al expediente original, para la liquidación de la Orden de Compra respectiva. 1 día



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Sección de Compras y Contrataciones

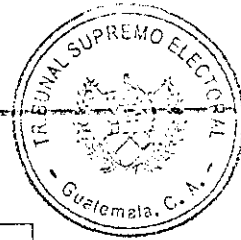
**4.22 REGISTRO Y APROBACIÓN DE COMPROMISO DE ORDEN DE COMPRA (Aplicable a todas las modalidades de adquisición )**





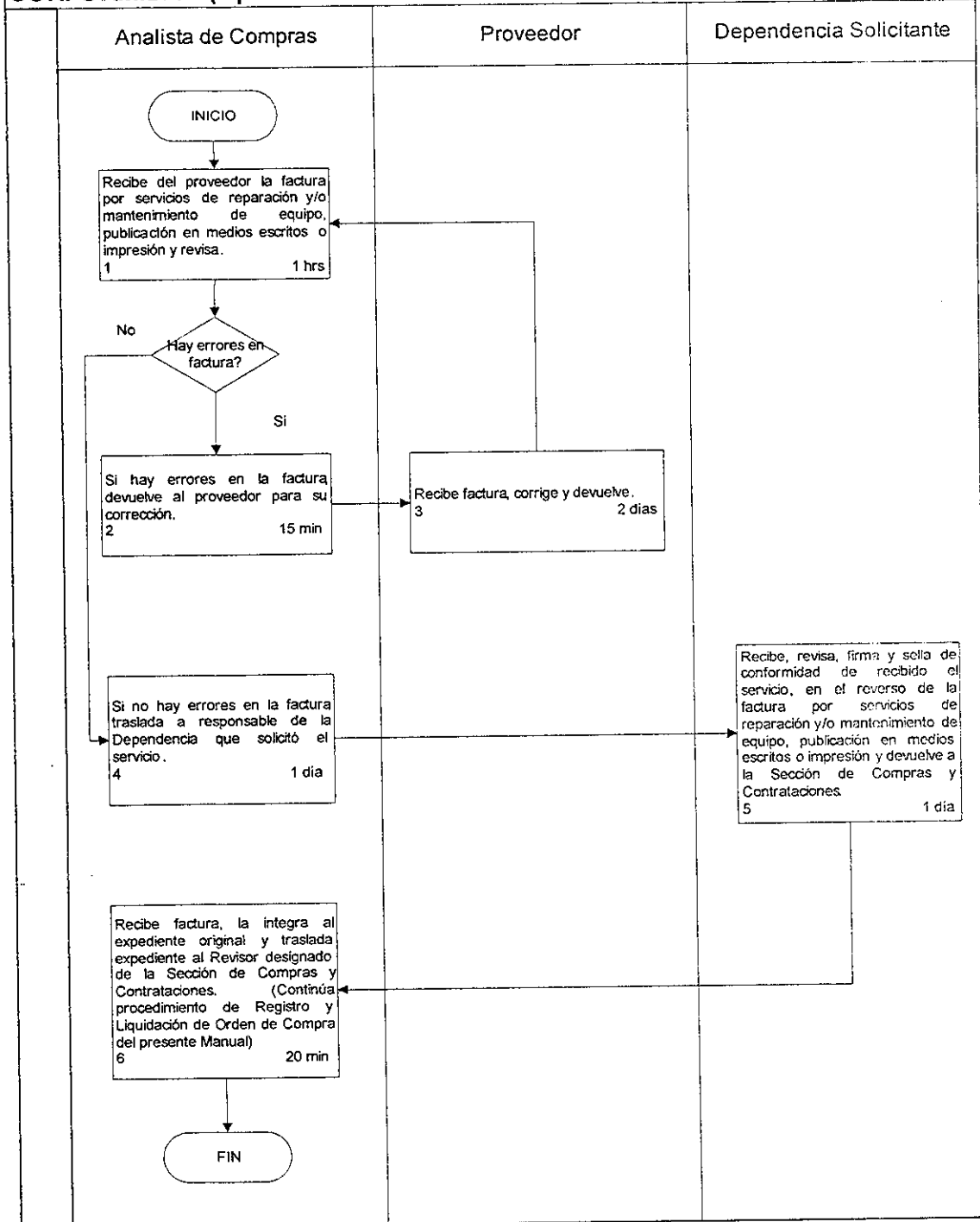
<b>4.23. GESTIÓN DE FIRMAS EN FACTURAS POR SERVICIOS RECIBIDOS EN CONFORMIDAD (Aplicable a todas las modalidades de adquisición)</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Analista de Compras
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Varios
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones

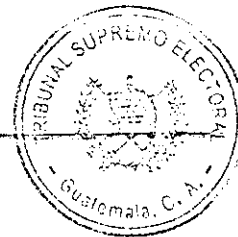
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	1.	Recibe del proveedor la factura por servicios de reparación y/o mantenimiento de equipo, publicación en medios escritos o impresión y revisa. 1 hora
	2.	Si hay errores en la factura, devuelve al proveedor para su corrección. 15 minutos
Proveedor	3.	Recibe factura, corrige y devuelve. 2 días
Analista de Compras	4.	Si no hay errores en la factura, traslada a responsable de la Dependencia que solicitó el servicio. 1 día
Dependencia Solicitante	5.	Recibe, revisa, y firma y sella de conformidad de recibido el servicio, en el reverso de la factura por servicios de reparación y/o mantenimiento de equipo, publicación en medios escritos o impresión y devuelve a la Sección de Compras y Contrataciones. 1 día
Analista de Compras	6.	Recibe factura, la integra al expediente original y traslada expediente al Revisor designado de la Sección de Compras y Contrataciones. (Continúa procedimiento de Registro y Liquidación de Orden de Compra del presente Manual). 20 minutos



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Sección de Compras y Contrataciones**

**4.23 GESTIÓN DE FIRMAS EN FACTURAS POR SERVICIOS RECIBIDOS EN CONFORMIDAD (Aplicable a todas las modalidades de adquisición )**

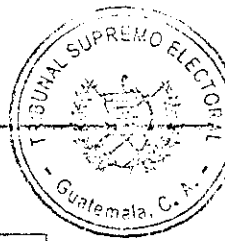




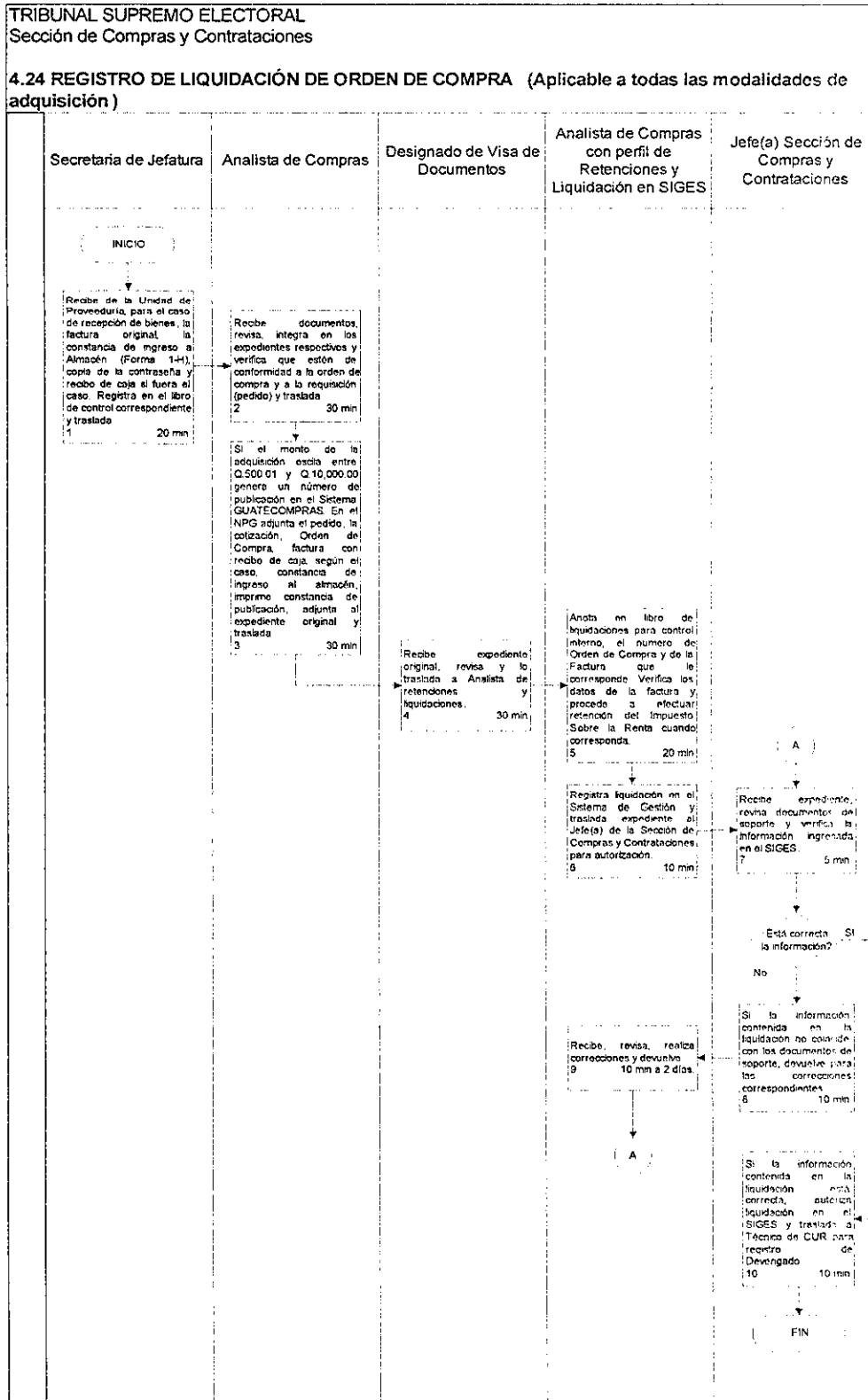
**4.24. REGISTRO DE LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA (Aplicable a todas las modalidades de adquisición)**

<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Analista de Compras con perfil en retenciones y liquidación de SIGES
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Varios
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria de Jefatura	1.	Recibe de la Unidad de Proveeduría, para el caso de recepción de bienes, la factura original, la constancia de ingreso al Almacén (Forma 1-H), copia de la contraseña y recibo de caja si fuera el caso. Registra en el libro de control correspondiente y traslada. 20 minutos
Analista de Compras	2.	Recibe documentos, revisa, integra en los expedientes respectivos y verifica que estén de conformidad a la orden de compra y a la requisición (pedido). 30 minutos
	3.	Si el monto de la adquisición oscila entre Q.500.01 y Q.10,000.00, genera un número de publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. En el NPG adjunta la requisición (pedido), la cotización, Orden de Compra, factura con recibo de caja, según el caso, constancia de ingreso al almacén, imprime constancia de publicación, adjunta al expediente original y traslada. 30 minutos
Designado de Visa de Documentos	4.	Recibe expediente original, revisa y lo traslada a Analista de retenciones y liquidaciones. 30 minutos
Analista de Compras con perfil en retenciones y liquidación de SIGES Sección de Compras y Contrataciones	5.	Anota en libro de liquidaciones para control interno, el número de Orden de Compra y de la Factura que le corresponde. Verifica los datos de la factura y procede a efectuar retención del Impuesto Sobre la Renta cuando corresponda. 20 minutos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras con perfil en retenciones y liquidación de SIGES Sección de Compras y Contrataciones	6.	Registra liquidación en el Sistema de Gestión y traslada expediente al Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones para autorización. 10 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	7.	Recibe expediente, revisa documentos de soporte y verifica la información ingresada en el SIGES. 5 minutos
	8.	Si la información contenida en la liquidación no coincide con los documentos de soporte, devuelve para las correcciones correspondientes. 10 minutos
Analista de Compras con perfil en retenciones y liquidación de SIGES Sección de Compras y Contrataciones	9.	Recibe expediente, revisa, realiza correcciones y devuelve. Entre 10 minutos a 2 días
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	10.	Si la información contenida en la liquidación está correcta, autoriza liquidación en el SIGES y traslada a Técnico de CUR para registro de Devengado. 10 minutos

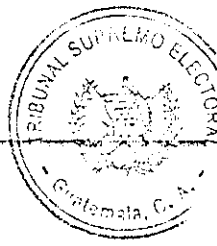


**4.25. REGISTRO DE DEVENGADO DE ORDEN DE COMPRA (Aplicable a todas las modalidades de Adquisición)**

<b>1. Dependencia:</b> Sección de Compras y Contrataciones	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Analista de Compras (Técnico de CUR)
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Varios
<b>3. Ubicación física:</b> Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones

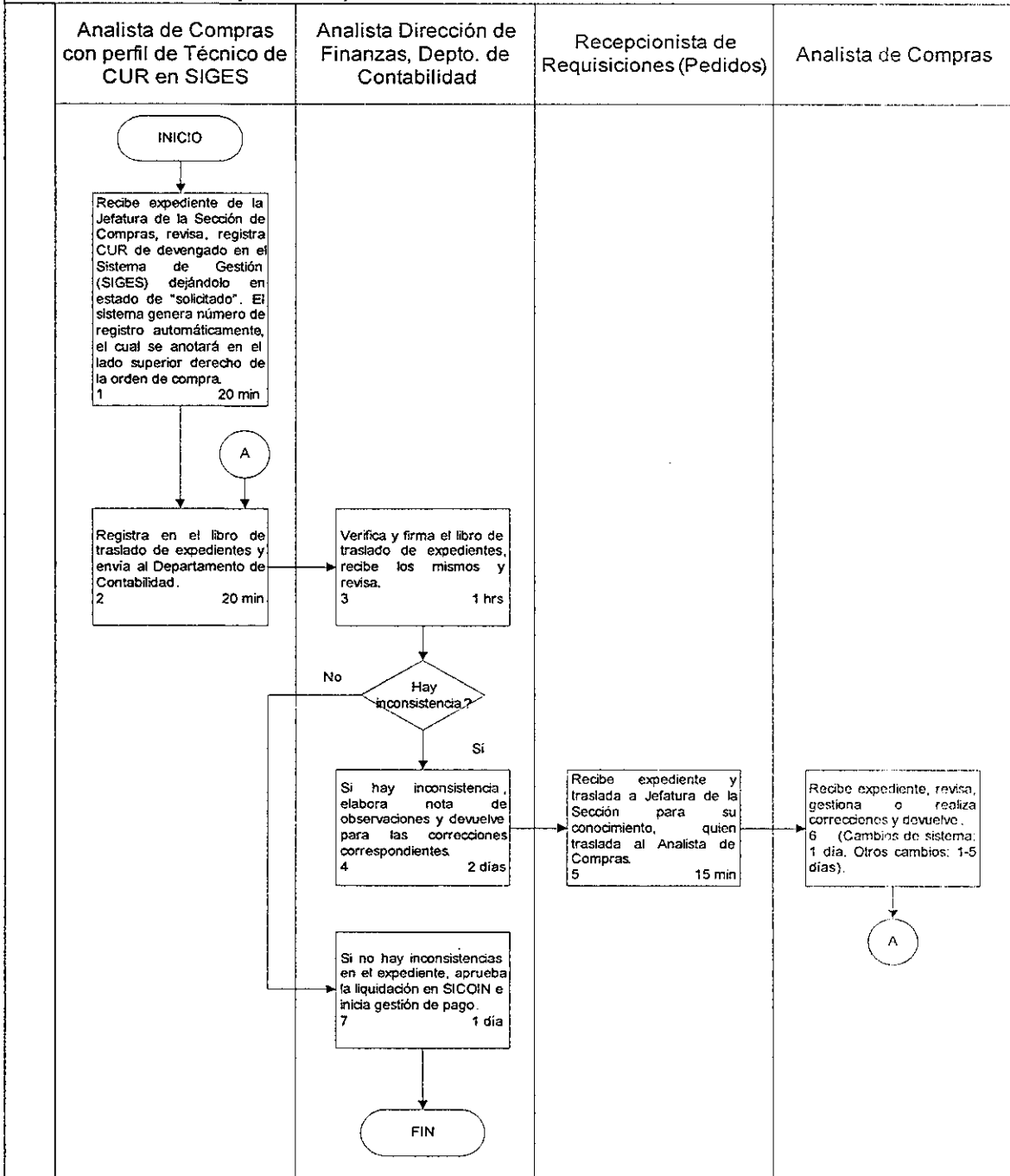
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras con perfil de Técnico de CUR en el Sistema de Gestión Sección de Compras y Contrataciones	1.	Recibe expediente de la Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones, revisa, registra CUR de devengado en el Sistema de Gestión (SIGES) dejándolo en estado de "solicitado". El sistema genera número de registro automáticamente, el cual se anotará en el lado superior derecho de la orden de compra. 20 minutos
	2.	Registra en el libro de traslado de expedientes y envía al Departamento de Contabilidad. 20 minutos
Analista Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	3.	Verifica y firma el libro de traslado de expedientes, recibe los mismos y revisa. 1 hora
	4.	Si hay inconsistencia, elabora nota de observaciones y devuelve para las correcciones correspondientes. 2 días
Recepcionista de requisición (pedidos)	5.	Recibe expediente y traslada a Jefatura de la Sección para su conocimiento, quien traslada al Analista de Compras. 15 minutos
Analista de Compras	6.	Recibe expediente, revisa, gestiona o realiza correcciones y devuelve al Analista de Compras con perfil de Técnico de CUR en el Sistema de Gestión. (Cambios de sistema): 1 día. Otros cambios: 1-5 días).
Analista Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	7.	Si no hay inconsistencias en el expediente, aprueba la liquidación en SICOIN y continúa la gestión de pago. 1 día



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Sección de Compras y Contrataciones**

**4.25 REGISTRO DE DEVENGADO DE ORDEN DE COMPRA (Aplicable a todas las modalidades de Adquisición )**





## 5. FORMULARIOS

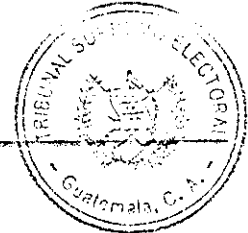
Es responsabilidad de las Dependencias solicitantes adjuntar a la requisición (pedido) el siguiente listado de chequeo únicamente en original y sin ser llenado

**LISTADO DE CHEQUEO (uso exclusivo de la Sección de Compras y Contrataciones)**  
FECHA \_\_\_\_\_

No.	Descripción	Sí	No	N/A
1.	Identifica en la parte superior del formulario de requisición (pedido), las siglas del Plan Operativo que corresponde y de la dependencia solicitante, número y fecha de la requisición (pedido).			
2.	Se indica la cantidad de manera correcta y congruente con la unidad de medida del bien o insumo que se solicita.			
3.	Describe claramente el bien o servicio solicitado incluyendo especificaciones técnicas y/o características necesarias para poder cotizar. Si se trata de especificaciones muy especiales adjunta muestra.			
4.	La requisición (pedido) está elaborado por cada categoría de producto.			
5.	En la Justificación: Se indica objetivamente la necesidad de la adquisición del bien o servicio. Incluye la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP) La dependencia debe de incluir que lo requerido se tiene contemplado en el PAC. Para el caso de las adquisiciones que superen los Q90,000.00 y que no cuente con disponibilidad presupuestaria para su adquisición, se continuará el trámite de conformidad con el Artículo 3 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.			
6.	Se consigna el pedido el nombre de las personas que firman el mismo y los sellos correspondientes.			
7.	Se adjunta autorización de Presidencia o el Pleno de Magistrados del Tribunal según el monto de compra para la adquisición de equipo que afecta grupo de gasto 3.			
8.	Adjunta constancia de "no en existencia" emitida por la Unidad de Proveeduría, con excepción de adquisición de servicios.			
9.	Para requisiciones (pedidos) de mantenimiento, reparación, repuestos o suministros para equipos, adjunta la certificación del bien emitida por la Unidad de Inventarios con un máximo de seis meses de anterioridad a la solicitud.			
10.	Adjunta diagnóstico emitido por el mecánico y autorización correspondiente, cuando el requerimiento se formule para servicio y/o reparación de los vehículos propiedad del TSE.			
11.	Adjunta informe rendido por un técnico de la Dirección de Informática, cuando la requisición (pedido) sea para la adquisición de equipo de cómputo y/o programas de software.			
12.	Se adjunta muestra de arte para publicación en forma impresa y digital u oficio en el que se justifique razón por la cual no se adjunta en la forma requerida.			
13.	Para otro tipo de impresiones, adjunta muestra física en medios escritos o impresiones, así como autorización de la actividad por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha que se requiere la misma.			
14.	Formulario de requisición (pedido) no manchado, roto, doblado o deteriorado.			







