



Tribunal Supremo Electoral

**ACUERDO NÚMERO 245-2017
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 Comisión Interna de Apoyo a la Gestión -CIAG- de la Institución, sometió a consideración del Pleno de Magistrados el proyecto "Procesos de Adquisiciones y Contrataciones", el cual cuenta con dictamen favorable de Auditoría y del Área Administrativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, asimismo, la Directora de Planificación, con oficio No DP-O-231-11-2017, remitió dichos procesos integrados en un sólo cuerpo, con la indicación que los mismos fueron revisados de acuerdo con la Ley de Contrataciones, por lo que se estima procedente su aprobación, debiendo emitirse 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 los "Procesos de Adquisiciones y Contrataciones", que corren anexos a este Acuerdo y que pasan a formar parte del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral;

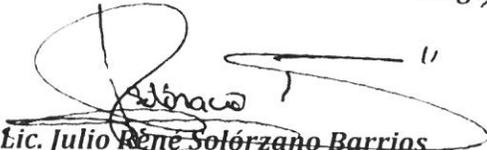
ARTÍCULO 2.- El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deja sin efecto cualquier otra disposición que lo contravenga;

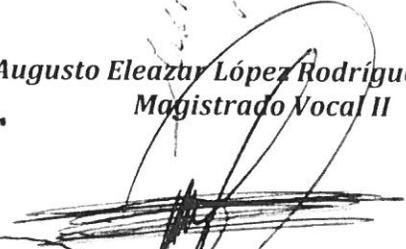
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. En la ciudad de Guatemala, el día veintidós de noviembre de dos mil diecisiete.

COMUNÍQUESE:


Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Presidenta



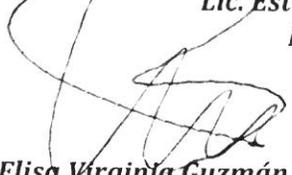

Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I


Dr. Augusto Eleazar López Rodríguez
Magistrado Vocal II


Dr. José Aquiles Linares Morales
Magistrado Vocal III


Lic. Estuardo Gamalero Cordero
Magistrado Vocal IV

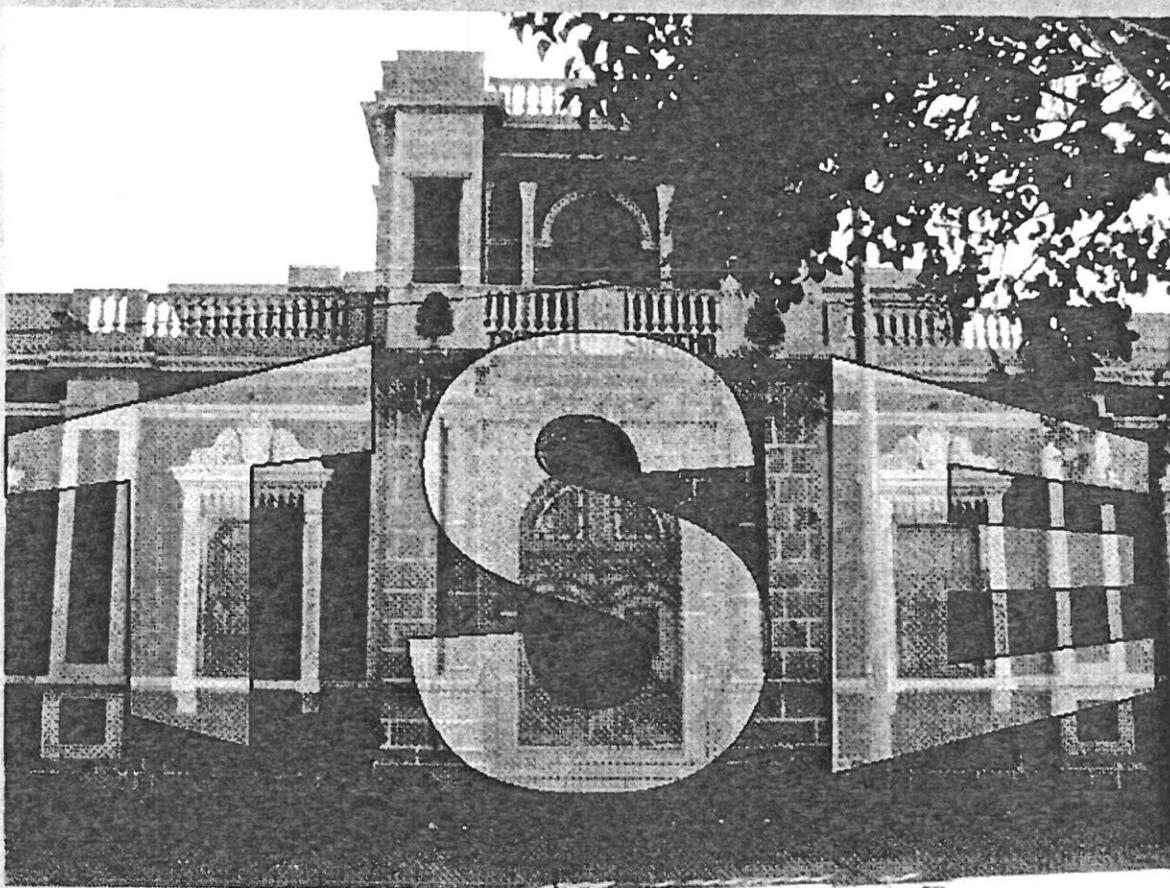
ANTE MÍ:


Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES ACTUALIZADOS
(DE ACUERDO CON LA LEY DE
CONTRATACIONES DEL ESTADO, SU
REGLAMENTO Y SUS REFORMAS
RECIENTES)**

GUATEMALA NOVIEMBRE 2017



**PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES ACTUALIZADOS
(DE ACUERDO CON LA LEY DE CONTRATACIONES DEL
ESTADO, SU REGLAMENTO Y SUS REFORMAS
RECIENTES)**



ÍNDICE

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA (DE Q.0.01 A Q.25,000.00)	2
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA	6
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN, PARA MONTOS DE Q 90,000.01 EN ADELANTE PROCESO ELECTORAL – PROCESO CONSULTIVO	14
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN PARA MONTOS DE Q 90,000.01 EN ADELANTE, (POR NO ADJUDICACIÓN), PROCESO ELECTORAL – PROCESO CONSULTIVO.....	20
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN	24
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA.....	32
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO	39
RECEPCIÓN DE REQUISICIONES (PEDIDOS).....	43
PREPARACIÓN DE PROYECTO DE BASES DE CONCURSOS PÚBLICOS Y PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS	45
PUBLICACIÓN DE LAS BASES FIRMES EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS ..	49
GESTIÓN PARA CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE JUNTAS O COMISIONES PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN	51

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA (DE Q.0.01 A Q.25,000.00)

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, literal a), la modalidad de compra de baja cuantía, que corresponde cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales, consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la citada ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales.

La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

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



MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA (DE Q00.01 HASTA Q.25,000.00)

1. Dependencia: Departamento Administrativo	4. Puesto funcional del responsable: Analista de Compras
2. Departamento: Sección de Compras y Contrataciones	5. Puesto nominal: Puestos nominales 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) de la Sección de Compras y Contrataciones	1.	Recibe pedido (requisición), designa analista de compras y traslada. 15 min
Analista de Compras	2.	Recibe documentación y requisición (pedido), gestiona por lo menos dos cotizaciones de distintos proveedores, completa cuadro comparativo de ofertas de acuerdo a las cotizaciones recibidas y lo firma. Si al recibir las cotizaciones se determina que la compra no excede la cantidad de Q500.00, se devuelve el expediente con oficio a la dependencia solicitante, a fin de que inicie el trámite respectivo con la dependencia responsable del Fondo Rotativo Interno. 2 días
	3.	Si la compra excede de los Q.500.00 conforma el expediente de compra verificando que incluya el Formulario de Requisición (pedido), la Constancia de No Existencia de la Unidad de Proveeduría, la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP), la certificación de inventario, en los casos que proceda, las cotizaciones recibidas de los proveedores, el cuadro comparativo completado y firmado, así como otros documentos que considere necesarios y traslada a Visa de Documentos. 30 minutos



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	10.	<p>Recibe el expediente y según procedimiento específico del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, realiza los procedimientos de emisión y registro de orden de compra, firmada de autorizada en SIGES por la Jefatura de la Sección de Compras y por el Jefe(a) del Departamento Administrativo, emisión de compromiso, publicación de todo el expediente en el Sistema GUATECOMPRAS, liquidación y devengado respectivos, con la aprobación de la Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones.</p> <p>Duración estimada en procedimientos específicos del Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral.</p>

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

El Artículo 43, literal b), de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que esta modalidad consiste “en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).” Esta contratación se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan en el presente caso, los intereses del Tribunal Supremo Electoral.

