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

ARTÍCULO 2°: 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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal II

Lic. Mario Manuel Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal III

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramirez
Magistrado Vocal IV

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

4.14. MODALIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CON PROVEEDORES ÚNICOS

1. Dependencia: Sección de Compras y Contrataciones	**4. Puesto funcional del responsable:** Jefe(a) Sección de 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) del Departamento Administrativo

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

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

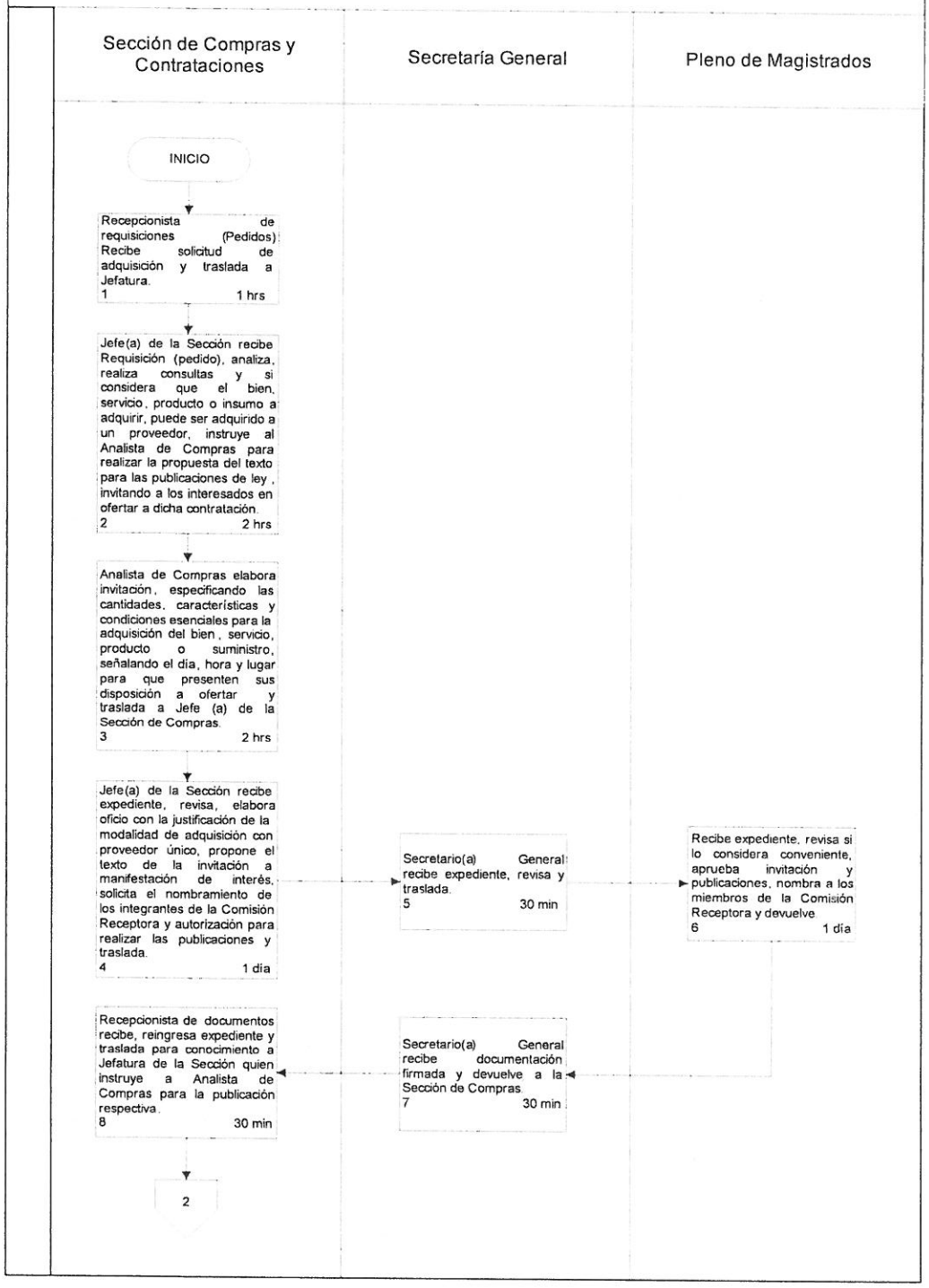
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	12.	En un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la última publicación, deberá presentarse la manifestación de interés. (Ver procedimiento específico para la publicación en los diarios, en este manual). 5 días
	13.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

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

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

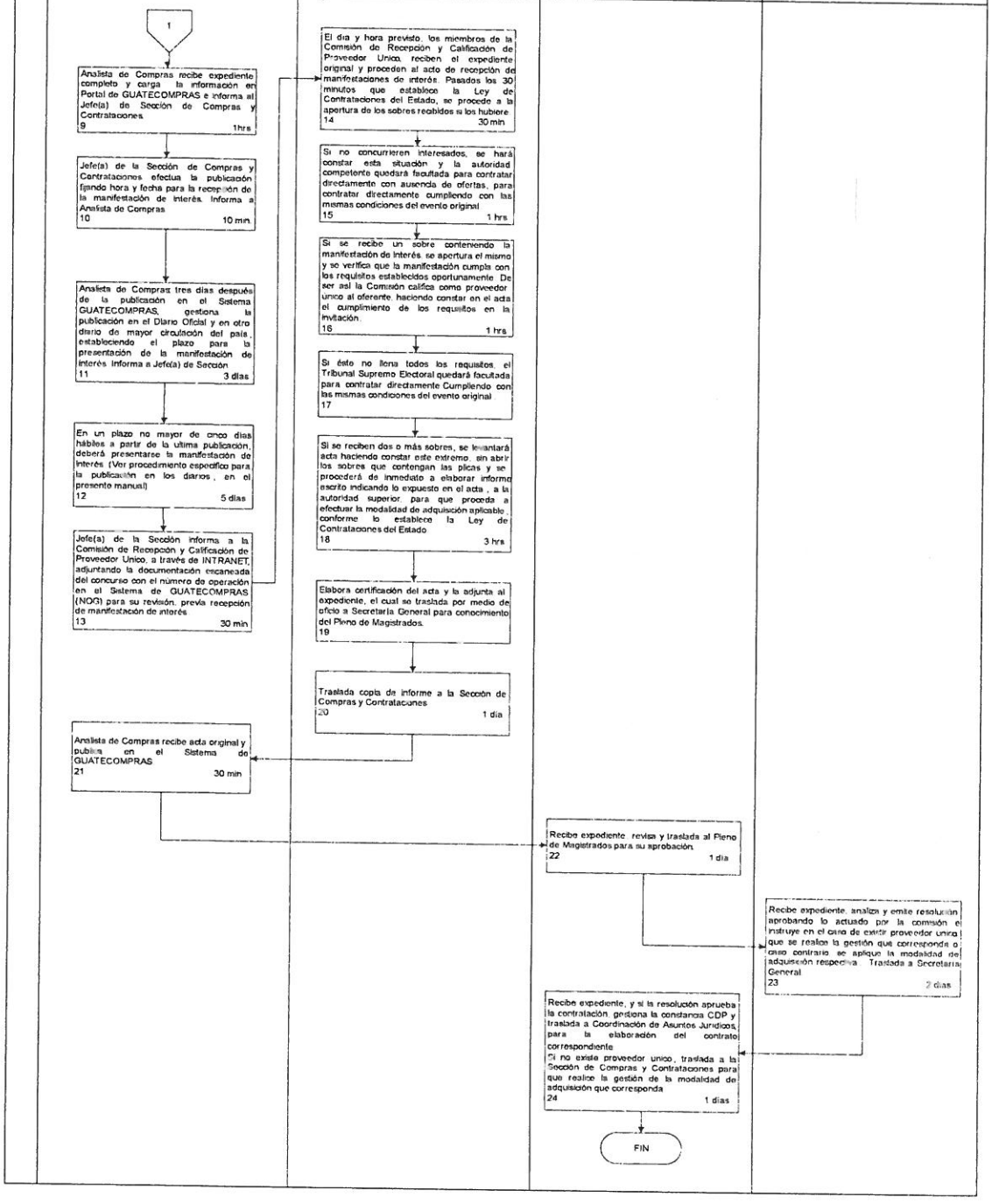
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

4.14 MODALIDAD DE COMPRA Y CONTRATACIONES CON PROVEEDORES ÚNICOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

4.14 MODALIDAD DE COMPRA Y CONTRATACIONES CON PROVEEDORES ÚNICOS



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

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

a) Los arrendamientos deberán sujetarse a la modalidad de cotización, cuyas bases y especificaciones técnicas deberán requerir como mínimo lo preceptuado en el artículo antes citado. Sin embargo, a tenor de lo preceptuado en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el monto de la negociación no supere los Q90,000.00, le serán aplicables las modalidades de baja cuantía y compra directa.

b) Los contratos deberán incluir la obligación de realizar inspecciones físicas del bien como mínimo una vez al año.

c) Cuando se ejerza la opción a compra se deberá solicitar la garantía establecida en el artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado.

d) No podrá prorrogarse el plazo contractual.

e) Los arrendamientos con proveedor único se regirán de conformidad con la modalidad de adquisición con proveedor único.

