



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 1025-2011

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, con oficio No. DP-O-211-06-2011, de fecha 23 de junio de 2011, sometió 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:

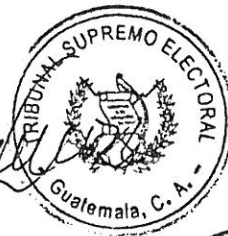
ARTÍCULO 1o: Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos de la Sección de Compras y Contrataciones de la Institución, que forma parte de este Acuerdo;

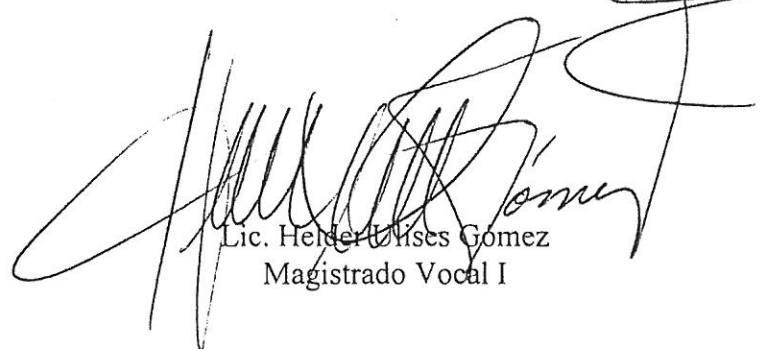
ARTÍCULO 2o: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias involucradas.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día nueve de agosto de dos mil once.

COMUNÍQUESE:

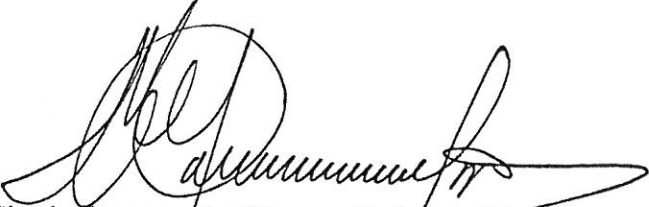

Dra. María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidenta

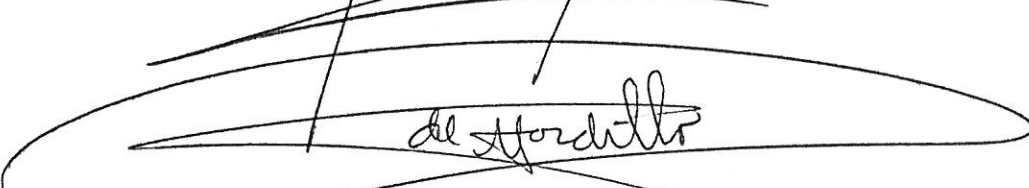



Lic. Henderluis Gomez
Magistrado Vocal I



Tribunal Supremo Electoral


Licda. Mirtala Concepción Góngora Zetina de Trujillo
Magistrada Vocal II


Licda. Patricia Eugenia Cervantes Chacón
Magistrada Vocal III


Lic. Marco Tulio Melini Minera
Magistrado Vocal IV

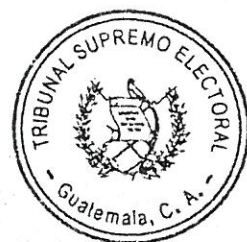
ANTE MÍ:


Licda. Irma Gladys Miranda Flores
Secretaría General



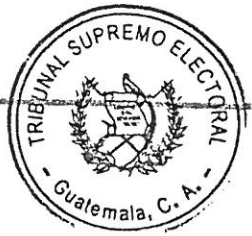


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

GUATEMALA, JUNIO 2011

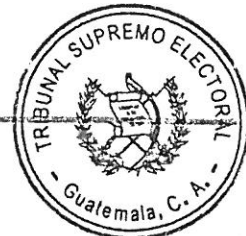


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. BASE LEGAL.....	4
3. NORMAS GENERALES.....	5
4. NORMAS ESPECÍFICAS.....	6
5. PROCEDIMIENTOS.....	7
PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	8
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PROFORMAS	10
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE COTIZACIÓN	12
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS.....	14
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y APROBACIÓN DE ORDEN DE COMPRA ...	18
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y APROBACIÓN DE COMPROMISO.....	20
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE LIQUIDACIÓN	23
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y APROBACIÓN DE DEVENGADO.....	25
PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DE JUNTAS CALIFICADORAS	27
PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE EXPEDIENTE A MIEMBROS DE JUNTAS CALIFICADORAS	29
PROCEDIMIENTO PARA PREPARACIÓN DE BASES DE COTIZACION Y/O LICITACIÓN	31
PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE LAS BASES EN GUATECOMPRAS.....	34
PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL.....	37
PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y CONTROL DE HOJAS MÓVILES DE ACTAS Y PUBLICACIÓN DE LO ACTUADO POR LAS JUNTAS CALIFICADORAS.....	39
PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA DE LOS BIENES A RECIBIR	44
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LAS FIRMAS DE RECIBIDO CONFORME A FACTURAS POR SERVICIOS	46
6. INSTRUCTIVOS Y/O FORMULARIOS.....	48
7. GLOSARIO	49



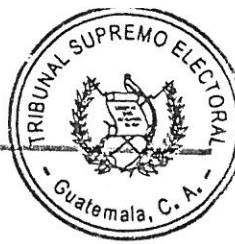
1. PRESENTACIÓN

Los procedimientos internos de la Sección de Compras y Contrataciones tienen como fin primordial efectuar las compras de suministros, bienes y/o servicios que soliciten las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, contribuyendo al desenvolvimiento de la realización de los planes de trabajo de la Institución. De manera que conforman una pieza maestra de la actividad administrativa, que a su vez, constituyen una guía para cada uno de los miembros que conforman el personal de esta dependencia, por lo que, dada su trascendencia, todas las fases de los procedimientos en su ejecución son importantes y merecen atención y cumplimiento con estricto apego a las leyes y reglamentos.

La experiencia reiterada y constante del Tribunal Supremo Electoral, indica que es importante conocer las funciones y actividades de cada uno de los miembros que conforman la Sección de Compras y Contrataciones, como lo es la correcta interpretación y aplicación de la Leyes y Reglamentos de la materia.

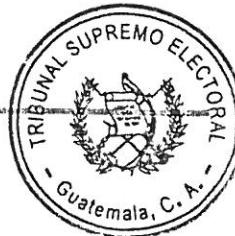
Es conveniente aclarar que los procedimientos internos de la Sección de Compras y Contrataciones que se describen en este Manual, **no sustituyen los mecanismos normados en las leyes y reglamentos**, sino que el propósito de este trabajo es solamente conocer y facilitar la aplicación práctica de tales mecanismos, sin alterar o intervenir las disposiciones de las leyes y reglamentos que los sustentan.

Este manual contiene los lineamientos prácticos necesarios para su aplicación, ya que recopila información de los procedimientos internos que se desarrollan en la Sección de Compras y Contrataciones y ayuda a que en los procesos administrativos sean más eficientes.



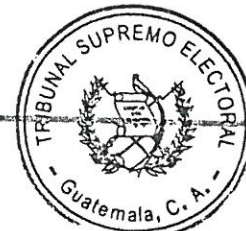
2. BASE LEGAL

- Artículo 152 Ley Electoral y de Partidos Políticos del Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 1126 del Congreso de la República y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.



3. NORMAS GENERALES

- Los procedimientos internos de la Sección de Compras y Contrataciones constituyen una guía para los funcionarios y trabajadores cuyas funciones están relacionadas con el proceso administrativo-financiero del Tribunal Supremo Electoral.
- Los procedimientos internos de la Sección de Compras y Contrataciones contribuyen a garantizar la supervisión de la administración pública por parte de El Tribunal Supremo Electoral.
- Los procedimientos internos de la Sección de Compras y Contrataciones son importantes y merecen atención para su cumplimiento con estricto apego a las leyes y reglamentos.



4. NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la adquisición de bienes y/o servicios en la institución y de acuerdo a las normas establecidas por Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Diseñar y mantener actualizados los instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y adquisición de bienes y/o servicios de la Institución.
- c) Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la Institución, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral, de acuerdo a las normas establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Diseñar y mantener actualizados los instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de la adquisición de bienes y/o servicios en la institución.



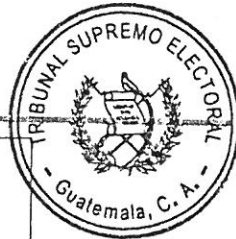
5. PROCEDIMIENTOS

La Sección de Compras y Contrataciones tiene como fin primordial, efectuar las compras de suministros, bienes y/o servicios que soliciten las diferentes Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, de manera que los procedimientos internos conforman una pieza maestra de la actividad administrativa, que a su vez, constituyen una guía para cada uno de los miembros que conforman el personal de esta dependencia, por lo que, dada su trascendencia, todas las fases de los procedimientos en su ejecución son importantes y merecen atención y cumplimiento con estricto apego a las leyes y reglamentos.



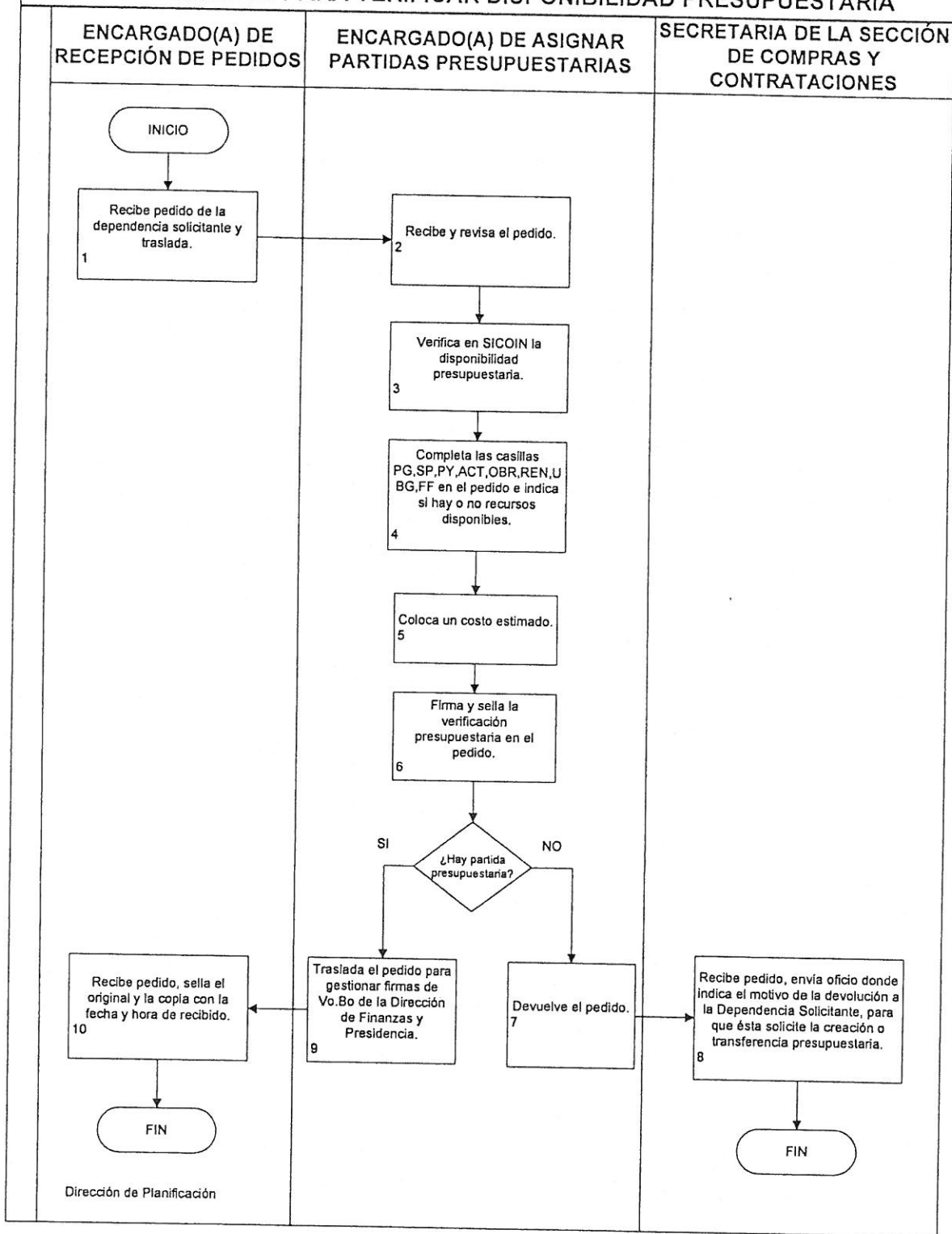
PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE(A) SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

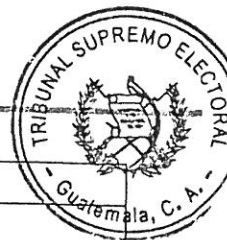
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de la recepción de pedidos	1	Recibe de la dependencia solicitante el pedido y traslada a encargado(a) de asignar partidas presupuestarias.
Encargado(a) de asignar partidas presupuestarias	2	Recibe y revisa el pedido.
	3	Verifica en el sistema SICOIN la disponibilidad de partida presupuestaria.
	4	Asigna un código a las casillas PG, SP, PY, ACT, OBR, REN, UBG, FF, e indica si hay o no recursos disponibles en el renglón presupuestario
	5	Coloca un costo estimado de la compra.
	6	Firma y sella la verificación presupuestaria en el pedido.
	7	Si no hay partida presupuestaria, devuelve el pedido a la Secretaría de la Sección de Compras y Contrataciones.
Secretaría de la Sección de Compras y Contrataciones	8	Recibe pedido, elabora un oficio donde indica el motivo por el cual devuelve el mismo a la dependencia solicitante, para que ésta solicite la creación o bien una transferencia presupuestaria.
Encargado(a) de asignar partidas presupuestarias	9	Si hay disponibilidad presupuestaria, traslada el pedido a encargado(a) de la recepción de pedidos quien gestiona visto bueno de la Dirección de Finanzas y Presidencia.
Encargado(a) de recepción de pedidos	10	Recibe pedido, sella el original y la copia con la fecha y hora de recibido en la Sección de Compras.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



