



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);

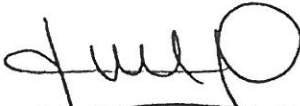
ACUERDA:

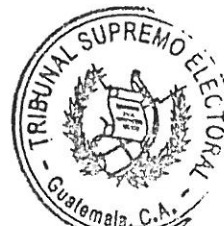
ARTÍCULO 1º: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, que forma parte de este Acuerdo;

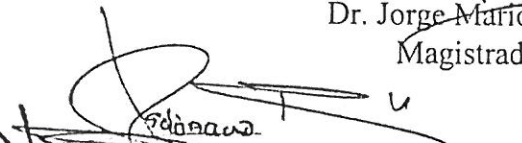
ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deja sin efecto cualquier otra disposición que lo contravenga, debiendo hacerse del conocimiento de las dependencias de la Institución.

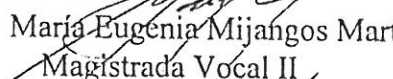
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día trece de septiembre de dos mil dieciséis.

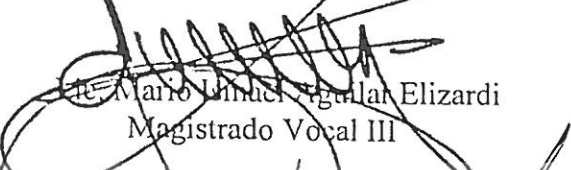
COMUNÍQUESE:

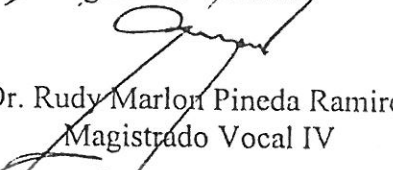

Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Presidente




Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I

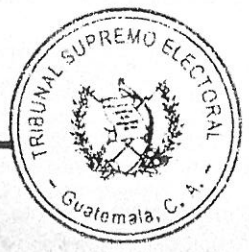

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal II


Lic. Mario Humberto Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal III


Dr. Rudy Marlon Pineda Ramirez
Magistrado Vocal IV

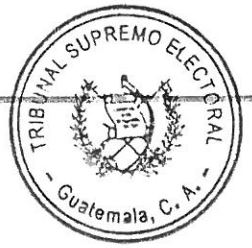


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



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

GUATEMALA SEPTIEMBRE 2016

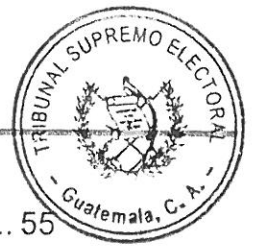


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

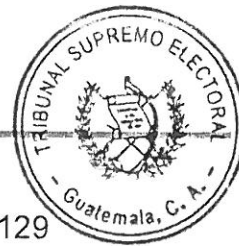
Guatemala, septiembre 2016

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

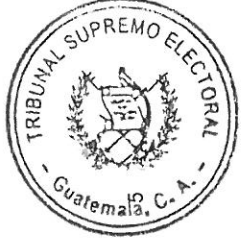
- Acuerdo del Pleno de Magistrados, que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral, en cada ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo Número 66-2015 del Pleno de Magistrados, que aprueba el formato básico para la Elaboración de Bases de Cotización.
- Normas de Ejecución 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

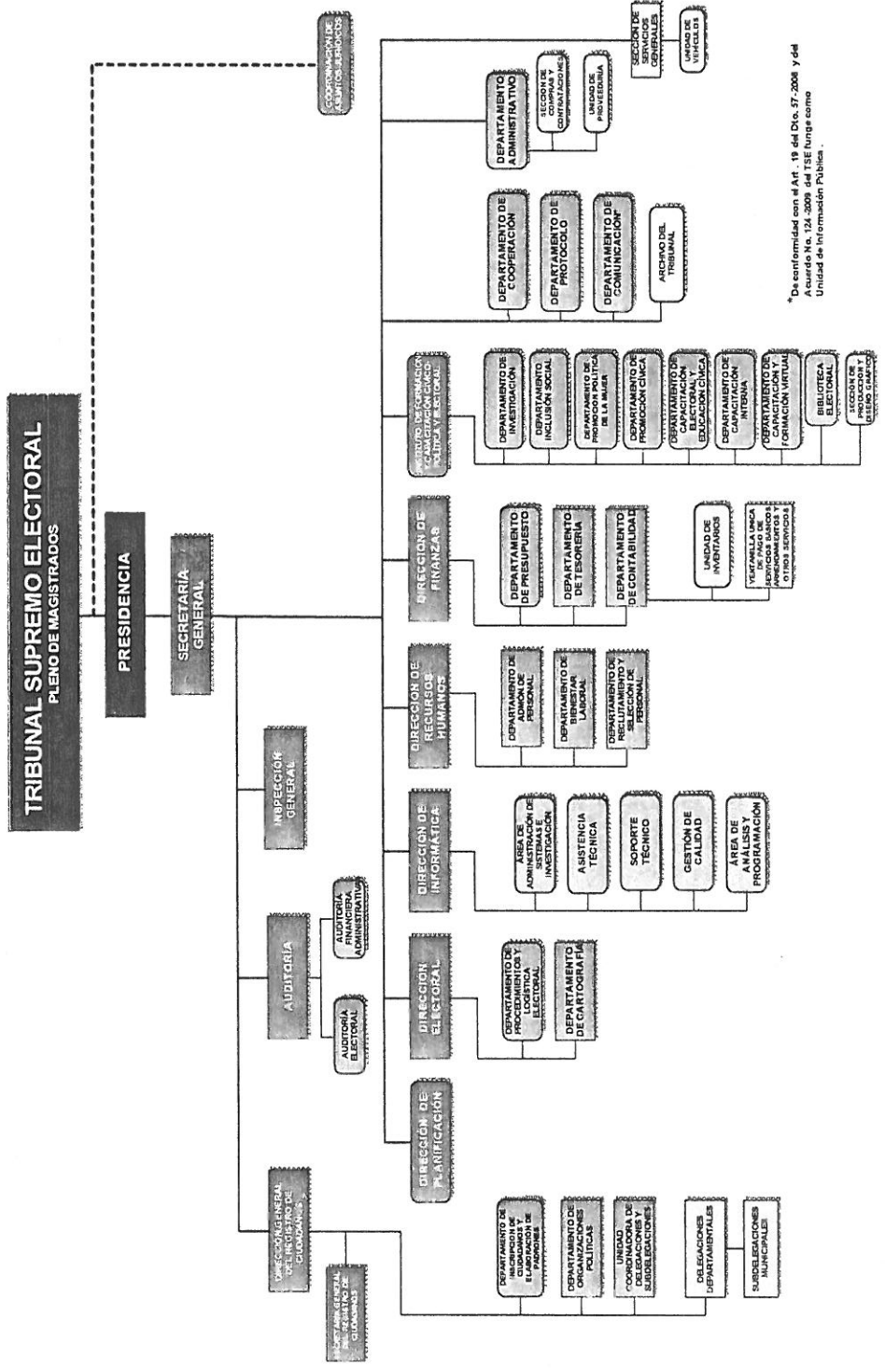
Las atribuciones de la Sección de Compras y Contrataciones son las siguientes:

- 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 ORGANIGRAMAS

3.2.1 ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

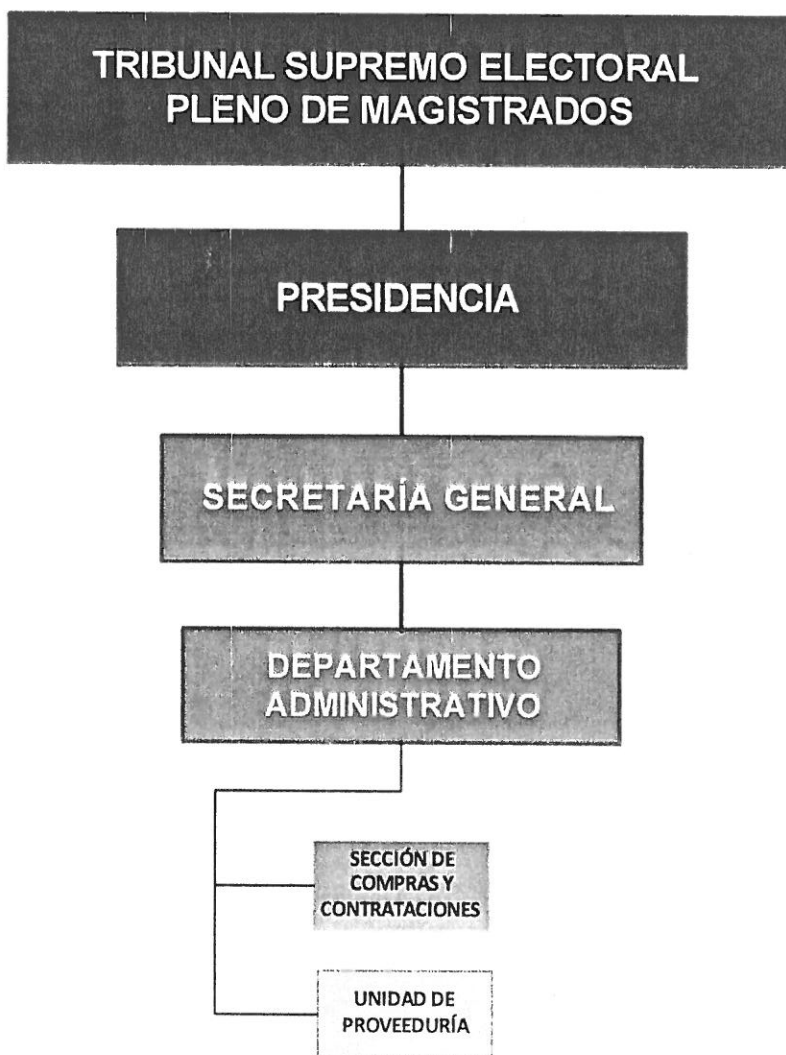


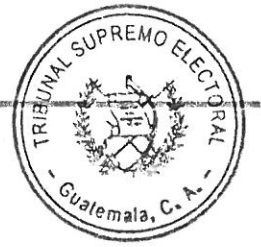
* De conformidad con el Art. 19 del Dec. 57-2008 y del Acuerdo No. 124-2009 del TSE fungirá como Unidad de Informadón Pública.



3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

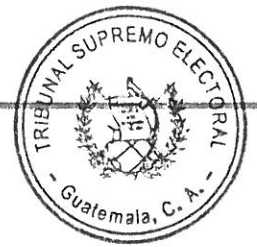
Dentro del Organigrama del Tribunal Supremo Electoral, la Sección de Compras y Contrataciones depende directamente del Departamento Administrativo, como puede observarse en el organigrama siguiente:





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

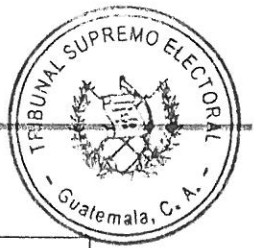
4.1. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

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

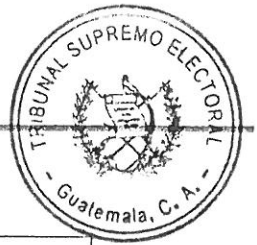
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

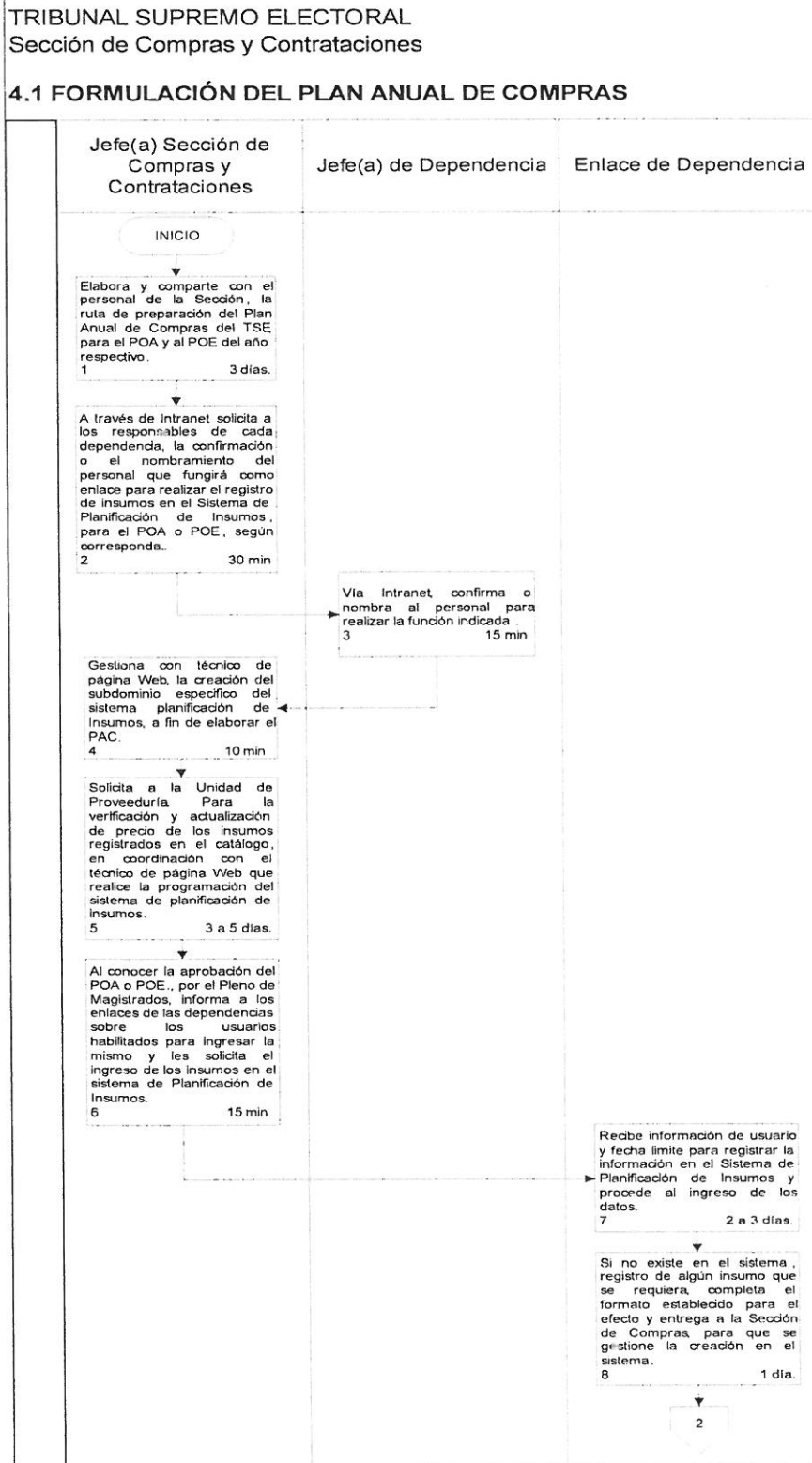
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	6.	Al conocer la aprobación del Plan Operativo Anual (POA) o Plan Operativo Electoral (POE) por el Pleno de Magistrados, informa a los enlaces de las dependencias sobre los usuarios habilitados para ingresar al mismo y les solicita el ingreso de los insumos, en el Sistema de Planificación de Insumos del Tribunal. 15 minutos
Enlace de Dependencia	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
	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
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	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
	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
Técnico página Web	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
Analista de Compras	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 GUAATECOMPRAS. 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 GUAATECOMPRAS 5 minutos