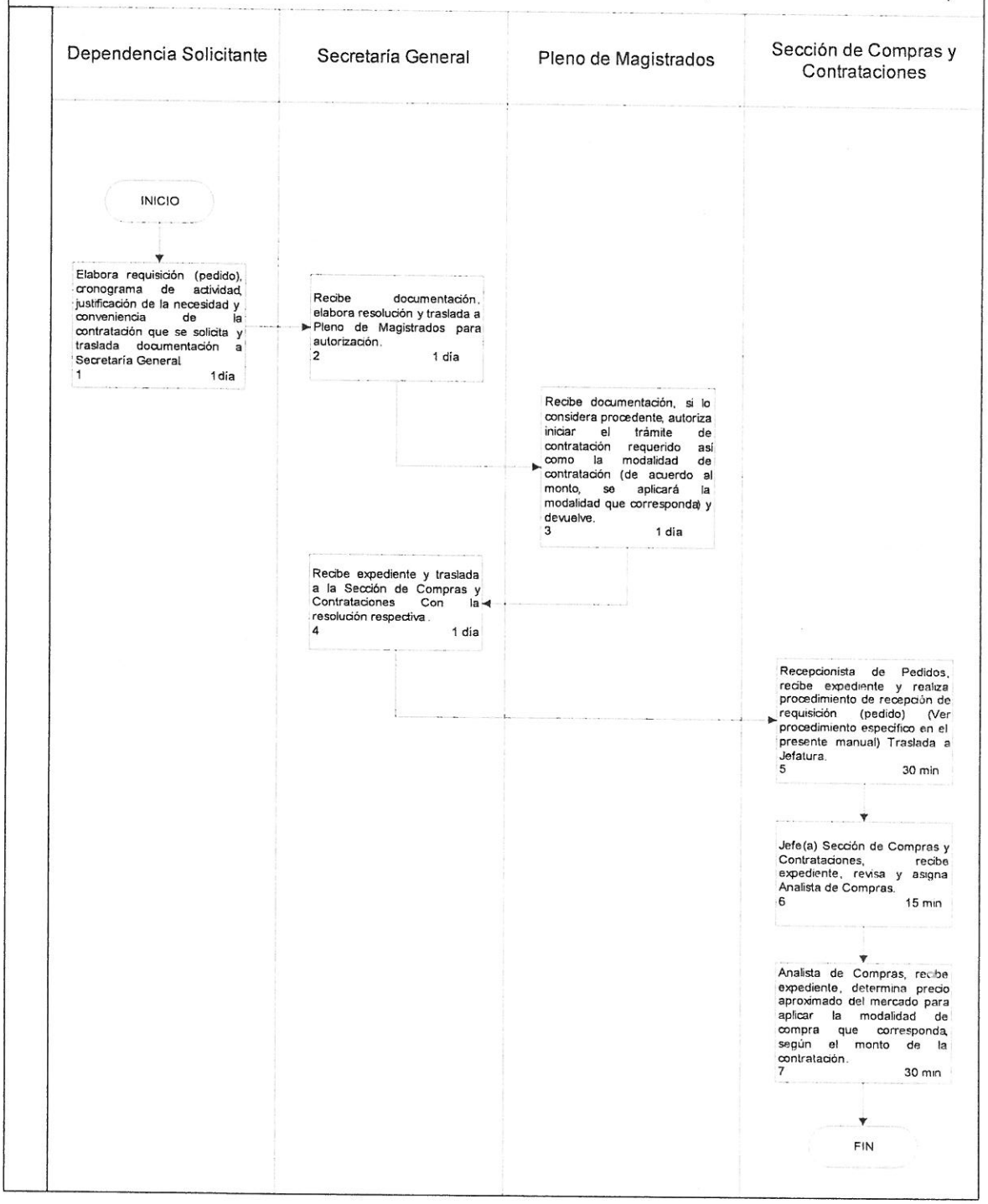
4.15. CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES (VEHÍCULOS O EQUIPO)

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 Compras y Contrataciones

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

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



4.16. SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

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
Recepcionista de requisición (pedidos)	1.	Recibe expediente, revisa firma y sella e ingresa en el libro de ingreso de expedientes y traslada a Jefe(a) de Sección 30 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	2.	Recibe expediente, revisa y asigna Analista de Compras, para que realice estudio para realizar la subasta electrónica inversa. 1-2 días
Analista de Compras	3.	Recibe expediente, revisa y realiza análisis y monitoreo del mercado que le permita establecer que existen las condiciones necesarias, para llevar a cabo el proceso. 1 día
	4.	Realiza dictamen que cumpla con los requisitos del artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y traslada a Jefe(a) de Sección. 1 día
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	5.	Recibe expediente, analiza y autoriza la subasta electrónica inversa e instruye a Analista de Compras, para elaborar las bases. 30 minutos
Analista de Compras	6.	Recibe expediente, elabora las bases para la subasta electrónica inversa y traslada al Jefe(a) de Sección. 1 día
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	7.	Recibe expediente y analiza. Si las bases requieren de alguna modificación, realiza observaciones que considere pertinentes y remite el expediente a Analista de Compras, para que efectúe los cambios sugeridos. 1 día
Analista de Compras	8.	Recibe expediente, realiza los cambios sugeridos y devuelve al Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones. 1 día

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

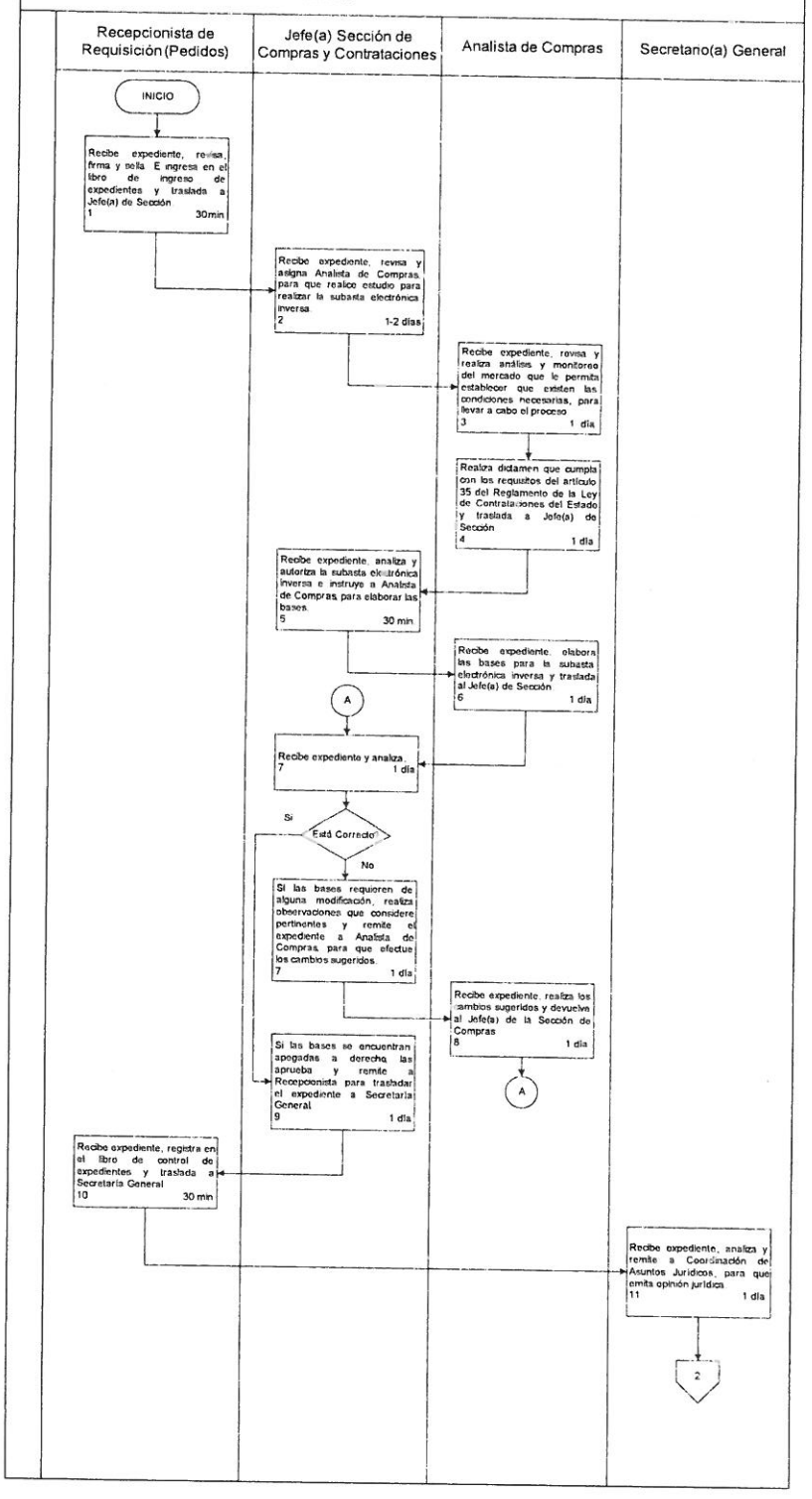
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras	19.	Recibe expediente, ingresa al Sistema GUATECOMPRAS las bases de la subasta electrónica Inversa, especificaciones técnicas, condiciones de negociación, modelo de contrato a suscribir y fecha y hora de convocatoria para recepción de ofertas. 1 día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

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

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

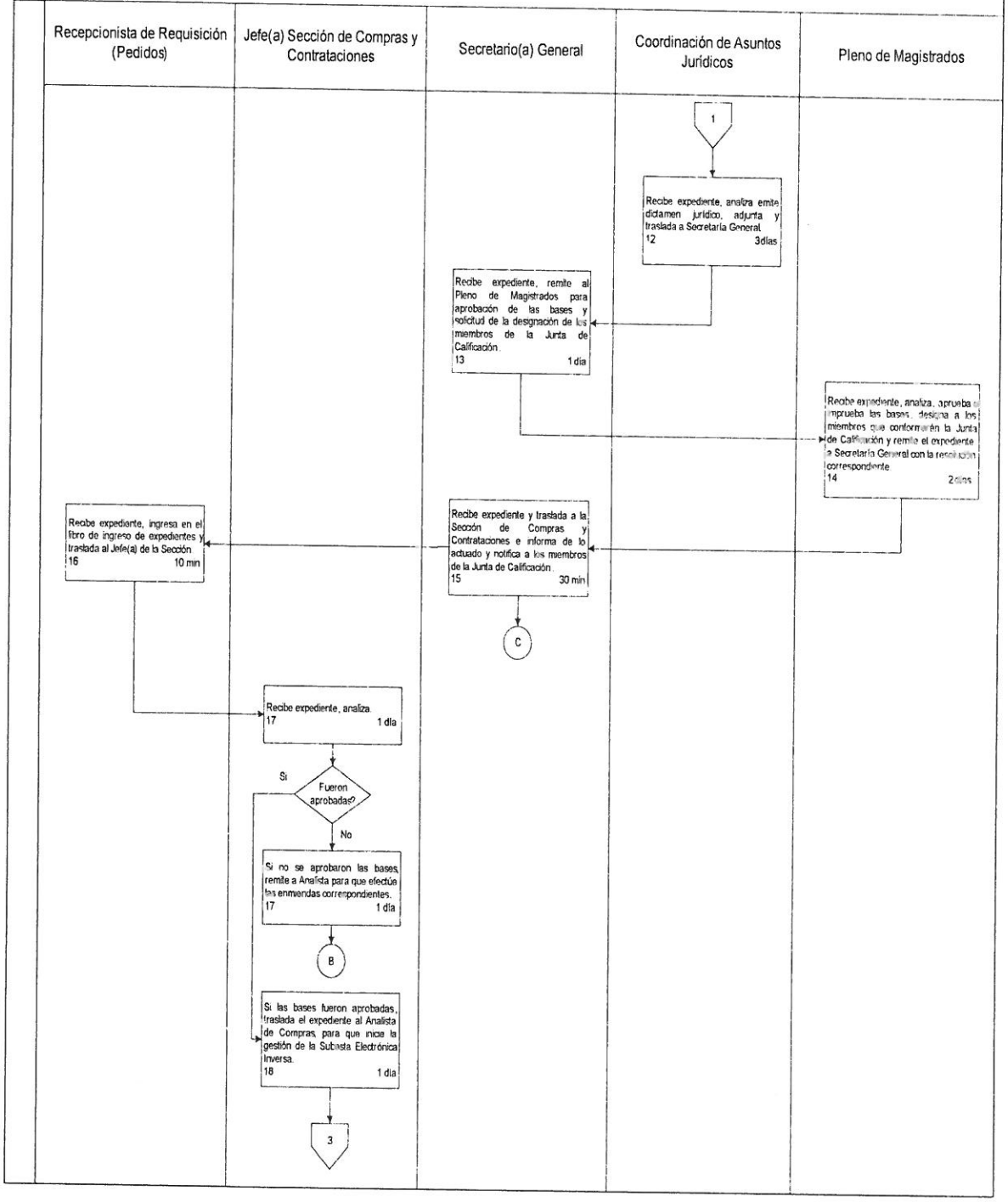
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