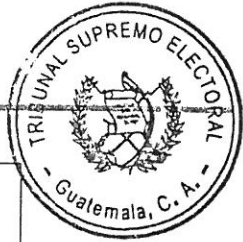


PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PROFORMAS

1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE(A) SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

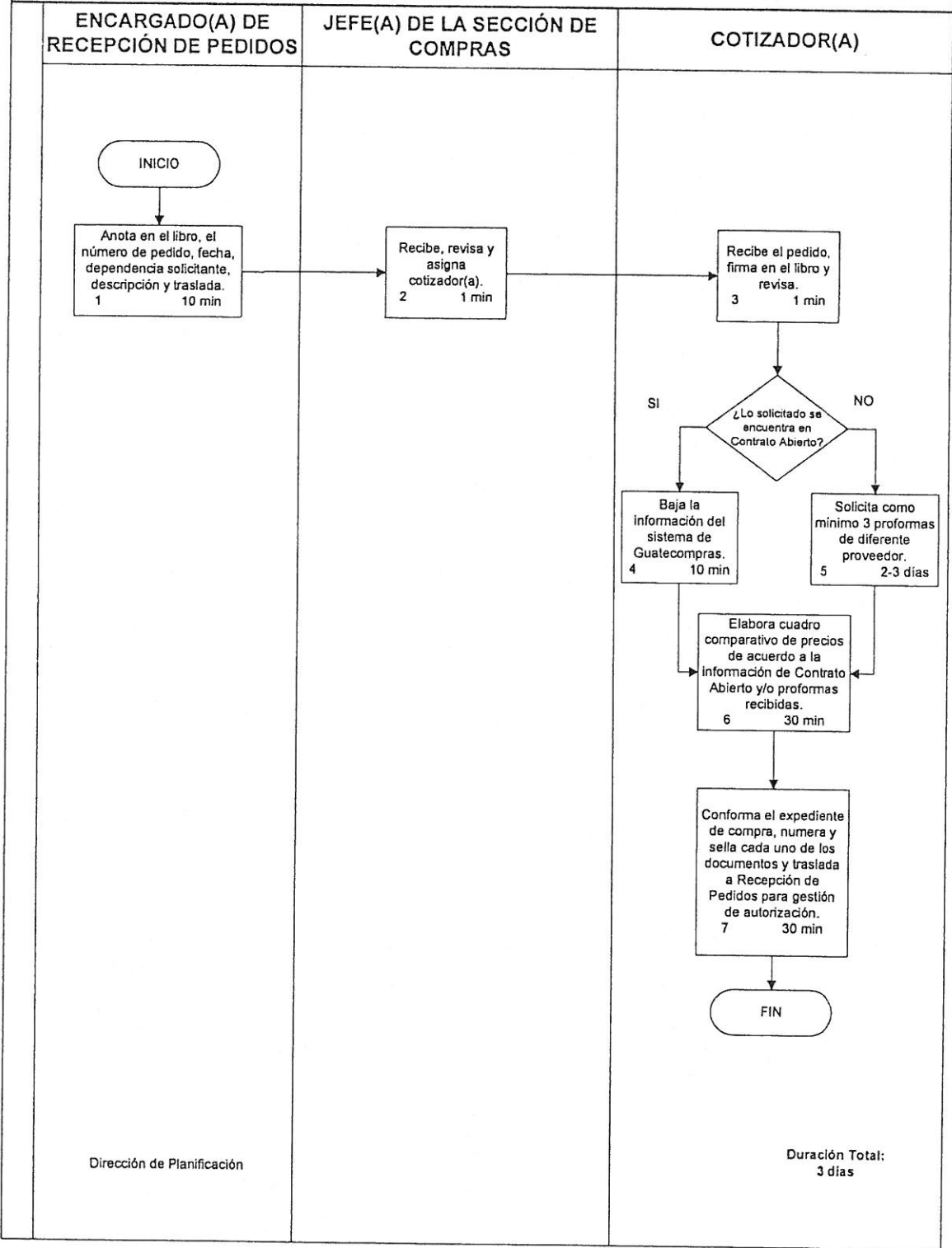
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

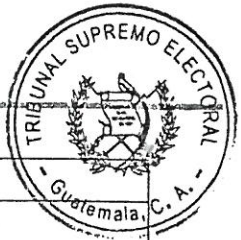
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de recepción de pedidos	1	Anota en un libro el número de pedido, la fecha, el nombre de la dependencia solicitante, la descripción del pedido y traslada a Jefatura de la Sección de Compras para que designe un cotizador.
Jefe(a) de la Sección de Compras Cotizador(a)	2	Recibe pedido, revisa y asigna el cotizador(a).
	3	Recibe el pedido, firma en el libro y revisa.
	4	Si lo solicitado se encuentra en Contrato Abierto, baja la información del sistema Guatecompras.
	5	Si lo solicitado no se encuentra en Guatecompras, solicita como mínimo tres proformas de diferente proveedor.
	6	Elabora cuadro comparativo de precios de acuerdo a la información de Contrato Abierto y/o proformas recibidas.
	7	Conforma el expediente de compra que incluye, el pedido, las proformas, el cuadro comparativo y documentos que considere necesarios, numera y sella cada uno de los documentos y traslada a recepción de pedidos para gestión de autorización de Presidencia.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PROFORMAS





PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE COTIZACIÓN

1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE(A) SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de recepción de pedidos	1	Recibe del cotizador(a) expediente de compra que incluye el pedido, las proformas, el cuadro comparativo y documentos debidamente foliados y sellados y traslada a Presidencia.
Presidencia	2	Recibe expediente, revisa y adjudica la compra de acuerdo a las proformas presentadas y devuelve.
Encargado(a) de recepción de pedidos	3	Recibe expediente e ingresa los siguientes datos en el sistema de control de pedidos y en el libro de control: los datos del cuadro comparativo, el nombre de la empresa a la que se adjudicó la compra, servicio y/o mantenimiento y el monto.
	4	Traslada el libro a técnico de órdenes y liquidaciones de Sección de Compras para que emita la Orden de Compra.

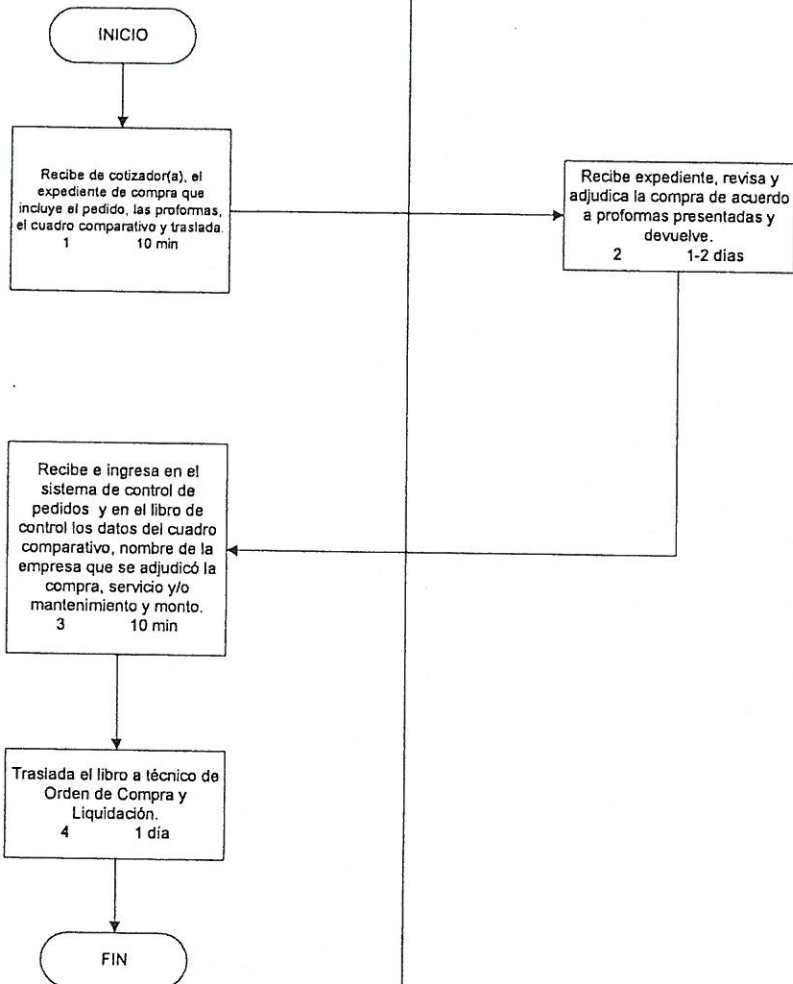


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE COTIZACIÓN

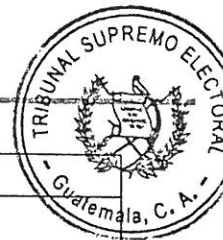
ENCARGADO(A) DE RECEPCIÓN DE PEDIDOS

PRESIDENCIA



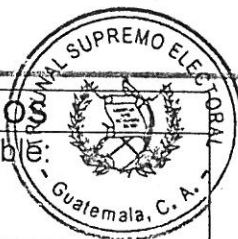
Dirección de Planificación

Duración Total: 3 días 20 minutos



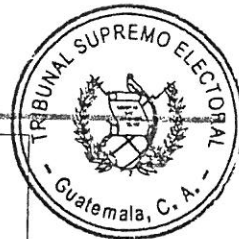
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS	
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE(A) SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de recepción de pedidos	1	Recibe pedido de encargado(a) de verificación presupuestaria y entrega la copia a la dependencia solicitante indicándole que el pedido está pendiente del visto bueno de la Dirección de Finanzas y de Presidencia.
	2	Ingresa en el sistema de control de ingreso de pedidos los datos del mismo.
	3	Sella y numera el reverso del pedido y de los documentos de soporte.
	4	Anota en un libro de control el número de pedido, fecha, nombre de la dependencia solicitante y la descripción del pedido.
	5	Traslada el libro de control junto con los pedidos a Dirección de Finanzas para su autorización a través de visto bueno.
Dirección de Finanzas	6	Recibe pedido y revisa.
	7	Si no autoriza el pedido, lo devuelve a la Sección de Compras.
Encargado(a) de recepción de pedidos	8	Recibe pedido, registra salida y devuelve a la dependencia solicitante.
Dirección de Finanzas	9	Si autoriza el pedido, elabora conocimiento y devuelve.
Encargado(a) de recepción de pedidos	10	Recibe pedido autorizado y lo traslada a Presidencia para autorización a través de visto bueno.
Presidencia	11	Recibe pedido y revisa.
Presidencia	12	Si no autoriza pedido, lo devuelve a la Sección de Compras.



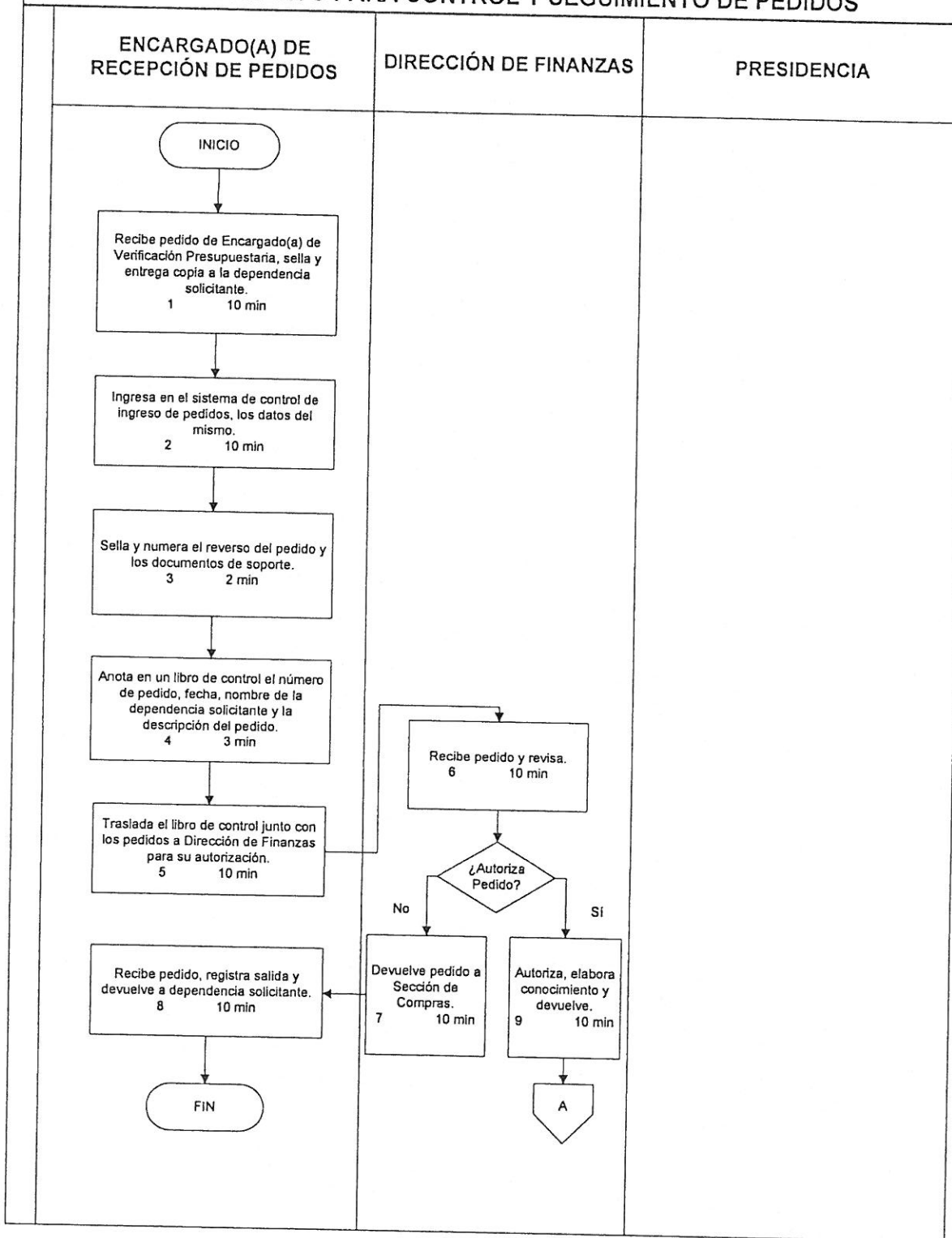
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS	
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE(A) SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