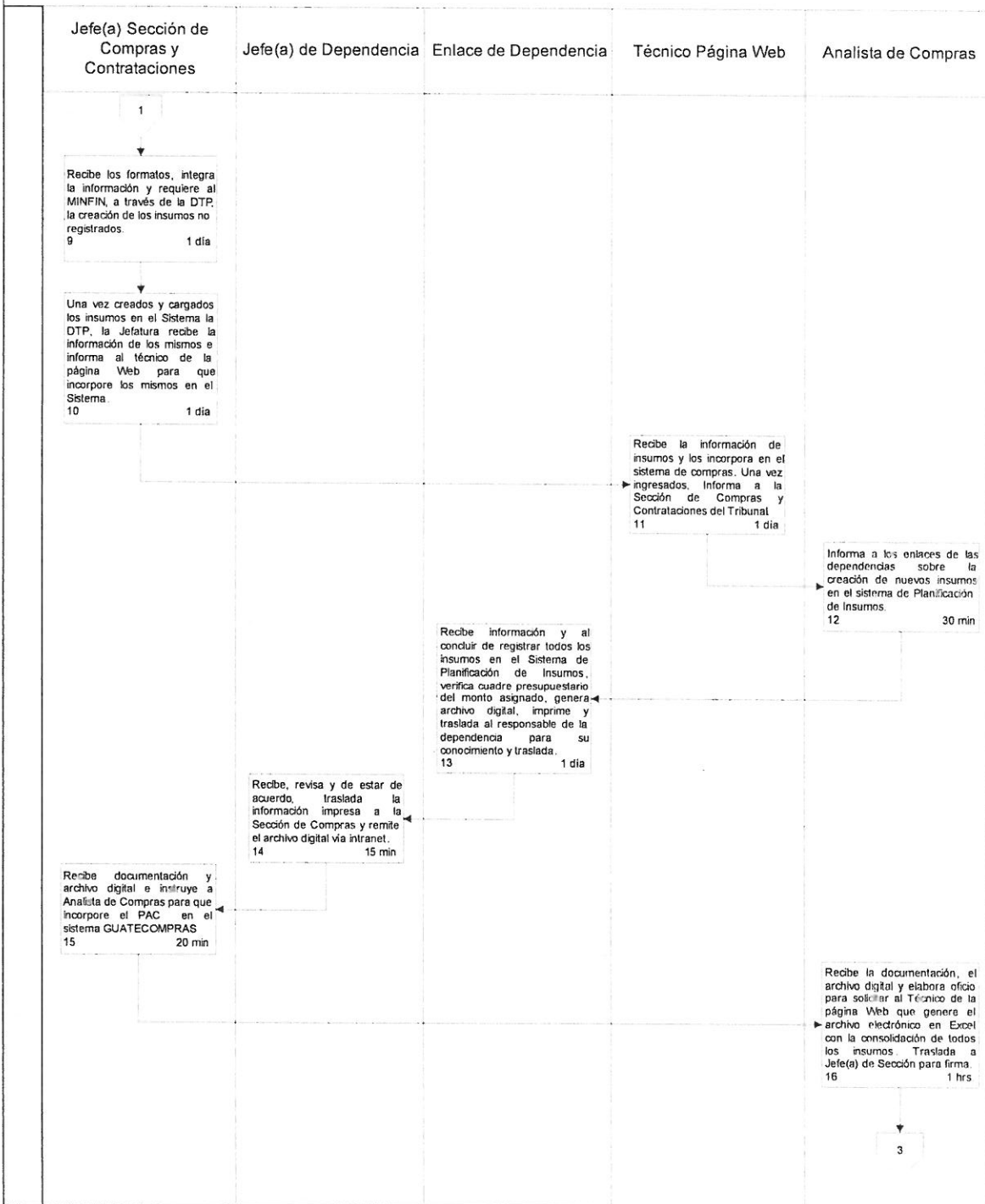


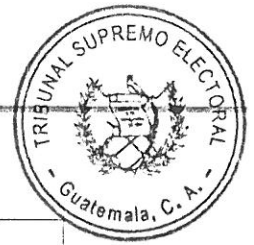
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	20.	Recibe el archivo digital y procede a cargar la información en el módulo específico del Sistema GUATECOMPRAS, determinando manualmente la modalidad de compra de acuerdo a los montos específicos. Informa al Jefe(a) de la Sección de Compras. <p style="text-align: right;">De 2 a 3 horas</p>
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	21.	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 style="text-align: right;">30 minutos</p>
	22.	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 style="text-align: right;">30 minutos</p>



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

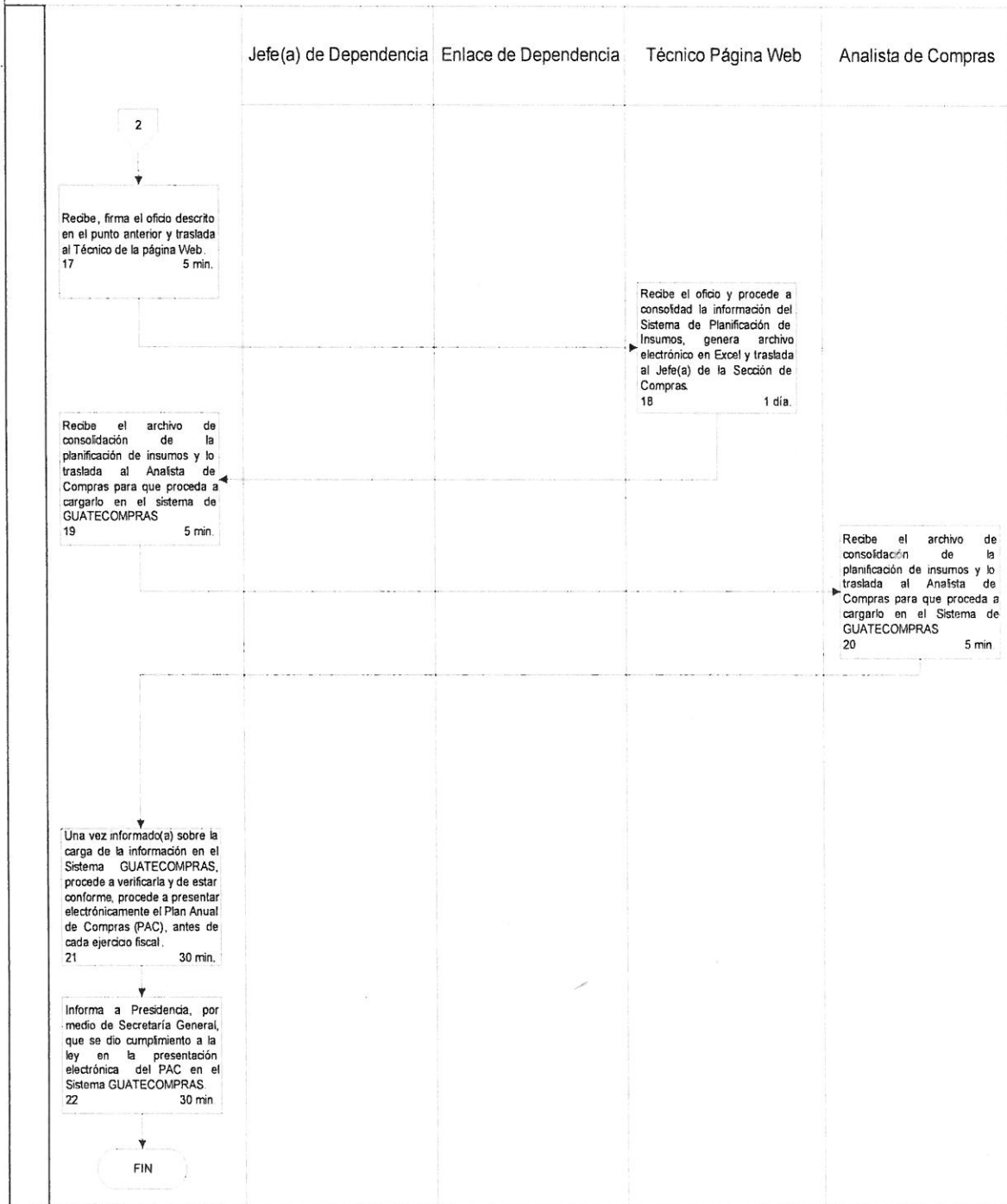
4.1 FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

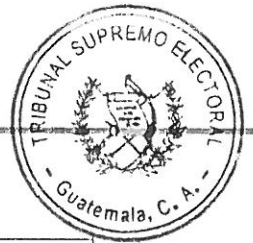
4.1 FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS



4.2. MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

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

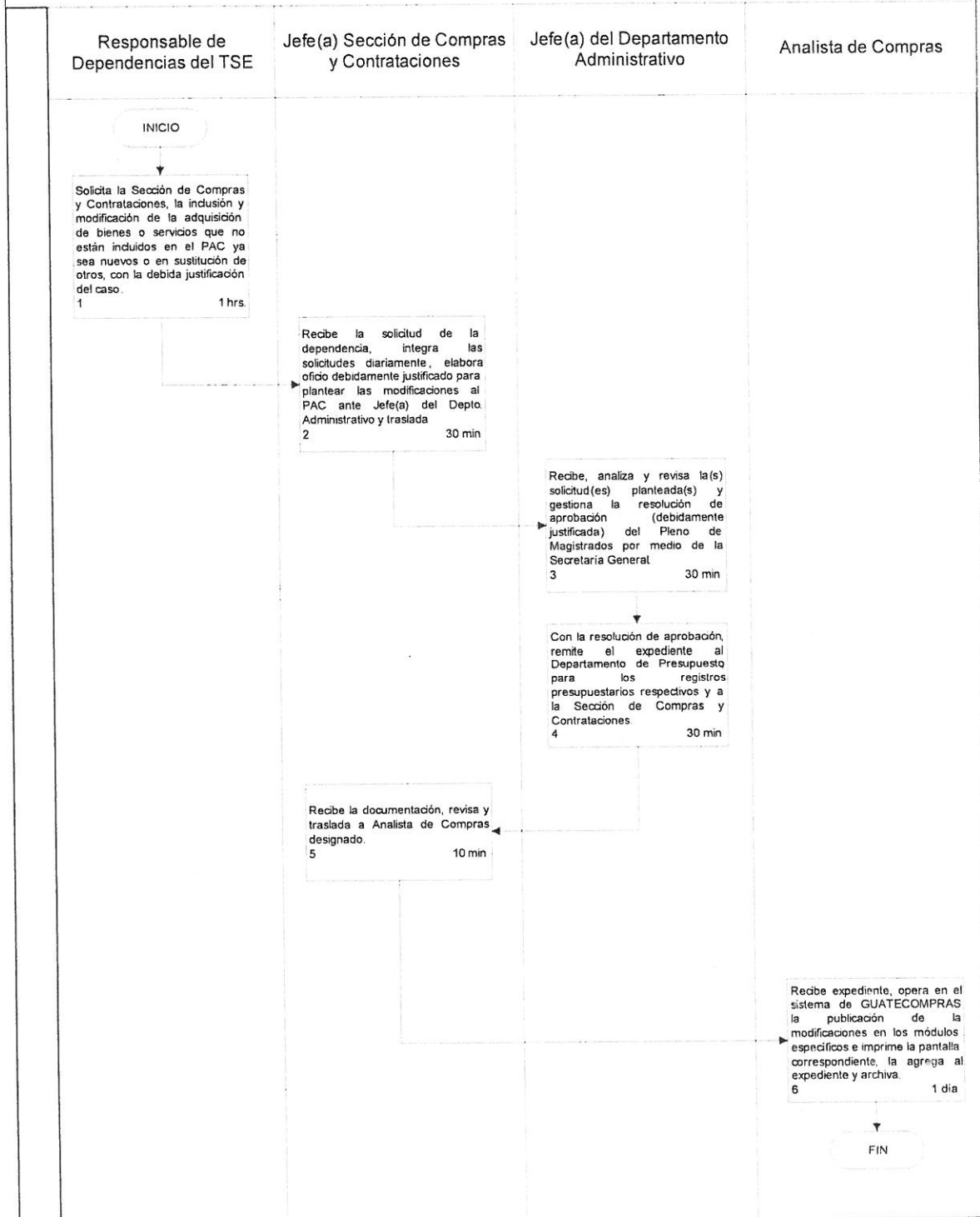
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Responsable de Dependencias del Tribunal Supremo Electoral	1.	Solicita a la Sección de Compras y Contrataciones, la inclusión y modificación de la adquisición de bienes o servicios que no están incluidos en el Plan Anual de Compras (PAC), ya 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

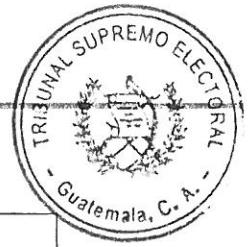


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	5.	Recibe la documentación, revisa y traslada a Analista de Compras designado. 10 minutos.
Analista de Compras	6.	Recibe expediente, opera en el Sistema GUAATECOMPRAS la publicación de las modificaciones 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