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

- Se solicitará oferta electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS.
- La Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones recibirá y analizará el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas, entregados por el Analista de Compras. La Jefatura de dicha Sección revisará las cotizaciones obtenidas y firmará y sellará en la casilla correspondiente del cuadro comparativo de ofertas, el proveedor que sugiera como la mejor opción para el Tribunal Supremo Electoral.
- El Jefe(a) del Departamento Administrativo del Tribunal Supremo Electoral, deberá revisar las cotizaciones obtenidas y en el cuadro comparativo en la casilla correspondiente, deberá sellar y firmar el proveedor sugerido por la Jefatura de la Sección de Compras, si así lo considera conveniente, para adjudicar la adquisición o firmará en la casilla de otro proveedor que a su criterio considere el más conveniente para los intereses del Tribunal

Supremo Electoral, firmando adicionalmente la cotización del proveedor adjudicado.

- La persona designada de la Sección de Compras y Contrataciones generará en el Sistema de Gestión, la orden de compra por la adquisición a favor del proveedor adjudicado, para que la misma sea autorizada y firmada por el Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones y el Jefe(a) del Departamento Administrativo.
- Previo a emitir la orden de compra, en el caso de contrataciones periódicas y consecutivas cuyo monto total no exceda de Q 90,000.00, la Sección de Compras y Contrataciones deberá remitir a la Secretaría General, el expediente respectivo adjuntando la documentación requerida, para que instruya a la Coordinación de Asuntos Jurídicos a efecto que faccione el documento (acta o contrato) en el cual se deben hacer constar todos los pormenores de la negociación. Se exceptúa del faccionamiento del acta, lo establecido en oficios 490-2013 de Presidencia, AO-163-2013 de Auditoría y Opinión 87-06-2013 de Coordinación de Asuntos Jurídicos del Tribunal Supremo Electoral.
- Una vez recibidos los bienes o servicios y haberse realizado las gestiones correspondientes, el Tribunal Supremo Electoral efectuará el pago a los proveedores por el sistema de acreditamiento bancario.



MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA DE Q.25,000.01 HASTA Q.90,000.00

1. Dependencia: Departamento Administrativo	4. Puesto funcional del responsable: Analista de Compras
2. Departamento: Sección de Compras y Contrataciones	5. Puesto nominal: Puestos nominales 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.	ACTIVIDAD
Analista de Compras	1.	Recibe expediente, elabora las bases, según las especificaciones generales, o términos de referencia brindadas por la dependencia solicitante, para la compra directa con oferta electrónica, de conformidad con la ley, así como el formulario de solicitud de cotización y la invitación a ofertar. 1 día
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	2.	Recibe expediente, revisa las bases para compra directa con oferta electrónica, así como el formulario de solicitud de cotización y la invitación a ofertar. Si no están correctas, realiza observaciones y devuelve a Analista de Compras. 30 minutos
Analista de Compras	3.	Recibe expediente, realiza las correcciones indicadas y traslada. 30 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	4.	Una vez corregido o si el expediente está correcto, traslada a analista de compras para la publicación en el sistema GUATECOMPRAS. 20 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras	5.	<p>Publica el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, agregando los siguientes documentos: bases con especificaciones generales o términos de referencia, modelo de oferta (formulario del TSE), oficio de invitación en el cual se debe indicar que la oferta debe ser presentada en el formulario del Tribunal y solicitud o requerimiento (pedido) de bien, servicio o suministro. Traslada expediente adjuntando constancia de publicación de documentos en el Sistema GUATECOMPRAS y número de operación de GUATECOMPRAS (NOG) asignado.</p> <p style="text-align: right;">45 minutos</p>
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	6.	<p>Recibe expediente, accede en el sistema de GUATECOMPRAS al NOG indicado y asigna el plazo, no menor de un día, para la recepción de ofertas electrónicas en el Sistema GUATECOMPRAS. Imprime constancia de publicación de fecha y devuelve el expediente al Analista de Compras.</p> <p style="text-align: right;">15 minutos</p>
Analista de Compras	7.	<p>Al cumplirse el plazo establecido para la recepción de ofertas, revisa el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS con el NOG generado.</p> <p style="text-align: right;">1 hora</p>
	8.	<p>Si existen ofertas electrónicas, las descarga del sistema de GUATECOMPRAS, imprime, las adjunta al expediente, completa y firma cuadro comparativo de precios consignando en el mismo las observaciones relevantes de las cotizaciones recibidas, el cumplimiento de requisitos de la oferta, indicando asimismo si da cumplimiento a los requisitos adicionales y su validez, establecidos en las bases del concurso y lo traslada a Designado de Visa de Documentos.</p> <p style="text-align: right;">1 hora</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Encargado de Visa de Documentos	9.	Recibe expediente con cuadro comparativo de ofertas, analiza y físicamente verifica documentación de soporte y las ofertas presentadas y toda la documentación ingresada por los proveedores en el Sistema de GUAATECOMPRAS, estableciendo que los oferentes cumplen con los requisitos establecidos en las bases, si el expediente está incorrecto, solicita correcciones y devuelve a Analista de Compras. 1 hora
Analista de Compras	10.	Recibe expediente, realiza correcciones y devuelve al encargado de visa de documentos. 1 hora
Encargado de Visa de Documentos	11.	Si la documentación está correcta o ya fue corregida rubrica la requisición (pedido), el cuadro comparativo y traslada a Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones. 5 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	12.	Recibe expediente, revisa y analiza el cuadro comparativo elaborado por el Analista de Compras y las cotizaciones obtenidas. Firma y sella en la casilla correspondiente del cuadro comparativo de ofertas, el proveedor sugerido de la cotización que considere la mejor opción para el Tribunal Supremo Electoral y traslada el expediente a la recepcionista de requisiciones (pedidos). 15 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	13.	Recibe expediente, revisa, descarga, imprime y adjunta constancia del registro tributario unificado de la SAT, patente de comercio de empresa y/o sociedad del proveedor adjudicado y adjunta esos documentos al expediente. Registra en el libro de traslado y remite al Departamento de Presupuesto para la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), a que se refiere el artículo 26 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto. 3 horas
Técnico del Departamento de Presupuesto	14.	Recibe expediente, realiza la asignación presupuestaria correspondiente y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y devuelve a Recepcionista de Pedidos de la Sección de Compras y Contrataciones. 2 horas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	15.	Recibe expediente, con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) conteniendo la asignación presupuestaria correspondiente. Registra el reingreso en el libro correspondiente y traslada a Analista de Compras. 5 minutos
Analista de Compras	16.	Recibe expediente, elabora orden de compra en SIGES para el proveedor adjudicado, imprime, firma y traslada. 30 min
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	17.	Recibe expediente completo, revisa, autoriza en SIGES la orden de compra, firma la orden impresa y traslada el expediente a la Recepcionista de requisiciones (pedidos). 45 min
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	18.	Recibe expediente, elabora conocimiento y traslada a Jefe(a) del Departamento Administrativo. 30 minutos
Jefe(a) del Departamento Administrativo	19.	Recibe expediente, revisa las cotizaciones obtenidas y en el cuadro comparativo de ofertas, en la casilla correspondiente, deberá sellar y firmar el proveedor sugerido por la Jefatura de Compras, si lo considera conveniente, para adjudicar la adquisición, firmando adicionalmente la cotización del proveedor adjudicado y la orden de compra, devolviendo todo el expediente a Recepción de requisiciones (pedidos). 20 minutos
	20.	En el caso de adjudicar a otro proveedor diferente al sugerido, en la casilla correspondiente, deberá sellar y firmar la casilla del proveedor que considere la mejor opción, para adjudicar la adquisición, firmando adicionalmente la cotización del proveedor adjudicado, devolviendo todo el expediente a Recepción de requisiciones (pedidos) para la anulación de la orden de compra emitida y el registro a favor de otro proveedor. 20 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	21.	Recibe expediente, revisa, firma y sella de recibido, anota en el libro correspondiente y traslada al Analista de Compras asignado. 30 minutos
Analista de Compras	22.	Recibe expediente y realiza registro de la adjudicación en el sistema GUATECOMPRAS, ingresando el Número de Identificación Tributaria de la entidad adjudicada y el monto al que asciende la negociación, asignándole status de Finalizado Adjudicado y devuelve a Recepción de requisiciones (pedidos) para continuar el trámite. 20 min
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	23.	Recibe expediente, revisa, si se adjudicó al proveedor sugerido, devuelve a Recepción de requisiciones (pedidos) y traslada a analista de compras. 20 min
Analista de Compras	24.	Recibe expediente y realiza los procedimientos de emisión de compromiso, de liquidación y de devengado respectivos. Duración en Procedimientos específicos del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral.
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	25.	Si se seleccionó a otro proveedor, instruye para que se anule la orden de compra, se emita la que corresponda y traslada expediente a Analista de Compras designado para continuar con el procedimiento indicado en el paso número 13. 20 min
Analista de Compras	26.	Si no hubieren ofertas electrónicas, elabora informe y oficio para solicitar al Jefe(a) del Departamento Administrativo la autorización de prórroga y lo traslada a Jefe(a) de Sección. 30 min
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	27.	Recibe, revisa documentos y firma oficio para enviarlo al Jefe(a) del Departamento Administrativo. 30 min