4.16 SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA



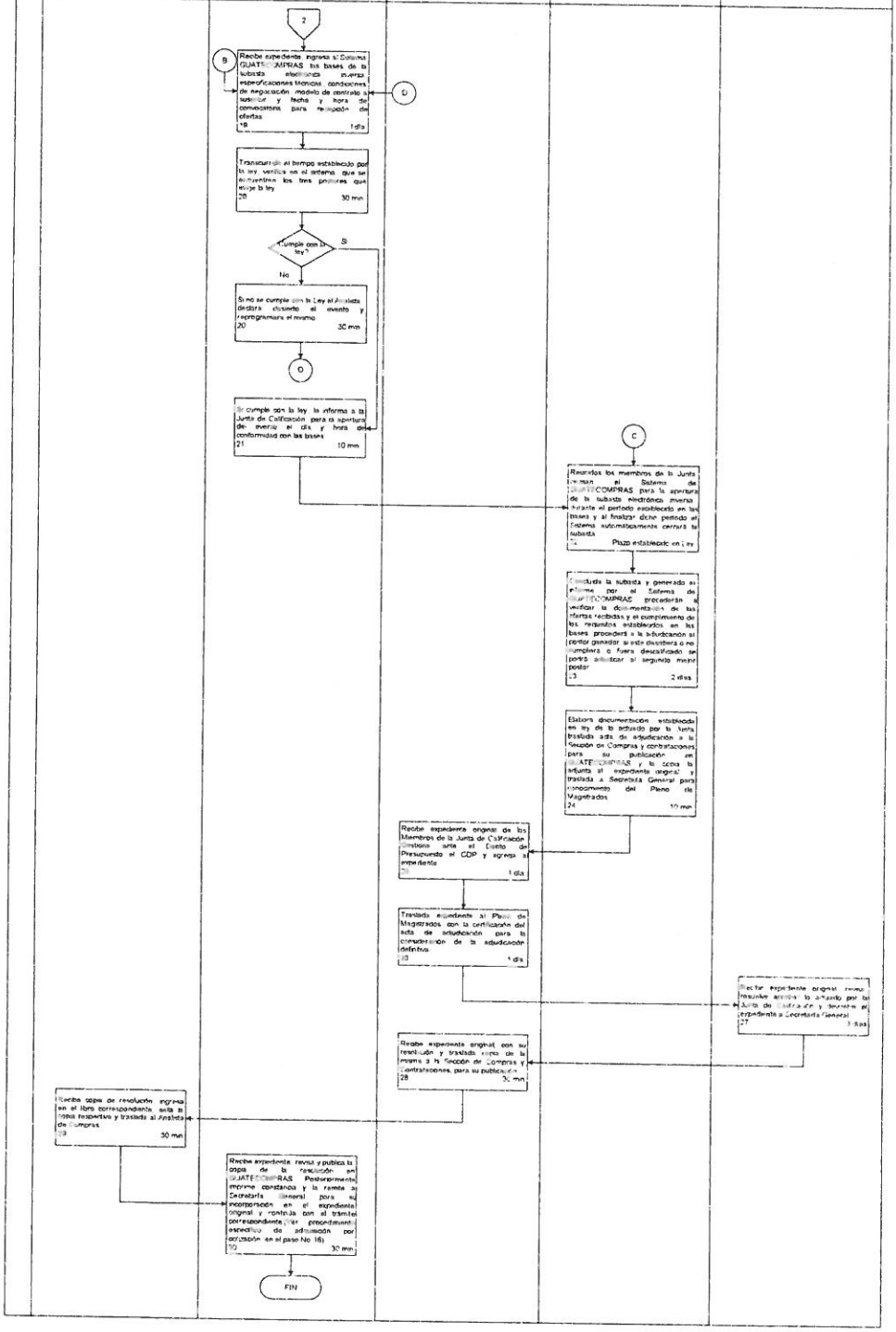
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

4.16 SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

4.16 SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA



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

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

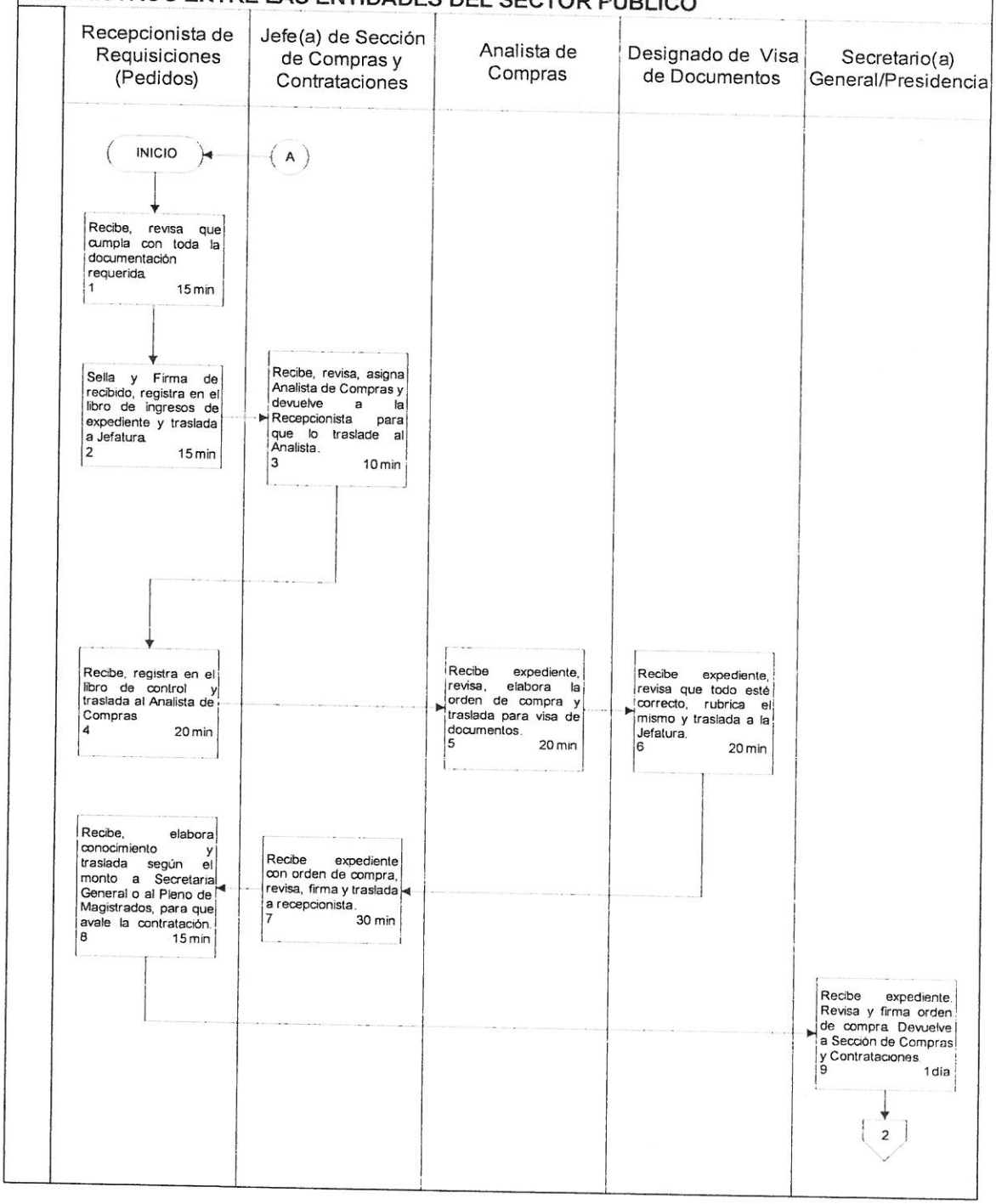
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	1.	Recibe requisición (pedido) y revisa que cumpla con los requisitos adicionales siguientes: punto de acta o certificación de la resolución de la decisión de la autoridad competente, según el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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