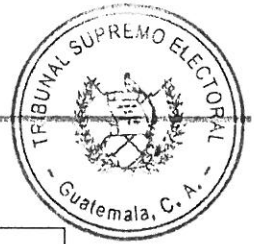




4.3. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES (PEDIDOS)

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

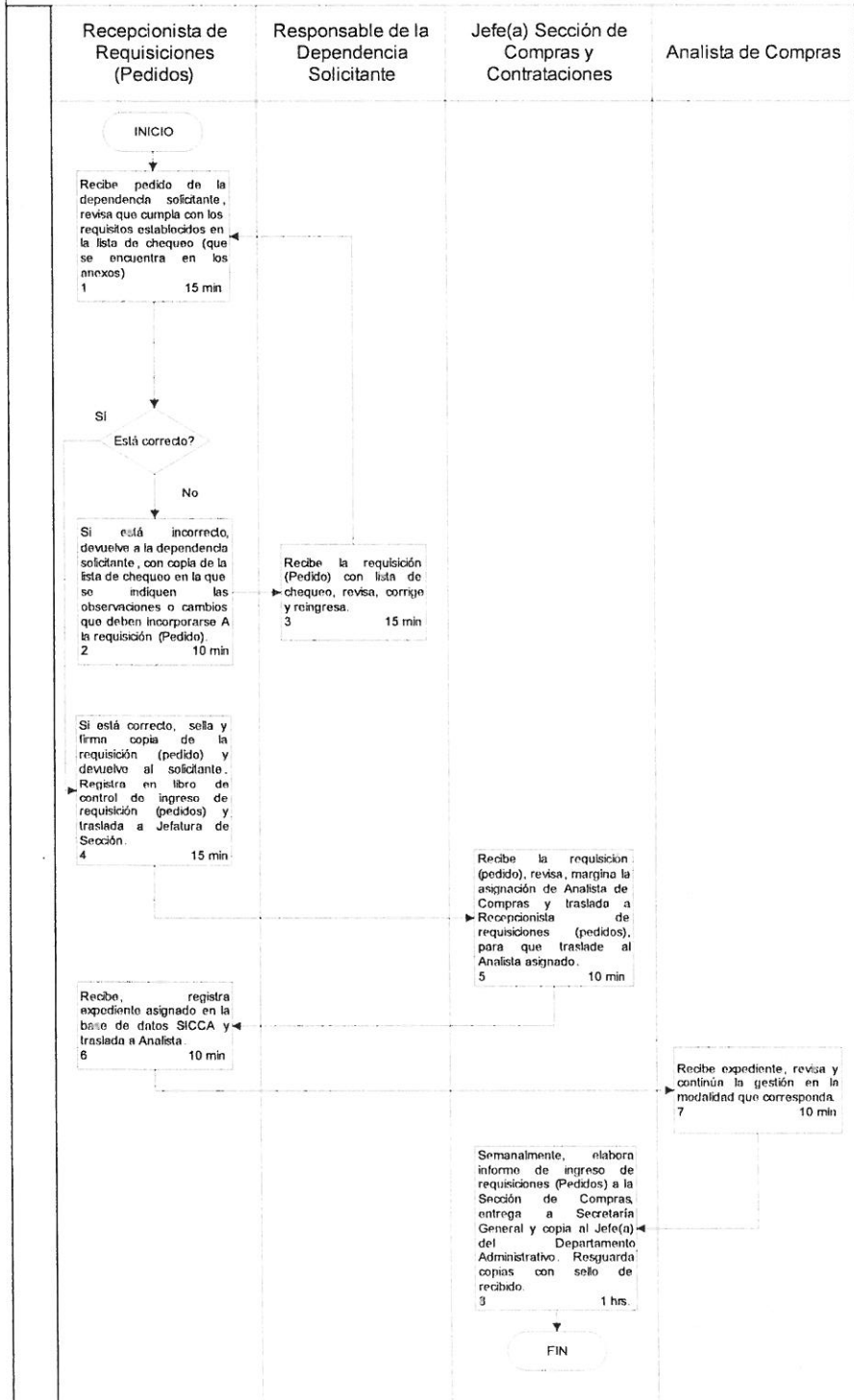
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	1.	Recibe de la dependencia su solicitud de requisición (pedido) y revisa que se cumpla con todos los requisitos establecidos en la lista de chequeo determinados según lo solicitado (ver listado en anexos) 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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

4.3 RECEPCIÓN DE REQUISICIONES (PEDIDOS)

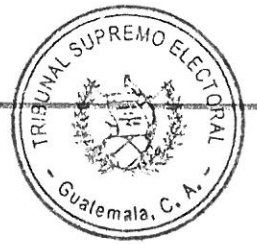


4.4. CONSULTA DE DISPONIBILIDAD DE BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO, EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CONTRATO ABIERTO EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS	
1. Dependencia: Sección de Compras y Contrataciones	4. Puesto funcional del responsable: Analista de Compras
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Varios
3. Ubicación física: Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: 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

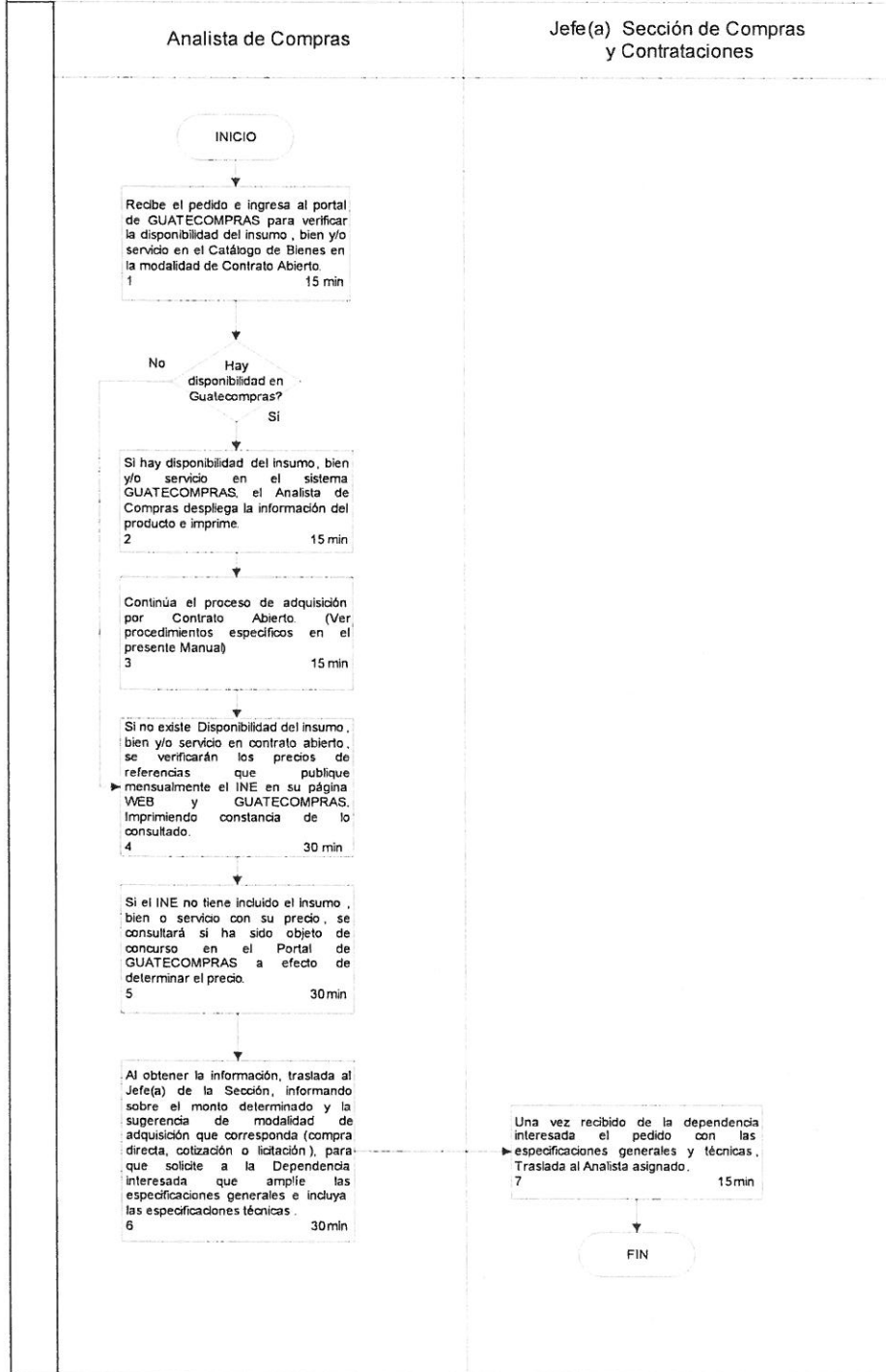


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	6.	Al obtener la información, traslada a Jefe(a) de la Sección informando sobre el monto determinado y la sugerencia de modalidad de adquisición que corresponda (baja cuantía, compra directa, cotización o licitación) para que solicite a la Dependencia interesada que amplíe 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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

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



MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CONTRATO ABIERTO

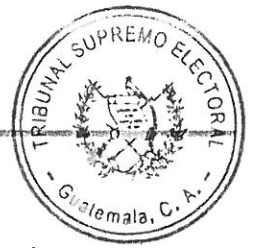
De conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado, queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleven a cabo las entidades a las que se refiere la citada Ley –incluyendo al Tribunal 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.

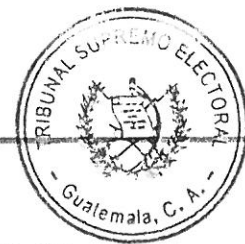
Para el caso particular de incumplimiento de entrega y variación de las condiciones contratadas, se deberá notificar a la autoridad superior de la entidad afectada, quien podrá autorizar la compra de los bienes y suministros objeto del incumplimiento, para que los mismos puedan ser adquiridos fuera del 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.

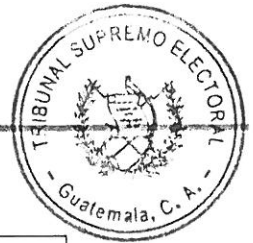


- b) Que el bien, suministro o servicio se encuentre disponible en el listado de contrato abierto vigente, que tenga las características de calidad y plazo de entrega requeridos y que el precio sea igual o menor al precio de mercado.



4.5. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CONTRATO ABIERTO	
1. Dependencia: Sección de Compras y Contrataciones	4. Puesto funcional del responsable: Analista de Compras
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Varios
3. Ubicación física: Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: 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

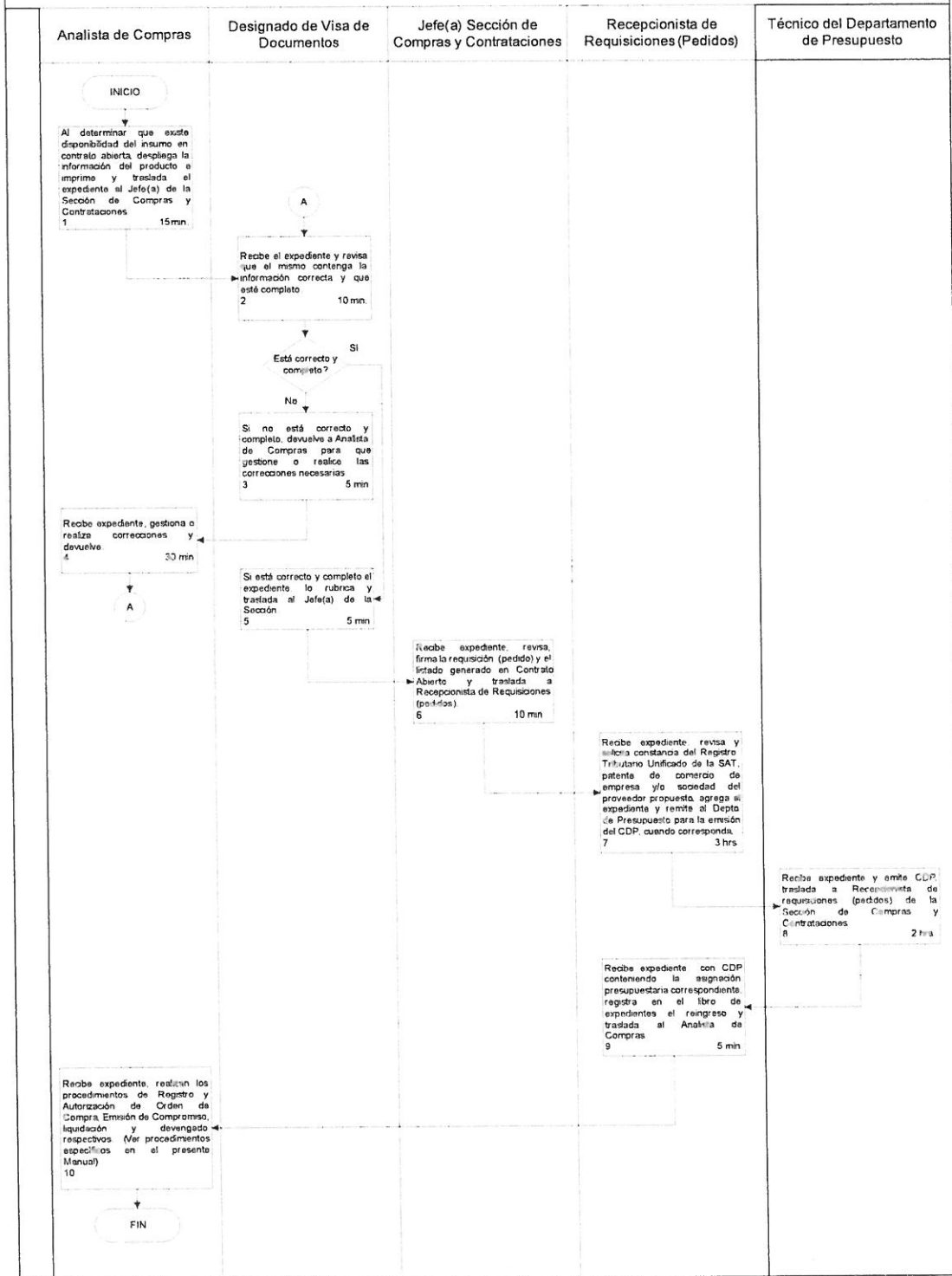


RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Técnico del Departamento de Presupuesto	8.	Recibe expediente y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, -CDP- y traslada a Recepcionista de requisiciones (pedidos) de la Sección de Compras y Contrataciones. 2 horas
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	9.	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)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

4.5 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CONTRATO ABIERTO



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.