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Jefa(a) del Departamento Administrativo	28.	Recibe oficio de solicitud de autorización de prórroga, aprobada la prórroga, asigna nueva fecha para recepción de ofertas electrónicas en el sistema GUATECOMPRAS y devuelve a la Sección de Compras y Contrataciones. 1-2 días
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	29.	Recibe expediente, revisa, firma y sella de recibido, anota en el libro correspondiente y traslada a la Jefe(a) de la Sección de Compras. 30 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	30.	Recibe autorización y plazo para prorrogar el concurso, registra el nuevo plazo autorizado para la recepción de ofertas electrónicas en el Sistema GUATECOMPRAS y al recibir ofertas electrónicas, se ejecuta el procedimiento siguiendo los pasos antes indicados. 1 hora
	31.	Al cumplirse el nuevo plazo, de no recibirse ninguna oferta, declara desierto el concurso y quedará facultado(a) para iniciar un nuevo proceso o contratar directamente por ausencia de ofertas, con las mismas condiciones del evento original.

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN, PARA MONTOS DE Q 90,000.01 EN ADELANTE PROCESO ELECTORAL – PROCESO CONSULTIVO

El artículo 44 Casos de Excepción de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que el Tribunal Supremo Electoral podrá, durante el ejercicio fiscal en el que se realicen procesos electorales y de consulta popular, realizar de manera directa, las adquisiciones públicas directamente vinculadas a la realización de estos eventos.

Para la aplicación del caso de excepción, se definieron los pasos que serán aplicados, de tal forma, que se tenga transparencia y respaldo de las adquisiciones que se realicen de manera directa por esta modalidad.

De esa cuenta, en el caso de no existir oferentes o que la Junta de Calificación nombrada no adjudique a oferente alguno, se aplicará el procedimiento de excepción descrito en este documento, que contempla una serie de pasos que respalden y permitan dar la transparencia a la negociación que se trate.

Se define en dichos procedimientos la conformación de una mesa técnica, que permita agilizar la emisión de los dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, así como la conformación de una mesa jurídica (integrada por los Asesores Jurídicos de las Magistraturas), con la finalidad de conocer en forma conjunta el expediente para agilizar la aprobación de los documentos legales, que deben ser suscritos y/o aprobados, según corresponda, por Presidencia o los Magistrados, en la formalización de la negociación.

La publicación de las actuaciones de las adquisiciones por excepción, serán realizadas al finalizar la negociación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- de conformidad con las normas establecidas para su uso.

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN PARA MONTOS DE Q 90,000.01 EN ADELANTE PROCESO ELECTORAL – PROCESO CONSULTIVO

1. Dependencia: Departamento Administrativo	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones
2. Departamento: Sección de Compras y Contrataciones	5. Puesto nominal: Jefe(a) de Sección III
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
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	1.	Recibe pedido, especificaciones generales y técnicas que deben contener los criterios de calidad para los bienes o servicios requeridos, documentos que física y digitalmente con la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria servirán para elaborar las bases y traslada. 1 hora
Analista de Compras	2.	Recibe documentación, elabora bases y devuelve. 2.5 días
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	3.	Recibe expediente, revisa, si todo está correcto traslada. De no ser así, lo devuelve al Analista de Compras y al recibirlo corregido, lo traslada. 2 horas
Secretario(a) General	4.	Recibe expediente, revisa y designa integrantes de mesa técnica, para la elaboración de dictámenes técnico, presupuestario y jurídico con minuta de contrato y traslada. 2 horas
Integrantes de mesa técnica	5.	Reciben expediente realizan reuniones de trabajo, elaboran dictámenes solicitados y devuelven. 2 días
Secretario(a) General	6.	Recibe expediente, revisa y traslada para aprobación. 2 horas
Pleno de Magistrados	7.	Recibe expediente, revisa y aprueba la modalidad del concurso (excepción), bases, minuta de contrato, emiten nombramiento de la Junta de Calificación y según proceda, de la Comisión Receptora y Comisión Liquidadora (acreditando la idoneidad) y devuelve expediente con la resolución de aprobación. 5 días



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	8.	Recibe expediente con resolución de aprobación, lo devuelve a la Sección de Compras y le instruye para que se continúe con el procedimiento y que le traslade al Departamento de Comunicación, la información que deberá publicar en la página web institucional. 2 horas
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	9.	Recibe expediente y lo traslada a analista de compras, instruyendo para que continúe con el procedimiento y se remita la información a publicar por el Departamento de Comunicación. 2 horas
Analista de Compras	10.	Recibe expediente, elabora invitación al concurso y genera el concurso de excepción y publica en el Sistema de Guatecompras, toda la información. (Resolución de aprobación del evento, pedido, bases y especificaciones, dictámenes técnico, presupuestario, jurídico, minuta de contrato y modelo de oferta). 1 día
	11.	Prepara la información a publicar para informar a la ciudadanía y traslada para su publicación en la página Web del Tribunal Supremo Electoral. 1 hora
Encargado(a) de la Página Web del TSE	12.	Recibe información y la publica en la página institucional del Tribunal Supremo Electoral, imprime pantalla y devuelve. 1 hora
Analista de Compras	13.	Recibe impresión y adjunta al expediente. Llegado el día de recepción de ofertas traslada expediente a Junta Calificadora. 1 hora
Miembros de Junta de Calificación	14.	Reciben expediente, el día y hora en el lugar establecido, se constituyen para recibir y calificar las ofertas de los bienes o servicios solicitados. 5 días
	15.	De ser necesario, realizan visitas de verificación a las instalaciones de los oferentes y/o solicitan muestras o aclaraciones. Dentro de los mismos 5 días
	16.	Solicitan a Sección de Compras y Contrataciones, hojas de actas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y faccionan actas de apertura y de adjudicación. Dentro de los mismos 5 días



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Analista de Compras	17.	Registra en el libro de conocimientos respectivo, los folios de hojas de acta correspondientes y los entrega. Dentro de los mismos 5 días
Miembros de la Junta de Calificación	18.	Reciben hojas, imprimen el acta correspondiente, fotocopian y certifican las actas y devuelven las originales a la Sección de Compras y Contrataciones para su resguardo y agregan al expediente las actas certificadas. Dentro de los mismos 5 días
	19.	Prepara expediente, realizando el foliado final así como el oficio para remitirlo a las autoridades superiores y traslada. 1 día
Secretario(a) General	20.	Recibe expediente, revisa y traslada. 2 horas
Pleno de Magistrados	21.	Recibe expediente, revisa y si todo está correcto, aprueba lo actuado por la Junta Calificadora y devuelve. Si no hubo oferentes o la Junta Calificadora no adjudicó, instruye a la Sección de Compras y Contrataciones para que inicie el proceso de excepción por no adjudicación. 5 días
Secretario(a) General	22.	Recibe expediente, revisa y solicita a la Sección de Compras y Contrataciones la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. 1 día
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	23.	Recibe solicitud, gestiona la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y la entrega a Secretaría General. Si no hubo adjudicación, informa mediante oficio a la dependencia solicitante, para que se inicie el proceso de excepción por no adjudicación. 1 día
Secretario(a) General	24.	Recibe constancia, la adjunta al expediente, instruye para la elaboración del contrato correspondiente y traslada. 1 día
Asesor(a) Jurídico de la Coordinación de la Asuntos Jurídicos	25.	Recibe expediente, gestiona con proveedor adjudicado la fianza de cumplimiento (10%) y fianza de calidad o funcionamiento (15%), según corresponda, elabora contrato y traslada a Secretaría General para su entrega al Pleno de Magistrados. 1 día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Pleno de Magistrados	26.	Recibe de Secretaría General expediente, conforma mesa jurídica con los asesores de Magistraturas para la verificación del contenido del contrato y traslada. 2 días
Secretario(a) General	27.	Recibe expediente, revisa y entrega a miembros de la mesa jurídica. 2 horas
Integrantes de la mesa jurídica	28.	Reciben expediente, realizan reuniones de trabajo presentando observaciones si las hubiere y devuelven. 5 días
Asesor Jurídico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	29.	Recibe expediente, si todo está correcto, gestiona firmas del contrato y de la aprobación del mismo, genera fotocopia de ambos documentos y traslada expediente original. Dentro de los 5 días indicados en paso 28
Secretario(a) General	30.	Recibe expediente, resguarda contrato original y traslada el expediente a la Sección de Compras y Contrataciones. Dentro de los 5 días indicados en paso 28
Analista de Compras	31.	Recibe expediente, elabora orden de compra, gestiona firma de Presidencia y realiza procedimiento de emisión de compromiso en Dirección de Finanzas. 2 días
	32.	Notifica al proveedor por medio de copia de la orden de compra y de la cotización autorizada y solicita que se entregue el producto o servicio requerido. 2 horas
	33.	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 oferta adjudicada para la recepción y verificación del bien o suministro. 1 hora
	34.	Verifica fecha de entrega y la notifica a los miembros de la Comisión Receptora y a los de la Comisión Liquidadora cuando proceda. 2 horas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Miembros de la Comisión Receptora y de la Comisión Liquidadora	35.	El día y hora establecidos, se constituyen en el lugar señalado y verifican que la entrega de los bienes, suministros o servicios cumplan con las condiciones de calidad, cantidad y precio. Asimismo suscriben acta y trasladan originales y copia certificada a la Sección de Compras. 1 día
Analista de Compras	36.	Recibe hojas de acta originales y certificación, realiza escaneo de la documentación y publica en el sistema de GUAATECOMPRAS toda la documentación de respaldo de la negociación, (entre ésta: la resolución de aprobación de la modalidad de adquisición, el listado de oferentes, fianzas de sostenimiento de oferta, de calidad y cumplimiento, cuando corresponda, acta que incluye acto de recepción, criterios de calificación y adjudicación, resolución de aprobación de la adjudicación, contrato suscrito con su aprobación y copia de entrega a la Contraloría General de Cuenta y/o cualquier otro documento que se considere conveniente). 2 horas
Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría	37.	Recibe bienes o suministros y factura y realiza procedimiento para entregar a la dependencia solicitante y trasladada.
Analista de Compras	38.	Recibe factura de la Unidad de Proveeduría y traslada a analista con los perfiles correspondientes en SIGES, para los registros de liquidación y devengado de la orden de compra para continuar el proceso de pago en la Dirección de Finanzas.

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN PARA MONTOS DE Q 90,000.01 EN ADELANTE, (POR NO ADJUDICACIÓN), PROCESO ELECTORAL – PROCESO CONSULTIVO	
1. Dependencia: Departamento Administrativo	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones
2. Departamento: Sección de Compras y Contrataciones	5. Puesto nominal: Jefe(a) de Sección III
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
Responsable de dependencia solicitante	1.	Al recibir oficio de la Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones, actualiza pedido, especificaciones generales y técnicas que deben contener los criterios de calidad para los bienes o servicios requeridos, documentos que se trasladarán física y digitalmente, Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria actualizada, manteniéndose las mismas condiciones técnicas del concurso de excepción original para solicitar aprobación y traslada. 1 día
Analista de Compras	2.	Recibe, revisa expediente, elabora requisitos de participación y traslada a la Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones. 3 horas
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	3.	Recibe, revisa y establece plazo de recepción de ofertas de bienes o servicios y traslada. 4 horas
Secretario(a) General	4.	Recibe expediente, revisa y lo traslada con el proyecto de resolución de aprobación del concurso de manera directa, incluyendo la designación de los miembros de la Comisión Receptora y Comisión Liquidadora de bienes o servicios, según corresponda. 1 día
Pleno de Magistrados	5.	Recibe expediente, revisa y si todo está correcto, aprueba y devuelve. 3 días
Secretario(a) General	6.	Recibe expediente y traslada a la Sección de Compras y Contrataciones. 2 horas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	7.	Recibe expediente, genera información de los proveedores que en eventos anteriores han ofertado el bien o servicio que se trate, elabora invitación y entrega física y/o electrónicamente a los proveedores identificados en el Sistema de Guatecompras. 1 día
Analista de Compras	8.	Al cumplirse el plazo, recibe las ofertas que se presenten, verifica cumplimiento de requisitos, elabora cuadro comparativo, integra a expediente y traslada. 1 día
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	9.	Recibe expediente, analiza y presenta propuesta del proveedor a adjudicar con base a tabla ponderada comparativa y a consultas o verificaciones que considere pertinentes y traslada. 2 días posteriores a la recepción de ofertas
Secretario(a) General	10.	Recibe expediente, revisa y dependiendo del monto, traslada a Presidencia cuando el monto sea mayor de Q 90,000.00 y menor o igual a Q 900,000.00, o al Pleno de Magistrados cuando el monto supere los Q 900,000.00. 2 horas
Presidencia/Pleno de Magistrados	11.	Reciben expediente, revisan, seleccionan y firman en cuadro comparativo, la cotización del proveedor que mejor convenga a los intereses del Tribunal Supremo Electoral, emiten resolución de adjudicación y devuelven. 2.5 días
Secretario(a) General	12.	Recibe expediente, revisa y solicita a la Sección de Compras y Contrataciones la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. 1 día
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	13.	Recibe solicitud, gestiona Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y entrega a Secretaría General. 2 horas
Secretario(a) General	14.	Recibe constancia, la adjunta al expediente, instruye para la elaboración del contrato correspondiente y traslada. 1 día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Asesor(a) Jurídico de la Coordinación de la Asuntos Jurídicos	15.	Recibe expediente, gestiona con proveedor adjudicado la fianza de cumplimiento (10%) y fianza de calidad o funcionamiento (15%), según corresponda, elabora contrato y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados	16.	Recibe expediente, conforma mesa jurídica con los Asistentes Legales de Magistraturas para la verificación del contenido del contrato y traslada. 1 día
Integrantes de la mesa jurídica	17.	Reciben expediente, realizan reuniones de trabajo presentando observaciones si las hubiere y devuelven. 2 días
Asesor Jurídico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	18.	Recibe expediente, si todo está correcto, gestiona firmas del contrato y de aprobación del mismo, genera fotocopia de ambos documentos y traslada expediente original. 3 días
Secretario(a) General	19.	Recibe expediente, resguarda contrato original y traslada el expediente a la Sección de Compras y Contrataciones. 1 día
Analista de Compras	20.	Recibe expediente, elabora orden de compra, gestiona firma de Presidencia y realiza procedimiento de emisión de compromiso en Dirección de Finanzas. 2 días
	21.	Notifica al proveedor por medio de copia de la orden de compra y de la cotización autorizada. Solicita que se entregue el producto o servicio requerido. 2 horas
	22.	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 oferta adjudicada para la recepción y verificación del bien o suministro. 1 hora
	23.	Verifica fecha de entrega y la notifica a los miembros de la Comisión Receptora y a los de la Comisión Liquidadora cuando proceda. 2 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Miembros de la Comisión Receptora y de la Comisión Liquidadora	24.	El día y hora establecidos, se constituyen en el lugar señalado y verifican que la entrega de los bienes, suministros o servicios cumplan con las condiciones de calidad, cantidad y precio. Asimismo suscriben acta y trasladan hojas originales y copia certificada a la Sección de Compras y Contrataciones. 1 día
Analista de Compras	25.	Recibe hojas de acta originales y certificación, realiza escaneo de la documentación y publica en el sistema de GUAATECOMPRAS toda la documentación de respaldo de la negociación, (entre ésta: la resolución de aprobación de la modalidad de adquisición, el listado de oferentes e invitación, fianzas, resolución de adjudicación, contrato suscrito con su aprobación y copia entregada a la Contraloría General de Cuenta y/o cualquier otro documento que se considere conveniente. 2 horas
Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría	26.	Recibe bienes o suministros y realiza procedimiento para entregar a la dependencia solicitante. Duración estimada en procedimiento específico del Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral.
Analista de Compras	27.	Recibe factura de la Unidad de Proveeduría y traslada a analista con los perfiles correspondientes en SIGES, para el registro de liquidación y devengado de la orden de compra para continuar el proceso de pago en la Dirección de Finanzas. Duración estimada en procedimiento específico del Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral.

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN

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

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

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

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

- Aprobación del proyecto de bases de cotización y la documentación complementaria que corresponda; debiendo indicar en dicho proyecto el perfil de los miembros titulares y suplentes, que integrarán la Junta respectiva, en los ámbitos legal, financiero y técnico.
 - La designación del personal especializado en la materia del recurso a adquirir, que deberá emitir los dictámenes técnicos y presupuestarios correspondientes;
 - La designación del personal que realizará el examen de aspectos jurídicos y emitirá la opinión correspondiente.¹
 - La elaboración del proyecto de contrato por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para agregarlo en el Sistema GUAATECOMPRAS.
 - La designación de los miembros titulares y suplentes² idóneos de la Junta de Cotización que conocerá del concurso, debiéndose anexar a la resolución el historial laboral de los servidores públicos nombrados en la Junta y en caso lo considere necesario podrá anexar los documentos de respaldo que demuestren la capacidad y experiencia en los ámbitos legal, financiero y técnico.
 - La designación de la Comisión Receptora y Liquidadora, cuando corresponda.
- c) Previo a la publicación del proyecto de bases en el Sistema GUAATECOMPRAS, el Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones, procederá a la revisión del expediente, completando el listado de chequeo incluido en el apartado de Formularios, Instructivos y Formatos Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral.

¹ Se debe definir el tiempo para la elaboración de los dictámenes técnico, presupuestario y legal de los concursos.

² Se debe definir el tiempo que medie entre la aceptación de una excusa para integrar junta o comisión y la notificación del suplente que pueda corresponder por parte de Secretaría General.

- d) Una vez aprobada la adjudicación del insumo, bien o servicio, si el monto del mismo no excede de Q 100,000.00 y se trata de mercancías, obras, bienes o servicios que fueron adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la elaboración del contrato escrito y en su defecto, a través de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, se elaborará el documento que deberá contener las especificaciones de la adquisición y condiciones a cumplir, la que será incorporada al expediente respectivo, de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.



MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN DE Q90,000.01 A Q900,000.00	
1. Dependencia: Departamento Administrativo	4. Puesto funcional del responsable: Jefe (a) Sección Compras y Contrataciones
2. Departamento: Sección de Compras y Contrataciones	5. Puesto nominal: Jefe (a) de Sección III
3. Ubicación física: Primer nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del Jefe Inmediato: Jefe (a) Departamento Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	1.	<p>Una vez realizados los pasos del procedimiento desde la recepción de pedidos y de publicación de proyecto de bases en el Sistema GUAATECOMPRAS, el Analista de Compras publicará durante el concurso, como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Bases de cotización;b) Especificaciones técnicas;c) Especificaciones generales;d) Disposiciones especiales;e) Planos de construcción, cuando se trate de obras;f) Dictámenes: técnico, presupuestario y opinión jurídica;g) Formulario de cotización;h) Minuta de contrato;i) Criterios de calificación;j) Documento de aprobación de bases de cotización, que incluye el nombramiento de Junta de Cotización y Comisiones de Recepción y Liquidación, según proceda;k) Listado de oferentes;l) Actas de adjudicación;m) Contrato de la negociación;n) Otros que sean requeridos. <p>Ver procedimientos específicos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p style="text-align: right;">3 días</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sección de Compras y Contrataciones	2.	Entre la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deben transcurrir por lo menos ocho días hábiles. 8 días
Miembros de Junta de Cotización	3.	El día, hora y en el lugar indicado, recibe de la Sección de Compras y Contrataciones, expediente original e insumos de apoyo. 10 minutos
	4.	Aperturan acto de recepción de ofertas, reciben plicas, abren las mismas, elaboran el Acta de Recepción de Ofertas y trasladan copia del acta, cuadro de oferentes, fotocopia de las fianzas recibidas, y cuadro de empresas oferentes a la Sección de Compras, para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. Al día hábil siguiente a la recepción
Analista de Compras	5.	Una vez la Junta de Cotización vaya realizando los procedimientos establecidos en la Ley, el Analista de Compras recibe de los miembros de la Junta de Cotización, la documentación del concurso y la publica en el Sistema GUATECOMPRAS, de conformidad con los plazos establecidos para cada documento entregado por la Junta: acta de apertura y acta calificación de ofertas y cuadro de calificación de ofertas o rechazo de ofertas, solicitudes de aclaración o muestras, respuesta de inconformidades, entre otros). De todos los documentos publicados en el Sistema GUATECOMPRAS, se debe imprimir la pantalla que registra la publicación y se entregan a la Junta, para su incorporación al expediente. <i>Se cumplen plazos establecidos en las bases y en la Ley de Contrataciones del Estado.</i>
Secretario(a) General	6.	Recibe el expediente original de los miembros de la Junta de Cotización. Gestiona ante el Departamento de Presupuesto la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) correspondiente y la agrega al expediente. 2 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Secretario(a) General	7.	Traslada el expediente al Pleno de Magistrados con la certificación del acta de adjudicación para su conocimiento y consideración. 1 día
Pleno de Magistrados	8.	Recibe, revisa y emite resolución de aprobación. En caso de no aprobar lo actuado, devuelve por una sola vez para revisión de la Junta de Cotización. 1 día
Secretario(a) General	9.	Recibe el expediente con la resolución del Pleno que aprueba la adjudicación. Remite copia de la resolución a la Sección de Compras y Contrataciones para su notificación en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada el expediente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato correspondiente. 30 minutos
	10.	Si la resolución imprueba lo actuado, remite copia de la resolución a la Sección de Compras y Contrataciones para su notificación en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada el expediente a la Junta de Cotización para que realice el proceso correspondiente. 30 minutos
	11.	Si el Pleno de Magistrados decide prescindir de la negociación, lo hará constar en la resolución. Se trasladará el expediente a la Sección de Compras y Contrataciones para que se realice la notificación de la misma en el Sistema GUATECOMPRAS y para resguardo del expediente. 30 minutos
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	12.	Recibe e instruye a Analista de Compras para que notifique la resolución del Pleno en el Sistema GUATECOMPRAS. Posteriormente imprime constancia de publicación y traslada a Secretaría General. 30 minutos
Secretario(a) General	13.	Recibe de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, dentro de un período máximo de 25 días, el expediente original con el contrato y la documentación completa y remite a la Sección de Compras y Contrataciones. 1 hora

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	14.	Recibe el expediente original e instruye a Analista de Compras para que publique en el Sistema GUATECOMPRAS copia del contrato suscrito y Acuerdo de aprobación del mismo, copia de la fianza de cumplimiento presentada por el oferente adjudicado y copia de constancia de remisión del contrato a la Contraloría General de Cuentas. 1 hora
Analista de Compras	15.	Recibe el expediente y publica los documentos que corresponden en el Sistema GUATECOMPRAS. Entrega el expediente a recepción de requisiciones (pedidos). 1 día
Recepción de requisiciones (pedidos)	16.	Recibe el expediente, registra en el libro de control y traslada al Analista de Compras para el registro y autorización de orden de compra y registro de compromiso de orden de compra en el SIGES. Procedimientos específicos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral. 10 minutos
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	17.	Informa a los miembros de la Comisión Receptora de Bienes o Servicios por medio de oficio a través de la INTRANET la fecha, hora y lugar para la recepción del producto o servicio requerido, adjuntando copia de la certificación del acta de adjudicación. 20 minutos
Analista de Compras	18.	Envía a la Unidad de Proveeduría copia de la orden de compra, la requisición (pedido) y oferta adjudicada, indicando hora y fecha para recepción del bien. 20 minutos
Miembros de la Comisión Receptora de Bienes o Servicios	19.	El día y hora establecidos, los miembros de la Comisión Receptora de Bienes y Servicios, se constituyen en el lugar señalado y verifican que la entrega de los bienes o servicios cumplan con las condiciones establecidas en la adjudicación, en cuanto a calidad, cantidad y precios. Así mismo, suscriben acta y envían copia certificada a la Sección de Compras. 1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	20.	<p>Recibe de los miembros de la Comisión Receptora de Bienes o Servicios copia certificada del acta de recepción, la factura y constancia de ingreso al almacén extendida por la Unidad de Proveeduría, cuando corresponda. Revisa y traslada a Analista de Compras con los perfiles correspondientes en SIGES, para el registro de la liquidación de Orden de Compra.</p> <p style="text-align: right;">20 minutos</p>
Analista de Compras	21.	<p>Publica el acta de recepción del bien o servicio, las facturas y la constancia de ingreso al almacén, cuando corresponda, en el Sistema GUATECOMPRAS, Procedimiento de liquidación establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p style="text-align: right;">20 minutos</p>
	22.	<p>Analista de Compras realiza el Registro de Devengado de Orden de Compra en SIGES Procedimiento de devengado establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p style="text-align: right;">15 minutos</p>
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	23.	<p>Traslada el expediente a la Dirección de Finanzas para que se realicen las gestiones para el pago correspondiente.</p> <p style="text-align: right;">20 minutos</p>

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

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

Previo al envío de la requisición (pedido) a la Sección de Compras y Contrataciones, la dependencia solicitante deberá establecer en el Departamento de Presupuesto, si cuenta con la disponibilidad presupuestaria, lo cual se acreditará por medio de la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria. De lo contrario deberá gestionar la transferencia presupuestaria correspondiente

para asegurar que al momento de la adjudicación definitiva, se cuente con los recursos presupuestarios respectivos.

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

- Aprobación de los documentos del proyecto de bases de licitación y la documentación complementaria que corresponda;
- Autorización del texto de la publicación de la convocatoria para licitar en medio escrito y su publicación.
- La designación del personal idóneo en la materia del recurso a adquirir, que deberá emitir los dictámenes técnicos y presupuestarios correspondientes, así como la opinión jurídica.
- La elaboración de la minuta de contrato en la Coordinación de Asuntos Jurídicos para agregarlo en el Sistema GUATECOMPRAS;
 - La designación de los miembros titulares y suplentes idóneos de la Junta de Cotización que conocerá del concurso, debiéndose anexar a la resolución el historial laboral de los servidores públicos nombrados en la Junta y en caso lo considere necesario podrá anexar os documentos de respaldo que demuestren la capacidad y experiencia en los ámbitos legal, financiero y técnico.
 - La designación de la Comisión Receptora y Liquidadora, cuando corresponda.

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

Una vez aprobado el proyecto de bases, será publicado en el Sistema GUATECOMPRAS por la Sección de Compras y Contrataciones.



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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras	1.	<p>Una vez realizados los pasos del procedimiento desde la recepción del pedido y de publicación de proyecto de bases en el Sistema GUATECOMPRAS, el Analista de Compras publicará durante el concurso, como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Bases de licitación;b) Especificaciones técnicas;c) Especificaciones generales;d) Disposiciones especiales;e) Planos de construcción, cuando se trate de obras;f) Dictámenes: técnico, presupuestario y opinión jurídica;g) Formulario de licitación;h) Minuta del contrato;i) Criterios de evaluación;j) Documento de aprobación de bases de Licitación, que incluye el nombramiento de Junta de Licitación y Comisiones de Recepción y Liquidación, según proceda;k) Listado de oferentes;l) Actas de adjudicación;m) Contrato de la negociación;n) Otros que sean requeridos. <p>Procedimiento específico establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p style="text-align: right;">3 días</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	2.	<p>Dentro de un plazo máximo de 5 días de haber sido publicado el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, deberá publicarse una vez en el Diario Oficial. Procedimiento específico establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>5 días</p> <p>Entre la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deben transcurrir por lo menos cuarenta días calendario.</p> <p>40 días</p>
Miembros de Junta de Licitación	3.	<p>Realizan los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>Faccionan actas correspondientes y remiten constancia de las actuaciones a la Sección de Compras y Contrataciones, para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Oportunamente trasladan el expediente al Pleno de Magistrados, a través de la Secretaría General.</p> <p><i>Para la recepción de ofertas, deberán comparecer titulares y suplentes de la Junta de Licitación.</i></p> <p><i>De conformidad con los plazos establecidos en la ley.</i></p>
Analistas de Compras	4.	<p>Recibe de los miembros de la Junta de Licitación la documentación del concurso y la publica en el Sistema GUATECOMPRAS, de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las Normas para el Uso del Sistema de Información GUATECOMPRAS (Listado de oferentes cuadro de ofertas, acta de recepción, solicitudes de aclaración o muestras, acta de adjudicación y otros).</p> <p>15 minutos a 1 día</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Secretario(a) General	5.	Recibe el expediente original de los miembros de la Junta de Licitación. Gestiona ante el Departamento de Presupuesto la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y la agrega al expediente. 2 días
	6.	Traslada el expediente al Pleno de Magistrados con la certificación del acta de adjudicación para la consideración de la adjudicación definitiva. 1 día
Pleno de Magistrados	7.	Recibe, revisa y emite resolución de aprobación. En caso de no aprobar lo actuado devuelve por una sola vez para revisión de la Junta de Licitación. 1 día
Secretario(a) General	8.	Recibe el expediente con la resolución del Pleno que aprueba la adjudicación. Remite copia de la resolución a la Sección de Compras y Contrataciones para su notificación en el Sistema GUAATECOMPRAS y traslada el expediente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato correspondiente. 30 minutos
	9.	Si la resolución imprueba lo actuado, remite copia de la resolución a la Sección de Compras y Contrataciones para su notificación en el Sistema GUAATECOMPRAS y traslada el expediente a la Junta de Licitación para que realice el proceso correspondiente. 30 minutos
	10.	Si por medio de la resolución el Pleno prescinde de la negociación, traslada el expediente a la Sección de Compras para que realice la notificación de la resolución en el Sistema GUAATECOMPRAS y para el resguardo del expediente. 30 minutos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	11.	Recibe resolución e instruye a Analista de Compras para que publique copia de la resolución del Pleno en el Sistema GUATECOMPRAS. Posteriormente imprime constancia y la remite a Secretaría General para su incorporación en el expediente original. 30 minutos
Secretario(a) General	12.	Recibe el expediente con el contrato y la documentación completa de Coordinación de Asuntos Jurídicos, dentro de un período máximo de 25 días y remite a la Sección de Compras y Contrataciones. 30 minutos
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	13.	Recibe el expediente original e instruye a Analista de Compras designado para que publique en el Sistema GUATECOMPRAS copia del Contrato suscrito y Acuerdo de aprobación del mismo, copia de la fianza presentada por el oferente adjudicado y copia de constancia de remisión del contrato a la Contraloría General de Cuentas y traslada. 15 minutos
Analista de Compras	14.	Recibe expediente con documentos adjuntos y publica los que corresponden en el Sistema GUATECOMPRAS para efectos de notificación. Traslada expediente a recepción de requisición (pedidos). 1 día
Recepción de requisición (pedidos)	15.	Recibe expediente, registra en el libro de control y traslada al Analista de Compras, para el registro y autorización de orden de compra. Procedimiento específico en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral. 10 minutos
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	16.	Informa a los miembros de la Comisión Receptora de Bienes o Servicios a través de la INTRANET y por medio de oficio, la fecha, hora y lugar para la recepción del producto, suministro o servicio requerido, adjuntando copia de la certificación del acta de adjudicación. 20 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras	17.	Envía a la Unidad de Proveeduría copia de la orden de compra, la requisición (pedido) y oferta adjudicada, indicando hora y fecha para recepción del bien. 20 minutos
Miembros de la Comisión Receptora de Bienes o Servicios	18.	El día y hora establecidos, los miembros de la Comisión Receptora de Bienes o Servicios, se constituyen en el lugar señalado y verifican que la entrega de los bienes o suministros cumplan con las condiciones establecidas en la adjudicación, en cuanto a calidad, cantidad y precios. Así mismo, suscriben acta y envían copia certificada a la Sección de Compras y Contrataciones. 1 día
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	19.	Recibe expediente con factura y constancia de ingreso al almacén, cuando corresponda, analiza el mismo, revisa y traslada a Analista de Compras con los perfiles correspondientes en SIGES, para el registro de la liquidación de Orden de Compra. Procedimiento específico en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo electoral. 15 minutos
Analista de Compras	20.	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS, el acta de recepción, las facturas y la constancia de ingreso al almacén. Posteriormente, realiza el registro de devengado de Orden de Compra en SIGES. Procedimiento específico en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral. 45 minutos

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

1. Dependencia: Departamento Administrativo	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones
2. Departamento: Sección de Compras y Contrataciones	5. Puesto nominal: Jefe(a) de Sección III
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
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	1.	Recibe solicitud de adquisición y traslada a Jefatura. 1 hora
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	2.	Recibe requisición (pedido), analiza, realiza consultas y si considera que el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones, 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
Analista de Compras	3.	Elabora propuesta de invitación, consignando las cantidades, características específicas y condiciones esenciales para la adquisición del bien, servicio, producto o suministro, señalando el día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar, indicando en la invitación a los posibles proveedores que: <i>"Para participar en el concurso de adquisición con proveedor único, es indispensable satisfacer y cumplir con todos los requisitos establecidos en las bases"</i> y traslada a Jefe(a) de Sección. 2 horas
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	4.	Recibe el expediente, elabora oficio con la justificación de la modalidad de adquisición con proveedor único, revisa el texto de la invitación, solicita el nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora y autorización para realizar las publicaciones en el Diario Oficial y otro de mayor circulación. Traslada a Secretaría General para gestionar la aprobación por parte del Pleno de Magistrados. 1 día

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Secretario(a) General	5.	Recibe expediente, solicita dictámenes: técnico, financiero y opinión jurídica e integra mesa técnica, para elaboración de dichos dictámenes. 2 horas
Analista de Compras	6.	Participa con todos los miembros de la mesa técnica para realizar las correcciones o incorporar sugerencias que correspondan. 2 horas
Secretario(a) General	7.	Recibe los dictámenes de la mesa técnica, el proyecto de bases corregido y traslada al Pleno, para la realización y publicación del concurso de adquisición con proveedor único, nombramiento de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés y de las Comisiones Receptora y Liquidadora, según corresponda. 2 horas
Pleno de Magistrados	8.	Recibe, analiza y emite la resolución de aprobación que corresponda y devuelve. 3 días
Secretario(a) General	9.	Recibe documentación y devuelve el expediente a Sección de Compras y Contrataciones. 30 minutos
Recepcionista de documentos	10.	Recibe, reingresa expediente y traslada para conocimiento de la Jefatura de la Sección. 20 minutos
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	11.	De haber sido aprobado, instruye a Analista de Compras para continuar el trámite respectivo. Si este proceso no es autorizado, deberá realizarse en la modalidad que corresponda, según el monto. 30 minutos
Analista de Compras	12.	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
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	13.	Accede en el sistema de GUATECOMPRAS, registra hora y fecha para la recepción de la manifestación de interés, aprueba en el sistema e informa a Analista de Compras instruyéndolo para gestionar la publicación respectiva. 10 minutos



DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras	14.	Gestiona publicaciones en el Diario Oficial y en otro diario de mayor circulación del país, indicando el plazo el cual no podrá ser mayor de cinco días hábiles a partir de la última publicación. 3 días
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	15.	Previo a la recepción de manifestaciones de interés, informa a la Comisión Receptora, a través de INTRANET, adjuntando la documentación escaneada del concurso, con el número de operación en el Sistema GUATECOMPRAS (NOG) para su revisión. 30 minutos
Miembros de la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés	16.	El día y hora indicado en las publicaciones y documentación recibida, los miembros de la Comisión Receptora, reciben el expediente original y proceden al acto de recepción de sobres de los proveedores interesados. Pasados los 30 minutos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, se procede al cierre de recepción de los sobres, si los hubiere. 30 minutos
	17.	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
	18.	Si se recibe un sobre conteniendo la manifestación de interés, se apertura el mismo y se verifica que la documentación cumpla con todos los requisitos establecidos oportunamente. De ser así la Comisión Receptora califica como proveedor único al oferente, haciendo constar en el acta el cumplimiento de los requisitos indicados en las bases. 2 horas

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Miembros de la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés	19.	Si el único oferente 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.
	20.	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, para presentarlo a la autoridad superior, a efecto que se realice la modalidad de adquisición aplicable, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado. 3 horas
	21.	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.
	22.	Traslada copia de informe a la Sección de Compras y Contrataciones 1 día
Analista de Compras	23.	Recibe acta original y certificación de la misma con copia del informe y los publica en el Sistema GUATECOMPRAS. 30 minutos
Secretario(a) General	24.	Recibe expediente, revisa y traslada al Pleno de Magistrados para su aprobación. 1 día
Pleno de Magistrados	25.	Recibe expediente, analiza y emite resolución aprobando lo actuado por la Comisión Receptora y en el caso de existir proveedor único, instruye para que se realice la gestión que corresponda. 2 días
Secretario(a) General	26.	Recibe expediente, 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

RECEPCIÓN DE REQUISICIONES (PEDIDOS)

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	1.	Recibe de la dependencia la requisición (pedido) en el cual se justifique la necesidad de la compra o contratación y revisa que se cumpla con todos los requisitos establecidos en la lista de chequeo determinado en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral. 15 minutos
	2.	Si la requisición (pedido) está incorrecta, devuelve a la dependencia solicitante, con copia de la lista de chequeo en la que se indiquen las observaciones o cambios que deben incorporarse a la requisición (pedido). 10 minutos
Responsable de la dependencia solicitante	3.	Recibe la requisición (pedido) con la lista de chequeo, revisa, corrige y reingresa. 1 – 2 días
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	4.	Recibe y si la requisición (pedido) está correcta, sella y firma copia de la requisición (pedido) y devuelve al solicitante. Registra en libro de control de ingreso de requisiciones (pedidos) y traslada. 15 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	5.	Recibe la requisición (pedido), revisa, margina la asignación de Analista de Compras y traslada a la recepcionista de requisiciones (pedido) para que traslade al Analista de Compras designado. 10 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	6.	Recibe, registra expediente y analista asignado en la base de datos del Sistema Interno de Control de Compras Administrativas (SICCA) y traslada a Analista de Compras designado. 10 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	7.	Recibe expediente, revisa y continúa la gestión en la modalidad de compra que corresponda. 10 minutos

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

1. Dependencia: Departamento Administrativo	4. Puesto funcional del responsable: Analista de Compras
2. Departamento: Sección de Compras y Contrataciones	5. Puesto nominal: Puestos nominales 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.	<p>Recibe expediente, si en las especificaciones generales y técnicas presentadas por la dependencia solicitante no se indica claramente alguna información, realiza las consultas necesarias y/o solicita las modificaciones del caso.</p> <p style="text-align: right;">2 días</p>
	2.	<p>Elabora proyecto de bases atendiendo a los lineamientos para compra directa, cotización y licitación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, atendiendo a la naturaleza del bien o servicio solicitado, debiendo indicar en dicho proyecto el perfil de los miembros titulares y suplentes que integrarán la junta respectiva, en los ámbitos legal, financiero y técnico. En las bases se indicará cuando la adjudicación pueda hacerse en forma parcial.</p> <p>Así mismo, en el proyecto de bases podrá proponerse la disminución de los plazos dentro de los rangos mínimo y máximo de la Ley, dependiendo de la naturaleza del bien solicitado y las necesidades del Tribunal para adquirir el bien o servicio.</p> <p>Traslada proyecto de bases a Jefatura.</p> <p style="text-align: right;">3 días</p>
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	3.	<p>Recibe expediente, revisa, si fuera el caso realiza observaciones y solicita las rectificaciones del proyecto de bases. Traslada al Analista de Compras, para modificación.</p> <p style="text-align: right;">30 minutos</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	4.	Recibe expediente, efectúa las correcciones requeridas y traslada a Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones. 30 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	5.	Revisa que se hayan realizado las correcciones y de estar correcto lo traslada a Secretaría General para aprobación del proyecto de bases y gestión de documentos del evento a realizar. 30 minutos
Secretario(a) General	6.	Recibe expediente, revisa y designa integrantes de mesa técnica, para la elaboración de dictámenes técnico, presupuestario y jurídico con minuta de contrato y traslada. 2 horas
Integrantes de mesa técnica	7.	Reciben expediente, realizan reuniones de trabajo, elaboran dictámenes solicitados y devuelven. 2 días
Secretario(a) General	8.	Recibe expediente, revisa y traslada para aprobación. 2 horas
	9.	Al contar con los dictámenes y opinión requeridos, los adjunta al expediente y gestiona aprobación del Pleno de Magistrados, para los casos de cotización y licitación. 5 días
Pleno de Magistrados	10.	Recibe el expediente, conoce y aprueba o imprueba lo solicitado a través de resolución. Devuelve a Secretaría General. 1 día
Secretario(a) General	11.	Recibe el expediente y remite a la Sección de Compras y Contrataciones, para que continúe con el trámite correspondiente. 30 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	12.	Recibe expediente, revisa y traslada a Analista de Compras. 15 minutos
Analista de Compras	13.	Recibe el proyecto de bases preliminares y lo publica en el Sistema GUATECOMPRAS, para los casos de cotización y licitación, dicho proyecto permanecerá en el sistema por un plazo no menor de 3 días hábiles para que las personas interesadas presenten comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido. 2 días máximo
	14.	Si no existen sugerencias o comentarios, informa y traslada expediente a Jefe(a) de Sección. 30 min

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	15.	Recibe expediente, revisa y devuelve a Analista de Compras. Continúa el procedimiento en el paso número 20. 1 día
Analista de Compras	16.	Si hubiera comentarios o sugerencias por parte de los posibles oferentes, gestiona respuestas técnicas y legales con las dependencias que correspondan, en los dos días hábiles posteriores y publica las mismas a través del Sistema GUATECOMPRAS. 1 día
	17.	Si los comentarios o sugerencias presentados varían el objeto de la compra o contratación y se determina que son técnica y legalmente viables, realiza minuta de las correcciones al proyecto de bases y lo traslada para conocimiento de la Jefatura. 2 horas
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	18.	Recibe expediente y revisa. Si los comentarios o sugerencias implican modificación a los dictámenes técnico, presupuestario y a la opinión jurídica, traslada el expediente a Secretaría General para gestionar los mismos. 30 minutos
Secretario(a) General	19.	Recibe expediente y requiere a las dependencias correspondientes el dictamen técnico y el estudio de los aspectos jurídicos y la minuta del contrato (mesa técnica). Al contar con los mismos, los adjunta al expediente y lo traslada al Pleno de Magistrados para su aprobación. 3 días
Pleno de Magistrados	20.	Recibe y revisa el expediente. Emite resolución aprobando o improbando las modificaciones a las bases y devuelve el expediente a Secretaría General. 1 día
Secretario(a) General	21.	Recibe el expediente y traslada al Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones. 30 minutos
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	22.	Recibe, revisa y remite a Analista de Compras. 15 minutos



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Compras	23.	Recibe expediente y realiza procedimiento de Publicación de Bases Firmes en el Sistema GATECOMPRAS, conforme a los plazos establecidos para las modalidades de cotización y licitación. Duración estimada en procedimiento específico del Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral.



PUBLICACIÓN DE LAS BASES FIRMES EN EL SISTEMA GATECOMPRAS	
1. Dependencia: Departamento Administrativo	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de elaborar y publicar bases de cotización y/o licitación
2. Departamento: Sección de Compras y Contrataciones	5. Puesto nominal: Puestos nominales 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 comprador hijo)	1.	Recibe de Jefe(a) de la Sección, instrucción con expediente e ingresa la información del concurso en el Sistema GATECOMPRAS y carga los documentos solicitados por el sistema para la creación del concurso. Informa al Jefe(a) de Sección. 3 horas
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones (Con perfil de comprador padre)	2.	Revisa en el Sistema GATECOMPRAS los documentos agregados. Efectúa la publicación del concurso, registrándolo en estatus de vigente. Imprime la constancia de publicación y traslada al Analista de Compras. El referido sistema fija día y hora para la recepción de ofertas, otorgando un plazo no menor de 8 días hábiles para que los interesados presenten las mismas en el caso de evento de cotización. Si se tratare de licitación, el plazo es de 40 días calendario a partir de la publicación en el diario oficial. 30 minutos
Oferente Interesado	3.	En caso de requerir aclaraciones, la persona interesada debe escribir sus preguntas directamente en el Sistema GATECOMPRAS, al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar las ofertas. 3 días
Analista de Compras (Con perfil de comprador hijo)	4.	Gestiona y publica en el Sistema GATECOMPRAS las respuestas aclaratorias a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas. 2 días



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.



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



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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	1.	Al gestionar la aprobación para la realización de un concurso público, solicita por medio de oficio, el nombramiento de los miembros titulares y suplentes que integrarán la Junta de Calificación, de Cotización o de Licitación, Comisión Receptora y Comisión Liquidadora, según corresponda a la modalidad de compra y a los procesos de recepción parcial y de recepción y liquidación final. Traslada a Secretaría General para gestión de nombramiento ³ . 30 minutos
Secretario(a) General	2.	Recibe oficio y traslada a la Dirección de Recursos Humanos para que envíe un listado del personal, que cumpla con los requisitos del perfil, elaborado por la Sección de Compras y Contrataciones, adjuntando los documentos de educación y experiencia laboral, que respalden la selección. 1 día
Director(a) de Recursos Humanos	3.	Recibe, realiza búsqueda y elabora propuesta con base al perfil, adjuntando los documentos de respaldo y traslada. 3 días
Secretario(a) General	4.	Recibe documentación y traslada al Pleno de Magistrados para su consideración y designación. 1 día

³ De conformidad con el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso la o las entidades no cuenten con personal idóneo, se podrá nombrar a servidores públicos de otras dependencias del Estado, toda vez se verifique su idoneidad.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Pleno de Magistrados	5.	Recibe, revisa y emite resolución de designación y nombramiento de las personas idóneas (titulares y suplentes) que integrarán las Juntas o Comisiones que correspondan, dejando constancia por escrito y en el expediente, de la verificación de la idoneidad de los miembros titulares y suplentes nombrados en cada uno de los ámbitos legal, financiero y técnico y devuelve a Secretaría General. 5 horas
Secretario(a) General	6.	Recibe y notifica a los miembros de las Juntas o Comisiones, según corresponda, titulares y suplentes, así como a la Sección de Compras y Contrataciones. 3 horas
Jefe(a) Sección de Compras y Contrataciones	7.	Recibe expediente con la resolución. Notifica a través de INTRANET con copia al Jefe inmediato, a los miembros de la Junta o Comisiones titulares y suplentes la fecha, hora y lugar en que deberán integrarse para realizar su función, según sea la modalidad de adquisición, adjuntando los archivos con la documentación escaneada y el número de operación en el Sistema GUATECOMPRAS (NOG), para su revisión previa al evento. 3 horas
	8.	El día, hora y lugar indicado, entrega el expediente original y los insumos de apoyo, a los miembros de junta o comisiones titulares y suplentes, quienes firman oficio de recibido. 10 minutos