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

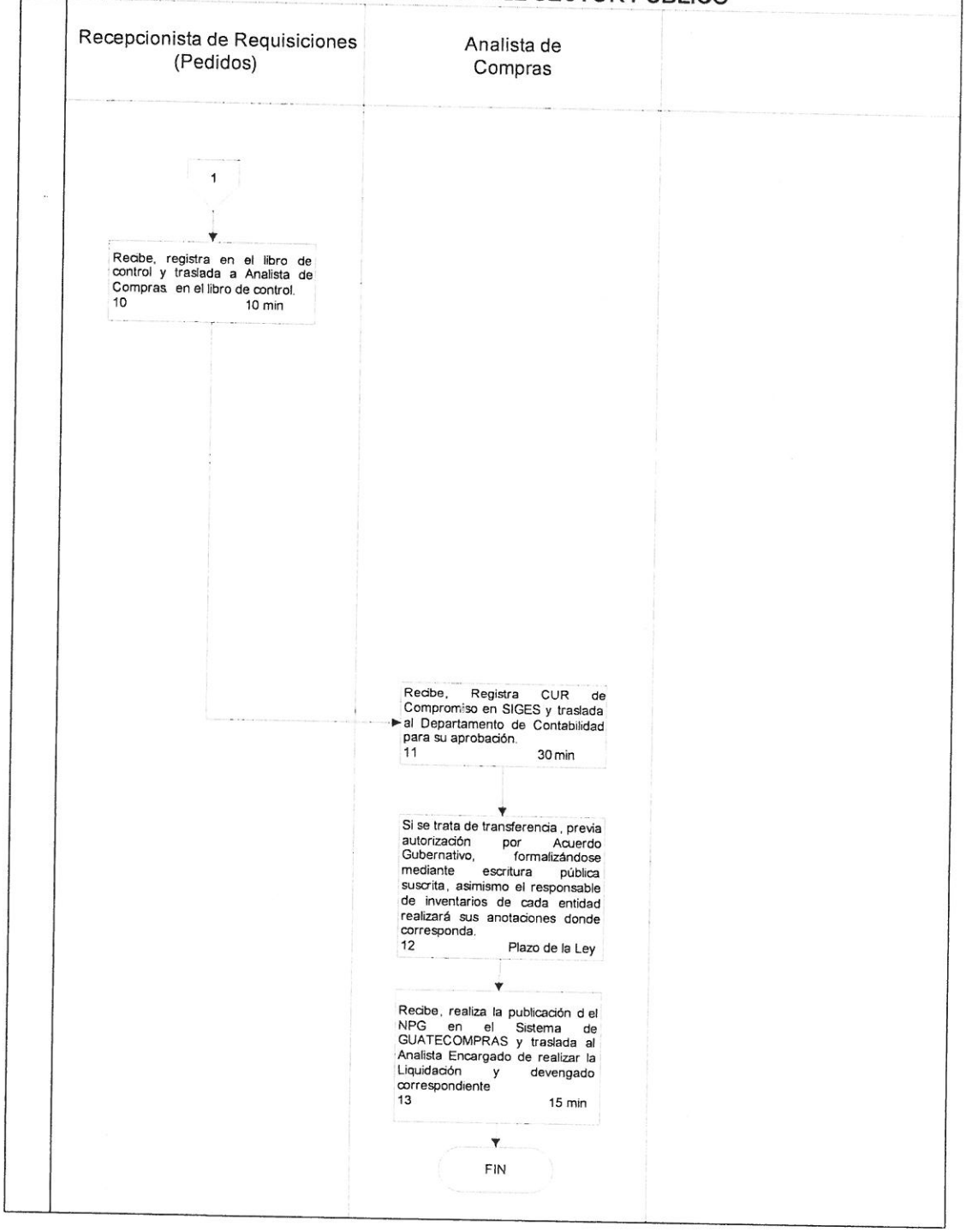
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

BIENES Y SUMINISTROS IMPORTADOS

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

a) El valor en cada caso no exceda del monto establecido para adquisiciones por el régimen de cotización;

b) No se produzca en el país, o se produzca en cantidad insuficiente para la necesidad respectiva;

c) No haya existencia de procedencia importada, ni representantes de proveedores o distribuidores debidamente acreditados en el mercado nacional, o que, habiéndolos, el precio de importarlos directamente, incluyendo derechos aduanales, impuestos, seguros, pasajes, viáticos y demás gastos atribuibles, sea más bajo que el que tengan los mismos bienes en el mercado nacional.

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

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

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

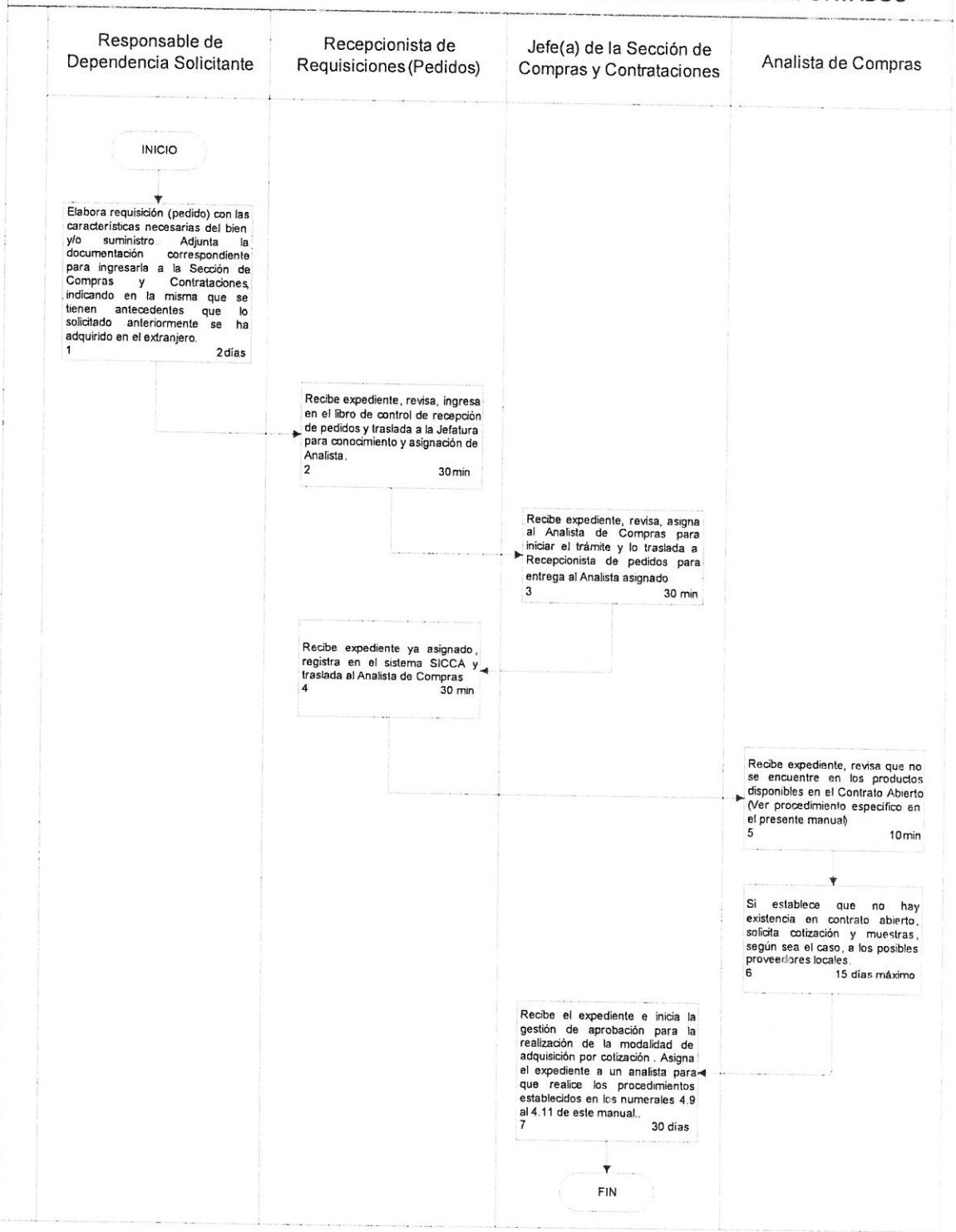
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Responsable de Dependencia Solicitante	1.	Elabora requisición (pedido) con las características necesarias del bien y/o suministro. Adjunta la documentación correspondiente para ingresarla a la Sección de Compras y Contrataciones, indicando en la misma que se tienen antecedentes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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	7.	Recibe el expediente e inicia la gestión de aprobación para la realización de la modalidad de adquisición por cotización. Asigna el expediente a un analista para que realice los procedimientos establecidos en los numerales 4.9 al 4.11 de este manual. En este caso, la adquisición por cotización tendrá las siguientes variaciones: a) Se efectuará una cotización a nivel nacional, de conformidad con el régimen de cotización establecido en la ley, y una a nivel internacional, para determinar los precios de mercado. b) En las cotizaciones internacionales se deberá acreditar fehacientemente que: • El valor no exceda del monto establecido para adquisiciones por el régimen de cotización. • El bien o servicio no se produzca en el país, o se produzca en cantidad insuficiente para la necesidad respectiva; • No haya existencia de procedencia importada, ni representantes de proveedores o distribuidores debidamente acreditados en el mercado nacional, o que, habiéndolos, el precio de importarlos directamente, incluyendo derechos aduanales, impuestos, seguros, pasajes, viáticos y demás gastos atribuibles, sea más bajo que el que tengan los mismos bienes en el mercado nacional. 30 días c) Se deberá cumplir con incluir un análisis cuantitativo que demuestre que el precio resultará por lo menos quince por ciento más bajo que el precio que defina la Comisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