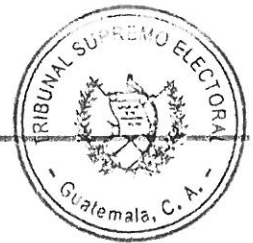
Todas las compras de baja cuantía deben publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, una vez recibidos los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo publicar la documentación de respaldo conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de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



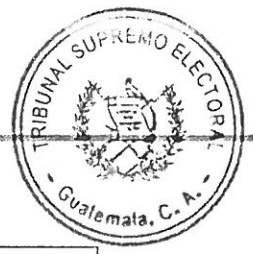
4.6. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA (DE Q00.01 HASTA Q.10,000.00) CUANDO NO SEA URGENTE NI EMERGENTE

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

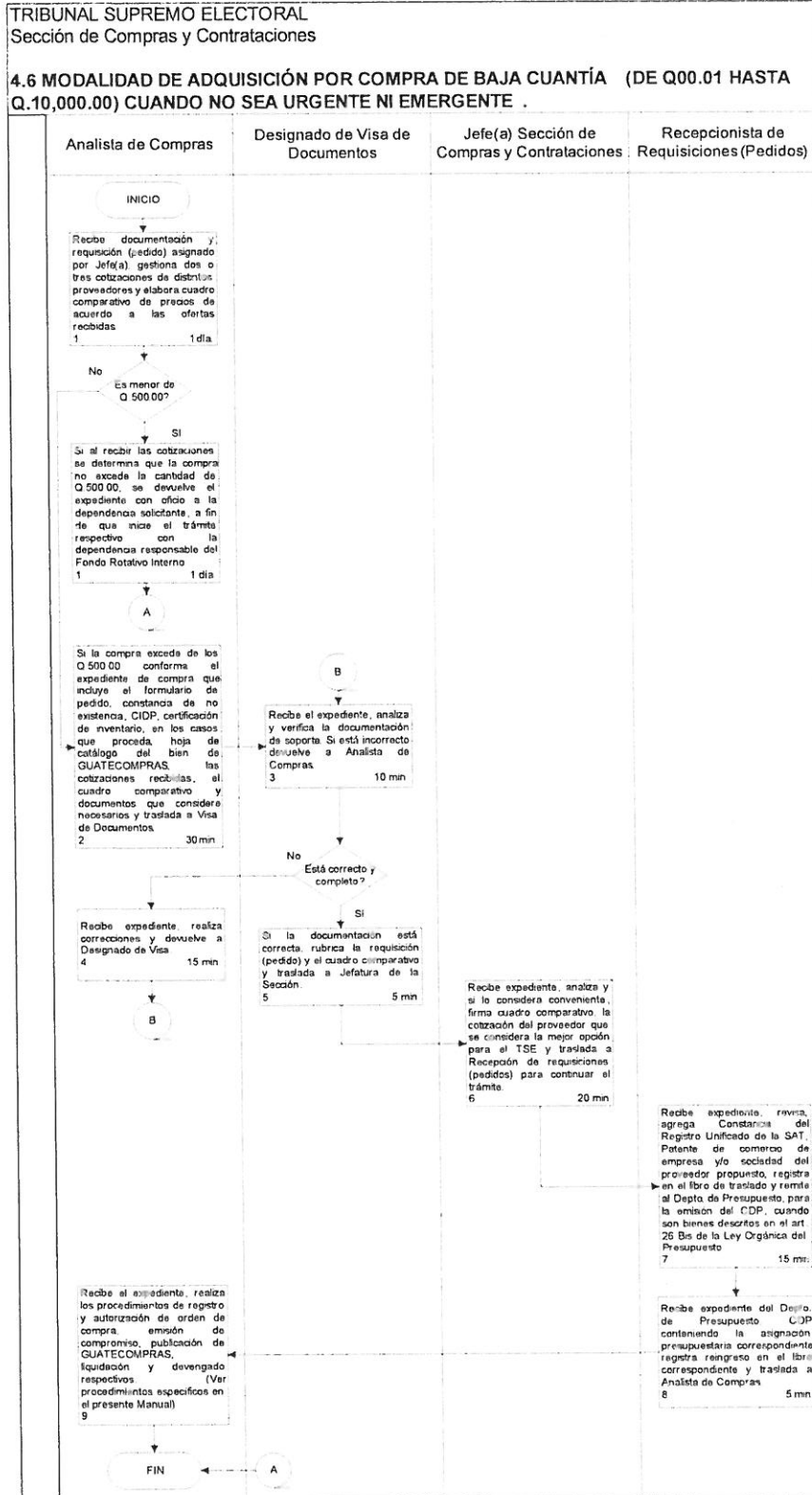
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	1.	<p>Recibe documentación y requisición (pedido) asignado por el Jefe(a), gestiona por lo menos dos cotizaciones de distintos proveedores y elabora cuadro comparativo de precios de acuerdo a las ofertas recibidas.</p> <p>Si 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 GUAATECOMPRAS, 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 GATECOMPRAS, 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.

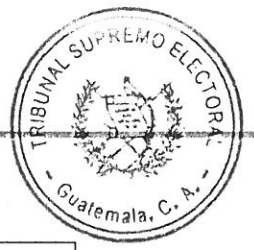
Para realizar el proceso de compra directa, se deberán observar las siguientes condiciones:

- 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.

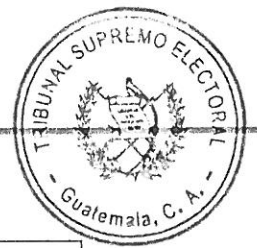
- En el caso de contrataciones periódicas y consecutivas cuyo monto total no exceda de Q 90,000.00, la Sección de Compras y Contrataciones deberá remitir a la Secretaría General, el expediente respectivo adjuntando la documentación requerida, para que instruya a la Coordinación de Asuntos Jurídicos a 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	
1. Dependencia: Sección de Compras y Contrataciones	4. Puesto funcional del responsable: Analista de Compras
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Varios
3. Ubicación física: Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones

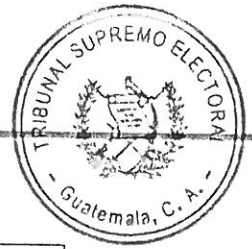
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras	1.	Recibe expediente, elabora las bases para la compra directa, de conformidad con la ley. 2 horas
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	2.	Recibe expediente, revisa las bases. Si no están correctas, realiza observaciones y devuelve a Analista 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 Secretaria General. 20 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	5.	Recibe expediente, realiza oficio y traslada a Secretaria 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



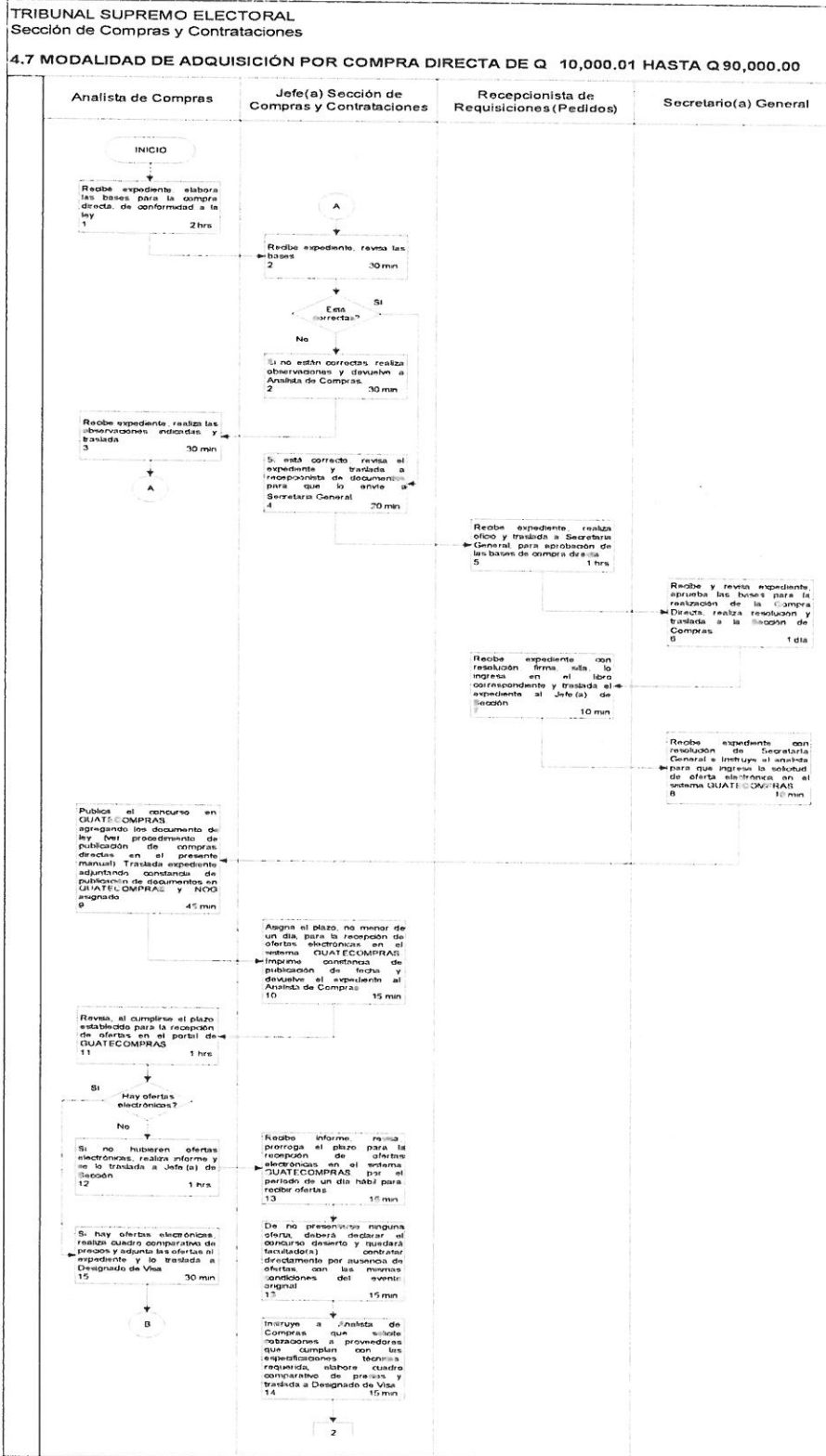
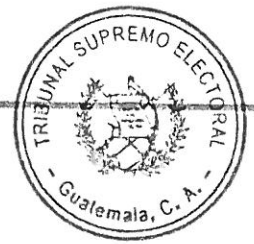
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras	9.	Publica el concurso en el Sistema Guatecompras, agregando los documentos de ley. (Ver procedimiento de publicación de compras por cotización en el presente manual), Traslada expediente adjuntando constancia de publicación de documentos en el Sistema 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

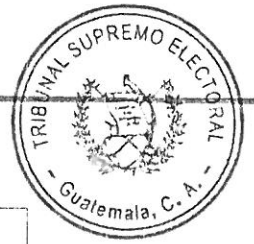


RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras	17.	Recibe expediente, realiza correcciones y devuelve al revisor asignado. 5 minutos
Designado de Visa de Documentos	18.	Si la documentación está correcta, rubrica la requisición (pedido), el cuadro comparativo y traslada a Jefatura de la Sección de 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



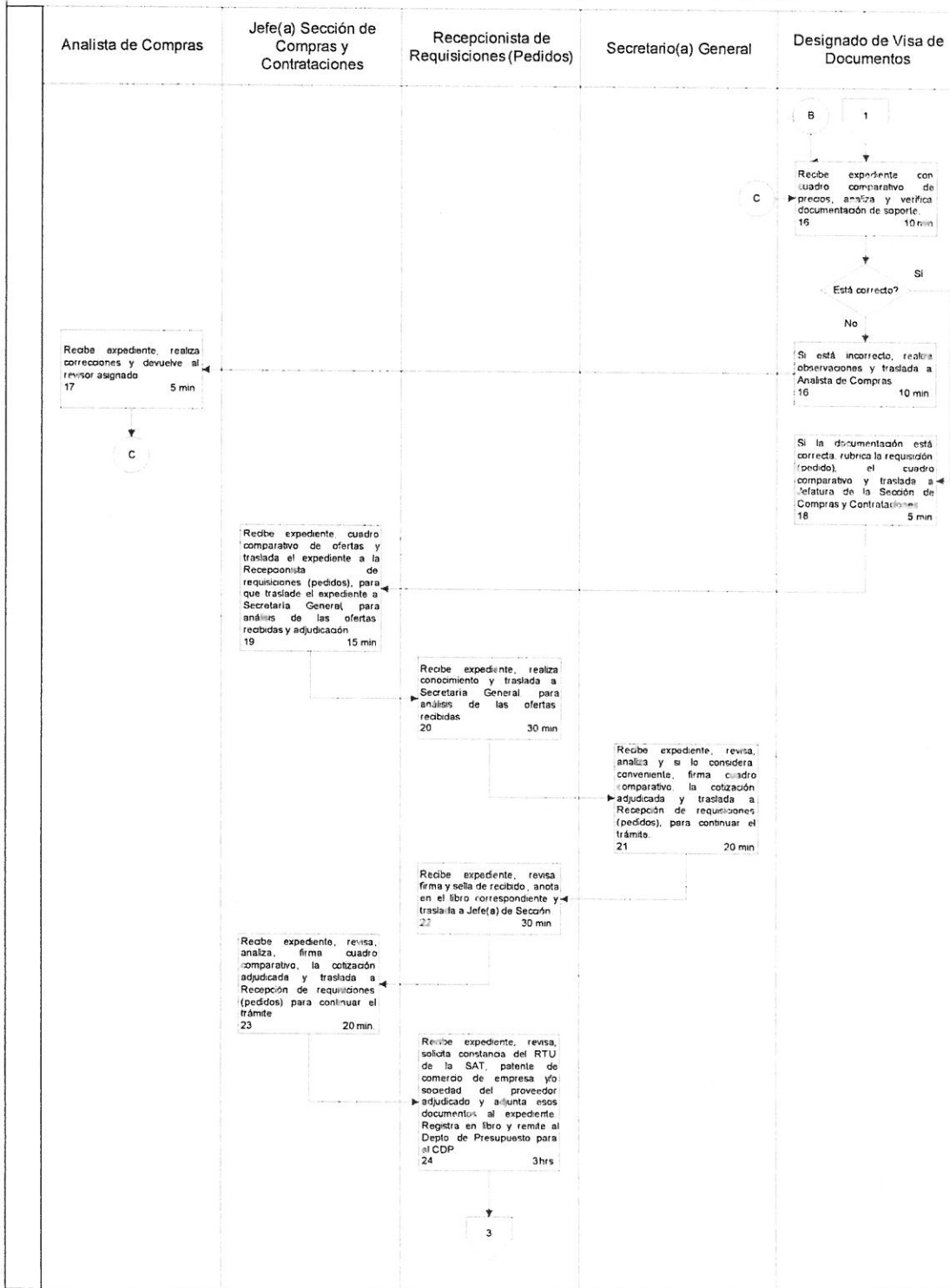
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Técnico del Departamento de Presupuesto	25.	Recibe expediente, realiza la asignación presupuestaria correspondiente y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y devuelve a Recepcionista de Pedidos de la Sección de Compras y Contrataciones. 2 horas
Recepcionista 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)