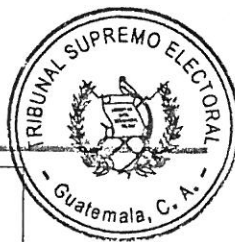
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de recepción de pedidos	13	Recibe, registra salida y devuelve a la dependencia solicitante.
Presidencia	14	Si autoriza el pedido, lo indica con un Visto Bueno en el formulario y devuelve.
Encargado(a) de recepción de pedidos	15	Recibe pedido original.
	16	Con la cotización adjudicada, adjunta al pedido fotocopia de la Patente de Comercio y del Registro Tributario Unificado de la empresa a la que se adjudicó la compra, servicio y/o mantenimiento.
	17	Anota en el libro de control el nombre de la empresa a la que se adjudicó la compra, servicio y/o mantenimiento, el nombre de la dependencia solicitante, el monto total, el número de pedido y gestiona Orden de Compra.
	18	Informa a Proveeduría para control de los pedidos a recibir, enviando copia de la orden de compra, pedido y proforma autorizada.
	19	Elabora semanalmente un informe de los pedidos ingresados en el sistema y mensualmente elabora un informe detallando el estatus de los pedidos ingresados.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

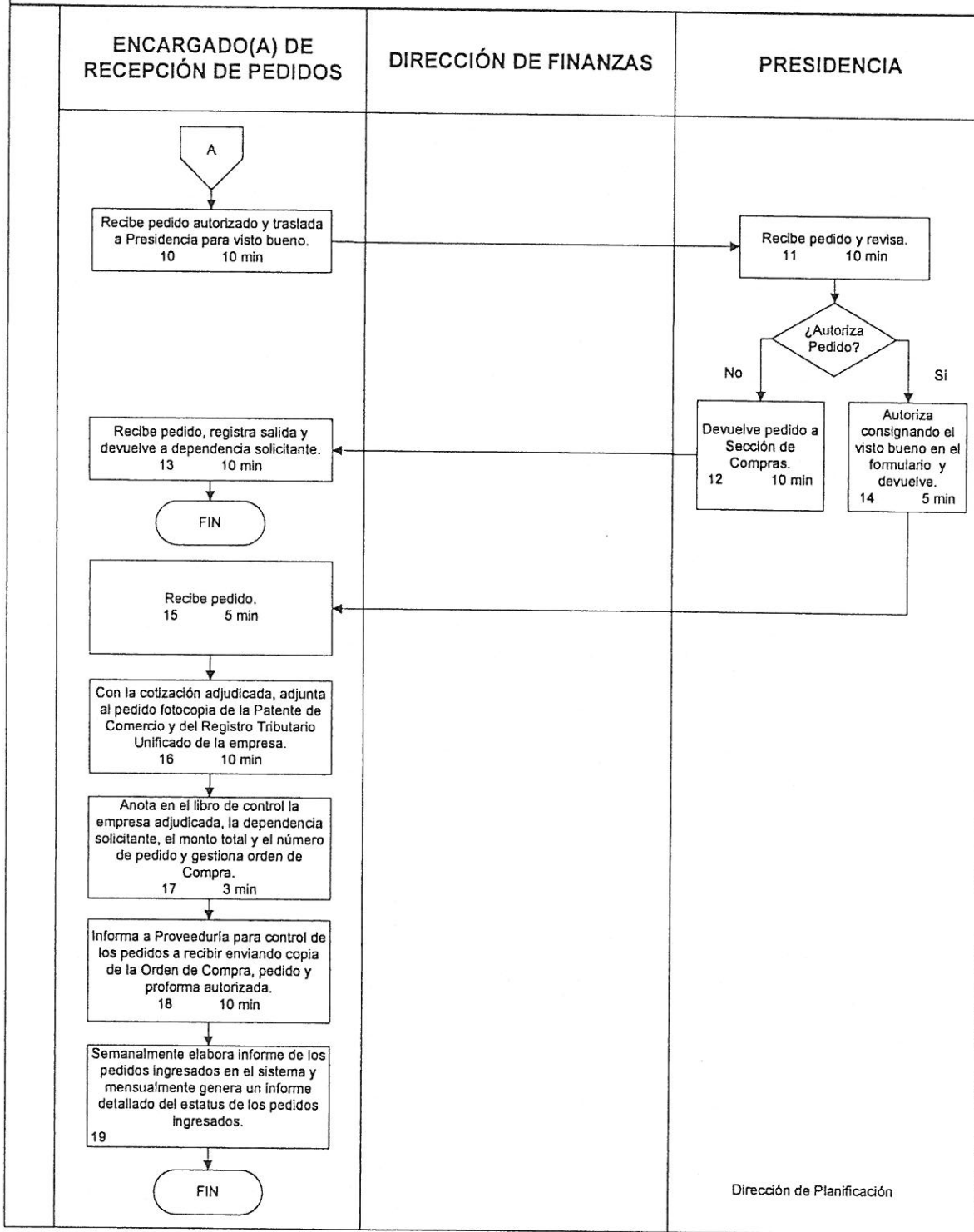
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS

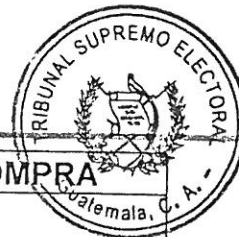




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS





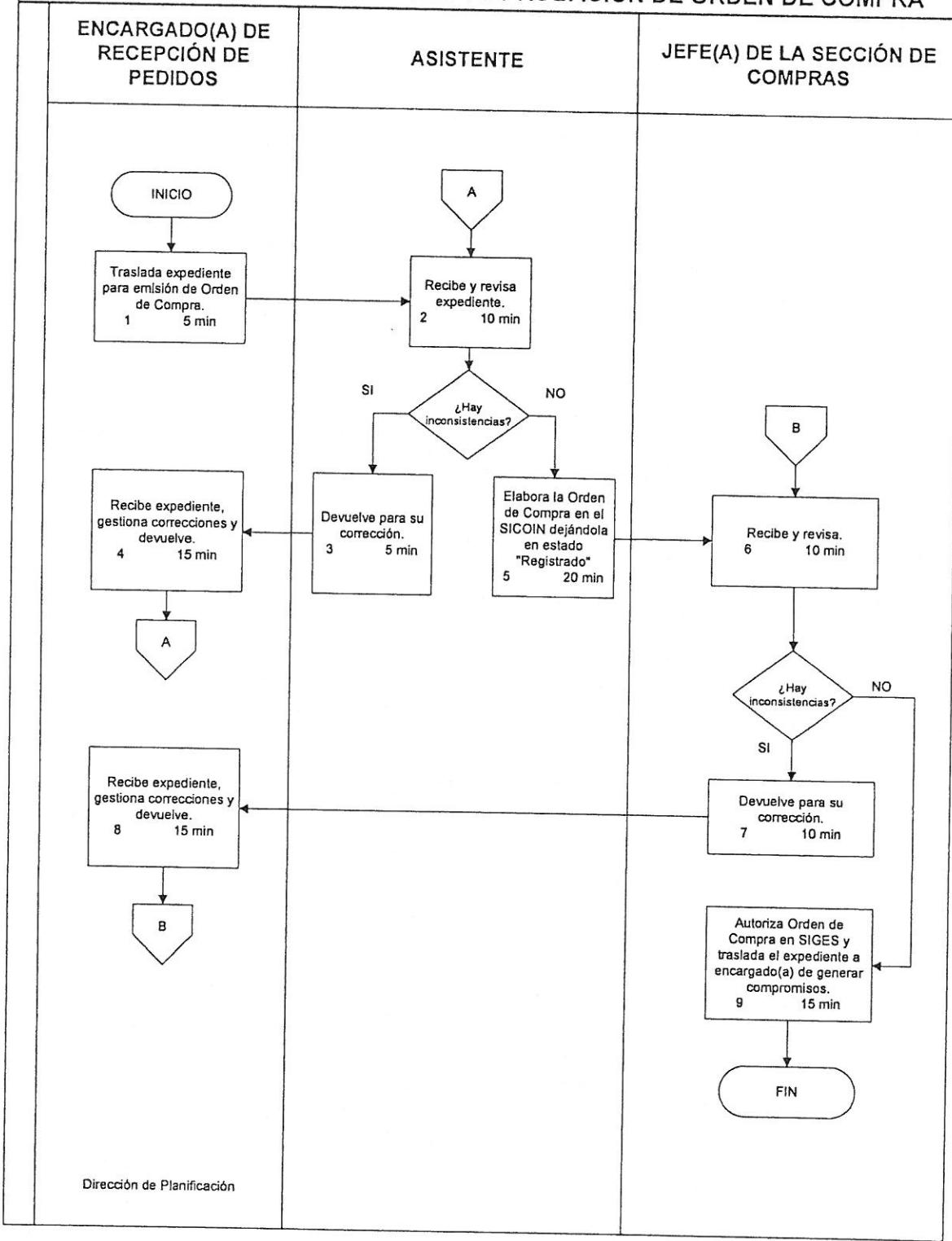
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y APROBACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE(A) SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

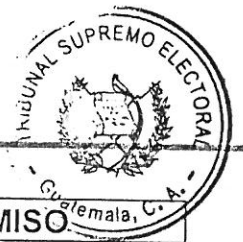
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de recepción del pedidos	1	Traslada expediente a técnico de orden de compra y liquidación para emisión de Orden de Compra.
Asistente	2	Recibe y revisa expediente.
	3	Si hay alguna inconsistencia, devuelve para su corrección.
Encargado(a) de recepción del pedidos	4	Recibe expediente y gestiona correcciones.
Asistente	5	Si no hay inconsistencias, elabora la Orden de Compra en el sistema SIGES, dejándola en estado "Registrado" y traslada a Jefatura.
Jefe(a) de la Sección de Compras	6	Recibe y revisa.
	7	Si hay alguna inconsistencia, devuelve para su corrección.
Encargado(a) de recepción del pedidos	8	Recibe expediente y gestiona correcciones.
Jefe(a) de la Sección de Compras	9	Si no hay inconsistencias, autoriza la Orden de Compra en el Sistema SIGES y traslada el expediente de compra a encargado(a) de generar compromisos.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y APROBACIÓN DE ORDEN DE COMPRA





PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y APROBACIÓN DE COMPROMISO

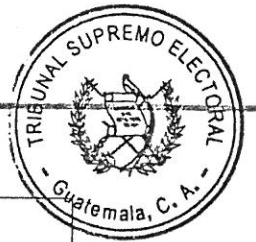
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE(A) SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de generar compromisos	1	Recibe expediente del Jefe(a) de Compras y revisa.
	2	Si hay inconsistencias, devuelve para correcciones.
Encargado(a) de recepción de pedidos	3	Recibe, gestiona correcciones y devuelve.
Encargado(a) de generar compromisos	4	Si no hay inconsistencias, ingresa al sistema SIGES, crea compromiso, asignándole automáticamente un número de identificación y traslada a Jefe(a) de Compras.
Jefe(a) de la Sección de Compras	5	Recibe, revisa, autoriza la Orden de Compra y devuelve.
Encargado(a) de generar compromisos	6	Recibe e ingresa las partidas presupuestarias asignadas en el pedido con los montos reales.
	7	Registra el compromiso dejándolo en estado "Solicitado" en el sistema.
	8	Registra manualmente en el libro de traslado de Orden de Compra correspondiente, el número de Orden de Compra, nombre de la persona a quien saldrá el cheque, el monto y traslada al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	9	Recibe expediente y revisa.
	10	Si hay inconsistencia, devuelve para las correcciones correspondientes.
Encargado(a) de generar compromisos	11	Recibe expediente, gestiona o realiza correcciones y devuelve a Departamento de Contabilidad.