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



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

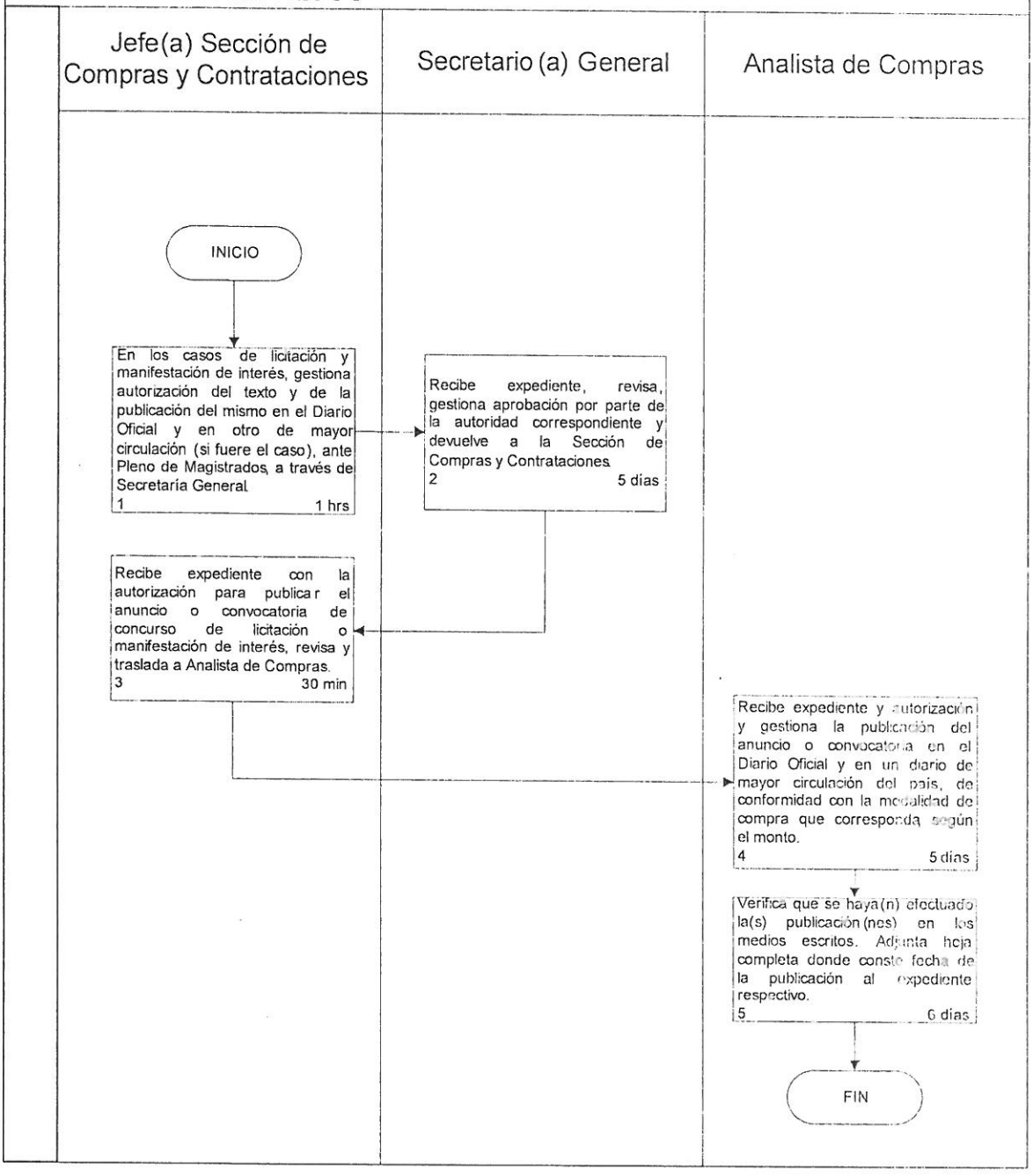
1. **Dependencia:** Sección de Compras y Contrataciones	4. **Puesto funcional del responsable:** Analista de Compras
2. **Departamento:** Departamento Administrativo	5. **Puesto nominal:** Varios
3. **Ubicación física:** Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. **Puesto funcional del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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

4.19 PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA DE CONCURSOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS



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

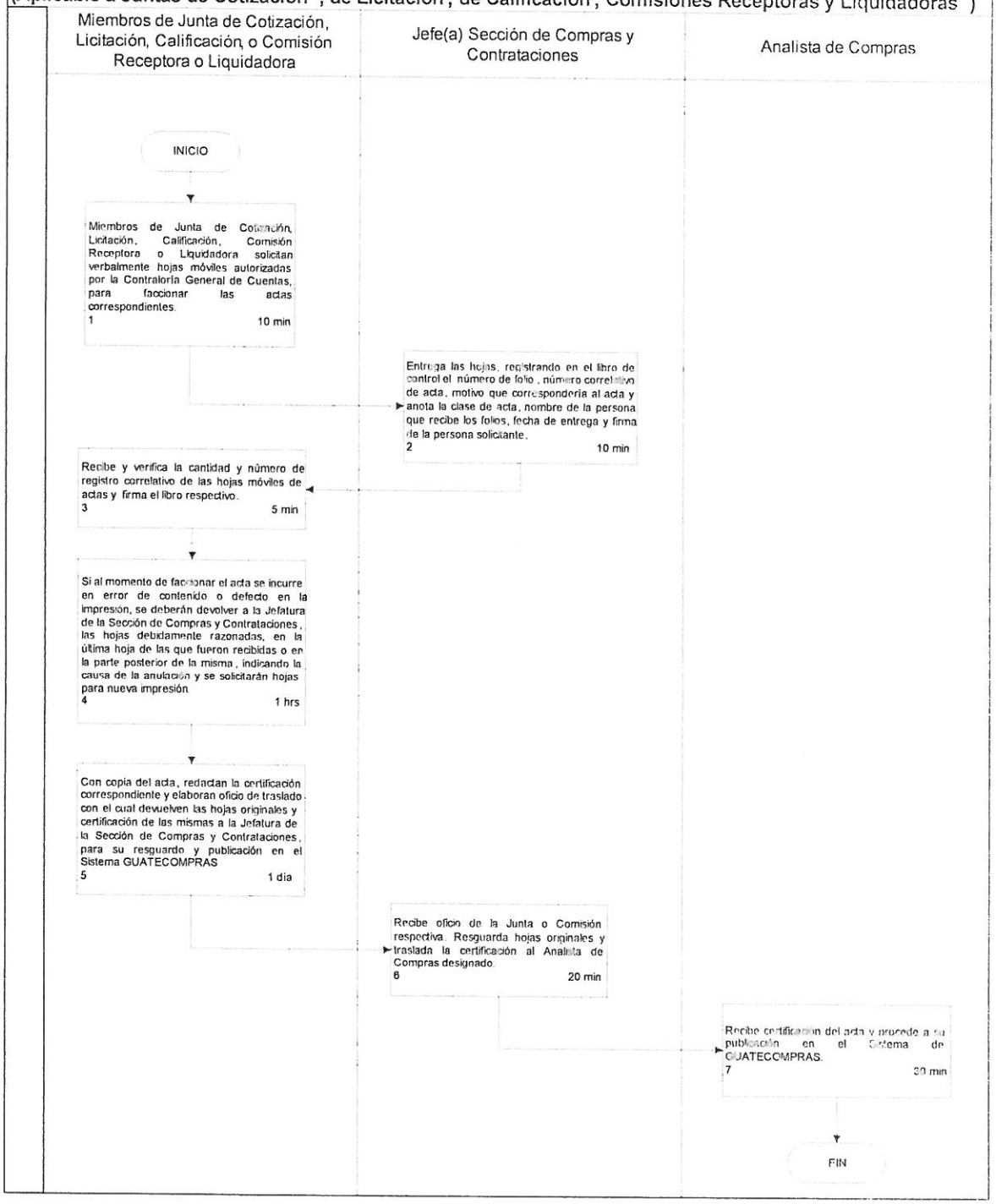
1. Dependencia: Sección de Compras y Contrataciones	**4. Puesto funcional del responsable:** Jefa(a) de la Sección de Compras y Contrataciones
2. Departamento: Departamento Administrativo	**5. Puesto nominal:** Jefe(a) II
3. Ubicación física: Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	**6.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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

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)



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

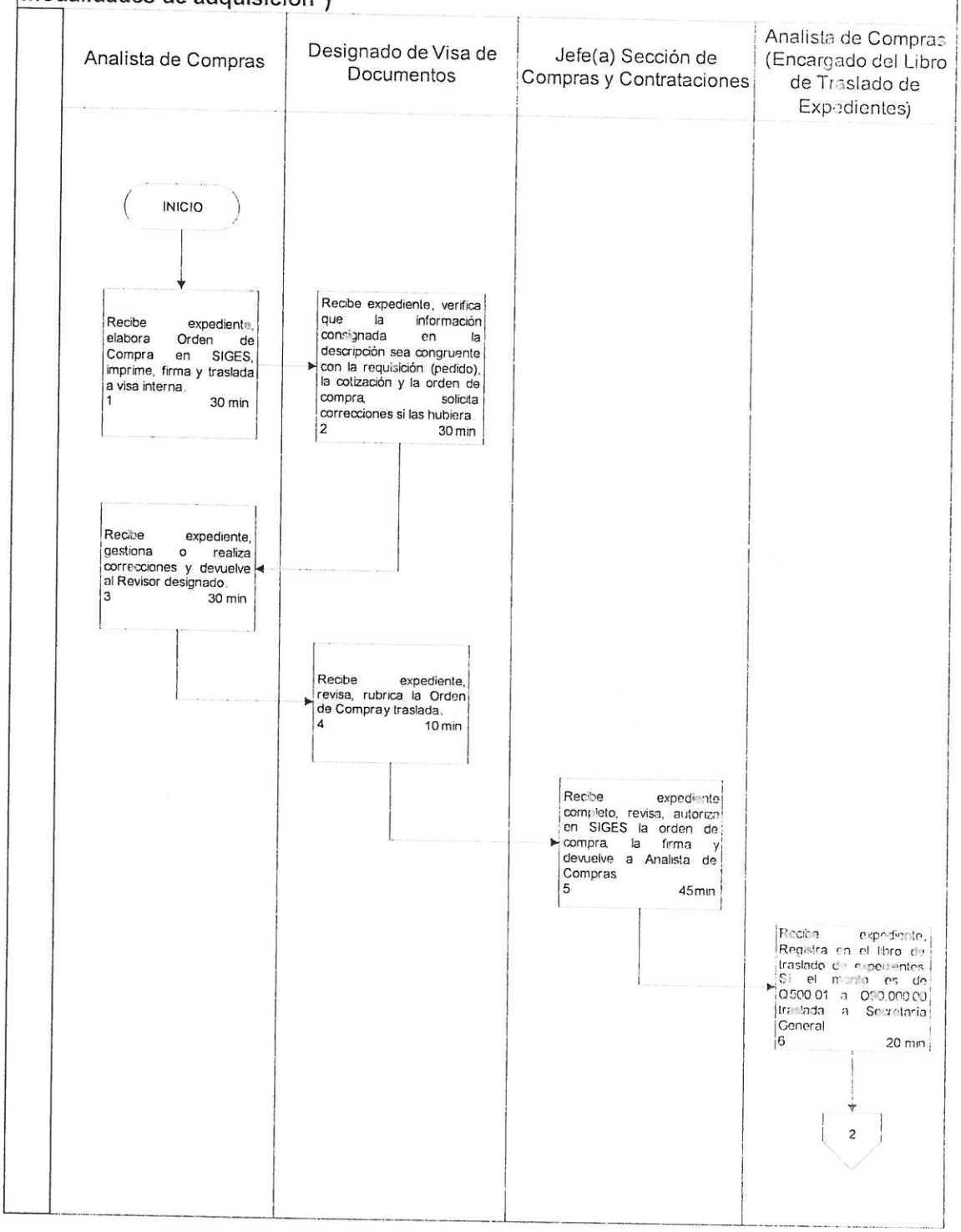
1. Dependencia: Sección de Compras y Contrataciones	**4. Puesto funcional del responsable:** Analista de Compras
2. Departamento: Departamento Administrativo	**5. Puesto nominal:** Varios
3. Ubicación física: Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	**6. Puesto funcional del jefe inmediato:**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