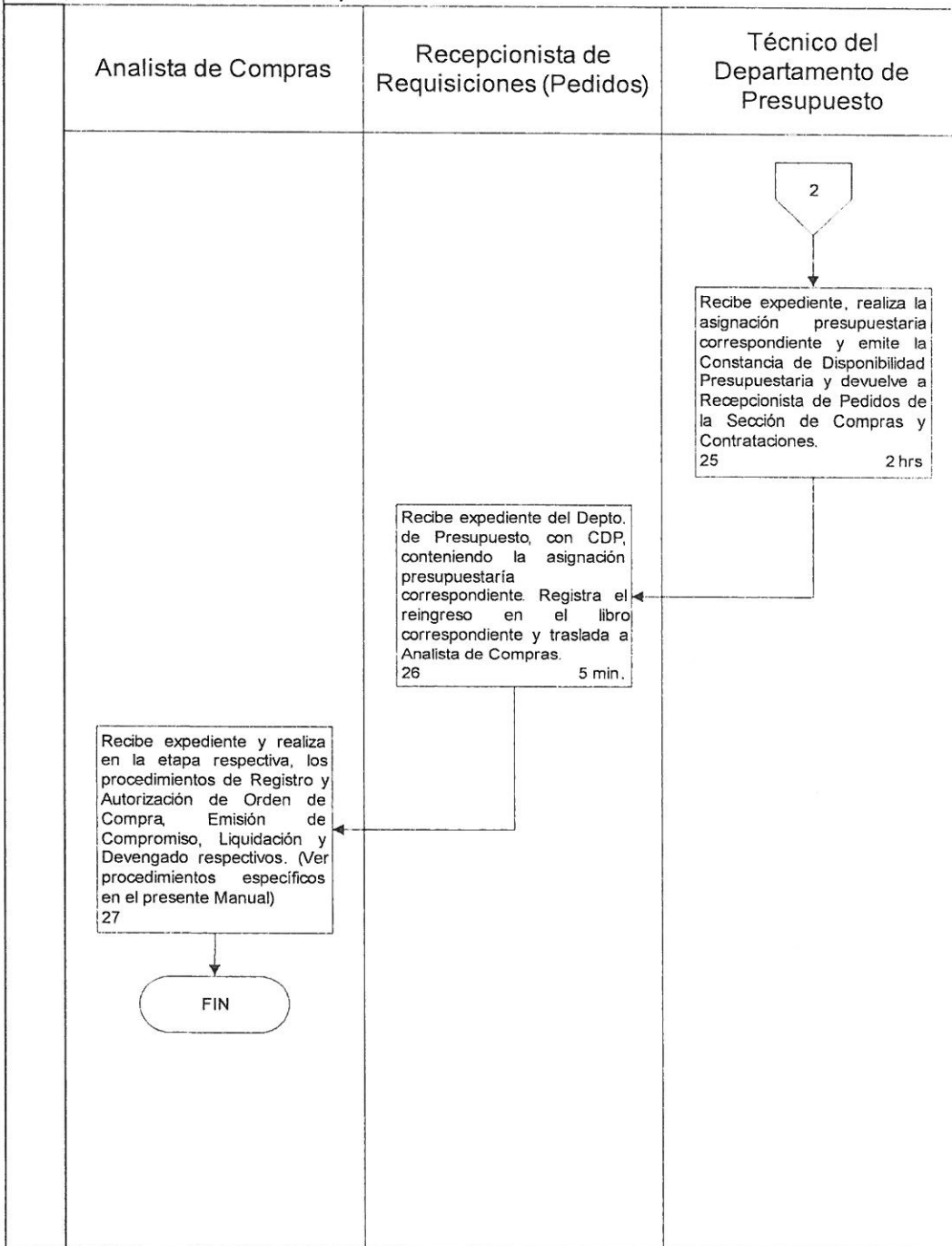
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

4.7 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA DE Q10,000.01 HASTA Q90,000.00

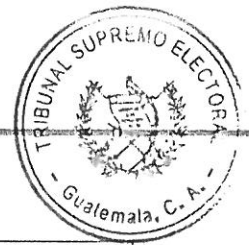




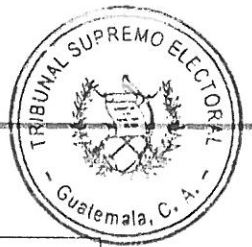
4.8. PREPARACIÓN DE PROYECTO DE BASES DE CONCURSOS PÚBLICOS Y PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS

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

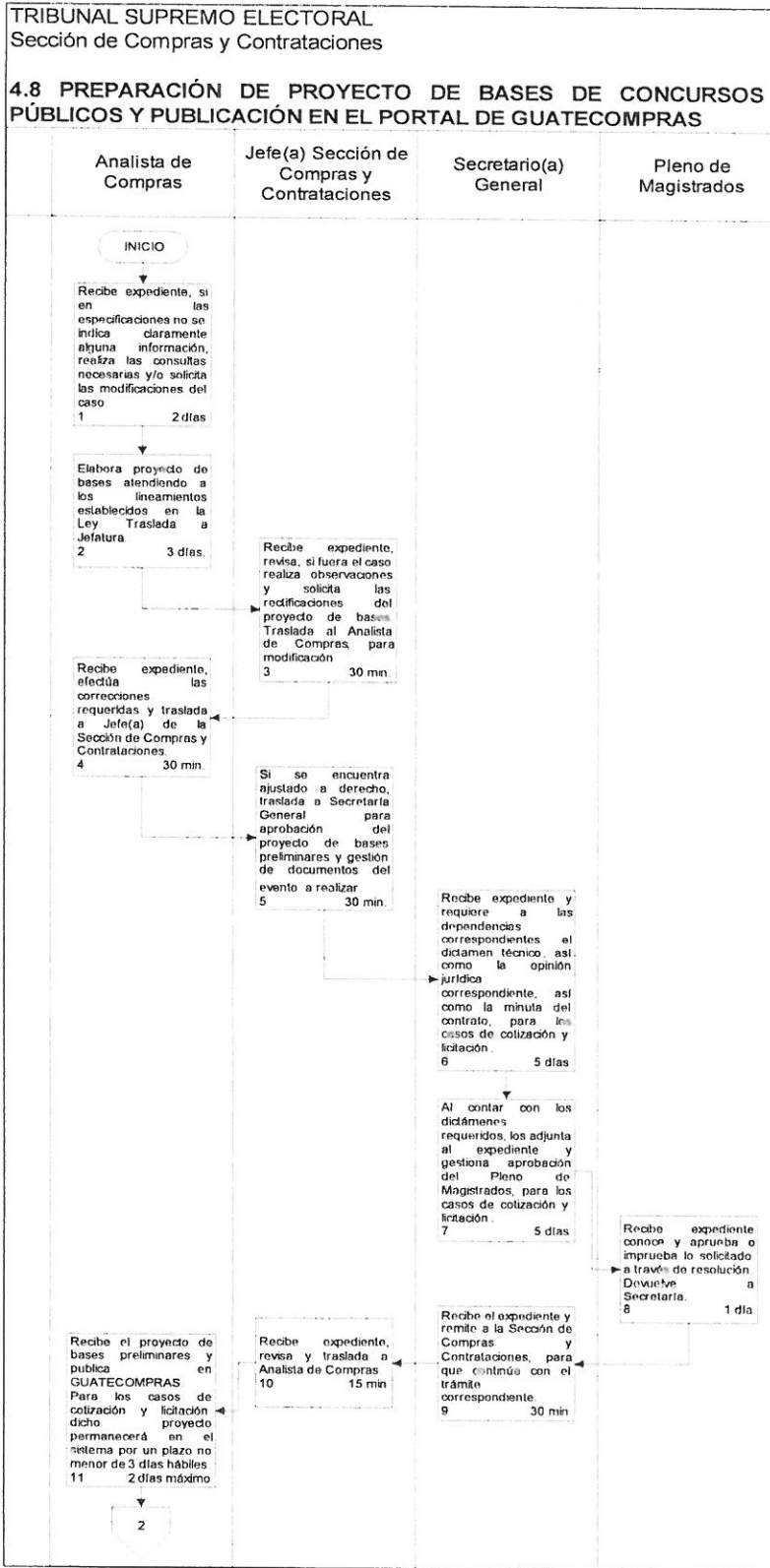
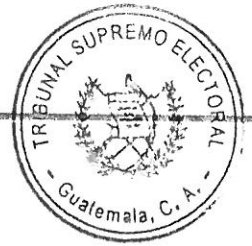
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	1.	Recibe expediente, si en las especificaciones generales y técnicas presentadas por la dependencia solicitante no se indica claramente alguna información, realiza las consultas necesarias y/o solicita las modificaciones 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

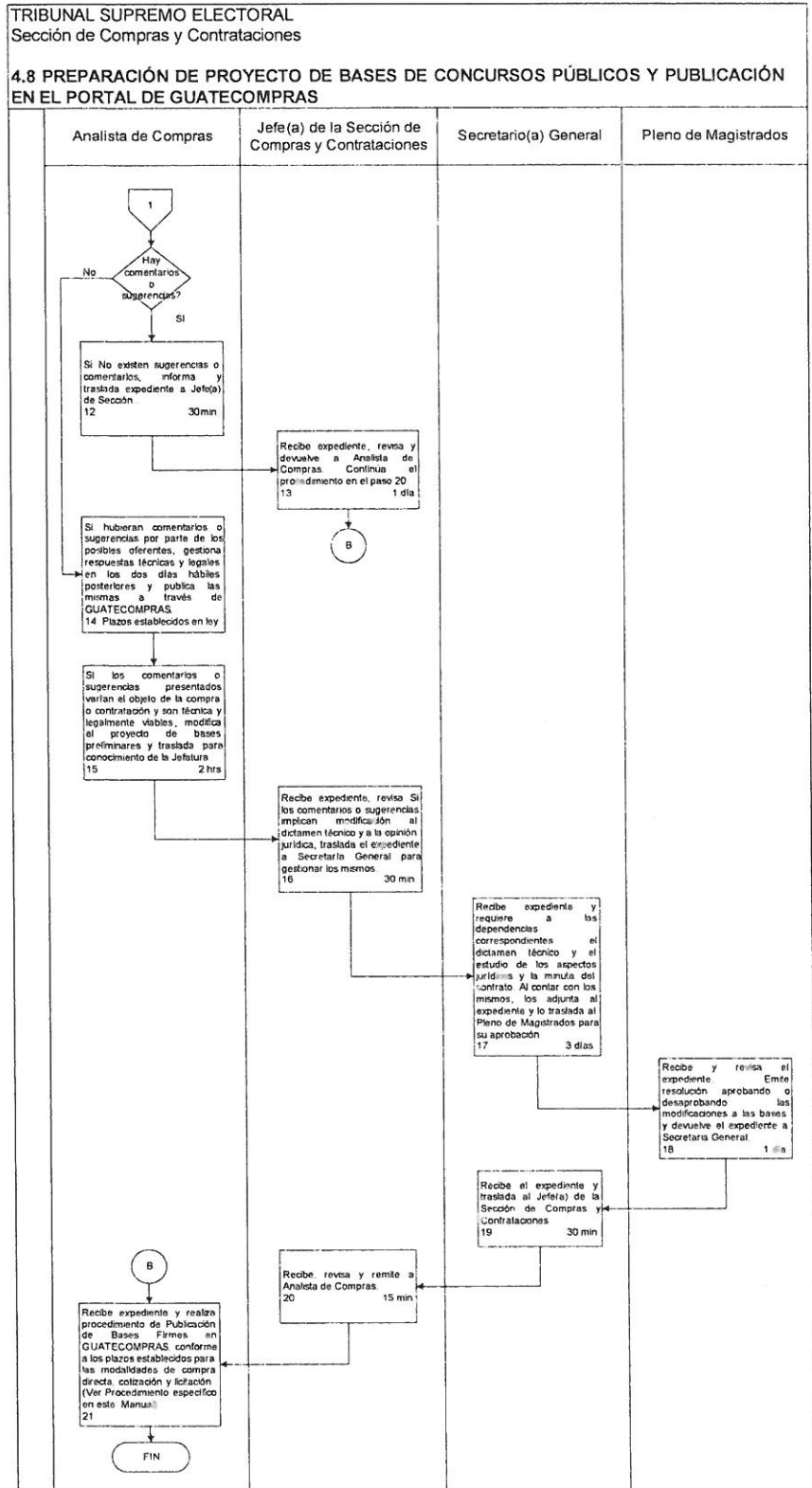


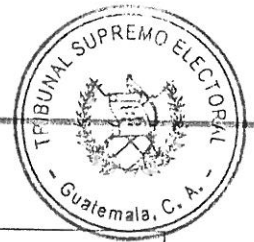
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	7.	Al contar con los dictámenes y opinión requeridos, los adjunta al expediente y gestiona aprobación del Pleno de Magistrados, para los casos de cotización y licitación. 5 días
Pleno de Magistrados	8.	Recibe el expediente, 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 GUAATECOMPRAS, conforme a los plazos establecidos para las modalidades de compra directa, cotización y licitación. (Ver procedimiento específico en este manual).