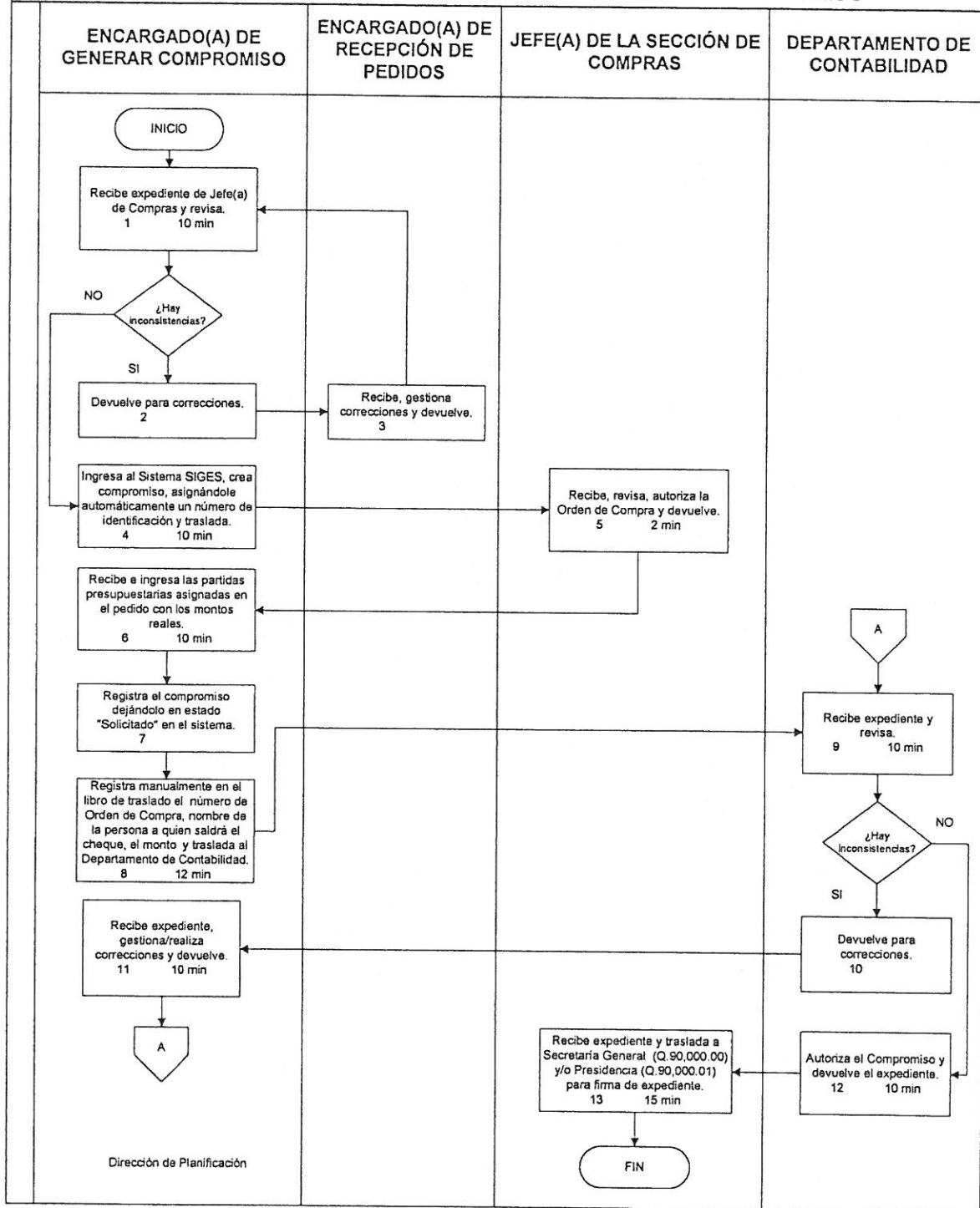


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Departamento de Contabilidad	12	Si no hay inconsistencias, autoriza el compromiso y devuelve expediente.
Jefe(a) de la Sección de Compras	13	Recibe expediente y lo traslada a Secretaría General por Compra Directa (Q.90,000.00) y/o Presidencia (Q.90,000.01) para firma de expediente.



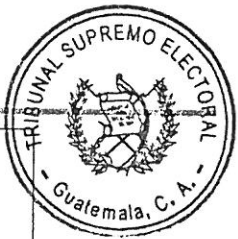
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y APROBACIÓN DE COMPROMISO



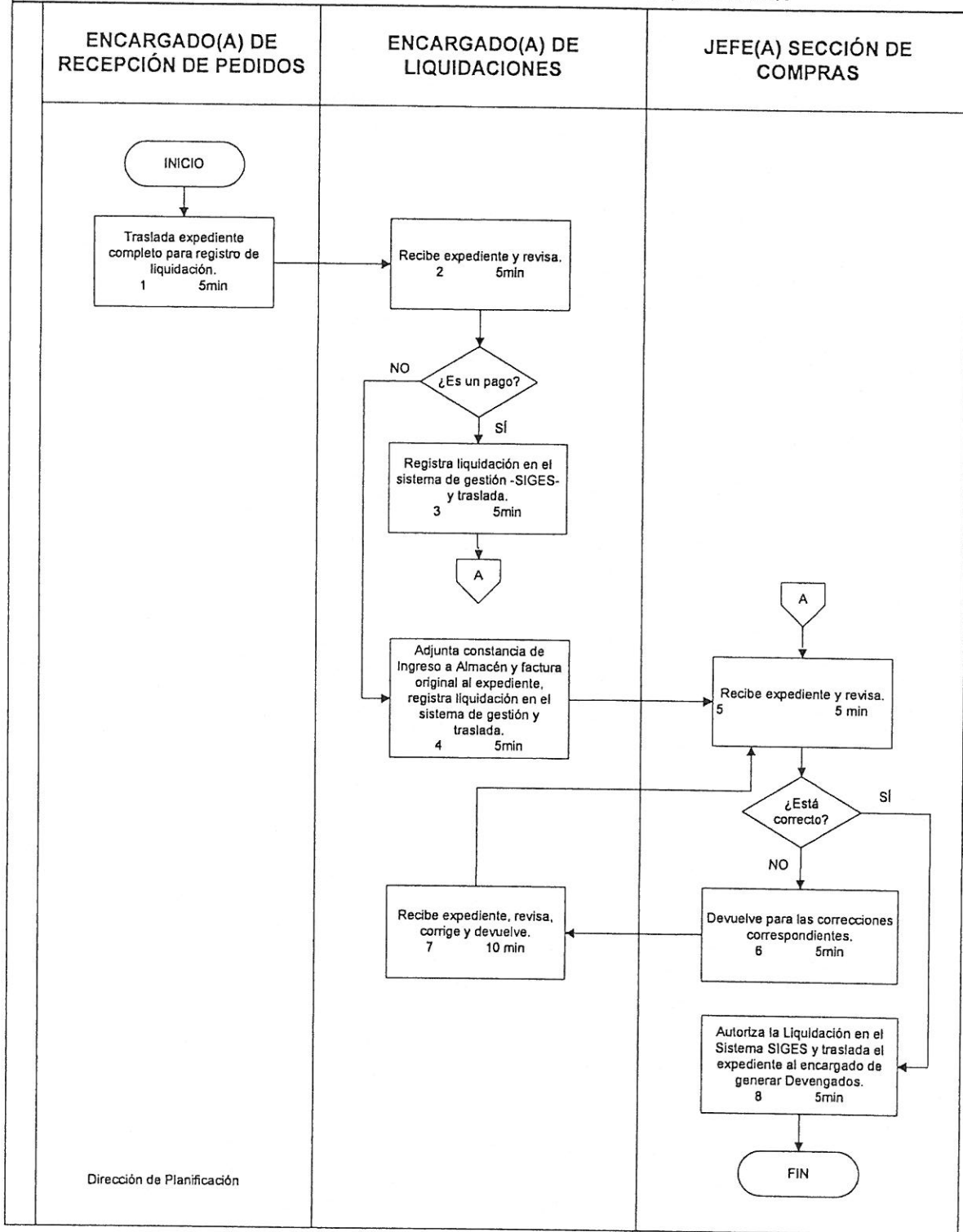
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE LIQUIDACIÓN		
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:	
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:	
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	

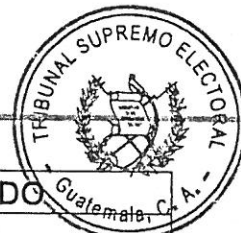
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de recepción de pedidos	1	Traslada expediente completo para registro de liquidación.
Encargado(a) de Liquidaciones	2	Recibe expediente y revisa.
	3	Si es un pago, registra liquidación en el sistema de gestión.
	4	Si es una compra, adjunta la constancia de Ingreso a Almacén y factura original al expediente y registra liquidación en el sistema de gestión y traslada a Supervisor(a) para autorización.
Jefe(a) de la Sección de Compras	5	Recibe expediente y revisa.
	6	Si los datos de la factura no coinciden con la Orden de Compra, devuelve para las correcciones correspondientes.
Encargado(a) de Liquidaciones	7	Realiza correcciones y devuelve a Supervisor(a).
Jefe(a) de la Sección de Compras	8	Si los datos de la factura son correctos, autoriza la liquidación en el sistema SIGES y traslada el expediente al encargado(a) de generar devengados.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE LIQUIDACIÓN



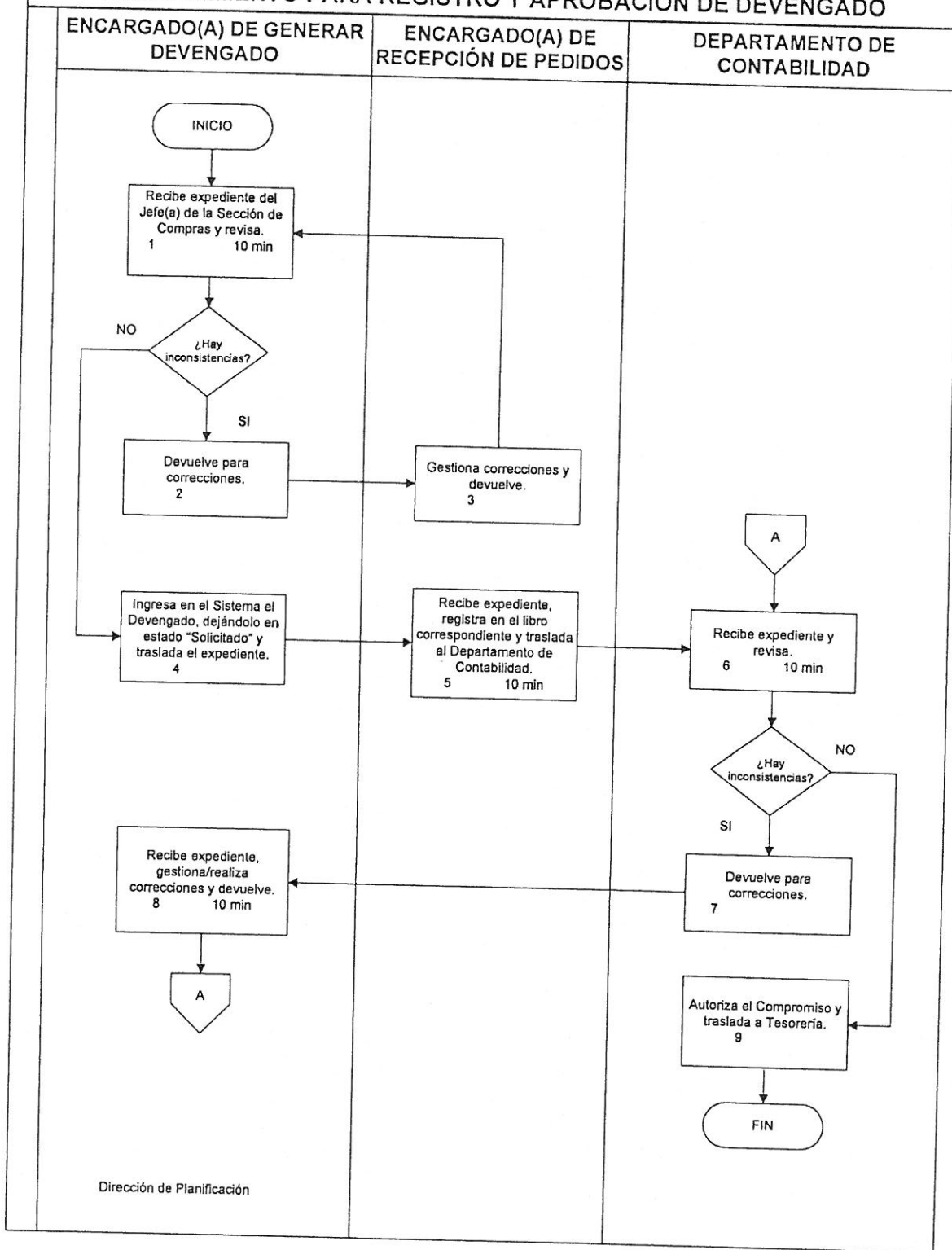


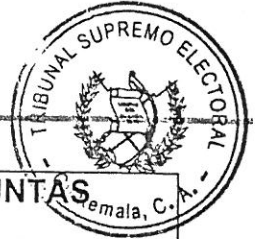
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y APROBACIÓN DE DEVENGADO	
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE(A) SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de generar devengado	1	Recibe expediente del Jefe(a) de Sección de Compras y revisa.
	2	Si hay inconsistencias, devuelve para correcciones.
Encargado(a) de recepción de pedidos	3	Gestiona correcciones y devuelve a encargado(a) de generar devengado.
Encargado(a) de generar devengado	4	Si no hay inconsistencias, ingresa al sistema SIGES, el devengado, dejándolo en estado "solicitado" en el Sistema y traslada.
Encargado(a) de recepción de pedidos	5	Recibe expediente, registra en el libro correspondiente y traslada al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	6	Recibe expediente y revisa.
	7	Si hay inconsistencia, devuelve para las correcciones correspondientes.
Encargado(a) de generar devengado	8	Recibe expediente, revisa, realiza correcciones y traslada al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	9	Si no hay inconsistencias, autoriza el devengado y traslada a Tesorería para emisión de pago.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