**5.2. Instructivo para llenado de requisición (pedido). Para uso de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral**



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REQUISICIÓN (PEDIDO) P No. XXX-2015/nbgc- 6

Guatemala	Día 1	Mes 2	Año 3
Dependencia Solicitante: 4			

No. de Control Sección Compras 7

Señor(a) Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones:

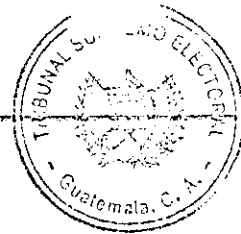
Atentamente se le solicita iniciar los trámites necesarios para la adquisición de lo siguiente:

Número de unidades	Unidad de Medida	DESCRIPCION
8	9	10
Cuatrimestre:		11
Justificación:		12

13  
f) Nombre y firma del Solicitante

14  
f) Jefe(a) de la Dependencia Solicitante

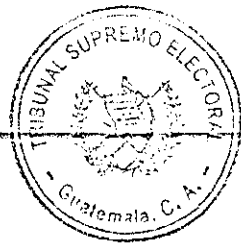
PRESUPUESTO DE EGRESOS AÑO : _____											
CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA											
FECHA:								RESPONDO DISPONIBLE		COSTO ESTIMADO	
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FF	SI	NO		
	15										
f) Verificación											



**Instrucciones para llenar el Formulario de Requisición (Pedido)**

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
Dependencia/ Responsable	No. de Casilla o espacio a llenar*	Casilla del Formulario	Indicación
Dependencia Solicitante	1, 2 y 3	Día, Mes, Año	Consiguar el día, mes y año en que se está enviando el Formulario de Requisición (Pedido).
	4	Dependencia Solicitante	Consiguar el nombre de la Dependencia que solicita la compra de bienes o servicios.
	5	Identificación del Formulario: a) Siglas de la Dependencia	Consiguar las siglas de la dependencia solicitante, por ejemplo, Presidencia P, Dirección de Recursos Humanos DRH, Departamento de Organizaciones Políticas DOP, etc.
	6	b) No. Requisición (Pedido)	Colocar el número correlativo conforme se vayan utilizando los formularios de pedido, (001, 002, 003...009, 010) el año (2015) y las iniciales de la persona que completa el formulario de requisición (pedido). Ejemplo: P No. 010-2015/nbg
Sección de Compras y Contrataciones	7	No. de Control Sección Compras	Este apartado es de uso exclusivo de la Sección de Compras y Contrataciones.
Dependencia Solicitante	8	Número de Unidades	Colocar la cantidad del bien y/o servicio a adquirirse.
	9	Unidad de Medida	Consiguar la unidad de medida de la cantidad del bien o servicio que se solicita, por Ejemplo: Resma, Bolsa, etc.
	10	Descripción	Describir las especificaciones del bien y/o servicio que se solicita adquirir, de manera clara y concreta.
	11	Cuatrimestre	Colocar el cuatrimestre en que se necesita el bien y/o servicio a adquirirse.
	12	Justificación	Explicar brevemente el motivo por el cual se necesita solicitar el bien y/o servicio, de manera clara y concreta. Adicionalmente indicar a qué Plan Operativo corresponde. (Anual, Electoral o de Consulta Popular)
	13	Nombre y Firma del Solicitante	Colocar el Nombre y Firma de la persona designada para realizar Requisición (Pedido) de la dependencia.
	14	Jefe(a) de la Dependencia Solicitante	Nombre, firma del Jefe(a) y sellos de la dependencia.
Sección de Compras y Contrataciones	15	Cuadro Presupuestario	Cuadro Presupuestado que deberá ser llenado por la Sección de Compras y Contrataciones.

\*Presentado dentro de un rectángulo en el formulario, para referir a las indicaciones que facilitan el llenado del mismo



**5.3. Formato de oficio de solicitud para autorización de compra de bienes que afectan grupo de gasto 3**

Oficio No. \_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

Honorable Magistrado Presidente:

Respetuosamente me dirijo a usted, para solicitar su autorización para la adquisición del equipo, el cual se contempló dentro del Plan Operativo Anual de esta Dependencia y que se detalla a continuación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Dicha solicitud se justifica por las siguientes razones

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Sin otro particular, me suscribo del Honorable Magistrado Presidente,

Nombre, firma y sello responsable  
dependencia solicitante

**Nombre  
Magistrado Presidente  
Tribunal Supremo Electoral  
Su Despacho**

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Magistrado Presidente  
Tribunal Supremo Electoral

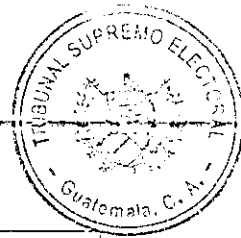


## 6. GLOSARIO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Anuncio, convocatoria o invitación	Son las publicaciones por medio de las cuales se solicitan ofertas a proveedores en concursos públicos. Deberán realizarse a través del Sistema GUATECOMPRAS y en algunos casos en el Diario de Centro América y uno de mayor circulación en el país.
Bases del Concurso	Son los documentos que contienen las condiciones de un concurso, necesarias para preparar y presentar una oferta, las cuales deben incluir, según sea el caso: especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales, planos de construcciones, así como cualquier otra documentación anexa que forme parte de las condiciones a las que se sujeta la adquisición o contratación, excepto aquella información que no sea posible obtener por medios electrónicos.
Solicitudes de aclaraciones	Son las preguntas que efectúan las personas interesadas en caso de dudas que sobrevengan respecto a las bases del concurso.
Concurso	Se refiere a todo procedimiento administrativo de tipo competitivo, para lo cual la Unidad Ejecutora Compradora convoca a proveedores para que formulen las ofertas, entre las cuales se selecciona una.
Concurso Público	Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases definidas por la Unidad Ejecutora.
Concurso Restringido	Es el procedimiento administrativo para adquisición de bienes y/o servicios, en el cual únicamente pueden participar personas invitadas por la entidad contratante.
Lista de invitados (válido solo en concursos restringidos)	Es el listado de potenciales oferentes invitados a participar en el concurso.
Contratación Pública, Adquisición Pública, Compras Públicas, Compras y Contrataciones del Estado	Se refieren a los procesos por medio de los cuales las instituciones públicas obtienen mediante un pago, diversos insumos, materiales, bienes, obras de infraestructura y suministros que necesitan para funcionar y cumplir con sus objetivos.



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Contrato	Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora
Contrato abierto	Esta es una modalidad de contratación pública que no está relacionada el monto de la compra. Es administrado por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. A través de este mecanismo se compran insumos o servicios sin importar su cuantía que son altamente demandados por el sector público, tales como papelería, equipo de cómputo, vehículos, etc.
Concurso de Cotización	Es el procedimiento que se realiza para la compra o contratación de obras, bienes, suministros y servicios por un valor que oscila entre Q. 90,000.01 hasta Q 900,000.00.
Concurso de Licitación	Es el procedimiento que se realiza para la compra o contratación de obras, suministros, bienes y servicios por un valor de Q 900,000.01 en adelante.
Manifestación de Interés	Es el proceso de preselección que puede ser para un proyecto específico o bien para formar parte de un banco de proveedores por el término de un año.
Procedimientos sin Concurso	Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso.
Acta de Apertura de Ofertas	Es el acta administrativa que contiene el listado de las personas/empresas que presentaron ofertas y los respectivos montos ofertados.
Acta de Adjudicación	Es el documento que emite la Junta que corresponda, designada por la Autoridad Superior, con el objeto de adjudicar o declarar desierto un concurso.
Resolución de aprobación, improbación o de prescindir	Es el documento que emite la autoridad administrativa superior, en donde hace constar el resultado definitivo de un concurso.
Resolución de Impugnaciones (Revocatoria o Reposición)	Es el documento que contiene la decisión administrativa que se emite por motivo de una impugnación legal.



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Proveedor	Personas Individuales o jurídicas con interés de abastecer bienes, suministros, obras o servicios al sector público del Estado. Estos proveedores deben estar habilitados en el Registro de Proveedores del Sistema GUATECOMPRAS.
Público	Es toda persona individual o jurídica de naturaleza pública o privada, con residencia en Guatemala o en el extranjero interesado en acceder al Sistema GUATECOMPRAS para consultar la información disponible de éste.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado de la Administración Pública.
SIGES	Sistema de Gestión. Contiene un módulo que interactúa con el sistema GUATECOMPRAS.
GUATECOMPRAS	Es el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, que consiste en un mercado electrónico operado a través de internet a través de la dirección <a href="http://www.guatecompras.gob.gt">www.guatecompras.gob.gt</a>
NOG	Son las siglas de Número de Operación en GUATECOMPRAS. Esta es una clave numérica que el sistema GUATECOMPRAS asigna de forma automática a cada uno de los procesos de contratación que en él se publican.
Usuarios administradores	El único usuario de este tipo es el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Este usuario tiene como finalidad dar mantenimiento y mejorar el Sistema GUATECOMPRAS.
Usuarios compradores	Son todas aquellas instituciones, entre ellos los ministerios, secretarías, fondos sociales, municipalidades y demás instituciones del Estado que utilizan el Sistema GUATECOMPRAS para hacer compras de bienes, suministros, obras y servicios.
Usuarios contralores	Son todos aquellos que visitan el sitio <a href="http://www.guatecompras.gob.gt">www.guatecompras.gob.gt</a> o que usan este sistema con fines de verificar la información que allí existe, con el objetivo de fiscalización o para hacer auditoría social.
Usuarios proveedores	Son todas aquellas personas o empresas habilitadas en el registro de proveedores del Sistema GUATECOMPRAS, que le venden bienes, servicios, obras o suministros al Estado.



## **7. ANEXOS**

### **MODELO DE BASES DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN**

**REPÚBLICA DE GUATEMALA  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**MODELO DE  
BASES DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN  
No. NOG XXX (que corresponda)**

ADQUISICIÓN DE ....

**NOTA ACLARATORIA: ESTE MODELO SE DEBERÁ ADAPTAR,  
DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA O CARACTERÍSTICAS DEL  
BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO REQUERIDO.**

Guatemala, Mes año



## TITULO DE LAS BASES

### INTRODUCCIÓN:

Con el objetivo de proporcionar la información necesaria para el presente evento, se presenta a continuación el significado, que en este documento, tienen los siguientes términos:

EL GOBIERNO:	Gobierno de la República de Guatemala.
EL TRIBUNAL:	Tribunal Supremo Electoral.
EL CONTRATO:	Es el documento público suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y el contratista.
EL CONTRATISTA:	Persona individual o jurídica, con quien se suscribe un contrato.
EL CONTRATANTE:	Tribunal Supremo Electoral.
EL OFERENTE:	Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que presenta la oferta.
OFERTA ECONÓMICA:	Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor.
LA JUNTA:	Órgano integrado por tres o cinco miembros, dependiendo de la modalidad de compra, nombrados por la Autoridad Superior del Tribunal Supremo Electoral, que se encarga de la recepción, calificación y adjudicación de las ofertas.
LA LEY:	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
EL REGLAMENTO:	Acuerdo Gubernativo número 122-2016 que contiene el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
PLICA:	Sobre que contiene los documentos de la oferta.

### 1. ESPECIFICACIONES GENERALES

El Tribunal Supremo Electoral, en adelante "EL TRIBUNAL", convoca a las personas individuales o jurídicas nacionales o extranjeras interesadas en presentar ofertas para la adquisición de **COLOCAR EL TITULO DE LAS BASES**. De conformidad con las presentes bases de cotización/licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales publicadas en la página de internet de [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt), con el Número de Operación en GUATECOMPRAS (NOG XXX).

Con excepción de lo regulado en el artículo 37 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, los costos y gastos en que incurra "EL OFERENTE" para la preparación y presentación de la oferta, así como las muestras, en caso que sean solicitadas, serán de su exclusiva cuenta y riesgo, razón por la cual "EL TRIBUNAL" no reconocerá suma de dinero alguna por tal concepto.

La Junta de cotización/licitación, que en adelante se denominará "LA JUNTA", tiene la facultad de verificar la autenticidad y contenido de los documentos recibidos, así como la veracidad de la información que contenga la oferta. De encontrarse falsedad o engaño en los mismos, "LA JUNTA" procederá a la descalificación de la oferta, sin responsabilidad de su parte. Así mismo, presentará la denuncia penal correspondiente.

"LA JUNTA" podrá solicitar a los oferentes información complementaria, aclaraciones y muestras que considere pertinentes y programar, si fuere necesario, visitas de verificación a las entidades o empresas oferentes, para lo cual hará las coordinaciones del caso.

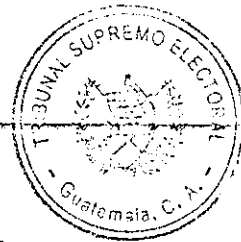
**NOTA:** A continuación se deberá incluir un párrafo en las presentes bases, indicando cómo se encuentra conformada "LA JUNTA" y su idoneidad, tomando en consideración lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 1.1 CONDICIONES

### DE LAS BASES:

Las bases y demás documentos del presente evento, pueden obtenerse a través de internet en la dirección [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt), consultando el Número de Operación GUATECOMPRAS (NOG XXX). En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, los interesados podrán solicitarlos en la Sección de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, ubicada en la sexta avenida cero guión treinta y dos zona dos del municipio de Guatemala.

Los posibles oferentes podrán efectuar consultas o pedir aclaraciones que estimen pertinentes, a través del Sistema GUATECOMPRAS, bajo el Número de Operación GUATECOMPRAS (NOG XXX). Las consultas deben ser planteadas por lo menos tres (3) días hábiles previos a la fecha establecida para presentar ofertas, y las respuestas aclaratorias serán publicadas a más tardar 2 días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas. El Tribunal Supremo Electoral se exime de responsabilidad por no responder a las preguntas o consultas planteadas fuera del plazo señalado.



El Tribunal, si así lo considera conveniente y necesario, previo a la recepción de ofertas podrá efectuar modificaciones y/o ampliaciones a las bases y documentos de cotización y licitación, incluyendo el modelo de la oferta contenido en el formulario y anexos a las presentes bases. Cuando se modifiquen las bases, se debe otorgar un plazo de ocho (8) días hábiles para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas, contados a partir de la fecha de publicación del documento de modificación, siguiendo los mecanismos legales correspondientes. Estos actos administrativos serán publicados en el Sistema GUAATECOMPRAS.

### DE LAS OFERTAS:

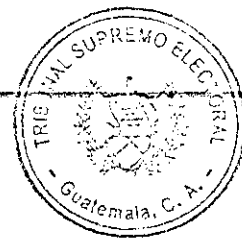
La oferta deberá ser entregada en sobre cerrado a "LA JUNTA" nombrada para el efecto, en la... -consignar la dirección. Por ejemplo: sexta avenida cero guion treinta y dos de la zona dos del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, en el salón (colocar el nombre del salón o indicar su ubicación física)- asignado a la Junta de Cotización/Licitación para la recepción de las ofertas, el día XX de XX de XXXX a las YYY horas,

Concluido el plazo de treinta minutos a partir de la hora fijada para la recepción de ofertas, "LA JUNTA" no aceptará más ofertas y declarará cerrada la recepción de las mismas e iniciará la apertura de las plicas, consignando en el cuadro comparativo por montos de oferta recibidas y en el acta respectiva, el nombre de los oferentes y el monto total de las ofertas.

"EL OFERENTE" acepta, desde el momento de presentar su oferta, todas las condiciones de las presentes bases.

"EL OFERENTE" no debe ofertar equipos de terceros, sin tener la representación correspondiente.

"EL CONTRATISTA" se compromete, en todo lo relacionado con "EL CONTRATO", a fijar su domicilio en la República de Guatemala y a mantenerlo inalterado mientras esté vigente el mismo. Además "EL CONTRATISTA" estará sujeto y debe cumplir con las leyes vigentes en la República de Guatemala y con las normas internacionales de seguridad para la venta de este tipo de bienes y/o servicios, cuando proceda.



## 1.2 DE LAS PLICAS

Las plicas deberán contener los documentos siguientes:

- a) La oferta debidamente firmada y sellada por "EL OFERENTE" o representante legal, cuando aplique. El monto total en cifras y letras en el formulario de cotización/licitación que se le proporcione a través del portal de [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt); "EL OFERENTE" debe llenar todos los campos del formulario y solo puede aclarar a requerimiento de "LA JUNTA" los datos que lo identifican.
- b) Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, en la que conste que "EL OFERENTE" se encuentre habilitado en dicho registro, en original o copia legalizada, extendida en un plazo no mayor de un mes anterior a la fecha de la presentación de la oferta.
- c) Copia legalizada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, así como la razón del Registro Mercantil donde conste su inscripción definitiva, cuando aplique.
- d) Copia legalizada de la Patente de Comercio de Empresa y/o de Sociedad.
- e) Copia legalizada del documento que acredite la Personería Jurídica (Representación Legal) de quien represente a "EL OFERENTE" y su inscripción en los registros respectivos, cuando aplique.
- f) Copia legalizada del Documento Personal de Identificación o pasaporte del Propietario o Representante Legal de "EL OFERENTE", si fuere extranjero.
- g) Original o copia legalizada de la Solvencia Fiscal, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria, en un plazo no mayor de un mes anterior a la fecha de la presentación de la oferta.
- h) Original o copia legalizada de la constancia de inscripción o modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria en un plazo no mayor de un mes anterior a la fecha de la presentación de la oferta.
- i) Original o copia legalizada de la Solvencia de Seguridad Social, emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en un plazo no mayor de un mes anterior a la fecha de la presentación de la oferta.
- j) Certificación Bancaria, debidamente firmada y sellada por la entidad bancaria, en original o copia legalizada, que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee "EL OFERENTE". Dicha Certificación deberá contener la información siguiente:
  - 1) Identificación del cuentahabiente;
  - 2) Tipo de cuenta que posee en la entidad bancaria;
  - 3) Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
  - 4) Tiempo de manejo de la cuenta;
  - 5) Clase de cuentahabiente;

- 6) Determinación si posee créditos;
  - 7) Saldo del deudor; y
  - 8) Clasificación o categoría del deudor.
- k) Fianza de Sostenerimiento de Oferta o seguro de caución constituida a favor de "EL TRIBUNAL" equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del monto de la oferta debidamente formalizada mediante póliza extendida a favor de "EL TRIBUNAL" por una institución debidamente autorizada para operar en Guatemala, a la cual se deberá anexar certificación de autenticidad emitida por la autoridad afianzadora. Las pólizas deben ser presentadas sin que el contenido de las mismas esté alterado, para su valoración.
- l) Acta Notarial por medio de la cual "EL OFERENTE" o su Representante Legal preste Declaración Jurada indicando que la empresa oferente: a) No es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a que se refiere el artículo 1 de "LA LEY"; b) Que no se encuentra comprendida dentro de las prohibiciones que establece el artículo 80 de "LA LEY"; c) Que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso, y; d) Que no existe conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias. Estos últimos dos en base a las literales a) y d) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial 24-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas. Esta referida declaración puede constar en un solo documento.
- m) Evidencia Documental donde conste que "EL OFERENTE" ha proporcionado este tipo de bienes y/o servicios por montos similares, a otras instituciones públicas o empresas privadas.

### 1.3 DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que forman parte del presente evento y que aparecen a continuación deben constituirse a favor de "EL TRIBUNAL" y podrán formalizarse mediante: a) Póliza o Seguro de Caución emitida por instituciones afianzadoras debidamente autorizadas para operar en la República de Guatemala. **Toda Fianza debe presentarse sin tachones, perforaciones, anotaciones, rúbricas o firmas adicionales, sellos u otros que altere el contenido original de la misma.** b) Cuando la garantía consistiere en depósitos, deberá hacerse en quetzales por medio de cheques certificados. c) Cuando sea hipoteca o prenda a través de escritura pública, debidamente inscrita en el Registro General de la Propiedad correspondiente.

Las garantías constituidas por "EL OFERENTE" o "EL CONTRATISTA", podrán hacerse efectivas por "EL TRIBUNAL", cuando fuese necesario de conformidad con los procedimientos que se estipulen en las presentes bases.

### 1.3.1 GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA

Para participar en el presente evento y para darle firmeza a las ofertas presentadas por los oferentes, es requisito previo e indispensable que "EL OFERENTE" constituya GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA a favor de "EL TRIBUNAL", equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del valor total del monto de la negociación, la cual debe ser presentada junto con la propuesta.

Dicha garantía deberá tener una vigencia de CIENTO VEINTE (120) DIAS, de conformidad con lo que establece el artículo 64 de "LA LEY" pudiendo prorrogarse si fuese necesario.

Causas para hacer efectiva la garantía de Sostenimiento de Oferta:

Si el Oferente adjudicatario no sostiene su Oferta;

- a) Si el Oferente adjudicatario o su Representante Legal no concurre a suscribir "EL CONTRATO" respectivo dentro del plazo que determina el artículo 47 de "LA LEY", o si habiéndolo hecho no presenta la Garantía de Cumplimiento, dentro del plazo de QUINCE (15) DIAS HÁBILES siguientes a la firma de "EL CONTRATO".

En estos casos, quedará sin efecto la adjudicación de la negociación, debiendo emitir "EL TRIBUNAL" la resolución que así lo disponga para ejecutar la garantía de sostenimiento de la oferta.

Al aprobarse la adjudicación y publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, los oferentes que ocupen el tercer lugar y los siguientes podrán dejar sin efecto la garantía de sostenimiento de oferta y el calificado en segundo lugar lo podrá hacer hasta que "EL CONTRATO" sea aprobado con el adjudicatario que ocupó el primer lugar y publicado a través del Sistema GUATECOMPRAS.

### 1.3.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en "EL CONTRATO", como requisito previo a la aprobación del mismo por medio del acuerdo respectivo, "EL CONTRATISTA" deberá otorgar fianza, seguro de caución, depósito en efectivo o constituir hipoteca o prenda a favor y a entera satisfacción de "EL TRIBUNAL". En el caso de fianza ésta deberá ser emitida por una Institución Afianzadora debidamente autorizada para esta clase de operaciones en la República de Guatemala. La garantía de cumplimiento será del DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total de "EL CONTRATO" que se suscriba.

Esta garantía cubrirá el cumplimiento de "EL CONTRATO" por parte del contratista y estará vigente hasta que se reciban a entera satisfacción los bienes y/o servicios.

### **1.3.2.1 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO**

En caso de incumplimiento por parte de “EL CONTRATISTA” de lo establecido en el contrato, “EL TRIBUNAL” sin más trámite, declarará que hay incumplimiento y en este caso requerirá el pago a la entidad Afianzadora o Aseguradora y se tendrá por rescindido el contrato.

### **1.3.3. GARANTÍA DE CALIDAD O DE FUNCIONAMIENTO (Incluir en las bases, en los casos que proceda)**

Para garantizar la calidad o funcionamiento de los bienes o suministros con las características estipuladas en “EL CONTRATO”, como requisito previo a la recepción del bien o suministro, “EL CONTRATISTA” deberá otorgar fianza, seguro de caución, depósito en efectivo o constituir hipoteca o prenda a favor y a entera satisfacción de “EL TRIBUNAL”. En el caso de fianza ésta deberá ser emitida por una Institución Afianzadora debidamente autorizada para esta clase de operaciones en la República de Guatemala. La garantía de calidad o funcionamiento será del QUINCE POR CIENTO (15%) del monto total de “EL CONTRATO” que se suscriba.

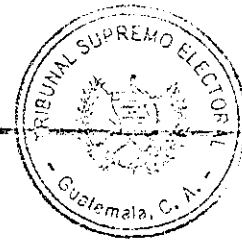
Esta garantía cubrirá el valor de las reparaciones, de las fallas o desperfectos y estará vigente hasta dieciocho meses a partir de la fecha que se reciban, total o parcialmente a entera satisfacción, los bienes y/o servicios.

### **1.3.3.1 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA DE CALIDAD O DE FUNCIONAMIENTO**

En caso de verificarse alguna falla o desperfecto en el bien o suministros de acuerdo con las características establecidas en el contrato, “EL TRIBUNAL” sin más trámite, declarará que hay incumplimiento y en este caso requerirá el pago a la entidad Afianzadora o Aseguradora y se tendrá por rescindido el contrato.