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

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

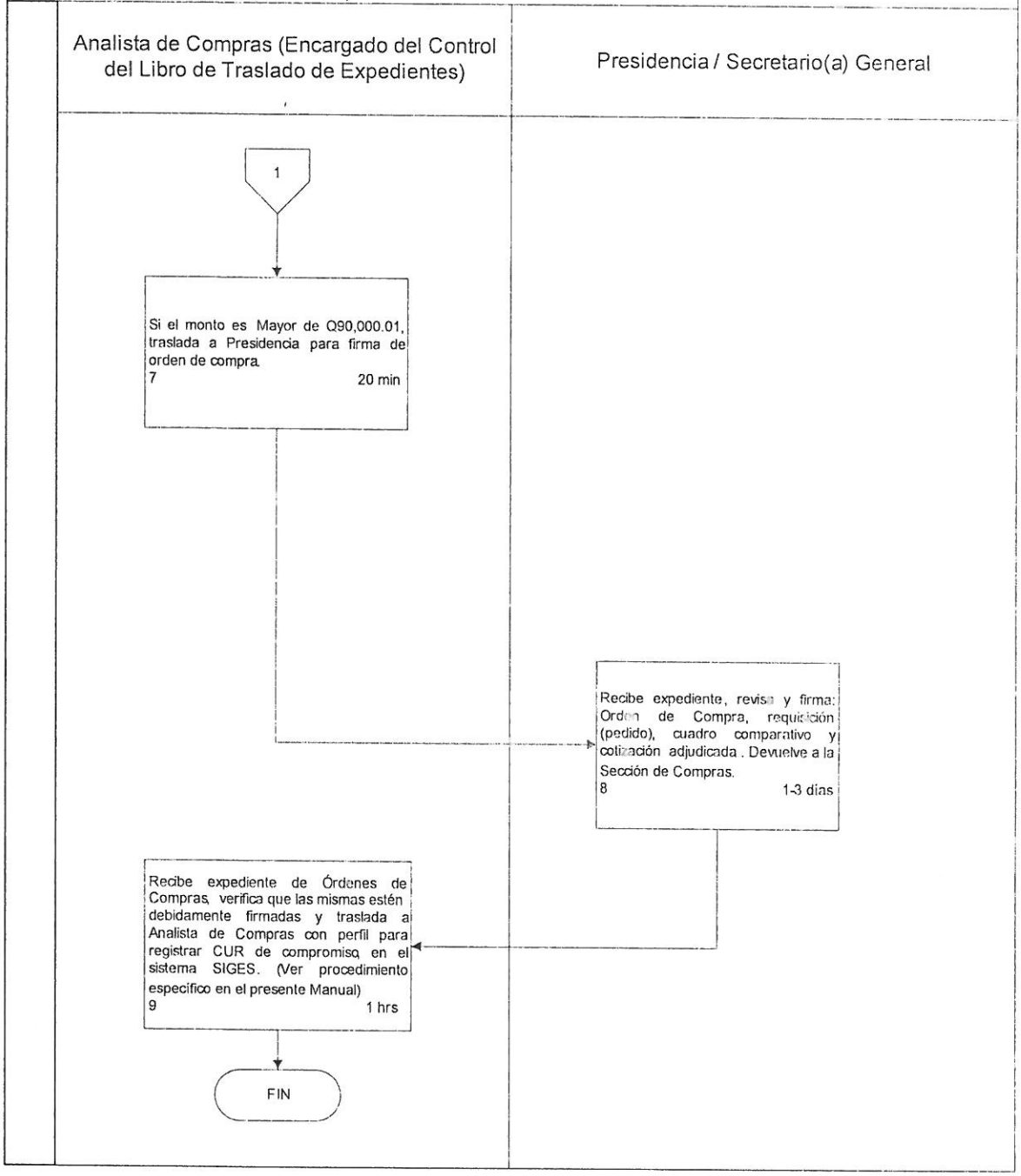
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

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



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

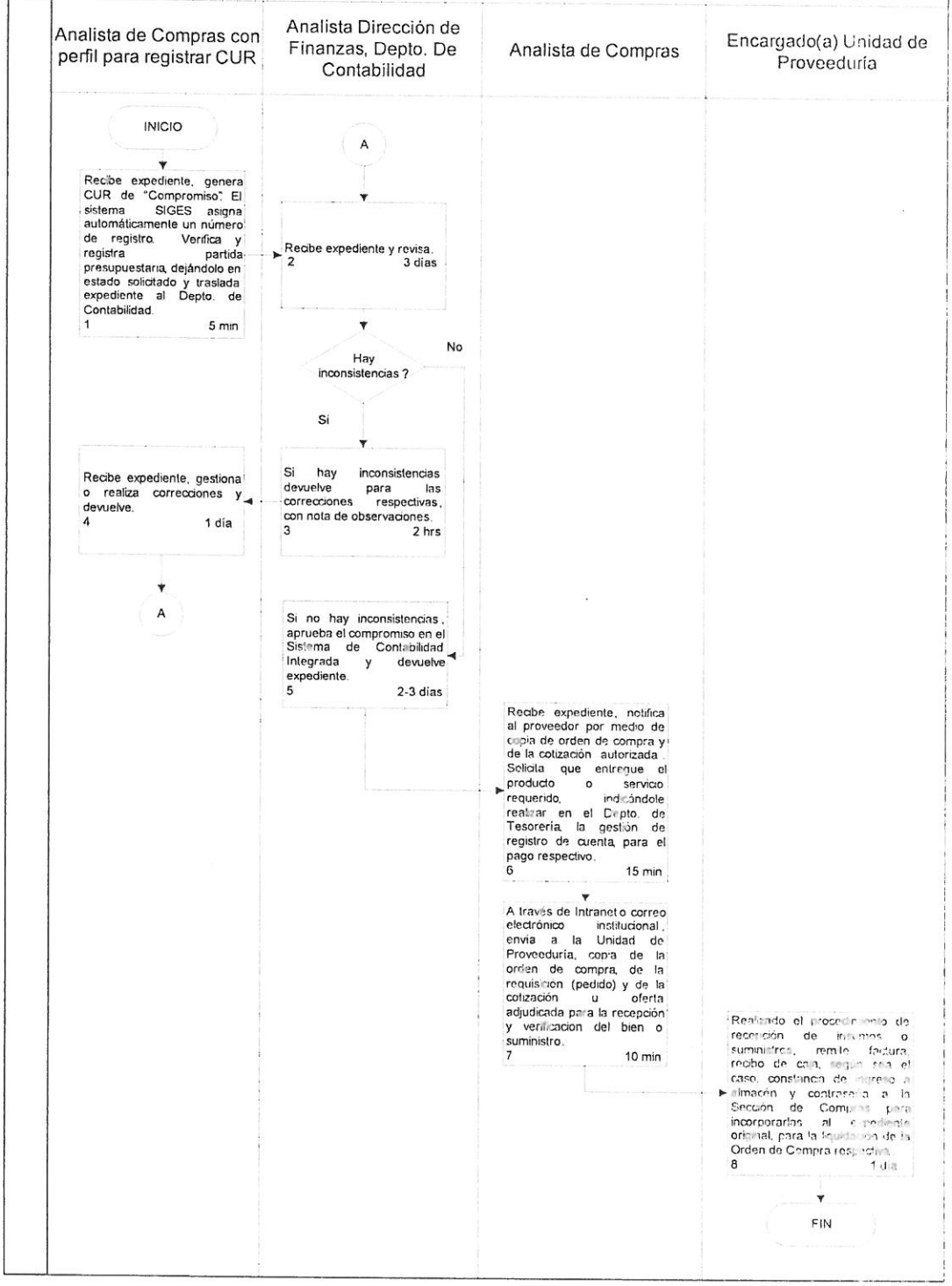
1. Dependencia: Sección de Compras y Contrataciones	**4. Puesto funcional del responsable:** Analista de Compras
2. Departamento: Departamento Administrativo	**5. Puesto nominal:** Varios
3. Ubicación física: Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	**6. Puesto funcional del jefe inmediato:**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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

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



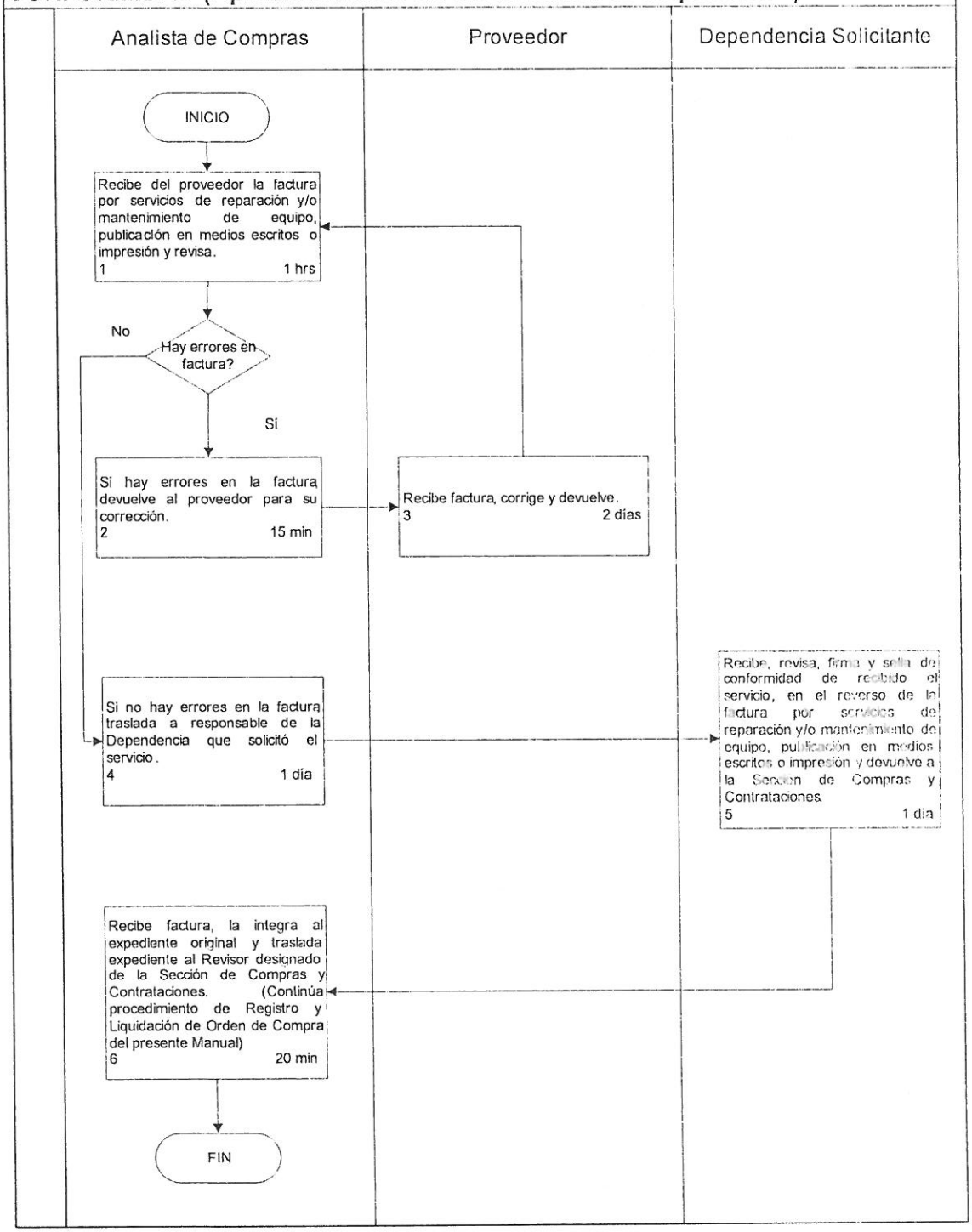
4.23. GESTIÓN DE FIRMAS EN FACTURAS POR SERVICIOS RECIBIDOS EN CONFORMIDAD (Aplicable a todas las modalidades de adquisición)

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

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



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

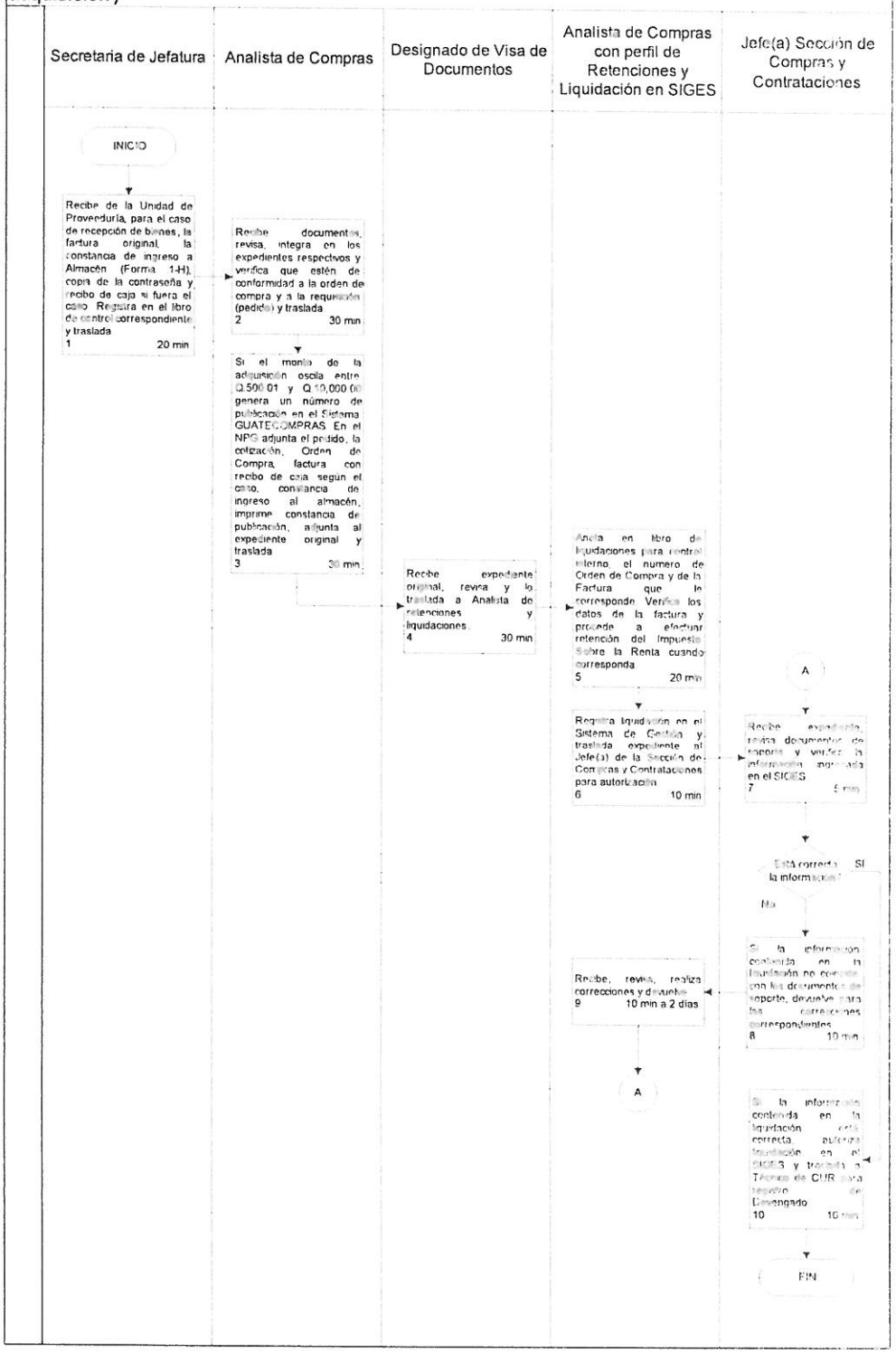
1. Dependencia: Sección de Compras y Contrataciones	**4. Puesto funcional del responsable:** Analista de Compras con perfil en retenciones y liquidación de SIGES
2. Departamento: Departamento Administrativo	**5. Puesto nominal:** Varios
3. Ubicación física: Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

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



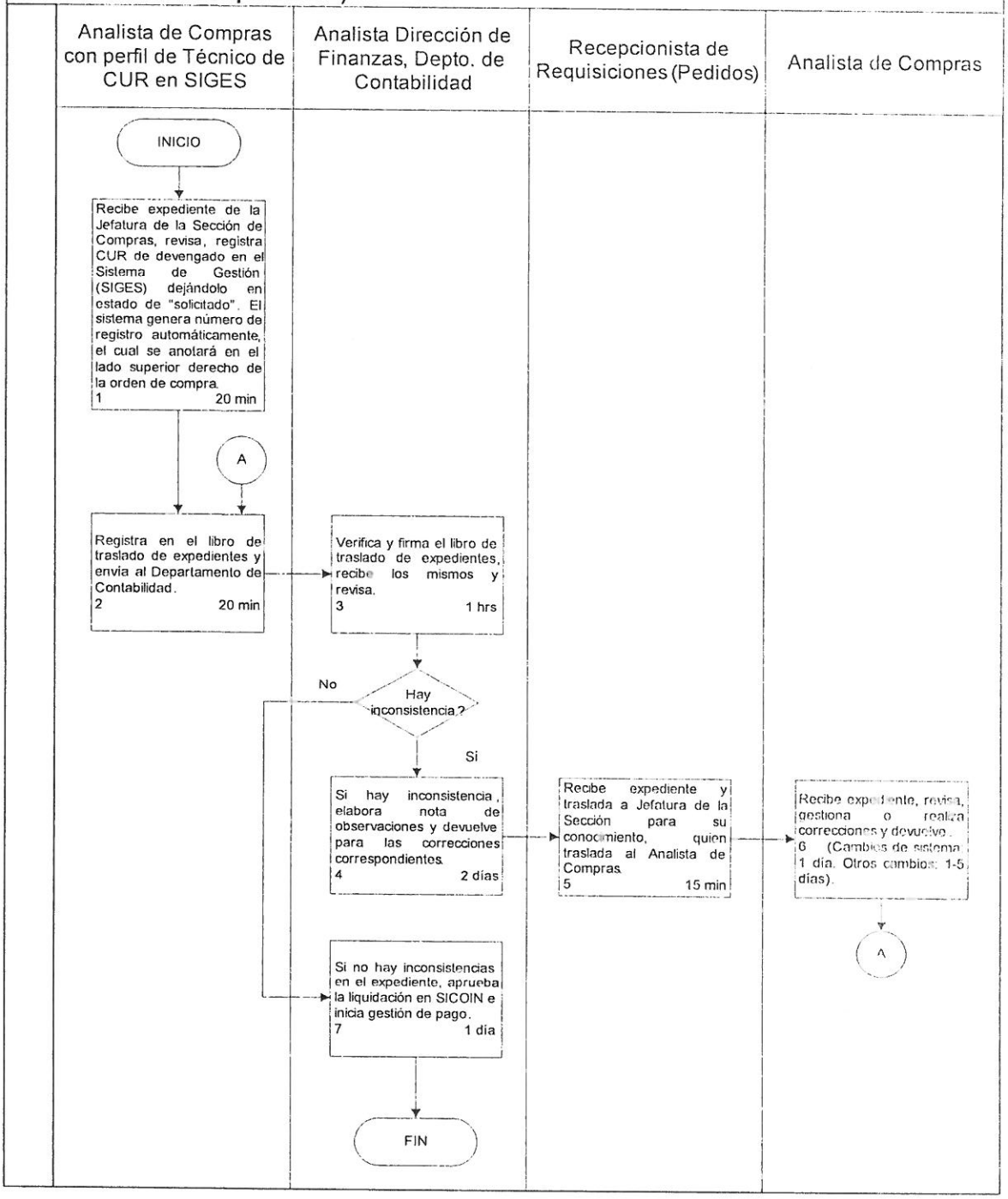
4.25. REGISTRO DE DEVENGADO DE ORDEN DE COMPRA (Aplicable a todas las modalidades de Adquisición)

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

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



5. FORMULARIOS

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

LISTADO DE CHEQUEO (uso exclusivo de la Sección de Compras y Contrataciones)

FECHA_____

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

*Si el pedido no cumple con alguna de las especificaciones requeridas para el bien o servicio que se trate, la dependencia completará lo solicitado en el listado e ingresará el expediente a la Sección de Compras y Contrataciones adjuntando el listado citado.

5.1. Formulario de requisición (pedido). Para uso de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REQUISICIÓN (PEDIDO) **P No.** _____

Día	Mes	Año
Guatemala		
Dependencia Solicitante:		

No. de Control Sección Compras _____

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

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

Número de unidades	Unidad de Medida	DESCRIPCION

Cuatrimestre:	
Justificación:	

_____
f) Nombre y firma
del Solicitante

_____
f) Jefe(a) de la Dependencia
Solicitante

PRESUPUESTO DE EGRESOS AÑO : _____
CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

FECHA:								RECURSOS DISPONIBLES		COSTO
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FF	SI	NO	ESTIMADO

_____
f) Verificación

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REQUISICIÓN (PEDIDO) (5) **P No.** XXX-2015/nbg (6)

	Día	Mes	Año
Guatemala	(1)	(2)	(3)
Dependencia Solicitante:	(4)		

No. de Control Sección Compras (7)

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

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

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

(13)
f) Nombre y firma del Solicitante

(14)
f) Jefe(a) de la Dependencia Solicitante

PRESUPUESTO DE EGRESOS AÑO : _____
CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

FECHA:								RECURSOS DISPONIBLES		COSTO
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FF	SI	NO	ESTIMADO
	(15)									

f) Verificación

Instrucciones para llenar el Formulario de Requisición (Pedido)

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

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

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

Oficio No. _____
Lugar y Fecha _____

Honorable Magistrado Presidente:

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

_____
_____
_____
_____.

Dicha solicitud se justifica por las siguientes razones

_____
_____
_____
_____.

Sin otro particular, me suscribo del Honorable Magistrado Presidente,

Nombre, firma y sello responsable
dependencia solicitante

Nombre
Magistrado Presidente
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

Vo. Bo. _____
Nombre y firma
Magistrado Presidente
Tribunal Supremo Electoral

6. GLOSARIO

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

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

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

7. ANEXOS

MODELO DE BASES DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN

REPÚBLICA DE GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MODELO DE

BASES DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN

No. NOG XXX (que corresponda)

ADQUISICIÓN DE ....

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

Guatemala, Mes año

TITULO DE LAS BASES

INTRODUCCIÓN:

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

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

1. ESPECIFICACIONES GENERALES

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

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

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

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

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

1.1 CONDICIONES

DE LAS BASES:

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

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

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

DE LAS OFERTAS:

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

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

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

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

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

1.2 DE LAS PLICAS

Las plicas deberán contener los documentos siguientes:

a) La oferta debidamente firmada y sellada por "EL OFERENTE" o representante legal, cuando aplique. El monto total en cifras y letras en el formulario de cotización/licitación que se le proporcione a través del portal de www.guatecompras.gt; "EL OFERENTE" debe llenar todos los campos del formulario y solo puede aclarar a requerimiento de "LA JUNTA" los datos que lo identifican.

b) Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, en la que conste que "EL OFERENTE" se encuentre habilitado en dicho registro, en original o copia legalizada, extendida en un plazo no mayor de un mes anterior a la fecha de la presentación de la oferta.

c) Copia legalizada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, así como la razón del Registro Mercantil donde conste su inscripción definitiva, cuando aplique.

d) Copia legalizada de la Patente de Comercio de Empresa y/o de Sociedad.

e) Copia legalizada del documento que acredite la Personería Jurídica (Representación Legal) de quien represente a "EL OFERENTE" y su inscripción en los registros respectivos, cuando aplique.

f) Copia legalizada del Documento Personal de Identificación o pasaporte del Propietario o Representante Legal de "EL OFERENTE", si fuere extranjero.

g) Original o copia legalizada de la Solvencia Fiscal, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria, en un plazo no mayor de un mes anterior a la fecha de la presentación de la oferta.

h) Original o copia legalizada de la constancia de inscripción o modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria en un plazo no mayor de un mes anterior a la fecha de la presentación de la oferta.

i) Original o copia legalizada de la Solvencia de Seguridad Social, emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en un plazo no mayor de un mes anterior a la fecha de la presentación de la oferta.

j) Certificación Bancaria, debidamente firmada y sellada por la entidad bancaria, en original o copia legalizada, que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee "EL OFERENTE". Dicha Certificación deberá contener la información siguiente:

   1) Identificación del cuentahabiente;
   2) Tipo de cuenta que posee en la entidad bancaria;
   3) Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
   4) Tiempo de manejo de la cuenta;
   5) Clase de cuentahabiente;

6) Determinación si posee créditos;
7) Saldo del deudor; y
8) Clasificación o categoría del deudor.

k) Fianza de Sostenimiento de Oferta o seguro de caución constituida a favor de "EL TRIBUNAL" equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del monto de la oferta debidamente formalizada mediante póliza extendida a favor de "EL TRIBUNAL" por una institución debidamente autorizada para operar en Guatemala, a la cual se deberá anexar certificación de autenticidad emitida por la autoridad afianzadora. Las pólizas deben ser presentadas sin que el contenido de las mismas esté alterado, para su valoración.

l) Acta Notarial por medio de la cual "EL OFERENTE" o su Representante Legal preste Declaración Jurada indicando que la empresa oferente: a) No es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a que se refiere el artículo 1 de "LA LEY"; b) Que no se encuentra comprendida dentro de las prohibiciones que establece el artículo 80 de "LA LEY"; c) Que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso, y; d) Que no existe conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias. Estos últimos dos en base a las literales a) y d) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial 24-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas. Esta referida declaración puede constar en un solo documento.

m) Evidencia Documental donde conste que "EL OFERENTE" ha proporcionado este tipo de bienes y/o servicios por montos similares, a otras instituciones públicas o empresas privadas.

1.3 DE LAS GARANTÍAS

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

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

1.3.1 GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA

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

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

Causas para hacer efectiva la garantía de Sostenimiento de Oferta:

Si el Oferente adjudicatario no sostiene su Oferta;

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

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

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

1.3.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

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

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

1.3.2.1 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

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

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

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

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

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

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

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

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

DESCRIPCION
1. **Los cupones canjeables por combustible deberán ser emitidos en las siguientes denominaciones:** • 4,500 cupones de Q100.00 cada uno, para un total de Q450,000.00 • 8,000 cupones de Q50.00 cada uno, para un total de Q400,000.00 Para un total de Q850,000.00 incluyendo impuestos
2. **Características y condiciones solicitadas en la impresión del Cupón Canjeable:** • **Seguridad del Cupón Canjeable:** Debe contener en su diseño y fabricación las medidas de seguridad extremas en estos casos y los elementos que garanticen su exclusividad para impedir su duplicidad, tales como: nombre completo de la institución, fecha de impresión, número correlativo, código, denominación impresa en Quetzales, entre otras normas de seguridad de la empresa emisora. 3. **Validez:** El cupón canjeable deberá ser aceptado en todas las estaciones de servicio sucursales de la entidad contratada ubicadas en el territorio de la República de Guatemala y deberá ser válido en estaciones de servicio a nivel nacional, cualquier día del año, incluyendo fines de semana, días de asueto y festivos, de acuerdo a lo indicado en la definición de cupón canjeable y de conformidad con el horario de atención al público de cada estación de servicio • **Identificación:** El cupón canjeable por combustible debe contemplar el espacio necesario para visualizar la firma de la persona que abastece el vehículo de la Institución.
4. **Vigencia:** El cupón canjeable por combustible debe tener una vigencia de por lo menos un año posterior a la fecha de impresión del mismo y derecho a solicitar reimpresión si al vencimiento de los mismos no se han utilizado.

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

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

3. DISPOSICIONES ESPECIALES

3.1 FORMA DE PAGO:

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

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

3.2 TIEMPO DE ENTREGA:

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

3.3 LUGAR DE ENTREGA:

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

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

3.4 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:

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

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

3.5 PRECIOS DE LAS OFERTAS:

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

4. REQUISITOS FUNDAMENTALES, FORMALES Y NO FUNDAMENTALES:

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

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

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

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

5. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS:

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

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

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

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

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

Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas

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

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

Tiempo de Entrega

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

Precio

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

Otras condiciones que favorezcan a los intereses de "EL TRIBUNAL"

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

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

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

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

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

6. ADJUDICACION

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

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

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

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

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

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

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

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

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

8. ANEXOS:

ANEXO A)
Identificación de la Plica:

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

Señores

"Junta de Cotización/Licitación Tribunal Supremo Electoral"

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

Cotización/Licitación No. TSE- -2012

NOG:
Nombre del Evento: "COLOCAR EL NOMBRE DEL EVENTO DE ADQUISICIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO"

Nombre, dirección y teléfono del oferente

ANEXO B)
Formato de Certificación Bancaria

MODELO DE CERTIFICACION BANCARIA

MODELO DE CERTIFICACIÓN BANCARIA

A QUIEN INTERESE

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

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

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

Atentamente,

Nombre del Proveedor: _____

Firma del Representante Legal
o Propietario _____

Sello _____

ANEXO C

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

FORMULARIO DE COTIZACIÓN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL NOG: _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR
O RAZON SOCIAL _____ NIT:

DIRECCION _____ TEL. No.

1	2	3	4	5
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL
		VALOR TOTAL DE LA OFERTA:		Q

VALOR TOTAL EN LETRAS: _____

OFERTA PRESENTADA POR:

_____ FECHA: _____
NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL QUE PRESENTA LA OFERTA

FIRMA DEL OFERENTE Y SELLO DE LA EMPRESA _____
Firma

Sello

Las bases del presente concurso pueden leerse a través de Internet, en la dirección www.guatecompras.gt, consultando el Número de Operación Guatecompras, **NOG** _____

NOTA

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

GUATEMALA SEPTIEMBRE 2016

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

Contenido

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

PROCEDIMIENTOS DE JUNTAS DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN

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

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

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