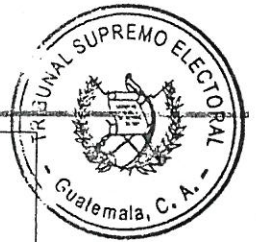
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y APROBACIÓN DE DEVENGADO





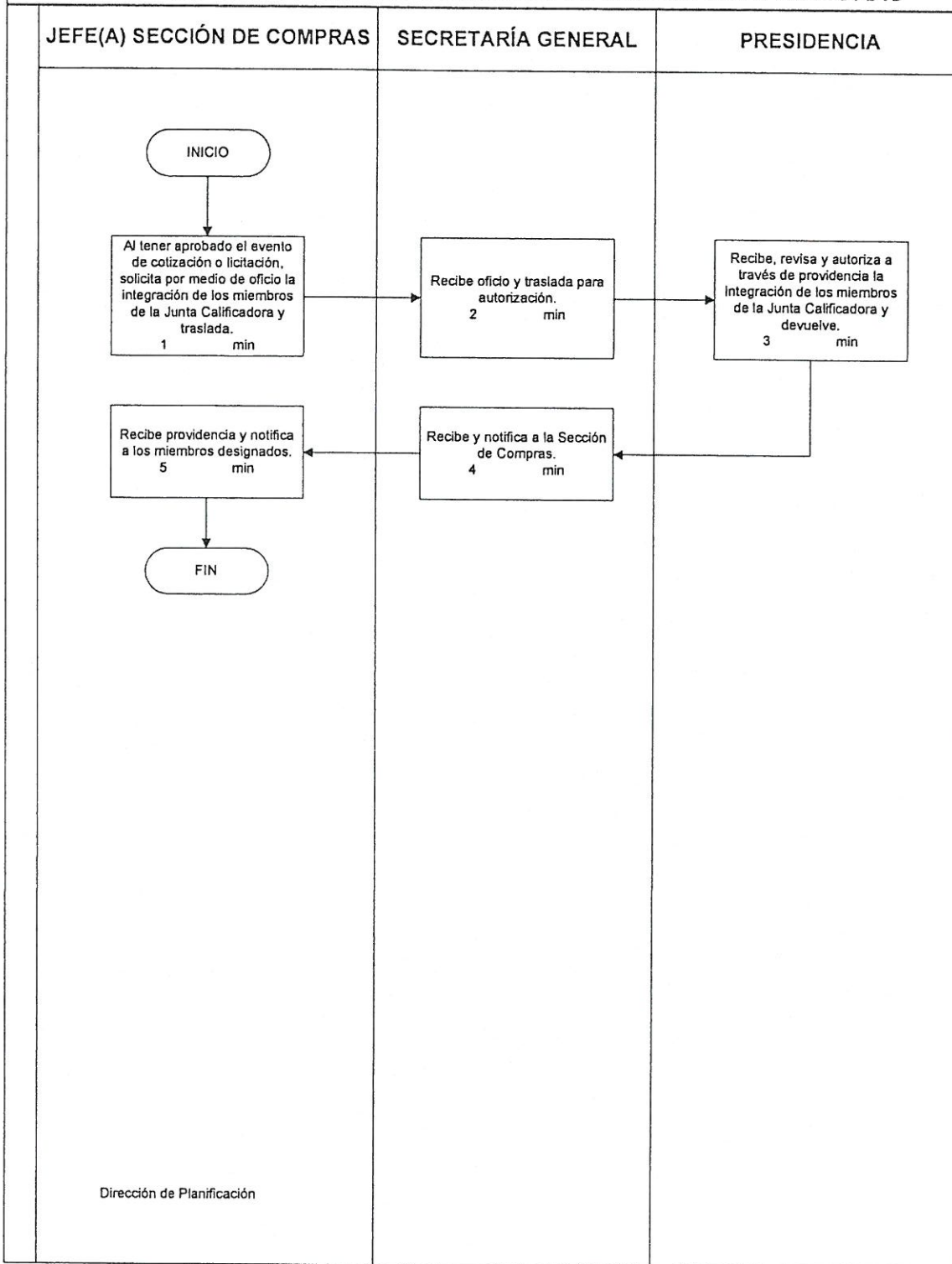
PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DE JUNTAS CALIFICADORAS	
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de la Sección de Compras	1	Al tener aprobado el evento de cotización o licitación, solicita por medio de oficio, la integración de los miembros de la Junta Calificadora y traslada a Secretaría General para gestión de autorización.
Secretaría General	2	Recibe oficio y traslada a Presidencia para su autorización.
Presidencia	3	Recibe, revisa y autoriza a través de providencia la integración de los miembros de la Junta Calificadora y devuelve a Secretaría General.
Secretaría General	4	Recibe y notifica a la Sección de Compras y Contrataciones.
Jefe(a) de Sección de Compras	5	Recibe providencia y notifica a los miembros de la Junta Calificadora.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

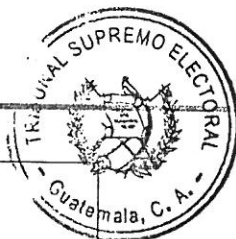
PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACIÓN DE JUNTAS CALIFICADORAS





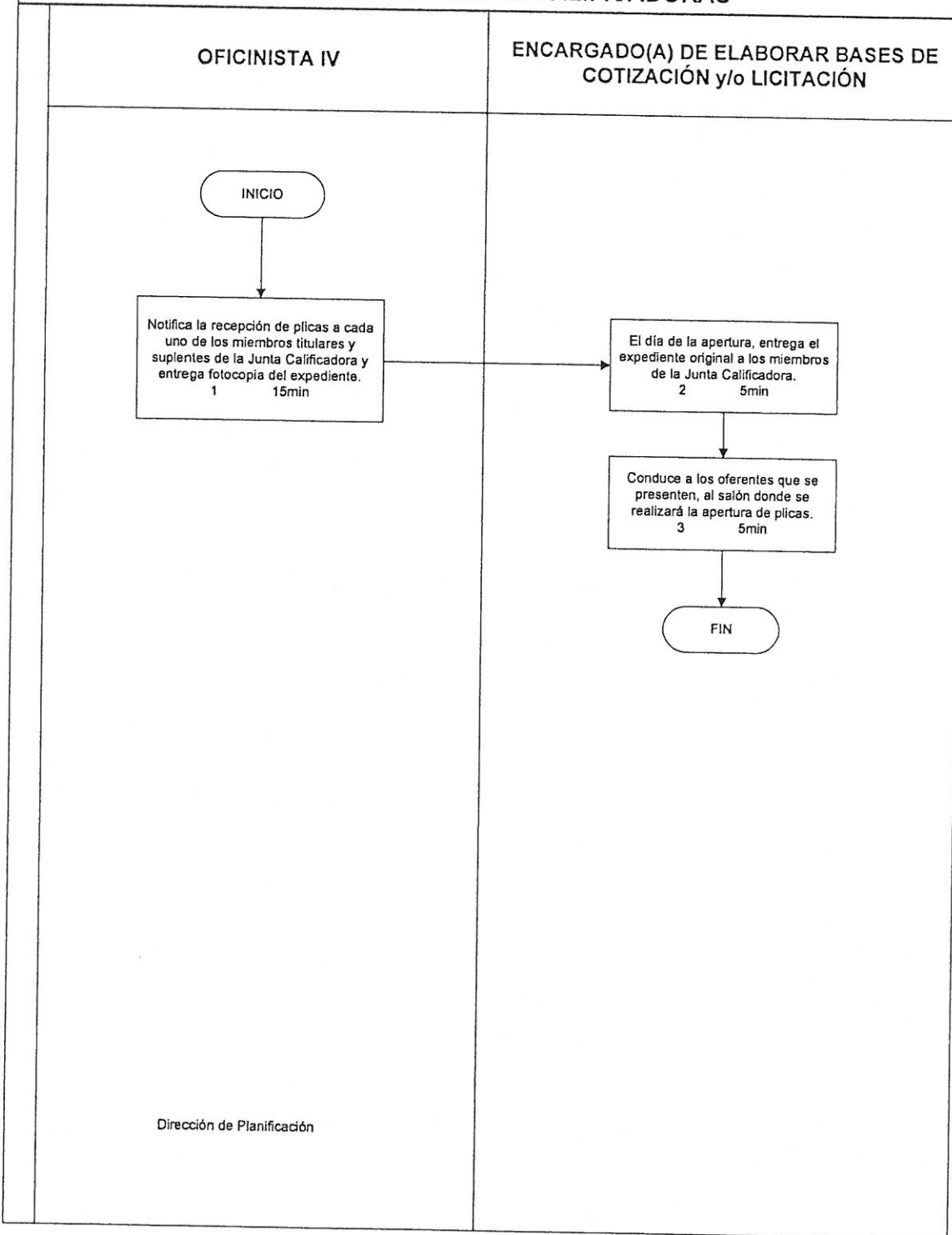
PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE EXPEDIENTE A MIEMBROS DE JUNTAS CALIFICADORAS	
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE(A) SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

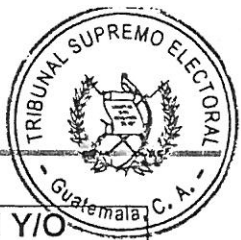
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Personal de apoyo	1	Notifica la fecha y lugar de recepción de plicas a cada uno de los miembros titulares y suplentes de la Junta Calificadora y entrega fotocopia del expediente. (Se queda a la espera de la fecha de recepción y apertura de plicas)
Encargado(a) de elaborar bases de cotización y/o licitación	2	El día de la apertura de plicas, entrega el expediente original a los miembros de la Junta Calificadora.
	3	Conduce a los oferentes que se presenten al salón donde se realizará la apertura de plicas.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE EXPEDIENTE A
MIEMBROS DE JUNTAS CALIFICADORAS





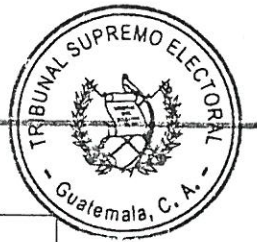
PROCEDIMIENTO PARA PREPARACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN	
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de elaborar bases de cotización y/o licitación	1	Recibe el pedido del Jefe(a) de Compras.
	2	Elabora las bases de cotización o licitación, las cuales deben contener las condiciones necesarias del concurso para la preparación y presentación de las ofertas, tales como: especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales, planos de construcción, términos de referencia.
	3	Trabaja el cuadro de especificaciones técnicas solicitadas.
	4	Elabora el formulario de solicitud de cotización y traslada el expediente al Jefe de Sección para su revisión.
Jefe(a) de Sección de Compras	5	Recibe y revisa.
	6	Si hay alguna inconsistencia, devuelve para su corrección.
Encargado(a) de elaborar bases de cotización y/o licitación	7	Corrige bases y devuelve a Jefe(a) de Sección de Compras.
Jefe(a) de Sección de Compras	8	Si no hay inconsistencias, traslada bases a la Secretaria de la Sección.
Secretaria de la Sección de Compras	9	Recibe expediente y traslada a Secretaría General para gestión de aprobación de las bases por parte de Presidencia o Pleno, según sea el caso.
Secretaría General	10	Recibe expediente y revisa.
Secretaría General	11	Si encuentra alguna inconsistencia, devuelve el expediente.