## **2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

A continuación el encargado de la Sección de Compras de elaborar las bases, deberá colocar la descripción del bien, suministro o servicio requerido, debiendo indicar todas las características técnicas posibles para describirlo, cantidad, calidad, periodo de tiempo para recibirlo, etc. Dependiendo del bien, suministro o servicio se deberá especificar si se



requiere que el oferente realice entregas parciales. Se incluye en el presente documento como ejemplo, el caso de las bases para combustible.

DESCRIPCION
<p>1. Los cupones canjeables por combustible deberán ser emitidos en las siguientes denominaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 4,500 cupones de Q100.00 cada uno, para un total de Q450,000.00</li><li>• 8,000 cupones de Q50.00 cada uno, para un total de Q400,000.00</li></ul> <p>Para un total de Q850,000.00 incluyendo impuestos</p>
<p>2. Características y condiciones solicitadas en la impresión del Cupón Canjeable:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Seguridad del Cupón Canjeable:</b> Debe contener en su diseño y fabricación las medidas de seguridad extremas en estos casos y los elementos que garanticen su exclusividad para impedir su duplicidad, tales como: nombre completo de la institución, fecha de impresión, número correlativo, código, denominación impresa en Quetzales, entre otras normas de seguridad de la empresa emisora.</li><li>• <b>Validez:</b> El cupón canjeable deberá ser aceptado en todas las estaciones de servicio sucursales de la entidad contratada ubicadas en el territorio de la República de Guatemala y deberá ser válido en estaciones de servicio a nivel nacional, cualquier día del año, incluyendo fines de semana, días de asueto y festivos, de acuerdo a lo indicado en la definición de cupón canjeable y de conformidad con el horario de atención al público de cada estación de servicio</li><li>• <b>Identificación:</b> El cupón canjeable por combustible debe contemplar el espacio necesario para visualizar la firma de la persona que abastece el vehículo de la Institución.</li></ul>
<p>4. <b>Vigencia:</b> El cupón canjeable por combustible debe tener una vigencia de por lo menos un año posterior a la fecha de impresión del mismo y derecho a solicitar reimpresión si al vencimiento de los mismos no se han utilizado.</p>

Los cupones canjeables por combustible deberán ser entregados a la persona designada por el Tribunal Supremo Electoral y en las cantidades que le sean requeridas.

"EL OFERENTE" debe indicar en su propuesta en qué lugares de la República podrá despachar el combustible y como mínimo debe tener capacidad de suministrarlo en cada cabecera departamental.





### **3. DISPOSICIONES ESPECIALES**

#### **3.1 FORMA DE PAGO:**

El pago se efectuará de acuerdo a las cantidades que le sean requeridas, de conformidad con el requerimiento efectuado por la persona nombrada para tal efecto o cuando se trate de servicios, cuando los mismos sean prestados. (Se deberá indicar las condiciones específicas de pago en caso existan).

El pago de los bienes o servicios prestados en la República de Guatemala, se hará por "EL TRIBUNAL" única y exclusivamente en quetzales, moneda de curso legal de la República de Guatemala.

#### **3.2 TIEMPO DE ENTREGA:**

El plazo de entrega será de xxxxx (X) días (tiempo variable de acuerdo al pedido para incluir en las bases) y que inicia a partir de la fecha en que se notifique la orden de compra respectiva.

#### **3.3 LUGAR DE ENTREGA:**

"EL CONTRATISTA" entregará los bienes o suministros a la Comisión Receptora, en la sede de la Unidad de Proveeduría, ubicada en la tercera avenida uno guión sesenta y siete de la zona uno, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala o donde "EL TRIBUNAL" indique sin perjuicio del Proveedor.

Ejemplo: "EL CONTRATISTA" entregará los cupones canjeables por combustible a la persona designada por "EL TRIBUNAL", en el perímetro de la Ciudad Capital.

#### **3.4 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:**

La información relativa al examen preliminar, evaluación y comparación de las recomendaciones concernientes a la adjudicación de un contrato, no se revelarán a los oferentes ni a ninguna otra persona, hasta que se haya anunciado la adjudicación en el Sistema GUAATECOMPRAS.

El intento de cualquier persona para influir sobre los integrantes de "LA JUNTA" en el procesamiento de las ofertas o sobre las decisiones de la misma, en lo que respecta a la adjudicación, ocasionará el rechazo de su oferta.

### 3.5 PRECIOS DE LAS OFERTAS:

Los precios unitarios y totales incluidos en las ofertas deberán ser fijos y expresados en quetzales, cuando se trate de cotizaciones nacionales, indicándose por separado el precio unitario que corresponda a cada renglón y el precio total de la oferta, que será expresado en cifras (números) y letras e incluir en el monto correspondiente los impuestos a que esté afecto.

### 4. REQUISITOS FUNDAMENTALES, FORMALS Y NO FUNDAMENTALES:

Para los efectos de evaluación se consideran **requisitos fundamentales** para "EL OFERENTE" los documentos indicados en el numeral 1 Especificaciones Generales subnumeral 1.2 literales a); e); k); y l) de las plicas y en cumplimiento del artículo 2 del Acuerdo Ministerial número 24-2010, para "LA JUNTA", lo establecido en el numeral 6 de las presentes bases.

Se consideran **requisitos formales**, los documentos indicados en el numeral 1 Especificaciones Generales subnumeral 1.2 literales b); c); d); f); g); h); i) y j) de las plicas.

Se consideran **requisitos no fundamentales**, los documentos indicados en el numeral 1 Especificaciones Generales subnumeral 1.2 literal m) de las plicas.

La no presentación de alguno de los documentos fundamentales, ocasionará el rechazo de la oferta y en los demás casos la "LA JUNTA" otorgará al oferente un plazo para presentarlos, de conformidad con lo que establece el artículo 30 de "LA LEY".

### 5. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS:

Para facilitar el examen, evaluación y comparación de las ofertas, "LA JUNTA" podrá de acuerdo a "LA LEY", "EL REGLAMENTO" y las presentes bases, solicitar a un oferente que aclare cualquier asunto concerniente a su oferta, incluyendo el análisis de los precios unitarios.

La solicitud de una aclaratoria se notificará a través de GUATECOMPRAS y la respuesta a la misma se hará por escrito, por parte del oferente. No se pedirá, ofrecerá, ni permitirá cambio alguno en el precio de la oferta o el plazo propuesto para la entrega del servicio o bienes requeridos.

Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Tribunal, "LA JUNTA" debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

**NOTA:** Estos criterios y ponderaciones podrán ser cambiados por el responsable de elaborar las bases en el caso que no se ajusten al bien, suministro o servicio requerido.

<b>CRITERIOS DE CALIFICACION</b>	
Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas establecidas en las bases	35 Puntos
Tiempo de Entrega	25 Puntos
Precio	30 Puntos
Otras condiciones que favorezcan a los intereses del Tribunal	10 Puntos
<b>TOTAL:</b>	<b>100 Puntos</b>

#### **Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas**

Se calificará con TREINTA Y CINCO PUNTOS (35) la "OFERTA ECONÓMICA" que cumpla con todas y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en las bases. Esta evaluación, es determinante para garantizar que se está adquiriendo el bien que satisface las necesidades o requerimientos que originaron el presente evento de adquisición.

En el caso que se ofrezcan especificaciones técnicas superiores a las solicitadas, debe evaluarse y darse un puntaje en el apartado de: Otras condiciones que favorezcan a los intereses de "EL TRIBUNAL".

#### **Tiempo de Entrega**

Se le calificará con VEINTICINCO (25) puntos a la "OFERTA ECONÓMICA" que ofrezca el menor tiempo de entrega. Al resto de los OFERENTES se les calificará con los puntos que en forma inversamente proporcional les corresponda por tiempo de entrega ofrecido, con respecto al que obtuvo VEINTICINCO (25) puntos.

#### **Precio**

Se le calificará con TREINTA (30) puntos a la "OFERTA ECONÓMICA" que ofrezca el menor precio. Al resto de los oferentes se les calificará con los puntos que en forma inversamente proporcional les corresponda por el precio ofrecido con respecto al que obtuvo TREINTA (30) puntos.

### Otras condiciones que favorezcan a los intereses de “EL TRIBUNAL”

Se calificará con DIEZ (10) puntos a la “OFERTA ECONÓMICA” que ofrezca valores agregados que convengan a los intereses del Tribunal, como por ejemplo.

- Experiencia o referencias del bien o suministro
- Garantía del mismo
- Servicios adicionales u otras condiciones ofrecidas
- Centros de servicio y atención locales

Para la calificación inversamente proporcional, “LA JUNTA” aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje proporcional de cada oferta} = \frac{\text{Precio total menor ofertado} \times 30 \text{ puntos}}{\text{Precio N}}$$

Precio N = cada precio total subsiguiente al precio total menor ofertado.

## 6. ADJUDICACION

“LA JUNTA” que se nombre, actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. Todos los miembros de “LA JUNTA” gozarán de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Adjudicará el evento de conformidad con lo dispuesto en estas bases y “LA LEY”.

“LA JUNTA”, tomará sus decisiones por mayoría de sus miembros, quienes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de los miembros que hayan razonado su voto en las actas respectivas. Los miembros de “LA JUNTA” tomarán sus decisiones con la presencia total de sus integrantes, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.

“LA JUNTA” adjudicará al oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en estas bases y que obtenga la mayor sumatoria de los puntos asignados en cada uno de los criterios definidos en el numeral 5 de estas bases, siempre y cuando favorezcan a los intereses del Estado.

**NOTA:** Dependiendo de las características técnicas de lo solicitado en las bases, la persona que elabora las mismas, deberá especificar si "LA JUNTA" podrá adjudicar parcialmente a varios oferentes, especificando uno de los siguientes casos: a) si así se estableció en las bases; b) siempre que convenga a los intereses del Estado; c) atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; d) si no forma parte de una obra unitaria, a tenor de lo preceptuado en el artículo 34 de "LA LEY".

Asimismo en cualquier fase del procedimiento de contratación pública, en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario, audiencia por dos días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.

En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en la que se encuentre el proceso de compra o cotización, resolverá:

- a) Rechazar la oferta; o
- b) Improbar lo actuado.

## **7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

**NOTA:** ES OBLIGATORIA LA INCLUSIÓN DE ESTE CRONOGRAMA DEBIDAMENTE COMPLETADO EN LAS BASES, POR PARTE DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE ELABORAR LAS MISMAS; DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN NO. 11-2010 DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Y "LA LEY".

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

1. Fecha en que se realizará la publicación en el sitio <a href="http://www.guatecompras.gt">www.guatecompras.gt</a>	
2. Período para que los oferentes puedan realizar preguntas y/o consultas relacionadas con las bases de cotización/licitación	
3. Período para publicación de respuesta a las preguntas y/o consultas realizadas en el sistema GUAATECOMPRAS relacionadas al presente concurso	
4. Lugar, fecha y hora de recepción, apertura de pliegos y elaboración de acta.	
5. Traslado de cuadro de oferentes, acta de apertura de ofertas y listado de participantes a la Sección de Compras y Contrataciones y publicación en Guatecompras*	
6. Plazo para análisis, calificación y decisión de adjudicación	
7. Traslado de acta de adjudicación a Sección de Compras y Contrataciones y publicación en GUAATECOMPRAS.	
8. Período para que los oferentes presenten sus inconformidades por medio del Sistema GUAATECOMPRAS	
9. Período para dar respuesta y asignar estatus a las inconformidades presentadas en el Sistema GUAATECOMPRAS	
10. Traslado de expediente a la Autoridad Superior correspondiente para aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de cotización/licitación.	
11. Plazo para que la autoridad que corresponda apruebe o impruebe lo actuado por la Junta.	
12. Publicación de la resolución de la Autoridad Superior en el Sistema GUAATECOMPRAS.	
13. Plazo para la suscripción del contrato	
14. Plazo para la presentación del seguro de caución de cumplimiento de contrato.	
15. Plazo para la aprobación del contrato	

**8. ANEXOS:**

**ANEXO A)  
Identificación de la Plica:**

Los sobres que contienen las cotizaciones deben estar cerrados, firmados, sellados y rotulados de la siguiente manera:

**Señores**

**“Junta de Cotización/Licitación Tribunal Supremo Electoral”**

**6ª. Avenida 0-32 zona 2, ciudad de Guatemala**

**Cotización/Licitación No. TSE- -2012**

**NOG:**

**Nombre del Evento: “COLOCAR EL NOMBRE DEL EVENTO DE ADQUISICIÓN  
DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO”**

**Nombre, dirección y teléfono del oferente**

**ANEXO B)**  
**Formato de Certificación Bancaria**

**MODELO DE CERTIFICACION BANCARIA**

MODELO DE CERTIFICACIÓN BANCARIA

A QUIEN INTERESE

Por este medio hacemos constar que el señor (nombre completo), quien se identifica con la cédula de vecindad número de cédula (alfa numérico) y de registro (numérico) extendida en (nombre de municipalidad) (en el caso de una sociedad deberá consignarse la denominación social y el nombre comercial), es cuentahabiente de la entidad con cuentas de tipo (descripción de la cuenta que corresponde, sin identificar el número de monetarios, de ahorro o a plazo, etc.), las cuales tienen (número) de años de haberlas aperturado, en las que maneja un saldo promedio de hasta (poner el número de cifras antes del punto decimal); cifras y según las políticas internas de esta entidad es considerado como un tipo cuentahabiente clase (A, B, C).

Asimismo, (Si / No) posee obligaciones crediticias con el banco, por un saldo de (poner el número de cifras antes del punto decimal), las que conforme a la normativa correspondiente tiene asignada la categoría de deudor de (Categoría A, de riesgo normal; Categoría B, de riesgo superior a lo normal; Categoría C, con pérdidas esperadas; Categoría D, con pérdidas significativas esperadas y Categoría E, de alto riesgo de irrecuperabilidad).

La presente se extiende a solicitud del interesado para los efectos legales que correspondan el (día) de (mes) de (año).

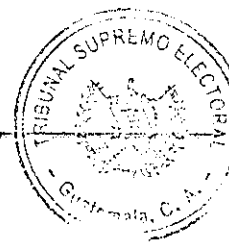
Atentamente,

Nombre del Proveedor: \_\_\_\_\_

Firma del Representante Legal \_\_\_\_\_  
o Propietario

Sello: \_\_\_\_\_



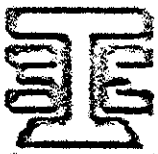


**ANEXO C**  
**Formulario de Cotización que deberán completar las empresas para presentar la oferta oficial**

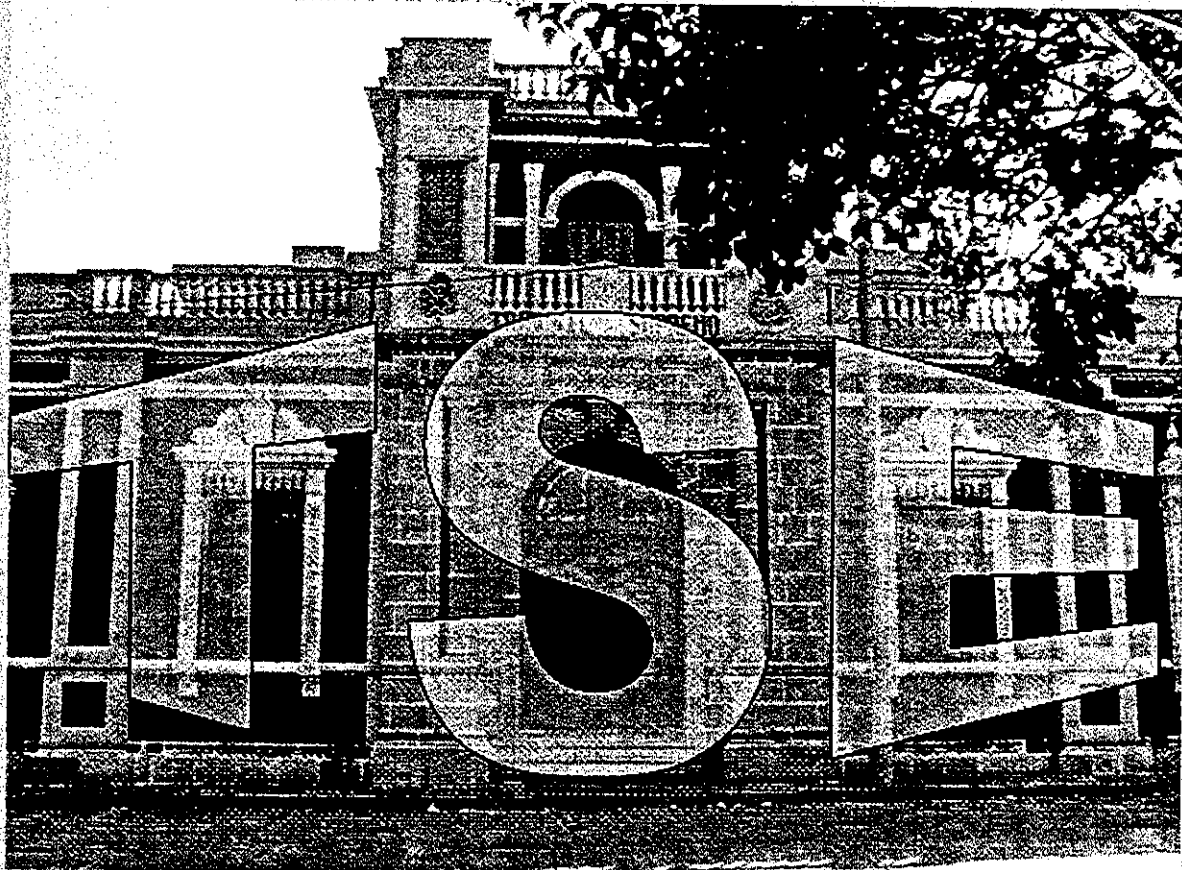
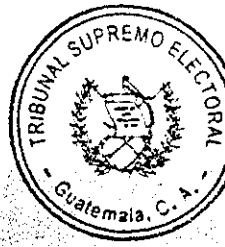
		<b>FORMULARIO DE COTIZACIÓN</b>		
<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b>		NOG: _____		
NOMBRE DEL PROVEEDOR O RAZON SOCIAL _____		NIT: _____		
DIRECCION _____		TEL. No. _____		
1	2	3	4	5
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL
<b>VALOR TOTAL DE LA OFERTA:</b>				Q. _____
VALOR TOTAL EN LETRAS: _____				
OFERTA PRESENTADA POR: _____				
NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL QUE PRESENTA LA OFERTA _____			FECHA: _____	
FIRMA DEL OFERENTE Y SELLO DE LA EMPRESA _____				
			Firma	Sello
Las bases del presente concurso pueden leerse a través de internet, en la dirección <a href="http://www.guatecompras.gt">www.guatecompras.gt</a> , consultando el Número de Operación Guatecompras, NOG _____				

**NOTA**

El responsable de la Sección de Compras, designado para la elaboración de las bases deberá indicar claramente en las mismas, la unidad de tiempo para la Unidad de Medida que se requiera. Ejemplo: Unidad de Medida: Paquete (envío por mes) a efecto que todos los oferentes utilicen la misma unidad de medida y temporalidad para el costo que estén ofertando.