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

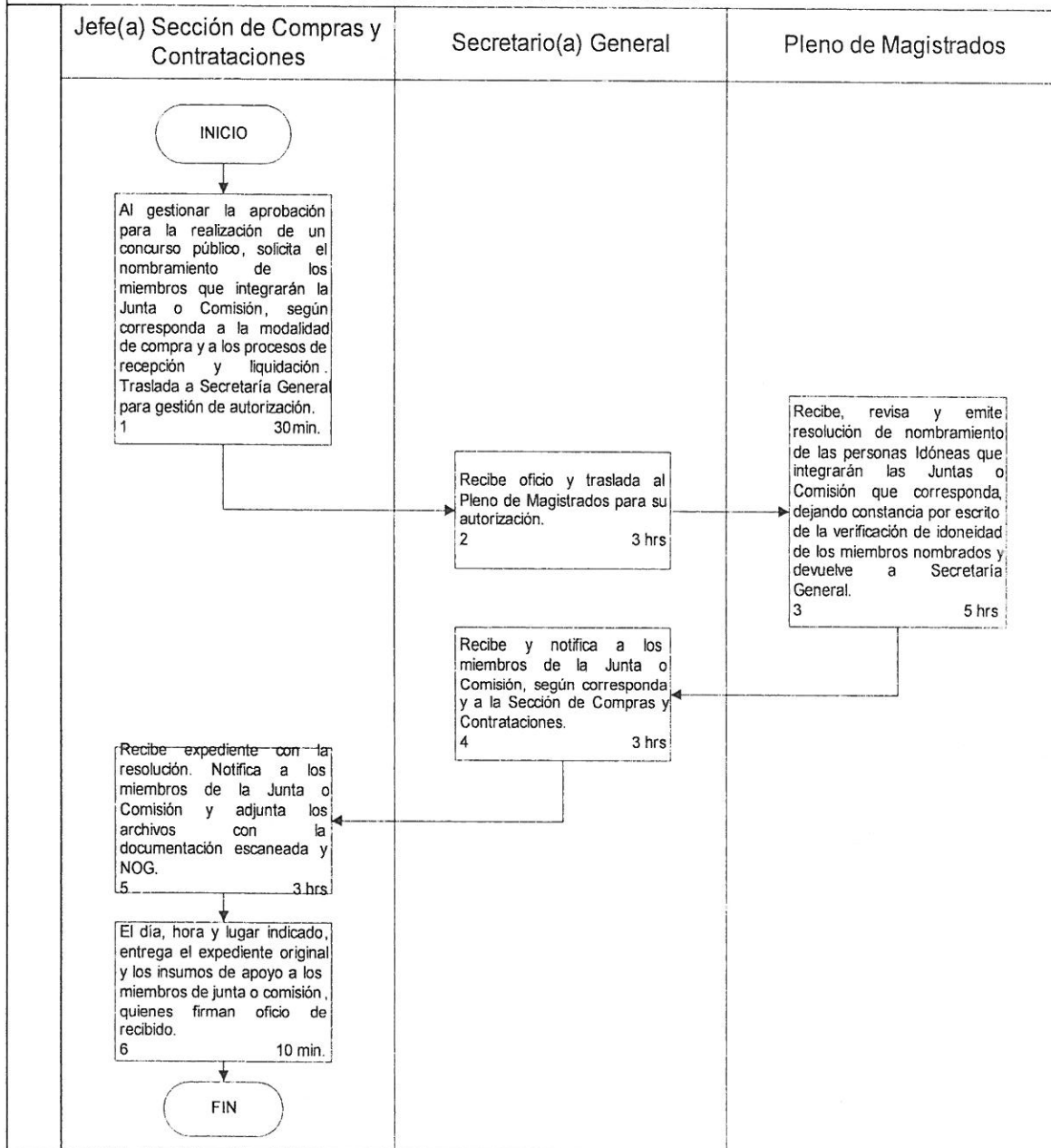
1. Dependencia: Sección de Compras y Contrataciones	4. Puesto funcional del responsable: Jefe (a) Sección Compras y Contrataciones
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Jefe (a) Sección de Compras y Contrataciones
3. Ubicación física: Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo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



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

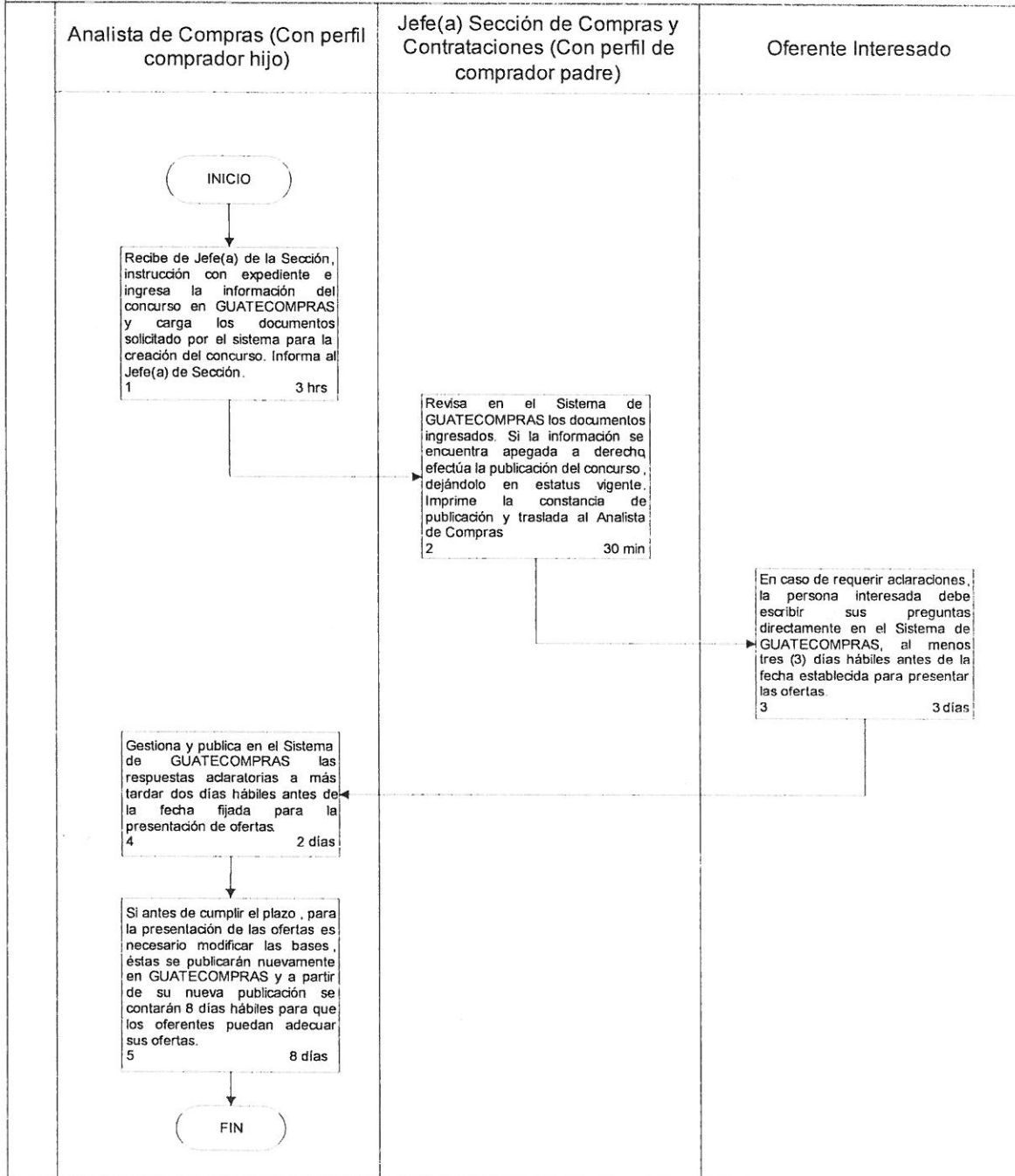
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras (Con perfil de comprador hijo)	1.	Recibe de Jefe(a) de la Sección, instrucción con expediente e ingresa la información del concurso en el Sistema GUATECOMPRAS y carga los documentos solicitados por el sistema para la creación 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 al 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 GATECOMPRAS 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

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

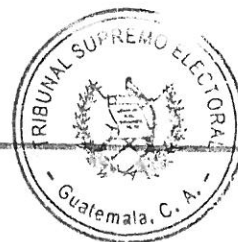
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Junta de Cotización	1.	El día, hora y en el lugar indicado, recibe de la Sección de Compras y Contrataciones, expediente original e insumos de apoyo. Firman oficio de recibido. 10 minutos
	2.	Aperturan acto de recepción de ofertas, reciben plicas, abren las 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



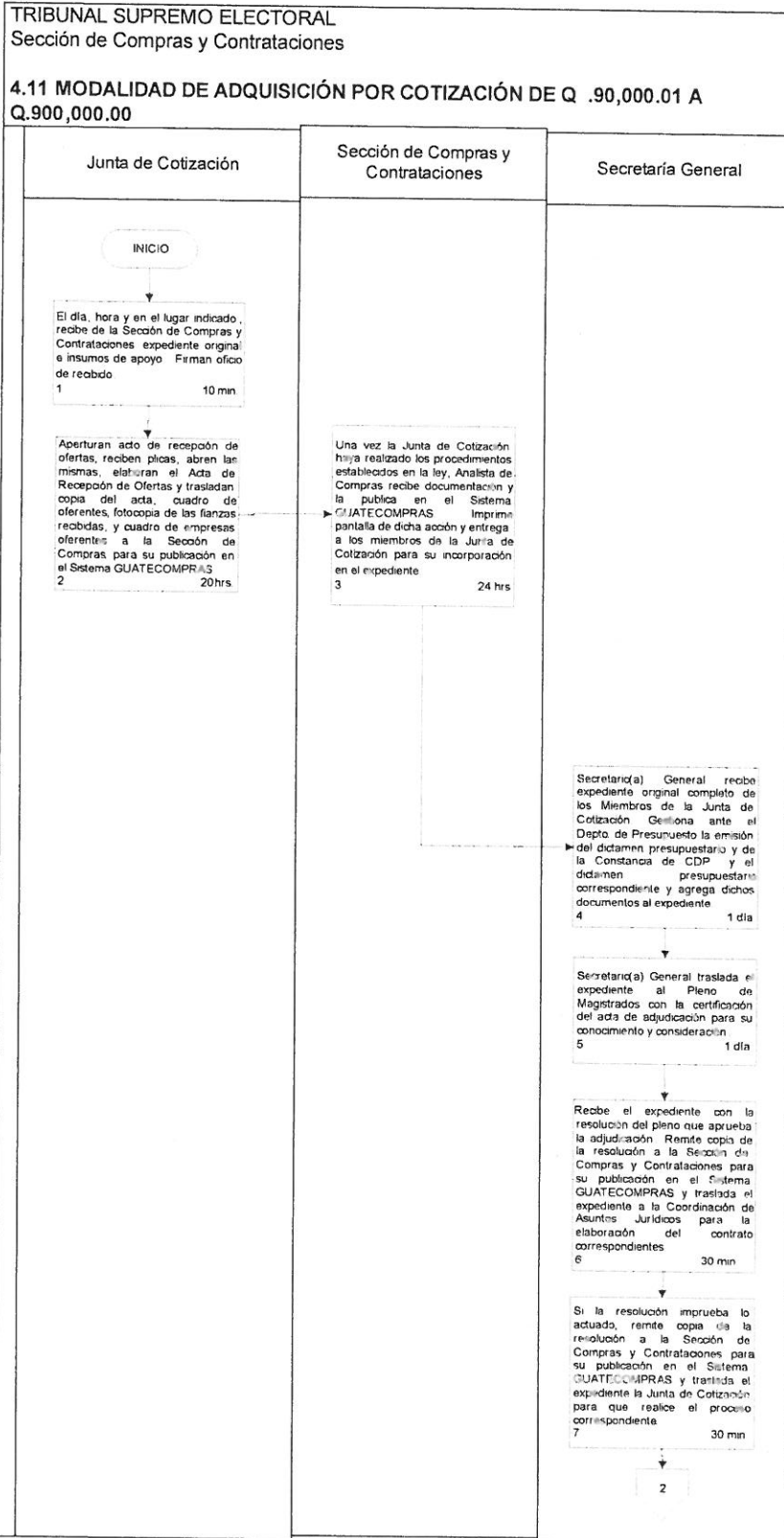
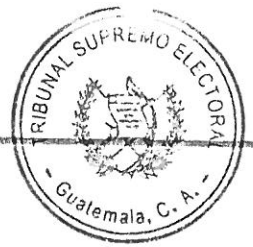
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	3.	<p>Una vez la Junta de Cotización vaya realizando los procedimientos establecidos en la Ley, el Analista de Compras recibe de los Miembros de la Junta de Cotización la documentación del concurso y la publica en el Sistema 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><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>1 día</p>
	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>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>30 minutos</p>