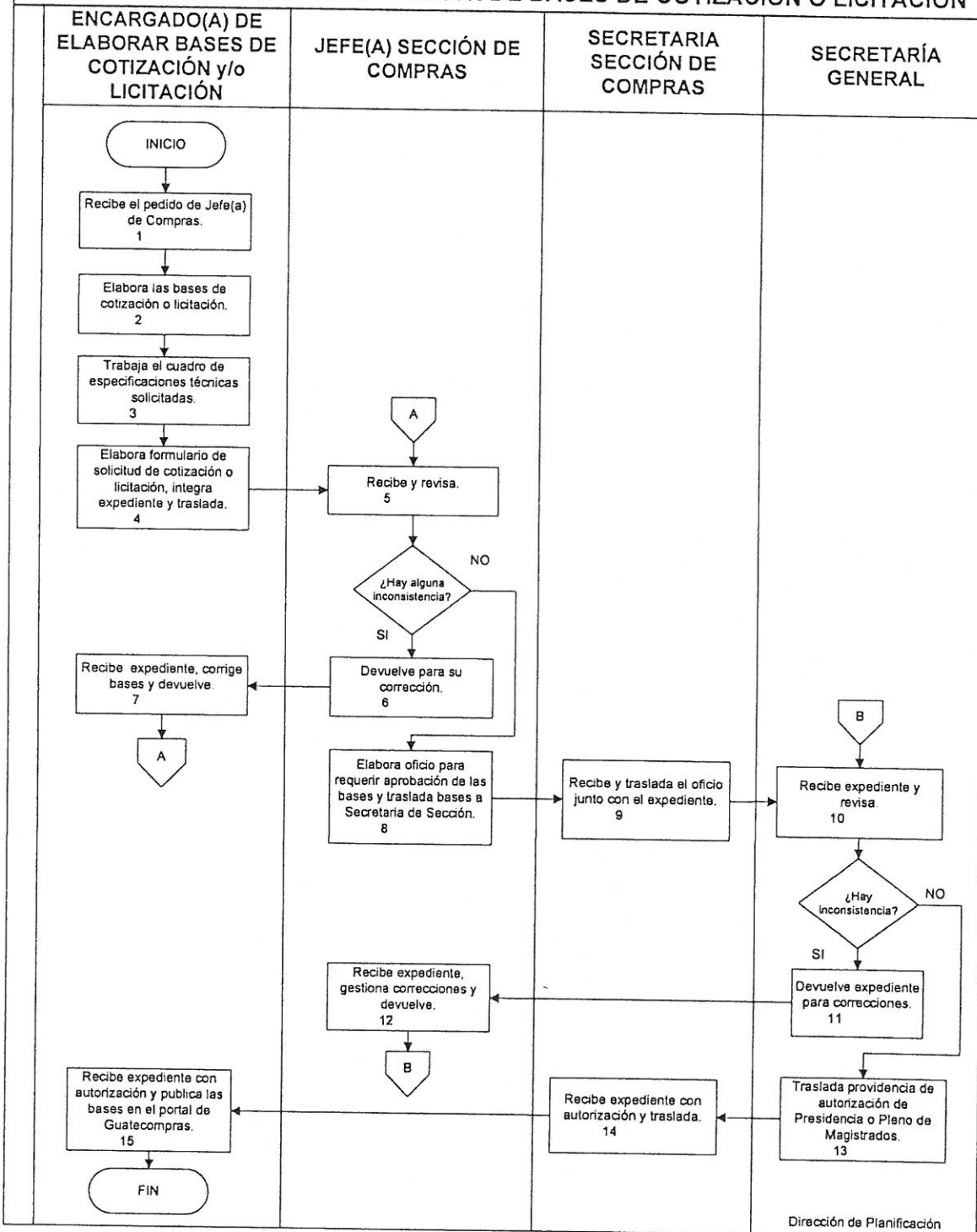
PROCEDIMIENTO PARA PREPARACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN	
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

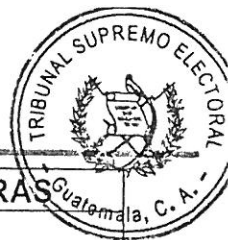
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Sección de Compras	12	Recibe expediente, gestiona correcciones y devuelve a Secretaría General.
Secretaría General	13	Si Presidencia o el Pleno de Magistrados aprueban las bases, Secretaría General traslada Providencia con autorización a la Sección de Compras.
Secretaria de la Sección de Compras.	14	Recibe expediente con autorización y traslada al encargado de elaborar bases de cotización y/o licitación.
Encargado(a) de elaborar bases de cotización y/o licitación	15	Recibe expediente y publica las bases de cotización o licitación en el portal Guatecompras, agregando formulario de cotización, especificaciones técnicas y proyecto de contrato.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

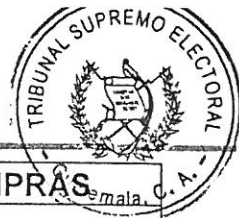
PROCEDIMIENTO PARA PREPARACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN





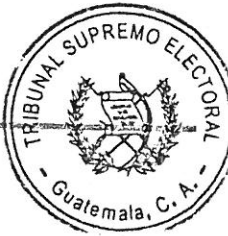
PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE LAS BASES EN GUATECOMPRAS	
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE(A) SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de elaborar bases de cotización y/o licitación	1	Publica el anuncio, convocatoria o invitación de la siguiente manera: Para concursos públicos: debe publicar en el sistema GUATECOMPRAS antes de publicar en los medios de prensa escrita. En concursos restringidos: Debe publicar en el sistema GUATECOMPRAS antes de enviar o efectuar la respectiva invitación a las personas seleccionadas como potenciales oferentes.
	2	Publica las bases del concurso de la siguiente manera: En concursos públicos: Las bases deben publicarse en el sistema GUATECOMPRAS antes que la convocatoria del concurso sea publicada en los medios de prensa escrita. En concursos restringidos: Las bases deben publicarse en el sistema GUATECOMPRAS antes de enviar las respectivas invitaciones a las personas seleccionadas como potenciales oferentes
Proveedor interesado	3	En caso de requerir aclaraciones, la persona interesada debe escribir sus preguntas directamente en el Sistema de GUATECOMPRAS, al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar las ofertas.
Encargado(a) de elaborar bases de cotización y/o licitación	4	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS las respuestas aclaratorias a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.
Encargado(a) de elaborar bases de cotización y/o licitación	5	En caso de modificación de las bases, deberá otorgar un plazo razonable no menor de ocho (8)



PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE LAS BASES EN GUATECOMPRAS	
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE(A) SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
(Continuación)		días hábiles para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas.
	6	En caso de tratarse de concursos restringidos, debe publicar en el sistema GUATECOMPRAS la lista de invitados a más tardar, el día hábil antes de la fecha fijada para la presentación de las ofertas.

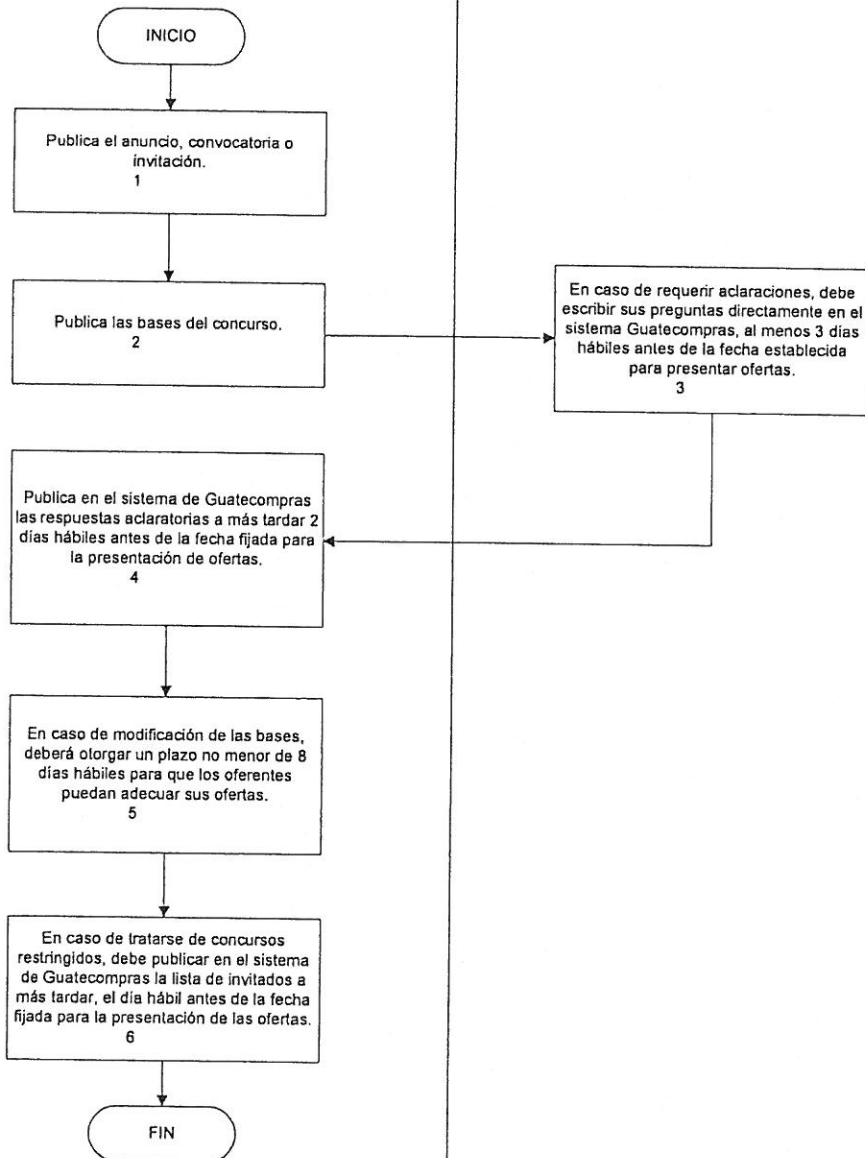


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

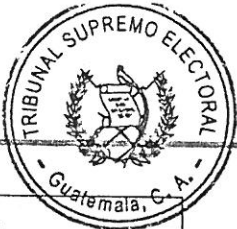
PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE LAS BASES EN GUATECOMPRAS

ENCARGADO(A) DE ELABORAR BASES DE
COTIZACIÓN y/o LICITACIÓN

PROVEEDOR INTERESADO

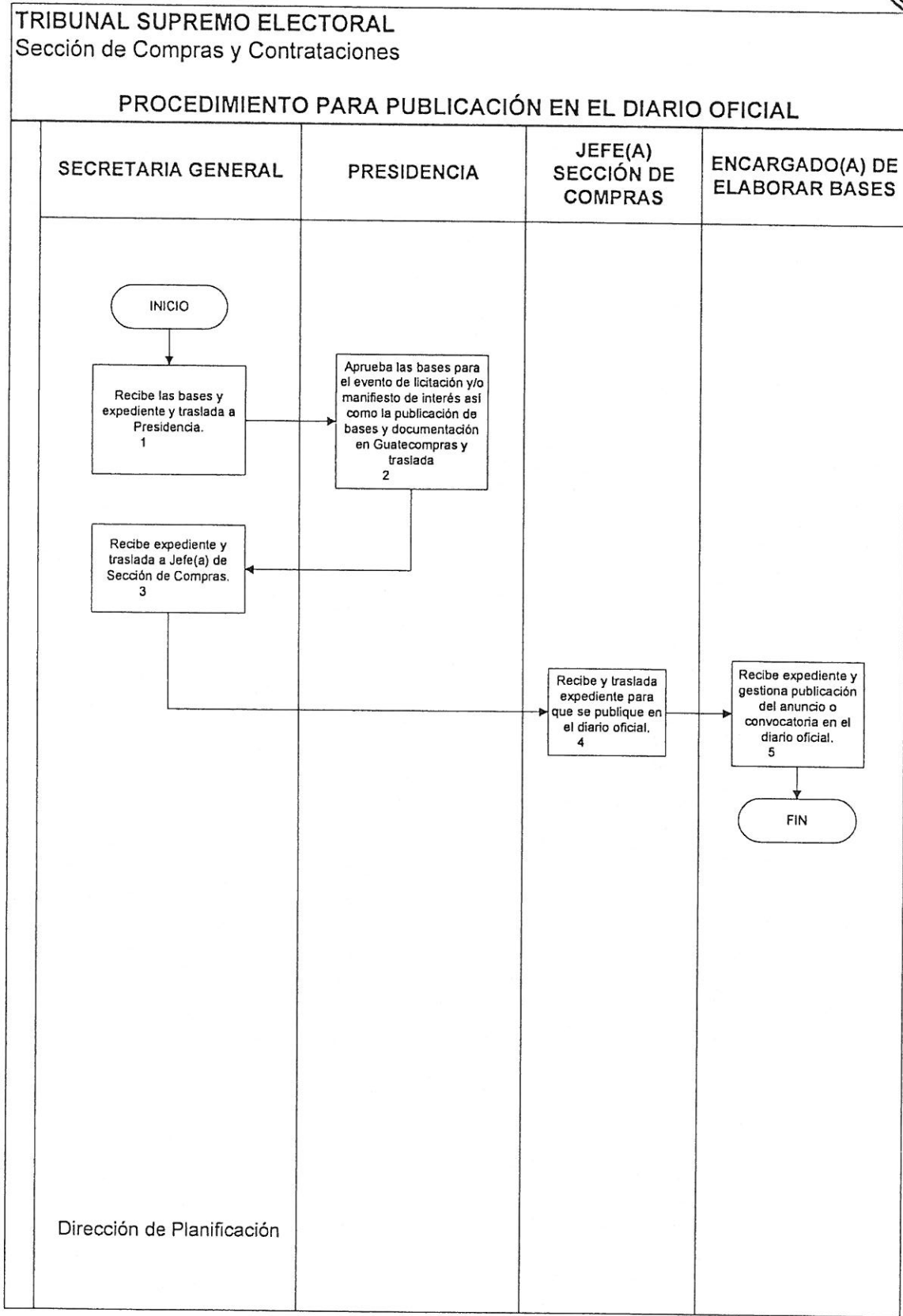
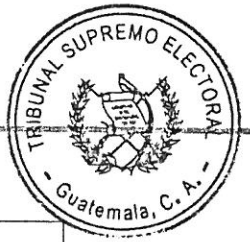


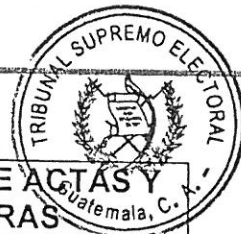
Dirección de Planificación



PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL	
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE(A) SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

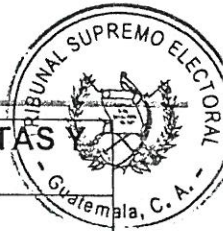
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaría General	1	Recibe las bases y expediente de la Sección de Compras y traslada a Presidencia.
Presidencia	2	Aprueba las bases para el evento de licitación y/o manifiesto de interés así como la publicación de bases y documentación en Guatecompras y traslada a Secretaría General.
Secretaría General	3	Recibe expediente y devuelve a Jefe(a) de la Sección de Compras.
Jefe(a) de Sección de Compras	4	Recibe expediente y traslada a encargado(a) de elaborar bases para su publicación en Guatecompras.
Encargado(a) de elaborar bases	5	Publica en el diario oficial el anuncio o convocatoria con la siguiente información: una breve descripción de lo que se concursa, indicación del lugar donde se entregarán a los interesados los documentos correspondientes (bases del concurso), condiciones de entrega, lugar, día y hora para la recepción y apertura de plicas. Asimismo se podrán consignar otros requisitos que se consideren esenciales de los detalles de los artículos 19 y 22 de la Ley de Contrataciones del Estado. El tamaño de la publicación en ningún caso será menor de 6 pulgadas por 2 columnas. Entre la publicación de GUATECOMPRAS y la del diario oficial debe mediar un plazo no mayor de 5 días calendario.





PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y CONTROL DE HOJAS MÓVILES DE ACTAS Y PUBLICACIÓN DE LO ACTUADO POR LAS JUNTAS CALIFICADORAS	
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE(A) SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de la Sección de Compras	1	Entrega Hojas Móviles de Actas a miembros de Junta Calificadora al momento de ser requeridas por dicha Junta.
Miembros de Junta Calificadora	2	Reciben hojas móviles de actas e imprimen el acta de apertura de plicas y devuelven a Jefe(a) de la Sección de Compras quien traslada a encargado(a) de elaborar las bases de cotización y/o licitación.
Encargado(a) de elaborar bases de cotización y/o licitación	3	Recibe acta y la publica en el portal de Guatecompras a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de plicas.
	4	Genera y entrega constancia de publicación del acta a Miembro Secretario de la Junta Calificadora.
Miembros de Junta Calificadora	5	Recibe y adjunta constancia al expediente original.
	6	Si los Miembros de la Junta Calificadora solicitan aclaraciones o documentación complementaria, solicitarán la publicación en el portal de Guatecompras, dentro del expediente electrónico del concurso, de un oficio titulado "Solicitud de Aclaración, Documentación Complementaria o Muestra". Para este propósito, los Miembros de la Junta Calificadora establecerán por escrito, el plazo máximo que se otorgará a los oferentes para atender lo solicitado.
Encargado(a) de elaborar bases de cotización y/o licitación	7	Recibe oficio y lo publica en Guatecompras.



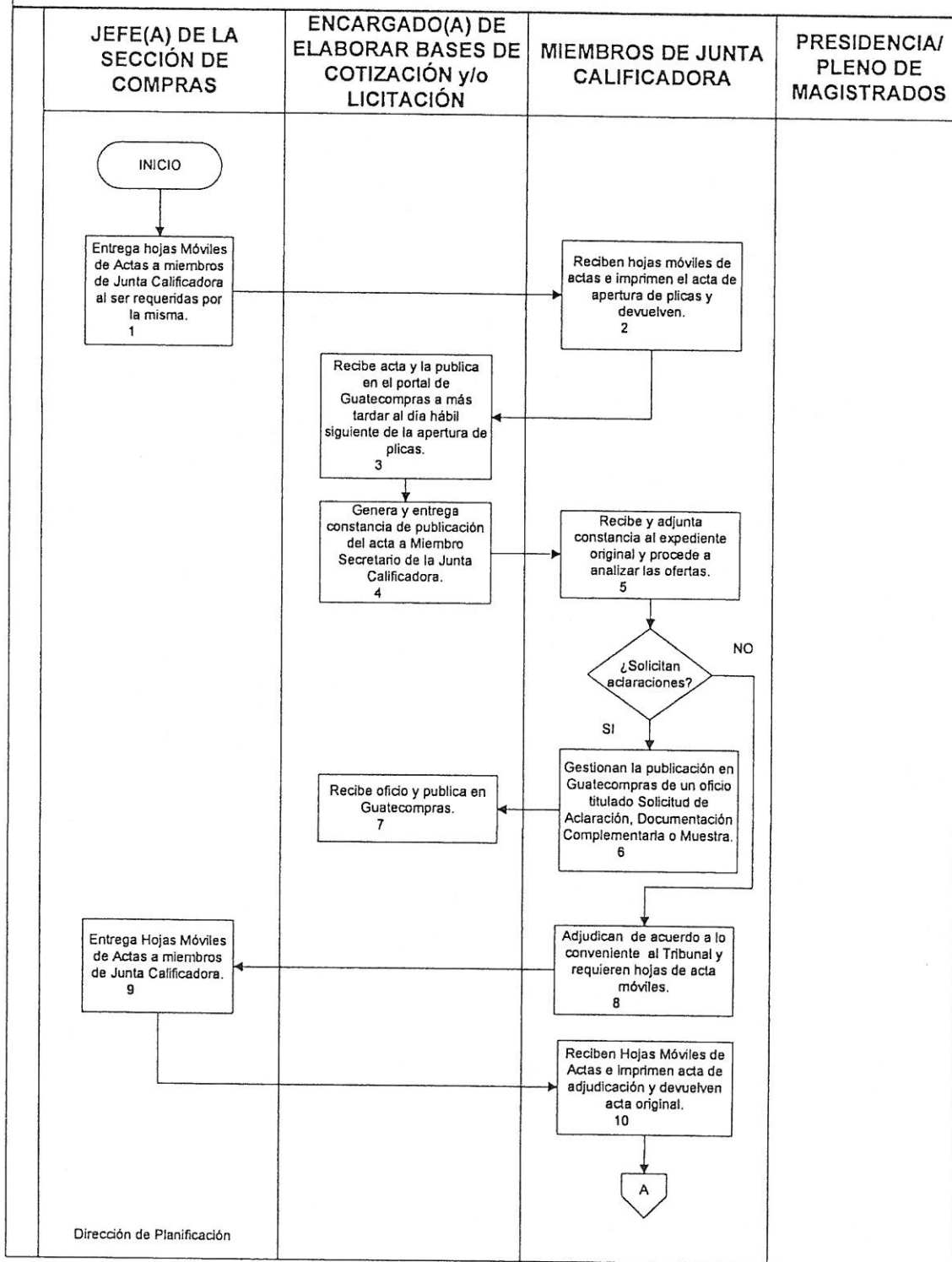
**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y CONTROL DE HOJAS MÓVILES DE ACTAS Y
PUBLICACIÓN DE LO ACTUADO POR LAS JUNTAS CALIFICADORAS**

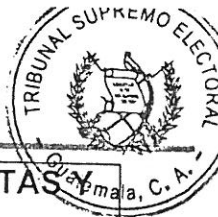
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE(A) SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Presidencia/Pleno de Magistrados	18	Recibe, revisa, aprueba y devuelve el expediente con el RAC respectivo a la Sección de Compras.
Encargado(a) de elaborar bases de cotización y/o licitación	19	Recibe expediente, revisa y publica la resolución del evento. Traslada a Secretaría de la Sección de Compras.
Secretaria de la Sección de Compras	20	Recibe y traslada expediente mediante Oficio a Coordinación de Asuntos Jurídicos para elaboración de Contrato o acta, según sea el caso.

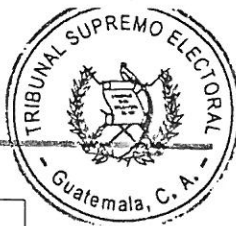
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones
PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y CONTROL DE HOJAS MÓVILES DE ACTAS
Y PUBLICACIÓN DE LO ACTUADO POR LAS JUNTAS CALIFICADORAS





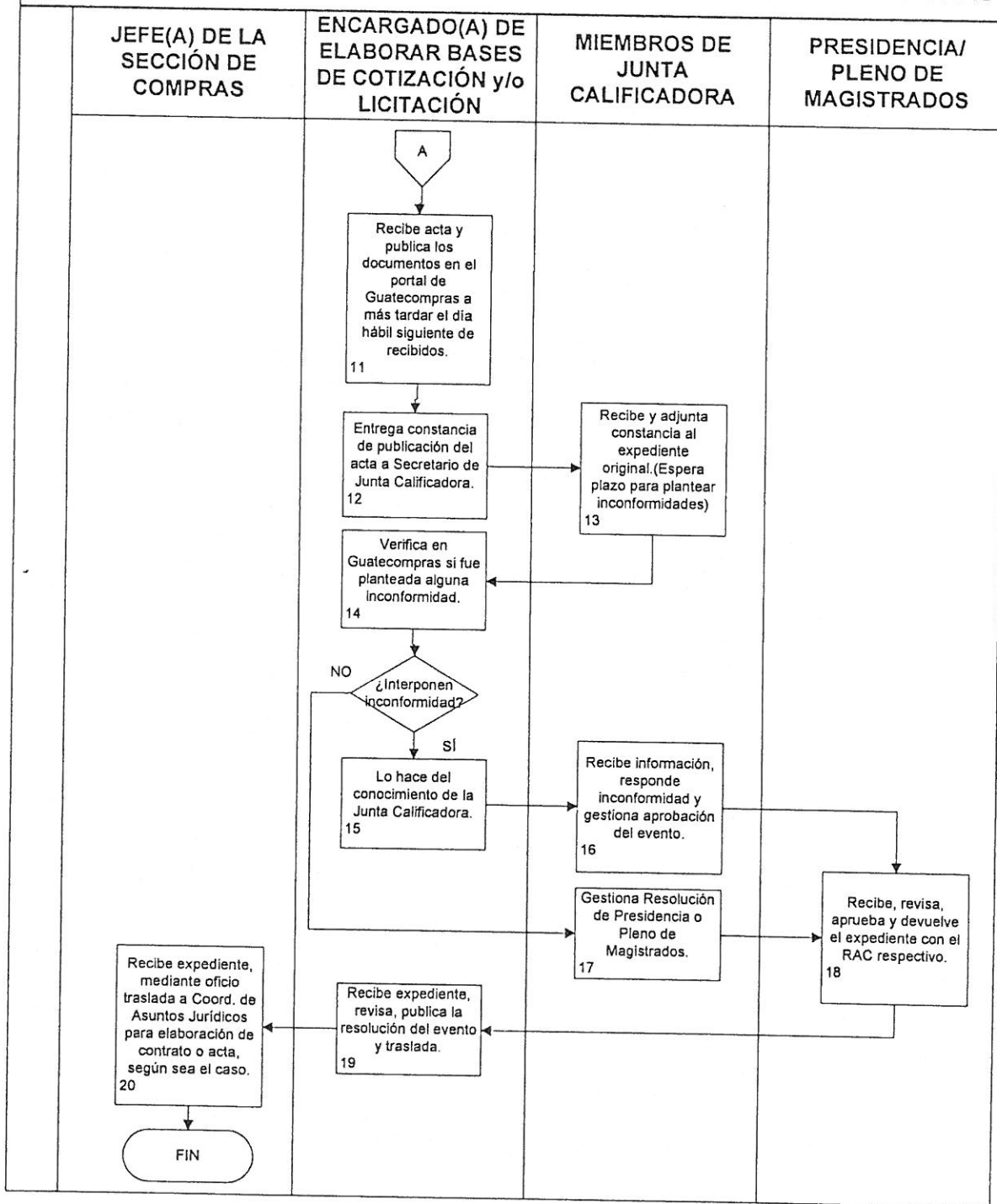
PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y CONTROL DE HOJAS MÓVILES DE ACTAS PUBLICACIÓN DE LO ACTUADO POR LAS JUNTAS CALIFICADORAS	
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE(A) SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

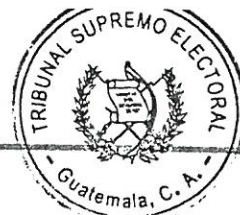
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Miembros de Junta Calificadora	8	Si no solicitan aclaraciones, adjudican de acuerdo a la conveniencia del Tribunal y requieren hojas móviles a Jefe(a) de Compras.
Jefe(a) de la Sección de Compras	9	Entrega Hojas Móviles de Actas a miembros de Junta Calificadora.
Miembros de Junta Calificadora	10	Reciben hojas móviles e Imprimen el acta de adjudicación y devuelven acta original a encargado(a) de elaborar bases de cotización y/o licitación de la Sección de Compras.
Encargado(a) de elaborar bases de cotización y/o licitación	11	Recibe acta y publica los documentos en el portal de Guatecompras a más tardar al día siguiente de recibidos.
	12	Entrega constancia de publicación del acta a Miembro Secretario de la Junta Calificadora.
Miembros de Junta Calificadora	13	Recibe y adjunta constancia al expediente original.
Encargado(a) de elaborar bases de cotización y/o licitación	14	Verifica en el portal de Guatecompras, si existe alguna inconformidad de lo actuado por la Junta Calificadora. (5 días calendario)
	15	Si existe alguna inconformidad, lo hace del conocimiento de los Miembros de la Junta Calificadora.
Miembros de Junta Calificadora	16	Recibe información y responde la inconformidad, elevando el expediente dentro de los dos días hábiles siguientes a Presidencia o Pleno de Magistrados para su aprobación y/o improbación.
Miembros de Junta Calificadora	17	Gestionan resolución de Presidencia o Pleno de Magistrados.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y CONTROL DE HOJAS MÓVILES DE
ACTAS Y PUBLICACIÓN DE LO ACTUADO POR LAS JUNTAS CALIFICADORAS