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



**PROCEDIMIENTOS DE JUNTAS DE  
COTIZACIÓN/LICITACIÓN, COMISIÓN  
RECEPTORA Y LIQUIDADORA DE BIENES  
Y/O SERVICIOS Y GUÍA PARA JUNTAS DE  
COTIZACIÓN/LICITACIÓN**

**GUATEMALA SEPTIEMBRE 2016**

## Contenido

PROCEDIMIENTOS DE JUNTAS DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN.....	155
PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA (RECEPCIÓN PARCIAL DE BIENES O SERVICIOS).....	168
PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN LIQUIDADORA (LIQUIDACIÓN FINAL DE BIENES O SERVICIOS).....	174
GUÍA PARA JUNTAS DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN.....	178
FORMATO No. 1.....	185
FORMATO No. 2.....	187
FORMATO No. 3.....	189
FORMATO No. 4.....	191
FORMATO No. 5.....	193
FORMATO No. 6.....	195
FORMATO No. 6a.....	197
FORMATO No. 6b.....	199
FORMATO No. 7.....	201
FORMATO No. 7a.....	205
FORMATO No. 8.....	207
FORMATO No. 9.....	209
FORMATO No. 10.....	211
FORMATO No. 11.....	213
FORMATO No. 11a.....	216
FORMATO No. 12.....	219
FORMATO No. 13.....	221
FORMATO No. 14.....	225

**PROCEDIMIENTOS DE JUNTAS DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	1.	Recibe expediente de Secretaría General, con la resolución en donde se integra la Junta correspondiente.  10 minutos
	2.	Notifica, por medio de oficio, a través de INTRANET, a los miembros de la Junta la fecha, hora y lugar en que deberán integrarse para realizar su función, adjuntando la documentación escaneada con el número de operación en GUATECOMPRAS (NOG), para su revisión previa al evento. (Se integra al expediente inicial, el original del oficio enviado por Intranet adjuntándole la pantalla impresa de la conversación donde se envió el oficio a los miembros de la Junta).  3 horas
Junta de Cotización/Licitación	3.	Reciben documentación vía intranet, revisan el expediente ingresando el número de operación en GUATECOMPRAS (NOG), para conocer las condiciones del concurso y quedan a la espera del día y hora establecidos para la recepción de ofertas.  1 día
	4.	En la fecha y en el lugar establecido, 15 minutos antes de la hora indicada, se presentan las personas nombradas para integrarse como Junta.  15 minutos antes de la hora establecida
Sección de Compras y Contrataciones	5.	Una vez integrados, hace entrega a los miembros de la Junta, del expediente original del concurso, el formato del listado de ofertas recibidas impreso (Ver formato 1 en la guía), así como la caja conteniendo los insumos de apoyo correspondientes y solicita firma de recibido.  10 minutos

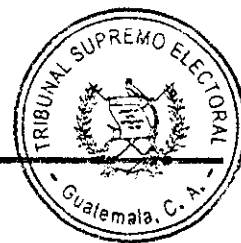
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Junta de Cotización/Licitación	6.	Aperturan el acto de recepción de ofertas a la hora establecida, transcurridos 30 minutos, hacen del conocimiento de los presentes que no se recibirá ninguna oferta más. En caso de ausencia de ofertas, la Junta levantará el acta correspondiente (ver formato 6 de la guía), certificará la misma y traslada el acta original con copia certificada a la Sección de Compras y Contrataciones, por medio de oficio para su publicación. 1 día
Sección de Compras y Contrataciones	7.	Recibe acta original, la incorpora al libro respectivo; publica en el Sistema de GUAATECOMPRAS el acta y su certificación, imprime la pantalla y la entrega a la Junta para su incorporación en el expediente original. 10 minutos
Junta de Cotización/Licitación	8.	Recibe impresión y adjunta al expediente original, traslada por medio de oficio, junto con el expediente, a las autoridades superiores. 30 minutos
Secretaría General	9.	Recibe expediente completo a través de oficio dirigido a la Autoridad Superior correspondiente, en el cual se hará del conocimiento la ausencia de oferentes, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas (ver formato 6A de la guía) y traslada. Plazo establecido en la Ley. 1 día
	10.	Recibe resolución de la Autoridad Superior y la envía con el expediente a la Sección de Compras y Contrataciones así como la copia de dicha resolución a la Junta. Plazo establecido en la Ley
Sección de Compras y Contrataciones	11.	Recibe el expediente completo y procede a registrar en el Sistema de GUAATECOMPRAS, la nueva fecha para presentar ofertas y publica la resolución en dicho Sistema. Imprime la pantalla y la incorpora en el expediente original. Informa a la Junta sobre la nueva fecha, hora y lugar para la recepción de ofertas. 30 minutos
Junta de Cotización/Licitación	12.	Recibe de Secretaría General copia de la resolución y queda a la espera de la nueva fecha. 8 días máximo

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Junta de Cotización/Licitación	13.	En el lugar, fecha y hora establecidos, se integra nuevamente para la recepción de ofertas. 15 minutos antes de la hora establecida
Sección de Compras y Contrataciones	14.	Entrega el expediente completo, el formato del listado de ofertas recibidas impreso (Ver formato 1 en la guía), así como la caja conteniendo los insumos de apoyo correspondientes y solicita firma de recibido. 10 minutos
Junta de Cotización/Licitación	15.	Si transcurridos los 30 minutos a partir de la hora establecida, no concurre ningún oferente, solicitan hojas autorizadas del libro de control autorizado por la Contraloría General de Cuentas y número correlativo de acta que corresponda, a la Sección de Compras y Contrataciones. 10 minutos
Sección de Compras y Contrataciones	16.	Entrega las hojas, registrando en el libro de control, el número de folio de las hojas, número correlativo, motivo que corresponda al acta (recepción, apertura, adjudicación, etcétera), nombre del evento, NOG del evento, cantidad de hojas a entregar y nombre de la persona que recibe y fecha de entrega, para firma de la persona solicitante. 10 minutos
Junta de Cotización/Licitación	17.	Reciben hojas autorizadas, elaboran el acta correspondiente (Ver formato 6 de la guía) y trasladan original y copia del acta debidamente certificada a la Sección de Compras (ver formatos 4 y 5 de la guía), para su publicación en GUAATECOMPRAS. 2 días máximo
Sección de Compras y Contrataciones	18.	Recibe acta original, la incorpora al libro respectivo; publica en el Sistema de GUAATECOMPRAS el acta y su certificación, imprime la pantalla y la entrega a la Junta para su incorporación en el expediente original. 10 minutos
Junta de Cotización/Licitación	19.	Reciben de la Sección de Compras y Contrataciones, la impresión de la pantalla de haber sido subida en GUAATECOMPRAS, del acta de ausencia de oferentes por segunda ocasión, la integran al expediente y elaboran oficio de traslado de expediente dirigido a la Autoridad Superior, para lo que tenga a bien decidir. (Ver formato 6b en la guía). 1 día

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Secretaría General	20.	Recibe expediente completo a través de oficio dirigido a la Autoridad Superior correspondiente, en el cual se hará del conocimiento la ausencia de oferentes por segunda ocasión, para lo que tenga a bien decidir.  1 día
Junta de Cotización/Licitación	21.	Si se reciben ofertas, abren las mismas, solicitan hojas autorizadas del libro de control y número correlativo de acta a la Sección de Compras y Contrataciones.  20 minutos
Sección de Compras y Contrataciones	22.	Entrega las hojas, registrando en el libro de control, el número de folio de las hojas, número correlativo, motivo que corresponda al acta (recepción, apertura, adjudicación, etcétera), nombre del evento, NOG del evento, cantidad de hojas a entregar y nombre de la persona que recibe y fecha de entrega, para firma de la persona solicitante.  10 minutos
Junta de Cotización/Licitación	23.	Reciben hojas autorizadas, elaboran el Acta de Recepción de Ofertas y trasladan copia a la Sección de Compras, para su publicación en GUAATECOMPRAS, del acta debidamente certificada (ver formatos 4 y 6 de la guía), listado de ofertas recibidas proporcionado por la Sección de Compras y Contrataciones, fotocopia de las fianzas recibidas y Cuadro Comparativo por Montos de Ofertas Recibidas (ver formato 2 de la guía). Dentro de las 20 horas posteriores a la recepción
	24.	La Junta analiza, si es necesario requiere por medio de oficio muestras o aclaraciones a los oferentes (ver formato 8 de la guía) y entrega a la Sección de Compras y Contrataciones para su publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS.  10 minutos
Sección de Compras y Contrataciones	25.	Recibe oficio, lo publica en el Sistema de GUAATECOMPRAS, imprime la pantalla y la entrega a la Junta para su incorporación en el expediente original.  10 minutos

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Junta de Cotización/Licitación	26.	Recibe impresión, si se solicitaron muestras o aclaraciones, vencido el plazo establecido, las recibe y califica, adjudica o rechaza el concurso; solicita hojas autorizadas y número correlativo de acta a la Sección de Compras y Contrataciones.
Sección de Compras y Contrataciones	27.	Entrega las hojas, registrando en el libro de control, el número de folio de las hojas, número correlativo, motivo que corresponda al acta (recepción, apertura, adjudicación, etcétera), nombre del evento, NOG del evento, cantidad de hojas a entregar y nombre de la persona que recibe y fecha de entrega, para firma de la persona solicitante. 10 minutos
Junta de Cotización/Licitación	28.	Reciben hojas autorizadas, elabora, firma y certifica acta de adjudicación o rechazo, integrándola al expediente (Ver formatos 7, 7A, 10, 11, 11A y 12 de la guía). Dentro de un plazo de 5 días hábiles, si no se establece plazo en las bases
	29.	Trasladan inmediatamente o el día hábil siguiente, el acta de adjudicación o rechazo a la Sección de Compras, para su publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS. 1 día
Sección de Compras y Contrataciones	30.	Recibe acta original, la incorpora al libro respectivo; publica en el Sistema de GUAATECOMPRAS el acta y su certificación, imprime la pantalla y la entrega a la Junta para su incorporación en el expediente original. 1 día
Junta de Cotización/Licitación	31.	Recibe la impresión y la adjunta al expediente original. La Junta espera 5 días calendario, dentro de los cuales los oferentes podrán interponer inconformidades. 5 días calendario
	32.	Si hay inconformidad, la recibe, respondiendo la misma en el Sistema de GUAATECOMPRAS en un plazo no mayor de 5 días calendario (ver formato 13 de la guía), durante el cual podrá modificar su decisión. 5 días calendario máximo de recibida la inconformidad



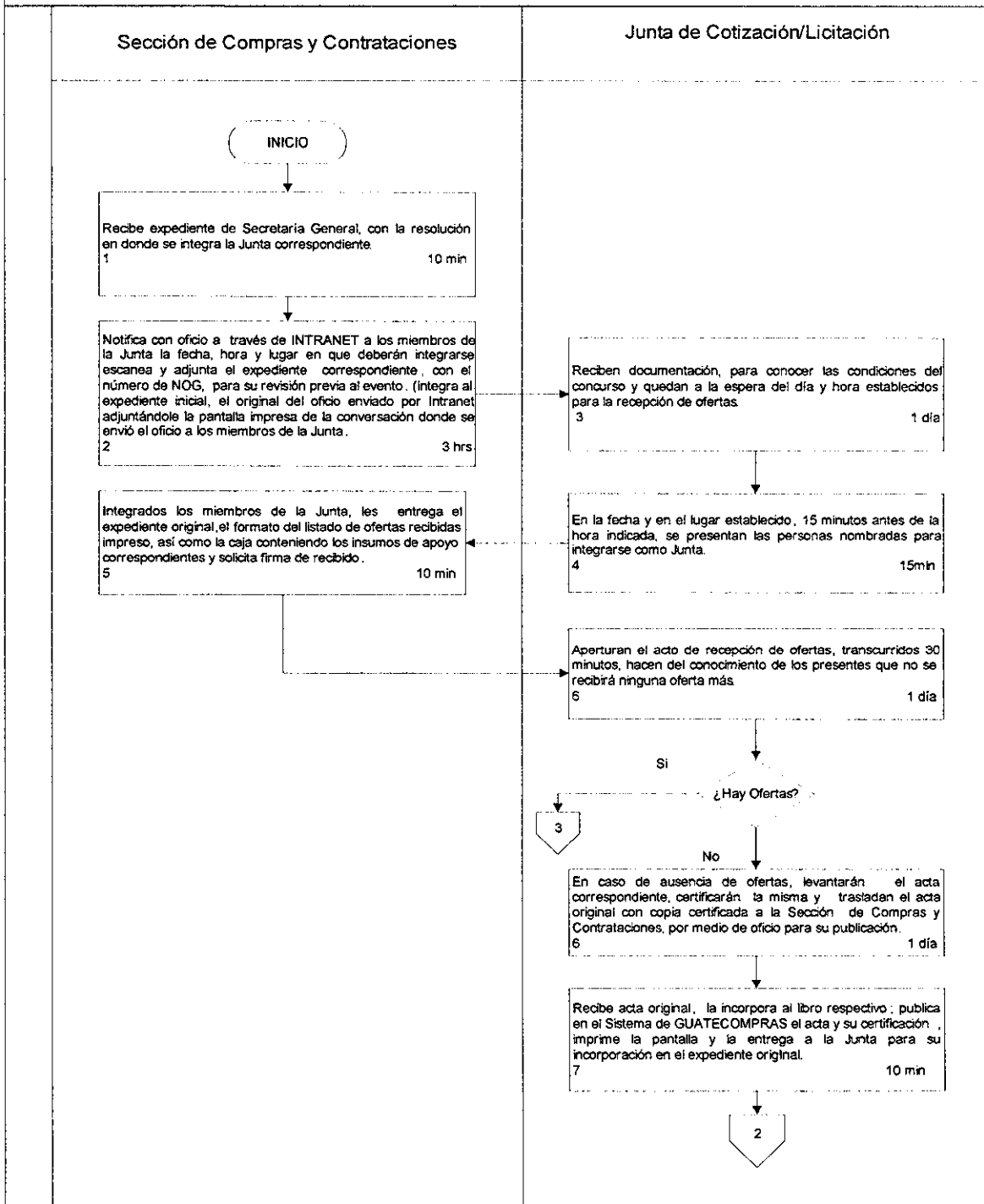


DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Junta de Cotización/Licitación	33.	Si no se presenta ninguna inconformidad, dentro de los 2 días hábiles siguientes, traslada el expediente a través de oficio a Secretaría General (ver formato 14 de la guía), quien lo eleva a Presidencia. 2 días
Secretaría General	34.	Recibe expediente completo a través de oficio dirigido a la Autoridad Superior correspondiente, en el cual se hará del conocimiento la adjudicación o rechazo, para lo que tenga a bien decidir. Plazo establecido en la Ley
	35.	Recibe expediente. Si Presidencia/Pleno de Magistrados no aprueba la decisión de la adjudicación o el rechazo de la Junta, con exposición razonada devuelve, dentro de 2 días hábiles posteriores a la decisión y Secretaría traslada expediente a la Junta. Plazo establecido en la Ley
Junta de Cotización/Licitación	36.	Recibe expediente, dentro de un plazo de 5 días hábiles, revisa, analiza y solicita hojas autorizadas y número correlativo de acta a la Sección de Compras y Contrataciones. Dentro del plazo de 5 días hábiles
Sección de Compras y Contrataciones	37.	Entrega las hojas, registrando en el libro de control, el número de folio de las hojas, número correlativo, motivo que corresponda al acta (recepción, apertura, adjudicación, etcétera), nombre del evento, NOG del evento, cantidad de hojas a entregar y nombre de la persona que recibe y fecha de entrega, para firma de la persona solicitante. 10 minutos
Junta de Cotización/Licitación	38.	Reciben hojas autorizadas, elaboran acta en la cual ratifica o rectifica su decisión, en forma razonada. Trasladan inmediatamente o el día hábil siguiente, el acta correspondiente a la Sección de Compras, para su publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS. Dentro del plazo de 5 días hábiles
Sección de Compras y Contrataciones	39.	Recibe acta original, la incorpora al libro respectivo; publica en el Sistema de GUAATECOMPRAS el acta y su certificación, imprime la pantalla y la entrega a la Junta para su incorporación en el expediente original. 10 minutos

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Junta de Cotización/Licitación	40.	Recibe impresión y adjunta a expediente original. La Junta dentro de 2 días hábiles posteriores a la decisión, traslada el expediente a Secretaría General, quien lo eleva a Presidencia/Pleno de Magistrados. 2 días hábiles máximo
Secretaría General	41.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a tomada la decisión de las autoridades superiores, recibe resolución de Presidencia/Pleno de Magistrados en la cual nuevamente se aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Cotización/Licitación, notifica a los miembros de la Junta y traslada el expediente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos o a la Sección de Compras y Contrataciones respectivamente, de acuerdo a la decisión. Plazo establecido en la Ley
Junta de Cotización/Licitación	42.	Recibe notificación, firma copia de recibido y resguarda. (Concluye la actuación de la Junta). 10 minutos

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Juntas de Cotización/ Licitación

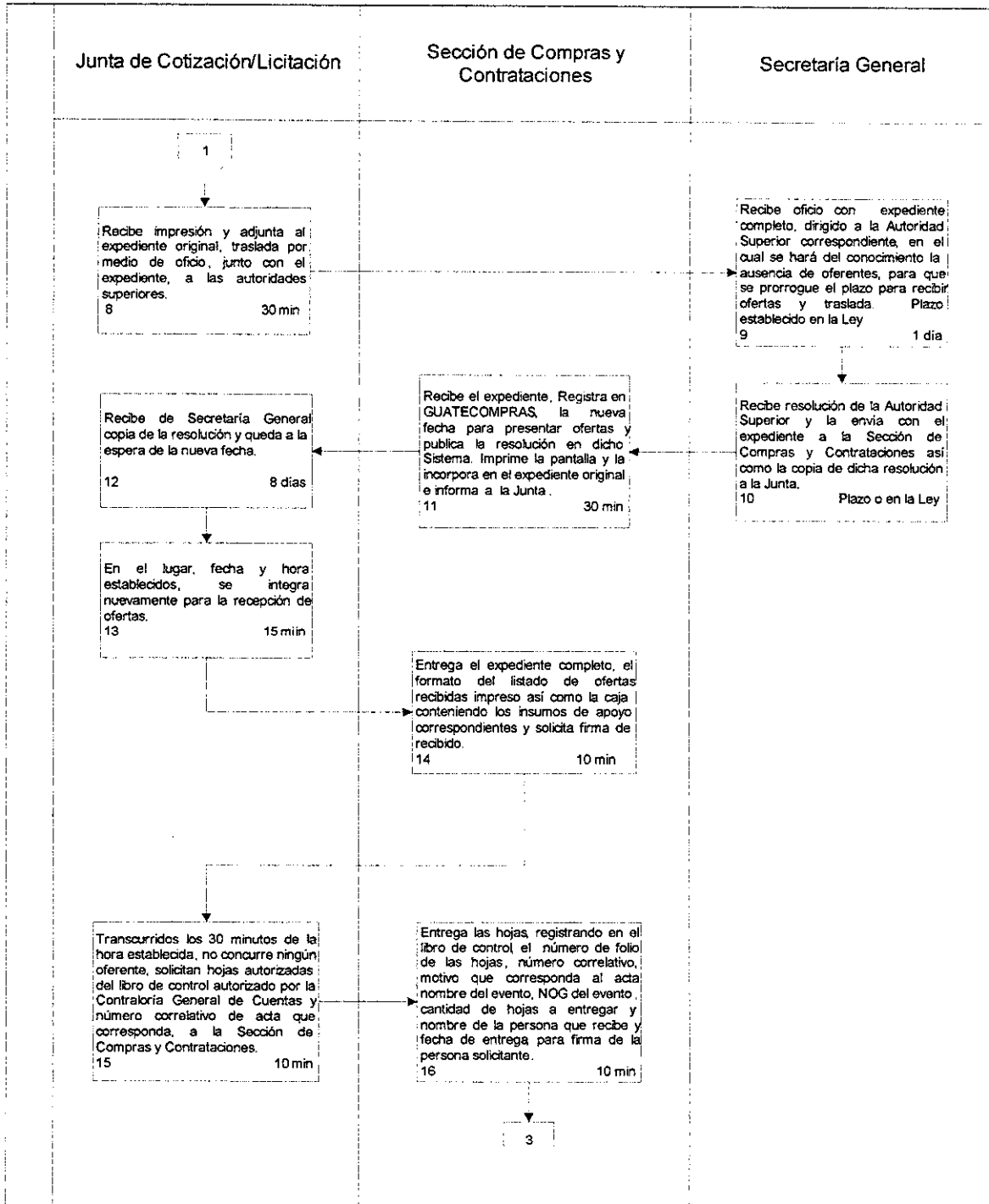
**PROCEDIMIENTOS DE JUNTAS DE COTIZACIÓN /LICITACIÓN**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Juntas de Cotización/ Licitación

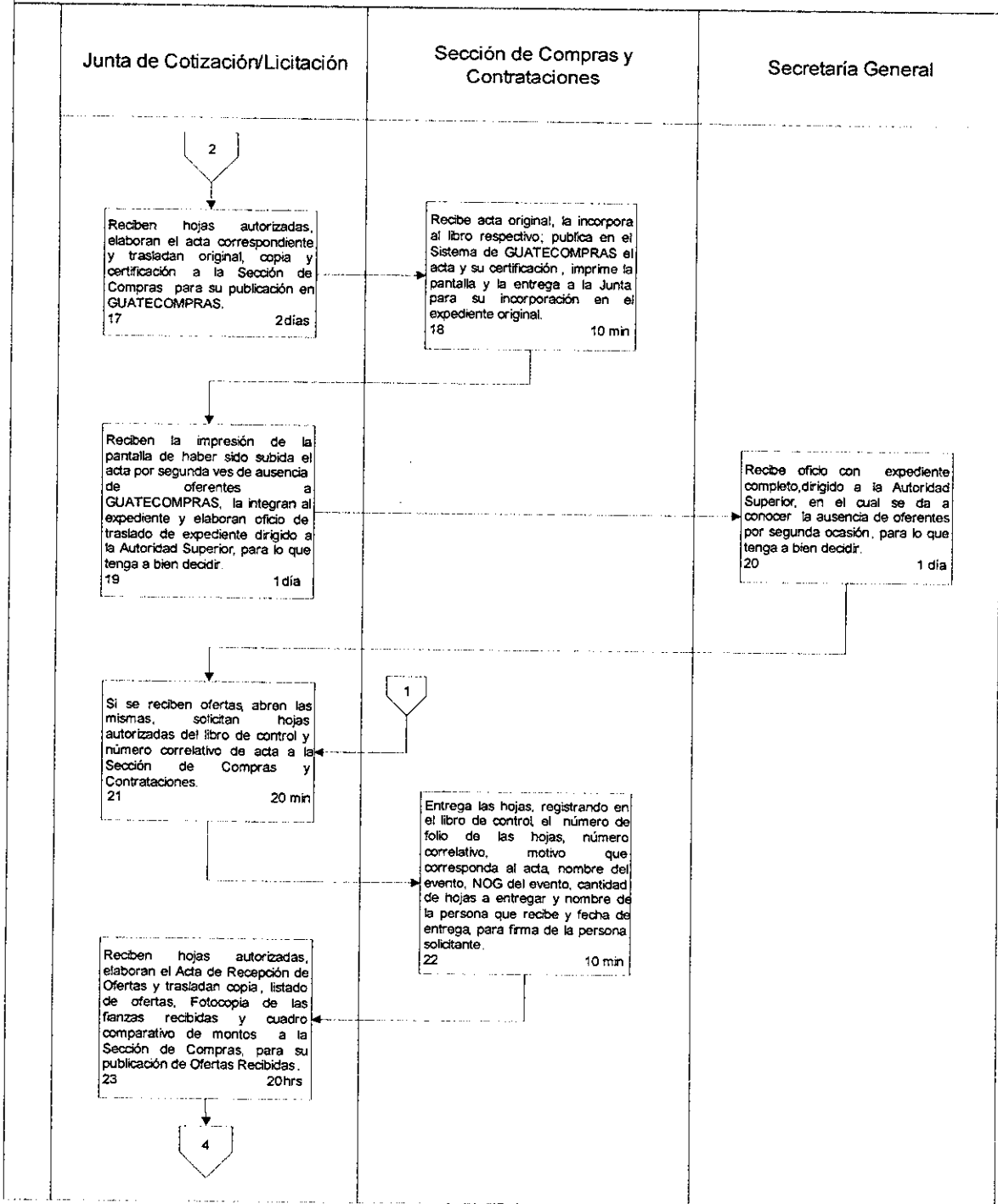
**PROCEDIMIENTOS DE JUNTAS DE COTIZACIÓN /LICITACIÓN**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Juntas de Cotización/ Licitación

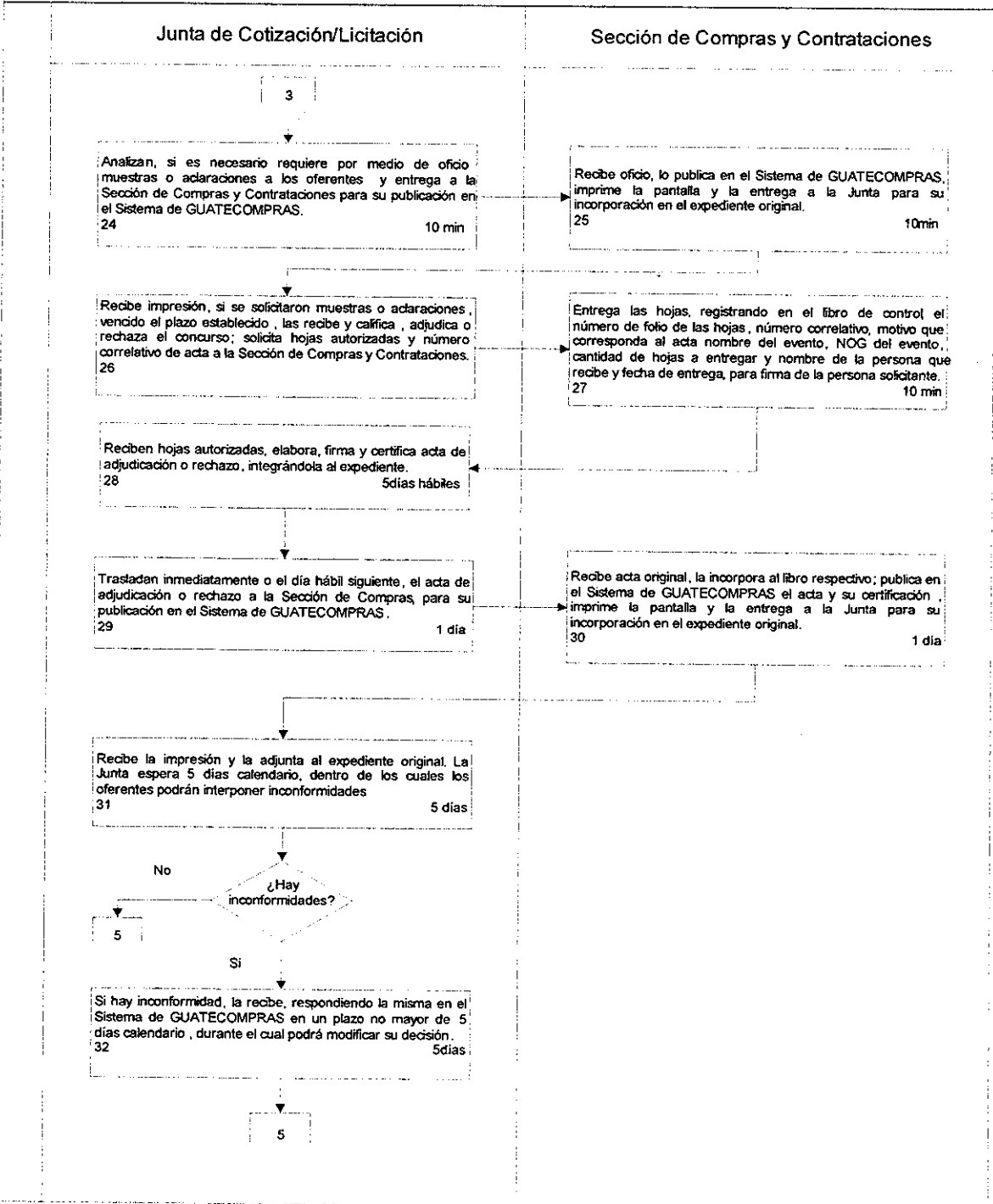
**PROCEDIMIENTOS DE JUNTAS DE COTIZACIÓN /LICITACIÓN**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Juntas de Cotización/ Licitación

**PROCEDIMIENTOS DE JUNTAS DE COTIZACIÓN /LICITACIÓN**





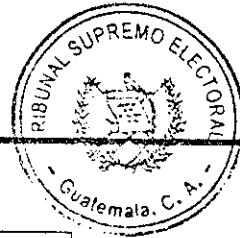




**PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA (RECEPCIÓN PARCIAL DE BIENES O SERVICIOS)**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Comisión Receptora	1.	Recibe de Secretaría General, la resolución en la cual se integra la comisión receptora correspondiente y se establece la temporalidad de recepción del bien o servicio que se trate. 10 minutos
	2.	Requiere a través de oficio a la Sección de Compras y Contrataciones, la impresión del sistema de GUAATECOMPRAS, de los documentos publicados correspondientes al bien o servicio a recibir, con la copia sellada de recibido y la resolución indicada, inicia la conformación del expediente respectivo. 30 minutos.
Sección de Compras y Contrataciones	3.	Recibe solicitud, ingresa en el Sistema de GUAATECOMPRAS en el evento que corresponda, imprime documentación y traslada a la Comisión. 1 hora
Comisión Receptora	4.	Recibe documentación, los miembros de la Comisión Receptora se integran para revisar la misma. Revisa las condiciones de entrega en el contrato suscrito y aprobado para el efecto. 1 hora 30 minutos
	5.	Mensualmente (o en la temporalidad establecida en la resolución), se integra y a través de oficio, requiere a la dependencia solicitante del bien o servicio, los documentos en los cuales conste el recibido de conformidad el mismo, así como el respaldo que la Comisión considere pertinente, para realizar su función. Adjunta copia con sello de recibido de dicho oficio al expediente. 2 horas
Dependencia Usuaria del Bien o Servicio	6.	Recibe oficio, prepara documentación de conformidad con lo establecido en el contrato respectivo, elabora oficio, gestiona visto bueno de Secretaría General o de quien se establezca en el contrato y entrega a la Comisión. 5 días

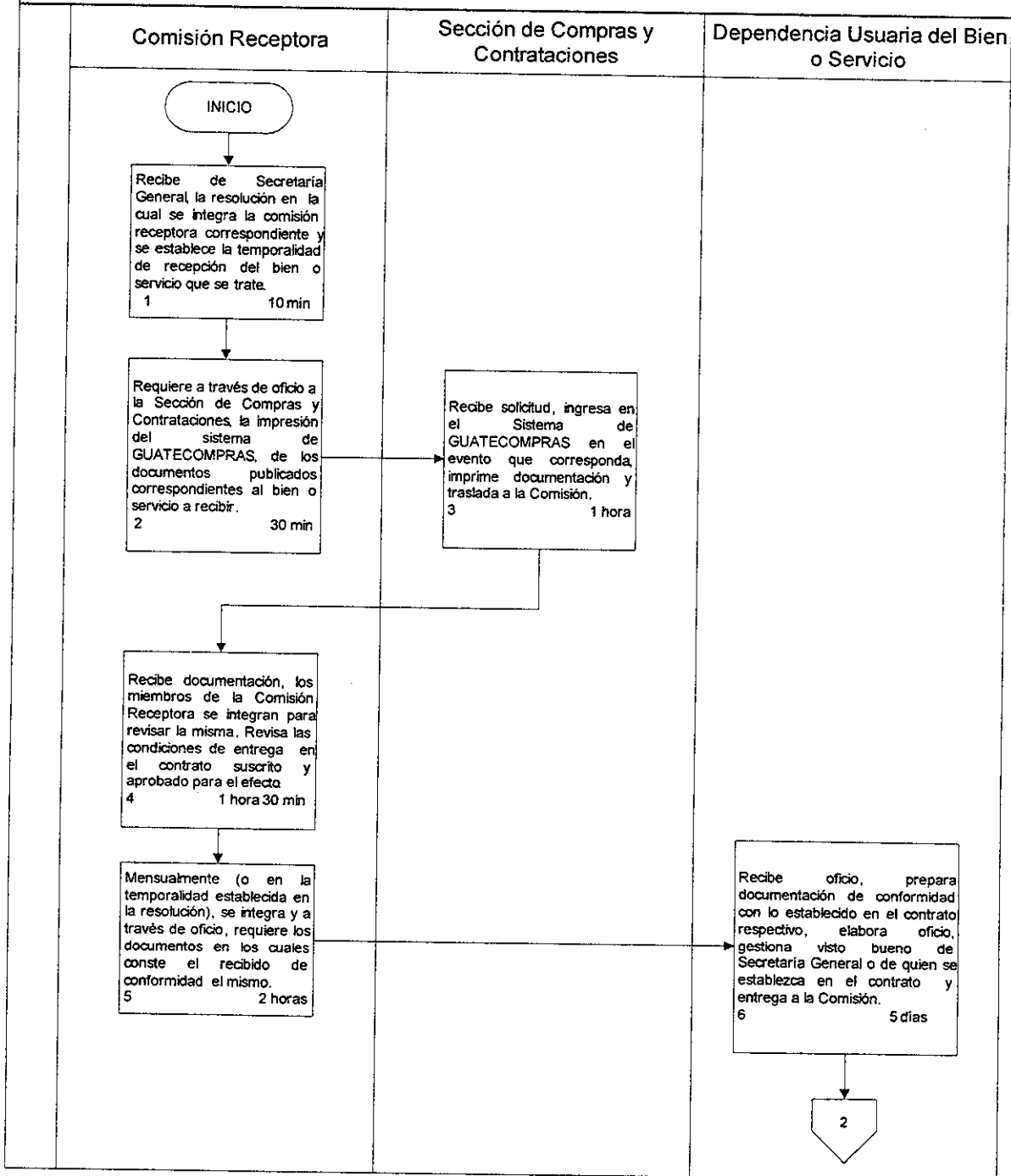
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Comisión Receptora	7.	Recibe documentación y revisa. Si la misma no está correcta o completa, elabora oficio en el cual señala la razón para que se corrija, amplíe o complete y devuelve. Adjunta copia del oficio con sello de recibido al expediente. Tiempo necesario
Dependencia Usaria del Bien o Servicio	8.	Recibe oficio, realiza las correcciones o completa documentación y entrega a la Comisión en el plazo establecido.
Comisión Receptora	9.	Si la documentación está correcta y completa, solicita hojas móviles a la Sección de Compras y Contrataciones y número correlativo de acta que corresponda. 4 horas
Sección de Compras y Contrataciones	10.	Entrega las hojas, registrando en el libro de control, el número de folio de las hojas, número correlativo, motivo que corresponda al acta (recepción), nombre del evento, cantidad de hojas a entregar, nombre de la persona que recibe y fecha de entrega, para firma de la persona solicitante. 10 minutos
Comisión Receptora	11.	Recibe hojas con número correlativo de acta, elabora, firma y certifica la misma, y traslada a través de oficio, a la Sección de Compras, para su publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS. 2 horas
Sección de Compras y Contrataciones	12.	Recibe acta original, la incorpora al libro respectivo; publica en el Sistema de GUAATECOMPRAS el acta y su certificación. Imprime la pantalla de haberlas ingresado en el Sistema de GUAATECOMPRAS y traslada a la Comisión. 20 minutos
Comisión Receptora	13.	Recibe impresión, incorpora al expediente, elabora oficio con el cual traslada por medio de Secretaría General a las autoridades superiores para aprobación la certificación del acta así como factura original con firmas al dorso, de recibido de conformidad. 2 horas
Secretaría General	14.	Recibe documentación y gestiona su aprobación. Una vez aprobada, informa de la decisión de las autoridades superiores por medio de oficio a la Sección de Compras y Contrataciones, enviando copia del oficio a la Comisión Receptora. 15 días



DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	15.	<p>Recibe documentación, publica en el sistema de GUAATECOMPRAS y da cumplimiento a lo indicado en la resolución emitida por las autoridades superiores a efecto de que se realice la gestión de pago correspondiente al periodo de servicio recepcionado.</p> <p style="text-align: right;">1 día</p>
Comisión receptora	16.	<p>Realiza el procedimiento anterior de la recepción correspondiente al último período de servicio (o temporalidad establecida en el contrato), elabora oficio informando a Secretaría General que en dicho período concluye la función para la que fue designada, a efecto que se gestione o informe para la integración de la Comisión Liquidadora del bien o servicio.</p> <p style="text-align: right;">Tiempo establecido</p>
Secretaría General	17.	<p>Recibe oficio, gestiona o informa para la integración de la Comisión Liquidadora y notifica a los integrantes que se hayan designado para el efecto.</p> <p style="text-align: right;">15 días</p>

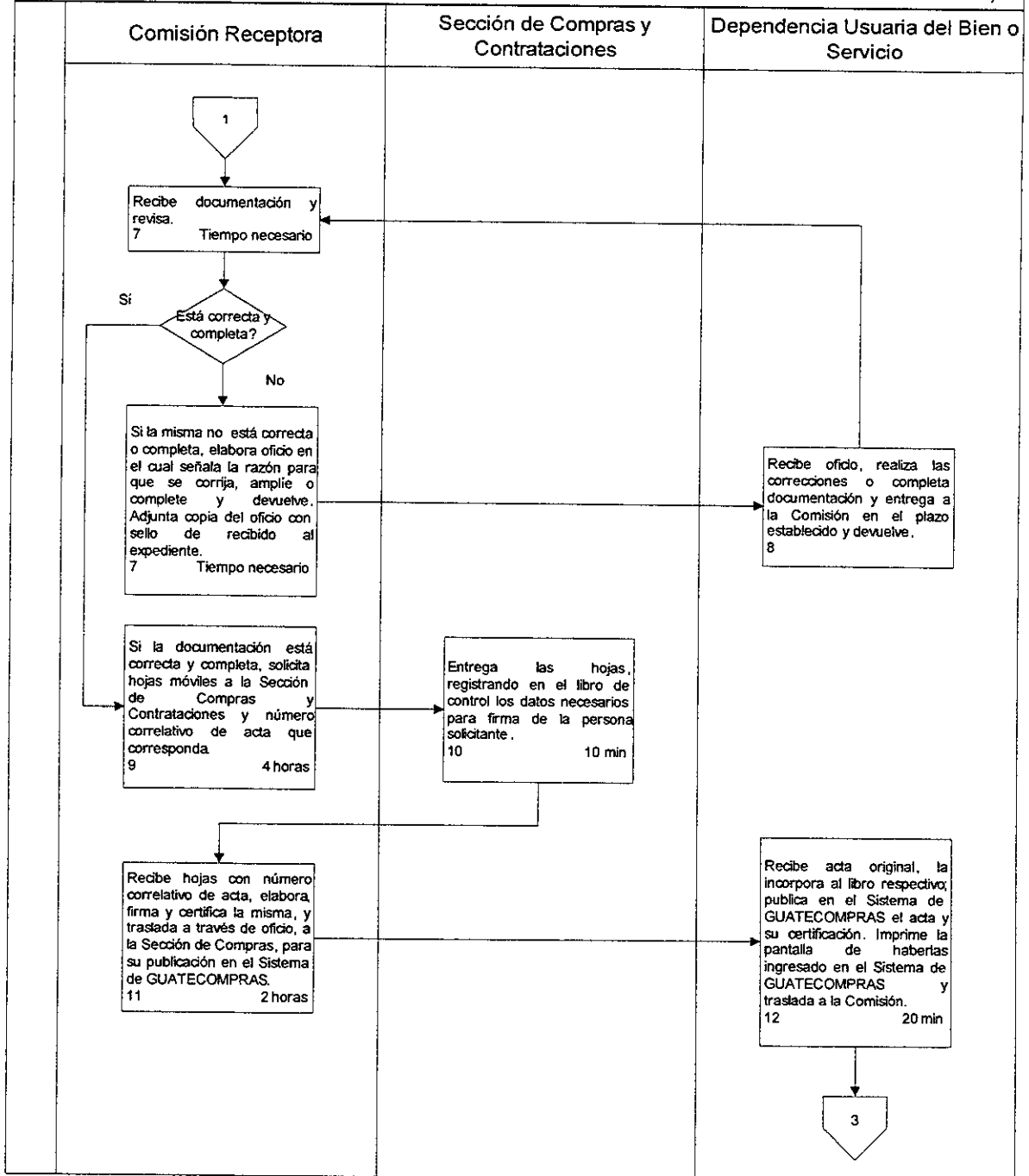
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Sección de Compras y Contrataciones

**PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA (RECEPCIÓN PARCIAL DE BIENES O SERVICIOS)**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Sección de Compras y Contrataciones**

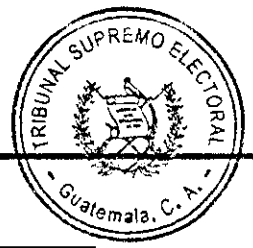
**PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA (RECEPCIÓN PARCIAL DE BIENES O SERVICIOS)**





**PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN LIQUIDADORA (LIQUIDACIÓN FINAL DE BIENES O SERVICIOS)**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Comisión Liquidadora	1.	Recibe de Secretaría General, la resolución en la cual se integra la comisión liquidadora correspondiente. 10 minutos
	2.	Requiere a través de oficio a la Sección de Compras y Contrataciones, la impresión del sistema de GUATECOMPRAS, de los documentos publicados correspondientes al bien o servicio a liquidar, con la copia sellada de recibido y la resolución indicada, inicia la conformación del expediente respectivo. 30 minutos.
Sección de Compras y Contrataciones	3.	Recibe solicitud, ingresa en el Sistema de GUATECOMPRAS en el evento que corresponda, imprime documentación y traslada a la Comisión. 1 hora
Comisión Liquidadora	4.	Recibe documentación y se integran para revisar la misma. Revisa las condiciones en el contrato suscrito y aprobado para el efecto así como las actuaciones de la Comisión Receptora, publicadas en el Sistema de GUATECOMPRAS, 1 hora 30 minutos
	5.	De contar con la información completa, solicita hojas móviles a la Sección de Compras y Contrataciones y número correlativo de acta que corresponda. 4 horas
Sección de Compras y Contrataciones	6.	Entrega las hojas, registrando en el libro de control, el número de folio de las hojas, número correlativo, motivo que corresponda al acta (liquidación), nombre del evento, cantidad de hojas a entregar, nombre de la persona que recibe y fecha de entrega, para firma de la persona solicitante. 10 minutos
Comisión Liquidadora	7.	Recibe hojas con número correlativo de acta, elabora, firma y certifica la misma, y traslada a través de oficio, a la Sección de Compras, para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS. 2 horas

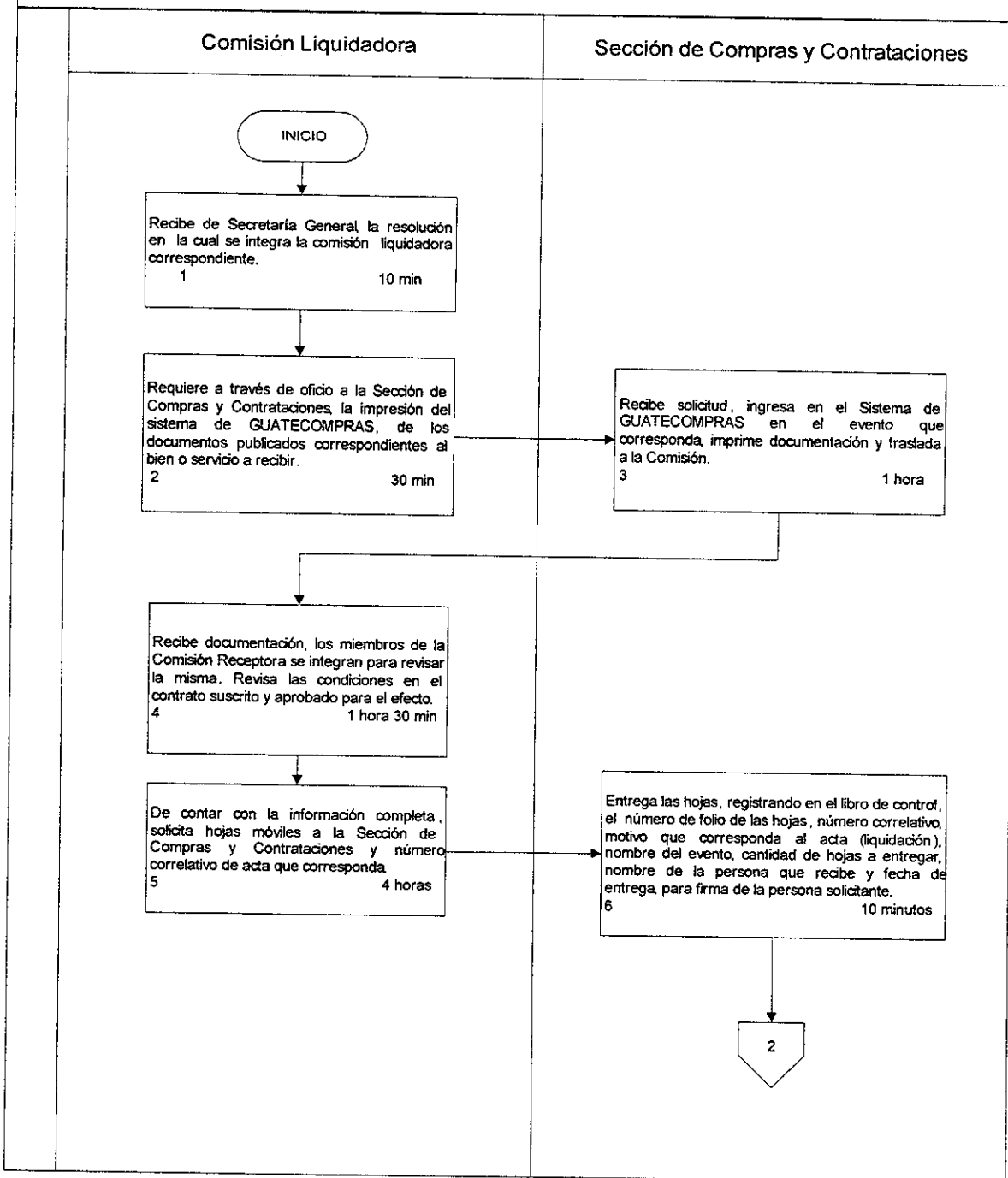


DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	8.	<p>Recibe acta original, la incorpora al libro respectivo; publica en el Sistema de GUAATECOMPRAS el acta y su certificación. Imprime la pantalla de haberlas ingresado en el Sistema de GUAATECOMPRAS y traslada a la Comisión.</p> <p style="text-align: right;">20 minutos</p>
Comisión Liquidadora	9.	<p>Recibe impresión, incorpora al expediente, elabora oficio con el cual traslada por medio de Secretaría General a las autoridades superiores para aprobación la certificación del acta.</p> <p style="text-align: right;">2 horas</p>
Secretaría General	10.	<p>Recibe documentación y gestiona su aprobación. Una vez aprobada, informa de la decisión de las autoridades superiores por medio de oficio adjuntando la resolución correspondiente a la Sección de Compras y Contrataciones a efecto que se realice la publicación en el sistema de GUAATECOMPRAS, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para que se gestione y extienda el finiquito mutuo y envía copia a la Comisión Liquidadora para su conocimiento.</p> <p style="text-align: right;">15 días</p>
Sección de Compras y Contrataciones	11.	<p>Recibe documentación, publica en el sistema de GUAATECOMPRAS.</p> <p style="text-align: right;">1 día</p>



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Sección de Compras y Contrataciones**

**PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN LIQUIDADORA (LIQUIDACIÓN FINAL DE BIENES O SERVICIOS)**





## GUÍA PARA JUNTAS DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN

### PRESENTACIÓN

El presente documento contiene los pasos que debe seguir cada Junta de Cotización/Liquidación, así como los formatos o instrumentos que faciliten la sistematización y documentación del proceso a seguir para la recepción, calificación y adjudicación de los bienes o servicios solicitados a través de esta modalidad.

Las Juntas de Cotización/Licitación tienen autonomía para tomar la decisión de adjudicar o no un bien, suministro o servicio; sin embargo, esta guía se elaboró con la finalidad de facilitar el trabajo que debe ser realizado por los miembros de dichas Juntas, así como evitar que se obvие algún paso del procedimiento y procurar que se cuente con todos los documentos de respaldo utilizados por la Junta y que constituyen el expediente de cotización o licitación.

En la primera parte, se describen las acciones que deben realizar los miembros de la Junta durante el proceso de adquisición de bienes y/o servicios, para el cual sean nombrados; la segunda parte, incluye los formatos de los instrumentos que deben elaborarse para documentar y hacer constar cada una de las actuaciones que realice la Junta dentro del proceso.

La Junta deberá proporcionar a la Sección de Compras y Contrataciones los documentos que de conformidad con la ley, deban ser publicados en el Sistema GUATECOMPRAS, como el acta de recepción y apertura de ofertas, ausencia de oferentes, las fianzas de sostenimiento de oferta debidamente certificadas, el acta de adjudicación y las notificaciones a las empresas, entre otros documentos, que se incluyen en la presente guía.

## GUÍA PARA JUNTAS DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN

1. Cada miembro de la Junta a través de INTRANET recibe copia del expediente de la Sección de Compras y Contrataciones y documentos de cotización/liquidación para su revisión y conocimiento del bien, suministro o servicio a adquirir.
2. La Junta deberá presentarse el día y hora en el lugar establecido para recibir ofertas, con quince minutos de anticipación, para recibir de la Sección de Compras y Contrataciones: expediente original, almohadilla, sello de recepción, un marcador para enumerar las ofertas y otros materiales que puedan ser útiles en el proceso de apertura y calificación;

Llegada la hora fijada, la Junta inicia la recepción de las ofertas en original, firman y sellan cada una de las ofertas todos los miembros de la Junta y sellan y firman la copia de recibido, si la presenta el oferente, quien se registra en el listado de ofertas recibidas. (Formato No.1)

El sobre que contiene la oferta debe ser numerado por la Junta conforme se va recibiendo. *Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 24, "Presentación de ofertas y apertura de plicas"*

3. Transcurridos treinta minutos después de la hora fijada de inicio de recepción de ofertas, la Junta dará por finalizada la recepción de ofertas y en ningún caso se admitirá ninguna oferta más, haciéndolo saber a los presentes. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea. *Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 24, "Presentación de ofertas y apertura de plicas"*.
4. Finalizada la recepción de ofertas, la Junta procederá al acto público de apertura de plicas, a tenor de lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que: "Recibidas las ofertas en la forma definida en las bases de contratación, la Junta procederá a abrir las plicas, se dará lectura al precio total de cada oferta y en el acta correspondiente se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribirlas ni consignar en detalle sus precios unitarios, siendo suficiente anotar el monto de cada oferta, salvo que la modalidad de contratación seleccionada dicte una forma específica de recibir la oferta económica... Los nombres de los oferentes y el precio de cada oferta recibida deberá publicarse en GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas."

5. La Junta dará las palabras de agradecimiento a los oferentes participantes, indicará que posteriormente se notificará a través del Sistema GUATECOMPRAS sobre todo lo actuado por la Junta, con lo cual se dará por concluido el acto, retirándose los oferentes.
6. La Junta trasladará fotocopia del listado de ofertas recibidas, así como fotocopia de la fianza de sostenimiento de oferta y su respectiva certificación, a través de oficio a la Sección de Compras y Contrataciones a más tardar el día hábil siguiente de realizado el acto de recepción y apertura de plicas.
7. La Junta completará la información del Cuadro Comparativo por Montos de Ofertas recibidas (Formato No. 2), elaborará el acta de recepción y apertura de Ofertas (Formato No. 3), debiendo incluir el Número de Identificación Tributaria de cada uno de sus miembros y solicitará a la Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones, número correlativo de acta y hojas móviles de actas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, imprimirá, firmará y fotocopiará el acta.
8. La Junta certificará el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas para adjuntarla al expediente original. (Formato No. 4).
9. La Junta trasladará por medio de oficio a la Sección de Compras y Contrataciones el original del acta para su resguardo y copia certificada de la misma para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, a más tardar al día hábil siguiente de que se haya llevado a cabo el acto de recepción y apertura de ofertas. (Formato No. 5).
10. En caso de ausencia de ofertas, la Junta levantará el acta correspondiente (Formato No 6) y lo hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas (Formato No. 6a). Si transcurrido el plazo de la prórroga no concurriera ningún oferente, se levantará el acta correspondiente y se hará del conocimiento de la Autoridad Superior a través de oficio. (Formato No. 6b), a tenor de lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado, "**Ausencia de ofertas**". Si se recibe una o más ofertas la Junta procederá a la apertura.
11. Los miembros de la Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, se exceptúa la fianza de sostenimiento de cada oferta así como su certificación. Revisarán en cada una de las ofertas recibidas el cumplimiento de requisitos fundamentales, no fundamentales y

formales así como las especificaciones técnicas establecidas en las bases de cotización o licitación. (Formatos Nos. 7 y 7a).

12. De conformidad con lo establecido en el numeral anterior, los miembros de la Junta serán responsables de verificar la autenticidad de las fianzas de sostenimiento de la oferta, mediante la certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, en donde se hará constar que la fianza ha sido emitida en cumplimiento de la ley que rige la emisión de fianzas y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas. Se sugiere que este extremo conste en el acta levantada por los miembros de la Junta.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, los funcionarios o empleados públicos que tengan conocimiento de indicios de falsificación de fianzas están obligados a presentar la denuncia ante las autoridades competentes.

13. Una vez revisadas y analizadas las ofertas, la Junta podrá solicitar por escrito a los oferentes las aclaraciones y muestras que estime pertinentes y el cumplimiento de los requisitos no fundamentales que no hubieren sido presentados oportunamente por los mismos, otorgando el plazo máximo a los oferentes para atender lo solicitado, entre veinticuatro (24) y cuarenta y ocho (48) horas, dependiendo del caso. Para el efecto, dicha notificación se realizará en el Sistema de GUAATECOMPRAS el mismo día de establecido el requerimiento. (Formato No. 8). *Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 27, "Aclaraciones y muestras" y Artículo 35, "Notificación Electrónica e Inconformidades"*.

Si la Junta considera necesario conocer la capacidad de la empresa que ofrece el servicio o conocer el producto ofertado que por sus características no pueda ser trasladado al Tribunal, quedará a su criterio realizar las visitas o inspecciones necesarias en los lugares que correspondan. Se debe tomar en cuenta el plazo que la Junta tenga fijado para conocer y adjudicar, por lo que si fuera necesario podrá solicitar la prórroga del mismo, debiendo ser publicada en GUAATECOMPRAS. (Formato No. 9)

14. Una vez recibidas las aclaraciones y revisadas las muestras, la Junta evaluará las ofertas y calificará los criterios establecidos en el plazo que señalan las bases, pudiendo hacerse el mismo día de recepción de las aclaraciones o de las muestras, la calificación y adjudicación de las ofertas. (Formato No. 10).

15. La Junta rechazará sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales establecidos en las bases como tales, o cuando los precios, calidades y otras condiciones sean inconvenientes a los intereses de este Tribunal, haciéndolo constar en el acta correspondiente. *Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 30, "Rechazo de ofertas"*.
16. Una vez la Junta de Cotización/Licitación haya acordado la adjudicación (Formato No. 11) o rechazo de ofertas (Formato No. 11a), elaborará el acta correspondiente, la cual deberá contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados. La Junta también hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. Seguidamente, la Junta solicitará a la Sección de Compras y Contrataciones, número correlativo de acta y hojas móviles de actas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Imprimirá, firmará y fotocopiará el acta de adjudicación o rechazo de ofertas.
17. La Junta trasladará por medio de oficio a la Sección de Compras y Contrataciones el original del acta de adjudicación (Formato No. 11) para su resguardo y copia certificada de la misma (Formato No. 12) para su publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS a más tardar al día hábil siguiente del faccionamiento de la misma. La Junta agregará la certificación del acta de adjudicación o rechazo al expediente original.
18. La Junta deberá esperar un plazo de cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación o rechazo de ofertas en GUAATECOMPRAS, para recibir las inconformidades relacionadas con el actuar de la Junta, si existieran. *Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 35, "Notificación electrónica e inconformidades"*.
19. Dentro de un plazo no mayor de cinco días (5) calendario a partir de la recepción de la inconformidad, la Junta deberá responder ésta, por medio de un oficio, el que deberá enviar a la Sección de Compras y Contrataciones, para su notificación por el Sistema de GUAATECOMPRAS, (Formato No. 13) pudiendo ratificar o modificar su decisión con la debida justificación fundamentada lo cual debe quedar consignado en el acta que para el efecto debe redactarse.

20. Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación o rechazo de ofertas y respondidas las inconformidades si las hubieren, la Junta deberá imprimir las inconformidades para agregarlas al expediente original que contiene todas las actuaciones de la misma, el cual trasladará debidamente numerado en forma correlativa, desde su inicio hasta la última hoja del expediente, excepto el oficio de traslado, a la Autoridad Superior correspondiente a través de Secretaría General, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, de vencido el plazo para resolver inconformidades. (Formato No.14). *Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 36, "Aprobación de la adjudicación"*.
21. La Autoridad Administrativa Superior correspondiente, aprobará o improbará lo actuado por la Junta dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente. En el caso que la decisión de la Junta fuera rechazar las ofertas, la Autoridad Superior, conocerá el expediente y tomará las acciones que mejor estime convenientes para los intereses de la Institución.
22. Si la Autoridad Administrativa Superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión. *Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 36, "Aprobación de la adjudicación"*.
23. La Junta recibirá el expediente y dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, analizará, ratificará o rectificará su decisión, en forma razonada. Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la Junta devolverá el expediente a la Autoridad Administrativa Superior a través de Secretaría General. *Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 36, "Aprobación de la adjudicación"*.
24. La Autoridad Administrativa Superior correspondiente, recibe el expediente, lo revisa y dentro de cinco (5) días hábiles subsiguientes, si está conforme con la decisión adoptada por la Junta, aprueba la adjudicación. Si no está conforme con la decisión adoptada, la imprueba (razonando la decisión en la resolución correspondiente) y en este caso devuelve el expediente a la Sección de Compras y Contrataciones para que lo notifique a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. *Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 36, "Aprobación de la adjudicación"*.
25. Autoridad Administrativa Superior correspondiente puede prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre que lo haga antes de la suscripción del contrato respectivo. En este caso, deberá



razonar la decisión en la resolución correspondiente *Artículos 36 "Aprobación de la adjudicación" y 37 "Derecho de prescindir" de la Ley de Contrataciones del Estado.*

26. Bajo la responsabilidad de la Autoridad Administrativa Superior, la decisión de prescindir sólo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación. Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad a la presentación de ofertas y antes de la adjudicación, la junta deberá hacer una calificación para el efecto de compensar a los oferentes que ocupen los tres primeros lugares por los gastos incurridos en la elaboración de su oferta. Dicha compensación se efectuará de conformidad con los términos establecidos en el artículo 37 "**Derecho de prescindir**" de la *Ley de Contrataciones del Estado.*

Si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación y antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primer lugar por los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites, de conformidad con los términos establecidos en el artículo 37 "**Derecho de prescindir**" de la *Ley de Contrataciones del Estado.*

### IMPORTANTE

***Recordar que de cada acto realizado por la Junta de Cotización o Licitación, debe redactarse el acta correspondiente y trasladarla a la Sección de Compras y Contrataciones, por medio de oficio para que la Junta cuente con la constancia de entrega.***

***La Junta debe verificar que toda la documentación haya sido publicada en el Sistema de GUAATECOMPRAS e imprimir el historial electrónico de las publicaciones realizadas en dicho portal para agregar al expediente original.***

A continuación se presentan los formatos sugeridos que se requieren para documentar el proceso de recepción, calificación, adjudicación o rechazo de las ofertas por parte de la Junta de Cotización o Licitación.

## FORMATO No. 1

### Nombre del Documento

Listado de Ofertas Recibidas

### Objetivo

Registrar las ofertas en el orden que se van recibiendo, para dejar constancia con la firma de cada uno de los oferentes en la casilla correspondiente.

### Responsabilidad

Son responsables de su correcta utilización, los Miembros integrantes de la Junta de Cotización o Licitación.

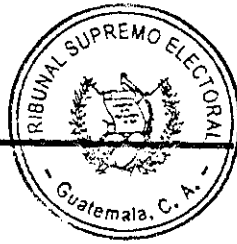
### Distribución

Original: Para adjuntar al Expediente del Evento.

Copia: Para publicar en el Sistema GUATECOMPRAS a través de la Sección de Compras y Contrataciones.

### Instrucciones para llenar el Formato

1. **Cotización o Licitación:** Número correlativo de evento, asignado por la Sección de Compras y Contrataciones y descripción del concurso.
2. **No. NOG:** Número de Operación en GUATECOMPRAS.
3. **Fecha del Evento:** Día, mes y año fijados para la realización del evento.
4. **No. de Oferente:** El número que le corresponde a cada oferente conforme se presentan.
5. **Nombre Empresa Oferente:** Nombre de cada una de las empresas que se presentan como oferentes del evento.
6. **Nombre de la persona que entrega:** Nombre de la persona que se presenta a entregar la oferta.
7. **Número de Documento de Identificación:** El número de documento con el que se identifica la persona que entrega cada oferta.
8. **Firma:** Signatura de la persona que entrega cada una de las ofertas de las empresas que participan en el evento.
1. **Hora de la presentación:** Hora en la que se presenta cada una de las empresas oferentes interesadas.
2. **Nombre, Número de Identificación Tributaria y firma Miembro de la Junta:** Sustituir nombre, número de identificación tributaria y firma miembro de la Junta por el nombre completo de cada uno de los miembros que integran la Junta.



Formato 01

**LISTADO DE OFERTAS RECIBIDAS**

COTIZACION O LICITACIÓN:

(No. y Nombre del evento)

No. NOG:

FECHA  
 EVENTO:

No. DE OFERENTE	NOMBRE EMPRESA OFERENTE	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	FIRMA	HORA DE LA PRESENTACION
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

OBSERVACIONES :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

## FORMATO No. 2

### Nombre del Documento

Cuadro comparativo por montos de ofertas recibidas

### Objetivo

Registrar los nombres de los oferentes y los montos de cada una de las ofertas que se recibieron en el evento, para publicarlas a más tardar el día posterior a la fecha establecida de recepción de ofertas y apertura de plicas en el Sistema GUATECOMPRAS.

### Responsabilidad

Son responsables de su correcta utilización y revisión, los Miembros integrantes de la Junta de Cotización o Licitación.

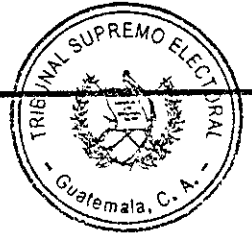
### Distribución

Original: Para adjuntar al expediente del evento.

Copia: Para publicar en el Sistema GUATECOMPRAS a través de la Sección de Compras y Contrataciones.

### Instrucciones para llenar el Formato

1. **No. NOG:** Número de Operación en el Sistema GUATECOMPRAS.
  2. **Nombre:** Descripción del concurso.
  3. **Fecha de Cotización o Licitación:** Día, mes, año de la recepción de ofertas y apertura de plicas.
  4. **Productos/ Servicios Solicitados:** Descripción de los productos o servicios solicitados.
  5. **Nombre de las Empresas Oferentes:** Nombre de cada una de las empresas oferentes.
  6. **Precio Unitario:** El precio por unidad del servicio, bienes o suministros ofertados.
  7. **Precio Total:** El precio total (cantidad ofertada por precio unitario) del servicio, bienes o suministros ofertados.
- Observaciones:** Anotaciones que a criterio de la Junta deben quedar constadas.
8. **Nombre, Número de Identificación Tributaria y firma Miembro de la Junta:** Sustituir nombre, número de identificación Tributaria y firma Miembro de la Junta por el nombre completo de cada uno de los miembros que integran la Junta.



**CUADRO COMPARATIVO POR MONTOS DE OFERTAS RECIBIDAS**

Evento de Cotización o Licitación No. \_\_\_\_\_

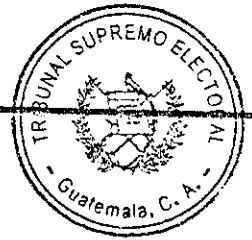
NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

Fecha de Cotización o Licitación: \_\_\_\_\_

PRODUCTOS / SERVICIOS SOLICITADOS	NOMBRE DE LA EMPRESAS OFERENTES	Precio Unitario	Precio Total

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## FORMATO No. 3

### Nombre del Documento

Acta de recepción y apertura de ofertas para el Proceso de Cotización o Licitación.

### Objetivo

Dejar constancia de lo actuado.

### Responsabilidad

Son responsables de su redacción, los Miembros integrantes de la Junta de Cotización o Licitación.

### Distribución

Original: Para que la Sección de Compras y Contrataciones resguarde las hojas que contienen la misma.

La Junta la trasladará por medio de oficio el cual tienen que sellar y firmar de recibido, el Acta **no debe ser alterada, manchada, sellada**, además se debe adjuntar una copia de la certificación del acta para dar cumplimiento a su publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS.

Copia: Para ser utilizada en la certificación que se debe adjuntar al expediente de Cotización o Licitación.

### Instrucciones para llenar el formato:

En los espacios del formato presentado llenar los datos de la hora en la que se redacta, día, mes y año, el nombre del evento, nombre los miembros de la Junta, el servicio, bien o suministro, número correlativo interno del evento, asignado por la Sección de Compras y Contrataciones, número de operación de GUAATECOMPRAS con el que se identifica el evento, las acreditaciones de los Miembros de la Junta, detallando el número de las providencias, resoluciones o acuerdos, fecha de la mismas; nombres de cada una de las empresas oferentes, la hora en la que se cierra el evento, montos de las ofertas recibidas, la hora en la que se finaliza el acta. Sustituir Nombre, Número de Nit y firma Miembro de la Junta, por el nombre completo de cada uno de los miembros que la integran.

Colocar el número de acta que corresponde en números y el año a cada hoja que se utilice, ejemplo: 014-20\_\_\_. Se deberán realizar pruebas de impresión en fotocopias de las hojas para el acta, para ir ajustando el número en la línea que indica la hoja, así como los espacios del contenido de la misma.

Formato No. 3

## ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS PARA EL PROCESO DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN

00-0000

En la ciudad de Guatemala, siendo las \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_, reunidos en el salón asignado para la recepción de ofertas, en \_\_\_\_\_ del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, los señores(as) \_\_\_\_\_ como miembros de la JUNTA DE \_\_\_\_\_ para la adquisición de \_\_\_\_\_ designada para recibir y calificar ofertas, así como para adjudicar el evento identificado con el número TSE- \_\_\_\_\_ (TSE- - ) y número de operación de GUATECOMPRAS NOG \_\_\_\_\_ (NOG- ), promovido por esta Institución, quienes acreditamos la calidad con que actuamos con el nombramiento contenido en las Providencias No. PSG-P- - - de fecha \_\_\_\_\_, PSG-P- - - de fecha \_\_\_\_\_ y PSG-P- - - de fecha \_\_\_\_\_, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Siendo el día y hora indicados según las Bases de Cotización o Licitación identificadas como TSE- (TSE- - ), se da inicio a la recepción de ofertas para la adquisición de \_\_\_\_\_ solicitado por \_\_\_\_\_ del Tribunal Supremo Electoral, recibándose los sobres cerrados de las siguientes empresas: **SEGUNDO:** Siendo las \_\_\_\_\_ horas, se da por cerrada la recepción de las ofertas y se procede a la apertura de plicas para dar a conocer los montos de las ofertas, siendo los siguientes: (Consignar nombre del oferente y monto ofertado de cada uno de los oferentes), agradeciendo a los asistentes por su participación. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta siendo las \_\_\_\_\_, en el mismo lugar y fecha consignados al inicio, la cual está contenida en \_\_\_\_\_ hoja(s) de papel bond tamaño oficio, quienes enterados de su contenido, validez y efectos legales firmamos.

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de Junta)

## FORMATO No. 4

### Nombre del Documento

Oficio traslado de Acta de Recepción de ofertas y apertura de plicas

### Objetivo

Documentar el traslado del original del Acta de Recepción de Ofertas, a la Sección de Compras y Contrataciones

### Responsabilidad

Son responsables de su redacción y archivo, los Miembros integrantes de la Junta de Cotización o Licitación.

### Distribución

Original: Para que la Sección de Compras y Contrataciones resguarde el original del acta de recepción.

Copia certificada: Para publicar en GUAATECOMPRAS a través de la Sección de Compras y Contrataciones y otra para adjuntar al expediente.

### Instrucciones para llenar el Formato:

1. **Fecha:** Lugar, día, mes y año en que se redacta el oficio.
2. **Señor (a), Título:** Nombre del Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones.
3. **Acta No.:** El número de acta proporcionado por la Sección de Compras y Contrataciones.
4. **Cotización No.:** El NOG (Número de Operación en GUAATECOMPRAS) que lo identifica y el nombre del evento de Cotización/Licitación.
5. **Nombre y firma Miembro de la Junta:** Sustituir Nombre y firma Miembro de la Junta por el nombre completo de cada uno de los miembros que integran la Junta.



Formato No. 4

**OFICIO TRASLADO DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA  
DE PLICAS**

Fecha

Señor(a)  
Jefe(a)  
Sección de Compras y Contrataciones  
Tribunal Supremo Electoral

Señor(a) Jefe(a):

Por este medio adjuntamos el original del Acta N°. \_\_\_\_\_ del acto de recepción de ofertas y apertura de plicas del proceso de Cotización/Licitación N°. \_\_\_\_\_ (Nombre) \_\_\_\_\_ para su ingreso y publicación en el portal de GUAATECOMPRAS.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

## FORMATO No. 5

### Nombre del Documento

Certificación Acta de Recepción de Ofertas.

### Objetivo

Certificar el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas.

### Responsabilidad

Son responsables de su redacción y archivo, los Miembros integrantes de la Junta de Cotización/Licitación.

### Distribución

Original: Para adjuntar al Expediente con la fotocopia del Acta de Recepción de Ofertas.

### Instrucciones para llenar el documento:

En los espacios del formato presentado llenar los datos del servicio, bien o suministro a ofertarse, la dependencia que solicita, el nombre de cada uno de los integrantes de la Junta de Cotización/Licitación, el número de orden en el Sistema GUATECOMPRAS (NOG), el documento, número y fecha que acredita a cada uno de los Miembros de la Junta de Cotización, número, fecha del acta, la fecha en la que extiende la certificación, sustituir Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta por el nombre completo de cada uno de los miembros que integran la Junta.

Formato No.5

**CERTIFICACION  
ACTA DE RECEPCION DE OFERTAS**

La infrascrita Junta de Cotización/Licitación para adquisición de \_\_\_\_\_ solicitado por \_\_\_\_\_ del Tribunal Supremo Electoral, integrada por \_\_\_\_\_, designada para recibir y calificar ofertas, así como para adjudicar el evento identificado con el número de operación de GUATECOMPRAS NOG \_\_\_\_\_, promovido por esta Institución, quienes acreditamos la calidad con que actuamos con el nombramiento contenido en la \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, respectivamente

**CERTIFICA:**

Que la fotocopia del documento que antecede, es copia fiel de su original el cual consiste en el Acta No. \_\_\_\_\_ de recepción y apertura de ofertas, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ y que por haber sido entregado el original para su incorporación en el libro de actas correspondiente, se acompaña la copia dentro del expediente original del proceso de cotización/licitación por lo que se extiende la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

## FORMATO No. 6

### Nombre del Documento

Acta de Ausencia de Ofertas.

### Objetivo

Dejar constancia de lo actuado por los Miembros integrantes de la Junta de Cotización/Licitación.

### Responsabilidad

Son responsables de su redacción y archivo, los Miembros integrantes de la Junta de Cotización/Licitación.

### Distribución

Original: Para que la Sección de Compras y Contrataciones pueda dar cumplimiento a su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.

Copia: Para adjuntar al expediente original del evento de cotización.

### Instrucciones para llenar el formato:

En los espacios del formato presentado llenar los datos del día, mes, año y hora de la redacción del Acta de Ausencia de Ofertas, que corresponde a la fecha del evento; nombre de los integrantes de la Junta de Cotización/Licitación, el servicio, bien o suministro ofertados, el número con que se identifica el evento, el número de operación de GUATECOMPRAS (NOG), los documentos y números que acreditan a los integrantes de la Junta, bases, dependencia solicitante del servicio, bien o suministro requerido y finalmente la hora en se termina el acta, sustituir en el espacio "Nombre y firma Miembro de la Junta" con el nombre y firma de cada uno de los integrantes de la Junta.

Colocar el número de acta que corresponde en números y el año a cada hoja que se utilice ejemplo: 014-201. Se deberán realizar pruebas de impresión en fotocopias de las hojas para el acta, para ir ajustando el número en la línea que indica la hoja, así como los espacios del contenido de la misma, certificarla y trasladarla con oficio a la Sección de Compras y Contrataciones.

Formato No. 6

## ACTA DE AUSENCIA DE OFERTAS PARA EL PROCESO DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN

00-0000

En la ciudad de Guatemala, el \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ reunidos en el salón asignado para la recepción de plicas, del Tribunal Supremo Electoral ubicado en \_\_\_\_\_, los señores(as) \_\_\_\_\_ como miembros de la JUNTA DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN para la adquisición de \_\_\_\_\_ designada para recibir y calificar ofertas, así como para adjudicar el evento identificado con el número TSE- \_\_\_\_\_ (TSE- \_\_\_\_\_) y número de operación de GUATECOMPRAS NOG \_\_\_\_\_ (NOG-), promovido por esta Institución, quienes acreditamos la calidad con que actuamos con el nombramiento contenido en las Providencias No. PSG-P- \_\_\_\_\_ - - - de fecha \_\_\_\_\_, PSG-P- \_\_\_\_\_ - - - de fecha \_\_\_\_\_ y PSG-P- \_\_\_\_\_ - - - de fecha \_\_\_\_\_, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Siendo el día y hora indicados según las Bases de Cotización/Licitación identificadas como TSE- \_\_\_\_\_ (TSE- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_), se da inicio a la recepción de ofertas para la adquisición de \_\_\_\_\_ solicitado por **(nombre solicitante y dependencia)** del Tribunal Supremo Electoral. **SEGUNDO:** La Junta de Cotización/Licitación constituida en el lugar de reunión para la recepción de ofertas, declara que llegada la hora de la recepción y habiendo transcurrido los treinta (30) minutos que establece la Ley, **No Recibió Ninguna Oferta**, por lo que de conformidad con el artículo número treinta y dos (32) de la Ley de Contrataciones del Estado, procede a levantar el acta respectiva y someterlo a consideración de la Autoridad Administrativa Superior correspondiente para prorrogar el plazo para recibir ofertas. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta siendo las \_\_\_\_\_ horas, en el mismo lugar y fecha consignados al inicio, firmando los que en ella intervenimos.

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

## FORMATO No. 6a

### **Nombre del Documento**

Oficio para solicitar prórroga en el plazo de recepción de ofertas de cotización/licitación, por ausencia de oferentes

### **Objetivo**

Solicitar a la autoridad superior prórroga por no haberse recibido ofertas.

### **Responsabilidad**

Son responsables de su redacción y archivo, los Miembros integrantes de la Junta de Cotización/Licitación.

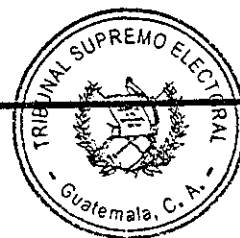
### **Distribución:**

Original: Para solicitar autorización a la autoridad superior de la prórroga. Se envía adjunto el expediente completo, (expediente original, proporcionado por la Sección de Compras y Contrataciones) y la certificación original del acta de ausencia de ofertas, elaborada por la Junta.

Copia: Para dejar constancia de la entrega del expediente completo a la Autoridad Superior.

### **Instrucciones para llenar el formato:**

En los espacios del formato presentado llenar los datos: Fecha de elaboración del oficio (día, mes y año), el número y fecha del acta de ausencia de ofertas certificada que se adjunta, el número interno del evento de cotización/licitación, y descripción del evento, número de operación de GUATECOMPRAS (NOG), la fecha en la que se realizó el evento, sustituir en el espacio "Nombre y firma Miembro de la Junta" con el nombre y firma de cada uno de los integrantes de la Junta.



Formato No. 6a

**OFICIO PARA SOLICITAR PRÓRROGA EN EL PLAZO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN, POR AUSENCIA DE OFERENTES**

Guatemala,

Respetable Magistrado Presidente:

Respetuosamente nos dirigimos a usted con el objeto de trasladarle la copia certificada del Acta No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y el expediente original del evento de cotización/licitación número: -TSE- xx-20 denominado

“ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

para el Tribunal Supremo Electoral y Número de Operación en GUAATECOMPRAS \_\_\_\_\_, del cual por no haberse recibido ninguna oferta el día \_\_\_\_\_, la Junta de Cotización/Licitación conforme lo establece el Artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado, solicita se considere prorrogar el plazo del mismo para recibir ofertas.

Sin otro particular, deferentemente

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

xxxx

Magistrado Presidente  
Tribunal Supremo Electoral  
Su Despacho

## FORMATO No. 6b

### Nombre del Documento

Oficio para trasladar expediente, por ausencia de oferentes en segunda ocasión.

### Objetivo

Hacer del conocimiento a la autoridad superior que habiéndose prorrogado la fecha para recepción de ofertas, no se recibió ninguna.

### Responsabilidad

Son responsables de su redacción y archivo, los Miembros integrantes de la Junta de Cotización/Licitación.

### Distribución:

Original: Para informar a la autoridad superior de ausencia de ofertas. Se envía adjunto el expediente completo, (expediente original, proporcionado por la Sección de Compras y Contrataciones) y la certificación original del acta de ausencia de ofertas, elaborada por la Junta.

Copia: Para dejar constancia de la entrega del expediente completo a la Autoridad Superior.

### Instrucciones para llenar el formato:

En los espacios del formato presentado llenar los datos: Fecha de elaboración del oficio (día, mes y año), el número y fecha del acta de ausencia de ofertas certificada que se adjunta, el número interno del evento de cotización/licitación y descripción del evento, número de operación de GUATECOMPRAS (NOG), la fecha en la que se realizó el evento, sustituir en el espacio "Nombre y firma Miembro de la Junta" con el nombre, número de identificación tributaria y firma de cada uno de los integrantes de la Junta.



Formato No. 6b

**OFICIO PARA TRASLADAR EXPEDIENTE DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN,  
POR AUSENCIA DE OFERENTES**

Guatemala,

Respetable Magistrado Presidente:

Respetuosamente nos dirigimos a usted con el objeto de trasladarle la copia certificada del Acta No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y el expediente original del evento de cotización/licitación número: - TSE- \_\_\_\_\_ xx-20 \_\_\_\_\_ denominado

“ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

para el Tribunal Supremo Electoral y Número de Operación en GUATECOMPRAS \_\_\_\_\_, del cual se informa habiéndose prorrogado el plazo para la recepción de ofertas, no se recibió oferta alguna el día \_\_\_\_\_.

La Junta de Cotización/Licitación conforme lo establece el Artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado, lo hace de su conocimiento para lo que se tenga a bien disponer.

Sin otro particular, deferentemente

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

xxxx  
Magistrado Presidente  
Tribunal Supremo Electoral  
Su Despacho

## FORMATO No. 7

### Nombre del Documento:

Cuadro de Cumplimiento de Requisitos.

### Objetivo

Facilitar la revisión del cumplimiento de los requisitos fundamentales, formales y no fundamentales por parte de los oferentes.

### Responsabilidad

Son responsables de completarlo, los Miembros integrantes de la Junta de Cotización/Licitación.

### Distribución:

Original: Para adjuntar al Expediente.

### Instrucciones para llenar el formato:

En los espacios del formato presentado llenar los datos: Número de operación de GUATECOMPRAS (NOG), copiar en la columna "Requisitos Especificados en las Bases" las publicadas en GUATECOMPRAS, marcar en la columna de "sí" o "no" el requisito según sea el caso, en el espacio que corresponda a cada una de las empresas oferentes, si fuera necesario colocar en "Observaciones" haciendo referencia al número de empresa, las que ameriten, y; al pie de la hoja final indicar el número que le corresponde a cada una de las empresas oferentes, sustituir en el espacio "Nombre y firma Miembro de la Junta" con el nombre y firma de cada uno de los integrantes de la Junta.

Formato No. 7

**CUADRO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (EJEMPLO)**

**NOG-**

No.	REQUISITOS ESPECIFICADOS EN LAS BASES: (Se copia de las bases publicadas en Guatecompras)	Cumple con lo requerido				OBSERVACIONES (Si es necesario, se coloca la observación haciendo referencia al No. de la empresa)
		Empresa 1		Empresa 2		
		SI	NO	SI	NO	
<b>REQUISITOS FUNDAMENTALES</b>						
a	Sobres cerrados y rotulados.	√		√		
b	La oferta debidamente firmada y sellada, el monto total en cifras y letras en el formulario de cotización que se le proporcione a través del portal <a href="http://www.guatecompras.gt">www.guatecompras.gt</a> ; "EL OFERENTE" debe llenar todos los campos del formulario.	√			√ En la oferta de la Empresa 2, se incluyó toda la información necesaria, no obstante el que firma la propuesta no tiene facultades para representar los eventos de cotización	
c	Fianza de Sostentamiento de Oferta constituida a favor de "EL TRIBUNAL" equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del monto de la oferta.	√		√		
d	Acta Notarial por medio de la cual "EL OFERENTE" o su Representante Legal preste Declaración Jurada indicando que la empresa oferente: a) No es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a que se refiere el artículo 1 de Ley de Contrataciones del Estado;	√			√ La empresa 2, si lo incluyó, no obstante el que declara no tiene facultades suficientes para acudir al evento de cotización.	
d1	b) Que no se encuentra comprendida dentro de las prohibiciones para participar en licitaciones, cotizaciones o celebrar contratos con el Estado;	√			√ La empresa 2, si lo incluyó, no obstante el que declara no tiene facultades suficientes para acudir al evento de cotización.	
d2	c) Que no se encuentra comprendida dentro de las prohibiciones que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado";	√			√ La empresa 2, no cumplió con incluir en la declaración jurada lo regulado en el artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado	
d3	d) Que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso;	√			√ La empresa 2, si lo incluyó, no obstante el que declara no tiene facultades suficientes para acudir al evento de cotización.	
d4	e) Que no existe conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias. Estos últimos dos con base a las literales a) y d) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial 24-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas.	√			√ La empresa 2, si lo incluyó, no obstante el que declara no tiene facultades suficientes para acudir al evento de cotización.	

**REQUISITOS FORMALES**

e	Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, en la que conste que se encuentre habilitado en dicho registro, en original o copia legalizada, actualizada (no mayor de treinta días).	√		√	
f	Copia legalizada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, así como la razón del Registro Mercantil donde conste su inscripción definitiva.	√		√	
g	Copia legalizada de la Patente de Comercio de Empresa y/o de Sociedad.	√		√	
h	Copia legalizada del documento que acredite la Personería Jurídica (Representación Legal) de quien represente a "EL OFERENTE" y su inscripción en los registros respectivos.	√			√ La empresa 2, si lo incluyó, no obstante el que declara no tiene facultades suficientes para acudir al evento de cotización.
i	Copia legalizada del Documento Personal de Identificación o pasaporte del Representante Legal de "EL OFERENTE" si fuere extranjero.	√			√ La empresa 2, si lo incluyó, no obstante el que declara no tiene facultades suficientes para acudir al evento de cotización.
j	Original o copia legalizada de la Solvencia Fiscal, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria actualizadas (no mayor de 60 días respecto a la fecha de la oferta).	√			√ La Empresa 2 no la incluyó en su propuesta
k	Original o copia legalizada de la constancia de inscripción o modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria (no mayor de 60 días respecto a la fecha de la oferta).	√			√ La empresa 2 si lo incluyó, no obstante no cumple con la temporalidad (no mayor a 60 días)
l	Original o copia legalizada de la Solvencia de Seguridad Social, emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (no mayor de 60 días respecto a la fecha de la oferta).	√			√ La Empresa 2 no la incluyó, no obstante presento la solicitud, la cual tiene sello de recepción del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, esto no garantiza que se encuentre solvente en las obligaciones de este tipo.

REQUISITOS FORMALES (Continuación)					
m	Certificación Bancaria, debidamente firmada y sellada por la entidad bancaria, en original o copia legalizada, que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee "EL OFERENTE". Dicha Certificación deberá contener la información siguiente:	√		√	
m1	Identificación del cuentahabiente;	√		√	
m2	Tipo de cuenta que posee en la entidad bancaria;	√		√	
m3	Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;	√		√	
m4	Tiempo de manejo de la cuenta;	√		√	
m5	Clase de cuentahabiente;	√		√	
m6	Determinación si posee créditos;	√		√	
m7	Saldo del deudor;	√		√	
m8	Clasificación o categoría del deudor.	√		√	
REQUISITOS NO FUNDAMENTALES					
n	Evidencia Documental donde conste que "EL OFERENTE" ha proporcionado este tipo de bienes por montos similares, a otras instituciones públicas o empresas privadas.	√		√	

**Nota:** Las ofertas recibidas se van calificando en las columnas respectivas, conforme al orden en que se recibieron y el número correspondiente asignado.

No. 1 Nombre de la Empresa, asignada con el No. 1

No. 2 Nombre de la Empresa, asignada con el No. 2

Si es necesario se insertan más columnas dependiendo del número de empresas oferentes.

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

## FORMATO No. 7a

### Nombre del Documento

Cuadro de Calificación de Ofertas -Especificaciones Técnicas.

### Objetivo

Facilitar a los integrantes de la Junta de Cotización la calificación de las especificaciones técnicas que deben reunir el servicio, suministro o bien ofertados.

### Responsabilidad

Son responsables de completarlo, los Miembros integrantes de la Junta de Cotización/Licitación.

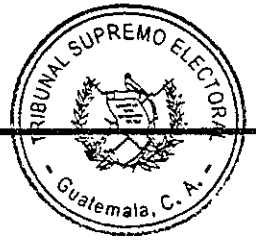
### Distribución

Original: Para adjuntar al Expediente.

### Instrucciones para llenar el Formato:

1. **Cotización/Licitación número:** el número que le corresponde a la cotización según el orden.
2. **Características especificadas en las bases:** Listar las características.
3. **Otras señaladas en las bases:** Especificar otras características.
4. **Plazo de entrega:** El tiempo de entrega ofrecido por cada empresa, para el servicio, suministro o bien ofertados.
5. **Aparece firma del Representante Legal:** Indicarlo con un "si aparece" o un "no aparece" según fuera el caso para cada empresa.
6. **Aparece el nombre del Representante Legal:** Indicarlo con un "si aparece" o un "no aparece" según fuera el caso para cada empresa.
7. **Lugar de Demostración:** Señalar el lugar donde se llevó a cabo la visita en caso se hubiera programado.
8. **Empresa 1, Empresa 2, Empresa 3:** Calificar colocando  $\checkmark$  o una X en las columnas "sí", "no", "superior", "inferior", igual "a cada una de las empresas oferentes. Dejar las anotaciones que a criterio de la Junta deben quedar constadas en la columna Observaciones.
9. Sustituir en el espacio "Nombre y firma Miembro de la Junta" con el nombre y firma de cada uno de los integrantes de la Junta.

Formato No. 7a



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
GUATEMALA, C.A.

**CUADRO DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS - Especificaciones Técnicas-**  
Cotización/Licitación No. \_\_\_\_\_

CARACTERÍSTICAS ESPECIFICADAS EN LAS BASES:	Empresa 1					Empresa 2					Empresa 3					OBSERVACIONES
	Cumple con lo requerido (uso miembros de Junta)															
	SI	NO	Superior	Inferior	Igual	SI	NO	Superior	Inferior	Igual	SI	NO	Superior	Inferior	Igual	
<b>SERVICIO: (Descripción)</b>																
Otras señalizadas en las bases:																
Plazo de entrega:																
Aparece firma del Rep. Legal:																
Aparece nombre del Rep. Legal:																
Lugar de Demostración: (en el caso que la Junta considere necesaria la visita)																

Nota: Las ofertas recibidas se van calificando en las columnas respectivas, conforme al orden en que se recibieron.

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

## FORMATO No. 8

### Nombre del Documento

Oficio para solicitar información o muestras a Empresas Oferentes.

### Objetivo

Solicitar información o aclaración a los oferentes, así como las muestras que se consideren, a criterio de los miembros de la Junta de Cotización/Licitación, si no fueron solicitadas en las bases correspondientes.

### Responsabilidad

Son responsables de completarlo, los Miembros integrantes de la Junta de Cotización/Licitación.

### Distribución

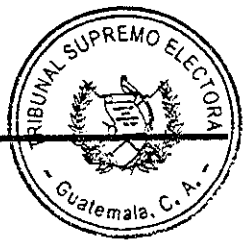
Original: Para entregar a la Sección de Compras y Contrataciones, para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, a través del cual se notifica a las empresa(s) oferente(s) que se requiere información complementaria, o muestras, si fuera el caso.

Copia: Para constancia de recibido y adjuntar al expediente original.

### Instrucciones para llenar el Formato:

En los espacios del formato presentado llenar los datos: Fecha (día, mes y año), nombre y dirección de la empresa oferente, indicar el período con el que cuenta el oferente para dar respuesta a lo solicitado, el nombre del Miembro de la Junta a quién deberá dirigirse la respuesta la empresa oferente, la dependencia donde se encuentra ubicado para hacerle llegar lo solicitado, sustituir en "Nombre y firma Miembro de la Junta" el nombre y la firma de cada uno de los integrantes de la Junta.





Formato No. 8

**OFICIO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN O MUESTRA A LOS OFERENTES  
DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN**

Guatemala,

Señores

\_\_\_\_\_  
(Nombre de la empresa)

\_\_\_\_\_  
(Dirección)

Estimados Señores:

Por este medio los suscritos, solicitamos se presente a esta Junta de Cotización/Licitación, en un período no mayor de \_\_\_\_\_ (24 ó 48 horas) la información siguiente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La información deberá ser entregada a:

\_\_\_\_\_  
(Nombre del miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
Dependencia

Agradeciendo su atención,

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Miembro de la Junta)

## FORMATO No. 9

### Nombre del Documento:

Oficio para solicitar prórroga para conocer, calificar y adjudicar eventos de cotización, en el caso de ser necesario realizar visita a las instalaciones para constatar la capacidad de las empresas oferentes.

### Objetivo

Gestionar ante la autoridad superior, autorización para prórroga en plazo, por visita a empresa(s) oferente (s) con la finalidad de constatar la capacidad.

### Responsabilidad

Son responsables de elaborarlo, los Miembros integrantes de la Junta de Cotización/Licitación.

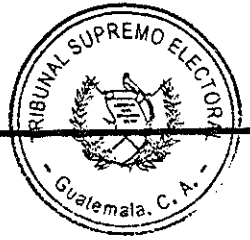
### Distribución

Original: Para solicitar la prórroga a la autoridad superior.

Copia: Para dejar constancia de la solicitud y adjuntar al expediente.

### Instrucciones para llenar el Formato:

En los espacios del formato que se presenta a continuación, llenar los datos: Fecha (día, mes y año), número interno asignado por la Sección de Compras y Contrataciones, con el que se identifica la cotización/licitación, denominación del mismo, el número de operación de GUATECOMPRAS (NOG), nombre de la(s) empresa(s) oferente(s), los nombres y firmas de cada uno de los integrantes de la Junta, sustituyendo "Nombre y firma Miembro de la Junta".



Formato No. 9

**OFICIO PARA SOLICITAR PRÓRROGA EN EL PLAZO POR VISITA PARA  
CONSTATAR CAPACIDAD DE EMPRESAS OFERENTES**

Guatemala,

Honorable Magistrado Presidente:

Respetuosamente nos dirigimos a usted con el objeto de informarle que como Miembros de la Junta del evento de cotización/licitación número: TSE-xx-20 denominado

" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ "

Número de Operación en GUATECOMPRAS (NOG) \_\_\_\_\_, hemos considerado necesario programar una visita a la(s) Empresa(s)

para constatar su capacidad, por lo tanto, solicitamos se considere prorrogar el plazo para conocer, calificar y adjudicar.

Sin otro particular, deferentemente

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Miembro de la Junta)

xxxx

Magistrado Presidente  
Tribunal Supremo Electoral  
Su Despacho

## FORMATO No. 10

### Nombre del Documento

Criterios de Calificación de Oferentes

### Objetivo

Facilitar a los miembros de la Junta de Cotización la integración de la ponderación de los criterios de calificación, establecidos en las bases de cotización/licitación, obtenidos por cada una de las empresas participantes.

### Responsabilidad

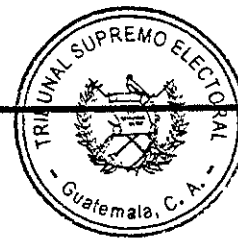
Son responsables de completarlo, los Miembros integrantes de la Junta de Cotización/Licitación.

### Distribución

Original: Para adjuntar al expediente.

### Instrucciones para llenar el Formato:

En los espacios del formato presentado llenar los siguientes datos: *Evento de Cotización/Licitación Número*, el número interno asignado por la Sección de Compras y Contrataciones, que le corresponde a la cotización/licitación. *NOG*: el Número de Operación de GUATECOMPRAS, *Fecha*: lugar, día, mes y año, en que lleva a cabo la calificación; *Ponderación*: asignar la que corresponda a cada uno de los criterios establecidos en las bases, aprobadas para el evento; Punteo obtenido por Empresas, Empresa 1, Empresa 2.....; el porcentaje obtenido por cada una de ellas, en los criterios de calificación. En caso existan observaciones, que a criterio de los miembros de Junta de Cotización/Licitación, sean necesarios consignar, se colocarán en el apartado de OBSERVACIONES. Seguidamente, colocar el nombre de las empresas, según su orden numérico; sustituir en el espacio "Nombre y firma Miembro de la Junta" por el nombre y firma de cada uno de los integrantes de la Junta de Cotización/Licitación.



Formato No. 10

Cotización/Licitación No.: \_\_\_\_\_  
NOG: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERENTES**

Criterios de Calificación	Ponderación	Punteo obtenido por Empresa			
		Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3	Empresa 4
Calidad					
Precio					
Tiempo de Entrega					
Características					
Otras Condiciones					
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>				

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No. 1 Nombre de la Empresa, asignada con el No. 1  
No. 2 Nombre de la Empresa, asignada con el No. 2 .../  
Si es necesario se insertan más columnas dependiendo del número de empresas oferentes.

(Nombre y Firma Miembro de la Junta)

(Nombre y Firma Miembro de la Junta)

(Nombre y Firma Miembro de la Junta)

## FORMATO No. 11

### Nombre del Documento

Modelo de Acta de Adjudicación para el proceso de cotización/Licitación.

### Objetivo

Dejar constancia de lo actuado.

### Responsabilidad

Son responsables de su redacción los Miembros integrantes de la Junta de Cotización.

### Distribución

Original: Para que la Sección de Compras y Contrataciones de cumplimiento a la publicación del acta en el Portal de GUAATECOMPRAS y resguarde la original.

Copia: Para certificar y adjuntar al Expediente original del evento.

### Instrucciones para llenar el Formato:

En los espacios del formato llenar los datos: **Lugar, día, mes y año** en que se redacta, **ubicación** (salón, otro), los **nombres de los Miembros integrantes de la Junta de Cotización/Licitación**, el **servicio o producto ofertados**, **dependencia solicitante**, el **número que identifica a la cotización/licitación**, **número de operación** en GUAATECOMPRAS (NOG), los **documentos y números que acreditan a los Miembros de la Junta**, el nombre de las empresas conforme se recibieron las ofertas, atender las instrucciones: **si cumplió o no cumplió con requisitos.....**, **copiar cuadros de calificación de requisitos, de especificaciones técnicas**; en el espacio enumerar los **nombres de las empresas y la fórmula aplicada en la calificación de los montos de las ofertas**, el nombre de la **Empresa a la que se adjudica**, **Número de Identificación Tributaria, producto o servicio y el monto** en letras y números, **hora en la que se termina de redacta el acta**; los nombres y firmas de cada uno de los integrantes de la Junta, sustituyendo "Nombre y firma Miembro de la Junta".

Colocar el número de acta que corresponde en números y el año a cada hoja que se utilice ejemplo: \_\_-2016. Se deberá de realizar pruebas de impresión en fotocopias de las hojas para el acta, para ir ajustando el número en la línea que indica la hoja, así como los espacios del contenido de la misma, certificarla y trasladarla con oficio a la Sección de Compras y Contrataciones.

Formato No. 11

## ACTA DE ADJUDICACIÓN PARA EL PROCESO DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN

00-0000

En la ciudad de Guatemala, siendo las \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ reunidos en \_\_\_\_\_, del Tribunal Supremo Electoral ubicado en \_\_\_\_\_,

los señores(as) \_\_\_\_\_ como miembros de la JUNTA DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN para la adquisición de \_\_\_\_\_ solicitados por \_\_\_\_\_, designada para recibir y calificar ofertas, así como para adjudicar la cotización identificada con el número TSE- \_\_\_\_\_ (TSE- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_) y número de operación de Guatecompras NOG \_\_\_\_\_ (NOG- \_\_\_\_\_), promovida por esta institución, quienes acreditamos la calidad con que actuamos con los nombramientos contenidos en las Providencias No. PSG-P- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, PSG-P- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y PSG-P- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, para hacer constar lo siguiente:

**PRIMERO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y 21 de su reglamento, los integrantes de la Junta de Cotización/Licitación nos reunimos este día a la hora señalada con el objeto de proceder a CALIFICAR las ofertas recibidas en el concurso de mérito. **SEGUNDO:** Los integrantes de la Junta, procedemos a revisar los Requisitos Fundamentales, No Fundamentales y Formales estableciéndose que sí cumplió o no cumplió a cabalidad con la presentación de todo lo que se les solicitó en las bases correspondientes, incluyendo las respectivas fianzas de sostenimiento de oferta por los valores correctos, como consta en el cuadro siguiente: (copiar el cuadro de calificación de requisitos) **TERCERO:** Se procede a completar el Cuadro de Calificación de Ofertas y para el efecto se fueron leyendo una a una todas la Especificaciones Técnicas de cada una de las ofertas, detallando la información en el siguiente cuadro: (copiar cuadro de especificaciones técnicas). **CUARTO:** A continuación la Junta de Cotización procede a calificar los montos de las ofertas de las empresas, aplicando la fórmula indicada en las bases, teniéndose los siguientes resultados: (colocar el nombre de la empresa y el resultado de la fórmula aplicada). **QUINTO:** Como resultado de las valoraciones efectuadas por esta Junta de Cotización se presenta a continuación, el cuadro resumen que contiene los criterios de calificación de las ofertas:

**(Cuadro de Calificación de Oferentes)**

**SEXTO:** Conforme la calificación obtenida por los oferentes contenida en el cuadro anterior, esta Junta de Cotización/Licitación por unanimidad y conforme a lo que establecen las bases de cotización/licitación **Adjudica** en forma total (o parcial) a la (s) Empresa (s) , NIT \_\_\_\_\_, la adquisición de \_\_\_\_\_ por un monto de (Q. \_\_\_\_\_), y el monto de la fianza de sostenimiento de oferta, constituida a favor del Tribunal Supremo Electoral, equivalente al cinco por ciento del valor total de la oferta, fue constituida por (CONSIGNAR NOMBRE DE LA AFIANZADORA), con número de identificación tributaria (NIT)\_\_\_\_\_. **SÉPTIMO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta, siendo las \_\_\_\_\_ horas, en el mismo lugar y fecha consignados al inicio, la cual está contenida en \_\_\_\_\_ hoja de papel bond tamaño oficio, quienes enterados de su contenido, validez y efectos legales firmamos.

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)



## FORMATO No. 11a

### Nombre del Documento

Acta de Rechazo en el proceso de cotización/licitación.

### Objetivo

Dejar constancia de lo actuado.

### Responsabilidad

Son responsables de su redacción los Miembros integrantes de la Junta de Cotización/Licitación.

### Distribución

Original: Para que la Sección de Compras y Contrataciones pueda dar cumplimiento a su publicación en GUAATECOMPRAS.

Copia certificada: Para adjuntar al Expediente original.

### Instrucciones para llenar el Formato:

En los espacios del formato presentado llenar los datos: ***Día, mes, año hora***, en que se redacta, ***ubicación*** (salón, otro), los ***nombres de los Miembros integrantes de la Junta***, el ***servicio o producto ofertados***, ***dependencia solicitante***, el ***número interno de la Sección de Compras y Contrataciones que identifica a la cotización/licitación***, ***número de operación en GUAATECOMPRAS (NOG)***, los ***documentos y números que acreditan a los Miembros de la Junta***, el nombre de las empresas conforme se recibieron las ofertas. Atender las instrucciones: ***que no cumplió a cabalidad con la presentación de....., copiar cuadros de calificación de requisitos, de especificaciones técnicas***, en el espacio enumerar los ***nombres de las empresas y la fórmula aplicada en la calificación de los montos de las ofertas, cuadro de calificación de oferentes, producto o servicio que se rechaza y la hora en la que se termina de redactar el acta***; los ***nombres y firmas de cada uno de los integrantes de la Junta***, sustituyendo "Nombre y firma Miembro de la Junta".

Colocar el número de acta que corresponde en números y el año a cada hoja que se utilice ejemplo: 014-2016. Se deberán realizar pruebas de impresión en fotocopias de las hojas para el acta, para ir ajustando el número en la línea que indica la hoja, así como los espacios del contenido de la misma, certificarla y trasladarla con oficio a la Sección de Compras y Contrataciones, sustituyendo "Nombre y firma Miembro de la Junta".

Formato No. 11a

## ACTA DE RECHAZO EN EL PROCESO DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN

00-0000

En la ciudad de Guatemala, siendo las \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ reunidos en el salón \_\_\_\_\_, del Tribunal Supremo Electoral ubicado en la sexta avenida cero guion treinta y dos zona dos, los señores(as) \_\_\_\_\_ como miembros de la JUNTA DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN para la adquisición de solicitados por \_\_\_\_\_, designada para recibir y calificar ofertas, así como para adjudicar la cotización/licitación identificada con el número TSE- \_\_\_\_\_ (TSE- \_\_\_\_\_) y número de operación de GUATECOMPRAS NOG \_\_\_\_\_ (NOG- \_\_\_\_\_), promovida por esta institución, quienes acreditamos la calidad con que actuamos con los nombramientos contenidos en las Providencias No. PSG-P- - - de fecha \_\_\_\_\_, PSG-P- - - de fecha \_\_\_\_\_ y PSG-P- - - de fecha \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, los integrantes de la Junta de Cotización/Licitación nos reunimos este día a la hora señalada con el objeto de proceder a CALIFICAR las ofertas recibidas en el concurso de mérito. **SEGUNDO:** Los miembros de la Junta procedemos a revisar los Requisitos Fundamentales, No Fundamentales y Formales estableciéndose que **(No o Sí) cumplió** a cabalidad con la presentación de todo lo que se les solicitó en las bases correspondientes, como consta en el cuadro siguiente: **(copiar el cuadro de calificación de requisitos)** **TERCERO:** Se procede a completar el Cuadro de Calificación de Ofertas y para el efecto se fueron leyendo una a una todas la Especificaciones Técnicas de cada una de las ofertas, para determinar la calidad, detallando la información en el siguiente cuadro: **(copiar cuadro de especificaciones técnicas)** **CUARTO:** A continuación la Junta de Cotización/Licitación procede a calificar el precio de las ofertas de las empresas, aplicando la fórmula indicada en las bases, teniéndose los siguientes resultados: **(colocar el nombre de la empresa y el resultado de la fórmula aplicada)** **QUINTO:** Los miembros de la Junta procedemos a revisar el tiempo de entrega, características y otras condiciones presentadas por **(el o los)** oferente(s). **SEXTO:** Como resultado de las valoraciones efectuadas por esta Junta de

Cotización/Licitación se presenta a continuación el cuadro resumen que contiene los criterios de calificación de las ofertas:

**(Cuadro de Calificación de Oferentes)**

**SÉPTIMO:** Conforme la calificación obtenida por los oferentes contenida en el cuadro anterior, y al artículo 30 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado "**Rechazo de Ofertas.** La Junta de Cotización/Licitación rechazará, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado." esta Junta de Cotización por Unanimidad **Rechaza** la (s) oferta (s), para la adquisición de

solicitado por

. **OCTAVO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta, siendo las horas, en el mismo lugar y fecha consignados al inicio, la cual queda contenida en hoja de papel bond tamaño oficio, quienes enterados de su contenido, validez y efectos legales firmamos.

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma del Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

## FORMATO No. 12

### Nombre del Documento

Certificación del Acta de Adjudicación o de rechazo de ofertas.

### Objetivo

Dejar constancia de lo actuado.

### Responsabilidad

Son responsables de su elaboración los Miembros integrantes de la Junta de Cotización/Licitación.

### Distribución

Original: Para adjuntar al expediente original.

### Instrucciones para llenar el Formato:

En los espacios del formato presentado llenar los datos del servicio o producto a ofertarse, la dependencia que solicita, el nombre de cada uno de los integrantes de la Junta de Cotización, el número interno asignado por la Sección de Compras y Contrataciones, el número de operación en GUATEMPRAS (NOG), el documento, número y fecha que acredita a cada uno de los Miembros de la Junta de Cotización/Licitación, número, fecha del acta, la fecha en la que extiende la certificación, los nombres y firmas de cada uno de los integrantes de la Junta, sustituyendo "Nombre y firma Miembro de la Junta".

## CERTIFICACIÓN DE ACTA DE ADJUDICACIÓN O RECHAZO DE OFERTAS PARA EL PROCESO DE COTIZACIÓN

La infrascrita Junta de Cotización/Licitación para adquisición de solicitado por del Tribunal Supremo Electoral, integrada por , designada para recibir y calificar ofertas, así como para adjudicar el evento identificado con el número TSE- (TSE- - ) y número de operación de GUATECOMPRAS NOG (NOG- ), promovido por esta Institución, quienes acreditamos la calidad con que actuamos con el nombramiento contenido en Providencias No. PSG-P- - - de fecha , PSG-P- - - de fecha y PSG-P- - - de fecha del año en curso respectivamente

### CERTIFICA:

Que la fotocopia del documento que antecede, es copia fiel de su original el cual consiste en el Acta No. de (adjudicación o rechazo de ofertas), de fecha y que por haber sido entregado el original para su incorporación en el libro de actas correspondiente, se acompaña la copia dentro del expediente original del presente proceso de cotización, por lo que se extiende la presente a los días del mes de del año .

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Miembro de la Junta)

## FORMATO No. 13

### Nombre del Documento

Oficio de traslado de respuesta a inconformidades

### Objetivo

Remitir a la Sección de Compras y Contrataciones, la respuesta a la inconformidad presentada por los oferentes.

### Responsabilidad

Son responsables de su redacción los Miembros integrantes de la Junta de Cotización/Licitación.

### Distribución

Original: Para que la Sección de Compras y Contrataciones lo publique en GUAATECOMPRAS.

Copia: Para adjuntar al Expediente original.

### Instrucciones para llenar el Formato:

En los espacios del formato presentado llenar los datos: ***Día, mes, año***, en que se redacta, ***número de la inconformidad*** con el que se la identifica; planteada por la entidad, indicar el nombre del oferente que plantea la inconformidad; ***servicio o producto*** la descripción de los que se ofertaron; ***promovido por*** la identificación de quién promovió la oferta, ***número de orden en GUAATECOMPRAS NOG***, el número que le corresponde en el proceso de cotización/licitación; ***nombres y firmas de cada uno de los integrantes de la Junta***, sustituyendo "Nombre y firma Miembro de la Junta".

Formato No. 13

**OFICIO DE TRASLADO DE RESPUESTA A INCONFORMIDADES**

Guatemala, de de 20

Nombre Jefe (a)  
Jefe de la Sección de Compras  
y Contrataciones  
Tribunal Supremo Electoral  
Su Despacho.

Estimado(a) :

Por este medio adjuntamos la respuesta a la inconformidad No. , planteada por la entidad por la adjudicación del Evento de Cotización/Licitación para la adquisición de del Tribunal Supremo Electoral, identificado con el número de operación de GUATECOMPRAS NOG

(NOG- ), solicitándole tenga a bien publicar la respuesta a la inconformidad relacionada en GUATECOMPRAS.

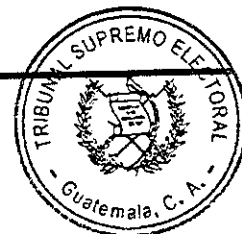
Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Miembro de la Junta)

Adjunto: lo indicado



## **Nombre del Documento**

Respuesta a Inconformidades planteadas por oferentes

## **Objetivo**

Proporcionar a los integrantes de la Junta de Cotización/Licitación una breve guía en la redacción del documento para dar respuesta a cada uno de los puntos expuestos en la inconformidad.

## **Responsabilidad**

Son responsables de su redacción los Miembros integrantes de la Junta de Cotización/Licitación.

## **Distribución**

Original: Para la Sección de Compras y Contrataciones, el cual se adjunta al Oficio de traslado de respuesta a la Inconformidad, para su publicación en GUATECOMPRAS.

Copia: Para adjuntar al expediente original.

## **Instrucciones para la redacción de la respuesta:**

Fundamentar la respuesta de la inconformidad legalmente; dar respuesta detallada a cada uno de los puntos contenidos en la inconformidad, señalándola; el nombre de la empresa que la presenta; la conclusión a la que llega en cada uno de los planteamientos la Junta de Cotización/Licitación; fecha, nombre y firma de quienes redactan, Miembros de la Junta de Cotización/Licitación.



## RESPUESTA A INCONFORMIDADES

- I. La Ley de Contrataciones del Estado, según el artículo uno tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública que realicen, entre otros, los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, etcétera.

Con base a lo anterior dicha norma regula dos regímenes para la adquisición de bienes y/o servicios siendo estos: EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN Y EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, desarrollados como tales y en forma separada en el Título III de la Ley de Contrataciones del Estado, además estos eventos (procesos), son diferentes aunque tengan la misma finalidad, dicha normativa también contempla algunos casos de excepción.

Al analizar la inconformidad presentada por (Nombre de la Empresa Oferente), en cuanto a (detallar la inconformidad presentada por el Oferente); se establece que según el (texto, párrafo u otro(s) del documento legal si fuera el caso una representación u otra)... contenido en (indicar la cláusula, numeral, literal u otro) de la (escritura pública número de fecha, autorizada por el Notario

, inscrito en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial).

Por lo tanto, se evidencia (señalar la inconformidad) en cuanto a (razonar la inconformidad) siendo estos: (enumerar o listar los puntos de la inconformidad: a)..., b)...c)...y;...).

- II. En cuanto a (en caso se presentaran varios puntos en la inconformidad detallarlos uno a uno conforme a las bases)... a)... b)... c)....., y;... (indicar numerales, literales, otros) contenido en las bases de cotización establece: ...

Al analizar la inconformidad presentada por (Nombre de la empresa Oferente), se establece que

Por lo tanto, esta Junta considera

- III. ....  
IV. ....  
V. ....

## FORMATO No. 14

### Nombre del Documento

Oficio de traslado de expediente original y completo a la Autoridad Superior.

### Objetivo

Para remitir a la Autoridad Superior, el expediente completo del Evento de Cotización/Licitación para su consideración.

### Responsabilidad

Son responsables de su traslado, los Miembros integrantes de la Junta de Cotización/Licitación.

### Distribución

Original: Para trasladar el expediente completo a la Autoridad Superior y someterlo a su consideración.

Copia: Para dejar constancia del traslado del expediente completo a la Autoridad Superior.

### Instrucciones para llenar el Formulario:

En los espacios del formato presentado llenar los datos: ***Día, mes, año***, en que se redacta; ***servicio o producto***, la descripción de los que se ofertaron; ***nombre de la dependencia solicitante, número interno de la Sección de Compras y Contrataciones, número de operación en GUAATECOMPRAS (NOG)***, el número de orden que le correspondió al evento; ***nombre de la empresa***, a la que se le adjudica; ***monto de la adjudicación***, en letras y números; ***identificación del número interno de Cotización/Licitación, y; número de operación en GUAATECOMPRAS, nombres y firmas de cada uno de los integrantes de la Junta***, sustituyendo "Nombre y firma Miembro de la Junta".

Formato No. 14

**OFICIO PARA TRASLADAR EXPEDIENTE PARA CONSIDERACIÓN DE  
PRESIDENCIA/PLENO DE MAGISTRADOS**

Guatemala,

Respetable Señor Presidente:

Atentamente nos dirigimos a usted, para informarle que en el acto de apertura y evaluación de ofertas para la adquisición de \_\_\_\_\_ solicitados por \_\_\_\_\_, evento TSE- - y número de operación de GUATECOMPRAS NOG- \_\_\_\_\_ promovido por esta institución, los suscritos miembros de la Junta de Cotización/Licitación, decidimos adjudicar la oferta presentada por la empresa \_\_\_\_\_, por el monto de \_\_\_\_\_.

Se adjunta el expediente original del proceso de cotización/licitación TSE- \_\_\_\_\_ NOG- \_\_\_\_\_, para su consideración y lo que tenga a bien resolver.

Sin otro particular y agradeciendo la atención a la presente nos suscribimos deferentemente,

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Miembro de la Junta)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Miembro de la Junta)

xxx

Magistrado Presidente  
Tribunal Supremo Electoral  
Su Despacho

Adjunto: lo indicado