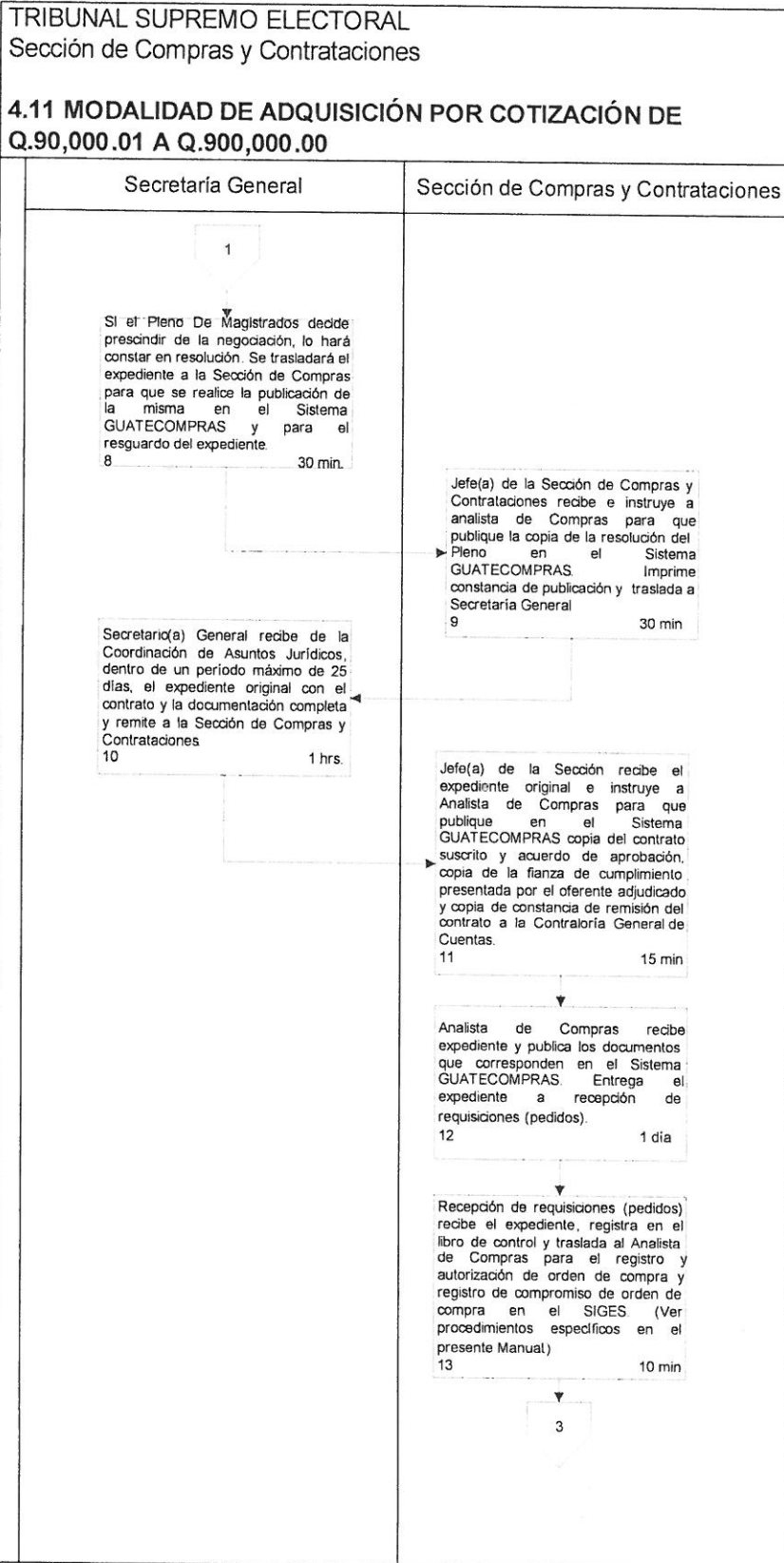
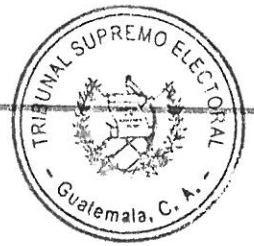
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Secretaría General	7.	Si la resolución imprueba lo actuado, remite copia de la resolución a la Sección de Compras y Contrataciones para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada el expediente la Junta de Cotización para que realice el proceso correspondiente. 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 período 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

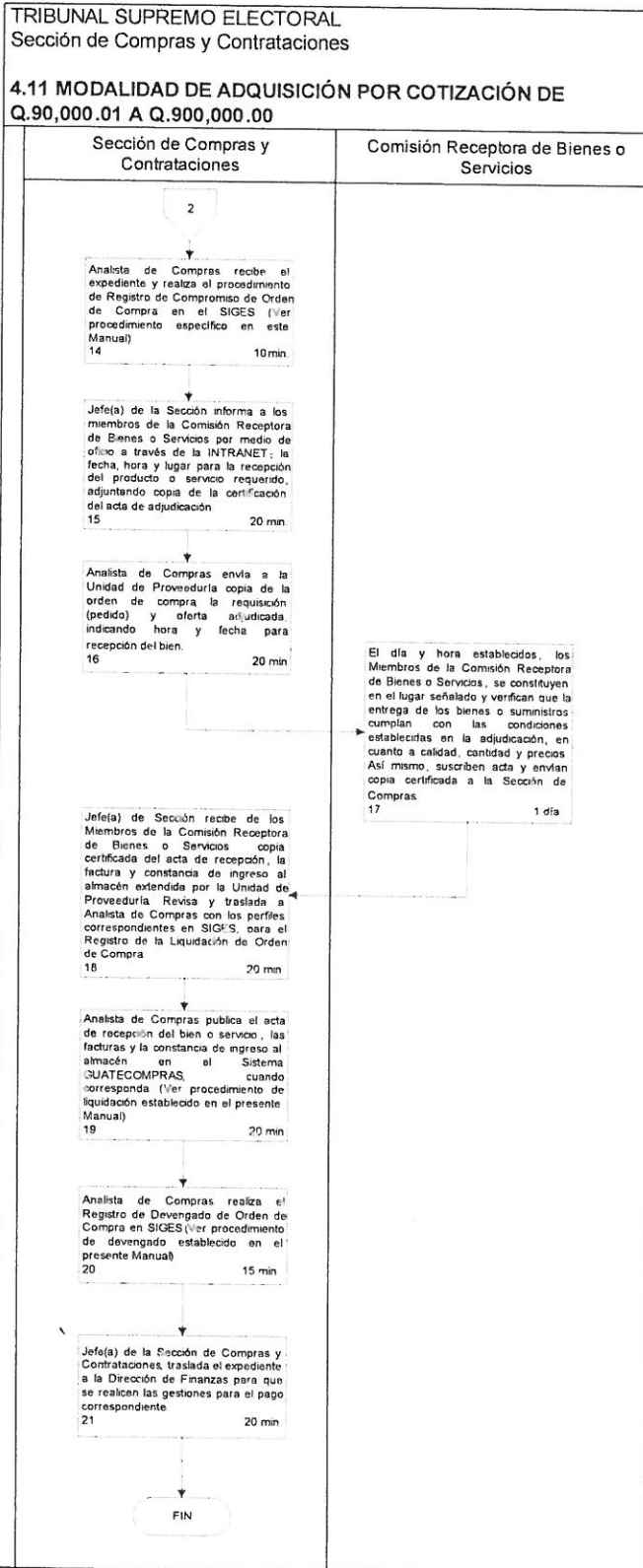
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	13.	Recepción de requisiciones (pedidos) recibe el expediente, registra en el libro de control y traslada al Analista de Compras para el registro y autorización de orden de compra y registro de compromiso de orden de compra 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 GUATECOMPRAS, 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 GUATECOMPRAS 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 GUAATECOMPRAS;
- 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 GUAATECOMPRAS, 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 GUAATECOMPRAS por la Sección de Compras y Contrataciones.

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

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

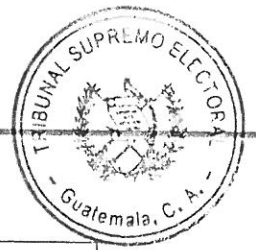
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	1.	<p>Una vez realizado el procedimiento de publicación de proyecto de bases en el Sistema GUATECOMPRAS, el Analista de Compras publicará como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bases de licitación; b) Especificaciones técnicas; c) Criterios de evaluación; d) Preguntas; e) Respuestas; f) Listado de oferentes; g) Actas de adjudicación; h) Los contratos de las contrataciones y adquisiciones; i) Otros que sean requeridos. <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>



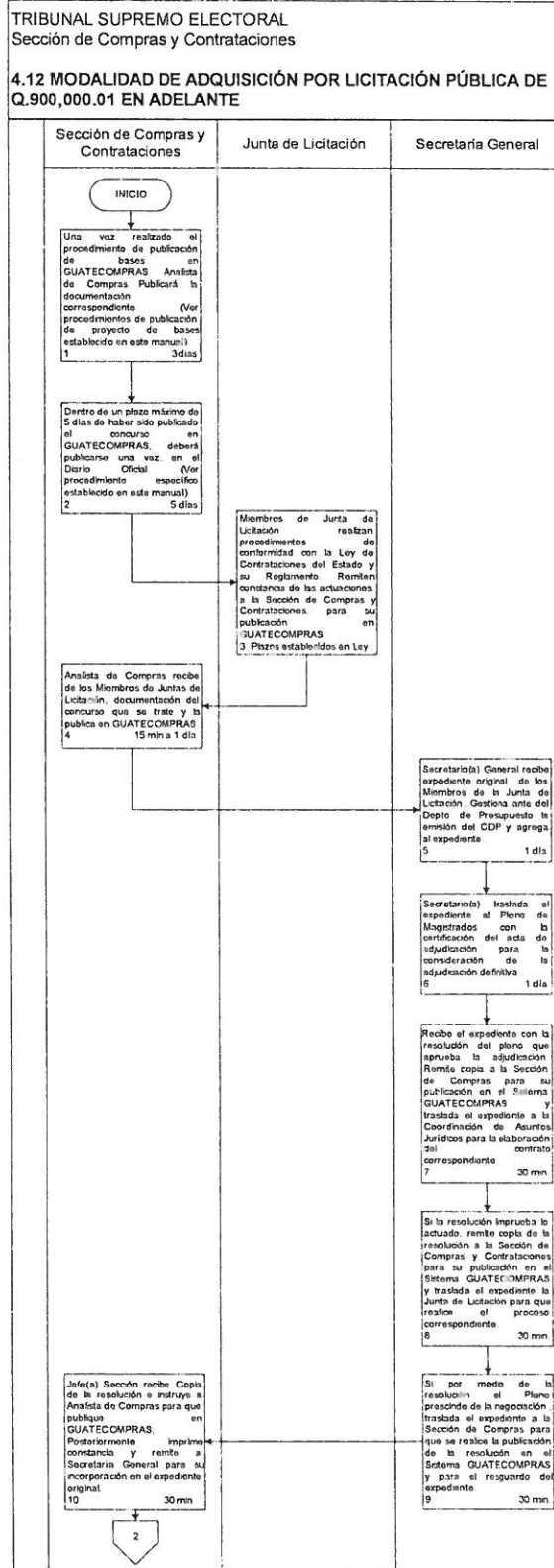
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Junta de Licitación	3.	<p>Los Miembros de Junta de Licitación realizan los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>Remiten constancia de las actuaciones a la Sección de Compras y Contrataciones, para su publicación 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>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>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>1 día</p>

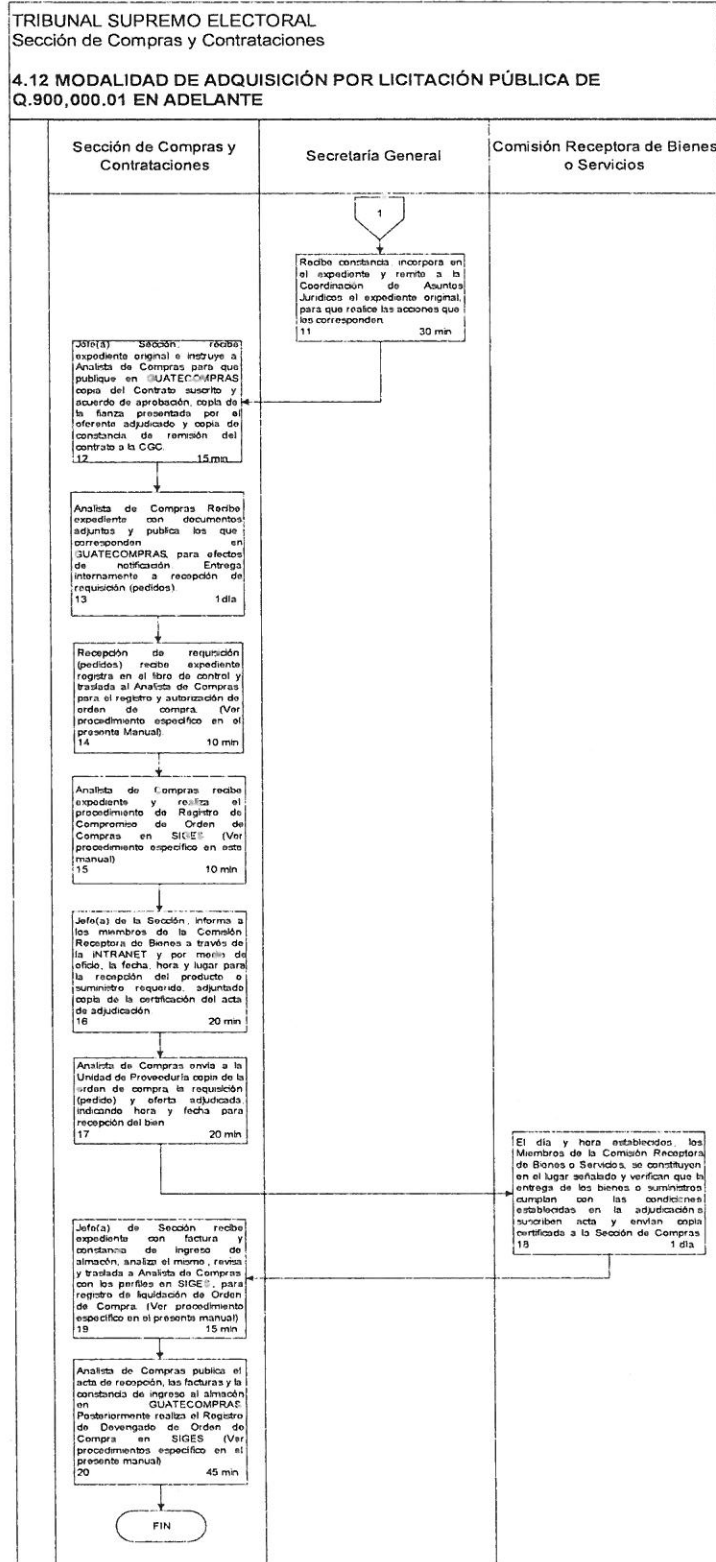
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Secretaría General	7.	Recibe el expediente con la resolución del pleno que aprueba la adjudicación. Remite copia de la resolución a la Sección de Compras y Contrataciones para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada el expediente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato correspondiente. 30 minutos
Secretaría General	8.	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. 30 minutos
	9.	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. 30 minutos
Sección de Compras y Contrataciones	10.	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. 30 minutos
Secretaría General	11.	Secretaría General recibe el expediente con el contrato y la documentación completa de Coordinación de Asuntos Jurídicos dentro de un período máximo de 25 días y remite a la Sección de Compras y Contrataciones. 30 minutos
Sección de Compras y Contrataciones	12.	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. 15 minutos

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 GUATECOMPRAS. Posteriormente, realiza el Registro de Devengado de Orden de Compra en SIGES (Ver procedimientos específico en el presente Manual). 45 minutos



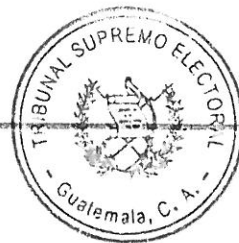




MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CASOS DE EXCEPCIÓN

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.

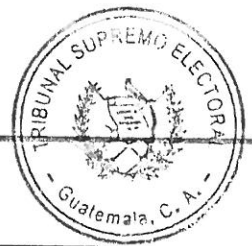


4.13. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CASOS DE EXCEPCIÓN

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

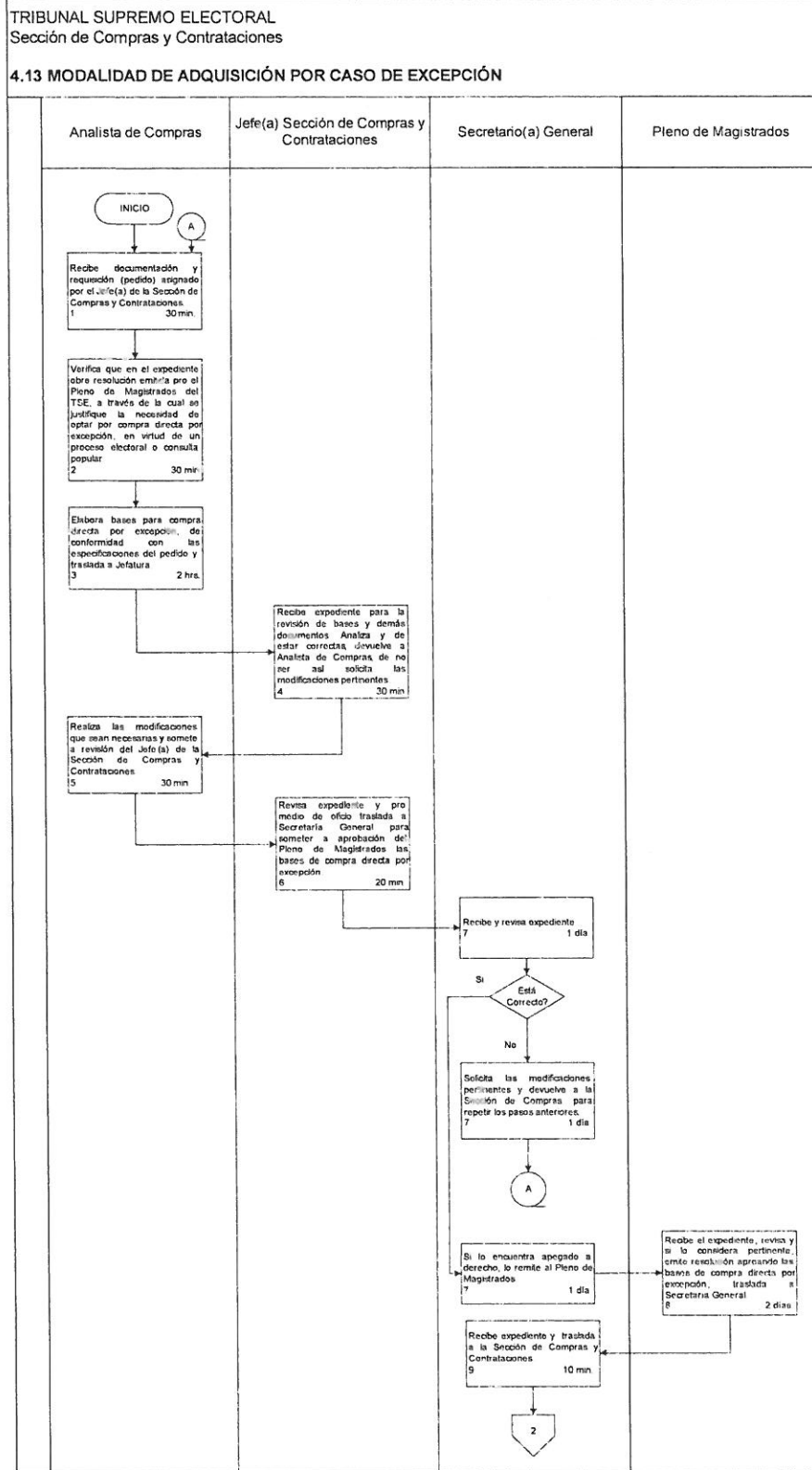
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras	1.	Recibe documentación y requisición (pedido) asignado por el Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones. 30 minutos
	2.	Verifica que en el expediente obre resolución emitida por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, a través 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.



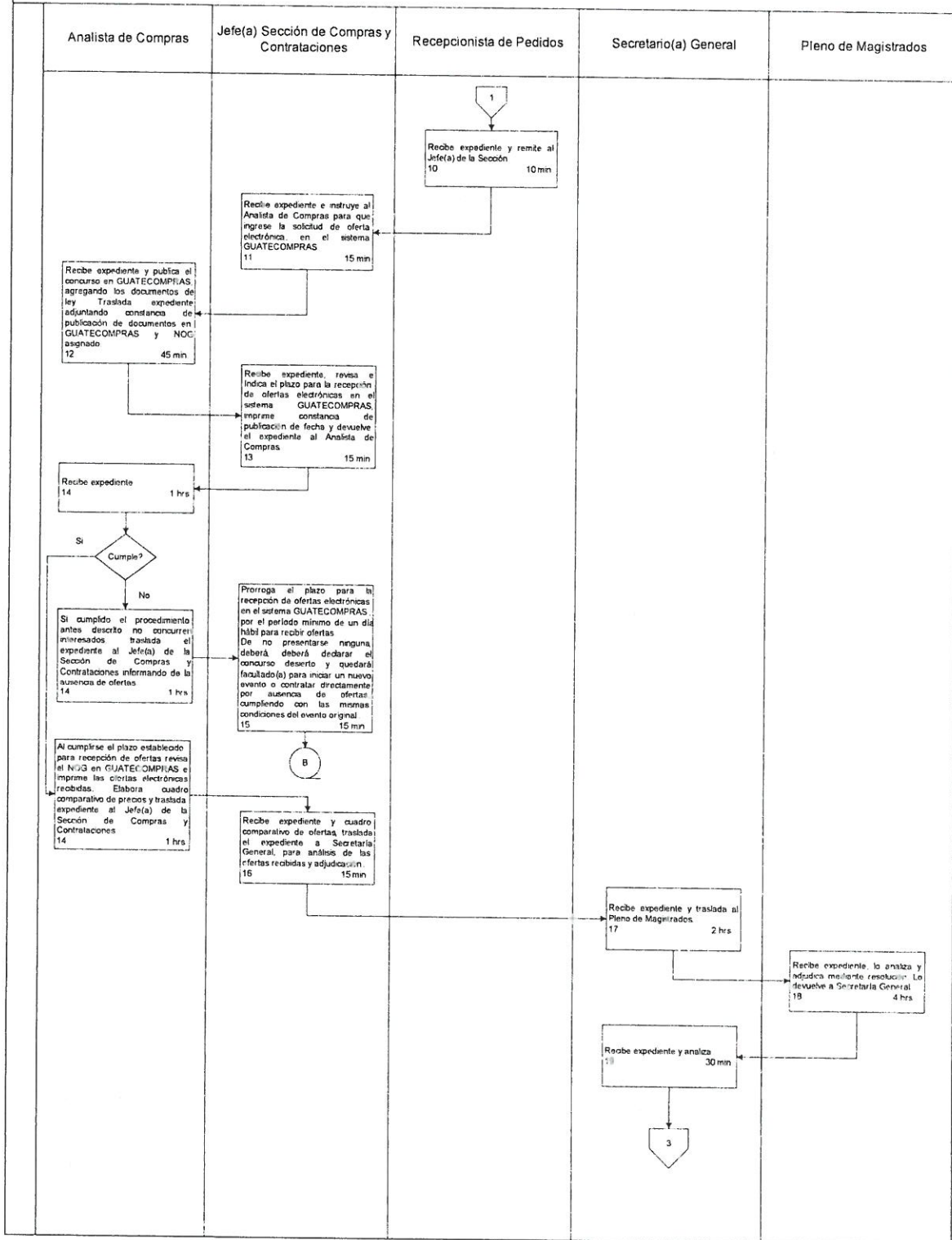
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	13.	Recibe expediente, revisa e indica el plazo para la recepción de ofertas electrónicas en el Sistema GUAATECOMPRAS. Imprime constancia de publicación de fecha y devuelve el expediente al Analista de Compras. 15 minutos.
Analista de Compras	14.	Recibe expediente y al cumplirse el plazo establecido para recepción de ofertas revisa el NOG en el Sistema GUAATECOMPRAS 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 GUAATECOMPRAS, 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

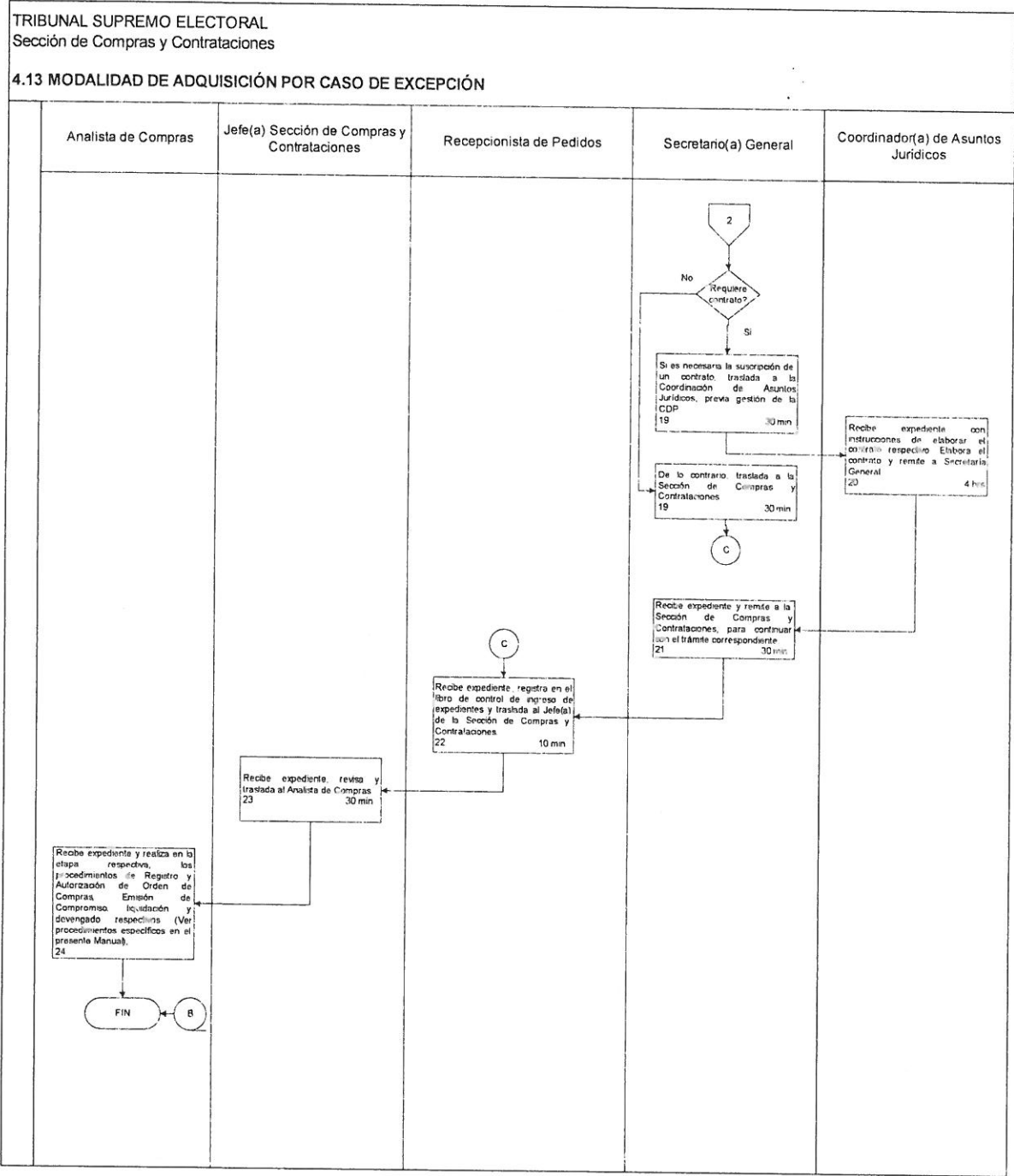
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Secretario(a) General	19.	Recibe expediente. Analiza. Si es necesaria la suscripción de un contrato, traslada a la Coordinación de Asuntos Jurídicos previa gestión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), según el caso. De lo contrario, traslada a la Sección 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







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.