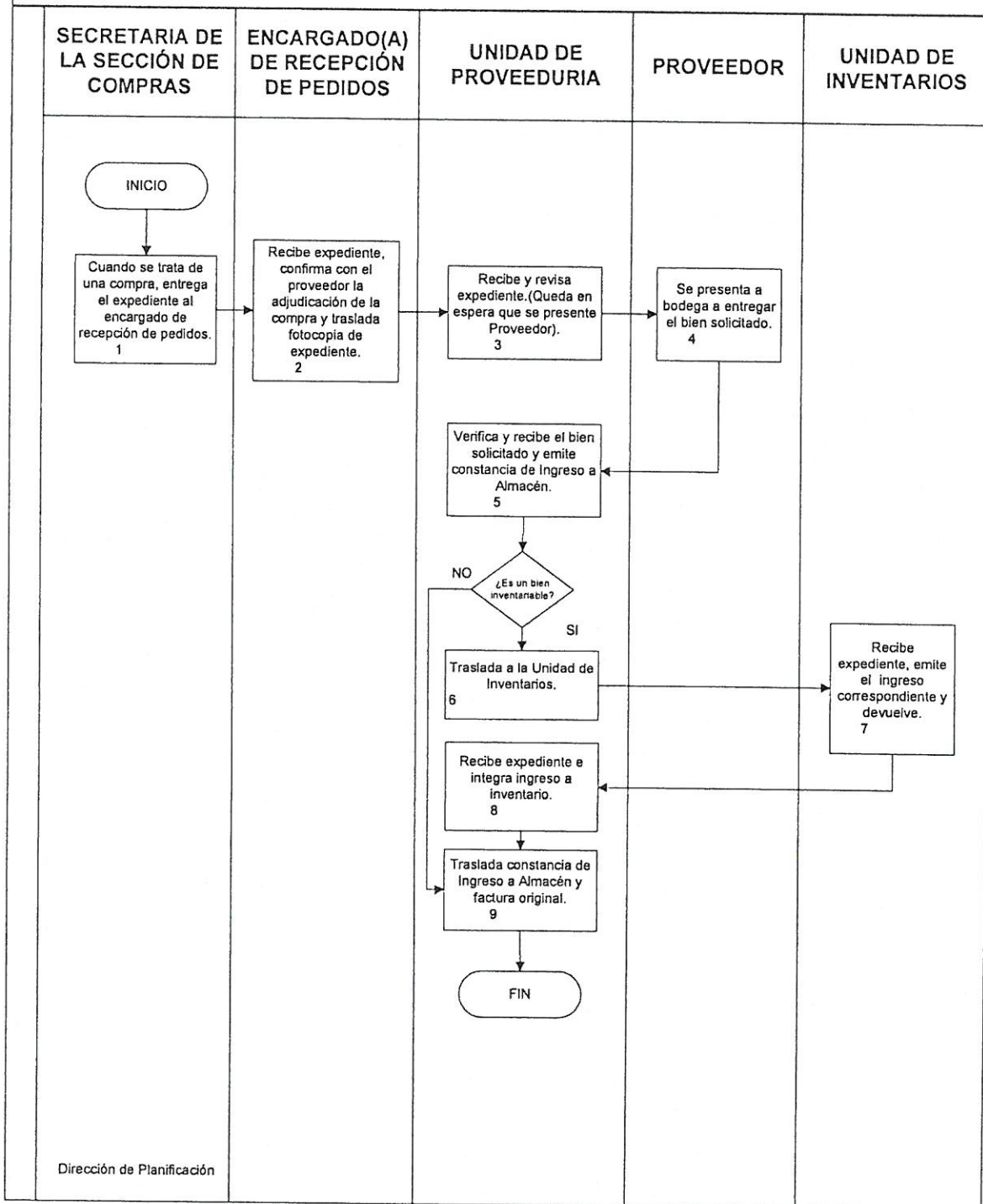


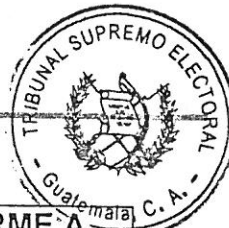
PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA DE LOS BIENES A RECIBIR	
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE(A) SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria de la Sección de Compras	1	Cuando se trata de una compra, entrega el expediente al encargado de recepción de pedidos.
Encargado(a) de recepción de pedidos	2	Recibe expediente, confirma con el proveedor la adjudicación de la compra y traslada fotocopia del expediente de compra a la Unidad de Proveeduría para conocimiento de las especificaciones de los bienes que ingresarán.
Unidad de Proveeduría	3	Recibe y revisa expediente. (Queda a la espera que se presente el Proveedor)
Proveedor	4	Se presenta a bodega a entregar el bien solicitado.
Unidad de Proveeduría	5	Verifica y recibe el bien solicitado, emite constancia de Ingreso a Almacén.
	6	Si es bien inventariable (grupo 3) traslada expediente a la Unidad de Inventarios.
Unidad de Inventarios	7	Recibe expediente, emite el ingreso correspondiente y devuelve.
Unidad de Proveeduría	8	Recibe expediente e integra ingreso a inventario. Traslada al encargado de recepción de la Sección de Compras la constancia de Ingreso a Almacén y factura original.
	9	Si es un bien no inventariable, traslada constancia de ingreso a Almacén y factura original.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA DE LOS BIENES A RECIBIR





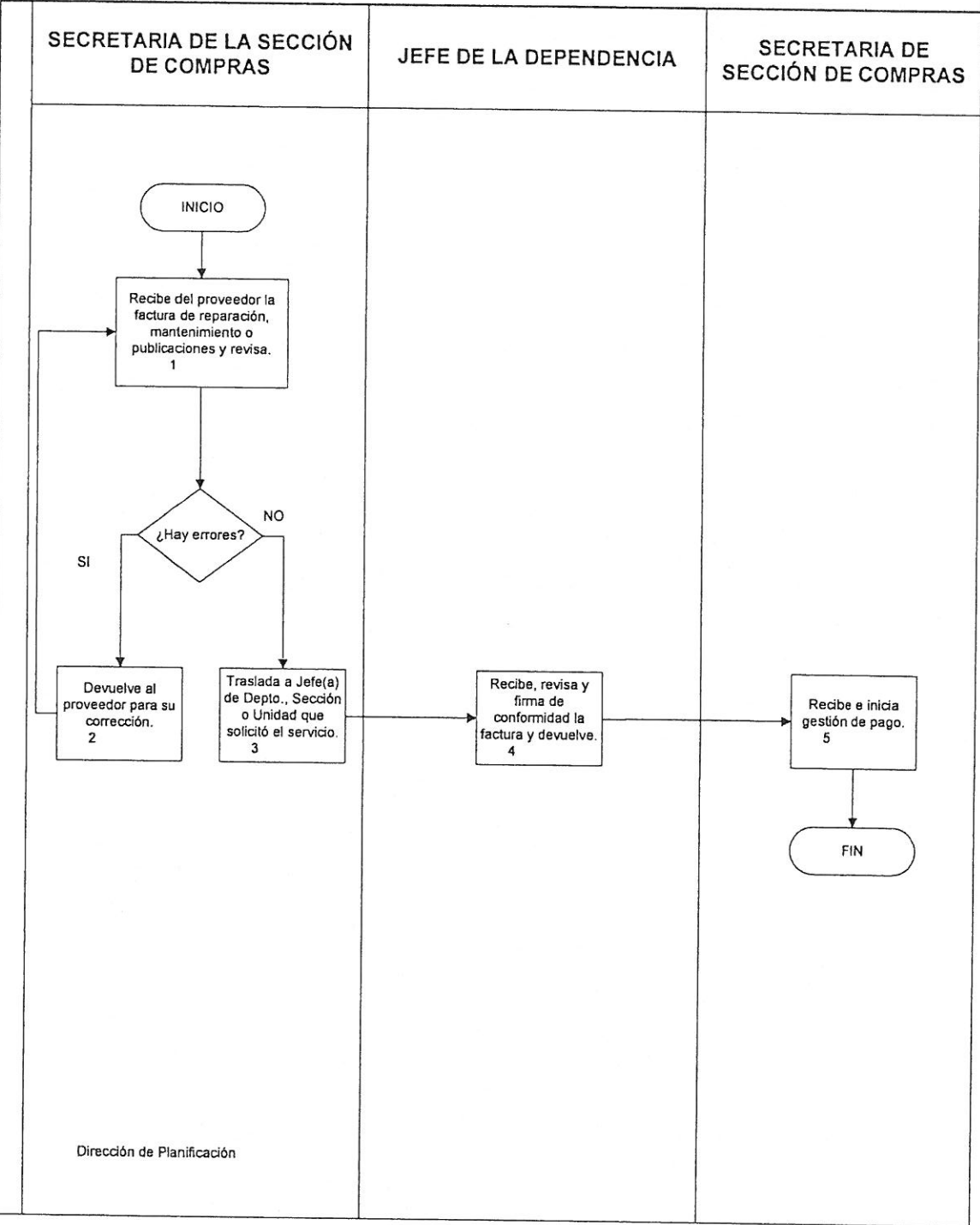
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LAS FIRMAS DE RECIBIDO CONFORME A FACTURAS POR SERVICIOS	
1. Dependencia: SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 1er Nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: JEFE SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria de la Sección de Compras	1	Recibe del proveedor la factura de reparación, mantenimiento o publicaciones y revisa.
	2	Si hay errores en la factura, devuelve al proveedor para su corrección.
	3	Si no hay errores en la factura, traslada a Jefe(a) de Departamento, Sección o Unidad que solicitó el servicio.
Jefe(a) de la Dependencia	4	Recibe, revisa y firma la factura de reparación, mantenimiento o publicaciones y devuelve a Jefe(a) de la Sección de Compras.
Secretaria de Sección	5	Recibe e inicia gestión de pago.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

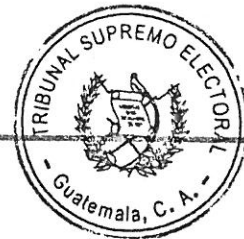
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LAS FIRMAS DE RECIBIDO CONFORME A
FACTURAS POR SERVICIOS





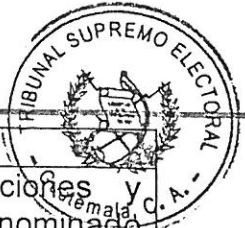
6. INSTRUCTIVOS Y/O FORMULARIOS

A continuación se muestra algunas formas mencionadas en los procedimientos anteriores:



7. GLOSARIO

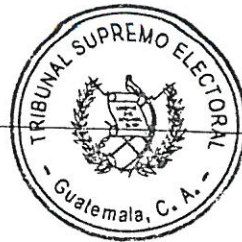
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Acta de Apertura de Ofertas	Es el acta administrativa que contiene el listado de las personas que presentaron ofertas y los respectivos montos ofertados.
Acta de Resolución de Adjudicación	Son los documentos que emite una Junta Calificadora con el objeto de adjudicar o declarar desierto un concurso.
Anuncio, convocatoria o invitación	Son los anuncios, convocatorias o invitaciones por los que se solicitan ofertas a proveedores en concursos públicos.
Bases del Concurso	Son aquellos 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.
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 aquel en el que solamente pueden participar personas invitadas por la entidad contratante.
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.
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 con 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 que son altamente demandados por el sector público, tales como papelería, equipo de cómputo, vehículos, etc.
Cotización	Es 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.



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Guatecompras	Es el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Público denominado GUATECOMPRAS, y es donde se publican los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros obras y servicios que se requieran por parte de una Institución, y funciona a través de la dirección en internet www.guatecompras.com .
Licitación	Es la compra o contratación de obras, suministros, bienes y servicios por un valor de Q 900,000.01 en adelante.
Lista de invitados (válido solo en concursos restringidos)	Es el listado de potenciales oferentes invitados a participar en el concurso.
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.
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.
Procedimientos sin Concurso	Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no quiere concurso.
Proveedor	Personas Individuales con interés de proveer bienes o servicios al sector público del Estado que se encuentren 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.
Resolución de aprobación, improbación o de prescindir	Es el documento que emite la autoridad compradora en donde hace constar el resultado definitivo de un concurso.
Resolución de Impugnaciones (Revocatoria o Reposición)	Es el acto administrativo que contiene la respuesta que se emite por motivo de una impugnación legal.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera.
SICOIN	Página en internet que contiene el Sistema de Contabilidad Integrado de la Administración Pública.
SIGES	Sistema Informático de Gestión de pedido de adquisiciones, con una interacción con el portal GUATECOMPRAS. Cuya función es operar a través de Internet las órdenes de compra.



Tribunal Supremo Electoral



DP-O-211-06-2011
LERA/vdg

Guatemala, 23 de junio de 2011

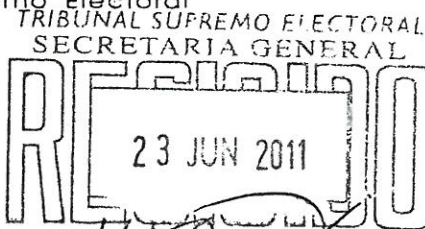
Honorable Magistrada Presidenta:

Respetuosamente me dirijo a usted adjuntando el Manual de Funciones y Procedimientos Internos de la Sección de Compras y Contrataciones de la Institución, para su consideración y lo que se tenga a bien disponer.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de la Señora Magistrada Presidenta con las muestras de mi consideración y respeto,

Deferentemente,

Inga. Lucía E. Rivas Alvarado
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN
Tribunal Supremo Electoral



Adj. Lo indicado

Hora: 16:50 Firma: [Signature]
No. _____

R-1546-2010

Doctora
María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidenta
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho