



Planificación

1 de 1

ACUERDO N°. 124-2025

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 124-2025
EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

05 MAR 2026

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 determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-O-112-05-2025 de fecha 21 de mayo de 2025, somete a consideración la aprobación del **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones**, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

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

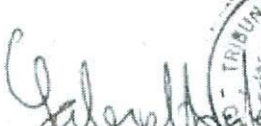
ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones**, adjunto a este Acuerdo;


ARTÍCULO 2º. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;


DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco.


COMUNIQUESE:



MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Presidente


Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal I


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal II


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal III

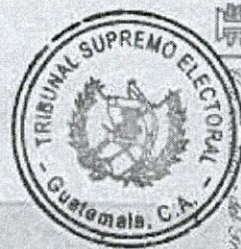

MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal V


Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Tribunal Supremo Electoral



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES**

GUATEMALA, DICIEMBRE 2025

CONTENIDO

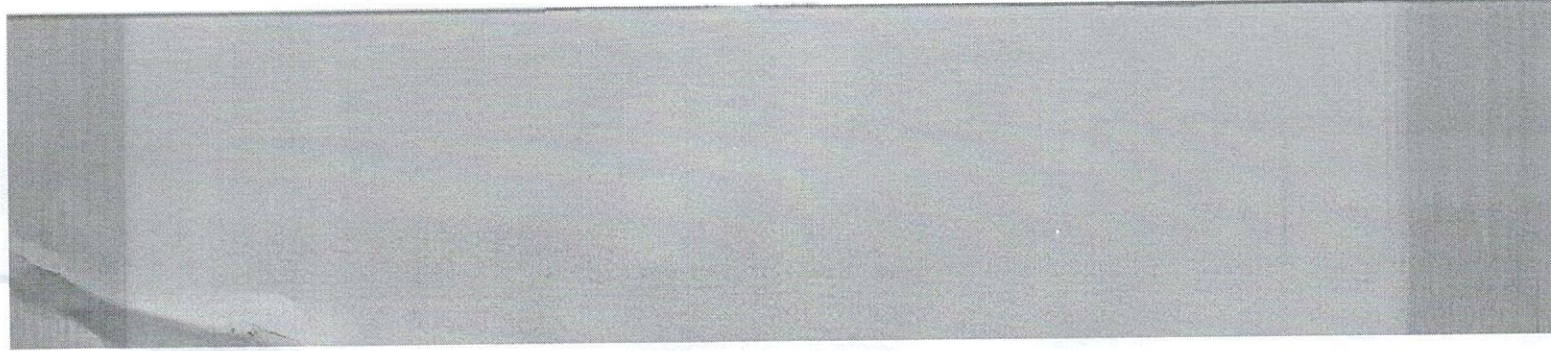
PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVO DEL MANUAL	2
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	2
BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	2
NORMAS GENERALES	3
NORMAS ESPECÍFICAS.....	3
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	3
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	7
FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN.....	8
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	8
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	9
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN	10
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	11
1. FORMULACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	12
2. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).....	15
3. SEGUIMIENTO AL MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LOS PLANES OPERATIVOS.....	18
MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS	21
4. MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	22
RECEPCIÓN DE REQUISICIONES (PEDIDOS).....	25
5. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES (PEDIDOS).....	26
6. CONSULTA Y ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS O SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO.....	30
7. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA (HASTA Q.25, 000.00).....	35
8. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.....	43
9. REGIMEN DE ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN POR MONTOS MAYORES DE Q. 90,000.00 A Q 900,000.00.....	50
10. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN POR MONTOS MAYORES A Q.900,000.00 EN ADELANTE.....	56
11. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO.....	61
12. NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.....	67
13. SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA.....	71

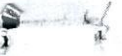


14. ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN CON NÚMERO DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS (NPG).....	77
14.1 ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN CON NUMERO DE OPERACIÓN EN GUATECOMPRAS (NOG).....	87
15. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS IMPORTADOS.....	101
16. CONTRATACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA PROPAGANDA ELECTORAL DE LAS ORGANIZACIONES POLITICAS.....	106
17. PUBLICIDAD Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN EL EXTRANJERO.....	112
18. EMISION DE ORDEN DE COMPRA, PARA TODAS LAS MODALIDADES.....	115
19. GESTIÓN COM-DEV, PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA.....	119
20. GESTION DE LIQUIDACION Y DEVENGADO (DEV) PARA TODAS LAS MODALIDADES DE COMPRA.....	122
21. SOLICITUD DE CREACION DE TICKET CÓDIGO DE INSUMO.....	125
22. CONTROL Y ENTREGA DE HOJAS MÓVILES PARA ACTAS.....	128
23. PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN O CALIFICACIÓN.....	131
ANEXOS.....	135
FORMATO DE REQUISICIÓN.....	136
FORMATO PARA SOLICITUD DE CÓDIGOS DE INSUMO.....	138
MODELO DE CARGA DE INSUMOS PARA PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	140
MODELO PROYECTO BASES DE REGIMEN DE COTIZACIÓN (SERVICIOS).....	144
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	158
MODELO PROYECTO BASES DE REGIMEN DE COTIZACIÓN (BIENES).....	161
MODELO TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS).....	178
MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES.....	191
MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ADQUISICIONES POR LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.....	202
FORMATOS DEL MODELO DE OFERTA.....	213
• COTIZACIÓN.....	213
• LICITACIÓN.....	213
• COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.....	213
• EXCEPCIÓN.....	213
FORMATOS PARA CALIFICACIÓN DE OFERTAS PARA COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.....	219
FORMATO DE CONSTANCIA DE VISITA TÉCNICA (PARA LOS CASOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS O INSTALACIONES, EN COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA, RÉGIMEN DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN).....	223



FORMATO PARA CALIFICACIÓN DE OFERTAS REGIMEN DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN	225
MODELOS DE ACTAS	228
GLOSARIO	245





PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, contiene aquellos aspectos para el adecuado desarrollo de sus actividades, como la base legal, sus normas generales y específicas, el organigrama institucional, así como su ubicación en la estructura organizacional; en el mismo se detallan las principales funciones y procedimientos que incluyen sus respectivos diagramas de flujo y los formatos que son utilizados en el Departamento.



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual, contiene los procedimientos correspondientes del Departamento de Compras y Contrataciones, los cuales tienen como fin efectuar las compras, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que soliciten las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Este manual constituye una guía, tanto para el personal del Departamento de Compras y Contrataciones, como para los funcionarios y personal de las diferentes dependencias que participan en los procesos de adquisición necesarios para la ejecución de sus funciones.

En el mismo se citan bases legales, normas generales y específicas, funciones del Departamento de Compras y Contrataciones, organigramas y posteriormente se desarrollan los procedimientos con su correspondiente diagrama de flujo.

Finalmente se incluyen formularios y formatos de documentos utilizados en las diferentes gestiones, así como un glosario de conceptos de los términos generalmente utilizados en estos procesos.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, será utilizado por todas las dependencias que integran el Tribunal Supremo Electoral.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

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

- Artículo 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Acuerdo 492-2010 del Tribunal Supremo Electoral, que en su artículo 13 aclara los nombres aprobados para algunas unidades administrativas, entre las cuales se encuentra la Sección de Compras y Contrataciones, modificado por el Acuerdo 404-2021, en el artículo 4 de fecha 27 de octubre de dos mil veintiuno en el cual se cambia el nombre a "Departamento de Compras y Contrataciones".



NORMAS GENERALES

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

NORMAS ESPECÍFICAS

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

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país.

Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país.

Un ejemplo de esta situación es que anteriormente a la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargada de la organización de los procesos electorales, denominado Director del Registro Electoral, era nombrado por el Organismo Ejecutivo, lo que propiciaba que esta institución estuviera subordinada al mismo.

Fue en ese contexto que se emitió el Decreto Ley Número 30-83, con fecha 23 de marzo de 1983, creando el Tribunal Supremo Electoral, como una institución independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado.

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).

Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.

Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en materia electoral en Guatemala, confiándole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales.

El año en que se celebran procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el periodo de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.



Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, diez elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015, 2019 y 2023 (Presidente, Vicepresidente, Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

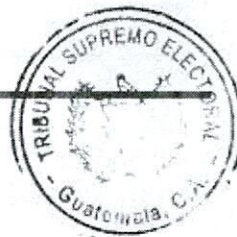
Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas en el Proceso Electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en 681 Circunscripciones Electorales Municipales -CEM- más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57 nuevas CEM, llegando a 738; para el Proceso Electoral del año 2015, se incrementaron 73 nuevas CEM, llegando a un total de 811. En la Consulta Popular "Diferendo territorial entre Guatemala y Belice", se implementaron la misma cantidad.

Para el Proceso Electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades. La descentralización del voto ha impactado de manera significativa en cuanto a la participación de la ciudadanía, porque ha cumplido plenamente el principio de "acercar el voto al ciudadano", beneficiando especialmente a la ciudadanía que habita en el área rural del país. En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan.

Es importante resaltar que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje del 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los



cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección. Para el 2023 la cantidad de empadronados fue de 9,361,068, los cuales se conforman de la siguiente manera 5,067,859 mujeres y 4,293,209 hombres, el crecimiento del padrón fue de un 14.86%, en 1,211,275 nuevos empadronados y la participación fue del 60.52% (5,557,273) para la primera elección y del 45.10% (4,208,985) para la segunda elección 2023, participaron 41,430 candidatos y candidatas para los 4,336 cargos que se eligieron entre el 25 de junio y el 20 de agosto, las mujeres obtuvieron 545 cargos.



VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN:

"Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y garantía de la voluntad popular en los procesos electorales, transparentes e incluyentes manteniendo la confianza ciudadana en la justicia electoral permanentemente."

MISIÓN:

"Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia."

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.
- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.



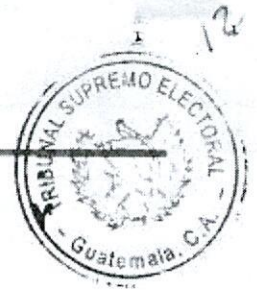
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.
- Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

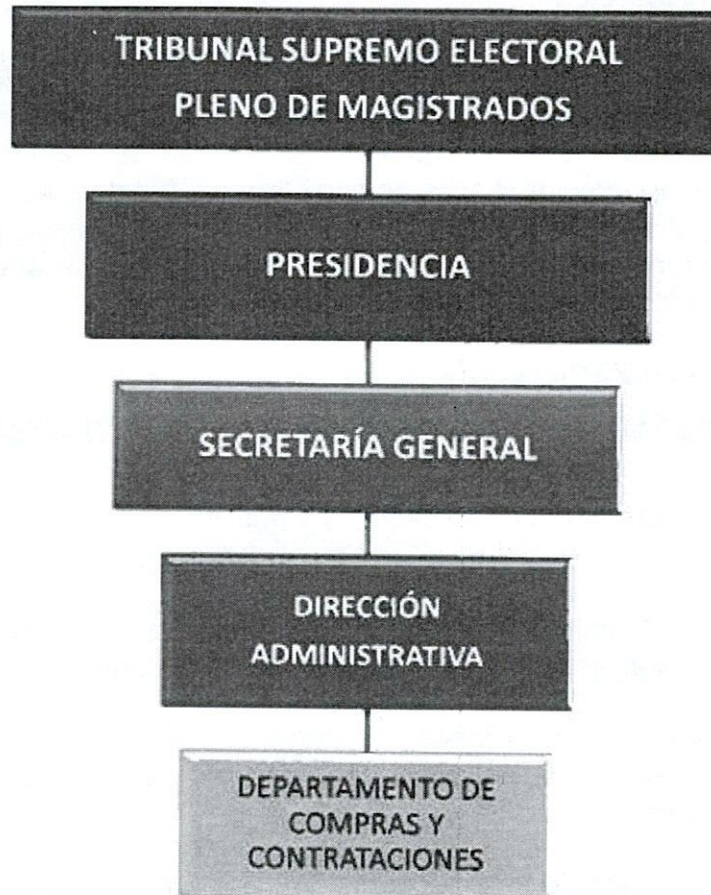
Las funciones del Departamento de Compras y Contrataciones son las siguientes:

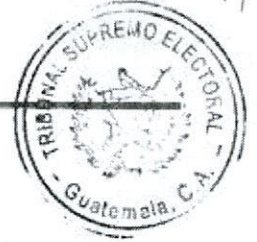
- Elaborar el Plan Anual de Compras del Tribunal Supremo Electoral y remitirlo para su aprobación, el cual ya aprobado deberá ejecutar.
- Recibir y revisar las requisiciones (pedidos) de adquisiciones de suministros, bienes y/o servicios, que soliciten las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones aplicando lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento, reformas y las leyes que aplican a los mismos, así como, la normativa específica que emita el Tribunal Supremo Electoral durante los procesos electorales, para las adquisiciones y contrataciones.
- Gestionar las modificaciones que sean requeridas por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral al Plan Anual de Compras Institucional.
- Gestiones administrativas que corresponden en el sistema de Contrataciones y adquisiciones y GUATECOMPRAS.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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





COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

El Departamento de Compras y Contrataciones tiene como fin primordial, efectuar las adquisiciones o contrataciones derivados de las requisiciones o pedidos de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, a través de los procedimientos establecidos en la normativa vigente y que para efectos de aplicación se presentan a continuación.

PLAN ANUAL DE COMPRAS

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

Para la elaboración se toma en cuenta todos los insumos contenidos en el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Electoral (POE), Plan Operativo Preelectoral (POPE), y el Plan Operativo de Consulta Popular (POC) del año respectivo, cuando proceda, que se pretenden adquirir para llevar a cabo los objetivos institucionales.

El plan anual de compras, será publicado en el Sistema GUATECOMPRAS del Ministerio de Finanzas Públicas, después de ser aprobado por la autoridad correspondiente.

A continuación, se presenta el procedimiento utilizado en el Departamento de Compras y Contrataciones, para elaborar el plan anual de compras del Tribunal Supremo Electoral.



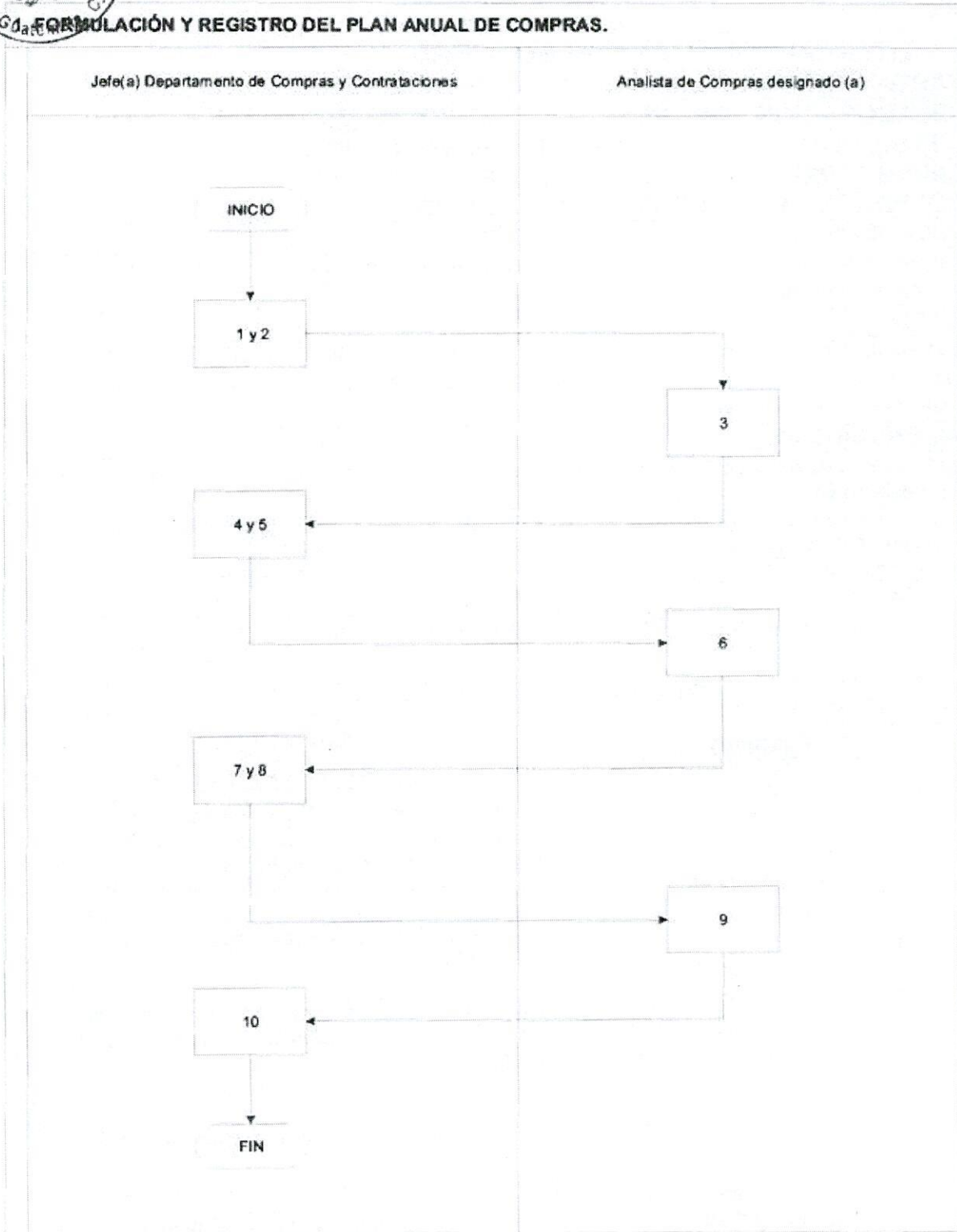
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		PROCEDIMIENTO 1
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
1. FORMULACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Son las actividades secuenciales que lleva a cabo el Departamento de Compras y Contrataciones para la formulación del Plan Anual de Compras.		
OBJETIVO:		
Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la formulación del plan anual de compras.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones y Analista de Compras designado(a).		

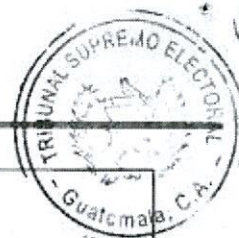
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe de la Dirección de Planificación, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año anterior, la información consolidada y uniforme correspondiente al anteproyecto de los planes operativos de todas las dependencias y que los insumos contengan los <u>códigos y descripción exacta del catálogo de insumos</u> del Ministerio de Finanzas Públicas, y en los servicios que aplique, consignados por los responsables de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
2.		Revisa, designa e instruye al analista de compras para la elaboración del Plan Anual de Compras trasladando la información de los planes operativos.
3.	Analista de Compras designado(a)	Recibe la instrucción e información, procede a formular el Plan Anual de Compras en el formato de Excel establecido por GUAATECOMPRAS, imprime y traslada.
4.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el Plan Anual de Compras y revisa de forma aleatoria.
5.		Si tiene datos incorrectos, indica los cambios necesarios en el documento y devuelve.
6.	Analista de Compras designado(a)	Recibe la información, revisa y procede a realizar las correcciones correspondientes y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, revisa, firma, gestiona visto bueno de Director(a) Administrativo(a) y traslada a Secretaría General para aprobación del Pleno de Magistrados.
8.		Recibe aprobación y traslada a Analista de Compras designado(a) para la carga en el Sistema GUATECOMPRAS.
9.	Analista de Compras designado(a)	Recibe copia de la aprobación, procede a registrar la información en el módulo específico del Sistema GUATECOMPRAS, una vez registrado, informa al Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones.
10.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Verifica que la información esté registrada correctamente en el Sistema GUATECOMPRAS, que la misma coincida con la aprobación del Pleno de Magistrados, autoriza en el sistema la publicación, genera el reporte respectivo e instruye su archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
2. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).	PROCEDIMIENTO 2
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe la forma en la que el Departamento de Compras y Contrataciones debe elaborar y dar seguimiento a sus Planes Operativos.	
OBJETIVO:	
Organizar y describir las actividades de trabajo durante el año con el objeto de realizar una adecuada planificación de actividades y formulación presupuestaria, para desarrollar mecanismos adquisición de bienes, suministros y/o servicios.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su reforma. • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) de la Sección de Almacén y Enlace designado(a) de la Sección de Almacén.	

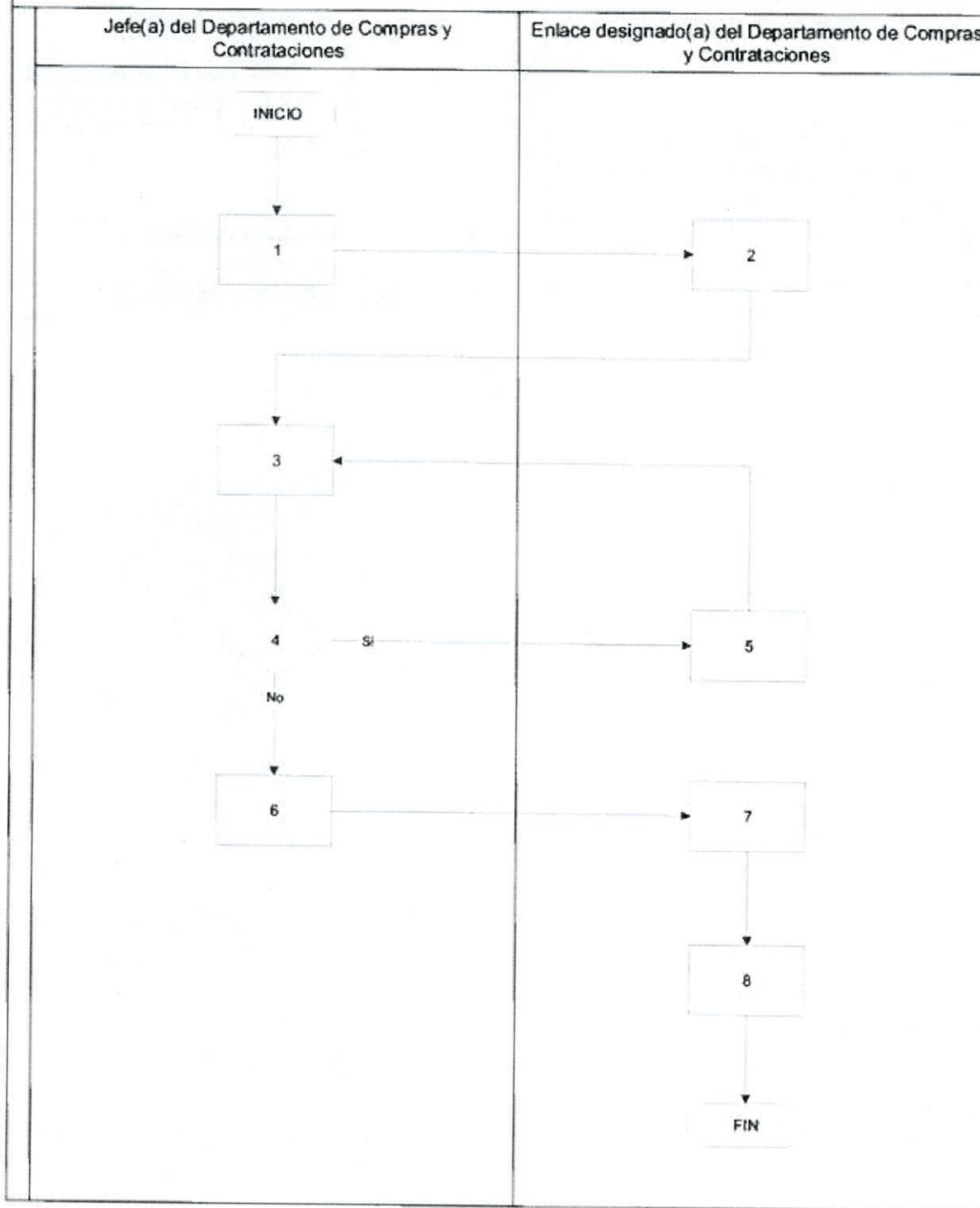
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe solicitud de la Dirección de Planificación, coordina con su equipo de trabajo la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Pre Electoral (POPE), Plan Operativo Electoral (POE) y Plan Operativo de Consulta Electoral (POC) de acuerdo a los formatos recibidos y traslada al enlace designado(a).
2.	Enlace designado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe instrucciones, recopila información, analiza, elabora el plan operativo según sea el caso y traslada.
3.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe la propuesta del plan operativo y revisa.
4.		Si tiene observaciones devuelve para que sean incorporadas.
5.	Enlace designado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, incorpora las observaciones correspondientes y devuelve.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Si no tiene observaciones coloca su visto bueno y traslada.
7.	Enlace designado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe y traslada con el visto bueno del Jefe(a) del Departamento Compras y Contrataciones en forma física y digital para revisión del enlace de la Dirección de Planificación.
8.		Recibe copia de oficio sellada y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



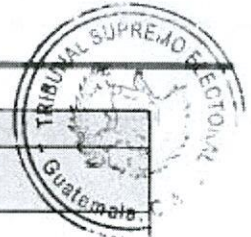
2. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).





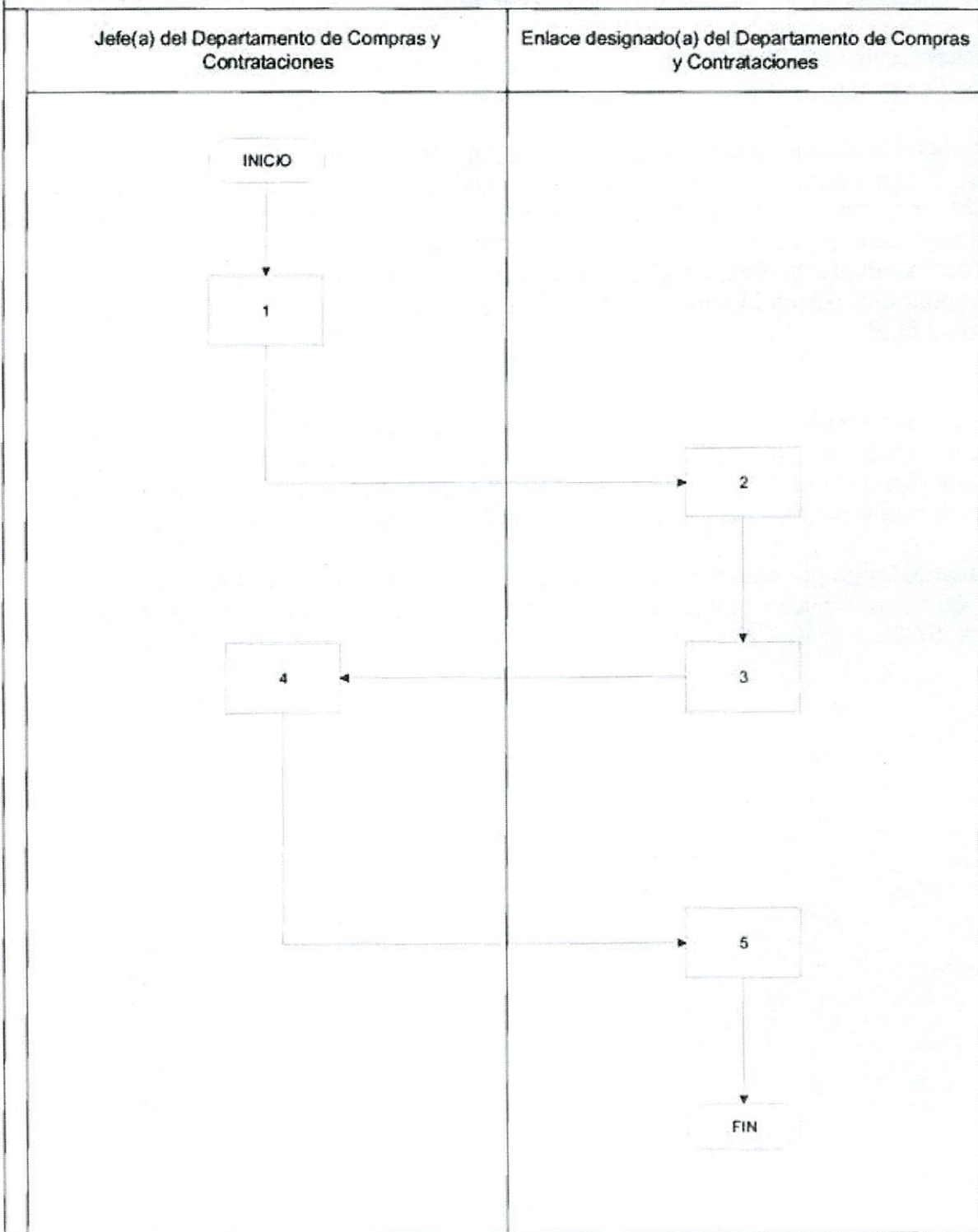
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO 3
3. SEGUIMIENTO AL MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LOS PLANES OPERATIVOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que conlleva la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de lo establecido en los distintos planes, mediante metodología de Gestión por Resultados, definida para cumplir con los entes rectores y evidenciar el avance en el cumplimiento de los resultados registrados en los sistemas SIGES y SICOINDES.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento al monitoreo correspondiente a las actividades programadas y realizadas de forma mensual y cuatrimestral con el objeto de cumplir con la planificación de actividades y formulación presupuestaria.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su reforma. • Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y sus reformas. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, Enlace designado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones y Recepcionista asignado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe de la Dirección de Planificación instrumentos del monitoreo mensual y cuatrimestral e instruye al enlace para que proceda a completarlos, para su envío en la fecha fijada de entrega.
2.	Enlace designado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe y verifica instrumentos que debe completar.
3.	Enlace designado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Completa e integra información, llena el instrumento de monitoreo de ejecución física del producto y subproducto al cual está vinculada la dependencia, así como el anexo, elabora oficio para visto bueno y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, revisa oficio coloca visto bueno e instruye que remita el oficio y los instrumentos de monitoreo a la Dirección de Planificación, en formato digital e impreso y traslada.
5.	Enlace designado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe oficio e instrumentos de monitoreo firmados y traslada a la Dirección de Planificación, posteriormente recibe copia de oficio sellada y firmada de recibido y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

3. SEGUIMIENTO AL MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LOS PLANES OPERATIVOS.





MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

La presentación del Plan Anual de Compras no obliga a las entidades afectadas a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeren.

Con base en el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que regula: ...“Sin embargo de ser necesario actualizar el mismo cuando varíen las necesidades de contratación de bienes, obras o servicios, la autoridad correspondiente podrá realizar la modificación de conformidad con los montos establecidos en el artículo 9 de la Ley”, se efectuarán las modificaciones al plan anual de compras una por cada cuatrimestre, según el calendario anual que se emitirá en su oportunidad.

Previo a realizar cualquier modificación al Plan Anual de Compras, las Dependencias deberán establecer la necesidad o circunstancia que sustente la modificación correspondiente la cual será sometida, inicialmente, al análisis y aprobación de la Dirección Administrativa sin perjuicio de la aprobación de la máxima autoridad.

Para que se tenga por bien recibida la solicitud de modificación esta debe superar los Q.25,000.00, por insumo, atendiendo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo No. 3, segundo párrafo.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO 4
4. MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales que debe realizar el Departamento de Compras y Contrataciones para efectuar las modificaciones al Plan Anual de Compras.	
OBJETIVO:	
Realizar las acciones necesarias para efectuar modificaciones al Plan Anual de Compras.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones y Analista de Compras designado(a).	

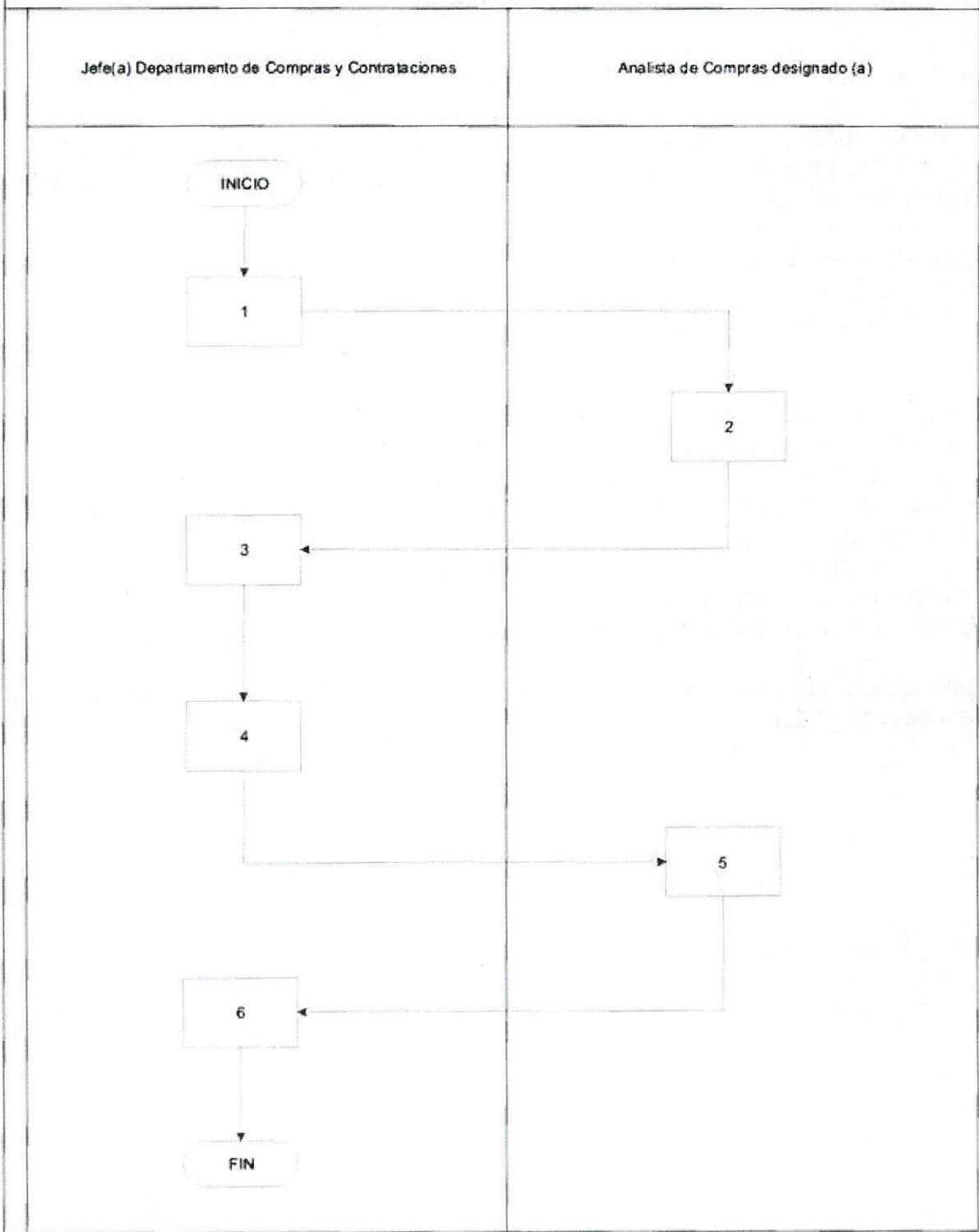
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe los oficios de la Dirección Administrativa, en las fechas señaladas en la introducción de este procedimiento, en el cual solicitan, la inclusión o modificación al Plan Anual de Compras (PAC), con la debida justificación del caso y en el formato proporcionado por el Departamento de Compras y Contrataciones. Revisa, asigna a Analista de Compras y traslada.
2.	Analista de Compras designado(a)	Recibe la documentación para efectuar la modificación, revisa el Plan Anual de Compras (PAC), prepara el archivo donde se muestra claramente las modificaciones al Plan Anual de Compras y determina si hay incremento, disminución, si es modificación de los bienes o servicios a adquirir o cambio de fecha de adquisición, por cada dependencia y el total. Genera reporte y traslada.
3.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, revisa, firma, gestiona visto bueno de Director(a) Administrativo(a) y traslada a Secretaría General para aprobación del Pleno de Magistrados.
4.		Recibe la aprobación, revisa y traslada a Analista de Compras designado.
5.	Analista de Compras designado(a)	Recibe autorización y modifica el Plan Anual de Compras (PAC) en GUAATECOMPRAS, genera y traslada el respectivo reporte.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, revisa que las modificaciones registradas en GUAATECOMPRAS sean correctas, autoriza la publicación en el sistema y traslada el reporte respectivo al Director(a) Administrativo(a) para su conocimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



4. MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS.





RECEPCIÓN DE REQUISICIONES (PEDIDOS)

El inicio de todos los procesos de compras y contrataciones no importando la modalidad de las mismas se da a partir de que la dependencia interesada presenta la requisición (pedido) al Departamento de Compras y Contrataciones, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el listado de chequeo autorizado para la revisión de los mismos.

Además de cumplir con estos requisitos es necesario que las dependencias solicitantes adjunten:

- Visa de disponibilidad del renglón presupuestario
- O Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP)

De acuerdo con el Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo, además deberá contarse con la requisición suscrita por el responsable que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación, cuando proceda, todo aprobado por la autoridad competente." con las excepciones que regula la Ley.

A continuación, se desarrolla en detalle el procedimiento para la recepción de las requisiciones (pedidos).



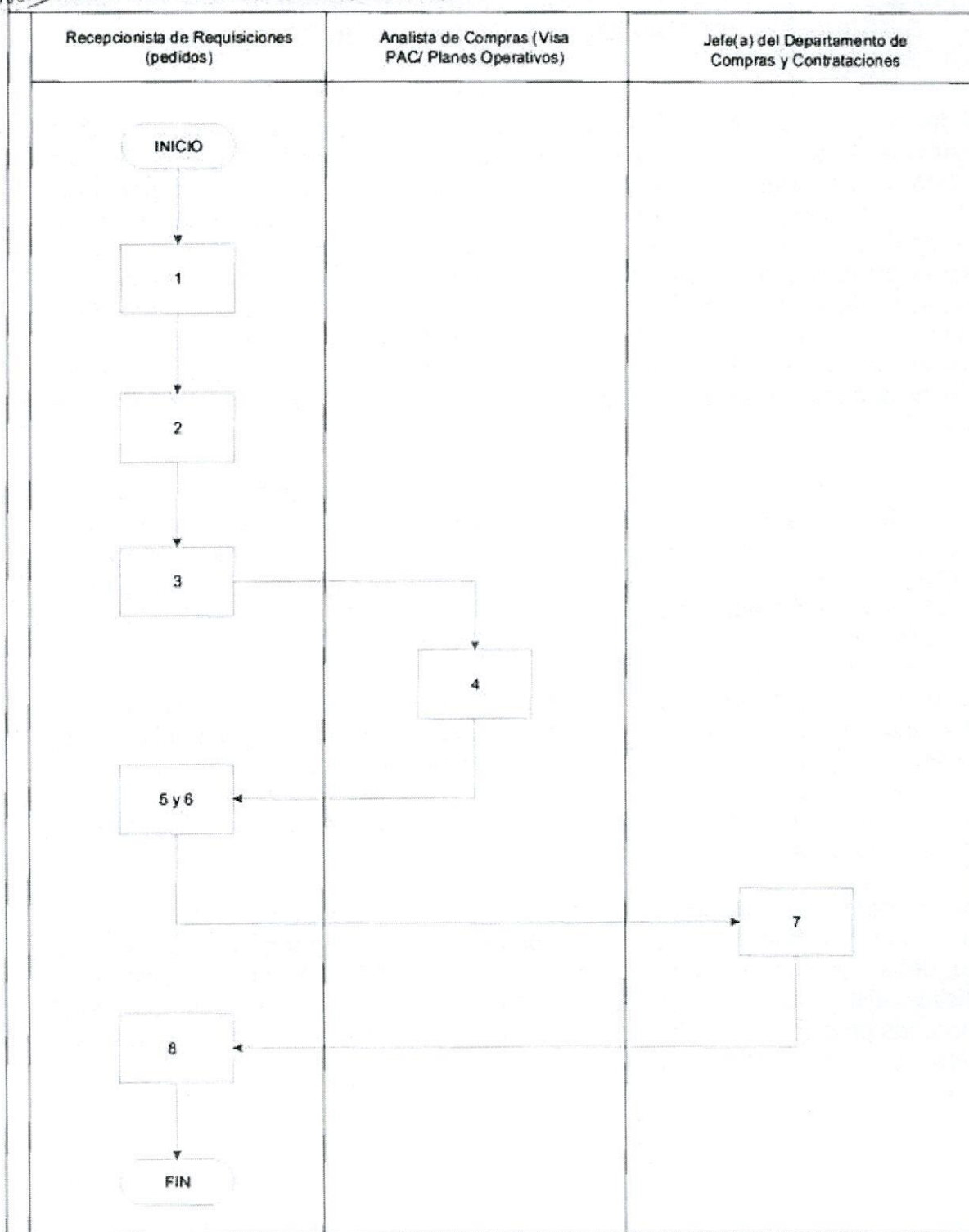
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO 5
5. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES (PEDIDOS).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales que realiza el Departamento de Compras y Contrataciones para recibir las requisiciones (pedidos) de bienes, suministros y servicios.	
OBJETIVO:	
Realizar las acciones necesarias en el Departamento de Compras y Contrataciones para la recepción de pedidos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, Recepcionista de Requisiciones (pedidos) y Analista de Compras (Visa PAC/ Planes Operativos).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe de la dependencia solicitante la requisición (pedido) y revisa que se cumpla con todos los requisitos establecidos en la lista de chequeo determinado (Anexo No.1), revisa que contenga la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP) o la visa presupuestaria, Constancia de no Existencia en el caso de bienes, verifica que el código de insumo y descripción esté conforme al catálogo del MINFIN, cuando corresponda.
2.		Si la requisición (pedido) no está correcta, 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). Fin del procedimiento.
3.		Si la requisición (pedido) está correcta y el monto es mayor a Q. 25,000.00 traslada, si el monto es menor continúa en paso 5.
4.	Analista de Compras (Visa PAC/ Planes Operativos)	Recibe la requisición (pedido) y revisa que esté contenido en el PAC/Planes Operativos, cuando corresponda (Grupo 1, únicamente sub grupo 18, Grupo 2, el renglón 298 no lleva código de insumo), rubrica y devuelve.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Registra en libro de control de requisiciones (pedidos) y gestiona en el Centro de Costo la emisión de la pre-orden, cuando corresponda, (en los casos del régimen de Cotización y Licitación la solicitud de la pre-orden se realizará al contar con resolución de adjudicación) Se exceptúan de la gestión de la pre-orden si es un expediente de gasto (proceso Comprometido-Devengado Subgrupos 13, 15 y 19 excepto los renglones, 158, 196, 197 y 199) en cuyo caso traslada al Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones para asignar analista.
6.		Recibe la requisición (pedido) con la pre-orden y traslada.
7.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe la requisición (pedido) con la pre-orden, y asigna a analista y traslada.
8.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe, registra en control Excel las requisiciones (pedidos) y entrega al Analista de Compras designado con libro de control de requisiciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

5. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES (PEDIDOS).





PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS O SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO

Con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 46 Bis literal l) "Prohibiciones: Las autoridades indicadas en el artículo 9 de esta Ley, no deberán autorizar el pago de adquisiciones hechas por otras modalidades de compra, si los precios son iguales o superiores a los que figuren en los listados de bienes y suministros adjudicados, en contrato abierto, así como la compra de productos de contrato abierto si estos no se encuentran vigentes; de efectuarse cualquiera de las acciones indicadas será responsabilidad de la autoridad que autorice." Es necesario hacer la respectiva verificación al catálogo de productos disponibles en contrato abierto en el Sistema GUATECOMPRAS y dejar constancia de la misma en cada expediente de adquisición no importando la modalidad de compra.

De conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado: "...Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleven a cabo las entidades a las que se refiere el artículo 1 de esta Ley, quienes lo podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados, por medio del contrato abierto, por el Ministerio de Finanzas Públicas..."

Derivado de la modernización del Sistema Guatecompras la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en su calidad de ente rector de la adquisición pública emite Circulares con directrices necesarias para las compras bajo esta modalidad.

La Circular Numero DIGAE-SCAyCA-02-2025, informa que se implementa el Módulo de Compras Electrónicas por Contrato Abierto.

El Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, previo a emitir la orden de compra para adquisiciones por la modalidad de contrato abierto, debe verificar los precios de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística -INE- y dejar constancia de dicha verificación para garantizar que, en el mercado, los precios de los bienes, suministros o servicios a adquirir son iguales o mayores a los de contrato abierto.



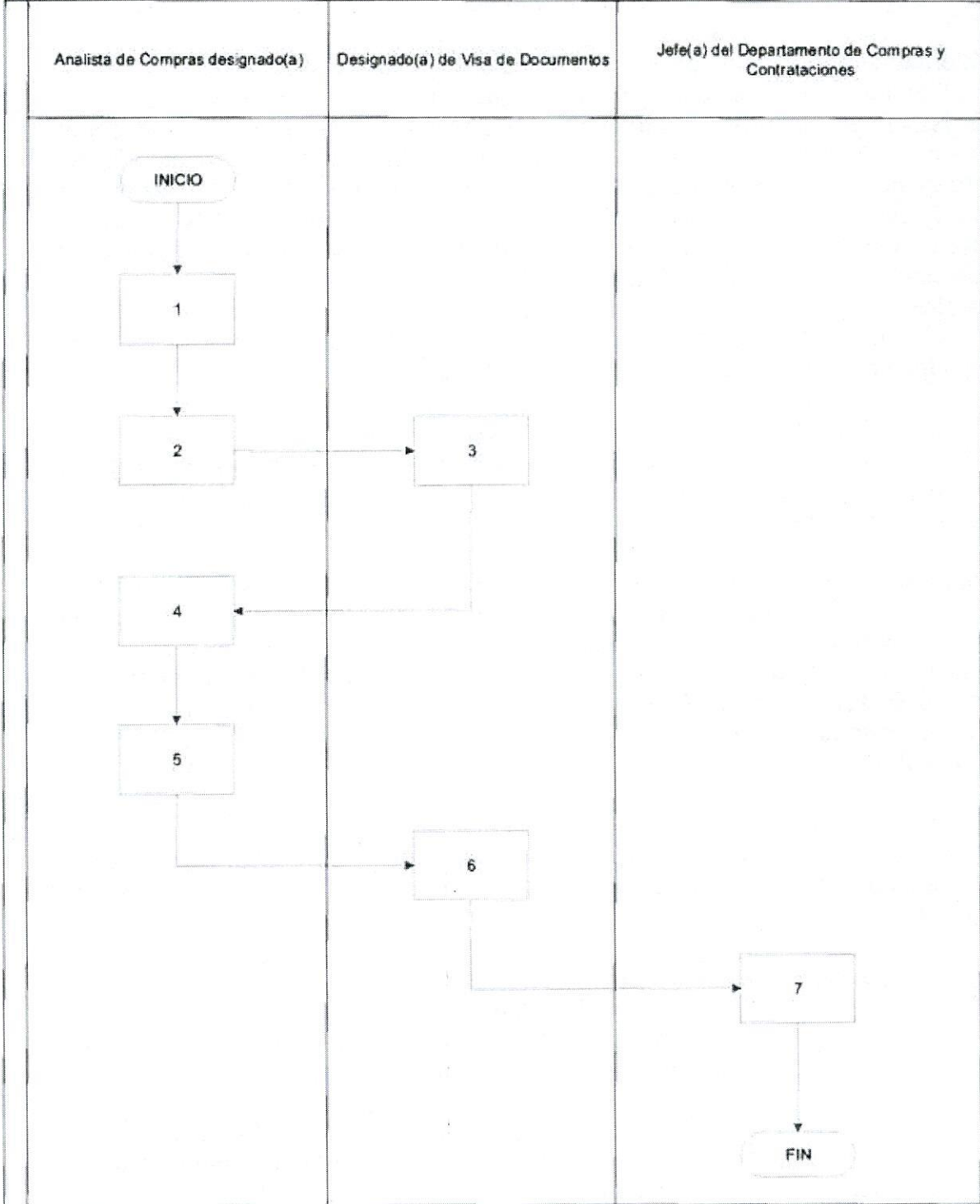
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
6. CONSULTA Y ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS O SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO.	PROCEDIMIENTO 6	
DEFINICIÓN GENERAL:		
Son pasos secuenciales, realizados por el Departamento de Compras y Contrataciones para la adquisición por contrato abierto		
OBJETIVO:		
Seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación, a través de un concurso público, a solicitud de dos o más instituciones del Estado al Ministerio de Finanzas Públicas		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas y su Reglamento. 		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones y Analista de Compras designado(a).		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Analista de Compras designado(a)	Recibe la requisición (pedido) e ingresa al portal del Sistema GUATECOMPRAS con su usuario y clave de comprador hijo, selecciona el módulo de Contrato Abierto, consulta de Productos por Categoría para verificar la disponibilidad del insumo, bien y/o servicio.
2.		<p>Si hay disponibilidad del insumo, bien y/o servicio en el Sistema GUATECOMPRAS, se da clic en la categoría a la cual pertenece el producto que desea adquirir y se agrega al carrito de compras, al finalizar de ingresar todos los productos solicitados se despliega la información de la Gestión de Compra da clic en generar Orden de Compra e imprime, elabora cuadro descriptivo, detallando costo individual, total y nombre del proveedor seleccionado, si es persona individual, se solicita copia de la patente de comercio de empresa y copia de la patente de comercio de empresa y de sociedad si es persona jurídica, RTU actualizado, incorpora estos documentos al expediente y traslada con orden de compra (Procedimiento de emisión de orden de compra).</p> <p>Si no existe disponibilidad del insumo, bien y/o servicio en contrato abierto, imprime constancia de lo consultado y lo incorpora al expediente.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Designado(a) de Visa de Documentos	Recibe el expediente, revisa que el mismo contenga la información correcta y que esté completo.
4.	Analista de Compras designado(a)	Si contiene información inexacta o está incompleto, devuelve a Analista de Compras designado(a) para que gestione o realice las correcciones necesarias. Regresa a paso 2
5.		Recibe, analiza y realiza las correcciones y devuelve.
6.	Designado(a) de Visa de Documentos	Revisa si está correcto y completo el expediente lo rubrica y traslada.
7.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, revisa, firma el reporte del producto en Contrato Abierto, orden de compra y traslada a donde corresponda según el monto del requerimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



6. CONSULTA Y ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS O SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO.



**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 consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuadas de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, debiendo firmar el cuadro comparativo elaborado por el analista de Compras designado, consignando en el mismo, el proveedor que adjudique de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en el artículo 28 de la ley de la materia.

El Analista de Compras designado, generará en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), la orden de compra o gestión Com-Dev, respectiva, la cual firma y gestiona las firmas del Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones y del Director(a) Administrativo(a).

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, suministro o servicio, debiendo publicar: requisición, cotización adjudicada, orden de compra, factura, constancia de ingreso al almacén y Acta unilateral de negociación de baja cuantía, se realizará un consolidado de las mismas conforme a lo estipulado en Resolución No. 001-2022, del Ministerio de Finanzas Públicas accionándose el consolidado de las compras de forma mensual. (VER EN ANEXO MODELO DE ACTA)

En compras de baja cuantía, el expediente administrativo que ingrese al Departamento de Compras y Contrataciones, deberá incluir obligatoriamente los documentos de soporte necesarios para iniciar el proceso de adquisición, que serán los siguientes:

- a. Requisición de compra (pedido), que contenga la justificación de la adquisición, especificaciones técnicas o características del bien, suministro o servicio a adquirir, el cual deberá estar debidamente suscrito por las personas responsables de la dependencia que Solicita.
- b. Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP) para bienes, o la visa presupuestaria para servicios el cual deberá ser extendido por el Departamento de Presupuesto.
- c. Certificación de Inventario, para las solicitudes de compra de tintas, tóner y mantenimientos y reparaciones de equipo. (renglones presupuestarios 162,168, 169, 267)



d. Constancia de NO existencia, emitida por la Sección de Almacén.

Cuando la solicitud de compra sea asignada al analista correspondiente para su trámite, deberá agregar al expediente lo siguiente:

1. Verificación realizada en el Sistema GUATECOMPRAS, la disponibilidad en Contrato Abierto, de conformidad con el artículo 46 de la ley.
2. Cotizaciones según sea el caso.
3. Cuadro Comparativo de precios con forme modelo incluido en los anexos.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO
7. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA (HASTA Q.25, 000.00).	7
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades realizadas por el Departamento de Compras y Contrataciones para la adquisición por baja cuantía.	
OBJETIVO:	
Realizar las acciones necesarias por el Departamento de Compras y Contrataciones, para efectuar las compras por esa modalidad.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones y Analista de Compras designado(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionista de Requisiciones (pedido)	Recibe la requisición (pedido) con la pre-orden y traslada a la Jefe(a) del Departamento Compras y Contrataciones para que asigne Analista. (Procedimiento de emisión de orden de compra). En el caso de tratarse de una gestión COM-DEV, traslada a la Jefatura del Departamento para que asigne Analista.
2.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente, verifica la revisión previa realizada por la recepcionista de requisiciones (pedidos), asigna y traslada.
3.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe el expediente para el registro manual y electrónico de control interno, traslada al analista designado(a) por medio de libro de asignaciones.
4.	Analista de Compras designado(a)	Recibe el expediente, verifica contrato abierto, si no existe, imprime constancia y continúa con el proceso de compra. Gestiona cotizaciones y elabora cuadro comparativo de precios de acuerdo con las ofertas recibidas y traslada.
5.	Designado(a) de Visa de Documentos	Recibe el expediente, analiza y verifica la documentación de soporte.
6.	Designado(a) de Visa de Documentos	Si la misma no está correcta, devuelve a Analista de Compras designado(a) para su corrección.



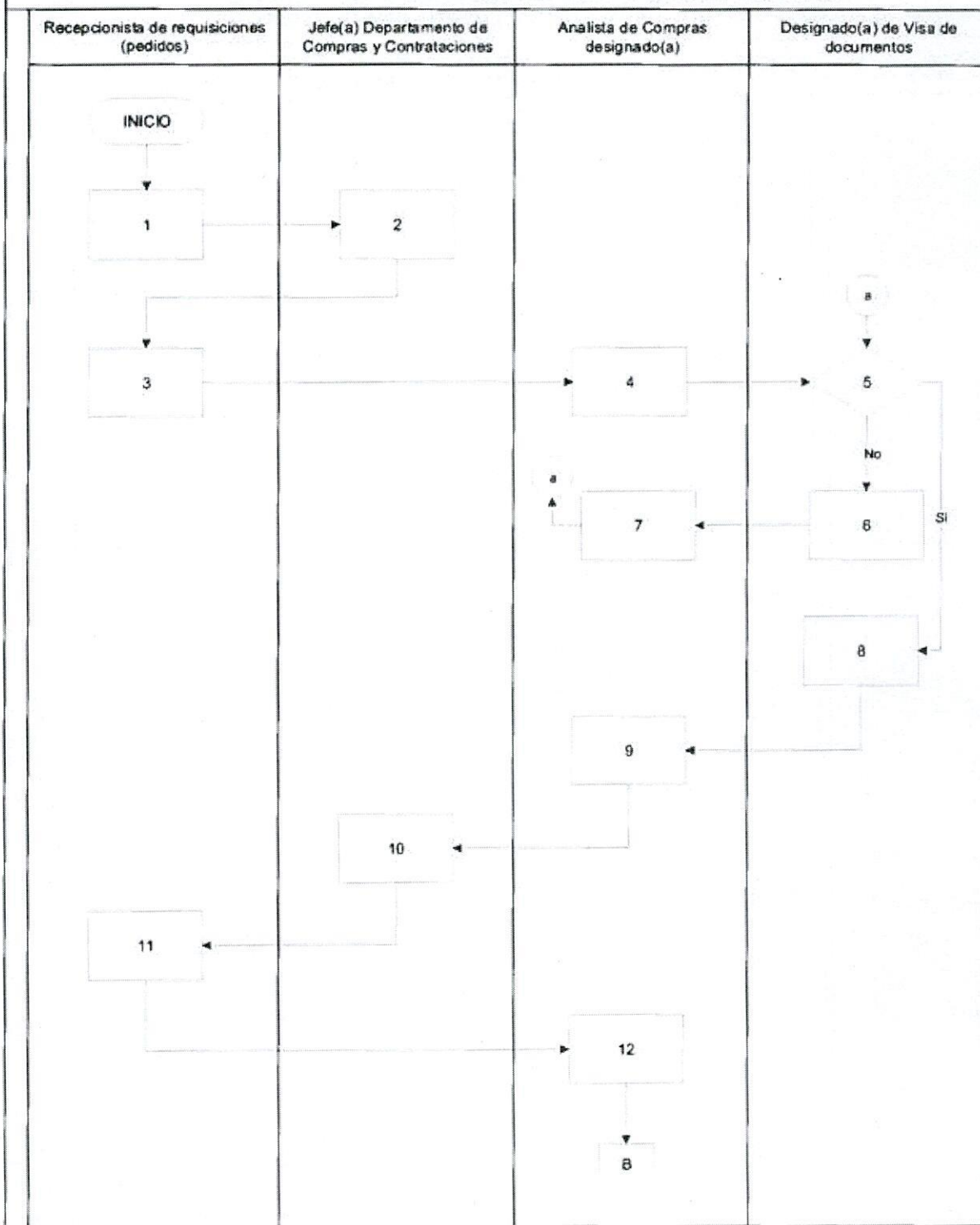
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, realiza las correcciones y devuelve. Regresa al paso número 5.
8.	Designado(a) de Visa de Documentos	Si está correcta la documentación, rubrica la requisición (pedido) y traslada a Analista de Compras designado(a), comprobando que el expediente está completo.
9.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, con rubrica de que el mismo está correcto y traslada.
10.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente, analiza y adjudica al proveedor conforme a los criterios de calificación (artículo 28 del Decreto Número 57-92), firma cuadro comparativo y traslada a recepción del Departamento de Compras y Contrataciones para que se adjunte Patente de Comercio de Sociedad (cuando corresponda) y RTU actualizado correspondiente al ejercicio fiscal vigente del proveedor adjudicado y traslada.
11.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe y traslada.
12.	Analista de Compras designado(a)	Recibe el expediente, elabora la cabecera en el Sistema SIGES para la consolidación o gestión COM-DEV, y traslada.
13.	Analista Autorizador de SIGES	Recibe el expediente, autoriza la cabecera de consolidación o gestión COM-DEV en el Sistema Informático de Gestión SIGES y devuelve.
14.	Analista de Compras designado(a)	Recibe el expediente, elabora la cabecera para la adjudicación en el Sistema SIGES y traslada.
15.	Analista Autorizador de SIGES	Recibe, revisa y autoriza en SIGES la adjudicación. Imprime la orden de compra o gestión Com-Dev, para los servicios del subgrupo 13, 15,19 excepto los renglones 158, 196,197 y 199 y traslada.
16.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe la orden de compra o gestión COM-DEV, firma y traslada para gestión de firma del Director(a) Administrativo(a).
17.	Analista Autorizador de SIGES	Recibe orden de compra para generar compromiso de pago (COM), en el caso de las gestiones COM-DEV, se debe de agregar fuentes y después genera compromiso (COM).

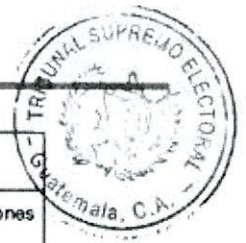


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
18.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe órdenes de compra o gestión COM-DEV firmadas y traslada al Departamento de Presupuesto para la aprobación del compromiso.
19.		Recibe el expediente con el compromiso aprobado y traslada.
20.	Analista de Compras designado(a)	Recibe orden de compra o gestión COM-DEV y notifica a proveedor adjudicado. Continúa con el Procedimiento de GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN Y DEVENGADO (DEV) PARA TODAS LAS MODALIDADES DE COMPRA.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

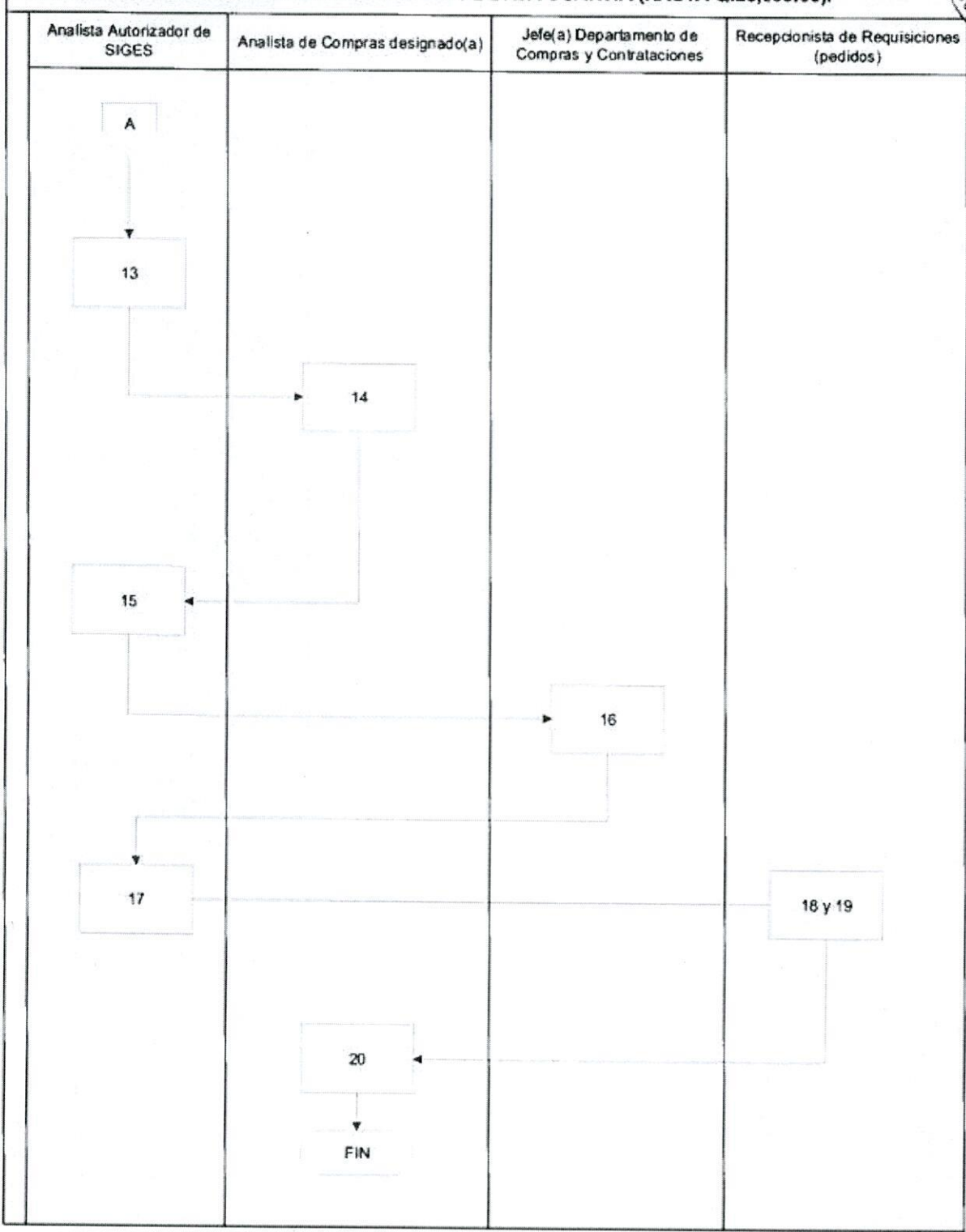


7. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA (HASTA Q.25,000.00).





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





MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

Esta modalidad contemplada en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el Sistema de 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).

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta, el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adjudicación.

La oferta electrónica se publicará en el Sistema de GUATECOMPRAS y deberá incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria, nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en el Sistema de GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria, el nombre o razón social del proveedor y el monto adjudicado.

La modalidad de compra directa es de carácter competitivo en el cual se requiere la presentación de ofertas de forma electrónica a través del Sistema GUATECOMPRAS, y en todo caso los proveedores interesados deberán estar inscritos y habilitados en el Registro General de Adquisiciones del Estado. Para esta modalidad específica no es obligatoria la presentación de documentos en forma física.

La entidad compradora será responsable de establecer en los Términos de Referencia para la adquisición, como mínimo lo siguiente:

- a. Detalle, especificaciones técnicas, características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir;
- b. Requisitos o condiciones que deberá llenar y presentar el oferente en la oferta electrónica, pudiendo solicitar otros requisitos substanciales vinculados a los bienes, suministros, servicios y obras a adquirir que no hayan sido presentados por el proveedor ante el Registro General de Adquisiciones del Estado;
- c. Criterios de calificación y adjudicación;
- d. Condiciones de entrega y forma de pago;
- e. Garantía de bien o servicio;
- f. Casos de incumplimiento y sanciones.



Adicional a lo anterior, en los casos en que fuera aplicable, los términos de referencia deberán incluir lo relativo a los seguros y/o garantías aplicables, dependiendo del servicio del que se trate.

Si cumplido el procedimiento descrito, no concurren interesados, la autoridad competente podrá autorizar la prórroga de por lo menos un día (1) hábil para recibir ofertas electrónicas a través del Sistema GUATECOMPRAS y de no presentarse ninguna oferta, deberá declararse el concurso desierto en el referido Sistema, pudiendo autorizar, se inicie un nuevo proceso de compra directa, o bien realizar una adquisición directa por ausencia de oferta siempre que se haya utilizado los requisitos y condiciones establecidos en los términos de referencia solicitados en el proceso competitivo que dio origen a la compra.

La publicación de la adquisición directa por ausencia de ofertas se realizará conforme se establece en las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, siendo responsabilidad de cada entidad observar los parámetros de transparencia y publicidad.

En el caso del Tribunal Supremo Electoral el responsable de la adjudicación es el Director(a) Administrativo(a).

De existir inconformidades en el NOG publicado, estas deben ser trasladadas con oficio al Director(a) Administrativo(a) para que resuelva lo correspondiente y traslade las respuestas pertinentes, según lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 27 de la Resolución No. 001-2022 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-.

Para toda adquisición bajo esta modalidad, se deberán redactar las siguientes actas:

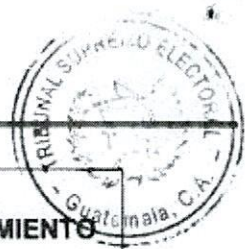
1. ACTA DE NEGOCIACIÓN EMITIDA POR LA COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Previo a emitir orden de compra o gestión COM-DEV, en el caso de contrataciones periódicas y consecutivas cuyo monto total no exceda de Q.90,000.00, el Departamento de Compras y Contrataciones deberá trasladar el expediente original a la Coordinación Jurídico Administrativo, con el objeto de que facione Acta de Negociación Bilateral, en la cual se deben hacer constar todos los pormenores de la misma, en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que formará parte del expediente original y será publicada en el Sistema GUATECOMPRAS.



**ACTA DE NEGOCIACIÓN EMITIDA POR LA JEFATURA DEL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Y DIRECCION
ADMINISTRATIVA**

Corresponde faccionar este tipo de Acta Administrativa, cuando el bien, obra o servicio solicitado se entregue en un solo acto a la Sección de Almacén y/o se encuentre recibido de conformidad por la dependencia solicitante.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO
8. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.	8
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales realizadas por el Departamento de Compras y Contrataciones para efectuar adquisiciones por esta modalidad.	
OBJETIVO:	
Adquirir de forma ágil los bienes, suministros o servicios para las dependencias solicitantes que no supere el monto establecido para esta modalidad de adquisición.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones y Analista de Compras designado(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Asigna la requisición al Analista de Compras designado(a) y traslada.
2.	Analista de Compras designado(a)	Recibe el expediente, elabora los Términos de Referencia de acuerdo a las especificaciones técnicas presentadas por la dependencia solicitante, la invitación a ofertar, el formulario de oferta del Tribunal Supremo Electoral y traslada.
3.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, revisa los Términos de Referencia, el formulario de ofertas del Tribunal Supremo Electoral, la requisición, especificaciones técnicas y la invitación a ofertar. Si no están correctas, realiza observaciones y devuelve.
4.	Analista de Compras designado(a)	Recibe, revisa, subsana las correcciones y devuelve.
5.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Una vez corregido el expediente, autoriza y devuelve al Analista de Compras designado(a) para el registro del concurso en el Sistema GATECOMPRAS.



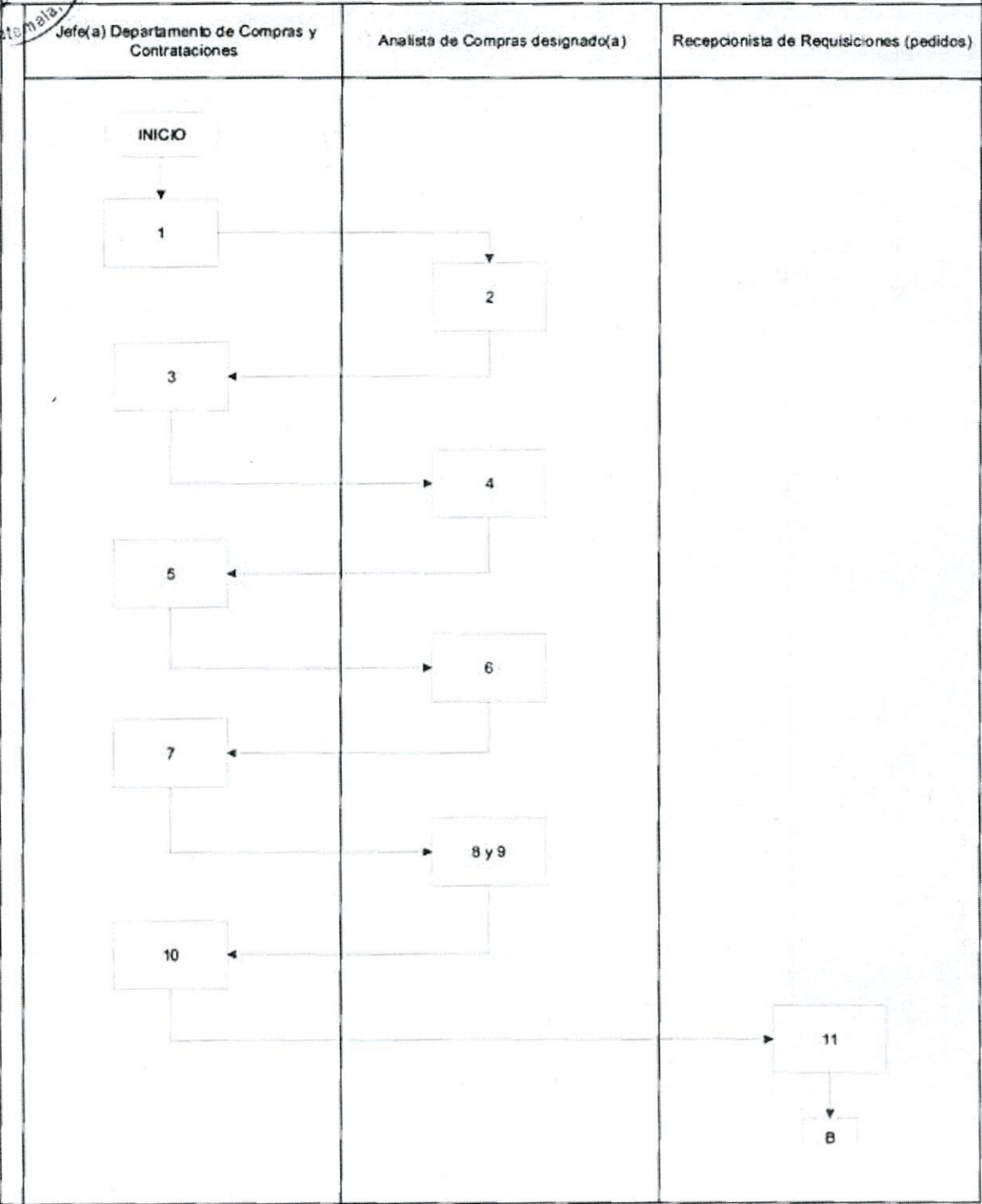
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Analista de Compras designado(a)	Con los Términos de Referencia aprobados crea el concurso en el Sistema de GUATECOMPRAS y automáticamente le asigna NOG, realiza la carga de los siguientes documentos: 1) Términos de Referencia del concurso, 2) Requisición (pedido) con especificaciones técnicas, 3) Invitación a ofertar y 4) formulario de oferta del Tribunal Supremo Electoral y traslada.
7.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, accesa al Sistema GUATECOMPRAS, ingresa al NOG indicado, revisa los documentos en GUATECOMPRAS y publica el evento, fijando día y hora para la recepción de ofertas electrónicas en el Sistema GUATECOMPRAS. Imprime constancia de publicación incorpora al expediente y devuelve.
8.		Al cumplirse el plazo establecido para la recepción de ofertas, revisa el concurso en el Sistema de GUATECOMPRAS con el NOG generado.
9.	Analista de Compras designado(a)	Si existen ofertas electrónicas, descarga la información del Sistema de GUATECOMPRAS, la adjunta al expediente, elabora y firma cuadro comparativo de ofertas consignando en el mismo las observaciones relevantes de las ofertas recibidas, también realiza cuadro de criterios de calificación, cuadro de adjudicación y lo traslada.
10.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Analiza cuadro comparativo, recomienda la adjudicación de conformidad al cuadro de criterios de calificación, firma y sella en la casilla del proveedor sugerido en el cuadro de adjudicación, remite al Director(a) Administrativo(a) para que bajo su responsabilidad adjudique.
11.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe expediente de Director(a) Administrativo(a) con adjudicación y traslada.
12.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, revisa, instruye su publicación y traslada.

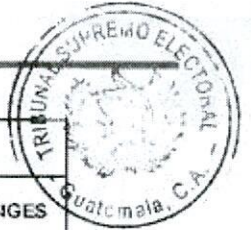


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
13.		Recibe el expediente para proceder a su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, cambiando el estatus del mismo.
14.	Analista de Compras designado(a)	Si se trata de servicios prestados periódicamente al Tribunal Supremo Electoral, previo a emitir orden de compra o gestión COM-DEV, gestiona ante la Coordinación Jurídico Administrativo, el faccionamiento del Acta de Negociación o el contrato respectivo.
15.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe expediente con Acta de Negociación o el contrato respectivo y traslada.
16.	Analista de Compras designado(a)	Recibe el expediente y procede a emitir la orden de compra o gestión COM-DEV, para los servicios de los subgrupo 13, 15, 19 excepto los renglones 158, 196, 197 y 199 y traslada.
17.	Analista Autorizador de SIGES	Recibe expediente, autoriza cabecera, imprime y traslada.
18.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente con orden de compra o gestión COM-DEV, firma y traslada.
19.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe la orden de compra o gestión COM-DEV, firma, gestiona firma de Director(a) Administrativo(a) y traslada.
20.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe órdenes de compra o gestión COM-DEV firmadas y traslada al Departamento de Presupuesto para la aprobación del compromiso.
21.		Recibe el expediente con el compromiso aprobado y traslada.
22.	Analista de Compras designado(a)	Recibe orden de compra o gestión COM-DEV y notifica a proveedor adjudicado. Continúa con el procedimiento de GESTION DE LIQUIDACION Y DEVENGADO (DEV) PARA TODAS LAS MODALIDADES DE COMPRA.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

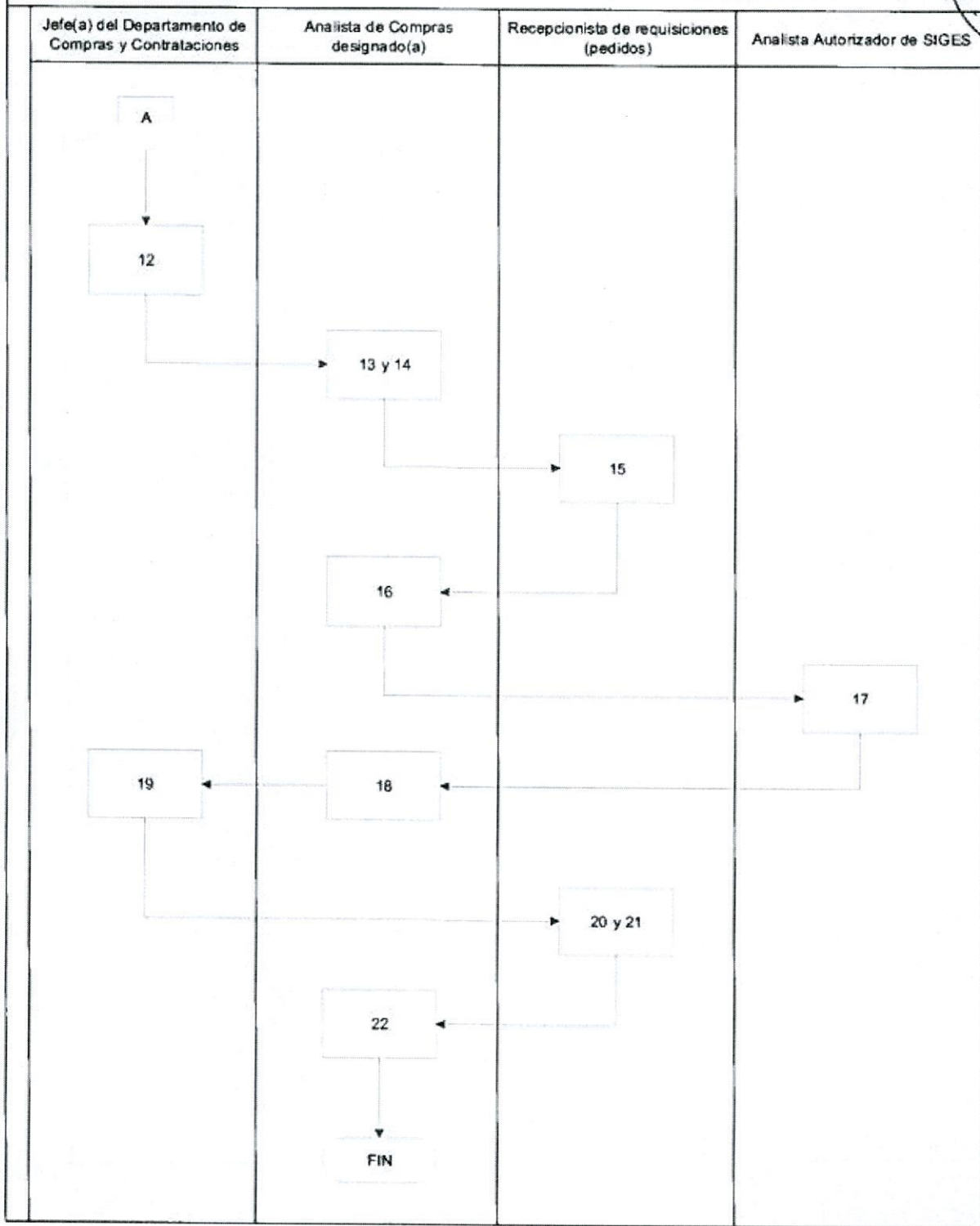


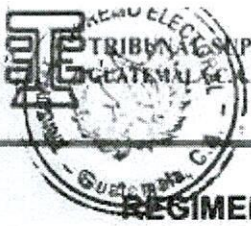
8. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.





8. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.





RÉGIMEN DE ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN

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

Previo a iniciar con esta modalidad de compra, se deberá hacer la consulta en GUATECOMPRAS, en el módulo de contrato abierto, para verificar que el bien o servicio esté disponible en esta categoría.

En la modalidad de cotización, la aprobación de las bases, el nombramiento de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a la autoridad administrativa superior, en este caso al Magistrado (a) Presidente.

La modalidad de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores que deben estar inscritos y precalificados en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE). Los interesados deberán adquirir las bases en modo electrónico descargables de GUATECOMPRAS.

Entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.

La entidad contratante no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productos o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar o análogo de conformidad con lo establecido en el artículo Número 39, último párrafo, del Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

Para llevar a cabo esta modalidad de compra, deberán elaborarse las BASES DE COTIZACION, con los documentos siguientes:

1. Especificaciones generales y técnicas.
2. Requisición, (pedido).
3. Disposiciones especiales.

Las Bases de Cotización deberán contener:

1. Nombre exacto del evento.
2. Especificaciones generales y técnica.
3. Perfil de los integrantes de la JUNTA.



4. Listado de documentos que debe contener la plica, en original.
5. Indicación de las garantías que el oferente deberá constituir.
6. Día, hora y lugar donde se deben presentar las ofertas.
7. Forma de pago.
8. Tiempo de entrega.
9. Lugar de entrega.
10. Criterios de calificación.
11. Cronograma de actividades.
12. Modelo de oferta.
13. Modelo de certificación bancaria.

Las actuaciones de la Junta están reguladas en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		PROCEDIMIENTO 9
9. REGIMEN DE ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN POR MONTOS MAYORES DE Q. 90,000.00 A Q 900,000.00.		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Son las actividades secuenciales realizadas por el Departamento de Compras y Contrataciones para las adquisiciones bajo esa modalidad		
OBJETIVO:		
Realizar las acciones necesarias por el Departamento de Compras y Contrataciones, para efectuar las compras bajo la modalidad Régimen de Adquisición por Cotización.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones y Analista de Compras designado(a).		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe y traslada el requerimiento de la dependencia solicitante.
2.	Analista de Compras designado(a)	Recibe, analiza las especificaciones generales y técnicas.
3.		Si existe alguna incongruencia, devuelve a la dependencia solicitante para su corrección.
4.		Si no existiera ninguna corrección o ya fue corregida, realiza el proyecto de bases de cotización de conformidad con las especificaciones generales y técnicas consignadas en el requerimiento y traslada.
5.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe proyecto de bases de cotización para su revisión.
6.		Si hay alguna corrección, devuelve al Analista de Compras designado(a) para que realice los cambios solicitados.
7.	Analista de Compras designado(a)	Recibe, analiza e incorpora los cambios solicitados y devuelve. Regresa al paso 5.

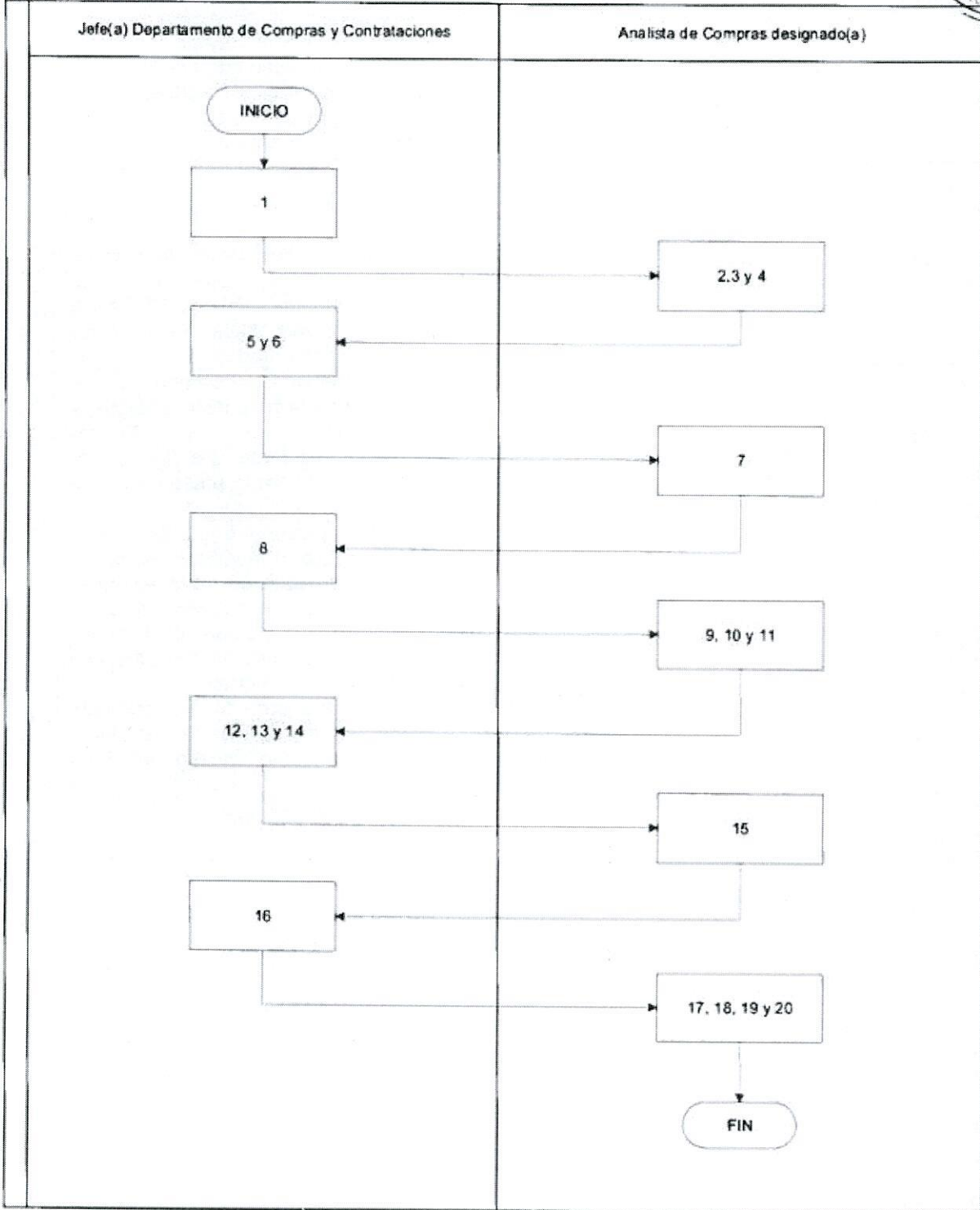
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
8.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Si no existiera ninguna corrección al proyecto de bases, devuelve al Analista de Compras designado para que publique en el Sistema de GUATECOMPRAS y se genere el NOG respectivo.
9.	Analista de Compras designado(a)	Recibe el expediente y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS, el cual deberá estar como mínimo tres días hábiles publicado para que se reciban sugerencias o comentarios del proyecto de bases.
10.		Si se reciben observaciones: De carácter técnico se gestionan con la dependencia solicitante para que sean atendidas. Si fueran de otra índole se atienden internamente.
11.		Si transcurrido el tiempo no se reciben observaciones del proyecto de bases, el Sistema GUATECOMPRAS en automático dará por finalizada esta opción. Elabora oficio de solicitud de autorización de Bases de Cotización y solicitud de elaboración de dictámenes correspondientes, así como nombramiento de la Junta de Recepción de Ofertas y Comisión Receptora y Liquidadora.
12.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente para firma, gestiona visto bueno de Director(a) Administrativo(a).
13.		Recibe expediente con firma de visto bueno en oficio y traslada a Secretaría General, para que solicite los Dictámenes correspondientes. Posteriormente eleva a Magistrado(a) Presidente para la aprobación de las bases definitivas y se instruya la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.
14.		Recibe expediente y traslada al Analista de Compras designado(a).
15.	Analista de Compras designado(a)	Recibe el expediente, carga en el sistema los documentos necesarios y solicita al Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones fije la hora y día de recepción de ofertas (ocho (8) días hábiles como mínimo).



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
16.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, revisa en el Sistema GUATECOMPRAS que todo este de conformidad con el expediente, fija el día y hora de recepción de ofertas, publica, imprime la constancia de publicación y traslada al Analista de Compras designado.
17.	Analista de Compras designado(a)	Resguarda el expediente estando a la espera de posibles consultas por parte de los oferentes interesados. En caso de requerir aclaraciones, la persona interesada debe escribir sus preguntas directamente en el Sistema GUATECOMPRAS, al menos tres días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas.
18.		De solicitarse aclaraciones, gestiona con la dependencia solicitante la respuesta aclaratoria, publica la misma en el Sistema GUATECOMPRAS a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.
19.		Si antes de cumplir el plazo para la presentación de las ofertas es necesario modificar las bases, mediante Acuerdo o Resolución de la autoridad superior, éstas se publicarán nuevamente en el Sistema GUATECOMPRAS y a partir de su nueva publicación se contarán 8 días hábiles para que los oferentes presenten sus ofertas.
20.		El día y hora señalado para la recepción de ofertas, traslada el expediente a la Junta Receptora de Ofertas como mínimo una hora antes de la recepción de las mismas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



9. REGIMEN DE ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN POR MONTOS MAYORES DE Q. 90,000.00 A Q. 900,000.00.





RÉGIMEN DE ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN

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 GUATECOMPRAS y una vez en el Diario Oficial, entre dichas publicaciones debe mediar un plazo no mayor a cinco días calendario.

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 y su Reglamento.

Previo a iniciar con esta modalidad de compra, se deberá hacer la consulta en GUATECOMPRAS, en el módulo de contrato abierto, para verificar que el bien o servicio esté disponible en esta categoría.

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

- a. Proyecto de Bases de Licitación.
- b. Especificaciones Generales.
- c. Especificaciones Técnicas.
- d. Disposiciones Especiales.

Con base en 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) al Departamento 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 (CIDP) o visa respectiva.

El Departamento 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:

- a. La autorización para el trámite del concurso de Licitación.
- b. El nombramiento de los miembros Titulares y Suplentes de la Junta de Licitación que conocerá el concurso y,
- c. La emisión de los dictámenes técnico, jurídico y financiero.



Una vez aprobado el proyecto de bases, será publicado en el Sistema GATECOMPRAS por el Departamento de Compras y Contrataciones. El plazo para recibir ofertas debe ser como mínimo cuarenta (40) días calendario.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO 10
10. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN POR MONTOS MAYORES A Q.900,000.00 EN ADELANTE.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales realizadas por el Departamento de Compras y Contrataciones para las adquisiciones bajo esa modalidad.	
OBJETIVO:	
Realizar las acciones necesarias por el Departamento de Compras y Contrataciones, para efectuar las compras por la modalidad de Licitación.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones y Analista de Compras designado(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe y traslada al Analista de Compras designado el requerimiento de la dependencia solicitante.
2.	Analista de Compras designado(a)	Recibe y revisa las especificaciones generales y técnicas,
3.		Si existe alguna incongruencia, devuelve a la dependencia solicitante para su corrección.
4.		Si no existiera ninguna corrección o ya fue corregida, realiza el proyecto de Bases de Licitación de conformidad con las especificaciones generales y técnicas consignadas en el requerimiento y traslada.
5.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe proyecto de Bases de Licitación para su revisión.
6.		Si hay alguna corrección, devuelve al Analista de Compras designado(a) para que realice los cambios solicitados.
7.	Analista de Compras designado(a)	Recibe, revisa, realiza correcciones y devuelve. Regresa a paso 5.

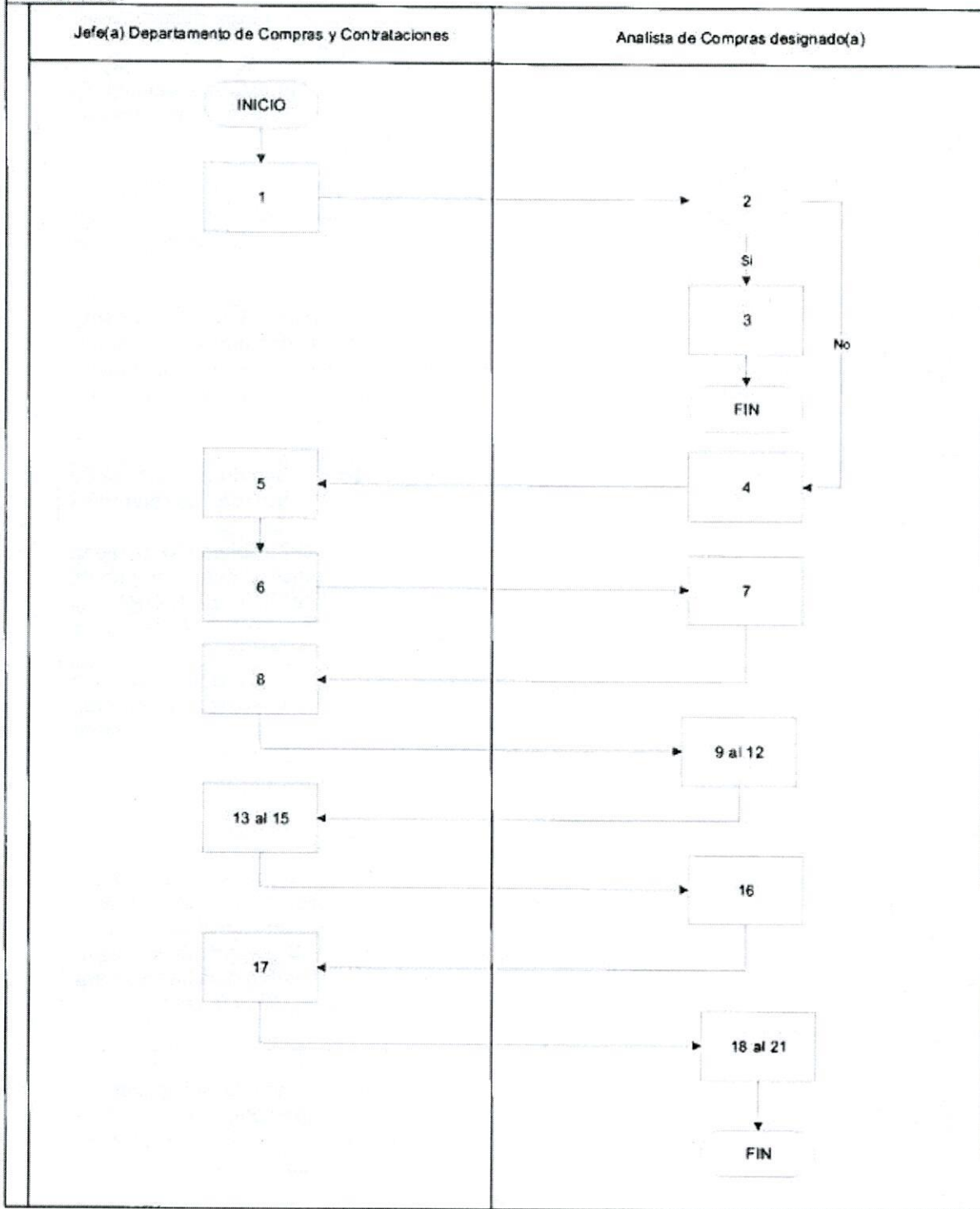
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
8.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Si no existiera ninguna corrección al proyecto de Bases de Licitación, devuelve.
9.	Analista de Compras designado(a)	Recibe el expediente y publica en el Sistema GUAATECOMPRAS, el cual deberá estar como mínimo tres (3) días hábiles publicado para que se reciban sugerencias o comentarios del proyecto de Bases de Licitación.
10.		Si se reciben observaciones: De carácter técnico se gestionan con la dependencia solicitante para que sean atendidas. Si fueran de otra índole se atienden internamente.
11.		Si transcurrido el tiempo no se reciben observaciones del proyecto de bases, el Sistema GUAATECOMPRAS en automático dará por finalizada esta opción.
12.		Elabora oficio de solicitud de autorización de Bases de Licitación y solicitud de elaboración de Dictámenes correspondientes, así como nombramiento de la Junta de Recepción de Ofertas y Comisión Receptora y Liquidadora y traslada.
13.		Recibe expediente para firma, gestiona visto bueno de Director(a) Administrativo(a).
14.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente con firma de visto bueno en oficio y traslada a Secretaría General, para que solicite los Dictámenes correspondientes. Posteriormente eleva al Pleno de Magistrados para la aprobación de las bases definitivas y se instruya la publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS.
15.		Recibe expediente con Resolución de aprobación, revisa, instruye que se registre en el Sistema GUAATECOMPRAS y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
16.	Analista de Compras designado(a)	<p>Recibe el expediente, carga en el sistema los documentos necesarios y solicita al Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones fije la hora y día de recepción de ofertas (cuarenta (40) días calendario.)</p> <p>Se realizará la publicación en el Diario Oficial por única vez, entre ambas publicaciones deberá mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.</p>
17.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	<p>Recibe, revisa en el Sistema GUATECOMPRAS que todo esté de conformidad con el expediente, fija el día y hora de recepción de ofertas, publica, imprime la constancia de publicación y traslada.</p>
18.	Analista de Compras designado(a)	<p>Resguarda el expediente estando a la espera de posibles consultas por parte de los oferentes interesados.</p> <p>En caso de requerir aclaraciones, la persona interesada debe escribir sus preguntas directamente en el Sistema GUATECOMPRAS, al menos tres días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas.</p>
19.		<p>De solicitarse aclaraciones, gestiona con la dependencia solicitante la respuesta aclaratoria, publica la misma en el Sistema GUATECOMPRAS a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.</p>
20.		<p>Si antes de cumplir el plazo para la presentación de las ofertas es necesario modificar las bases, mediante Acuerdo o Resolución de la autoridad superior, éstas se publicarán nuevamente en el Sistema GUATECOMPRAS y a partir de su nueva publicación se contarán ocho (8) días hábiles para que los oferentes presenten sus ofertas.</p>
21.		<p>El día y hora señalado para la recepción de ofertas, traslada el expediente a la Junta Receptora de Ofertas como mínimo una hora antes de la recepción de las mismas.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



10. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN POR MONTOS MAYORES A Q. 900,000.00 EN ADELANTE.





MODALIDAD ESPECIFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

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

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

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

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

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

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, no será necesario establecer el extremo de proveedor único para aquellas adquisiciones que se deban realizar en los casos en las que el cambio del proveedor genere la pérdida de la garantía del bien o pérdida de preexistencias en el caso del seguro de personas, siempre que la entidad compradora justifique el comportamiento histórico de la prestación del servicio y las condiciones específicas que la prestación del mismo implica.

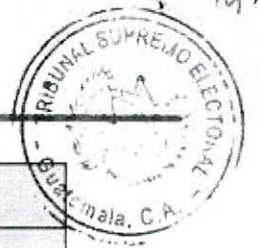


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO 11
11. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales que realiza el Departamento de Compras y Contrataciones para realizar la adquisición por la modalidad de Proveedor Único.	
OBJETIVO:	
Realizar las acciones necesarias en el Departamento de Compras y Contrataciones para llevar a cabo las adquisiciones por la modalidad de Proveedor Único.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones y Analista de Compras designado(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe, registra solicitud de adquisición (pedido) y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe requisición (pedido), realiza consultas y si considera que el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido a través de un solo proveedor e instruye al Analista de Compras designado(a) para realizar proyecto de Manifestación de Interés.
3.	Analista de Compras designado(a)	Recibe requisición (pedido), elabora proyecto de Manifestación de Interés y traslada.
4.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe proyecto de Manifestación de Interés, y revisa.
5.		Si hay alguna corrección, devuelve al Analista de Compras designado(a) para que realice los cambios solicitados.
6.	Analista de Compras designado(a)	Recibe, revisa, incorpora modificaciones y devuelve. Regresa al paso 4.
7.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Si no existiera ninguna corrección al proyecto de Manifestación de Interés, devuelve.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
8.	Analista de Compras designado(a)	Recibe el expediente y publica en el Sistema GUATECOMPRAS, el cual deberá estar como mínimo tres (3) días hábiles publicado para que se reciban sugerencias o comentarios del proyecto de Manifestación de Interés.
9.		Si transcurrido el tiempo no se reciben observaciones del proyecto de Manifestación de Interés, el Sistema GUATECOMPRAS en automático dará por finalizada esta opción.
10.		Si se reciben observaciones: De carácter técnico se gestionan con la dependencia solicitante para que sean atendidas. Si fueran de otra índole se atienden internamente.
11.		Elabora oficio de solicitud de autorización de bases de manifestación de interés, solicitud de elaboración de dictámenes correspondientes y nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora.
12.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente para firma, traslada para visto bueno de Director(a) Administrativo(a).
13.		Recibe expediente con firma de visto bueno en oficio y traslada a Secretaría General, para que solicite los Dictámenes correspondientes. Posteriormente eleva al Pleno de Magistrados para la aprobación de las bases definitivas y se instruya la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.
14.		Recibe expediente con Resolución de aprobación, revisa, instruye que se registre en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada
15.	Analista de Compras designado(a)	Recibe el expediente, carga en el sistema los documentos necesarios y solicita al Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones fije la hora y día de recepción de ofertas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
16.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	<p>Recibe, revisa en el Sistema GUAATECOMPRAS que todo este conforme el expediente, fija el día y hora de recepción de ofertas (5 días hábiles como mínimo), publica, imprime la constancia de publicación y traslada al Analista de Compras designado(a).</p> <p>Instruye al Analista de Compras designado(a) para realizar la propuesta del texto para las publicaciones de ley, invitando a los interesados a participar en dicha contratación.</p>
17.	Analista de Compras designado(a)	Elabora propuesta de invitación, especificando las cantidades, características y condiciones esenciales para la adquisición del bien, servicio, producto o suministro, señalando el día, hora y lugar para que presenten su propuesta de oferta y traslada.
18.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, revisa e instruye al Analista de Compras designado(a) para que publique en el Sistema GUAATECOMPRAS la Manifestación de Interés por un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, al tercer día de estar publicado en dicho sistema instruye, para publicar en el Diario Oficial y en uno de mayor circulación, invitando a los interesados a ofertar los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presenten su propuesta de oferta y traslada.
19.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, realiza gestiones para la publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS.
20.		<p>Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la última publicación, verifica en el Sistema GUAATECOMPRAS si existe solicitud de aclaración, en caso de existir, gestiona con la dependencia solicitante y publica la respuesta que corresponda en el Sistema.</p> <p>Gestiona la publicación de la Manifestación de Interés en los medios de comunicación escritos señalados.</p>
21.		Resguarda expediente para ser trasladado a la Comisión Receptora en la fecha establecida.

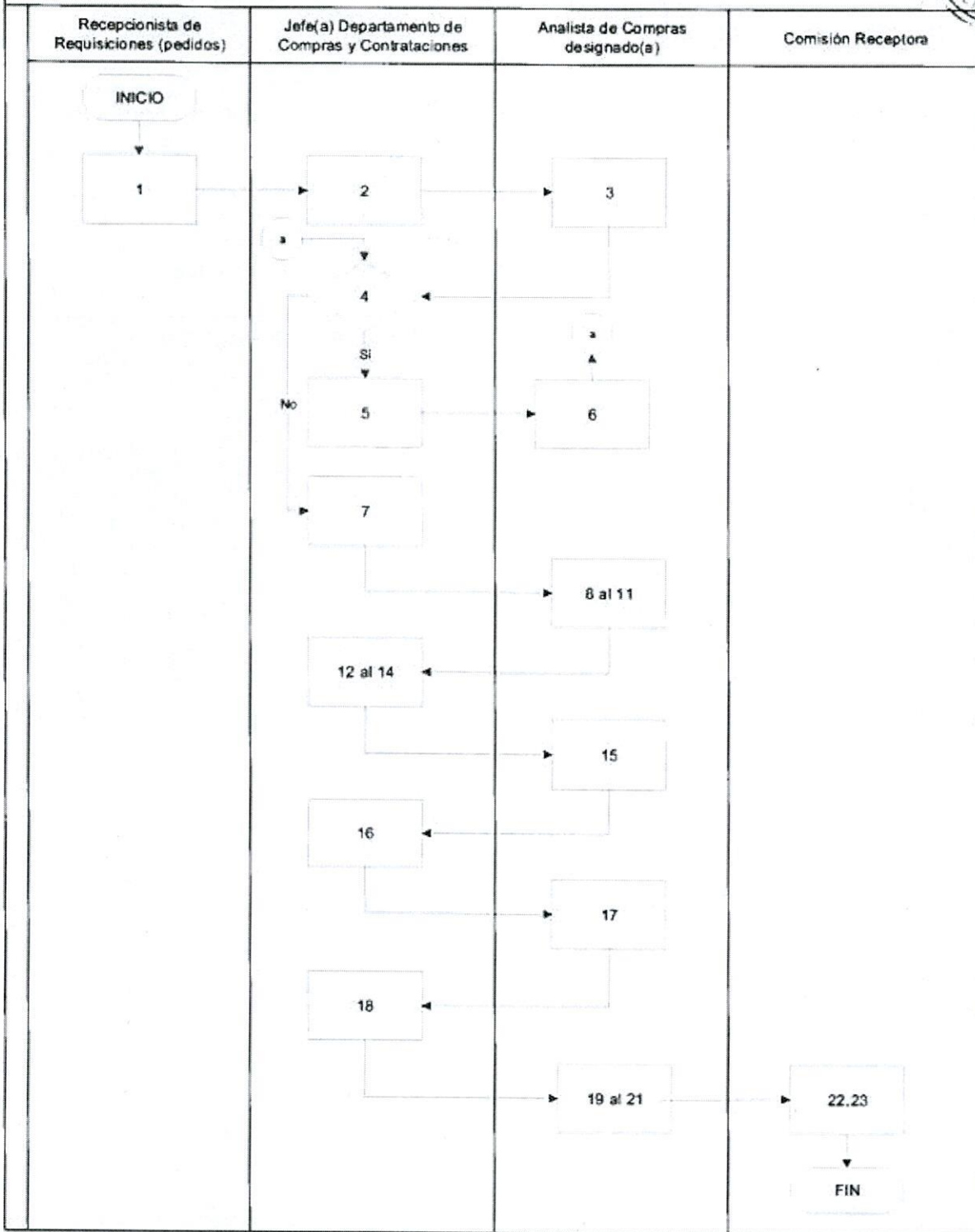


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
22.	Comisión Receptora	Si el día y la hora señalada para la recepción de la Manifestación de Interés, no se presenta ningún oferente, la Comisión Receptora levantará acta respectiva.
23.		Si el día y hora señalada para la recepción de la Manifestación de Interés, se presentaran dos o más oferentes, la Comisión Receptora levantará acta respectiva indicando tal extremo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



40

11. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO.





NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Conforme a lo establecido en el artículo 2 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y artículo 5 del Reglamento, son las adquisiciones de bienes, servicios personales y no personales, de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades.

Las negociaciones se podrán hacer con o sin pago, por permuta o por compensación de la siguiente manera:

- a. Cuando se trate de bienes muebles, equipos y suministros, servicios personales y no personales, previa autorización de las autoridades competentes.
- b. Cuando se trate de transferencia de posesión o de propiedad de bienes muebles, previa autorización por acuerdo gubernativo, formalizándose mediante escritura pública suscrita ante el Escribano de Cámara y de Gobierno.

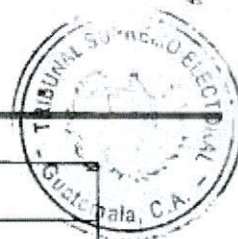


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO 12
12. NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales que debe realizar el Departamento de Compras y Contrataciones para la adquisición bajo esta modalidad.	
OBJETIVO:	
Adquirir bienes, suministros o contratación de servicios bajo esta modalidad.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, Recepcionista de Requisiciones (pedidos) y Analista de Compras designado(a).	

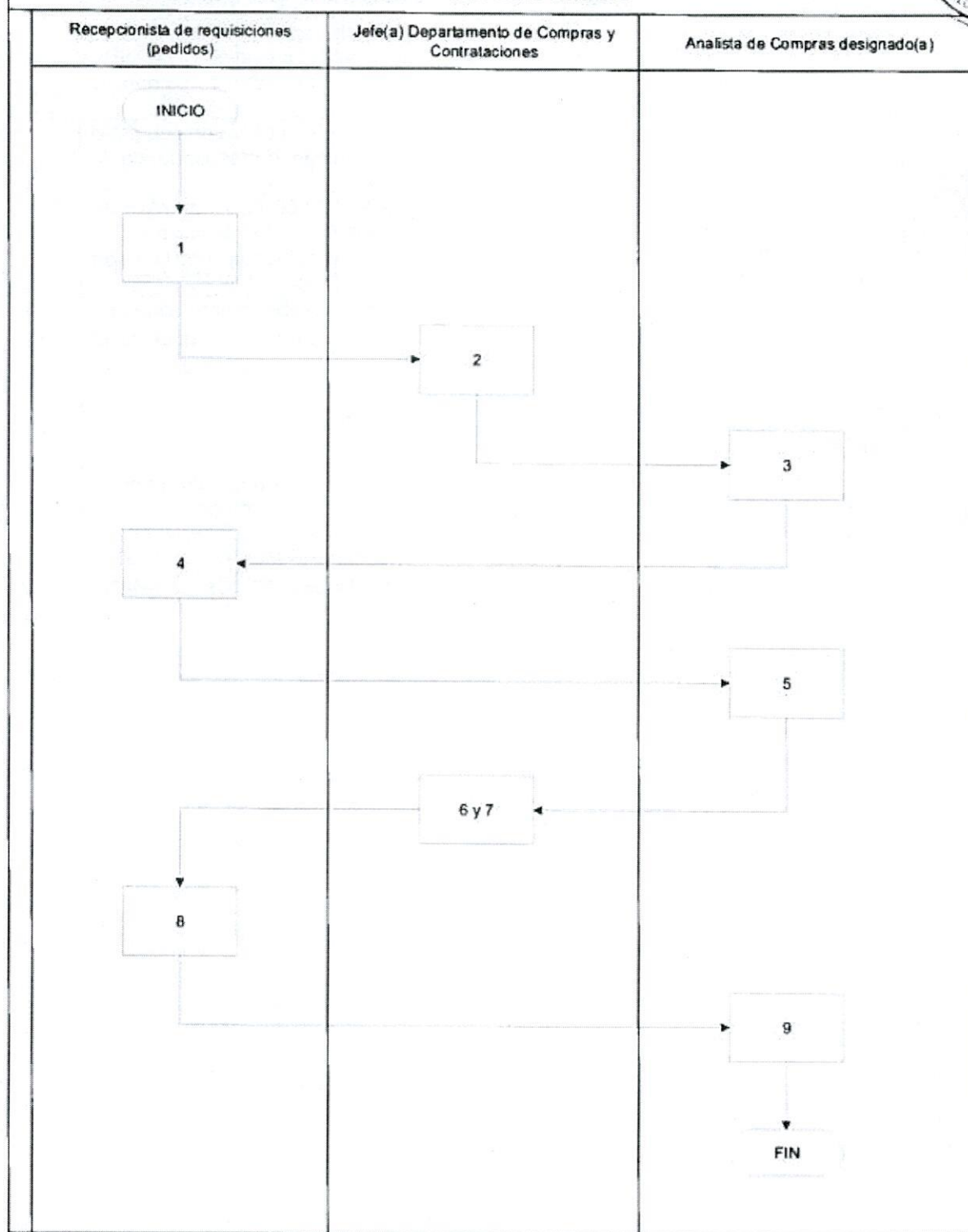
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe requisición (pedido) y revisa que conste la autorización de la negociación con la entidad del Estado (Resolución o Acuerdo) indicando el valor previamente establecido y la justificación de la negociación, registra y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, revisa y asigna al analista para la conformación del expediente.
3.	Analista de Compras designado(a)	Recibe y elabora cuadro descriptivo de precio, detalle del bien, insumo o servicio con la cotización respectiva; si la adquisición o contratación supera los Q.90,000.00 solicita la emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), aplica para grupo 2 con la excepción que señala la Ley Orgánica del Presupuesto, grupo 3 (todos los renglones). Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado. Mediante oficio con firmas de autorización respectivas, gestiona con la Coordinación Jurídico Administrativo para el faccionamiento de Contrato o Acta de Negociación.
4.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe expediente con Contrato o Acta de Negociación y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, elabora la cabecera de consolidación y adjudicación, o gestión COM-DEV, (procedimiento de emisión de orden de compra) y traslada.
6.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, revisa, firma y traslada orden de compra o gestión COM-DEV, a donde corresponda de la siguiente manera: 1. De Q.0.01 a 90,000.00 firma la orden de compra el Director(a) Administrativo(a). 2. De Q.90,000.01 en adelante, firma la orden de compra Presidencia.
7.		Recibe expediente con orden de compra firmada y gestiona con el Departamento de Presupuesto la elaboración de solicitud y autorización de Compromiso -COM-.
8.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe expediente y traslada.
9.	Analista de Compras designado(a)	Recibe y notifica a la entidad para la entrega de lo descrito en orden de compra. (VER PROCEDIMIENTO 16. EMISION DE ORDEN DE COMPRA, PARA TODAS LAS MODALIDADES)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



12. NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.





SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

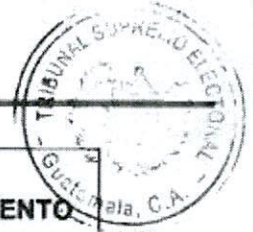
Con base en lo establecido en el artículo 54 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 33 del Reglamento, la subasta electrónica inversa es una modalidad de adquisición pública, de obra pública, construcciones por contrato, bienes y servicios estandarizados u homologados, dinámica, operada en el Sistema GATECOMPRAS, en la cual los postores habilitados pujan de forma pública, electrónica y en tiempo real, durante un plazo pre establecido, con base a un precio de referencia de conocimiento público previo al evento, el cual servirá como techo de partida para el proceso.

El precio de referencia techo lo proporcionará el Instituto Nacional de Estadística - INE. La adjudicación se hará a la postura con el precio más bajo obtenido durante el proceso, las posturas durante la puja no podrán proponer precios superiores al de referencia.

Para los efectos de la subasta electrónica inversa, debe tomarse en cuenta la compra por volumen que incida en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición.

La administración del módulo de subasta electrónica inversa, será directamente operado en el Sistema GATECOMPRAS por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Para la adquisición por esta modalidad, se gestionará ante el Secretario(a) General, la emisión de: dictamen jurídico, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la aprobación del Pleno de Magistrados mediante resolución, la designación de los integrantes de la Junta de Calificación respectiva y su debida notificación.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO 13
13. SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Es un procedimiento dinámico que se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados, donde los postores pujan hacia la baja del precio ofertado.	
OBJETIVO:	
Adquirir bienes y/o servicios por volumen a los mejores precios.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. • Normas para el Uso de la Modalidad de Subasta Electrónica Inversa -SEI- en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- Resolución No. 28-2020. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, Recepcionista de Requisiciones (pedidos) y Analista de Compras designado(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe de la dependencia solicitante, requisición (pedido) con la justificación necesaria para la implementación de esta modalidad, revisa, firma y sella e ingresa en el libro de control de expedientes y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, revisa, realiza estudio de mercado que permita establecer si existen condiciones necesarias para llevar a cabo dicho proceso y gestiona ante el Instituto Nacional de Estadística el precio de referencia.
3.		Si no se determinan las condiciones necesarias para llevar a cabo el inicio del trámite, informa a dependencia solicitante mediante oficio. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
4.		Si existen las condiciones necesarias, asigna al analista y traslada.

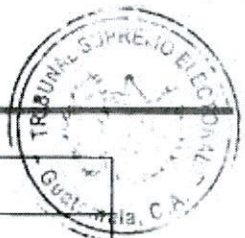


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Analista de Compras designado(a)	<p>Recibe expediente e inicia el proceso de elaboración del proyecto de las bases para la subasta electrónica inversa y cumplir lo siguiente:</p> <p>a. Publica el proyecto de bases de contratación en el Sistema GUAATECOMPRAS como mínimo tres (3) días, para que los interesados puedan hacer sus comentarios o sugerencias.</p> <p>b. En el caso de recibir comentarios o sugerencias del proyecto de bases publicado, estas son evaluadas por la dependencia solicitante. Si procede, se realizan las correcciones correspondientes y se continúa con el trámite.</p>
6.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente con oficio de traslado para aprobación del proyecto de bases, firma y sella y gestiona visto bueno del Director(a) Administrativo(a).
7.		Recibe expediente e instruye a Recepcionista para gestionar traslado al Secretario(a) General.
8.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe y prepara expediente, revisa copia con sello de recibido y archiva.
9.		Recibe de Secretaría General el expediente y traslada.
10.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, si no se aprobaron las bases, remite al analista de Compras, para que efectúe las enmiendas correspondientes.
11.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, realiza los cambios sugeridos y devuelve.
12.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Si las bases son aprobadas, no tienen enmiendas o ya fueron corregidas traslada.

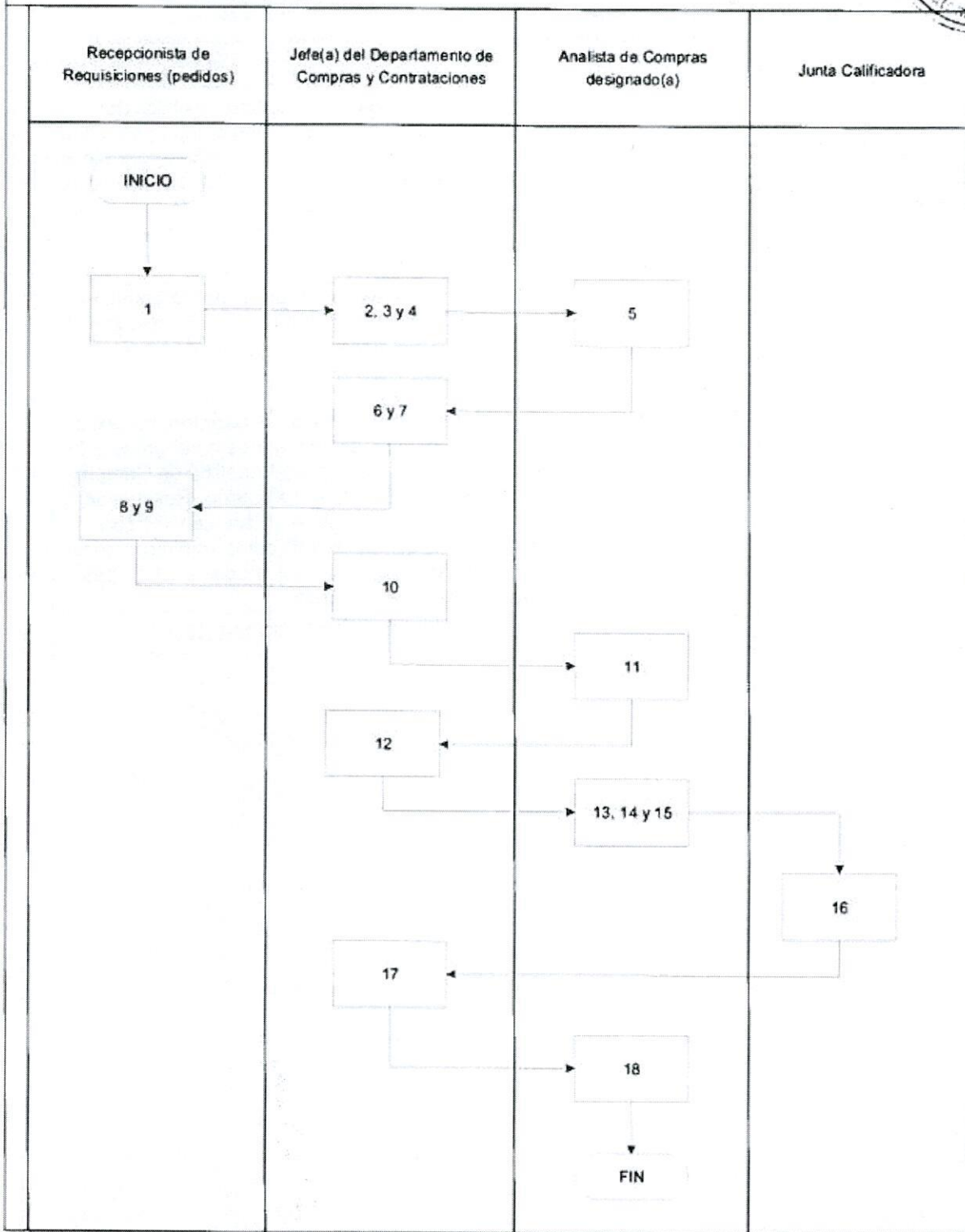


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
13.		Recibe expediente, ingresa al Sistema GUATECOMPRAS, realiza la carga de los siguientes documentos: Bases de la Subasta Electrónica Inversa, Especificaciones Técnicas, Condiciones de Negociación, Modelo de Contrato a suscribir, fecha y hora de convocatoria para recepción de ofertas (ocho (8) días hábiles).
14.	Analista de Compras designado(a)	<p>a. Transcurrido el tiempo establecido por la Ley, verifica en el Sistema GUATECOMPRAS, que se encuentren como mínimo los tres postores que exige la Ley.</p> <p>b. Si no se cumple con el mínimo de tres (3) ofertas técnicas, el analista gestionará una prórroga y hará la publicación de la misma en los tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de cierre.</p> <p>c. A partir de la publicación de la prórroga los proveedores contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar ofertas técnicas.</p>
15.		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.
16.	Junta Calificadora	<p>Reunidos los miembros de la Junta revisan en 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. (Art. 38 literal "e" del Reglamento) la Junta de Calificación deberá tomar en cuenta el artículo 5 de la Resolución 28-2020 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>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, o no cumpliera o fuera descalificado se podrá adjudicar al segundo mejor postor.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
17.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Si no existe al menos tres (3) ofertas técnicas, el Sistema GUATECOMPRAS, automáticamente cancelará el evento, quedando la obligación de publicar el Acuerdo, Resolución o documento que se emita para el efecto, esto a más tardar cinco (5) días hábiles después de la fecha establecida para el mismo y se reprogramará dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la fecha inicialmente programada.
18.	Analista de Compras designado(a)	<p>Solicitará la autorización para reprogramación y publicará cronograma, Acuerdo, Resolución o documento que apruebe la misma. (continúa en el paso 14, inciso c).</p> <p>Si eventualmente se da la cancelación, por existir fundamentos legales contenidos en el artículo 38 inciso d), del Reglamento, el Analista de Compras designado(a) publicará el Acuerdo, Resolución o documento que apruebe dicha cancelación, la cual deberá ser publicada como mínimo a partir del día hábil siguiente del proceso de Subasta Electrónica Inversa fallida.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



13. SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA.





MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CASOS DE EXCEPCIÓN

La Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 44 literal f) establece los casos en los que se pueden adquirir bienes, suministros o contratar servicios, por excepción, durante ejercicio fiscal, en el que se realicen Procesos Electorales o de Consulta Popular, derivado que los tiempos para cotización y licitación establecidos en el Sistema GUATECOMPRAS, no son idóneos para las adquisiciones en estas modalidades de compra.

Para la aplicación de esta modalidad de compra, en este procedimiento se definen las acciones administrativas necesarias, con el objetivo de hacer eficiente el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios, siempre cuidando los principios de transparencia y calidad del gasto.

Para el cumplimiento del procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios bajo esta modalidad, se nombrará Juntas Receptoras de Ofertas y Comisiones Receptoras y Liquidadoras, conforme el procedimiento aprobado específico.

Este procedimiento será generalizado y únicamente variará en la emisión de resoluciones de autoridad competente así: para montos de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00 aprobará el Magistrado(a) Presidente y para montos superiores a Q.900,000.00 aprobará el Pleno de Magistrados.

Para la adquisición por esta modalidad, se gestionará ante el Secretario(a) General que se someta a aprobación por parte del Presidente(a) o del Pleno de Magistrados según corresponda lo siguiente:

- a. Autorización del trámite de la requisición (pedido) de la dependencia solicitante.
- b. Solicitud para la aprobación de Términos de Referencia.
- c. Solicitud para que se emitan los Dictámenes Financiero, Técnico y Jurídico.
- d. Que se instruya a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos a presentar la minuta del contrato respectivo.
- e. Autorización para que se publique en la página oficial del Tribunal Supremo Electoral, para recepción de ofertas de proveedores interesados en participar.
- f. Nombramiento de la junta receptora y verificadora de ofertas.

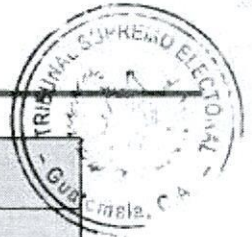


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO 14
14. ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN CON NÚMERO DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS (NPG).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales que debe realizar el Departamento de Compras y Contrataciones para adquirir los bienes, suministros o contratar los servicios solicitados por las diferentes dependencias, bajo la modalidad de Excepción indicada en el artículo 44, literal f) de la Ley de Contrataciones del Estado.	
OBJETIVO:	
Agilizar la adquisición de bienes, suministros o contratación de servicios solicitados por las dependencias, para la realización de los Procesos Electorales y de Consulta Popular.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, Recepcionista de Requisiciones (pedidos) y Analista de Compras designado(a).	

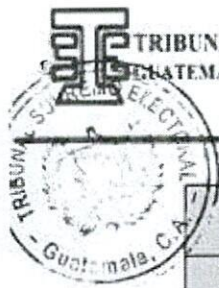
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe de las dependencias solicitantes: Requisición (pedido) y Especificaciones Técnicas, Constancia de no Existencia en Almacén, Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria o Visa Presupuestaria, revisa que cumpla con todos los requisitos del LISTADO DE CHEQUEO, registra.
2.		Verifica el código de insumo, que lo solicitado esté contenido en el Plan Anual de Compras -PAC-.
3.		Si el código de insumo no es correcto o lo solicitado no está contenido en el Plan Anual de Compras -PAC- lo devuelve a la dependencia solicitante para su corrección. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
4.		Si está correcto rubrica y traslada.
5.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe la Requisición y Especificaciones Técnicas, revisa, asigna a Analista de Compras para la elaboración de los Términos de Referencia, fijando un plazo de tres (3) días para esta función y traslada.
6.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe y registra en el control de pedidos, así como en el libro de control y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Analista de Compras designado(a)	Recibe la Requisición y Especificaciones Técnicas, elabora Términos de Referencia y devuelve.
8.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe los Términos de Referencia, revisa que todo esté conforme a las Especificaciones Técnicas, e instruye para la elaboración de oficio y posterior traslado para aprobación.
9.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, elabora oficio solicitando la aprobación de los Términos de Referencia y nombramiento de Comisiones respectivas.
10.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente con oficio de traslado y gestiona firma de visto bueno del Director(a) Administrativo(a) y traslada al Secretario(a) General.
11.		Recibe expediente con aprobación de la autoridad superior, revisa, establece el plazo de hasta ocho (8) días hábiles, dependiendo de la complejidad de la adquisición, para la recepción de ofertas, fijando el día, hora, lugar y traslada.
12.	Analista de Compras designado(a)	Recibe el expediente, con los términos de referencia aprobados, elabora correo electrónico para la dependencia encargada de las publicaciones en la página oficial del Tribunal Supremo Electoral, el cual debe indicar fecha de recepción de ofertas, horario, lugar de recepción y Resolución de aprobación del evento, Invitación, Términos de Referencia y Formulario de Oferta.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
13.	Analista de Compras designado(a)	Resguarda expediente durante el plazo para la recepción de ofertas, y notifica a la Junta Receptora y Verificadora de Ofertas a través de INTRANET y correo electrónico, indicándoles día, hora y lugar para la recepción de ofertas.
14.	Junta Receptora y Verificadora de Ofertas	<p>Una (1) hora antes de la hora fijada para la recepción de ofertas, recibe el expediente del Departamento de Compras y Contrataciones y el formato de registro de oferentes, así como la caja con útiles de apoyo.</p> <p>Reunida la Junta en el lugar, día y hora indicada en los Términos de Referencia para la recepción de ofertas, da un tiempo de espera de treinta (30) minutos, si transcurrido ese tiempo, no se recibe ninguna oferta más se procede la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Si en el plazo de recepción de ofertas se presentan los interesados a ofertar, el procedimiento continuará con forme a lo establecido en el procedimiento específico de juntas para esta modalidad.b. Si en el tiempo establecido no se presentan interesados a ofertar, la junta entrega el expediente con Acta de Ausencia de Ofertas al Analista de Compras designado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones; quien solicitará al Director(a) Administrativo(a), prorrogar la fecha de recepción de ofertas. <p>De no existir interesados en el plazo prorrogado, devuelve el expediente original con Acta de Ausencia de Ofertas al Analista de Compras designado(a).</p> <p>En el supuesto de la literal a) se realizará la verificación de requisitos y solicitará a los oferentes los documentos necesarios para completar el expediente, en un plazo de dos (2) días hábiles.</p> <p>En el supuesto de las literales b) y c) las Actas deberán realizarse en el mismo momento. Y trasladada.</p>



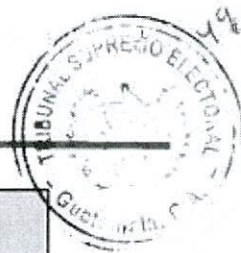
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.	Analista de Compras designado(a)	<p>Recibe expediente original únicamente en los supuestos b) y c) del paso anterior, con el Acta respectiva.</p> <p>En el supuesto b) se traslada expediente original solicitando la prórroga al Director(a) Administrativo(a), para la nueva fecha de recepción de ofertas. Estableciendo el tiempo que considere prudente, (devuelve expediente en un plazo no mayor de dos (2) días.</p> <p>En el supuesto c) recibe el expediente con el Acta de Ausencia de Ofertas, solicita por lo menos dos (2) cotizaciones, realiza cuadro comparativo y traslada a la autoridad superior (dependiendo del monto) para que analice, resuelva lo que consideren procedente. En el caso de rechazar las ofertas la autoridad respectiva instruye lo que corresponda y traslada.</p>
16.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	<p>Recibe expediente y traslada al Secretario(a) General para que lo eleve a Magistrado(a) Presidente o Pleno de Magistrados, para su análisis y que posteriormente se determine si:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Adjudica al oferente del listado presentado por la Junta Receptora y Verificadora, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente o.b. Rechaza las ofertas presentadas, instruyendo lo que corresponda.
17.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	<p>Recibe del Secretario(a) General, expediente incluyendo Resolución, registra y traslada.</p>
18.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	<p>Recibe expediente, revisa e instruye al Analista de Compras designado(a):</p> <ul style="list-style-type: none">a. Traslado del expediente al Departamento de Presupuesto para la emisión del CDP cuando aplique para grupo 2 con la excepción que señala la Ley Orgánica del Presupuesto, grupo 3 (todos los renglones). Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.b. Al contar con CDP, elabore el oficio de traslado de expediente para solicitar el faccionamiento del contrato respectivo. <p>De contar con Resolución de rechazo de ofertas acata lo indicado en la misma.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
19.	Analista de Compras designado(a)	<p>Elabora oficio de traslado solicitando a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, que se facione contrato, en un plazo de diez (10) días calendario, gestiona las firmas, fianza y el Acuerdo de aprobación del contrato.</p> <p>Traslada de forma directa al Departamento de Compras y Contrataciones agregando al expediente:</p> <p>Copia de contrato, copia de fianza de cumplimiento de contrato, Acuerdo de aprobación del contrato y Constancia del registro de contrato de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>A más tardar dos (2) días de su aprobación.</p>
20.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe expediente, registra y traslada.
21.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, revisa e instruye al Analista de Compras designado(a), para la publicación en el NPG respectivo, en el Sistema GUATECOMPRAS.
22.	Analista de Compras designado(a)	<p>Recibe expediente original, procede a la creación de NPG en el Sistema GUATECOMPRAS, publicando como mínimo los siguientes documentos:</p> <p>Resolución de Adjudicación, Requisición, Contrato, Acuerdo de aprobación de contrato, copia de Fianza y Constancia del registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Emite orden de compra o gestión COM-DEV (ver procedimiento 19. GESTIÓN COM-DEV, PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA.)</p> <p>Aprobada la gestión, notifica por INTRANET a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, el día, hora y lugar para la recepción de los bienes, suministros y/o servicios, agregando a la conversación documentos necesarios como el Nombramiento, Contrato, Acuerdo de aprobación de contrato, Requisición, Orden de Compra o gestión COM-DEV.</p>



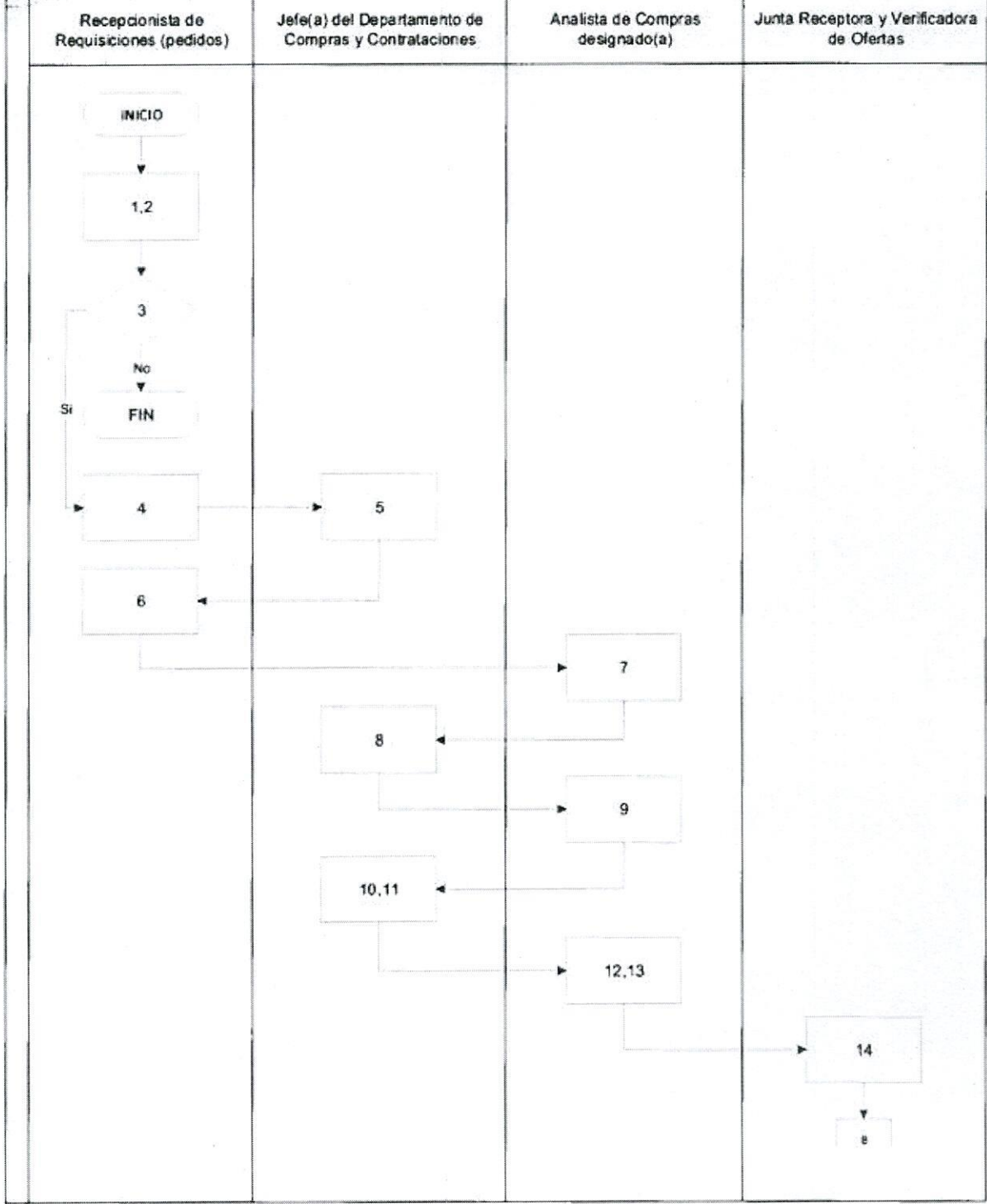
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
23.	Comisión Receptora y Liquidadora	<p>El día de la recepción de bienes, y/o servicios, la Comisión recibe por parte del Departamento de Compras y Contrataciones el expediente original, posteriormente redacta el Acta de Recepción en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, genera copia y certifica la misma e incorpora al expediente, elabora oficio dirigido al Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, el cual debe de indicar el traslado del expediente, así como folios originales de las hojas autorizadas utilizadas, copia de Fianza de Calidad o Funcionamiento (cuando aplique).</p> <p>En caso de bienes inventariables la Unidad de Inventarios, se apersonará para lo que corresponda.</p> <p>Mediante oficio dirigido a Secretaría General entrega fianza original para su resguardo.</p>
24.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe expediente, verifica la incorporación del Acta certificada, copia de fianza y demás documentos de soporte, registra y traslada.
25.	Jefe (a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, e instruye al Analista de Compras designado(a), lo procedente para su gestión.
26.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente con el acta original y documentación correspondiente, publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
27.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Inicia con el proceso de creación de cabecera de liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
28.	Jefe (a) del Departamento de Compras y Contrataciones	En el caso de bienes inventariables traslada gestión de liquidación a Unidad de Inventarios para su registro en el sistema respectivo y devuelve al Departamento de Compras y Contrataciones.
29.	Analista de Compras designado(a)	Notifica por INTRANET a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora que ya fue efectuado el pago.

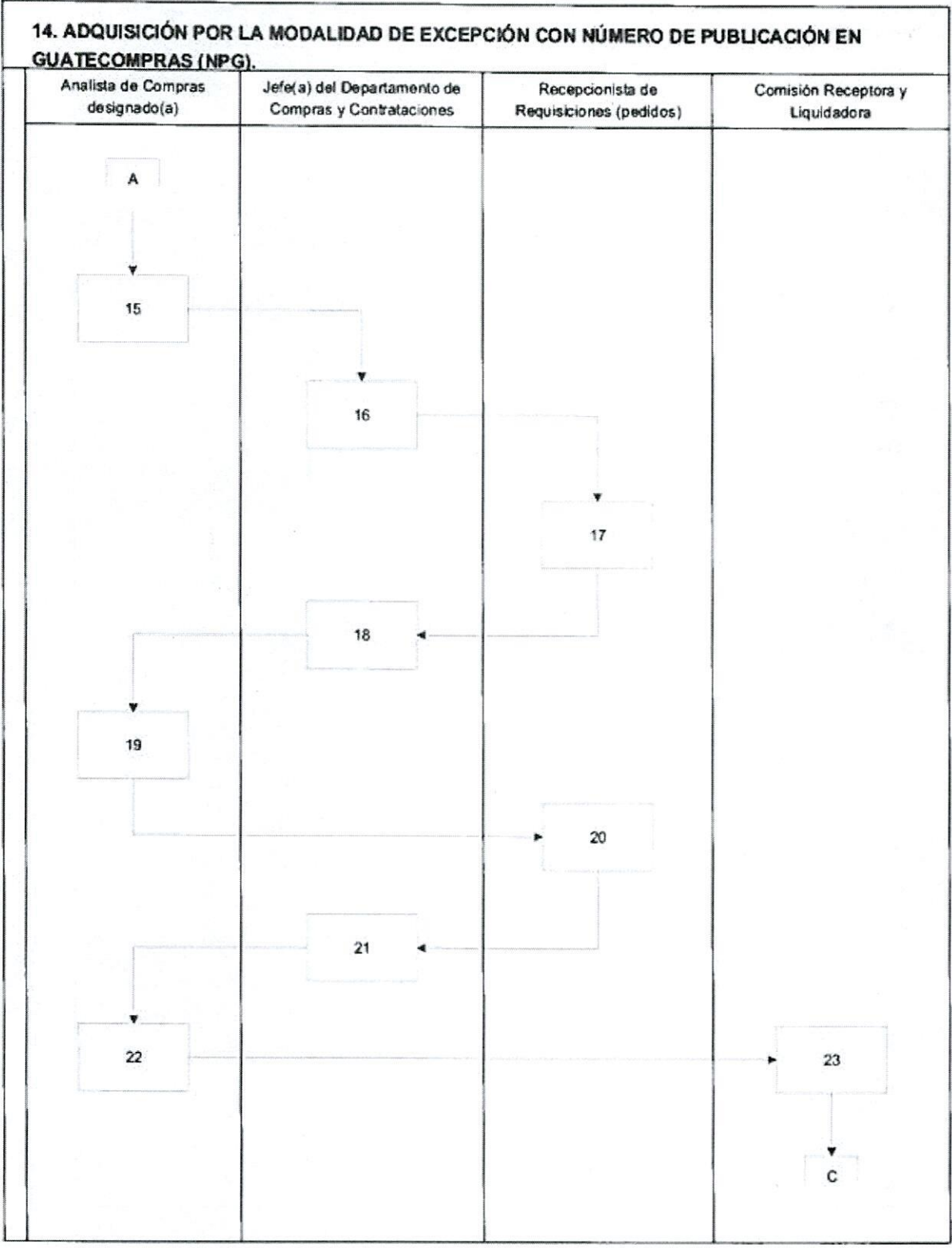


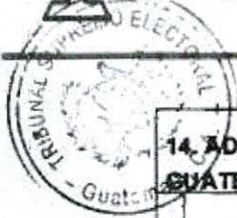
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
30.	Comisión Receptora y Liquidadora	<p>Recibe notificación, solicita por medio de oficio al Departamento de Contabilidad el expediente original.</p> <p>Se constituyen, elaboran Acta de Liquidación en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, incorpora copia certificada al expediente, y redacta oficio de traslado de expediente para la Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones.</p>
31.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe expediente, registra y traslada.
32.	Jefe (a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, revisa y traslada.
33.	Analista de Compras designado(a)	<p>Recibe expediente y Acta original, publica en el NPG respectivo redacta oficio de traslado a Secretaría General para:</p> <p>Que eleve a Presidencia o Pleno de Magistrados con la finalidad de que apruebe o impruebe mediante Resolución lo actuado por la Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p>Traslade copia de Resolución al Departamento de Compras y Contrataciones para su publicación.</p> <p>Traslade expediente original a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para el faccionamiento del Finiquito respectivo.</p>
34.		Al contar con el Finiquito realiza la publicación en el NPG respectivo, se incorpora copia de la publicación realizada y elabora oficio para traslado al Departamento de Contabilidad para su archivo definitivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



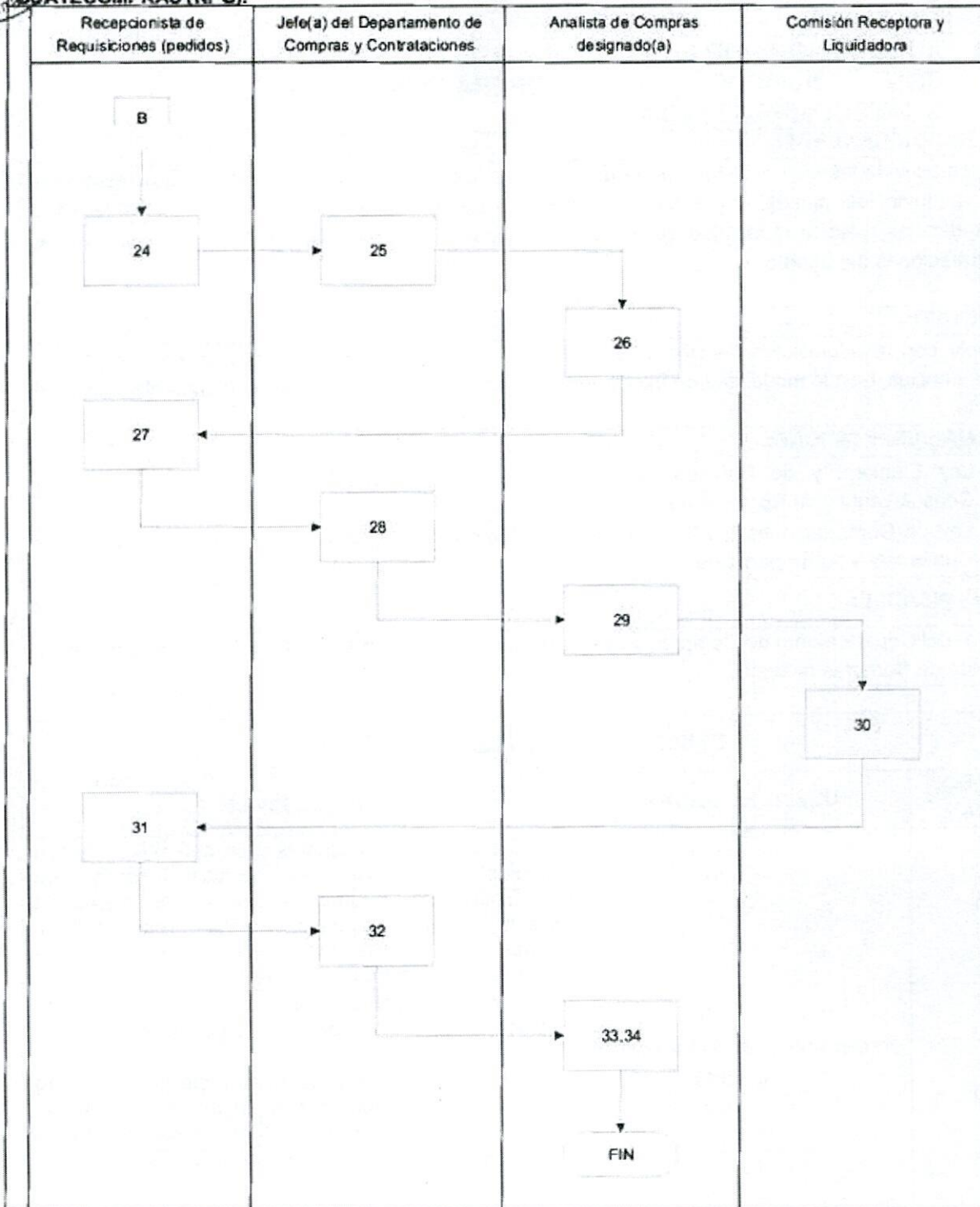
14. ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN CON NÚMERO DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS (NPG).

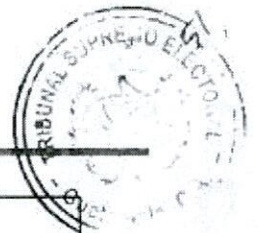






14. ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN CON NÚMERO DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS (NPG).





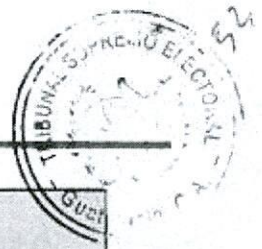
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 14.1
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
14.1 ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN CON NUMERO DE OPERACIÓN EN GUATECOMPRAS (NOG).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales que debe realizar el Departamento de Compras y Contrataciones para adquirir los bienes, suministros o contratar los servicios solicitados por las diferentes dependencias, bajo la modalidad de Excepción indicada en el artículo 44, literal f) de la Ley de Contrataciones del Estado.	
OBJETIVO:	
Cumplir con la adquisición de bienes, suministros o contratación de servicios solicitados por las dependencias, bajo la modalidad de Excepción del artículo 44 literal f) de la Ley de Contrataciones del Estado.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, Recepcionista de Requisiciones (pedidos) y Analista de Compras designado(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe de las dependencias solicitantes: Requisición (pedido) y Especificaciones Técnicas, Constancia de no Existencia en Almacén, Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria o Visa Presupuestaria, revisa que cumpla con todos los requisitos del LISTADO DE CHEQUEO, registra.
2.		Verifica el código de insumo, que lo solicitado esté contenido en el Plan Anual de Compras. -PAC- Si el código de insumo no es correcto o lo solicitado no está contenido en el Plan Anual de Compras -PAC- lo devuelve a la dependencia solicitante para su corrección. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
3.		Si está correcto rubrica y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe la requisición y especificaciones técnicas, revisa, asigna a Analista de Compras designado(a) para la elaboración de los Términos de Referencia, fijando un plazo de tres (3) días para esta función y traslada.
5.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe y registra en el control de pedidos, así como en el libro de control y traslada al Analista de Compras designado(a).
6.	Analista de Compras designado(a)	Recibe la Requisición y Especificaciones Técnicas, elabora Términos de Referencia y devuelve.
7.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe los Términos de Referencia, revisa que todo esté conforme a las Especificaciones Técnicas, e instruye para la elaboración de oficio y posterior traslado para aprobación.
8.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, elabora oficio solicitando la aprobación de los Términos de Referencia y nombramiento de Comisiones respectivas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
9.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	<p>Recibe expediente con oficio de traslado y gestiona firma de visto bueno del Director(a) Administrativo(a) y traslada al Secretario(a) General, para que eleve al Magistrado(a) Presidente o Pleno de Magistrados para su aprobación.</p> <p>Recibe expediente con aprobación de la autoridad superior, revisa, establece el plazo de hasta ocho (8) días hábiles, dependiendo de la complejidad de la adquisición, para la recepción de ofertas, fijando el día, hora, lugar y traslada.</p>
10.	Analista de Compras designado(a)	<p>Recibe el expediente, con los Términos de Referencia aprobados, elabora correo electrónico para la dependencia encargada de las publicaciones en la página oficial del Tribunal Supremo Electoral, el cual debe indicar fecha de recepción de ofertas, horario, lugar de recepción y Resolución de aprobación del evento, Invitación, Términos de Referencia y Formulario de Oferta.</p> <p>Resguarda expediente durante el plazo para la recepción de ofertas, y notifica a la Junta Receptora y Verificadora de Ofertas a través de INTRANET y correo electrónico, indicándoles día, hora y lugar para la recepción de ofertas.</p>



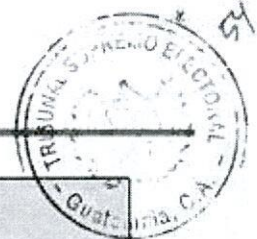
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
11.	Junta Receptora y Verificadora de Ofertas	<p>Una (1) hora antes de la hora fijada para la recepción de ofertas, recibe el expediente del Departamento de Compras y Contrataciones y el formato de registro de oferentes, así como la caja con útiles de apoyo.</p> <p>Reunida la Junta en el lugar, día y hora indicada en los Términos de Referencia para la recepción de ofertas, da un tiempo de espera de treinta (30) minutos, si transcurrido ese tiempo no se recibe ninguna oferta más se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Si en el plazo de recepción de ofertas se presenta los interesados a ofertar el procedimiento continuará con forme a lo establecido en el procedimiento específico de juntas.b) Si en el tiempo establecido no se presentan interesados a ofertar, la junta entrega el expediente con Acta de Ausencia de Ofertas al Analista de Compras designado(a), quien solicitará al Director(a) Administrativo(a), prorrogar la fecha de recepción de ofertas.c) De no existir interesados en el plazo prorrogado, devuelve el expediente original con Acta de Ausencia de ofertas al Analista de Compras designado(a). <p>En el supuesto de la literal a) se realizará la verificación de requisitos y solicitará a los oferentes los documentos necesarios para completar el expediente, en un plazo de dos (2) días hábiles.</p> <p>En el supuesto de las literales b) y c) las Actas deberán realizarse en el mismo momento y trasladada.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
12.	Analista de Compras designado(a)	<p>Recibe expediente original únicamente en los supuestos b) y c) del paso anterior, con el Acta respectiva.</p> <p>En el supuesto b) se traslada expediente original solicitando la prórroga a la Director(a) Administrativo(a), para la nueva fecha de recepción de ofertas. Estableciendo el tiempo que considere prudente, (devuelve expediente en un plazo no mayor de dos (2) días).</p> <p>En el supuesto c) recibe expediente con el Acta de Ausencia de Ofertas, solicita por lo menos dos (2) cotizaciones, realiza cuadro comparativo y traslada a la autoridad superior (dependiendo del monto) para que se analice y resuelva.</p> <p>En el caso de rechazar las ofertas la autoridad respectiva instruye lo que corresponda y traslada.</p>
13.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	<p>Recibe expediente y traslada al Secretario(a) General para que lo eleve a Magistrado(a) Presidente o Pleno de Magistrados, para su análisis y que posteriormente se determine si:</p> <p>a. Adjudica al oferente del listado presentado por la Junta Receptora y Verificadora, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente o</p> <p>b. Rechaza las ofertas presentadas, instruyendo lo que corresponda y traslada.</p>
14.	Recepcionista de requisiciones (pedidos)	<p>Recibe del Secretario(a) General, expediente incluyendo Resolución, registra y traslada.</p>
15.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	<p>Recibe expediente, revisa e instruye al Analista de Compras designado(a):</p> <p>Traslado del expediente al Departamento de Presupuesto para la emisión del CDP cuando aplique para grupo 2 con la excepción que señala la Ley Orgánica del Presupuesto, grupo 3 (todos los renglones). Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Al contar con CDP, elabore el oficio de traslado de expediente para solicitar el faccionamiento del contrato respectivo.</p>



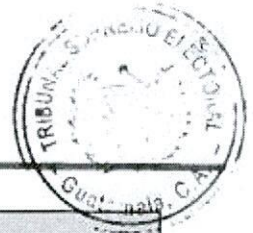
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
EXSO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
16.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Al contar con adjudicación se publica en el Sistema GUATECOMPRAS, creando el NOG respectivo por excepción. De contar con Resolución de rechazo de ofertas acata lo indicado en la misma.
17.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente original, escanea y publica documentación mínima como: Requisición, Términos de Referencia, Formulario de Cotización, Resolución de adjudicación. En esta opción es público por media hora, por lo que los proveedores pueden interponer inconformidades, las cuales deben ser atendidas por la autoridad que adjudica. Traslada expediente al Departamento de Presupuesto para emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cuando aplique para grupo 2 con la excepción que señala la Ley Orgánica del Presupuesto, grupo 3 (todos los renglones). Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, trasladada a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos
18.		Elabora oficio de traslado solicitando a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, que se facione contrato, en un plazo de diez (10) días calendario, gestiona las firmas, fianza y el Acuerdo de aprobación del contrato. Traslada de forma directa al Departamento de Compras y Contrataciones agregando al expediente: Copia de contrato, copia de fianza de cumplimiento de contrato, Acuerdo de aprobación del contrato y Constancia del registro de contrato de la Contraloría General de Cuentas. A más tardar dos (2) días de su aprobación.
19.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe expediente, registra y traslada.
20.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, revisa e instruye al Analista de Compras designado(a), para la publicación de los documentos en el NOG respectivo del Sistema GUATECOMPRAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
21.	Analista de Compras designado(a)	<p>Recibe expediente, publica los documentos de soporte necesarios.</p> <p>Elabora cabecera de Orden de Compra o gestión COM-DEV, según corresponda (ver procedimiento 19. GESTIÓN COM-DEV, PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA.)</p> <p>Aprobada la gestión, notifica por INTRANET a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, el día, hora y lugar para la recepción de los bienes, suministros y/o servicios, agregando a la conversación los documentos necesarios como el Nombramiento, Contrato, Acuerdo de aprobación de contrato, Requisición, Orden de Compra o gestión COM-DEV.</p>
22.	Comisión Receptora y Liquidadora	<p>El día de la recepción de bienes, y/o servicios, la comisión recibe por parte del Departamento de Compras y Contrataciones el expediente original, posteriormente redacta el Acta de Recepción en las hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, genera copia y certifica la misma e incorpora al expediente, elabora oficio dirigido al Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, el cual debe de indicar el traslado del expediente, así como folios originales de las hojas autorizadas utilizadas, copia de Fianza de Calidad y Funcionamiento (cuando aplique).</p> <p>En caso de bienes inventariables la Unidad de Inventarios, se apersonará para lo que corresponda.</p> <p>Mediante oficio dirigido a Secretaría General entrega Fianza original para su resguardo.</p>
23.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	<p>Recibe expediente, verifica la incorporación del Acta certificada, copia de Fianza y demás documentos de soporte, registra y traslada.</p>
24.	Jefe (a) del Departamento de Compras y Contrataciones	<p>Recibe, e instruye al Analista de Compras designado(a), lo procedente para su gestión.</p>

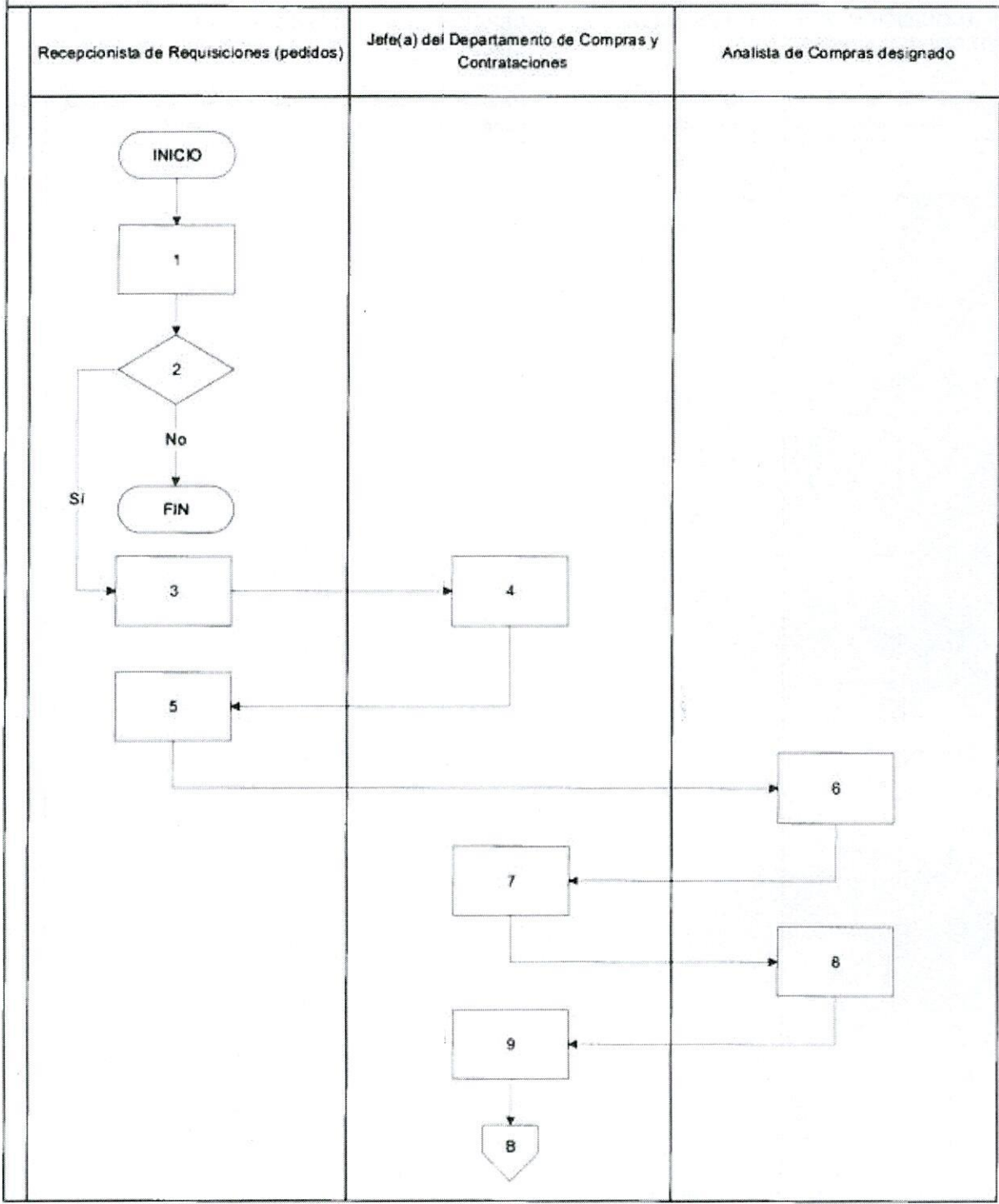


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
25.	Analista de Compras designado(a)	<p>Recibe expediente con el Acta original y documentación correspondiente, publica en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Inicia con el proceso de creación de cabecera de liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p>En el caso de bienes inventariables traslada gestión de liquidación a Unidad de Inventarios para su registro en el sistema respectivo y devuelve al Departamento de Compras y Contrataciones.</p>
26.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe expediente y traslada al Departamento de Contabilidad para solicitud de CUR de devengado, para gestión del pago correspondiente.
27.	Jefe (a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Realizado el pago correspondiente, recibe notificación del Departamento de Contabilidad por correo electrónico.
28.	Analista de Compras designado(a)	Notifica por INTRANET a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora que ya fue efectuado el pago del proveedor.
29.	Comisión Receptora y Liquidadora	<p>Recibe notificación, solicita por medio de oficio el expediente original.</p> <p>Se constituyen, elaboran Acta de Liquidación en las hojas móviles autorizadas por Contraloría General de Cuentas, incorpora copia certificada al expediente, y redacta oficio de traslado de expediente para el Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones.</p>
30.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe expediente, registra y traslada.
31.	Jefe (a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, revisa y traslada.

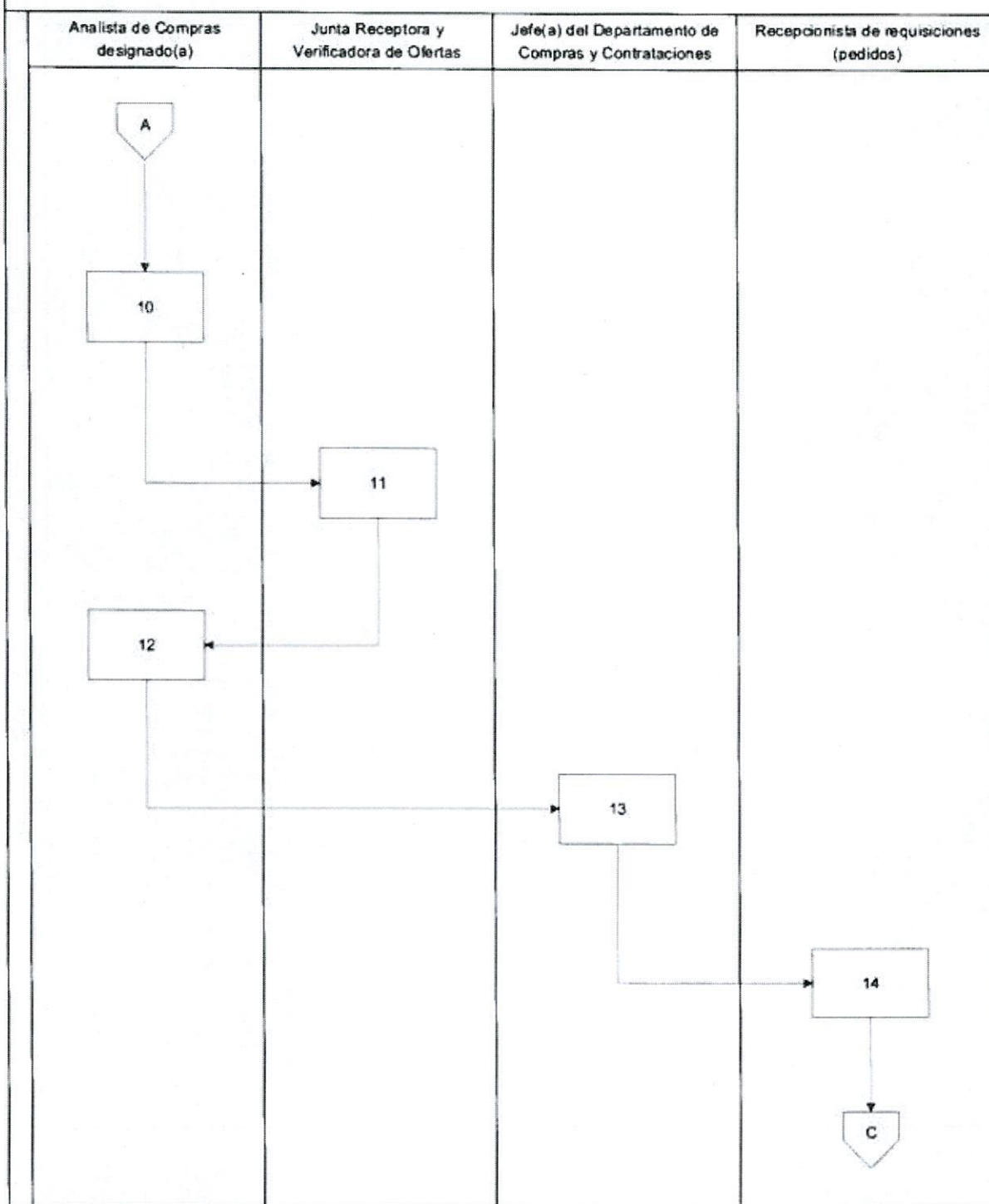


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
32.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente y Acta original, publica en el NOG respectivo y redacta oficio de traslado a Secretaría General con la finalidad de que eleve el expediente a Presidencia o Pleno de Magistrados para que apruebe o impruebe mediante Resolución lo actuado por la Comisión Receptora y Liquidadora, al contar con la Resolución traslada copia al Departamento de Compras y Contrataciones para su publicación.
33.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos)	Recibe Resolución, registra y traslada.
34.	Analista de Compras designado(a)	Recibe y revisa posteriormente traslada expediente original a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para el faccionamiento del Finiquito respectivo.
35.		Al contar con el Finiquito realiza la publicación en el NOG respectivo, se incorpora copia de la publicación realizada y elabora oficio para traslado al Departamento de Contabilidad para su archivo definitivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

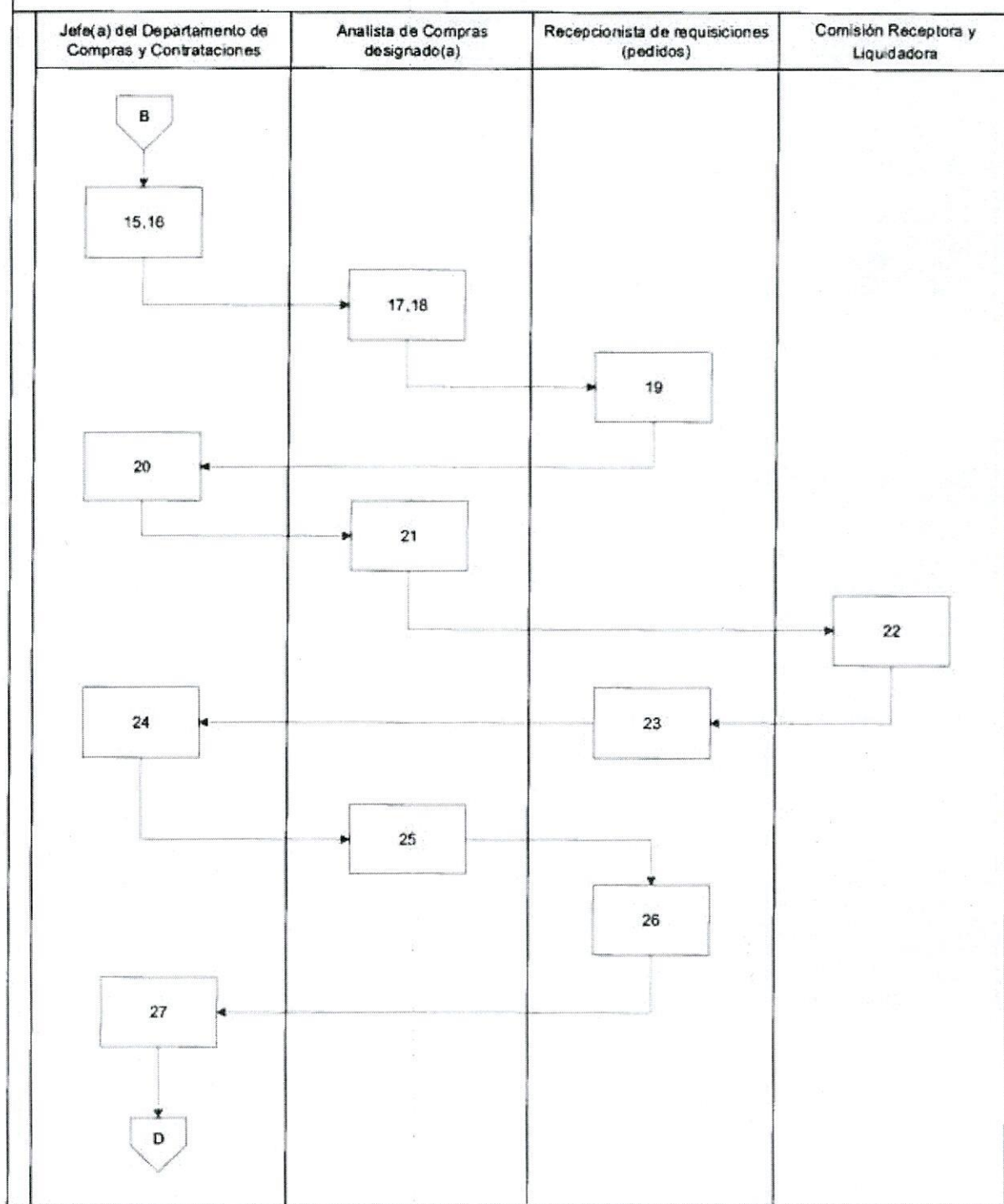
14.1 ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN CON NUMERO DE OPERACIÓN EN GUATECOMPRAS (NOG).

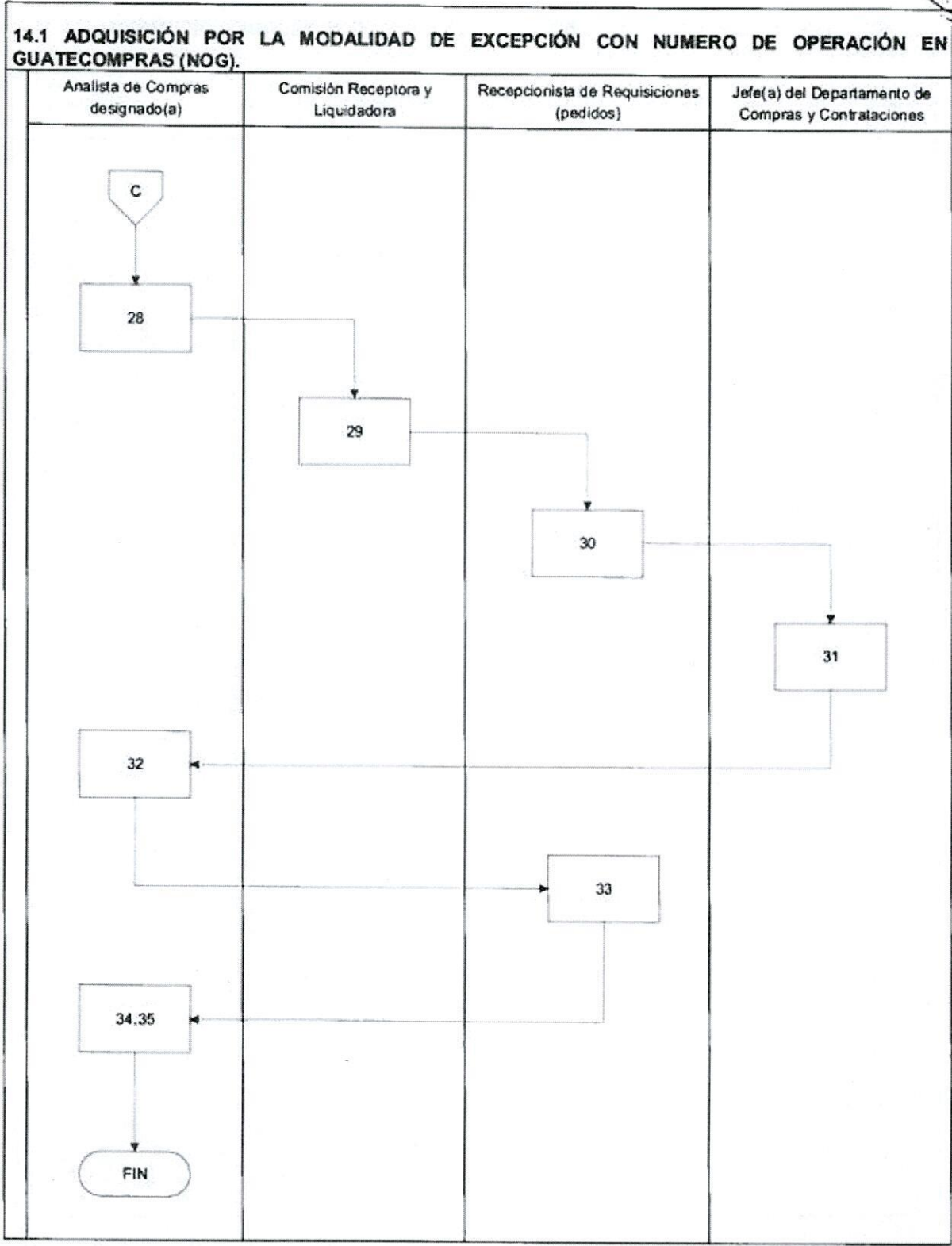
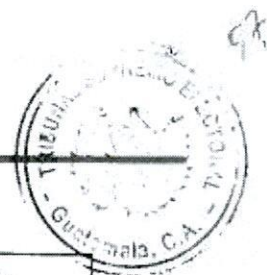


14.1 ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN CON NUMERO DE OPERACIÓN EN GATECOMPRAS (NOG).



14.1 ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN CON NUMERO DE OPERACIÓN EN GUATECOMPRAS (NOG).





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.

La dependencia solicitante, deberá adjuntar al requerimiento de compra de bienes y suministros importados, la justificación clara y precisa atendiendo lo estipulado en el artículo 5 del Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, en hoja membretada con firma y sello del Jefe(a) de la dependencia solicitante.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 15
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
15. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS IMPORTADOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales que debe realizar el Departamento de Compras y Contrataciones para la adquisición de bienes y suministros en el extranjero.	
OBJETIVO:	
Adquirir bienes y suministros que no existan a nivel nacional.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, Recepcionista de Requisiciones (Pedidos) y Analista de Compras designado(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	Recibe la requisición (pedido) con la justificación en hoja membretada anexa, registra y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, revisa, asigna y traslada al Analista de Compras designado(a).
3.	Analista de Compras designado(a)	Recibe la requisición (pedido) y consulta contrato abierto y confirma que no existe proveedor en el mercado nacional. Elabora proyecto de bases y traslada.
4.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe proyecto de bases de las Especificaciones Técnicas para su revisión,
5.		Si hay alguna corrección, devuelve al Analista de Compras designado(a) para que realice los cambios solicitados. Si no existiera ninguna corrección al proyecto de Bases de las Especificaciones Técnicas, traslada.

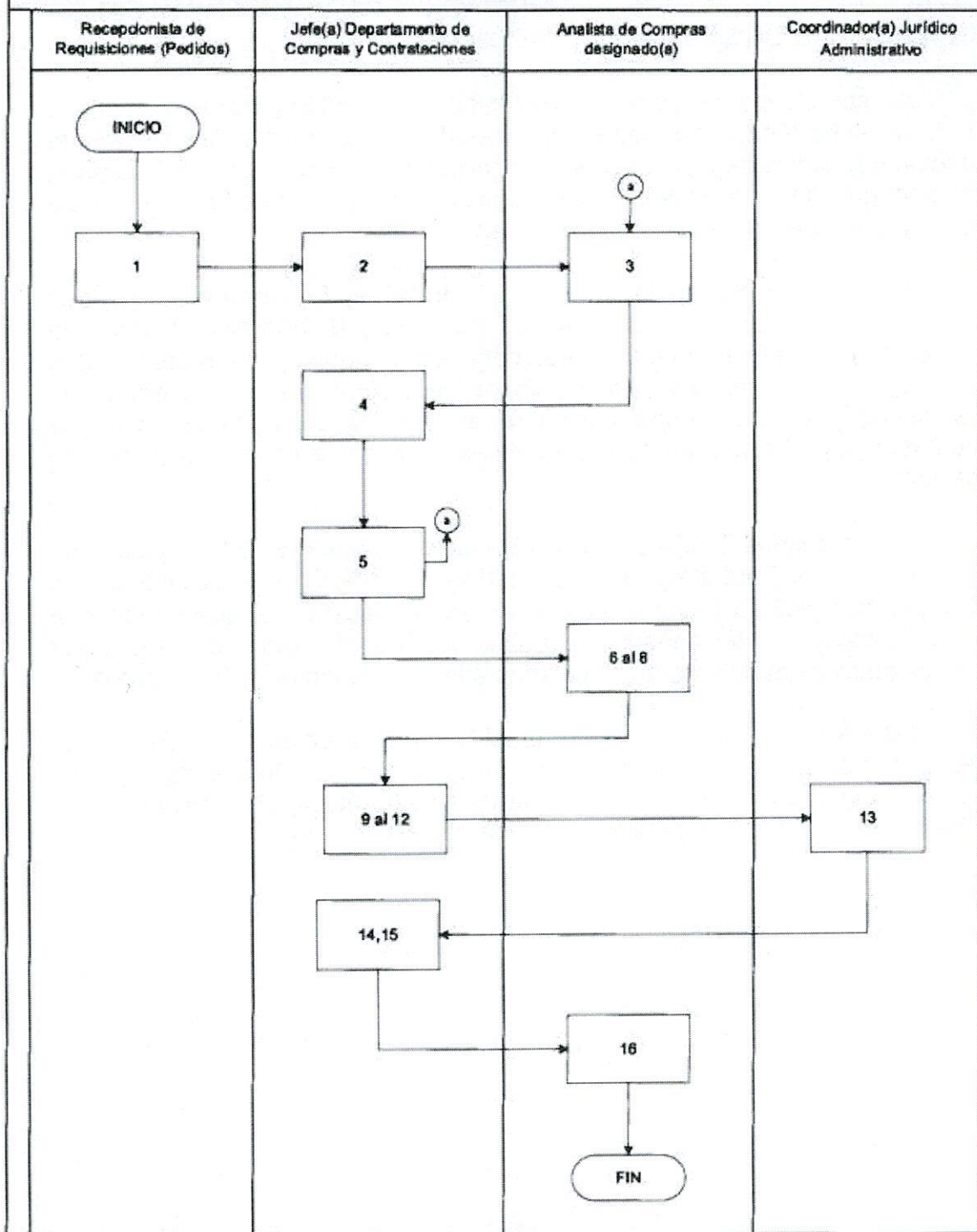


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Analista de Compras designado(a)	Recibe el expediente y publica en GUATECOMPRAS, el cual deberá estar como mínimo tres (3) días hábiles publicado para que se reciba sugerencias o comentarios del proyecto de bases.
7.		Si se reciben observaciones, son analizadas y si es necesario se gestiona la modificación al proyecto de Bases de las Especificaciones Técnicas con la dependencia solicitante y traslada.
8.		Si transcurrido el tiempo no se reciben observaciones del proyecto de bases, el Sistema GUATECOMPRAS en automático dará por finalizada esta opción. Elabora oficio de solicitud de autorización de Bases de Especificaciones Técnicas y solicitud de elaboración de Dictámenes correspondientes y traslada.
9.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente con oficio firmado y gestiona firma de visto bueno del Director(a) Administrativo(a).
10.		Recibe y traslada expediente original a Secretario(a) General para que eleve al Pleno de Magistrados para que autorice la adquisición en el extranjero mediante Resolución, e instruye al Secretario(a) General para que notifique y traslade el expediente directamente al Departamento de Compras y Contrataciones.
11.		Recibe expediente y solicita cotización al extranjero con el antecedente histórico de adquisición. Y resguarda expediente. Al obtener la cotización, mediante oficio con visto bueno del Director(a) Administrativo (a) traslada al Pleno de Magistrados para su aprobación, mediante Resolución autorizan la cotización presentada e instruye al Secretario(a) General para que notifique y solicite los Dictámenes a Dirección de Finanzas para Dictamen Presupuestario y al Director(a) Electoral para Dictamen Técnico, y al contar con los mismos traslada a Departamento de Compras y Contrataciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
12.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente con Dictámenes de Dirección Finanzas y Electoral y realiza gestiones para coordinar redacción y envío de Convenio con el proveedor en el extranjero.
		Una vez recibido el proyecto de Convenio, traslada al Coordinador (a) Jurídico Administrativo para su revisión y emisión de Dictamen correspondiente.
13.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Recibe, revisa, si hay necesidad de hacer correcciones las solicita mediante oficio al Departamento de Compras y Contrataciones y devuelve.
		De no ser necesaria ninguna corrección, emite Dictamen Jurídico y traslada.
14.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente con Dictamen Jurídico y coordina emisión de CDP e incorpora en expediente y traslada a Secretario(a) General para que eleve al Pleno de Magistrados para firma de autorización de Convenio. Mediante Resolución o Acuerdo designa y autoriza a Magistrado(a) Presidente para que suscriba Convenio respectivo y nombra a Comisión Receptora y Liquidadora, y traslada a Secretario(a) General, para que envíe a la Coordinación Jurídico Administrativa para la gestión de firmas del Convenio respectivo, al contar con las firmas, incorpora copia en el expediente y remite al Departamento de Compras y Contrataciones.
15.		Recibe expediente, instruye al Analista de Compras designado(a) que publique en el Sistema GUAATECOMPRAS.
16.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, continúa cargando documentos de soporte en el Sistema GUAATECOMPRAS, emite Orden de Compra; una vez aprobada la misma, notifica vía INTRANET a la Comisión Receptora y Liquidadora, el lugar, fecha y hora para la recepción de la misma. (23. PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN O CALIFICACIÓN).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



15. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS IMPORTADOS.





CONTRATACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA PROPAGANDA ELECTORAL DE LAS ORGANIZACIONES POLITICAS

De conformidad con el Acuerdo número 307-2016 del Tribunal Supremo Electoral, de fecha 25 de noviembre de 2016, se crea la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, como encargada de formular el Plan Integrado de distribución igualitaria de recursos públicos, espacios y tiempos en los Medios de Comunicación entre las Organizaciones Políticas.

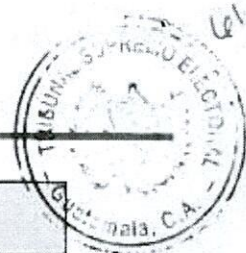
Que con fundamento en el artículo número 221, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, indica: Prohibiciones: "Los Partidos Políticos y Candidatos a cargos de elección popular, en ningún momento podrán contratar o adquirir por sí o por terceras personas, tiempos y espacios en cualquier modalidad en los medios de comunicación; además ninguna persona individual o jurídica, sea a título propio o por cuenta de terceros, podrá contratar propaganda electoral en los diferentes medios de comunicación".

Considerando, que la literal f) del artículo 44, del Decreto número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, 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".

El artículo 34 del Acuerdo 307-216, del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, regula que el Tribunal Supremo Electoral, contratará de forma directa, con los Medios de Comunicación Social, sin necesidad de Licitación o Cotización.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
16. CONTRATACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA PROPAGANDA ELECTORAL DE LAS ORGANIZACIONES POLITICAS.		PROCEDIMIENTO 16
DEFINICIÓN GENERAL:		
Son las actividades secuenciales para generar Orden de Compra y publicación de documentos de soporte necesarios en el Sistema GUAATECOMPRAS.		
OBJETIVO:		
Coordinar las acciones necesarias que realiza el Departamento de Compras y Contrataciones, para formalizar expediente y generar Orden de Compra y Liquidación de Pauta Publicitaria.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. • Acuerdo 307-2016 del Tribunal Supremo Electoral. 		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, Recepcionista de Requisiciones (Pedidos) y Analista de Compras designado(a).		

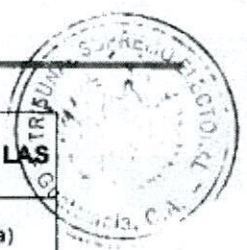
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	Recibe expediente de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	<p>Recibe expediente, revisa y asigna Analista de Compras designado(a) para generar Orden de Compra.</p> <p>Los expedientes de pauta serán asignados de forma rotativa e igualitaria según su ingreso al Departamento, a cada analista de compras, para generar la Orden de Compra correspondiente, para lo cual se deberá llevar registro específico.</p>



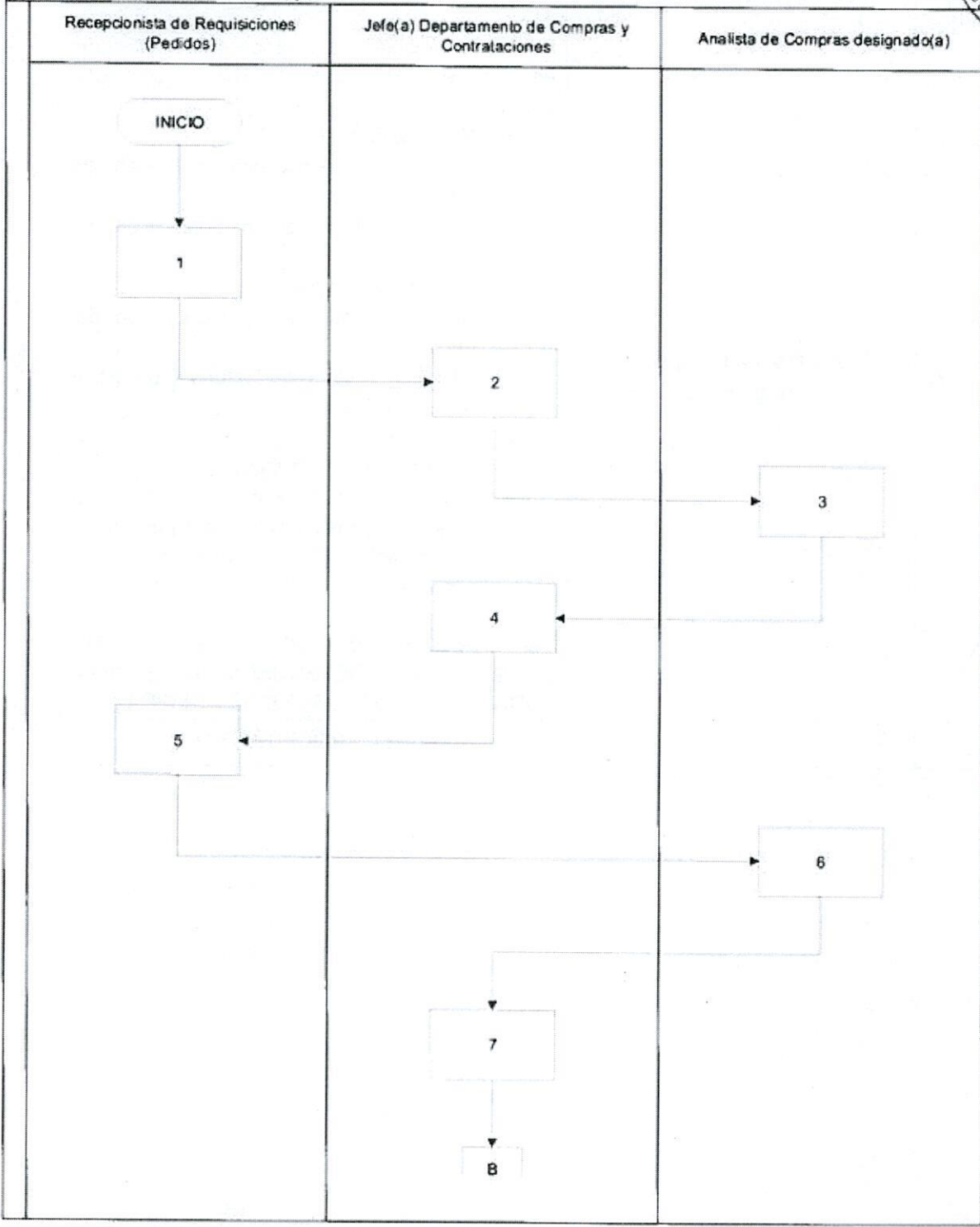
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, revisa, genera Orden de Compra y traslada.
4.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, revisa y firma Orden de Compra y traslada a donde corresponda de conformidad con los montos. Al contar con las firmas traslada al Departamento de Presupuesto.
5.	Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	Recibe expediente aprobado y traslada.
6.	Analista de Compras designado(a)	Recibe el expediente, realiza oficio dirigido al Secretario(a) General, solicitando que se gestione el nombramiento de los integrantes de comisiones respectivas, al recibir la Resolución notifica y traslada.
7.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, instruye para que se elabore oficio de traslado de expediente a la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO).
8.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, elabora oficio de traslado de expediente para la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO).
9.	Jefe(a) de la Unidad Especializada de Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO)	Recibe expediente y traslada a donde corresponda la Orden de Compra, resguarda expediente para integrar documentos de soporte necesarios para liquidación.
10.	Comisión Verificadora y Liquidadora	Traslada expediente original, con Acta de Verificación y Liquidación, facturas originales, certificados de transmisión y demás documentos de respaldo.
11.	Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	Recibe expediente original, revisa y traslada al Analista de Compras designado(a) para lo que corresponda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
12.	Analista de Compras designado(a)	<p>Recibe expediente e inicia proceso de publicación de documentos en el Sistema GUATECOMPRAS como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición (pedido). • Acuerdo de aprobación del Plan de Medios. • Contrato, Acuerdo de aprobación de Contrato. • Fianzas respectivas. • Acta de Verificación y Liquidación del servicio. • Oficio de traslado de factura(s) por parte de la UEMCEO. • Factura(s). • Recibo de caja si hubiere. • Certificados de transmisión con firma de recepción de conformidad por parte de la Organización Política que recibió el servicio. <p>Ver procedimiento 20. GESTION DE LIQUIDACION Y DEVENGADO (DEV) PARA TODAS LAS MODALIDADES DE COMPRA.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

42

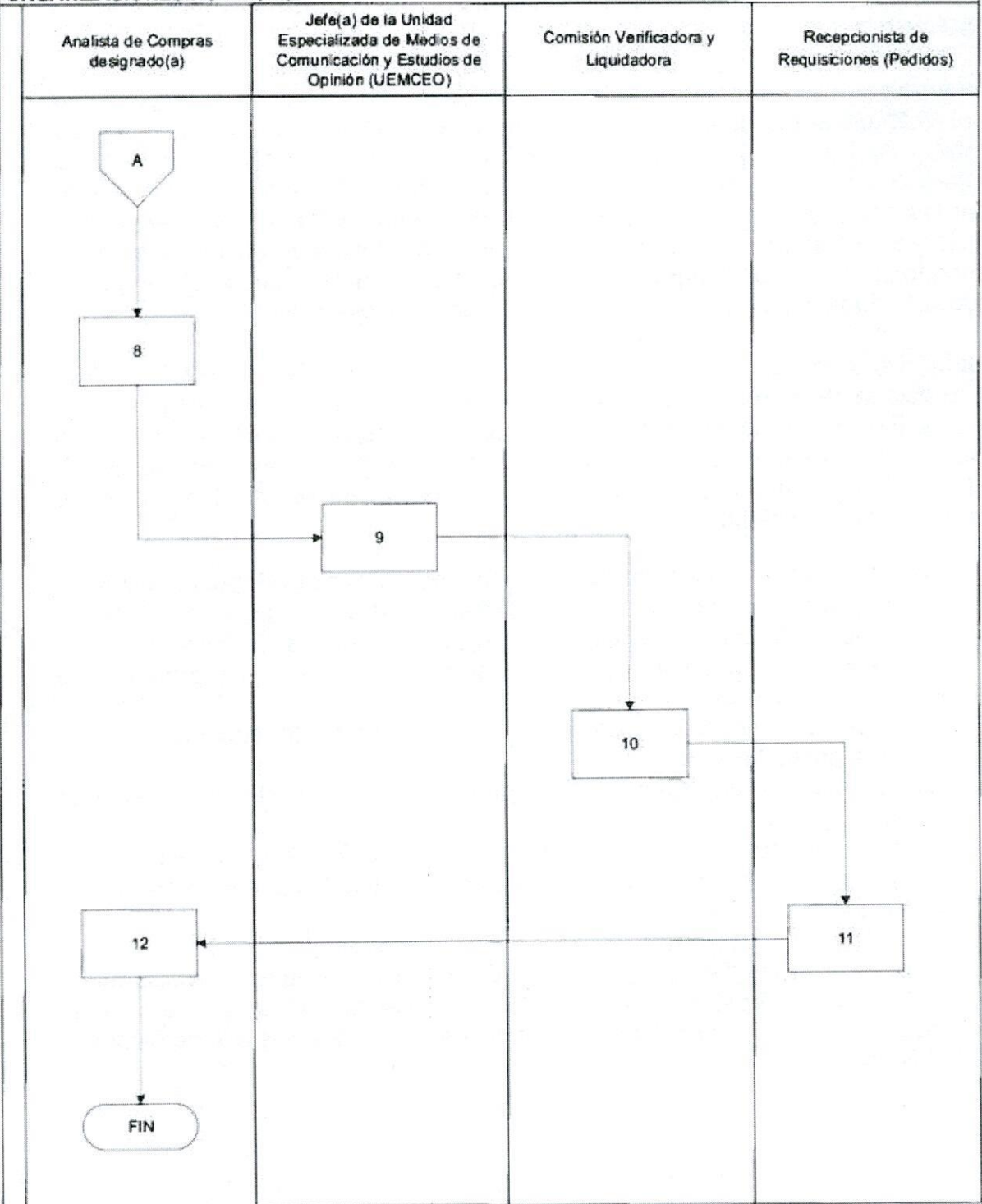


16. CONTRATACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA PROPAGANDA ELECTORAL DE LAS ORGANIZACIONES POLITICAS.





16. CONTRATACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA PROPAGANDA ELECTORAL DE LAS ORGANIZACIONES POLITICAS.



CONTRATACIÓN DE PUBLICIDAD Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN EL EXTRANJERO

De conformidad con el Acuerdo Número 274-2016, que establece el Reglamento para el Voto en el Extranjero, toda vez que en el Artículo Número 12 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos en el cual se instruye el derecho de voto en el extranjero a los ciudadanos guatemaltecos, el Tribunal Supremo Electoral debe realizar las acciones necesarias para garantizar dicho derecho con el apoyo de las instituciones del Estado a las que les sea requerido, así mismo el Artículo Número 67 del Decreto 26-2016, del Congreso de la República de Guatemala establece que, el referendo voto debe implementarse a partir de las elecciones del 2019.

De conformidad con los Acuerdos 180-2018, 391-2018, 07-2022, 601-2022 y 705-2022 se establece la creación e implementación de la Unidad Especializada Sobre Voto en el Extranjero, dependencia específica, con el personal idóneo y necesario que sea responsable de llevar a cabo todas las actividades para ser efectivo el derecho de los ciudadanos residentes en el extranjero, de votar a los cargos de Presidente y Vicepresidente.

Al realizarse la convocatoria a Elecciones Generales o Consulta Popular, la Unidad realiza la contratación de servicio de publicidad en el extranjero, para ello el Jefe(a) de la Unidad Especializada Sobre Voto en el Extranjero realiza actividades como:

- a. Elaboración de requerimiento de contratación de servicio de publicidad o medio de comunicación.
- b. Solicita por lo menos tres cotizaciones que cumplan con lo requerido.
- c. Emite Dictamen Técnico.
- d. Traslada a Secretaría General para que instruya la emisión del Dictamen Financiero y Jurídico.
- e. Solicita el nombramiento de la Comisión de Verificación de Documentos.
- f. La adjudicación o rechazo de propuestas del servicio la cual es exclusiva del Pleno de Magistrados.
- g. Nombramiento de Comisión Verificadora y Liquidadora.
- h. Elaboración de contrato por parte de la Coordinación Jurídico Administrativo.
- i. Traslado de expediente a la Dirección de Finanzas para que gestione la solicitud del Código Administrativo proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas.





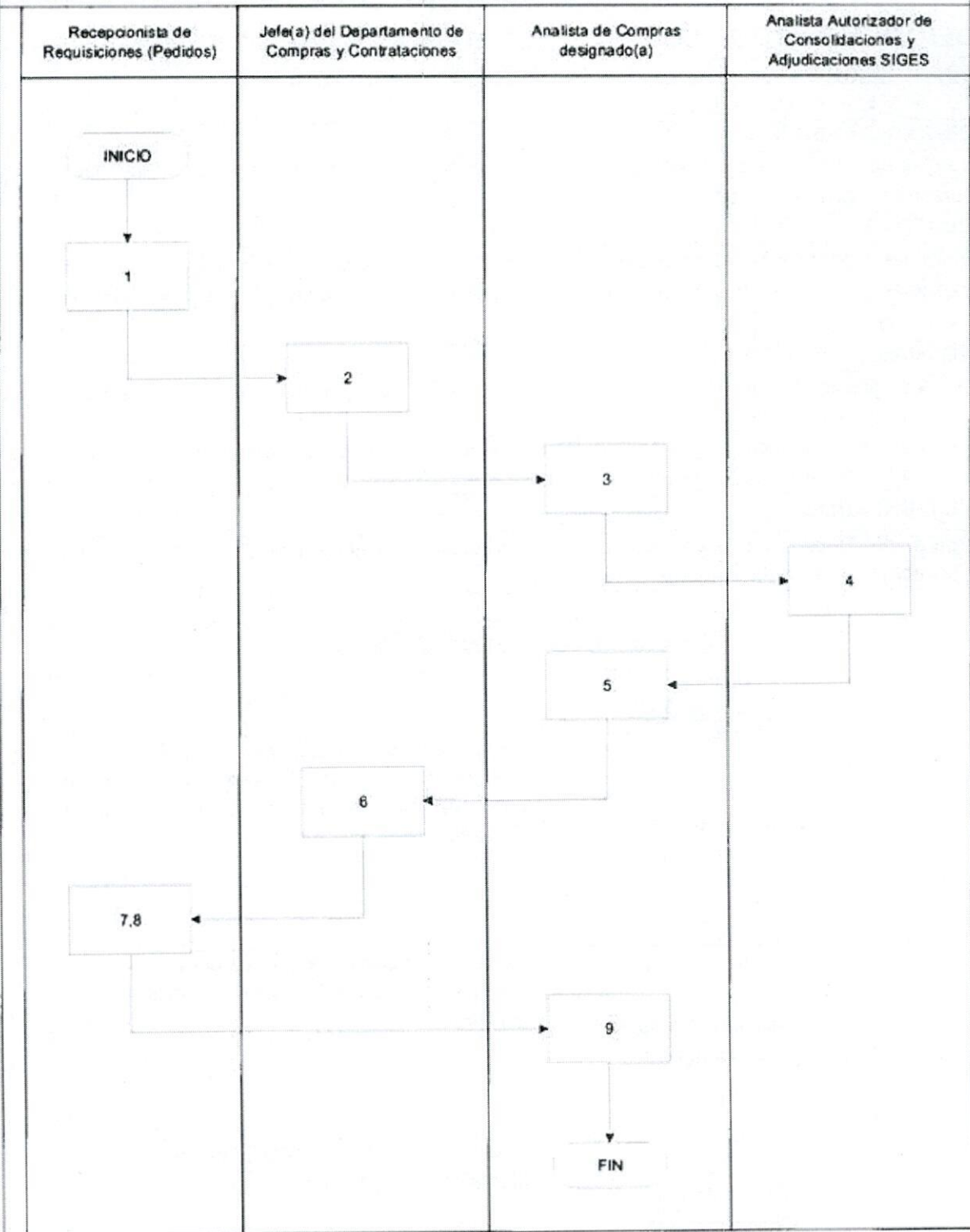
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	17
17. PUBLICIDAD Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN EL EXTRANJERO.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales para la gestión de expedientes de los servicios de comunicación en el extranjero.	
OBJETIVO:	
Facilitar y darles continuidad a los expedientes para la generación y liquidación de las Órdenes de Compra.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. • Acuerdos Número 180-2018 y 391-2018 emitidos por el Tribunal Supremo Electoral. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, Recepcionista de Requisiciones (Pedidos) y Analista de Compras designado(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	Recibe Expediente, revisa contra listado de chequeo, si todo está correcto registra en libro y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente y asigna Analista de Compras designado(a) para generar Orden de Compra. Los expedientes de pauta en el extranjero, serán asignados de forma rotativa, para generar la orden de compra correspondiente, para lo cual se deberá llevar registro específico.
3.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, elabora consolidación de pre-orden y traslada para autorización en SIGES. y traslada
4.	Analista Autorizador de Consolidaciones y Adjudicaciones SIGES	Autoriza la consolidación, la adjudicación y traslada.
5.	Analista de Compras designado(a)	Recibe, imprime, firma y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, revisa y firma Orden de Compra y gestiona firma correspondiente. (Por montos).
7.	Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	Recibe expediente con firmas y traslada al Departamento de Presupuesto para la creación del CUR de compromiso y la autorización.
8.		Recibido el expediente con CUR y aprobación y traslada.
9.	Analista de Compras designado(a)	<p>Recibe el expediente, realiza oficio dirigido la Unidad especializada sobre Voto en el Extranjero remitiendo copia de Orden de Compra autorizada y enviando de forma digital la misma, para que realicen la notificación correspondiente.</p> <p>Resguarda expediente original.</p> <p>Al contar con Acta de Verificación por parte de la Comisión Verificadora y Liquidadora respectiva, inicia proceso de publicación en el Sistema GUATECOMPRAS los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición (pedido). • Acuerdo de aprobación del Plan de Medios. • Contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato. • Fianzas respectivas. • Acta de Verificación y Liquidación del servicio. • Oficio de traslado de factura(s) por parte de la UEVE. • Factura(s). • Recibo de Caja si hubiere. • Certificados de transmisión con firma de recepción a conformidad por parte de la dependencia que recibió el servicio. <p>Ver procedimiento 20. GESTION DE LIQUIDACION Y DEVENGADO (DEV) PARA TODAS LAS MODALIDADES DE COMPRA.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



17. PUBLICIDAD Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN EL EXTRANJERO.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 18
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
18. EMISION DE ORDEN DE COMPRA, PARA TODAS LAS MODALIDADES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales que realiza el Departamento de Compras y Contrataciones para la emisión de Orden de Compra.	
OBJETIVO:	
Emitir las Órdenes de Compra, para la gestión de adquisición y liquidación de los expedientes de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral en sus distintas modalidades.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, Recepcionista de Requisiciones (Pedidos) y Analista de Compras designado(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	Recibe expediente adjudicado según sea la modalidad de compra y traslada al designado para que inicie la emisión de la cabecera de Consolidación de la pre-orden.
2.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, elabora consolidación de pre-orden y traslada para autorización en SIGES.
3.	Analista Autorizador de Consolidaciones y Adjudicaciones SIGES	Autoriza en SIGES la consolidación, y devuelve al analista designado.



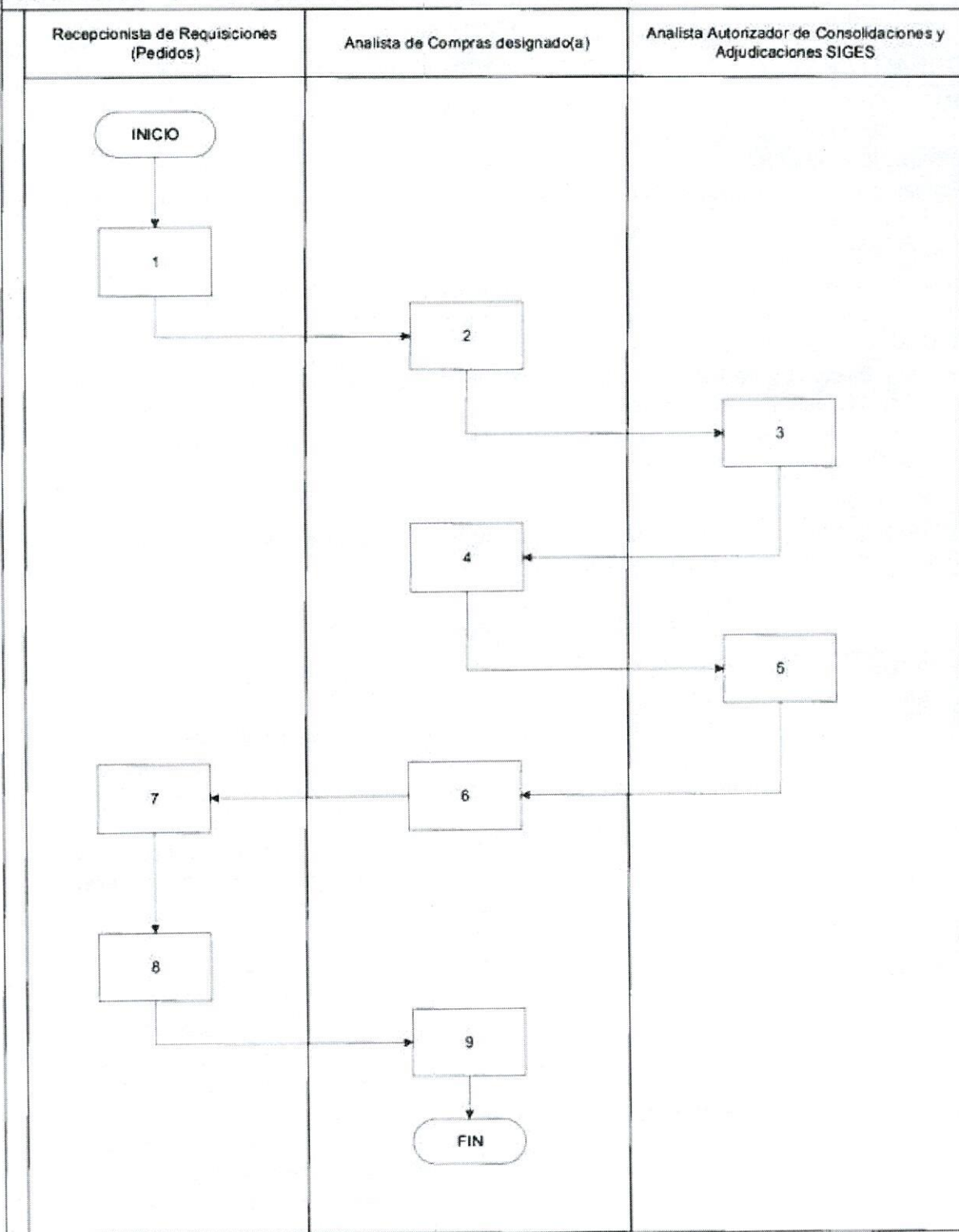
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Analista de Compras designado(a)	<p>Elabora cabecera de la orden de compra incluyendo datos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de compra. • Número de Identificación Tributaria. • Nombre del proveedor adjudicado. • Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) cuando aplique. • Dirección de entrega. • Otros datos que sean requeridos por el sistema (en el caso de adquisiciones en el extranjero se deberá consignar el Código Administrativo proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas). <p>Una vez creada la cabecera traslada para autorización en el sistema.</p>
5.	Analista Autorizador de Consolidaciones y Adjudicaciones SIGES	Recibe, autoriza en SIGES la adjudicación y traslada.
6.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, imprime Orden de Compra, firma y traslada.
7.	Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	<p>Recibe expediente con Orden de Compra y gestiona firmas.</p> <p>Cuando se cuente con las firmas de autorización, recibe y traslada.</p>
8.		Recibe y traslada al Departamento de Presupuesto, quienes proceden la aprobación del compromiso de pago (COM) en SIGES.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
9.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente original con Orden de Compra aprobada, notifica al proveedor adjudicado para la entrega de los bienes o suministros y a la Sección de Almacén para la recepción de los mismos. En el caso de los servicios se notifica al proveedor adjudicado y a la dependencia solicitante para su recepción. Resguarda expediente hasta el momento de la recepción de las facturas para liquidar.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



18. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA, PARA TODAS LAS MODALIDADES.





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
19. GESTIÓN COM-DEV, PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales que realiza el Departamento de Compras y Contrataciones para la emisión de Gestión COM-DEV.	
OBJETIVO:	
Emitir las Gestiones COM-DEV, para la adquisición y liquidación de los expedientes de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral en sus distintas modalidades.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, Recepcionista de Requisiciones (Pedidos) y Analista de Compras designado(a).	

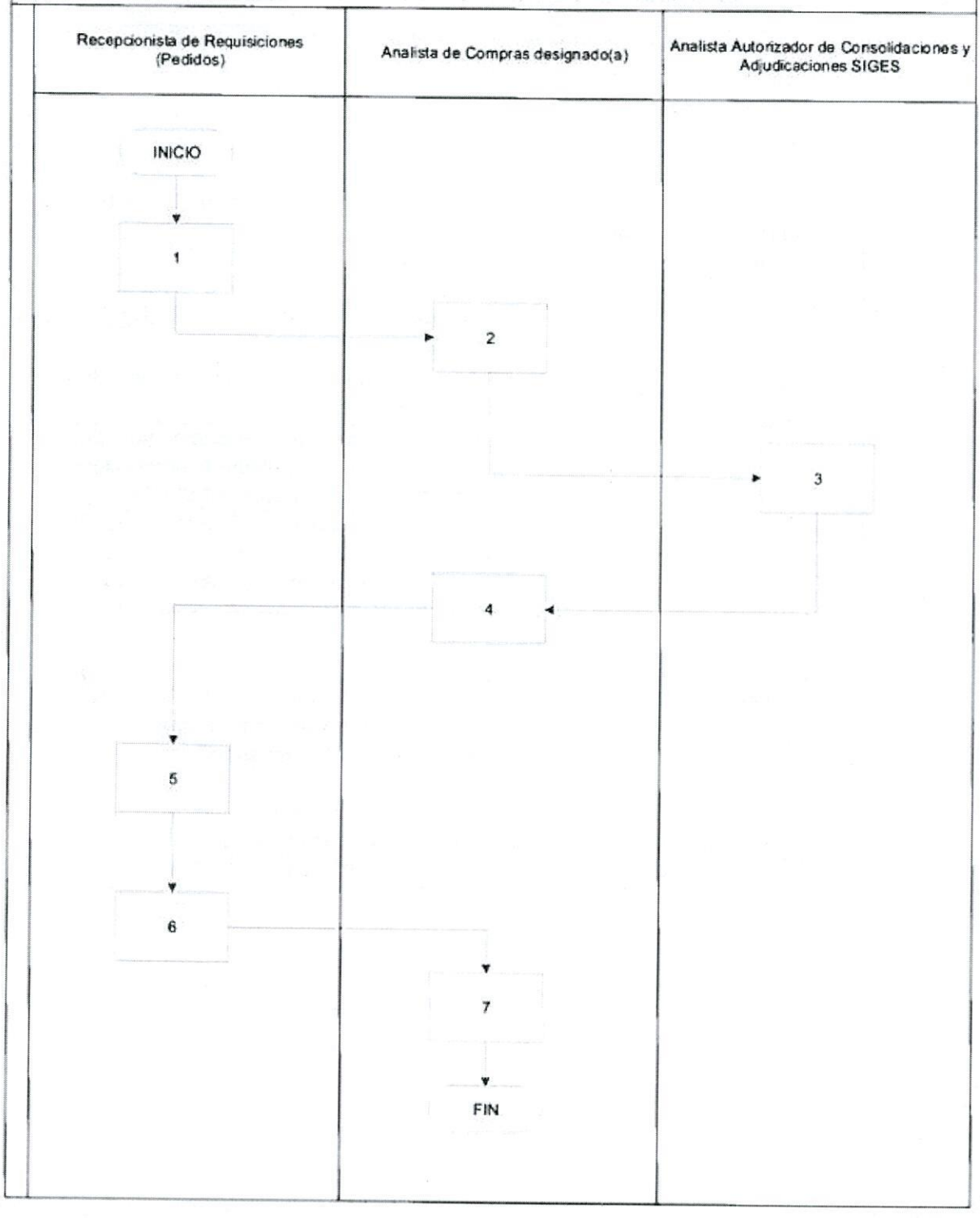
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	Recibe expediente adjudicado según sea la modalidad de compra y traslada para que inicie la emisión de la cabecera de la Gestión COM-DEV.
2.	Analista de Compras designado(a)	<p>Recibe expediente, elabora cabecera de Gestión COM-DEV incluyendo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de compra. • Número de Identificación Tributaria. • Nombre del proveedor adjudicado. • Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) cuando aplique. • Dirección de entrega. • Y otros datos que sean requeridos por el sistema (en el caso de adquisiciones en el extranjero se deberá consignar el Código Administrativo proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas). <p>Una vez creada la cabecera traslada para autorización en SIGES.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Analista Autorizador de Consolidaciones y Adjudicaciones SIGES	Autoriza en SIGES la cabecera de la Gestión COM-DEV y traslada.
4.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, imprime Gestión COM-DEV, firma y traslada.
5.	Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	Recibe expediente con Gestión COM-DEV y gestiona firmas. Cuando se cuente con las firmas de autorización, traslada.
6.		Recibe y traslada al Departamento de Presupuesto, quienes proceden la aprobación del compromiso de pago (COM) en SIGES.
7.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente original con Gestión COM-DEV aprobada, notifica al proveedor adjudicado para la entrega de los bienes o suministros y a la Sección de Almacén para recepción de los mismos. En el caso de los servicios con Gestión COM-DEV se notifica al proveedor adjudicado y a la dependencia solicitante para su recepción. Resguarda expediente hasta el momento de la recepción de las facturas para liquidar.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



19. GESTIÓN COM-DEV, PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA.

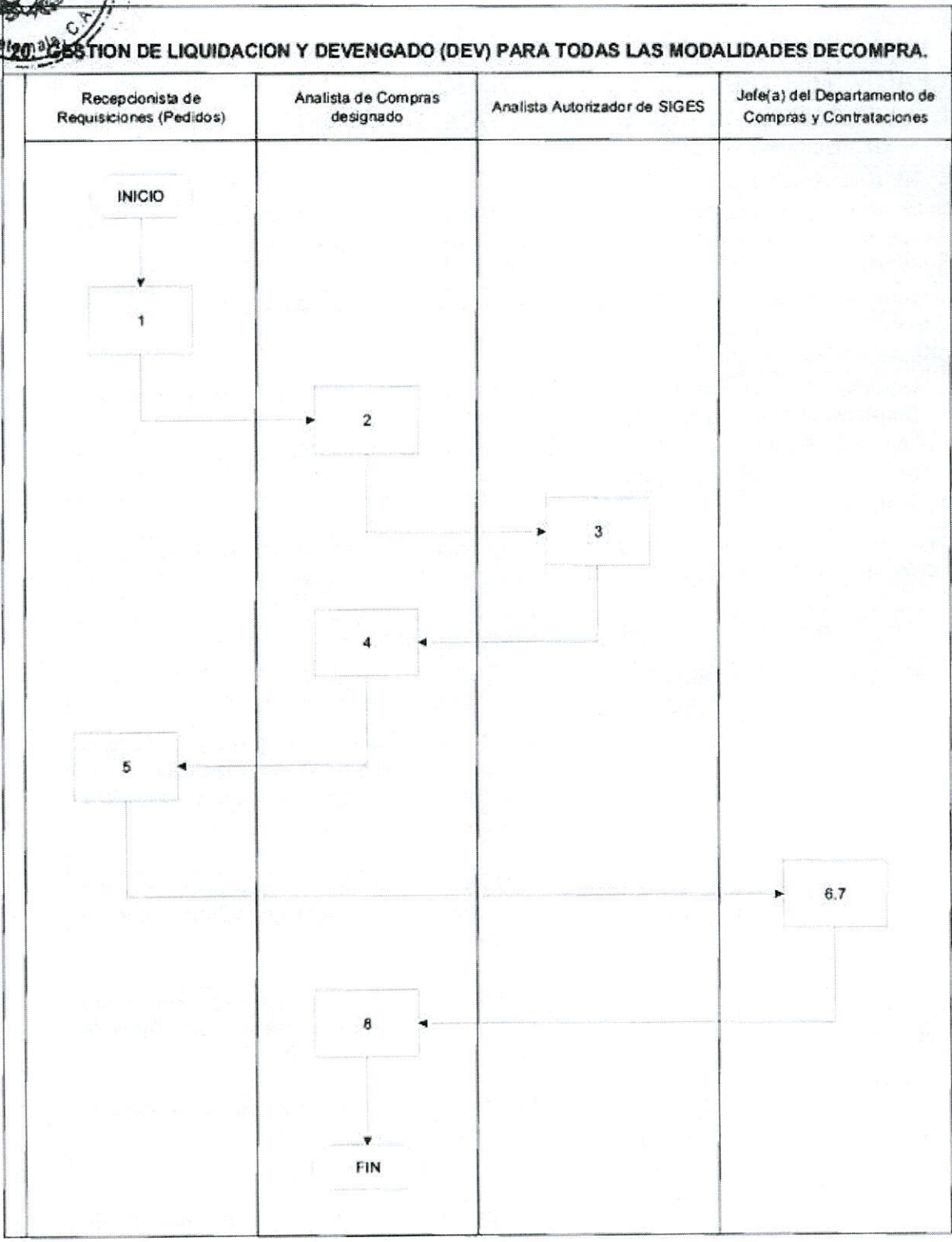




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 20
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
20. GESTION DE LIQUIDACION Y DEVENGADO (DEV) PARA TODAS LAS MODALIDADES DE COMPRA.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales para la elaboración del proceso de liquidación y emisión devengado (DEV).	
OBJETIVO:	
Trasladar los expedientes para la continuidad de los procesos de liquidación.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, Recepcionista de Documentos, Analista de Compras designado(a) y Analista Autorizador de SIGES.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	<p>Recibe y revisa.</p> <p>Si se trata de bienes recibe de Sección de Almacén, el formulario 1-H para su registro en los sistemas correspondientes.</p> <p>Si se trata de servicios, recibe de la dependencia solicitante, la factura firmada y sellada, donde consta la recepción del servicio en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, de haberse recibido el mismo.</p> <p>En los casos de adquisiciones en los regímenes de Cotización, Licitación o Modalidad de Excepción, recibe facturas con Acta de Recepción de Bienes, Suministros o Servicios.</p> <p>Para el caso de bienes y suministros la Comisión Receptora traslada la factura a la Sección de Almacén para los registros respectivos, remitiendo la factura posteriormente. Traslada</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
2.	Analista de Compras designado(a)	Recibe factura y documentos anexos, realiza publicación en el Sistema GUATECOMPRAS (NPG o NOG respectivo), elabora cabecera de liquidación en SIGES. De tratarse de bienes inventariables, traslada a la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad con libro de conocimientos, para el registro digital de los bienes adquiridos, al concluir devuelve al Departamento de Compras y Contrataciones para que se continúe con el trámite.
3.	Analista Autorizador de SIGES	Autoriza la gestión de liquidación, imprime el documento y traslada.
4.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, firma y traslada
5.	Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	Recibe expediente y traslada para gestión de firmas. Cuando se cuente con las firmas de autorización, traslada al Departamento de Contabilidad con libro de control interno, para que continúe con el trámite que corresponda.
6.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Realizado el pago el Departamento de Contabilidad envía correo electrónico al Departamento de Compras y Contrataciones notificando el mismo, esto para los casos de adquisiciones en los regímenes de Cotización, Licitación o Modalidad de Excepción.
7.		Instruye para que notifique que el pago fue realizado y convoque a través de INTRANET a la Comisión Receptora y Liquidadora para que se inicie el proceso de Acta de Liquidación y posterior emisión de Finiquito.
8.	Analista de Compras designado(a)	Notifica y convoca a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora que el pago fue realizado para que continúen con el proceso de liquidación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 21
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
21. SOLICITUD DE CREACION DE TICKET CÓDIGO DE INSUMO.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales para la solicitud de ticket de creación de código de insumo ante la dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas	
OBJETIVO:	
Incorporación de insumos y/o servicios no contenidos dentro del catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, Recepcionista de Requisiciones (Pedidos) y Analista con perfil Creador de Solicitud de Ticket para Insumo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	Recibe de la dependencia solicitud por escrito indicando la necesidad o justificación de la creación de código de insumo, verifica existencia.
2.		Si el insumo existe dentro del catálogo, devuelve a la dependencia solicitante indicando que no procede la solicitud.
3.		Si no existe dentro del catálogo, anota en el libro de registro específico de creación de código de insumo y traslada a la jefatura.
4.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, revisa la solicitud de ticket para la creación del insumo y traslada.
5.	Analista con perfil Creador de Solicitud de Ticket para Insumo	Recibe, ingresa a SIGES, elabora cabecera de creación de solicitud de tickets de código de insumo e informa por correo electrónico a Oficinista con perfil Autorizador de ticket.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Oficinista con Perfil Autorizador de Ticket	Recibe y revisa, si considera que no procede rechaza, detallando el motivo. Si aprueba el ticket, automáticamente lo recibe la Dirección Técnica del Presupuesto.
7.	Analista con perfil Creador de Solicitud de Ticket para Insumo	Si el ticket es rechazado por parte de Dirección Técnica del Presupuesto, se notifica a la dependencia solicitante el motivo. De ser aprobado se notifica por medio de correo electrónico el nuevo código de insumo y/o código de presentación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

21. SOLICITUD DE CREACION DE TICKET CÓDIGO DE INSUMO.



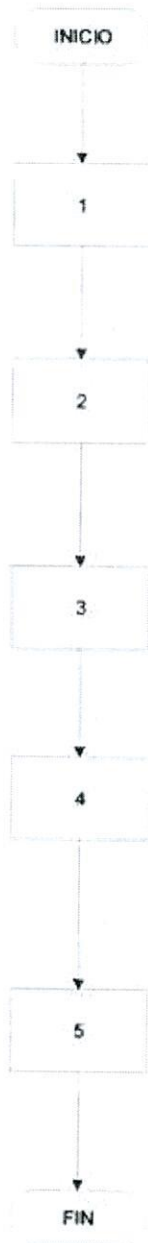


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 22
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
22. CONTROL Y ENTREGA DE HOJAS MÓVILES PARA ACTAS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son los pasos secuenciales que se deben efectuar para el control y entrega de hojas móviles para la elaboración de las Actas referentes a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	
OBJETIVO:	
Cumplir con el resguardo, control y entrega de hojas móviles para la elaboración de las Actas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones y Analista de Compras designado(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Analista de Compras designado(a)	Recibe solicitud verbal por parte de los miembros de la Junta o Comisión, para la entrega de las hojas móviles, registrando en el libro de control, la fecha, folio, número correlativo de Acta, motivo (recepción, apertura, adjudicación, etcétera), nombre del evento, NOG/NPG, cantidad de hojas a entregar y nombre y firma de la persona que recibe y fecha de entrega.
2.		Si por cualquier motivo los miembros de la Junta o Comisión devuelven las hojas móviles entregadas deberán justificar el extremo.
3.		Realiza las anotaciones en el libro de control indicando los motivos de la devolución de las hojas.
4.		Realiza la entrega de las nuevas hojas, registrando en el libro el control respectivo.
5.		Recibe oficio, Acta original, certificación del Acta y copia de la misma por parte de la Junta o Comisión respectiva. Resguarda hojas originales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

22. CONTROL Y ENTREGA DE HOJAS MÓVILES PARA ACTAS.

Analista de Compras designado(a)



Guía práctica para orientación de Juntas de Cotización/Licitación o Calificación

Con la finalidad de brindar orientación a la distintas Juntas de Cotización, Licitación o Calificación y atendiendo a lo establecido en el Artículo 10 la Ley de Contrataciones del Estado, indicando que son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros, teniendo la facultad de razonar su voto.

Los miembros de las juntas no podrán abstenerse de votar ni ausentarse o retirarse del lugar en donde se encuentren constituidos durante la jornada de trabajo en el proceso de adjudicación.

Las juntas de cotización, licitación o calificación deben dejar constancia de todo lo actuado en las actas respectivas.

De conformidad al Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la junta actúa de forma colegiada y autónoma en la toma de decisiones.

Atendiendo al nombramiento realizado por la Autoridad Superior y notificado por Secretaría General de forma individual a los miembros titulares y suplentes, son convocados por el Analista de Compras designado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones para su conformación en los siguientes casos:

- Recepción de ofertas
- Recepción de bienes, suministros y/o servicios
- Notificando fecha, hora y lugar

De las distintas funciones y facultades de la Junta Receptora de Ofertas, se encuentra la de solicitar aclaraciones y muestras, como lo establece el Artículo 27 de la Ley de la materia, las cuales deberá trasladar al Departamento de Compras y Contrataciones para que sean publicadas en el NOG respectivo, a más tardar al día hábil de su emisión.

Redactada el Acta correspondiente deberá trasladar a la Autoridad Superior para que las actuaciones sean aprobadas o improbadas como lo establece el Artículo 36 de la Ley de Contrataciones de Estado.

Para la recepción y liquidación del contrato de los bienes, suministros y/o servicios adquiridos, se constituyen para la ejecutar las acciones necesarias para atender el nombramiento recibido apegándose a lo indicado en el artículo 55 y 56 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como al artículo 46 del Reglamento de la Ley de la materia.

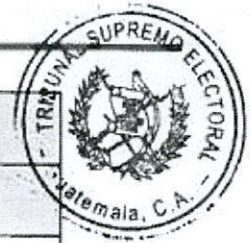


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		PROCEDIMIENTO 23
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
23. PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN O CALIFICACIÓN.		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Son los pasos secuenciales que debe efectuar el Departamento de Compras y Contrataciones para la notificación a los integrantes de las juntas de Cotización, Licitación y Calificación		
OBJETIVO:		
Orientar a los integrantes de las juntas sobre los pasos principales de su actuar.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. • Circular Resolución 018-2019 MINFIN-DIGAE • Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas. 		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1.	Junta de Cotización/Licitación o Calificación	<p>Reciben documentación por Intranet, si tienen consultas las deberán realizar por la misma vía.</p> <p>Una hora antes de la recepción de ofertas, recibe del Analista de Compras designado(a) en el Departamento de Compras y Contrataciones el expediente original, formato de recepción de ofertas. Firman oficio de recibido e incorporan al expediente.</p> <p>El día, hora y el lugar indicado en las bases del proceso, realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da inicio al acto de recepción de ofertas indicando que se cuenta con media hora para la recepción de las mismas. • Recibe plicas selladas. • Transcurrido el plazo cierra la recepción de las mismas. • Abre las plicas frente a los asistentes. • Elabora cuadro de oferentes. • Elabora acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.

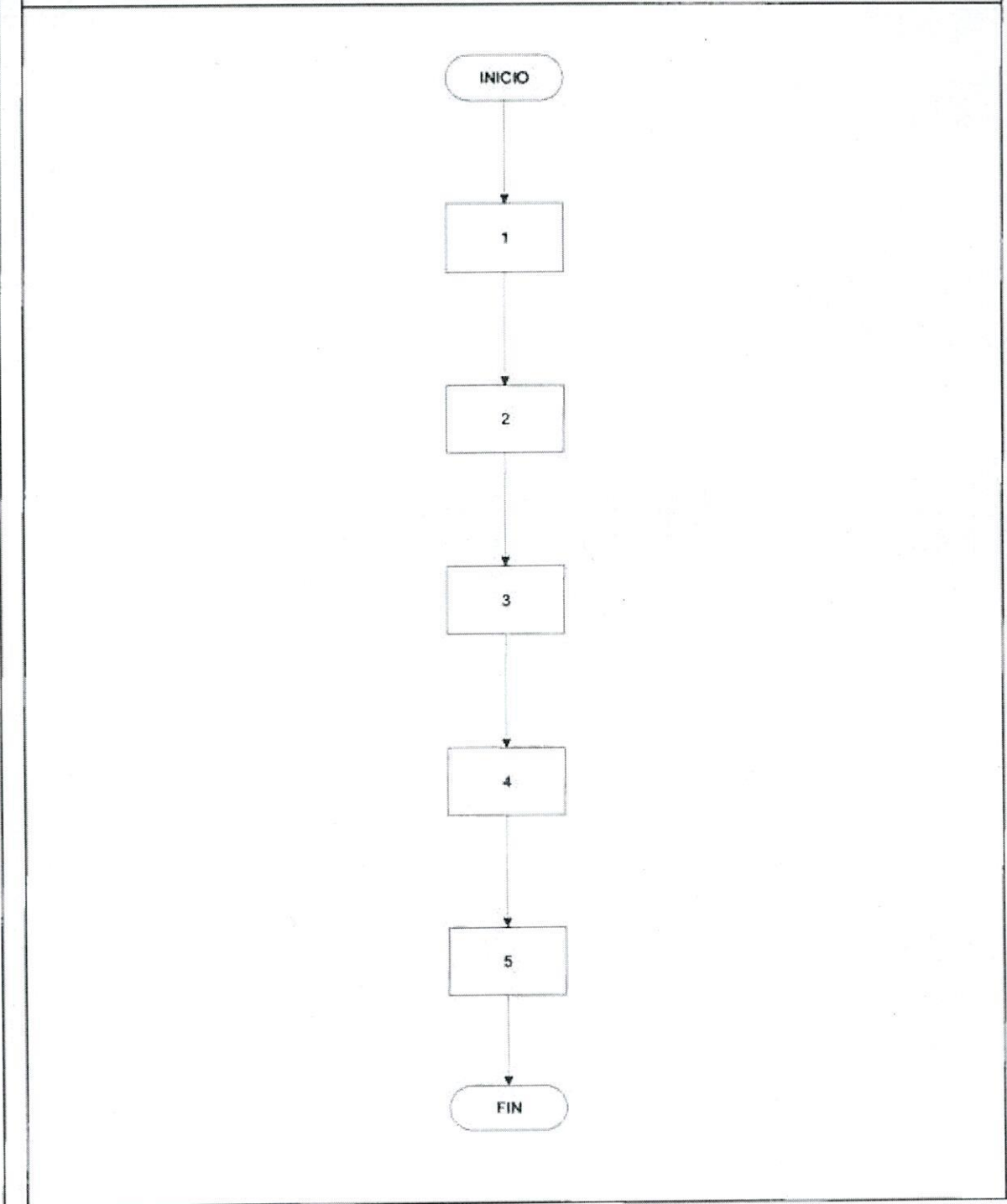


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
	Junta de Cotización/Licitación o Calificación	<p>Levantará el acta respectiva haciendo constar los pormenores de la recepción de ofertas, incorporando copia certificada del acta al expediente.</p> <p>Mediante oficio trasladan el acta original al Departamento de Compras y Contrataciones, en cuanto terminen su elaboración para la publicación en el sistema respectivo (cuando se trate de regímenes de Cotización y Licitación).</p> <p>En el caso de ausencia de ofertas, levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior, trasladando el expediente a Secretaría General para que sea elevado el misma a la Autoridad Superior, para que se prorrogue el plazo para la recepción de ofertas. (ocho (8) días hábiles)</p> <p>Autorizada y notificada la prórroga, se integran en el lugar, fecha y hora señalada para la recepción de ofertas respectiva.</p>
2.		<p>Procede a la revisión y calificación de ofertas.</p> <p>Elaboran el acta de adjudicación o rechazo de ofertas.</p> <p>En el caso de un solo oferente, este podrá adjudicar la misma si es conveniente a los intereses del Tribunal, en caso contrario la junta está facultada para abstenerse de adjudicar. Incorporando al expediente copia certificada de la misma y traslada acta original con oficio al Departamento de Compras y Contrataciones.</p>
3.		<p>Espera durante un periodo de cinco (5) días calendario para recibir inconformidades.</p> <p>Si se reciben, procede a gestionar la respuesta.</p> <p>Elabora documento de respuesta y en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario después, de recibida la inconformidad para responder.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Junta de Cotización/Licitación o Calificación	<p>Una vez concluida la fase de plazos de espera y respuesta de inconformidades, tiene dos (2) días hábiles para remitir el expediente a la Autoridad Administrativa Superior, a través de la Secretaría General.</p> <p>Recibe expediente, registra y traslada al Magistrado (a) Presidente/ Pleno de Magistrados quien puede</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aprobar o improbar lo actuado por la Junta. 2) La adjudicación definitiva aprobada en resolución puede ser objeto de recursos establecidos en la ley de la materia, estos se interpondrán dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la misma. 3) Si no lo aprueba lo regresa con exposición razonada, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión, para la revisión de las actuaciones de la Junta.
5.		<p>Recibe expediente, en un plazo de cinco (5) días hábiles, revisa, analiza, pudiendo, modificar o confirma su decisión. Una vez tomada la decisión, esta devolverá el expediente dentro de los dos (2) días hábiles posteriores, para continuar con el proceso de adjudicación o rechazo de ofertas.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Cotización/Licitación o Calificación





ANEXOS



FORMATO DE REQUISICIÓN



El presente formato se utilizará para para cualquiera de los eventos de Tribunal: POA, POE, POC, POPE según sea la necesidad.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL				REQUISICIÓN POA No. <input type="text"/>
Substancia	Dia	Mes	Año	No. DE CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES <input type="text"/>
Departamento Substancia	Departamento de Compras y Contrataciones			PRE-ORDEN No.: <input type="text"/>
No. CONSOLIDACIÓN O COM/SEI	<input type="text"/>			CDP No.: <input type="text"/>
No. ADSCRICIÓN	<input type="text"/>			NOG/NPG No.: <input type="text"/>
No. INQUIRACIÓN	<input type="text"/>			

Indicar el objeto del Departamento de Compras y Contrataciones, especificando se lo solicita basados en los datos suministrados para la adquisición y/o contratación de lo siguiente:

No. ítem	Código de Materiales	Procesamiento	Unidad de medida	Cantidad	Nombre del ítem	Descripción
001	7020	General	Unidades	1	Computadora de escritorio	Asesorio Técnico y mantenimiento: Capacidad de almacenamiento: 1 Terabyte; Memoria RAM: 8 Gigabyte; Procesador: 3.0 Gigahertz; Pantalla: 19"; 1480x1080; Sistema operativo: Con licencia; Tamaño de monitor: 19 pulgadas; Unidad Apéndice: DVD+/-R

Centro de Costo	19970	Tribunal Supremo Electoral	Sub-producto	000-001-0003	Administración General
Justificación:					

PRESUPUESTO DE EGRESOS AÑO: _____

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

FECHA									RECURSOS DISPONIBLES		COSTO
PG	SP	PY	ACT	QBR	BEN	URG	EF	SUB-PRODUCTO	SI	NO	ESTIMADO

f) Verificación Presupuestaria

FORMATO PARA SOLICITUD DE CÓDIGOS DE INSUMO



Tribunal Supremo Electoral
Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SOLICITUD DE CREACIÓN DE CÓDIGO DE INSUMO

SOLICITUD No. _____

DIRECCIÓN SOLICITANTE: _____
NOMBRE SOLICITANTE: _____

FECHA: _____
CARGO: _____

CATEGORIA DEL BIEN O SERVICIO

<input type="checkbox"/> ALIMENTOS Y SEMILLAS	<input type="checkbox"/> LIMPIEZA FUMIGACIÓN Y ARTICULOS APINES	<input type="checkbox"/> SALUD E INSUMOS HOSPITALARIOS	<input type="checkbox"/> TRANSPORTE, RESPUESTOS Y COMBUSTIBLE
<input type="checkbox"/> COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	<input type="checkbox"/> MUEBLES Y MOBILIARIO DE ORIGINA PAPERERIA Y ARTICULOS	<input type="checkbox"/> SEGURIDAD Y ARMAAMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> OTROS TIPOS DE BIENES V/O SERVICIOS
<input type="checkbox"/> MATERIALES APINES CONSTRUCCIÓN Y ACONDICIONADO	<input type="checkbox"/> DE ORIGINA PAPERERIA Y ARTICULOS	<input type="checkbox"/> SEGUROS, FINANZAS Y SERVICIOS BANCARIOS	
<input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD Y AIRE	<input type="checkbox"/> PUBLICIDAD, CAMPANIAS Y VALIAS	<input type="checkbox"/> TEXTILES, ROPA Y CALZADO	

NOMBRE DEL INSUMO: _____
RÉNGLON PRESUPUESTARIO SUGERIDO: _____

CARACTERÍSTICAS		NOMBRE
DESCRIPCIÓN		
PRESENTACIÓN		

NOTA: EN CASO DE QUE SU SOLICITUD SEA DE EQUIPO, DEBEA ADJUNTAR LA FICHA TÉCNICA DEL MISMO E INDICAR LINK

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____
NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACION: _____
JEFE O DIRECTOR DE ÁREA





MODELO DE CARGA DE INSUMOS PARA PLAN ANUAL DE COMPRAS

El presente formato se dividió en dos Partes para que se visualizara mejor esta es la primera parte y en la siguiente página se encuentra la segunda parte.

No.	Descripción General de la Adquisición o Contratación	Cantidad Estimada Ene. - Ene. 2011	Cantidad Estimada Ene. - Ene. 2011	Cantidad Estimada Feb. - Feb. 2011	Cantidad Estimada Feb. - Feb. 2011	Cantidad Estimada Mar. - Mar. 2011	Cantidad Estimada Mar. - Mar. 2011	Cantidad Estimada Abr. - Abr. 2011	Cantidad Estimada Abr. - Abr. 2011	Cantidad Estimada Mayo - Mayo 2011	Cantidad Estimada Mayo - Mayo 2011	Cantidad Estimada Jun. - Jun. 2011	Cantidad Estimada Jun. - Jun. 2011
1		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00





MODELO PROYECTO BASES DE REGIMEN DE COTIZACIÓN (SERVICIOS)



Tribunal Supremo Electoral

CONVOCATORIA:

El Tribunal Supremo Electoral en cumplimiento a las disposiciones que establece el Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, invita a los interesados en participar en la presentación de ofertas para el:

“NOMBRE DEL EVENTO”

De conformidad a las características y especificaciones que se consignan en las Bases de Cotización, las cuales pueden obtener de forma gratuita descargándolas a través del portal de GUAATECOMPRAS www.guatecompras.gt, en el Número de Operación de GUAATECOMPRAS -NOG- XXX

Fecha de presentación de ofertas: DIA- MES- 202X

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

Hora: xxx horas.

80

BASES COTIZACIÓN PARA LA ADQUISICION DE BIENES



POA
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

BASES DE COTIZACIÓN
NOG XXX

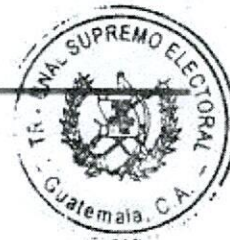
"NOMBRE DEL EVENTO"

Guatemala, _____ del 2,02X

El Tribunal Supremo Electoral convoca a las personas, individuales o jurídicas interesadas en presentar ofertas para la "**NOMBRE DEL EVENTO**".

Para el presente concurso se deberá tomar en cuenta el significado que en las presentes bases tienen los siguientes términos:

EL TRIBUNAL:	Tribunal Supremo Electoral.
EL CONTRATO:	Es el documento administrativo donde se establecen las condiciones de lo adquirido, suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y el Contratista.
EL CONTRATISTA:	Persona Individual o Jurídica, a la que se adjudica el Evento y suscribe el contrato.
EL CONTRATANTE:	Tribunal Supremo Electoral.
EL OFERENTE:	Es la Persona Individual o Jurídica Nacional que presenta la oferta relacionada al Evento.
OFERTA:	Propuesta por escrito presentada por el interesado en proveer bienes, obras o servicios, según la naturaleza de la adquisición.
LA JUNTA:	Órgano integrado por tres miembros titulares y dos suplentes oficialmente nombrados por la Autoridad Administrativa Superior del Tribunal Supremo Electoral, que se encarga de la recepción, calificación de las ofertas y adjudicación correspondiente.
LA LEY:	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
EL REGLAMENTO:	Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 que contiene el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
PLICA:	Sobre cerrado, que contiene los documentos de la oferta, solicitados en las presentes bases.
PLAZO CONTRACTUAL	Período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
VIGENCIA DEL CONTRATO	Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.



1. ESPECIFICACIONES GENERALES

1.1 CONDICIONES

DE LA JUNTA: EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES

La Junta de Cotización estará integrada de acuerdo a lo que establecen los artículos 11, 12 y 13 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado" y artículos 10 y 12 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado", los titulares y suplentes deberán contar con experiencia y conocimiento suficiente en los siguientes ámbitos:

a) Ámbito Legal:

- Perfil: Abogado y Notario colegiado activo, con conocimientos legales en procesos administrativos.

b) Ámbito Técnico:

- Perfil: Profesional con título universitario colegiado activo o persona con conocimiento suficiente y experiencia en los bienes o servicios a contratar.

c) Ámbito Financiero:

- Perfil: Profesional con título universitario colegiado activo, con conocimientos y experiencia en el área económica y financiera.

En caso de ausencia de uno o dos miembros de la junta el día programado para la presentación, recepción de ofertas y apertura de plicas, anteponiendo los intereses del Estado, dicho acto público no se suspenderá, siempre que se encuentren presentes por lo menos tres (3) miembros de la Junta, quienes indistintamente de su nombramiento, actuarán en calidad de miembros titulares. Con relación a esta disposición los miembros presentes no podrán justificar falta de idoneidad, para evitar la continuidad del proceso. La junta será quien dirija el referido acto público y deberá dejar constancia de todo lo actuado en el acta correspondiente.

DE LAS BASES:

Las bases y demás documentos del presente evento, pueden obtenerse a través de Internet en la dirección www.quatecompras.gt, consultando el Número de Operación Guatecompras (NOG) o pueden ser entregados a los interesados solicitándolos en la Sección de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral ubicada en la sexta avenida cero guiones treinta y dos zonas dos del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

Quienes hayan adquirido las bases, podrán efectuar consultas o pedir aclaraciones relacionadas con las bases y demás documentos de Cotización, a través del Sistema GUATECOMPRAS, las cuales deben ser respondidas por la misma vía. Las consultas deben plantearse al menos 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.



DE LAS OFERTAS:

Las personas individuales o jurídicas, nacionales interesadas en el presente concurso deberán entregar su oferta en forma escrita en sobre cerrado a "LA JUNTA" nombrada para el efecto, en la sede del Tribunal Supremo Electoral en la sexta avenida cero guiones treinta y dos zonas dos (6ª Avenida 0-32 zona 2) del municipio de Guatemala departamento de Guatemala, en el salón asignado a la Junta de Cotización para la recepción de las ofertas el día ____ de ____ a las ____ horas. Hora nacional, conforme lo que indica al llamar al número telefónico 2333-1526.

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 la hoja de registro y en el acta respectiva, el nombre de los oferentes y el monto total de las ofertas.

Para el presente evento es permitido ofertar parcialmente: SI ___ NO ___

En el caso de bienes, cuando en el evento se solicite ofertas por varios lotes de bienes, se puede ofertar parcialmente por lote.

En este evento podrán participar únicamente las personas individuales o jurídicas nacionales que no contravengan el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 60 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 que contiene el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La oferta y demás documentación deberán presentarse redactados en idioma español, en forma legible, ordenada con índice, foliación y rubricada cada hoja por el propietario o representante legal, de forma que sea posible su estudio, consulta y verificación de manera ágil y sin lugar a dudas o contradicciones, se exceptúa de la foliación el documento que contiene el Seguro de Caución de Sostenerimiento de oferta y certificado de autenticidad.

La oferta no debe contener errores, enmiendas, correcciones, borrones o raspaduras, ya que las mismas implican su descalificación, sin responsabilidad alguna de LA JUNTA.

"EL CONTRATISTA" se compromete a cumplir voluntaria y expresamente en todo el contenido de "EL CONTRATO".

"EL CONTRATISTA" se compromete, en todo lo relacionado con "EL CONTRATO", y 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 cuando proceda de acuerdo con el tipo de bienes a adquirir.

DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DEL EXTRANJERO:

Para que la documentación proveniente del extranjero pueda surtir efectos legales en Guatemala se deberá cumplir con los requisitos previstos en los artículos 37 y 38 de la Ley del Organismo Judicial, o con sello de apostilla, con traducción jurada en los casos en que aplique, de conformidad con el Decreto Número 1-2016, del Congreso de la República de Guatemala, que aprueba el Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de Documentos Públicos Extranjeros, hecho en La Haya el 5 de octubre de 1961.



1.2 DE LAS PLICAS

REQUISITOS FUNDAMENTALES:

- a) Formulario de oferta electrónica proporcionado por el Sistema GUATECOMPRAS con la información requerida por el mismo.
- b) Seguro de caución por medio de la garantía de Sostenimiento de Oferta cuya Fianza debe ir a favor del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL equivalente al tres por ciento (3%) del valor total del monto de la oferta y su cobertura y vigencia será de 120 días. Como anexo a la póliza deberá incluir el certificado de autenticidad emitido por la entidad afianzadora.
- c) Constancia que para el efecto emita el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) donde se indique que el proveedor cuenta con capacidad técnica y financiera de acuerdo a la especialidad ofertada según lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado. En la que conste que "EL OFERENTE" se encuentra habilitado en dicho registro, en original o fotocopia legalizada. (Oficio Circular No.05-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas).

La falta de presentación de alguno de estos requisitos fundamentales ocasionará el rechazo de la oferta.

REQUISITOS FORMALES:

- a) Carta de presentación, debidamente membretada, sellada y firmada por el propietario o representante legal, según el caso, en la cual se indique como mínimo: nombre, razón o denominación social del oferente, lugar que señala para recibir notificaciones, citaciones, correspondencia, números telefónicos, correo electrónico, Número de Identificación Tributaria (NIT) y domicilio fiscal.
- b) Listado de documentos (Índice) que debe contener la plica en original y fotocopias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
- c) La oferta impresa mediante el modelo de oferta editable proporcionado por el TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL (Formulario de Cotización) publicado en GUATECOMPRAS y que se anexa a las presentes Bases, firmado y sellado por el propietario o representante legal, según el caso. "EL OFERENTE" debe llenar todos los campos del formulario.
- d) Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación o pasaporte, si fuere extranjero del propietario o representante legal de "EL OFERENTE".
- e) Fotocopia legalizada de la patente de comercio si se tratara de persona individual y de patente de comercio y de sociedad si es persona jurídica.
- f) Fotocopia legalizada del documento que acredite la Personería Jurídica, en caso aplique (Representación Legal) de quien represente a "EL OFERENTE" y su inscripción en los registros respectivos.
- g) Fotocopia legalizada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad (en caso aplique) y sus modificaciones si las hubiere, así como la razón del Registro Mercantil donde conste su inscripción definitiva.
- h) Acta Notarial de Declaración Jurada en donde el oferente acepte:
 - 1) No ser deudor moroso del Estado, ni de las entidades a que se refiere el artículo 1 de "LA LEY", según se establece en el numeral 10 del artículo 19 de la Ley;



- 2) Conocer las penas relacionadas a la comisión del delito de Pacto Colusorio en las Adquisiciones Públicas establecidas en el artículo 25 Bis de la Ley. Así como las penas y demás disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal;
 - 3) No estar comprendido en ninguno de los casos referidos en el artículo 80 de "LA LEY", en aplicación del artículo 26 de la Ley;
 - 4) Conocer los requisitos para llevar a cabo subcontrataciones en los procesos de contratación de obras, al tenor del artículo 53 de la Ley.
 - 5) 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.
 - 6) 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.
- i) Original o fotocopia legalizada de la Solvencia Fiscal, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria, que haya sido extendida con no más de 30 días antes de la fecha de la presentación de la oferta.
 - j) Original o fotocopia legalizada de la Constancia actualizada vigente para el presente ejercicio fiscal al Registro Tributario Unificado (RTU), extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
 - k) Original de la Solvencia de Seguridad Social, emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), que haya sido extendida con no más de 30 días antes de la fecha de la presentación de la oferta.
 - l) Original o fotocopia legalizada del documento donde conste que el oferente no tiene pendiente el pago de sanciones administrativas impuestas en razón del último párrafo del artículo 272 del Código de Trabajo, que haya sido extendida con no más de 30 días antes de la fecha de la presentación de la oferta.
 - m) Certificación Bancaria, debidamente firmada y sellada por la entidad bancaria, en original o fotocopia 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.
 - n) Fotocopia legalizada de por lo menos 3 de los contratos suscritos por el mismo o similar servicio ofertado.
 - o) Fotocopia legalizada del documento donde conste que el oferente es distribuidor autorizado en el país para la prestación de los servicios a ofertar.

En el caso de que los oferentes no presenten alguno de estos requisitos formales, la JUNTA fijará el plazo para su presentación.



1.3 DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que forman parte del presente evento y que aparecen a continuación deben constituirse a favor del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL con su respectivo certificado de autenticidad, de acuerdo al artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y podrán formalizarse mediante: Seguro de Caución emitido por instituciones afianzadoras debidamente autorizadas para operar en la República de Guatemala. **Toda Fianza debe presentarse sin tachones, perforaciones, anotaciones, rubricas o firmas adicionales, sellos u otros que alteren el contenido original de la misma.**

Las garantías constituidas por "EL OFERENTE" o "EL CONTRATISTA", podrán hacerse efectivas por "EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL", cuando fuese necesario de conformidad con los procedimientos que se estipulen en las presentes bases y en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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 del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, equivalente al TANTO POR CIENTO (XX%) (EL MONTO LO DETERMINA LA AUTORIDAD SUPERIOR), del valor total del monto de la negociación, la cual debe ser presentada junto con la oferta.

Dicha garantía deberá tener una vigencia de CIENTO VEINTE (120) DÍAS, 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:

- a) Si el Oferente adjudicatario no sostiene la oferta;
- b) 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) DÍAS 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 se emitirá el Acuerdo o Resolución de aprobación del Tribunal Supremo Electoral y "EL CONTRATISTA" deberá otorgar fianza o seguro de caución con certificado de autenticidad, regulado en el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y a entera satisfacción del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. La Fianza de Cumplimiento 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 reciban a entera satisfacción los servicios.



PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

1.3.3 GARANTÍA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO

Para garantizar la buena calidad y el buen funcionamiento de los servicios (**puede ser licencias, líneas telefónicas o dependiendo de la naturaleza del servicio, la generalidad es no solicitar dicha fianza**) con las características estipuladas en "EL CONTRATO" como requisitos previos a la recepción, "EL CONTRATISTA" deberá otorgar fianza o seguro de caución, 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 y funcionamiento será del QUINCE POR CIENTO (15%) del monto total de "EL CONTRATO" que se suscriba.

Esta garantía cubrirá la calidad y el funcionamiento de las licencias y estará vigente hasta dieciocho meses a partir de la fecha que se reciban a entera satisfacción.

Dicho plazo iniciará una vez la Comisión Receptora suscriba el acta respectiva y se notifique al proveedor.

1.3.3.1 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO

En caso de verificarse alguna falla en las licencias solicitadas por medio de las presentes bases y de acuerdo con las características establecidas en el contrato "EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL" sin más trámite, declarará que hay incumplimiento de calidad y funcionamiento y en este caso requerirá el pago a la entidad Afianzadora o Aseguradora y se tendrá por rescindido el contrato.

1.3.4 AUTENTICIDAD DE LAS FIANZAS

Para efectos de lo regulado en Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016), "EL CONTRATISTA" anexará a la póliza una Certificación de Autenticidad emitida por la Entidad Afianzadora, de lo cual se entiende que a cada fianza relacionada debe colocársele la Certificación de Autenticidad, con los siguientes requisitos:

- a) Que la fianza ha sido emitida en cumplimiento de la ley que rige la emisión de fianzas.
- b) Que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas.

2. ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS

IMAGEN ESCANEADA DE LAS ESPECIFICACIONES QUE PRESENTA A LA DEPENDENCIA REQUERENTE ANEXADAS A LA REQUISICIÓN

3. DISPOSICIONES ESPECIALES

3.1 FORMA DE PAGO:

El Tribunal Supremo Electoral, pagará el valor total de las Licencias en un solo pago al determinarse que fueron recibidos en su totalidad a entera satisfacción de la dependencia solicitante. El pago se



realizará en moneda nacional, con base a lo establecido en el contrato, para lo cual se iniciará el trámite de pago, a través de acreditamiento en cuenta por medio de Comprobante Único de Registro –CUR–, mediante un proceso contable administrativo, iniciado por el contratista, para lo cual será necesaria la presentación de los siguientes documentos:

- Factura Electrónica en Línea (FEL), que incluirá el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y recibo de caja, si es factura cambiaria.
- Fotocopia de contrato suscrito; del acuerdo o resolución de aprobación.
- Fotocopia de la garantía de cumplimiento de contrato y certificado.
- Constancia de ingreso a almacén de la Unidad de Proveeduría del Tribunal Supremo Electoral, en el caso de bienes y constancia de satisfacción emitida por la dependencia solicitante cuando se trate de servicios.

Así como las demás condiciones establecidas en el contrato correspondiente. Base legal: artículo 19, "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas; artículos 49 y 50 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.

3.2 TIEMPO DE ENTREGA:

El Contratista deberá entregar xxxx en el tiempo de entrega ofertado a partir de la notificación de la orden de compra. El retraso en la entrega, se calculará por cada día de atraso desde la fecha indicada, hasta el día efectivo de la entrega. Aplicará el Artículo 62 BIS del reglamento de la Ley de Contratación del Estado, de acuerdo a la tasa de cálculo y los días de retraso.

3.3 LUGAR DE ENTREGA:

El proveedor deberá entregar xxx en donde lo requiera la Dependencia Solicitante según las condiciones estipuladas en el contrato. La comisión receptora verificará que las Licencias hayan sido las solicitadas por la dependencia y se encargará de la recepción de las mismas, haciéndolo constar en acta.

3.4 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:

La información relativa al examen preliminar, evaluación y calificación concernientes a la adjudicación del evento, no se revelarán a los oferentes ni a ninguna otra persona que no esté oficialmente involucrada en dicho proceso, hasta que se haya publicado la adjudicación aprobada en el Sistema GUAATECOMPRAS.

El intento de cualquier persona para influir sobre los integrantes de "LA JUNTA" en la calificación de las ofertas o sobre las decisiones de las mismas, ocasionará el rechazo de su oferta.

En la calificación y adjudicación del concurso actuarán únicamente los miembros titulares de la Junta y los suplentes lo harán en caso de ausencia justificada de los titulares, según lo establece el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.5 PRECIOS DE LA OFERTA:

Los precios unitarios y totales incluidos en la oferta serán cerrados, fijos y expresados en Quetzales, escritos en números y letras, con Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido. No se aceptarán reajustes al valor ni cuestión similar que agregue sobrecostos, una vez presentada la oferta. Cuando "EL CONTRATISTA" subcontrate, el Tribunal Supremo Electoral no asume ningún costo ni relación con los subcontratados. La solicitud de una aclaratoria y la respuesta a la misma se harán por escrito, pero no se permitirá cambio alguno en el precio de la oferta o el plazo propuesto para la entrega de las Licencias requeridas.



4. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS:

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

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
a. Precio	60 Puntos
b. Cumplimiento de las especificaciones técnicas	20 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos
d. Servicios adicionales que favorezcan a los intereses del Tribunal Supremo Electoral	10 Puntos
TOTAL:	100 Puntos

A. PRECIO

Se calificará con SESENTA (60) puntos a la oferta que ofrezca el precio más bajo. 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 sesenta (60) puntos, para la "JUNTA" aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Precio total menor ofertado} \times 60 \text{ puntos}}{\text{Precio N}}$$

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

B. CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se calificará con VEINTE (20) puntos al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas del bien objeto del presente concurso.

C. EXPERIENCIA

Se calificará con DIEZ (10) puntos al proveedor que tenga más de 3 contratos suscritos o facturas con entidades públicas o privadas por el mismo o similar bien o servicio y monto ofertado.



D. SERVICIOS ADICIONALES QUE FAVOREZCAN A LOS INTERESES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Se calificará con DIEZ (10) puntos a la "OFERTA ECONÓMICA" que ofrezca valores agregados que convengan a los intereses del Tribunal Supremo Electoral.

4.1 CRITERIOS EN CASO DE EMPATE:

La Junta de Cotización determinará la oferta más conveniente a los intereses del Tribunal Supremo Electoral adjudicando a la oferta con el precio más bajo.

5. ADJUDICACIÓN:

"LA JUNTA" nombrada, adjudicará en forma justificada la adquisición del bien de conformidad con lo dispuesto en estas bases, en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, así como del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en un plazo de cinco (5) días hábiles.

"LA JUNTA" tomará sus decisiones por mayoría de sus miembros titulares, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. En caso que la Junta solicite prórroga, esta deberá realizarlo por lo menos dos (2) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo establecido para la adjudicación. Esta solicitud debe estar justificada y ser dirigida a la autoridad administrativa superior de la entidad contratante, quien podrá autorizarla considerando las razones expuestas por la Junta, debiendo resolver en un plazo de un día hábil posterior a la recepción de la solicitud, documentos que deberán ser publicados en el Sistema GUAATECOMPRAS.

"LA JUNTA" adjudicará al oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en estas bases y que obtengan la mayor sumatoria de los puntos asignados en cada uno de los criterios definidos en el numeral 4 de estas bases.

De lo actuado, la JUNTA DE COTIZACIÓN suscribirá el acta de adjudicación respectiva, en la cual se dejará constancia de lo siguiente:

- a. Ofertas rechazadas y su razón (si fuera el caso).
- b. Cuadro o detalle de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas calificadas.
- c. Número de Identificación Tributaria (NIT) del OFERENTE adjudicado.
- d. Identificación del bien o servicio adjudicado.
- e. El precio ofrecido por el OFERENTE adjudicado.
- f. Calificación de los OFERENTES que clasifiquen sucesivamente, para que en el caso de que el adjudicado no suscribiere el CONTRATO respectivo dentro del plazo legal, la negociación pueda llevarse a cabo con el subsiguiente clasificado en su orden (Artículos 33 de la Ley de Contrataciones del Estado y 21 del Reglamento).

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 proporcionare la información o constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentre el proceso de compra, resolverá:

- a. Rechazar la oferta
- b. Improbar lo actuado

En los casos arriba señalados se deberá denunciar el hecho ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación

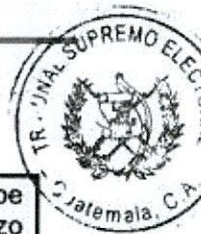
6. RECHAZO DE OFERTAS:

"LA JUNTA" sin responsabilidad de su parte, rechazará aquellas ofertas que se encuentren en cualquiera de los casos siguientes:

- No cumplan con la presentación de los requisitos fundamentales definidos como tales en el presente evento.
- Cuando el oferente no subsane dentro del plazo fijado por la Junta los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.
- Que los documentos considerados como requisitos fundamentales se encuentren incompletos, contengan errores, roturas, enmiendas, entrelíneas, adiciones y/o cualquier otra manifestación de alteración.
- No cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Cuando el precio, calidad u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Tribunal Supremo Electoral.
- Si comprueba falsedad y/o engaño en la documentación presentada por el oferente.
- Evidencian colusión entre oferentes, sin perjuicio de las medidas que determine el Reglamento y demás leyes aplicables.

PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS CONTRACTUALES:

El CONTRATISTA no podrá ceder a terceros ni disponer en cualquier otra forma del CONTRATO o de cualquier parte del mismo, de sus derechos, títulos o intereses contenidos en él.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

1. Publicación del Proyecto de Bases en el sitio www.guatecompras.gt	Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUAATECOMPRAS por un plazo no menor de tres (3) días hábiles.
2. Respuesta de la entidad compradora a las preguntas sobre el Proyecto de Bases.	Dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases.
3. Publicación de convocatoria a concurso público en el sitio www.guatecompras.gt	Al contar con Resolución de aprobación de las bases y demás documentos
4. Periodo para que los oferentes puedan realizar preguntas relacionadas con el concurso.	Hasta al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para recibir las ofertas.
5. Periodo para publicación de respuesta a las preguntas realizadas en el Sistema GUAATECOMPRAS con relación al presente concurso.	A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.
6. Fecha para recepción de ofertas, apertura de pliegos y elaboración de acta de recepción de ofertas	Día y hora fijado en las bases del concurso.
7. Plazo para análisis, calificación y adjudicación.	Cinco (5) días hábiles.
8. Traslado de cuadro de Adjudicación a Departamento de Compras y Contrataciones. Publicación de cuadro de detalle de evaluación y adjudicación.	A más tardar el día hábil siguiente.
9. Notificación Electrónica de lo actuado por la Junta.	Inmediatamente de publicados los documentos.
10. Periodo para que los oferentes presenten sus inconformidades por medio del Sistema GUAATECOMPRAS.	Dentro de cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación en el Sistema GUAATECOMPRAS.
11. Periodo para dar respuesta y asignar estatus a las inconformidades presentadas en el Sistema GUAATECOMPRAS.	En un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.
12. Junta elevará el expediente a la autoridad superior correspondiente para aprobación o improbación de lo actuado.	Dentro del plazo de dos (2) días hábiles
13. Plazo para que la autoridad que corresponda apruebe o impruebe lo actuado por la Junta.	Dentro de los cinco (5) días siguientes de remitido el expediente por parte de la Junta.
14. Notificación Electrónica de lo resuelto por la autoridad.	Las notificaciones por publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS deberán hacerse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda.
15. Suscripción del contrato.	Diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva.
16. Aprobación del contrato.	Diez (10) días contados a partir de la presentación de la fianza.
17. Publicación del Contrato en el Sistema GUAATECOMPRAS.	El Contrato con su respectiva aprobación se publicará a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del mismo.



7. VARIACIÓN DE LA CALIDAD O CANTIDAD:

Se aplicará el artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado, sancionando a el Contratista, que contravenga total o parcialmente el contrato, perjudique al Estado variando la calidad o cantidad del objeto del mismo, será sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor, que represente la parte afectada de la negociación. A los funcionarios o empleados que reciban el bien o servicio en nombre del Estado en tales circunstancias, se les sancionara con una multa equivalente al tres por millar (3 0/00) del valor que represente la parte afectada de la negociación.

8. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN:

Para el presente concurso la Autoridad Administrativa Superior del Tribunal Supremo Electoral nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora, la que hará constar en acta la recepción del bien, con los documentos de soporte que correspondan. Posteriormente, la Comisión nombrada practicará la liquidación redactando el acta de correspondiente. La liquidación debe ser aprobada por la Autoridad Administrativa Superior del Tribunal Supremo Electoral. Debe extenderse el finiquito recíproco entre las partes, de conformidad con el procedimiento vigente.

9. ANEXOS:

ANEXO A)

Identificación de la Plica

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

Señores

"Junta de Cotización Tribunal Supremo Electoral"

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

NOG: XXX

Evento:

"NOMBRE DEL EVENTO"

Nombre, dirección y teléfono del oferente



ANEXO B)
Formato de Certificación Bancaria

MODELO DE CERTIFICACIÓN BANCARIA

MODELO DE CERTIFICACIÓN BANCARIA

A QUIEN INTERESE

Por este medio hacemos constar que el señor (nombre completo), quien se identifica con documento personal de identificación -DPI- extendido en (nombre de municipio) (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 en 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 o 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; Categoría C, con pérdidas esperadas; Categoría D, con pérdidas significativas esperadas; Categoría F, de alto riesgo de irresponsabilidad)

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 _____



MODELO PROYECTO BASES DE REGIMEN DE COTIZACIÓN (BIENES)



Tribunal Supremo Electoral

CONVOCATORIA:

El Tribunal Supremo Electoral en cumplimiento a las disposiciones que establece el Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, invita a los interesados en participar en la presentación de ofertas para el:

“NOMBRE DEL EVENTO”

De conformidad a las características y especificaciones que se consignan en las Bases de Cotización, las cuales pueden obtener de forma gratuita descargándolas a través del portal de GUAATECOMPRAS www.guatecompras.gt, en el Número de Operación de GUAATECOMPRAS -NOG- XXX

Fecha de presentación de ofertas: DIA- MES- 202X

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

Hora: xxx horas.



BASES COTIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

BASES DE COTIZACIÓN PARA LA:

"ADQUISICIÓN DE XXXXXX "

Guatemala, _____ de 2,02X

INTRODUCCIÓN:

El Tribunal Supremo Electoral convoca a las personas, individuales o jurídicas interesadas en presentar ofertas para la "**NOMBRE DEL EVENTO**".

Para el presente concurso se deberá tomar en cuenta el significado que en las presentes bases tienen los siguientes términos:



- EL TRIBUNAL: Tribunal Supremo Electoral.
- EL CONTRATO: Es el documento administrativo donde se establecen las condiciones de lo adquirido, suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y el Contratista.
- EL CONTRATISTA: Persona Individual o Jurídica, a la que se adjudica el Evento y suscribe el contrato.
- EL CONTRATANTE: Tribunal Supremo Electoral.
- EL OFERENTE: Es la Persona Individual o Jurídica Nacional que presenta la oferta relacionada al Evento.
- OFERTA: Propuesta por escrito presentada por el interesado en proveer bienes, obras o servicios, según la naturaleza de la adquisición.
- LA JUNTA: Órgano integrado por tres miembros titulares y dos suplentes oficialmente nombrados por la Autoridad Administrativa Superior del Tribunal Supremo Electoral, que se encarga de la recepción, calificación de las ofertas y adjudicación correspondiente.
- LA LEY: Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- EL REGLAMENTO: Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 que contiene el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- PLICA: Sobre cerrado, que contiene los documentos de la oferta, solicitados en las presentes bases.
- PLAZO CONTRACTUAL: Período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- VIGENCIA DEL CONTRATO: Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.



ESPECIFICACIONES GENERALES

1.2 CONDICIONES

DE LA JUNTA: EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES

La Junta de Cotización estará integrada de acuerdo a lo que establecen los artículos 11, 12 y 13 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado" y artículos 10 y 12 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado", los titulares y suplentes deberán contar con experiencia y conocimiento suficiente en los siguientes ámbitos:

- a. **Ámbito Legal:**
Perfil: Abogado y Notario colegiado activo, con conocimientos legales en procesos administrativos.
- b. **Ámbito Técnico:**
Perfil: Profesional con título universitario colegiado activo o persona con conocimiento suficiente y experiencia en los bienes o servicios a contratar.
- c. **Ámbito Financiero:**

Perfil: Profesional con título universitario colegiado activo, con conocimientos y experiencia en el área económica y financiera.

En caso de ausencia de uno o dos miembros de la junta el día programado para la presentación, recepción de ofertas y apertura de plizas, anteponiendo los intereses del Estado, dicho acto público no se suspenderá, siempre que se encuentren presentes por lo menos tres (3) miembros de la Junta, quienes indistintamente de su nombramiento, actuarán en calidad de miembros titulares. Con relación a esta disposición los miembros presentes no podrán justificar falta de idoneidad, para evitar la continuidad del proceso. La junta será quien dirija el referido acto público y deberá dejar constancia de todo lo actuado en el acta correspondiente.

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) o pueden ser entregados a los interesados solicitándolos en la Sección de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral ubicada en la sexta avenida cero guion treinta y dos, zona dos del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

Quienes hayan adquirido las bases, podrán efectuar consultas o pedir aclaraciones relacionadas con las bases y demás documentos de Cotización, a través del Sistema GUATECOMPRAS, las cuales deben ser respondidas por la misma vía. Las consultas deben plantearse al menos 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.



DE LAS OFERTAS:

Las personas individuales o jurídicas, nacionales interesadas en el presente concurso deberán entregar su oferta en forma escrita en sobre cerrado a "LA JUNTA" nombrada para el efecto, en la sede del Tribunal Supremo Electoral en la sexta avenida cero guion treinta y dos zona dos (6ª Avenida 0-32 zona 2) del municipio de Guatemala departamento de Guatemala, en el salón asignado a la Junta de Cotización para la recepción de las ofertas el día ____ de ____ de ____ a las ____ horas. Hora nacional, conforme lo que indica al llamar al número telefónico 2333-1526.

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 la hoja de registro y en el acta respectiva, el nombre de los oferentes y el monto total de las ofertas.

Para el presente evento es permitido ofertar parcialmente: SI ___ NO ___

En el caso de bienes, cuando en el evento se solicite ofertas por varios lotes de bienes, se puede ofertar parcialmente por lote.

En este evento podrán participar únicamente las personas individuales o jurídicas nacionales que no contravengan el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 60 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 que contiene el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La oferta y demás documentación deberán presentarse redactados en idioma español, en forma legible, ordenada con índice, foliación y rubricada cada hoja por el propietario o representante legal, de forma que sea posible su estudio, consulta y verificación de manera ágil y sin lugar a dudas o contradicciones, se exceptúa de la foliación el documento que contiene el Seguro de Caución de Sostentamiento de oferta y certificado de autenticidad.

La oferta no debe contener errores, enmiendas, correcciones, borrones o raspaduras, ya que las mismas implican su descalificación, sin responsabilidad alguna de LA JUNTA.

"EL CONTRATISTA: se compromete a cumplir voluntaria y expresamente en todo el contenido de "EL CONTRATO".

"EL CONTRATISTA" se compromete, en todo lo relacionado con "EL CONTRATO", y 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 cuando proceda de acuerdo con el tipo de bienes a adquirir.

DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DEL EXTRANJERO:

Para que la documentación proveniente del extranjero pueda surtir efectos legales en Guatemala se deberá cumplir con los requisitos previstos en los artículos 37 y 38 de la Ley del Organismo Judicial, o con sello de apostilla, con traducción jurada en los casos en que aplique, de conformidad con el Decreto Número 1-2016, del Congreso de la República de Guatemala, que aprueba el Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de Documentos Públicos Extranjeros, hecho en La Haya el 5 de octubre de 1961.



DE LAS PLICAS

REQUISITOS FUNDAMENTALES:

- a. Formulario de oferta electrónica proporcionado por el Sistema GUATECOMPRAS con la información requerida por el mismo.
- b. Seguro de caución por medio de la garantía de Sostenimiento de Oferta cuya Fianza debe ir a favor del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL equivalente al tres por ciento (3%) del valor total del monto de la oferta y su cobertura y vigencia será de 120 días. Como anexo a la póliza deberá incluir el certificado de autenticidad emitido por la entidad afianzadora.
- c. Constancia que para el efecto emita el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) donde se indique que el proveedor cuenta con capacidad técnica y financiera de acuerdo a la especialidad ofertada según lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado. En la que conste que "EL OFERENTE" se encuentra habilitado en dicho registro, en original o fotocopia legalizada. (Oficio Circular No.05-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas).

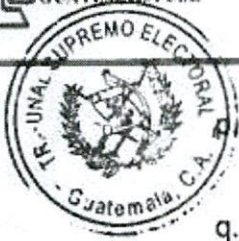
La falta de presentación de alguno de estos requisitos fundamentales ocasionará el rechazo de la oferta.

REQUISITOS FORMALES:

- a. Carta de presentación, debidamente membretada, sellada y firmada por el propietario o representante legal, según el caso, en la cual se indique como mínimo: nombre, razón o denominación social del oferente, lugar que señala para recibir notificaciones, citaciones, correspondencia, números telefónicos, correo electrónico, Número de Identificación Tributaria (NIT) y domicilio fiscal.
- b. Listado de documentos (Índice) que debe contener la plica en original y fotocopias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
- c. La oferta impresa mediante el modelo de oferta editable proporcionado por el TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL (Formulario de Cotización) publicado en GUATECOMPRAS y que se anexa a las presentes Bases, firmado y sellado por el propietario o representante legal, según el caso. "EL OFERENTE" debe llenar todos los campos del formulario.
- d. Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación o pasaporte, si fuere extranjero del propietario o representante legal de "EL OFERENTE".
- e. Fotocopia legalizada de la patente de comercio si se tratara de persona individual y de patente de comercio y de sociedad si es persona jurídica.
- f. Fotocopia legalizada del documento que acredite la Personería Jurídica, en caso aplique (Representación Legal) de quien represente a "EL OFERENTE" y su inscripción en los registros respectivos.
- g. Fotocopia legalizada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad (en caso aplique) y sus modificaciones si las hubiere, así como la razón del Registro Mercantil donde conste su inscripción definitiva.
- h. Acta Notarial de Declaración Jurada en donde el oferente acepte:
 1. No ser deudor moroso del Estado, ni de las entidades a que se refiere el artículo 1 de "LA LEY", según se establece en el numeral 10 del artículo 19 de la Ley;
 2. Conocer las penas relacionadas a la comisión del delito de Pacto Colusorio en las Adquisiciones Públicas establecidas en el artículo 25 Bis de la Ley. Así como las penas y demás disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal



3. No estar comprendido en ninguno de los casos referidos en el artículo 80 de "LA LEY", en aplicación del artículo 26 de la Ley;
 4. Conocer los requisitos para llevar a cabo subcontrataciones en los procesos de contratación de obras, al tenor del artículo 53 de la Ley.
 5. 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.
 6. 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.
- i. Original o fotocopia legalizada de la Solvencia Fiscal, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria, que haya sido extendida con no más de 30 días antes de la fecha de la presentación de la oferta.
 - j. Original o fotocopia legalizada de la Constancia actualizada vigente para el presente ejercicio fiscal al Registro Tributario Unificado (RTU), extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
 - k. Original de la Solvencia de Seguridad Social, emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), que haya sido extendida con no más de 30 días antes de la fecha de la presentación de la oferta.
 - l. Original o fotocopia legalizada del documento donde conste que el oferente no tiene pendiente el pago de sanciones administrativas impuestas en razón del último párrafo del artículo 272 del Código de Trabajo, que haya sido extendida con no más de 30 días antes de la fecha de la presentación de la oferta.
 - m. Certificación Bancaria, debidamente firmada y sellada por la entidad bancaria, en original o fotocopia 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.
 - n. Fotocopia legalizada de por lo menos 3 de los contratos suscritos por el mismo o similar servicio ofertado.
 - o. Presentar certificación extendida por el Registro Mercantil, que enumere e identifica a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar las que emitan acciones nominativas. De conformidad a lo que establece el Artículo 1 literal b) del **Acuerdo Ministerial 24-2010** del Ministerio de Finanzas Públicas, que haya sido extendida con no más de 30 días antes de la fecha de la presentación de la oferta.



Fotocopia legalizada del documento donde conste que el oferente es distribuidor autorizado en el país para vender el producto a ofertar.

q. Declaración jurada indicando que: los productos ofertados son:

1. De marca reconocida a nivel internacional;
2. Nuevos de fábrica
3. No remanufacturados
4. Cien por ciento originales

En el caso de que los oferentes no presenten alguno de estos requisitos formales, la JUNTA fijará el plazo para su presentación.

1.3 DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que forman parte del presente evento y que aparecen a continuación deben constituirse a favor del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL con su respectivo certificado de autenticidad, de acuerdo al artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y podrán formalizarse mediante: Seguro de Caucción emitido por instituciones afianzadoras debidamente autorizadas para operar en la República de Guatemala. **Toda Fianza debe presentarse sin tachones, perforaciones, anotaciones, rubricas o firmas adicionales, sellos u otros que alteren el contenido original de la misma.**

Las garantías constituidas por "EL OFERENTE" o "EL CONTRATISTA", podrán hacerse efectivas por "EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL", cuando fuese necesario de conformidad con los procedimientos que se estipulen en las presentes bases y en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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 del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, equivalente al TRES POR CIENTO (3%) del valor total del monto de la negociación, la cual debe ser presentada junto con la oferta.

Dicha garantía deberá tener una vigencia de CIENTO VEINTE (120) DÍAS, 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:

- a. Si el Oferente adjudicatario no sostiene la oferta;
- b. 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) DÍAS 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 se emitirá el Acuerdo o Resolución de aprobación del Tribunal Supremo Electoral y "EL CONTRATISTA" deberá otorgar fianza o seguro de caución con certificado de autenticidad, regulado en el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y a entera satisfacción del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. La Fianza de Cumplimiento 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 reciban a entera satisfacción los servicios.

1.3.2.1 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

1.3.3 GARANTÍA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO

Para garantizar la buena calidad y el buen funcionamiento de la Remodelación con las características estipuladas en "EL CONTRATO" como requisitos previos a la recepción, "EL CONTRATISTA" deberá otorgar fianza o seguro de caución, 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 y funcionamiento será del QUINCE POR CIENTO (15%) del monto total de "EL CONTRATO" que se suscriba.

Esta garantía cubrirá la calidad y el funcionamiento de la Remodelación y estará vigente hasta dieciocho meses a partir de la fecha que se reciban a entera satisfacción.

Dicho plazo iniciará una vez la Comisión Receptora suscriba el acta respectiva y se notifique al proveedor.

1.3.3.1 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO

En caso de verificarse alguna falla en la Remodelación solicitada por medio de las presentes bases y de acuerdo con las características establecidas en el contrato "EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL" sin más trámite, declarará que hay incumplimiento de calidad y funcionamiento y en este caso requerirá el pago a la entidad Afianzadora o Aseguradora y se tendrá por rescindido el contrato.

1.3.4 AUTENTICIDAD DE LAS FIANZAS

Para efectos de lo regulado en Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016), "EL CONTRATISTA" anexará a la póliza una Certificación de Autenticidad emitida por la Entidad Afianzadora, de lo cual se entiende que a cada fianza relacionada debe colocársele la Certificación de Autenticidad, con los siguientes requisitos:



- A) Que la fianza ha sido emitida en cumplimiento de la ley que rige la emisión de fianzas.
B) Que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas.

2. ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS

IMAGEN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PROPORCIONADAS POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

3. DISPOSICIONES ESPECIALES

3.1 FORMA DE PAGO:

El Tribunal Supremo Electoral, pagará el valor total de **XXX** al determinarse que fueron recibidos en su totalidad a entera satisfacción de la dependencia solicitante. El pago se realizará en moneda nacional, con base a lo establecido en el contrato, para lo cual se iniciará el trámite de pago, a través de acreditamiento en cuenta por medio de Comprobante Único de Registro –CUR–, mediante un proceso contable administrativo, iniciado por el contratista, para lo cual será necesaria la presentación de los siguientes documentos:

- Factura Electrónica en Línea (FEL), que incluirá el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y recibo de caja, si es factura cambiaria.
- Fotocopia de contrato suscrito; del acuerdo o resolución de aprobación.
- Fotocopia de la garantía de cumplimiento de contrato y certificado.
- Constancia de ingreso a almacén de la Unidad de Proveeduría del Tribunal Supremo Electoral, en el caso de bienes y constancia de satisfacción emitida por la dependencia solicitante cuando se trate de servicios.

Así como las demás condiciones establecidas en el contrato correspondiente. Base legal: artículo 19, "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas; artículos 49 y 50 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.

3.2 TIEMPO DE ENTREGA:

El Contratista deberá entregar **XXXXX** en el tiempo de entrega ofertado a partir de la notificación de la orden de compra. El retraso en la entrega, se calculará por cada día de atraso desde la fecha indicada, hasta el día efectivo de la entrega. Aplicará el Artículo 62 BIS del reglamento de la Ley de Contratación del Estado, de acuerdo a la tasa de cálculo y los días de retraso.

3.3 LUGAR DE ENTREGA:

El proveedor deberá entregar **XXXX** según la oferta y las condiciones estipuladas en el contrato. La comisión receptora verificará que el equipo haya sido el solicitado por la dependencia y se encargará de la recepción del mismo, haciéndolo constar en acta.

3.4 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:

La información relativa al examen preliminar, evaluación y calificación concernientes a la adjudicación del evento, no se revelarán a los oferentes ni a ninguna otra persona que no esté oficialmente involucrada en dicho proceso, hasta que se haya publicado la adjudicación aprobada en el Sistema GATECOMPRAS.

El intento de cualquier persona para influir sobre los integrantes de "LA JUNTA" en la calificación de las ofertas o sobre las decisiones de las mismas, ocasionará el rechazo de su oferta.



En la calificación y adjudicación del concurso actuarán únicamente los miembros titulares de la Junta y los suplentes lo harán en caso de ausencia justificada de los titulares, según lo establece el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.5 PRECIOS DE LA OFERTA:

Los precios unitarios y totales incluidos en la oferta serán cerrados, fijos y expresados en Quetzales, escritos en números y letras, con Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido. No se aceptarán reajustes al valor ni cuestión similar que agregue sobrecostos, una vez presentada la oferta. Cuando "EL CONTRATISTA" subcontrate, el Tribunal Supremo Electoral no asume ningún costo ni relación con los subcontratados. La solicitud de una aclaratoria y la respuesta a la misma se harán por escrito, pero no se permitirá cambio alguno en el precio de la oferta o el plazo propuesto para la entrega del equipo requerido.

4. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS:

En los eventos donde se pida oferta por lote de bienes, los oferentes pueden ofertar parcialmente y la calificación se efectuará por cada lote.

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

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
c. Precio	50 Puntos
d. Calidad	25 Puntos
e. Tiempo de Entrega	5 Puntos
f. Experiencia	20 Puntos
TOTAL:	100 Puntos

a. PRECIO

Se calificará con CINCUENTA (50) puntos a la oferta que ofrezca el precio más bajo. 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 CINCUENTA (50) puntos, para la "JUNTA" aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Precio total menor ofertado} \times 50 \text{ puntos}}{\text{Precio N}}$$

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

b. CALIDAD

La calificación se realizará de acuerdo a la tabla siguiente:
Ofertas con más de 18 meses de garantía VEINTICINCO (25) puntos.
Ofertas con garantía de 18 meses VEINTE (20) puntos.
La garantía se debe expresar únicamente en meses completos.



c. TIEMPO DE ENTREGA

Se calificará con CINCO (5) puntos al oferente que ofrezca el menor tiempo.
Con TRES (3) al segundo mejor tiempo.
Con UNO (1) a todos los demás.

Para determinar esta calificación, cuando se trate de bienes, se tomará en cuenta el tiempo de entrega del bien más el tiempo de distribución cuando proceda.

d. EXPERIENCIA

Se calificará con VEINTE (20) puntos al que tenga más de 3 contratos suscritos con entidades públicas o privadas por el mismo similar bien o servicio.
Con QUINCE (15) puntos al que tenga 3 contratos suscritos.

4.1 Criterios en caso de Empate:

La Junta de Cotización determinará la oferta más conveniente a los intereses del Tribunal Supremo Electoral adjudicando a la oferta con el precio más bajo.

5. ADJUDICACIÓN:

"LA JUNTA" nombrada, adjudicará en forma razonada la compra de XXXX de conformidad con lo dispuesto en estas bases, en la Ley de Contrataciones del Estado, reformas y reglamento vigente, así como del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en un plazo de cinco (5) días hábiles.

"LA JUNTA", tomará sus decisiones por mayoría de sus miembros titulares, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. En caso que la Junta solicite prórroga, esta deberá realizarlo por lo menos dos (2) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo establecido para la adjudicación. Esta solicitud debe estar justificada y ser dirigida a la autoridad administrativa superior de la entidad contratante, quien podrá autorizarla considerando las razones expuestas por la Junta, debiendo resolver en un plazo de un día hábil posterior a la recepción de la solicitud, documentos que deberán ser publicados en el Sistema GUATECOMPRAS.

"LA JUNTA" adjudicará al oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en estas bases y que obtengan la mayor sumatoria de los puntos asignados en cada uno de los criterios definidos en el numeral 5 de estas bases.

De lo actuado, la JUNTA DE COTIZACIÓN suscribirá el acta de adjudicación respectiva, en la cual se dejará constancia de lo siguiente:

- a. Ofertas rechazadas y su razón (si fuera el caso).
- b. Cuadro o detalle de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas calificadas.
- c. Número de Identificación Tributaria (NIT) del OFERENTE adjudicado.
- d. Identificación del bien o servicio adjudicado.
- e. El precio ofrecido por el OFERENTE adjudicado.
- f. Calificación de los OFERENTES que clasifiquen sucesivamente, para que en el caso de que el adjudicado no suscribiere el CONTRATO respectivo dentro del plazo legal, la negociación pueda llevarse a cabo con el subsiguiente clasificado en su orden (Artículos 33 de la Ley de Contrataciones del Estado y 21 del Reglamento).

Asimismo, en cualquier fase del procedimiento de contratación pública, en la que el funcionario o empleado público responsable que 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 proporcionare la información o constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentre el proceso de compra, resolverá:

- a. Rechazar la oferta
- b. Improbar lo actuado

En los casos arriba señalados se deberá denunciar el hecho ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUAATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación.

RECHAZO DE OFERTAS:

La JUNTA sin responsabilidad de su parte, rechazará aquellas ofertas que se encuentren en cualquiera de los casos siguientes:

- No cumplan con la presentación de los requisitos fundamentales definidos como tales en el presente evento.
- Cuando el oferente no subsane dentro del plazo fijado por la Junta los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.
- Que los documentos considerados como requisitos fundamentales se encuentren incompletos, contengan errores, roturas, enmiendas, entrelíneas, adiciones y/o cualquier otra manifestación de alteración.
- No cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Cuando el precio, calidad u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Tribunal Supremo Electoral.
- Si comprueba falsedad y/o engaño en la documentación presentada por el oferente.
- Evidencian colusión entre oferentes, sin perjuicio de las medidas que determine el Reglamento y demás leyes aplicables.

PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS CONTRACTUALES

El CONTRATISTA no podrá ceder a terceros ni disponer en cualquier otra forma del CONTRATO o de cualquier parte del mismo, de sus derechos, títulos o intereses contenidos en él.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

1. Publicación del Proyecto de Bases en el sitio www.guatecompras.gt	Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en el Sistema GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres (3) días hábiles.
2. Respuesta de la entidad compradora a las preguntas sobre el Proyecto de Bases.	Dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases.
3. Publicación de convocatoria a concurso público en el sitio www.guatecompras.gt	Al contar con Resolución de aprobación de las bases y demás documentos
4. Periodo para que los oferentes puedan realizar preguntas relacionadas con el concurso.	Hasta al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para recibir las ofertas.
5. Período para publicación de respuesta a las preguntas realizadas en el Sistema GUATECOMPRAS con relación al presente concurso.	A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.
6. Fecha para recepción de ofertas, apertura de plicas y elaboración de acta de recepción de ofertas	Día y hora fijado en las bases del concurso.
7. Plazo para análisis, calificación y adjudicación.	Cinco (5) días hábiles.
8. Traslado de cuadro de Adjudicación a Sección de Compras y Contrataciones. Publicación de cuadro de detalle de evaluación y adjudicación.	A más tardar el día hábil siguiente.
9. Notificación Electrónica de lo actuado por la Junta.	Inmediatamente de publicados los documentos.
10. Periodo para que los oferentes presenten sus inconformidades por medio del Sistema GUATECOMPRAS.	Dentro de cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS.
11. Periodo para dar respuesta y asignar estatus a las inconformidades presentadas en el Sistema GUATECOMPRAS.	En un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.
12. Junta elevará el expediente a la autoridad superior correspondiente para aprobación o improbación de lo actuado.	Dentro del plazo de dos (2) días hábiles.
13. Plazo para que la autoridad que corresponda apruebe o impruebe lo actuado por la Junta.	Dentro de los cinco (5) días siguientes de recibido el expediente por parte de la Junta.
14. Notificación Electrónica de lo resuelto por la autoridad.	Las notificaciones por publicación en el Sistema GUATECOMPRAS deberán hacerse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda.
15. Suscripción del contrato.	Diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva.
16. Aprobación del contrato.	Diez (10) días contados a partir de la presentación de la fianza.
17. Publicación del Contrato en el Sistema GUATECOMPRAS.	El Contrato con su respectiva aprobación se publicará a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del mismo.

7. VARIACIÓN DE LA CALIDAD O CANTIDAD:

Se aplicará el artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado, sancionando a el Contratista, que contravenga total o parcialmente el contrato, perjudique al Estado variando la calidad o cantidad del objeto del mismo, será sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor, que represente la parte afectada de la negociación. A los funcionarios o empleados que reciban el servicio en nombre del Estado en tales circunstancias, se les sancionara con una multa equivalente al tres por millar (3 0/00) del valor que represente la parte afectada de la negociación.

8. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN:

Para el presente concurso la Autoridad Superior del Tribunal Supremo Electoral nombrará las Comisiones Receptora y Liquidadora, a quien se entregarán las garantías de calidad y/o funcionamiento durante la recepción de lo requerido, quienes harán constar la recepción del equipo solicitado, levantando el acta correspondiente. Posteriormente, la Comisión nombrada practicará la liquidación redactando el acta de liquidación. La liquidación debe ser aprobada por la Autoridad Administrativa Superior del Tribunal Supremo Electoral. Debe extenderse el finiquito recíproco entre las partes, de conformidad con el procedimiento vigente.

9. ANEXOS:

ANEXO A)

Identificación de la Plica

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

Señores

“Junta de Cotización Tribunal Supremo Electoral”

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

NOG: _____

Evento:

“NOMBRE DEL EVENTO”

Nombre, dirección y teléfono del oferente



FORMATO DE CERTIFICACIÓN BANCARIA

ANEXO B)

Formato de Certificación Bancaria

MODELO DE CERTIFICACIÓN BANCARIA

MODELO DE CERTIFICACIÓN BANCARIA

A QUIEN INTERESE

Por este medio hacemos constar que el señor (nombre completo), quien se identifica con documento personal de identificación -DPI- extendido en (nombre de municipio) (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 abierto, en las que maneja en 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 o 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; Categoría C, con pérdidas esperadas; Categoría D, con pérdidas significativas esperadas; Categoría F, de alto riesgo de irresponsabilidad)

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

Atestamos,

Nombre del Proveedor _____

Firma del Representante Legal _____

O propietario _____

Sello _____



● MODELO TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)



Tribunal Supremo Electoral

INVITACIÓN

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Invita a personas individuales o jurídicas, que se encuentren legalmente autorizadas para operar en el país, a que presenten sus ofertas para "NOMBRE DEL EVENTO".

Los términos de referencia del presente concurso pueden obtenerse a través de la página web oficial del Tribunal Supremo electoral: www.tse.org.gt o solicitarlos al Departamento de Compras y Contrataciones.

Las plicas con las ofertas deberán presentarse a la Junta Receptora de Ofertas del Tribunal Supremo Electoral ubicada en la 6ª. Avenida 0-32 zona 2, el **xx de xx de 202X a las XX:XX horas**. Transcurrido treinta minutos de la hora fijada, no se aceptará ninguna oferta más.

Guatemala, _____ del 2,02 X



TÉRMINOS DE REFERENCIA ADQUISICIONES POR EXCEPCIÓN SERVICIOS

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

PROCESO ELECTORAL 20XX

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL EVENTO DENOMINADO:

"NOMBRE DEL EVENTO"

Guatemala, ____ de 2,02X

ASPECTOS GENERALES

OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

El Tribunal Supremo Electoral, con base en lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 44 Literal f), convoca a las personas, individuales o jurídicas interesadas en presentar ofertas para "**NOMBRE DEL EVENTO**"

USO DE TÉRMINOS

Para el presente concurso se deberá tomar en cuenta el significado que tienen los términos siguientes:

EL TRIBUNAL:	Tribunal Supremo Electoral.
EL CONTRATO:	Es el documento administrativo donde se establecen las condiciones de lo adquirido o contratado, suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y el Contratista.
EL CONTRATISTA:	Persona individual o jurídica, nacional o extranjera debidamente inscrita y precalificada, como lo indica el artículo 76 de la Ley de Contrataciones del Estado, a la que se adjudica el Evento y suscribe un contrato con el Tribunal Supremo Electoral.
EL CONTRATANTE:	Tribunal Supremo Electoral.
EL OFERENTE:	Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que presente una oferta relacionada al presente concurso.
OFERTA ECONÓMICA:	Propuesta económica expresada a través de un precio o un valor, presentada por escrito por parte del interesado en proveer bienes, obras o servicios, según la naturaleza del concurso.
LA JUNTA RECEPTORA DE OFERTAS:	Órgano integrado por tres miembros titulares y dos suplentes, oficialmente nombrados por la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior del Tribunal Supremo Electoral, que se encarga de la recepción, revisión de la documentación que contenga las ofertas del concurso.
COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA:	Órgano competente, nombrado por la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior del Tribunal Supremo Electoral, para recibir los bienes de acuerdo con las especificaciones contratadas. Y para efectuar la liquidación del expediente que contiene el proceso de adquisición de bienes por excepción.
LA LEY:	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 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 cerrado, que contiene los documentos de la oferta, solicitados en los presentes términos de referencia.
- PLAZO CONTRACTUAL:** Período computado en días calendario, meses o años en que el contratista debe dar cumplimiento del objeto del contrato.
- VIGENCIA DEL CONTRATO:** Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.

ESPECIFICACIONES GENERALES

1. CONVOCATORIA

El Tribunal Supremo Electoral en cumplimiento a las disposiciones que establece el Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, invita a los interesados a presentar ofertas para la

"NOMBRE DEL EVENTO"

CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS O DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Los términos de referencia serán puestos a disposición para consulta de todos los interesados, en forma gratuita, en el sitio web oficial del Tribunal Supremo Electoral: www.tse.org.gt

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SE PEGA IMAGEN DE ESPECIFICACIONES PROPORCIONADAS POR LA DEPENDENCIA REQUERENTE

3. DE LAS OFERTAS:

Las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras debidamente inscritas y precalificadas interesadas en el presente concurso deberán entregar su oferta y demás requisitos solicitados en los términos de referencia, en forma física, en sobre cerrado a "LA JUNTA RECEPTORA DE OFERTAS" nombrada para el efecto, en la sede del Tribunal Supremo Electoral ubicado en la sexta avenida cero guion treinta y dos zona dos (6ª Avenida 0-32 zona 2) del municipio de Guatemala departamento de Guatemala, en el salón asignado para la recepción de las ofertas el día **XX de XXX de 202X** a las **00:00 horas**.

Concluido el plazo de treinta minutos a partir de la hora fijada para la recepción de ofertas físicas, "LA JUNTA RECEPTORA DE OFERTAS" no aceptará más ofertas y declarará cerrada la recepción de las mismas e iniciará la apertura de las plicas, consignando en la hoja de registro y en el acta respectiva, el nombre de los oferentes y el monto total de las ofertas.

Para el presente evento es permitido ofertar parcialmente: SI _____ NO _____

En este evento podrán participar únicamente las personas individuales o jurídicas nacionales o extranjeras que no contravengan el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 60 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



"EL OFERENTE" acepta, desde el momento de presentar la oferta, todas las condiciones de los presentes términos.

La oferta y demás documentación solicitada en los presentes términos de referencia deberán presentarse redactados en idioma español, en forma legible, ordenada con índice, foliación y rubricada cada hoja por el propietario o representante legal, de forma que sea posible su estudio, consulta y verificación de manera ágil y sin lugar a dudas o contradicciones, se exceptúa de la foliación el documento que contiene el Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta y certificado de autenticidad.

La oferta no debe contener errores, enmiendas, correcciones, borrones o raspaduras, ya que las mismas implican su descalificación, sin responsabilidad alguna de LA JUNTA RECEPTORA DE OFERTAS.

"EL CONTRATISTA" está sujeto y debe cumplir con las leyes vigentes en la República de Guatemala y con las normas internacionales de seguridad cuando proceda de acuerdo con el tipo de servicios a adquirir.

4. DE LAS PLICAS

Las plicas deberán contener los documentos siguientes:

REQUISITOS FUNDAMENTALES

- a. Oferta impresa mediante el modelo de oferta editable proporcionado por el TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL (Formulario de Oferta), que se anexa a los términos de referencia, firmado y sellado por el propietario o representante legal, según el caso. "EL OFERENTE" debe llenar todos los campos del formulario.
- b. Seguro de caución por medio de la garantía de Sostenimiento de Oferta cuya Fianza debe constituirse a favor del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, equivalente al tres por ciento (X%) del valor total del monto de la oferta y su cobertura y vigencia será de 120 días. Como anexo a la póliza deberá incluir el certificado de autenticidad emitido por la entidad afianzadora.
- c. Constancia vigente que para el efecto emita el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) donde se indique que el proveedor cuenta con capacidad técnica y financiera de acuerdo a la especialidad ofertada de conformidad a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, en la que conste que "EL OFERENTE" se encuentra habilitado y precalificado en dicho registro.

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 que se encuentre el proceso de compra o contratación, resolverá:

- a. Rechazar la oferta: o
- b. Improbar lo actuado.

En los casos arriba señalados se deberá denunciar el hecho ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueva el proceso de contratación.

REQUISITOS FORMALES

- a. Carta de presentación, debidamente membretada, sellada y firmada por el propietario o representante legal, según el caso, en la cual se indique como mínimo: nombre, razón o denominación social del oferente, lugar que señala para recibir notificaciones, citaciones, correspondencia, números telefónicos, correo electrónico, Número de Identificación Tributaria (NIT) y domicilio fiscal.
- b. Fotocopia legalizada del documento personal de identificación o pasaporte, si fuere extranjero del propietario o representante legal de "EL OFERENTE".
- c. Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa, si se tratara de persona individual, y de patente de comercio de empresa y patente de comercio de sociedad, si es persona jurídica.
- d. Fotocopia legalizada del documento que acredite la Personería Jurídica, (Representación Legal) de quien represente a "EL OFERENTE" y su inscripción en los registros respectivos.
- e. Fotocopia 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, si es persona jurídica.
- f. Acta Notarial de Declaración Jurada en donde el oferente acepte:
 1. No ser deudor moroso del Estado, ni de las entidades a que se refiere el artículo 1 de "LA LEY", según se establece en el numeral 10 del artículo 19 de la Ley;
 2. Conocer las penas relacionadas a la comisión del delito de Pacto Colusorio en las Adquisiciones Públicas establecidas en el artículo 25 Bis de la Ley. Así como las penas y demás disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal;
 3. No estar comprendido en ninguno de los casos referidos en el artículo 80 de "LA LEY", en aplicación del artículo 26 de la Ley;
 4. Conocer los requisitos para llevar a cabo subcontrataciones en los procesos de contratación de obras, al tenor del artículo 53 de la Ley.
 5. Que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, está actualizada y es de fácil acceso.
 6. Que no existe conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias. Estos últimos dos con base a las literales a) y d) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial 24-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas.
 7. Que, de ser adjudicado en el concurso, se compromete a cumplir voluntaria y expresamente en todo el contenido de "EL CONTRATO".
 8. En cumplimiento al Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas: indicar literalmente lo siguiente: "CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO: Yo, el Oferente, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto Número 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada, para aplicar las sanciones



administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS".

- g. Original o fotocopia legalizada de la Solvencia Fiscal, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria, que haya sido extendida en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha la presentación de la oferta.
- h. Original o fotocopia legalizada de la Constancia actualizada vigente para el presente ejercicio fiscal del Registro Tributario Unificado (RTU), extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- i. Fotocopia legalizada del último recibo de pago de la cuota del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, del mes anterior a la fecha del evento.
- j. Certificación Bancaria, debidamente firmada y sellada por la entidad bancaria, en original o fotocopia 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. Fotocopia legalizada de tres (3) o más contratos suscritos o facturas por el mismo o similar servicio y monto que se oferte, emitidos en un lapso no mayor de cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta.

En el caso de que los oferentes no presenten alguno de los requisitos indicados como formales, la Junta Receptora de Ofertas fijará plazo para su presentación, de dos (2) días hábiles.

5. DE LA JUNTA RECEPTORA DE OFERTAS: EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES

La Junta Receptora de Ofertas estará integrada de conformidad al artículo 10 y 11 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

En caso de ausencia de uno o dos miembros de la Junta Receptora de Ofertas el día programado para la presentación, recepción de ofertas y apertura de plicas, anteponiendo los intereses del Estado, dicho acto público no se suspenderá, siempre que se encuentren presentes por lo menos tres (3) miembros de la Junta Receptora de Ofertas, quienes indistintamente de su nombramiento, actuarán en calidad de miembros titulares. Con relación a esta disposición los miembros presentes no podrán justificar falta de idoneidad, para evitar la continuidad del proceso. La Junta Receptora de Ofertas será quien dirija el referido acto público y deberá dejar constancia de todo lo actuado en el acta correspondiente.

6. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La Junta Receptora de Ofertas verificará que los oferentes cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en el numeral 2 y con todos los documentos solicitados en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia. Elaborará el informe respectivo y lo trasladará para la adjudicación respectiva.

7. ADJUDICACIÓN

El Magistrado(a) Presidente o Pleno de Magistrados verificarán en el informe rendido por la Junta Receptora de Ofertas que Oferentes cumplen con los requisitos solicitados y adjudican al que más convenga a los intereses del Tribunal Supremo Electoral.

8 RECHAZO DE OFERTAS

La Junta Receptora de Ofertas, sin responsabilidad de su parte, rechazará aquellas ofertas que se encuentren en cualquiera de los casos siguientes:

- Cuando el oferente no cumpla con la presentación de los requisitos fundamentales solicitados en numeral 4 de estos términos de referencia.
- Cuando el oferente no subsane, dentro del plazo de dos días hábiles fijado por la Junta Receptora de Ofertas, los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.
- Que los documentos se encuentren incompletos, contengan errores, roturas, enmiendas, entrelineados, adiciones y/o cualquier otra manifestación de alteración.
- Que la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Cuando el precio, calidad u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Tribunal Supremo Electoral.
- Si comprueba falsedad y/o engaño en la documentación presentada por el oferente.
- Si se determinare la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de las medidas que determine el reglamento de la presente ley" (artículo 25,25 bis de la Ley)

9. DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que forman parte del presente evento y que aparecen a continuación deben constituirse a favor del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL con su respectivo certificado de autenticidad, de acuerdo al artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y podrán formalizarse mediante: Seguro de Caución emitido por instituciones afianzadoras debidamente autorizadas para operar en la República de Guatemala. **Toda Fianza debe presentarse sin tachones, perforaciones, anotaciones, rubricas o firmas adicionales, sellos u otros que alteren el contenido original de la misma.**

Las garantías constituidas por "EL OFERENTE" o "EL CONTRATISTA", podrán hacerse efectivas por "EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL", cuando fuese necesario de conformidad con los procedimientos que se estipulen en los presentes términos y en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

9.1 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 del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, equivalente al TRES POR CIENTO (X%) (LA AUTORIDAD SUPERIOR ESTABLECERA EL PORCENTAJE A REQUERIR) del valor total del monto de la negociación, la cual debe ser presentada junto con la oferta, incorporada a la plica.

Dicha garantía deberá tener una vigencia de CIENTO VEINTE (120) DÍAS, 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:

- c) Si el Oferente adjudicado no sostiene la oferta;
- d) Si el Oferente adjudicado o su Representante Legal no concurre a suscribir "EL CONTRATO", dentro del plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a partir de que se le informe o habiéndolo hecho no presente la Garantía de Cumplimiento dentro del plazo de DOS (02) DÍAS HÁBILES siguientes a la entrega de la copia del contrato debidamente firmado.

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.

9.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en "EL CONTRATO", como requisito previo a la aprobación del mismo se emitirá el Acuerdo o Resolución de aprobación del Tribunal Supremo Electoral y "EL CONTRATISTA" deberá otorgar fianza o seguro de caución con certificado de autenticidad, a entera satisfacción del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. La Fianza de Cumplimiento 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.

El Oferente Adjudicado deberá presentar la póliza respectiva, que se encuentre dentro de los términos de referencia, en un plazo de DOS (02) DIAS HÁBILES.

Esta garantía cubrirá el cumplimiento de "EL CONTRATO" por parte del contratista y estará vigente hasta que se reciban a entera satisfacción el servicio por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL del cual se entregará constancia.

9.2.1 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento por parte de "EL CONTRATISTA", "EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL" sin más trámite, declarará que hay incumplimiento y en este caso requerirá el pago a la entidad afianzadora y se tendrá por rescindido el contrato.

9.3 AUTENTICIDAD DE LAS FIANZAS

Para efectos de lo regulado en Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016), "EL CONTRATISTA" anejará a la póliza una Certificación de Autenticidad emitida por la Entidad Afianzadora, de lo cual se entiende que a cada fianza relacionada debe colocársele la Certificación de Autenticidad, con los siguientes requisitos:

- A) Que la fianza ha sido emitida en cumplimiento de la ley que rige la emisión de fianzas.
- B) Que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas.

10. DISPOSICIONES ESPECIALES

10.1 FORMA DE PAGO

El Tribunal Supremo Electoral, pagará el valor total del servicio adquirido, al determinarse que fue recibido en su totalidad a entera satisfacción de la dependencia solicitante. El pago se realizará en



moneda nacional, con base a lo establecido en el contrato, para lo cual se iniciará el trámite de pago, a través de acreditamiento en cuenta mediante proceso contable administrativo, iniciado por el contratista, para lo cual será necesaria la presentación de los siguientes documentos:

- Factura Electrónica en Línea (FEL), que incluirá el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y recibo de caja, si es factura cambiaria.
- Fotocopia de contrato suscrito, del acuerdo o resolución de aprobación.
- Fotocopia de la garantía de cumplimiento de contrato y certificado.
- Constancia de ingreso a la Sección de Almacén del Tribunal Supremo Electoral.

Así como las demás condiciones establecidas en el contrato correspondiente. Base legal: artículo 19, "Ley de Contrataciones del Estado"; artículos 49 y 50 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".

10.2 TIEMPO DE ENTREGA

El Contratista deberá realizar el servicio XXX en el tiempo indicado en la oferta o en lo establecido en las especificaciones, el cual se contará a partir de la notificación de la orden de compra y que las mismas sean puestas a disposición del centro del servicio, la multa por el retraso en la entrega, se calculará por cada día de atraso desde la fecha indicada, hasta el día efectivo de la entrega.

Aplicará el Artículo 62 BIS del reglamento de la Ley de Contratación del Estado, de acuerdo a la tasa de cálculo y los días de retraso.

Asimismo, se tendrá lo dispuesto en el Artículo 85 y 86 de la Ley de Contrataciones del Estado y 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto al retraso en la entrega y a la variación en calidad o cantidad.

10.3 LUGAR DE ENTREGA

El Contratista deberá iniciar el servicio de XXX en el lugar que se pacte o que indique la dependencia solicitante o en donde convenga a los intereses del Tribunal Supremo Electoral. La Comisión Receptora y Liquidadora nombrada verificará que el servicio sea acorde a lo solicitado.

10.4 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

La información relativa al examen preliminar y revisión concernientes al expediente del evento, no se revelarán a los oferentes ni a ninguna otra persona que no esté oficialmente involucrada en dicho proceso, el expediente electrónico podrá ser consultado en el Sistema GUATECOMPRAS donde se publicarán los documentos concernientes al concurso en su oportunidad.

10.5 PRECIOS DE LA OFERTA

Los precios unitarios y totales incluidos en la oferta serán cerrados, fijos y expresados en Quetzales, escritos en números y letras, con Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido. No se aceptarán reajustes al valor ni cuestión similar que agregue sobrecostos, una vez presentada la oferta. Para la verificación de requisitos la Junta Receptora de Ofertas podrá solicitar por escrito a los oferentes los documentos necesarios para complementar el expediente, así como aclaraciones y respuestas necesarias, a excepción de la oferta económica y la fianza de sostenimiento de oferta, no se permitirá cambio alguno en el precio de la oferta o el plazo propuesto para la entrega del servicio requerido.

11. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Coordinación Jurídico Administrativo, será responsable de elaborar el contrato gestionar las firmas, fianzas y el acuerdo de aprobación del mismo.

El Contratista se compromete a acudir a las instalaciones de EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL a suscribir el contrato administrativo en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a partir de informado por la Coordinación Jurídico Administrativa, para tal efecto EL CONTRATISTA, propietario o representante legal, debe encontrarse en el país para que la firma del contrato no sufra ningún atraso el cual afecte el cumplimiento de los plazos pactados.

El adjudicatario que no suscribiere el contrato dentro del plazo que se le señale, será suspendido por el plazo de un año, en el Registro de Precalificados correspondiente; sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de sostenimiento de oferta. En caso de reincidencia se cancelará en forma definitiva la respectiva inscripción, según lo establecido en el Artículo 84 de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS CONTRACTUALES

El CONTRATISTA no podrá ceder a terceros ni disponer en cualquier otra forma del CONTRATO o de cualquier parte del mismo, de sus derechos, títulos o intereses contenidos en él.

13. VARIACIÓN DE LA CALIDAD O CANTIDAD

Se aplicará el artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado, sancionando a el Contratista, que contravenga total o parcialmente el contrato, perjudique al Estado variando la calidad o cantidad del objeto del mismo, será sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor, que represente la parte afectada de la negociación. A los funcionarios o empleados que verifiquen la prestación del servicio en nombre del estado en tales circunstancias, se les sancionará con una multa equivalente al tres por millar (3 0/00) del valor que represente la parte afectada de la negociación.

14. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

La Comisión Receptora y Liquidadora estará integrada de conformidad conforme al artículo 10 y 11 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica de Guatemala, realizará la recepción del servicio contratado levantando el acta correspondiente. Posteriormente, practicará la liquidación y lo hará constar redactando el acta de liquidación. La liquidación debe ser aprobada por la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior del Tribunal Supremo Electoral. Debe extenderse el finiquito recíproco entre las partes, de conformidad con el procedimiento vigente.

15. ANEXOS:

ANEXO A)

Identificación de la Plica

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

**Señores
Junta Receptora de Ofertas
Tribunal Supremo Electoral
6ª. Avenida 0-32 zona 2, ciudad de Guatemala**

EVENTO:

"NOMBRE DEL EVENTO"

Nombre, NIT, dirección, correo electrónico y teléfono del oferente



ANEXO B)
Formato de Certificación Bancaria

MODELO DE CERTIFICACIÓN BANCARIA

MODELO DE CERTIFICACIÓN BANCARIA

A QUIEN INTERESE

Por este medio hacemos constar que el señor (nombre completo), quien se identifica con documento personal de identificación -DPI- extendido en (nombre de municipio) (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 o 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; Categoría C, con pérdidas esperadas; Categoría D, con pérdidas significativas esperadas; Categoría F, de alto riesgo de irresponsabilidad)

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 _____



MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

PROCESO ELECTORAL 202X

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA:

“NOMBRE DEL EVENTO”

Guatemala, _____ de 2,02X



ASPECTOS GENERALES

OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

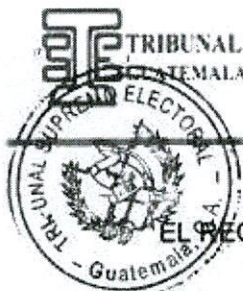
El Tribunal Supremo Electoral, con base en lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 44 Literal f), convoca a las personas individuales o jurídicas interesadas en presentar ofertas para la:

"NOMBRE DEL EVENTO"

USO DE TÉRMINOS

Para el presente concurso se deberá tomar en cuenta el significado que tienen los términos siguientes:

EL TRIBUNAL:	Tribunal Supremo Electoral.
EL CONTRATO:	Es el documento administrativo donde se establecen las condiciones de lo adquirido o contratado, suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y el Contratista.
EL CONTRATISTA:	Persona individual o jurídica, nacional o extranjera debidamente inscrita y precalificada, como lo indica el artículo 76 de la Ley de Contrataciones del Estado, a la que se adjudica el Evento y suscribe un contrato con el Tribunal Supremo Electoral.
EL CONTRATANTE:	Tribunal Supremo Electoral.
EL OFERENTE:	Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que presente una oferta relacionada al presente concurso.
OFERTA ECONÓMICA:	Propuesta económica expresada a través de un precio o un valor, presentada por escrito por parte del interesado en proveer bienes, obras o servicios, según la naturaleza del concurso.
LA JUNTA RECEPTORA DE OFERTAS:	Órgano integrado por tres miembros titulares y dos suplentes, oficialmente nombrados por la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior del Tribunal Supremo Electoral, que se encarga de la recepción, revisión de la documentación que contenga las ofertas del concurso.
COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA:	Órgano competente, nombrado por la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior del Tribunal Supremo Electoral, para recibir los bienes de acuerdo con las especificaciones contratadas. Y para efectuar la liquidación del expediente que contiene el proceso de adquisición de bienes por excepción.
LA LEY:	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 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 cerrado, que contiene los documentos de la oferta, solicitados en los presentes términos de referencia.

PLAZO CONTRACTUAL:

Período computado en días calendario, meses o años en que el contratista debe dar cumplimiento del objeto del contrato.

VIGENCIA DEL CONTRATO:

Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.

ESPECIFICACIONES GENERALES

1. CONVOCATORIA:

El Tribunal Supremo Electoral en cumplimiento a las disposiciones que establece el Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, invita a los interesados en participar en la presentación de ofertas para la:

"NOMBRE DEL EVENTO"

CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS O DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Los términos de referencia serán puestos a disposición para consulta de todos los interesados, en forma gratuita, en el sitio web oficial del Tribunal Supremo Electoral: www.tse.org.gt

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Imagen escaneada de las especificaciones técnicas proporcionadas por la dependencia solicitante

3. DE LAS OFERTAS:

Las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras debidamente inscritas y precalificadas interesadas en el presente concurso deberán entregar su oferta y demás requisitos solicitados en los términos de referencia, en forma física, en sobre cerrado a "LA JUNTA RECEPTORA DE OFERTAS" nombrada para el efecto, en la sede del Tribunal Supremo Electoral ubicado en la sexta avenida cero guion treinta y dos zona dos (6ª Avenida 0-32 zona 2) del municipio de Guatemala departamento de Guatemala, en el salón asignado para la recepción de las ofertas el día ____ de ____ de 2,02_ a las XX:XX horas.

Concluido el plazo de treinta minutos a partir de la hora fijada para la recepción de ofertas físicas, "LA JUNTA RECEPTORA DE OFERTAS" no aceptará más ofertas y declarará cerrada la recepción de las mismas e iniciará la apertura de las plicas, consignando en la hoja de registro y en el acta respectiva, el nombre de los oferentes y el monto total de las ofertas.

Para el presente evento es permitido ofertar parcialmente: SI _____ NO _____

En este evento podrán participar únicamente las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras que no contravengan el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 60 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



"EL OFERENTE" acepta, desde el momento de presentar la oferta, todas las condiciones de los presentes términos.

La oferta y demás documentación solicitada en los presentes términos de referencia deberán presentarse redactados en idioma español, en forma legible, ordenada con índice, foliación y rubricada cada hoja por el propietario o representante legal, de forma que sea posible su estudio, consulta y verificación de manera ágil y sin lugar a dudas o contradicciones, se exceptúa de la foliación el documento que contiene el Seguro de Caución de Sostenimiento de oferta y certificado de autenticidad.

La oferta no debe contener errores, enmiendas, correcciones, borrones o raspaduras, ya que las mismas implican su descalificación, sin responsabilidad alguna de "LA JUNTA RECEPTORA DE OFERTAS".

"EL CONTRATISTA" está sujeto y debe cumplir con las leyes vigentes en la República de Guatemala y con las normas internacionales de seguridad cuando proceda de acuerdo con el tipo de bienes a adquirir.

DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DEL EXTRANJERO:

Para que la documentación proveniente del extranjero pueda surtir efectos legales en Guatemala se deberá cumplir con los requisitos previstos en los artículos 37 y 38 de la Ley del Organismo Judicial, o con sello de apostilla, con traducción jurada en los casos en que aplique, de conformidad con el Decreto Número 1-2016, del Congreso de la República de Guatemala, que aprueba el Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de Documentos Públicos Extranjeros, hecho en La Haya el 5 de octubre de 1961.

4. DE LAS PLICAS:

Las plicas deberán contener los documentos siguientes:

REQUISITOS FUNDAMENTALES

- a. Oferta impresa mediante el modelo de oferta editable proporcionado por el TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL (Formulario de Oferta), que se anexa a los términos de referencia, firmado y sellado por el propietario o representante legal, según el caso. "EL OFERENTE" debe llenar todos los campos del formulario.
- b. Seguro de caución por medio de la garantía de Sostenimiento de Oferta cuya Fianza debe constituirse a favor del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, equivalente al tres por ciento (XX%) (porcentaje de fianza a consideración de la autoridad) del valor total del monto de la oferta y su cobertura y vigencia será de 120 días. Como anexo a la póliza deberá incluir el certificado de autenticidad emitido por la entidad afianzadora.
- c. Constancia vigente que para el efecto emita el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) donde se indique que el proveedor cuenta con capacidad técnica y financiera de acuerdo a la especialidad ofertada de conformidad a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, en la que conste que "EL OFERENTE" se encuentra habilitado y precalificado en dicho registro.
- d. Propuesta que incluya las especificaciones técnicas de los bienes requeridos.

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 este 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 ofertante 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 que se encuentra el proceso de compra o contratación, resolverá:

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

En los casos arriba señalados se deberá denunciar el hecho ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas y sanciones que le fueran aplicables debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueva el proceso de contratación.

REQUISITOS FORMALES:

- a. Carta de presentación, debidamente membretada, sellada y firmada por el propietario o representante legal, según el caso, en la cual se indique como mínimo: nombre, razón o denominación social del oferente, lugar que señala para recibir notificaciones, citaciones, correspondencia, números telefónicos, correo electrónico, Número de Identificación Tributaria (NIT) y domicilio fiscal.
- b. Fotocopia legalizada del documento personal de identificación o pasaporte, si fuere extranjero del propietario o representante legal de "EL OFERENTE".
- c. Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa, si se tratara de persona individual, y de patente de comercio de empresa y patente de comercio de sociedad, si es persona jurídica.
- d. Fotocopia legalizada del documento que acredite la Personería Jurídica, (Representación Legal) de quien represente a "EL OFERENTE" y su inscripción en los registros respectivos.
- e. Fotocopia 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 General de la República donde conste su inscripción definitiva, si es persona jurídica. En el caso de una entidad extranjera presentar certificación registral de la inscripción de la sucursal o agencia para poder operar válidamente en Guatemala, extendida por el Registro Mercantil General de la República.
- f. Acta Notarial de Declaración Jurada en donde el oferente acepte:
 1. No ser deudor moroso del Estado, ni de las entidades a que se refiere el artículo 1 de "LA LEY", según se establece en el numeral 10 del artículo 19 de la Ley;
 2. Conocer las penas relacionadas a la comisión del delito de Pacto Colusorio en las Adquisiciones Públicas establecidas en el artículo 25 Bis de la Ley. Así como las penas y demás disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal;
 3. No estar comprendido en ninguno de los casos referidos en el artículo 80 de "LA LEY", en aplicación del artículo 26 de la Ley;



4. Que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, está actualizada y es de fácil acceso.
 5. 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.
 6. Que, de ser adjudicado en el concurso, se compromete a cumplir voluntaria y expresamente en todo el contenido de "EL CONTRATO".
 7. **CLAUSULA RELATIVA AL COHECHO:** yo el oferente manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del título XIII del Decreto Número 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada, para aplicar las sanciones administrativas que pudieran corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUAATECOMPRAS.
- g. Original o fotocopia legalizada de la Solvencia Fiscal, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria, que haya sido extendida en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de la presentación de la oferta.
 - h. Original o fotocopia legalizada de la Constancia actualizada vigente para el presente ejercicio fiscal del Registro Tributario Unificado (RTU), extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
 - i. Fotocopia legalizada del último recibo de pago de la cuota del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, del mes anterior a la fecha del evento.
 - j. Certificación Bancaria, que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente:
 - a. Identificación del cuentahabiente;
 - b. Tipo de cuenta que posee en la entidad bancaria;
 - c. Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
 - d. Tiempo de manejo de la cuenta;
 - e. Clase de cuentahabiente;
 - f. Determinación si posee créditos;
 - g. Saldo del deudor y
 - h. Clasificación o categoría del deudor.
 - k. Declaración jurada indicando que: los productos ofertados son:
 1. De marca reconocida a nivel internacional;
 2. Nuevos de fábrica;
 3. Compromiso de contar con el inventario suficiente del bien ofertado mientras dure la vigencia del contrato y la garantía de fábrica.
 4. En caso de que se le adjudique el evento y se suscriba el contrato correspondiente "EL OFERENTE" declarará que se compromete a realizar el cambio de la o los bienes que presenten daño o desperfecto dentro de los 3 días hábiles que se le notifique y/o informe. La responsabilidad relacionada con el cambio de los bienes será de XX año contado a partir de la entrega a entera satisfacción de los mismos.
 - l. Los requerimientos establecidos son mínimos pudiendo ser superados en calidad y características.



m. "EL OFERENTE" al que se le adjudique el evento deberá entregar al momento de la recepción de los bienes, un certificado y otro documento con validez legal que acredite la garantía de fábrica por el tiempo indicado en la oferta.

En el caso de que los oferentes no presenten alguno de los requisitos indicados como formales, "LA JUNTA RECEPTORA DE OFERTAS" fijará plazo para su presentación de dos (2) días hábiles.

5. DE LA JUNTA RECEPTORA DE OFERTAS:

La Junta Receptora de Ofertas estará integrada de conformidad al Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

En caso de ausencia de uno o dos miembros de la Junta Receptora de Ofertas el día programado para la presentación, recepción de ofertas y apertura de plicas, anteponiendo los intereses del Estado, dicho acto público no se suspenderá, siempre que se encuentren presentes por lo menos tres (3) miembros de la Junta Receptora de Ofertas, quienes indistintamente de su nombramiento, actuarán en calidad de miembros titulares. Con relación a esta disposición los miembros presentes no podrán justificar falta de idoneidad, para evitar la continuidad del proceso. La Junta Receptora de Ofertas será quien dirija el referido acto público y deberá dejar constancia de todo lo actuado en el acta correspondiente.

6. VERIFICACIÓN DE OFERTAS:

La Junta Receptora de Ofertas verificará que los oferentes cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en el numeral 2 y con todos los documentos solicitados en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia. Elaborará el informe respectivo y lo trasladará para la adjudicación respectiva.

Para la verificación de requisitos la "JUNTA RECEPTORA DE OFERTAS" podrá solicitar por escrito a los oferentes los documentos necesarios para complementar el expediente, así como aclaraciones y respuestas necesarias, a excepción de la oferta económica y la fianza de sostenimiento de oferta, no se permitirá cambio alguno en el precio de la oferta o el plazo propuesto para la entrega de los bienes requerido.

7. ADJUDICACIÓN:

El Magistrado Presidente o Pleno de Magistrados verificarán en el informe rendido por la Junta Receptora de Ofertas que Oferentes cumplen con los requisitos solicitados y adjudican al que más convenga a los intereses del Tribunal Supremo Electoral.

8. RECHAZO DE OFERTAS:

La Junta Receptora de Ofertas, sin responsabilidad de su parte, rechazará aquellas ofertas que se encuentren en cualquiera de los casos siguientes:

- Cuando el oferente no cumpla con la presentación de los requisitos fundamentales solicitados en numeral 4 de estos Términos de Referencia.
- Cuando el oferente no subsane, dentro del plazo de dos días hábiles fijado por la Junta Receptora de Ofertas, los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.
- Que los documentos se encuentren incompletos, contengan errores, roturas, enmiendas, entrelíneas, adiciones y/o cualquier otra manifestación de alteración.
- Que la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Cuando el precio, calidad u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Tribunal Supremo Electoral.



- Si comprueba falsedad y/o engaño en la documentación presentada por el oferente.
- Si a juicio de la Junta Receptora de Ofertas existen indicios de pacto colusorio. En este caso están obligados a realizar la denuncia a las autoridades correspondientes. (Artículos 25,25 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92)

9. DE LAS GARANTÍAS:

Las garantías que forman parte del presente evento y que aparecen a continuación deben constituirse a favor del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL con su respectivo certificado de autenticidad, de acuerdo al artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y podrán formalizarse mediante: Seguro de Caucción emitido por instituciones afianzadoras debidamente autorizadas para operar en la República de Guatemala. **Toda Fianza debe presentarse sin tachones, perforaciones, anotaciones, rubricas o firmas adicionales, sellos u otros que alteren el contenido original de la misma.**

Las garantías constituidas por "EL OFERENTE" o "EL CONTRATISTA", podrán hacerse efectivas por "EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL", cuando fuese necesario de conformidad con los procedimientos que se estipulen en los presentes términos y en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

9.1 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 del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, equivalente al TRES POR CIENTO (3%) del valor total del monto de la negociación, la cual debe ser presentada junto con la oferta, incorporada a la plica.

Dicha garantía deberá tener una vigencia de CIENTO VEINTE (120) DÍAS, 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:

- e) Si el Oferente adjudicado no sostiene la oferta;
- f) Si el Oferente adjudicado o su Representante Legal no concurre a suscribir "EL CONTRATO", dentro del plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a partir de que se le informe o habiéndolo hecho no presente la Garantía de Cumplimiento dentro del plazo de DOS (02) DIAS HÁBILES siguientes a la entrega de la copia del contrato debidamente firmado.

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.

9.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en "EL CONTRATO", como requisito previo a la aprobación del mismo se emitirá el Acuerdo o Resolución de aprobación del Tribunal Supremo Electoral y "EL CONTRATISTA" deberá otorgar fianza o seguro de caución con certificado de autenticidad, a entera satisfacción del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. La Fianza de Cumplimiento 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.

El Oferente Adjudicado deberá presentar la póliza respectiva, que se encuentre dentro de los términos de referencia, en un plazo de DOS (02) DIAS HÁBILES.

Esta garantía cubrirá el cumplimiento de "EL CONTRATO" por parte del contratista y estará vigente hasta que se reciban a entera satisfacción los bienes por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL del cual se entregará constancia.

9.3 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO:

En caso de incumplimiento por parte de "EL CONTRATISTA", "EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL" sin más trámite, declarará que hay incumplimiento y en este caso requerirá el pago a la entidad afianzadora y se tendrá por rescindido el contrato.

9.4 GARANTÍA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO:

Para garantizar la buena calidad y el buen funcionamiento de los bienes adquiridos con las características estipuladas en "EL CONTRATO", como requisitos previos a la recepción del bien, "EL CONTRATISTA" deberá otorgar fianza o seguro de caución, a entera satisfacción de "EL TRIBUNAL".

La garantía de calidad y funcionamiento será del QUINCE POR CIENTO (15%) del monto total de "EL CONTRATO" que se suscriba.

Esta garantía cubrirá la calidad y el funcionamiento del bien adquirido y estará vigente hasta dieciocho meses a partir de la fecha que se reciban a entera satisfacción, los bienes por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.

Dicho plazo iniciará una vez la Comisión Receptora y Liquidadora suscriba el acta respectiva y se notifique al proveedor.

9.5 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO:

En caso de verificarse alguna falla o desperfecto en los bienes, solicitados por medio de los presentes términos y de acuerdo con las características establecidas en el contrato, "EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL" sin más trámite, declarará que hay incumplimiento de calidad y/o funcionamiento y en este caso requerirá el pago a la entidad Afianzadora o Aseguradora y se tendrá por rescindido el contrato.

9.6 AUTENTICIDAD DE LAS FIANZAS:

Para efectos de lo regulado en Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016), "EL CONTRATISTA" anexará a la póliza una Certificación de Autenticidad emitida por la Entidad Afianzadora, de lo cual se entiende que a cada fianza relacionada debe colocársele la Certificación de Autenticidad, con los siguientes requisitos:

- A) Que la fianza ha sido emitida en cumplimiento de la ley que rige la emisión de fianzas.
- B) Que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas.

10. DISPOSICIONES ESPECIALES:

10.1 FORMA DE PAGO:

El Tribunal Supremo Electoral, pagará el valor total de los bienes adquiridos, al determinarse que fueron recibidos en su totalidad, a entera satisfacción de la dependencia solicitante. El pago se realizará en moneda nacional, con base a lo establecido en el contrato, para lo cual se iniciará el trámite de pago, a través de acreditamiento en cuenta mediante proceso contable administrativo, iniciado por el contratista, para lo cual será necesaria la presentación de los siguientes documentos:

- Factura Electrónica en Línea (FEL), que incluirá el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y recibo de caja, si es factura cambiaria.
- Fotocopia de contrato suscrito, del acuerdo o resolución de aprobación.
- Fotocopia de la garantía de cumplimiento de contrato y certificado.
- Constancia de ingreso a la Sección de Almacén del Tribunal Supremo Electoral, en el caso de bienes.



Así como las demás condiciones establecidas en el contrato correspondiente. Base legal: artículo 19, "Ley de Contrataciones del Estado"; artículos 49 y 50 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".

10.2 TIEMPO DE ENTREGA:

El Contratista deberá entregar los bienes XX días hábiles, iniciando a partir de la notificación de la orden de compra. La multa por atraso en la entrega, se calculará por cada día de atraso desde la fecha indicada, hasta el día efectivo de la entrega. Aplicará el Artículo 62 BIS del reglamento de la Ley de Contratación del Estado, de acuerdo a la tasa de cálculo y los días de retraso.

Asimismo, se tendrá lo dispuesto en el Artículo 85 y 86 de la Ley de Contrataciones del Estado y 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto al retraso en la entrega y a la variación en calidad o cantidad.

10.3 LUGAR DE ENTREGA:

El Contratista deberá realizar la entrega de los bienes en la Sección de Almacén a la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada para el efecto o donde convenga a los intereses del Tribunal Supremo Electoral. En el caso de bienes inventariables, la Unidad de Inventarios revisará la documentación respectiva.

10.4 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:

La información relativa al examen preliminar y revisión concernientes al expediente del evento, no se revelarán a los oferentes ni a ninguna otra persona que no esté oficialmente involucrada en dicho proceso, el expediente electrónico podrá ser consultado en el Sistema GUATECOMPRAS donde se publicarán los documentos concernientes al concurso en su oportunidad.

10.5 PRECIOS DE LA OFERTA:

Los precios unitarios y totales incluidos en la oferta serán cerrados, fijos y expresados en Quetzales, escritos en números y letras, con Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido. No se aceptarán reajustes al valor ni cuestión similar que agregue sobrecostos, una vez presentada la oferta.

11. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El Contratista se compromete a acudir a las instalaciones de EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL a suscribir el contrato administrativo en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a partir de ser informado por la Coordinación Jurídico Administrativo del Tribunal Supremo Electoral, para tal efecto EL CONTRATISTA, propietario o representante legal, debe encontrarse en el país para que la firma del contrato no sufra ningún atraso el cual afecte el cumplimiento de los plazos pactados.

El adjudicatario que no suscribiere el contrato dentro del plazo que se le señale, será suspendido por el plazo de un año, en el Registro de Precalificados correspondiente; sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de sostenimiento de oferta. En caso de reincidencia se cancelará en forma definitiva la respectiva inscripción, según lo establecido en el Artículo 84 de la Ley de Contrataciones del Estado.

PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS CONTRACTUALES:

El CONTRATISTA no podrá ceder a terceros ni disponer en cualquier otra forma del CONTRATO o de cualquier parte del mismo, de sus derechos, títulos o intereses contenidos en él.

13. VARIACIÓN DE LA CALIDAD O CANTIDAD:

Se aplicará el artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado, sancionando a "El Contratista", que contravenga total o parcialmente el contrato, perjudique al Estado variando la calidad o cantidad del objeto del mismo, será sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor, que represente la parte afectada de la negociación. A los funcionarios o empleados que reciban el bien o servicio en nombre del estado en tales circunstancias, se les sancionará con una multa equivalente al tres por millar (3 0/00) del valor que represente la parte afectada de la negociación.

14. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN:

Para el presente concurso la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior del Tribunal Supremo Electoral nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora a la que se entregará los bienes adquiridos, la garantía de fábrica y la garantía de calidad y funcionamiento, levantando el acta correspondiente. Posteriormente, la Comisión Receptora y Liquidadora practicará la liquidación y lo hará constar redactando el acta de liquidación. La liquidación debe ser aprobada por la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior del Tribunal Supremo Electoral. Debe extenderse el finiquito recíproco entre las partes, de conformidad con el procedimiento vigente.

15. ANEXOS:

ANEXO A)

Identificación de la Plica

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

**Señores
Junta Receptora de Ofertas
Tribunal Supremo Electoral
6ª. Avenida 0-32 zona 2, ciudad de Guatemala**

CONCURSO:

"NOMBRE DEL EVENTO"

Nombre, NIT, dirección, correo electrónico y teléfono del oferente



**MODELO DE TÉRMINOS DE
REFERENCIA PARA
ADQUISICIONES POR LA
MODALIDAD DE COMPRA
DIRECTA CON OFERTA
ELECTRÓNICA**



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

REPÚBLICA DE GUATEMALA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

BASES DE CONTRATACIÓN

NOG

Invita a participar en
"DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN"

Guatemala, _____ de 202

Departamento



Planificación

202

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.



**MODELO ADQUISICIÓN DE BIENES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ADQUISICIÓN EN LA MODALIDAD DE
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA**

(NOMBRE DEL EVENTO)

1. SOLICITUD A OFERTAR:

No. DE REQUISICIÓN	
DEPENDENCIA SOLICITANTE	
NOG	

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

(ESCANEAR LAS ESPECIFICACIONES ANEXAS A LA REQUISICIÓN)

3. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA PODER OFERTAR:

- a. Estar legalmente constituido e inscrito en el Registro Mercantil (Patente de comercio y Patente de Sociedad de ser el caso)
- b. Estar solvente en sus obligaciones tributarias (Verificador integrado)
- c. Que el giro comercial de la empresa incluya la venta de los bienes requeridos.
- d. Estar inscrito y habilitado en el Registro General de Adquisiciones del Estado-RGAE-
- e. Entregar muestras antes del día y la hora del evento en la Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral. SI _____ NO__
- f. Realizar visita técnica obligatoria en _____ día _____ hora.

g. Es permitido ofertar parcialmente: SI _____ NO _____

4. CRITERIOS DE CALIFICACION Y ADJUDICACIÓN:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
a. Precio	60 Puntos
b. Tiempo de Entrega	10 Puntos
c. Experiencia	15 Puntos
d. Garantía	15 Puntos
TOTAL:	100 Puntos

a. PRECIO:

Al oferente que presente el precio más bajo le será concedida la calificación de SESENTA (60) puntos. A los demás oferentes respecto a la oferta con el menor precio, se les calificará con los puntos que se obtengan según la fórmula siguiente:

$$\frac{\text{Menor precio ofertado} \times \text{puntos del criterio (60)}}{\text{Precio del oferente en análisis}}$$

b. TIEMPO DE ENTREGA:

Al oferente con el menor tiempo de entrega se le concederán DIEZ (10) puntos.
Al segundo menor tiempo NUEVE (9) puntos.
A todos los demás OCHO (8) puntos.
El tiempo de entrega se debe expresar en días hábiles.

c. EXPERIENCIA:

La calificación se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:
Oferentes con más de 11 años de establecidos QUINCE (15) puntos.
Oferentes establecidos de 6 a 10 años DOCE (12) puntos.
Oferentes establecidos de 1 a 5 años DIEZ (10) puntos.

d. GARANTIA:

La calificación se realizará de acuerdo a la tabla siguiente:
Ofertas con más de 18 meses de garantía QUINCE (15) puntos.
Ofertas con garantía de 12 a 18 meses DOCE (12) puntos.
Ofertas con menos de 12 meses DIEZ (10) puntos.

CASO DE EMPATE:

Si existiera el caso de que dos o más oferentes obtengan el mismo punteo, se adjudicará al oferente con el precio más bajo y que convenga a los intereses del Tribunal Supremo Electoral.



e. ADJUDICACIÓN:

El Tribunal Supremo Electoral ADJUDICARÁ, al oferente que obtenga la mayor ponderación de acuerdo con los criterios de calificación.

Si se presentará una sola oferta se le adjudicará la compra, siempre y cuando cumpla con las especificaciones, condiciones y que la propuesta económica sea conveniente a los intereses del Tribunal Supremo Electoral.

Para formalizar la adjudicación se emitirá orden de compra y se le notificará al oferente adjudicado.

f. CONDICIONES DE ENTREGA:

1. El proveedor deberá entregar los bienes en la Sección de Almacén del Tribunal Supremo Electoral.
2. Deberá facturar con los siguientes datos:

NIT: 449188-2

NOMBRE: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

DIRECCIÓN: 6ª. AVENIDA 0-32 ZONA 2, CIUDAD

g. FORMA DE PAGO:

El Tribunal Supremo Electoral, pagará el valor total de los bienes al determinarse que fueron recibidos a entera satisfacción de la Sección de Almacén. El pago se realizará en moneda nacional, por medio de acreditamiento.

h. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES:

En caso de incumplimiento se estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 62 Bis del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el atraso en el plazo de entrega o variación de la calidad de lo ofertado por parte del proveedor, se tomará en cuenta para próximas cotizaciones, dejando constancia de lo sucedido.

i. DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA:

PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS: para ofertar este evento es necesario que el oferente envíe al correo electrónico compras@tse.org.gt a más tardar el día y hora que se cierra el evento en el Sistema GUATECOMPRAS, la siguiente información:

Carta de presentación: indicando el lugar para recibir notificaciones, contactos adicionales, correo electrónico, números telefónicos y móviles directos.

Oferta proforma: El oferente deberá completar en su totalidad el formulario de oferta del Tribunal Supremo Electoral, de acuerdo con lo ofertado en el Sistema GUATECOMPRAS.

Propuesta técnica: En la cual se indiquen amplia y detalladamente las especificaciones técnicas del bien que se oferte.

1. Persona Individual:

- Copia digital del Documento Personal de Identificación –DPI-, anverso y reverso.



- Copia digital de patente de comercio de empresa.
- Copia digital de la Constancia de Inscripción en el Registro Tributario Unificado –RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, actualizado al presente ejercicio fiscal.
- Copia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE- donde conste que está habilitado.

2. Sociedad Mercantil:

- Copia digital de patente de comercio de sociedad y empresa.
- Copia digital del Documento Personal de Identificación –DPI- del representante legal, anverso y reverso
- Copia digital del nombramiento del representante legal
- Copia digital de la Constancia de Inscripción en el Registro Tributario Unificado –RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, actualizado al presente ejercicio fiscal.
- Copia de la Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE- donde conste que está habilitado

La omisión del envío de los documentos requeridos, es motivo suficiente para no tomar en cuenta la oferta presentada en el portal de GUATECOMPRAS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

MODELO ADQUISICION DE BIENES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ADQUISICIÓN EN LA MODALIDAD DE
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

(NOMBRE DEL EVENTO)

SOLICITUD A OFERTAR:

No. DE REQUISICIÓN	
DEPENDENCIA SOLICITANTE	
NOG	

2) ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS:

ESCANEAR LA ESPECIFICACIONES ANEXAS A LA REQUISICIÓN

3) REQUISITOS Y CONDICIONES PARA PODER OFERTAR:

- a) Estar legalmente constituido e inscrito en el Registro Mercantil (patente de comercio y/o sociedad)
- b) Estar solvente en sus obligaciones tributarias (verificador integrado)
- c) Que el giro comercial de la empresa incluya la prestación del servicio o bienes requeridos.
- d) Estar inscrito y habilitado en el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE-
- e) Entregar muestras antes del día y la hora del evento en la Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral. SI _____ NO _____
- f) Realizar visita técnica obligatoria en _____ día _____ hora.
- g) Es permitido ofertar parcialmente: SI _____ NO _____

4) CRITERIOS DE CALIFICACION Y ADJUDICACIÓN:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
a. Precio	60 puntos
b. Tiempo de Entrega	10 puntos
c. Experiencia	15 puntos
d. Técnicos Certificados	15 puntos
TOTAL:	100 Puntos



5) PRECIO:

Al oferente que presente el precio más bajo le será concedida la calificación de SESENTA (60) puntos. A los demás oferentes respecto a la oferta con el menor precio, se les calificará con los puntos que se obtengan según la fórmula siguiente:

$$\frac{\text{Menor precio ofertado} \times \text{puntos del criterio (60)}}{\text{Precio del oferente en análisis}}$$

6) TIEMPO DE ENTREGA:

Al oferente con el menor tiempo de entrega se le concederán DIEZ (10) puntos.
Al segundo menor tiempo NUEVE (9) puntos.
A todos los demás OCHO (8) puntos.

- El tiempo de entrega debe expresarse en días hábiles.

7) EXPERIENCIA:

La calificación se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:
Oferentes con más de 11 años de establecidos QUINCE (15) puntos.
Oferentes establecidos de 6 a 10 años DOCE (12) puntos.
Oferentes establecidos de 1 a 5 años DIEZ (10) puntos.

8) TECNICOS CERTIFICADOS:

Se dará los QUINCE (15) puntos al que cumpla con presentar certificación de sus técnicos por el fabricante.

EN CASO DE EMPATE:

Si existiera el caso de que dos o más oferentes obtengan el mismo punteo, se adjudicará al oferente con el precio más bajo y que convenga a los intereses del Tribunal Supremo Electoral.

9) ADJUDICACIÓN:

El Tribunal Supremo Electoral ADJUDICARÁ, al oferente que obtenga la mayor ponderación de acuerdo con los criterios de calificación.
Si se presentará una sola oferta se le adjudicará la compra, siempre y cuando cumpla con las especificaciones, condiciones y que la propuesta económica sea conveniente a los intereses del Tribunal Supremo Electoral.
Para formalizar la adjudicación se emitirá orden de compra y se le notificará al oferente adjudicad.

10) CONDICIONES DE ENTREGA:

- El proveedor deberá entregar en XXXXXXXXXXXXXXXX
- La empresa adjudicada al contar con orden de compra dará inicio a la prestación de los servicios adjudicados en el lugar que señale el Tribunal Supremo Electoral.
- Deberá facturar con los siguientes datos:

NIT: 449188-2
NOMBRE: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN: 6ª. AVENIDA 0-32 ZONA 2, CIUDAD

11) FORMA DE PAGO:

El Tribunal Supremo Electoral, pagará el valor total de los servicios al determinarse que fueron recibidos a entera satisfacción de la dependencia solicitante quien remitirá informe firmado y sellado por el titular, así como la factura firmada y sellada de recepción a conformidad.

El pago se realizará en moneda nacional, por medio de acreditamiento.

12) INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES:

En caso de incumplimiento se estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 62 Bis del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el atraso en el plazo de entrega o variación de la calidad de lo ofertado por parte del proveedor, se tomará en cuenta para próximas cotizaciones, dejando constancia de lo sucedido.

13) DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA PROCESO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN:

- **PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS:** para ofertar este evento, necesario que el oferente envíe al correo electrónico compras@tse.org.gt a más tardar el día y hora que se cierra el evento en el Sistema GUATECOMPRAS, la siguiente información:
- **Carta de presentación:** indicando el lugar para recibir notificaciones, contactos adicionales, correo electrónico, números telefónicos y móviles directos.
- **Oferta proforma:** El oferente deberá completar en su totalidad el formulario de oferta del Tribunal Supremo Electoral de acuerdo con lo ofertado en el Sistema GUATECOMPRAS.
- **Propuesta Técnica:** En la cual se indiquen amplia y detalladamente las especificaciones técnicas del servicio que se oferte.
- **Persona Individual:**
 - Copia digital del Documento Personal de Identificación –DPI-, anverso y reverso.
 - Copia digital de patente de comercio de empresa.
 - Copia digital de la Constancia de Inscripción en el Registro Tributario Unificado –RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, actualizado al presente ejercicio fiscal.
- **Sociedad Mercantil:**
 - Copia digital de patente de comercio de sociedad y empresa.
 - Copia digital del Documento Personal de Identificación –DPI- del representante legal, anverso y reverso
 - Copia digital del nombramiento del representante legal
 - Copia digital de la Constancia de Inscripción en el Registro Tributario Unificado –RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, actualizado al presente ejercicio fiscal.
 - Copia de la inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE-

La omisión del envío de los documentos requeridos, es motivo suficiente para no tomar en cuenta la oferta presentada en el portal de GUATECOMPRAS.



14) Faccionamiento de Acta de Negociación

Para los casos de contrataciones periódicas y consecutivas, realizará la suscripción del acta de negociación, en la cual se harán constar todos los pormenores de la negociación; condiciones sujetas a la adquisición; contemplándose en la misma la temporalidad y las garantías necesarias. La entidad adjudicada en un plazo perentorio de tres (3) días a partir de la adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS, debe presentar toda la documentación legal requerida debidamente autenticada por Notario. De no presentar la documentación requerida en este plazo se adjudicará al siguiente oferente, según el cuadro de calificación de ofertas.

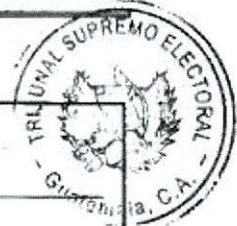
DOCUMENTOS LEGALIZADOS EXCLUSIVO PARA PROVEEDOR ADJUDICADO

<u>LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS LEGALES PARA EXPEDIENTE DE ACTA DE NEGOCIACIÓN</u>	
1	FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL DPI, EXTRANJERO PASAPORTE
2	FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL ACTA DE NOMBRAMIENTO/MANDATO DEL REPRESENTANTE LEGAL ADJUNTADO SUS RESPECTIVAS INSCRIPCIONES
3	FOTOCOPIA LEGALIZADA DE PATENTE DE SOCIEDAD, EMPRESA
4	FOTOCOPIA LEGALIZADA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD Y SUS MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y ACLARACIONES
5	DECLARACIÓN JURADA RELATIVA AL ARTICULO 80 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
6	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL RTU
7	CONSTANCIA DEL RGAE ACTUALIZADA Y V.GENTE



FORMATOS DEL MODELO DE OFERTA

- COTIZACIÓN
- LICITACIÓN
- COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA
- EXCEPCIÓN



FORMULARIO DE COTIZACIÓN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

NOMBRE DEL PROVEEDOR
O RAZÓN SOCIAL: _____

DIRECCIÓN: _____

TIPO y/o TIEMPO DE
GARANTÍA _____

REQUISICIÓN: _____

NOG: _____

NIT: _____

TEL: _____

NOMBRE DEL CONTACTO DIRECTO EN LA EMPRESA _____

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO DIRECTO
EN LA EMPRESA _____

1	2	3	4	5	6
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL
					Q
VALOR TOTAL DE LA OFERTA					Q

VALOR TOTAL EN LETRAS: _____

OFERTA PRESENTADA POR: _____

NOMBRE DEL PROYECTANTE O REPRESENTANTE QUE PRESENTA LA OFERTA _____

FECHA: _____

FIRMA DEL OFERENTE Y SELLO DE LA EMPRESA

_____ FIRMA

TIEMPO DE ENTREGA: _____

SELO

Las bases del presente concurso pueden ser consultadas en Internet en la dirección www.guatecompras.gt, consultando el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG):



FORMULARIO DE SOLICITUD DE OFERTA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

NOMBRE DEL PROVEEDOR
O RAZÓN SOCIAL

DIRECCIÓN

TIPO y/o TIEMPO DE
GARANTÍA

REQUISICION _____

NOG: _____

NIT: _____

TEL: _____

NOMBRE DEL CONTACTO DIRECTO EN LA EMPRESA _____

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO DIRECTO
EN LA EMPRESA _____

1	2	3	4	5	6
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL
					Q
VALOR TOTAL DE LA OFERTA					Q

VALOR TOTAL EN LETRAS: _____

OFERTA PRESENTADA POR:

NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL QUE PRESENTA LA OFERTA

FECHA: _____

FIRMA DEL OFERENTE Y SELLO DE LA EMPRESA

FIRMA

TIEMPO DE ENTREGA: _____

SELLO

Las bases del presente concurso pueden ser consultadas en Internet en la dirección www.guatecompras.gt, consultando al Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG):



LISTADO DE CHEQUEO Es responsabilidad de las Dependencias solicitantes adjuntar a la requisición (pedido) el siguiente listado de chequeo únicamente en original y sin ser llenado.
(Uso exclusivo del Departamento 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.			
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.	La descripción de código de insumo es igual a la proporcionada por el Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.			
6.	El requerimiento no debe incluir marcas, según artículo 39 4to párrafo de la Ley de Contrataciones del Estado.			
7.	En la Justificación: Se indica objetivamente la necesidad de la adquisición del bien o servicio. Para el caso de adquisición de boletos aéreos incluir número de Acuerdo de aprobación. 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 Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.			
8.	Incluye la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP) o visa presupuestaria emitida por el Departamento de Presupuesto.			
9.	Solicitud de adquisición de boletos aéreos, adjunta copia del acuerdo aprobando fechas, destinos y nombre de las personas designadas, copia legible de visa vigente.			
10.	Se consigna el nombre de las personas que firman la requisición y los sellos correspondientes.			
11.	Adjunta constancia de "no en existencia" emitida por la Sección de Almacén, con excepción de adquisición de servicios.			
12.	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.			
13.	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.			
14.	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 debidamente firmado y sellado.			
15.	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.			
16.	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.			
17.	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 al Departamento de Compras y Contrataciones adjuntando el listado citado.



FORMATOS PARA CALIFICACIÓN DE OFERTAS PARA COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

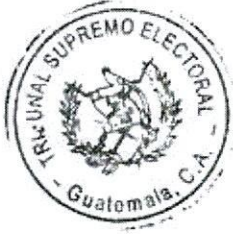
CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS REQUISICIÓN NO. _____

Nombre de oferente	Precio	Calidad (excepcional, buena o regular)	Criterios para la adjudicación de empresa				Firma y sello de la Jefatura del Departamento de Compras en el proveedor adjudicado o en el proveedor sugerido, según monto	Firma y sello de la Dirección Administrativa en el proveedor adjudicado, sólo para montos de Q. 35,000.01 a Q. 50,000.00
			Tiempo de entrega (copiar información de la cotización u obras eléctricas)	Cumple requisitos legales vigentes (sí/no)	Recomendación del Analista Departamento de Compras*			
EMPRESA A	Q							
EMPRESA B	Q							
EMPRESA C	Q							
EMPRESA D	Q							

Nombre y firma de Analista de Compras _____

Fecha _____





FORMATO DE CONSTANCIA DE VISITA TÉCNICA

(para los casos de servicios de
mantenimientos o instalaciones, en compra directa con oferta electrónica, régimen de
cotización o licitación)



Tribunal Supremo Electoral
Guatemala, C. A.

CONSTANCIA DE VISITA TÉCNICA

Por este medio se hace constar que la empresa: _____

Representada por: _____

Efectuando la visita técnica requerida, realizando la evaluación de:

1) Equipos 2) espacios físicos 3) otros

Fecha _____

NOG _____, necesario para la presentación
de la respectiva propuesta económica.

(Datos de enlace dependencia)

Nombre: _____ Sello: _____

El presente documento debe enviarse al correo proporcionado para la recepción de ofertas.



FORMATO PARA CALIFICACIÓN DE OFERTAS REGIMEN DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

LISTADO DE OFERTAS RECIBIDAS

Regimen de Adquisición _____

(Nombre del evento)

No. NOG: _____

(No aplica para adquisiciones por excepción)

FECHA EVENTO: _____

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

OBSERVACIONES: _____

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

No. de NIT: _____

No. de NIT: _____

No. de NIT: _____

Nombre y Firma

Nombre y Firma

No. de NIT: _____

No. de NIT: _____



021

Evento de Cotización/Licitación/ Excepción **Nombre del Evento**

CUADRO COMPARATIVO POR MONTOS DE OFERTAS RECIBIDAS

Fecha: _____

PRODUCTOS / SERVICIOS SOLICITADOS	NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

Observaciones:





MODELOS DE ACTAS

- Recepción y apertura de ofertas
- Ausencia de ofertas
- Calificación y adjudicación
- Cuadro de cumplimiento de requisitos
- Rechazo de ofertas
- Certificación de acta
- Liquidación
- Acta consolidación baja cuantía
- Oferta electrónica único pago

ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS PARA EL PROCESO DE COTIZACIÓN

00-0000

En la ciudad de Guatemala, siendo las _____, del _____, reunidos en el salón (asignado para la recepción de ofertas), en la _____ del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, los señores(as) como miembros de la JUNTA DE COTIZACIÓN para la adquisición de (nombre del evento), designada para recibir y calificar ofertas, así como para adjudicar el evento identificado con el número TSE- _____ (TSE- -) y número de operación de GUATECOMPRAS NOG _____ promovido por esta Institución, quienes acreditamos la calidad con que actuamos con el nombramiento contenido en la Resolución No. _____ de fecha _____, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Siendo el día y hora indicados según las Bases de Cotización identificadas como TSE- _____ (TSE- -), se da inicio a la recepción de ofertas para la adquisición de _____ solicitado por _____ del Tribunal Supremo Electoral, recibándose los sobres cerrados de las siguientes empresas:

SEGUNDO: Siendo las _____ horas, se da por cerrada la recepción de las ofertas y se procede a la apertura de plicas para dar a conocer los montos de las ofertas, siendo los siguientes: _____, agradeciendo a los asistentes por su participación.

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

(Nombre, NIT y firma Miembro de Junta)

(Nombre, NIT y firma Miembro de Junta)

(Nombre, NIT y firma Miembro de Junta)



ACTA DE AUSENCIA DE OFERTAS PARA EL PROCESO DE COTIZACIÓN

00-0000

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

(Nombre y firma Miembro de la Junta)

(Nombre y firma Miembro de la Junta)

(Nombre y firma Miembro de la Junta)



ACTA DE CALIFICACION Y ADJUDICACIÓN PARA EL PROCESO DE COTIZACIÓN

00-0000

En la ciudad de Guatemala, siendo las _____ del _____ reunidos en _____, del Tribunal Supremo Electoral ubicado en _____, los señores(as) _____ como miembros de la JUNTA DE COTIZACIÓN para la adquisición de _____ solicitados por _____, designada para recibir y calificar ofertas, así como para adjudicar la cotización identificada con el número TSE- _____ (TSE- -) y número de operación de Guatecompras NOG _____ (NOG- _____), promovida por esta institución, quienes acreditamos la calidad con que actuamos con los nombramientos contenidos en resolución No. XX de fecha _____ del año _____, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y 16 de su reglamento..." los integrantes de la Junta de Cotización nos reunimos este día a la hora señalada con el objeto de proceder a CALIFICAR las ofertas recibidas en el concurso de mérito. **SEGUNDO:** Los integrantes de la Junta, procedemos a revisar los Requisitos Fundamentales, No Fundamentales y Formales estableciéndose que sí cumplió o no cumplió a cabalidad con la presentación de todo lo que se les solicitó en las bases correspondientes, incluyendo las respectivas fianzas de sostenimiento de oferta por los valores correctos, como consta en el cuadro siguiente: (**copiar el cuadro de calificación de requisitos**) **TERCERO:** Se procede a completar el Cuadro de Calificación de Ofertas y para el efecto se fueron leyendo una a una todas la Especificaciones Técnicas de cada una de las ofertas, detallando la información en el siguiente cuadro: (**copiar cuadro de especificaciones técnicas**). **CUARTO:** A continuación, la Junta de Cotización procede a calificar los montos de las ofertas de las empresas, aplicando la fórmula indicada en las bases, teniéndose los siguientes resultados: (**colocar el nombre de la empresa y el resultado de la fórmula aplicada**). **QUINTO:** Como resultado de las valoraciones efectuadas por esta Junta de Cotización se presenta a continuación, el cuadro resumen que contiene los criterios de calificación de las ofertas:



(Cuadro de Calificación de Oferentes)

SEXTO: Conforme la calificación obtenida por los oferentes contenida en el cuadro anterior, esta Junta de Cotización por unanimidad y conforme a lo que establecen las bases de cotización **Adjudica** en forma total (o parcial) a la (s) Empresa (s) _____, NIT _____, la adquisición de _____ por un monto de _____ (Q. _____). **SÉPTIMO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta, siendo las _____ horas, en el mismo lugar y fecha consignados al inicio, la cual está contenida en _____ hoja de papel bond tamaño oficio, quienes enterados de su contenido, validez y efectos legales firmamos.

(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)



CUADRO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (EJEMPLO)
NOG-

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



REQUISITOS FORMALES				
e	Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, en la que conste que se encuentre habilitado en dicho registro, en original o copia legalizada, actualizada (no mayor de treinta días).	√	√	
f	Copia legalizada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, así como la razón del Registro Mercantil donde conste su inscripción definitiva.	√	√	
g	Copia legalizada de la Patente de Comercio de Empresa y/o de Sociedad.	√	√	
h	Copia legalizada del documento que acredite la Personería Jurídica (Representación Legal) de quien represente a "EL OFERENTE" y su inscripción en los registros respectivos.	√		√ La empresa 2, si lo incluyó, no obstante, el que declara no tiene facultades suficientes para acudir al evento de cotización.
i	Copia legalizada del Documento Personal de Identificación o pasaporte del Representante Legal de "EL OFERENTE" si fuere extranjero.	√		√ La empresa 2, si lo incluyó, no obstante, el que declara no tiene facultades suficientes para acudir al evento de cotización.
j	Original o copia legalizada de la Solvencia Fiscal, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria actualizadas (no mayor de 60 días respecto a la fecha de la oferta).	√		√ La Empresa 2 no la incluyó en su propuesta
k	Original o copia legalizada de la constancia de inscripción o modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria (no mayor de 60 días respecto a la fecha de la oferta).	√		√ La empresa 2 si lo incluyó, no obstante, no cumple con la temporalidad (no mayor a 60 días)
l	Original o copia legalizada de la Solvencia de Seguridad Social, emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (no mayor de 60 días respecto a la fecha de la oferta).	√		√ La Empresa 2 no la incluyó, no obstante, presento la solicitud, la cual tiene sello de recepción del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, esto no garantiza que se encuentre solvente en las obligaciones de este tipo.
m	Certificación Bancaria, debidamente firmada y sellada por la entidad bancaria, en original o copia legalizada, que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee "EL OFERENTE". Dicha Certificación deberá contener la información siguiente:	√		√
m1	Identificación del cuentahabiente;	√		√



REQUISITOS FORMALES (Continuación)					
m2	Tipo de cuenta que posee en la entidad bancaria;	√		√	
m3	Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;	√		√	
m4	Tiempo de manejo de la cuenta;	√		√	
m5	Clase de cuentahabiente;	√		√	
m6	Determinación si posee créditos;	√		√	
m7	Saldo del deudor;	√		√	
m8	Clasificación o categoría del deudor.	√		√	
REQUISITOS NO FUNDAMENTALES					
n	Evidencia Documental donde conste que "EL OFERENTE" ha proporcionado este tipo de bienes por montos similares, a otras instituciones públicas o empresas privadas.	√		√	

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

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

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

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

(Nombre y firma Miembro de la Junta)

(Nombre y firma Miembro de la Junta)

(Nombre y firma Miembro de la Junta)



Formato No. 10

Cotización No.: _____
NOG: : _____
FECHA : _____

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERENTES

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

OBSERVACIONES: _____

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

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

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

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

(Nombre y Firma Miembro de la Junta)

(Nombre y Firma Miembro de la Junta)

(Nombre y Firma Miembro de la Junta)



ACTA DE RECHAZO DE OFERTAS EN EL PROCESO DE COTIZACIÓN

00-0000

En la ciudad de Guatemala, siendo las _____ del _____ reunidos en el salón _____, del Tribunal Supremo Electoral ubicado en la sexta avenida cero guion treinta y dos zona dos, los señores(as) _____ como miembros de la JUNTA DE COTIZACIÓN para la adquisición de _____ solicitados por _____, designada para recibir y calificar ofertas, así como para adjudicar la cotización identificada con el número TSE- _____ (TSE- _____) y número de operación de GUATECOMPRAS _____ (NOG- _____), promovida por esta institución, quienes acreditamos la calidad con que actuamos con los nombramientos contenidos en la resolución No. _____ de fecha _____ del año _____, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y 16 de su reglamento..." los integrantes de la Junta de Cotización nos reunimos este día a la hora señalada con el objeto de proceder a CALIFICAR las ofertas recibidas en el concurso de mérito. **SEGUNDO:** Los miembros de la Junta procedemos a revisar los Requisitos Fundamentales, No Fundamentales y Formales estableciéndose que **(No o Sí) cumplió** a cabalidad con la presentación de todo lo que se les solicitó en las bases correspondientes, como consta en el cuadro siguiente: **(copiar el cuadro de calificación de requisitos)** **TERCERO:** Se procede a completar el Cuadro de Calificación de Ofertas y para el efecto se fueron leyendo una a una todas la Especificaciones Técnicas de cada una de las ofertas, para determinar la calidad, detallando la información en el siguiente cuadro: **(copiar cuadro de especificaciones técnicas)**. **CUARTO:** A continuación la Junta de Cotización procede a calificar el precio de las ofertas de las empresas, aplicando la fórmula indicada en las bases, teniéndose los siguientes resultados: **(colocar el nombre de la empresa y el resultado de la fórmula aplicada)**. **QUINTO:** Los miembros de la Junta procedemos a revisar el tiempo de entrega, características y otras condiciones presentadas por **(el o los)** oferente(s). **SEXTO:** Como resultado de las valoraciones efectuadas por esta Junta de Cotización se presenta a continuación el cuadro resumen que contiene los criterios de calificación de las ofertas:

3/24

(Cuadro de Calificación de Oferentes)

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

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

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

(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)



**CERTIFICACIÓN
ACTA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS**

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

CERTIFICA:

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

(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

ACTA DE LIQUIDACIÓN
000-000

Acta _____ (____). En la ciudad de Guatemala, el _____ de _____ de dos _____, siendo las _____ horas, reunidos en la _____ de la zona _____ del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, sede central del Tribunal Supremo Electoral, nos encontramos reunidos: _____, _____ todos miembros titulares integrantes de la Comisión Liquidadora de _____, acreditamos la calidad con la que actuamos con la resolución número _____ dos mil _____ (), dictada dentro del expediente número _____ dos mil _____ (), emitida por la _____ del Tribunal Supremo Electoral, el _____ de febrero de dos mil _____, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Los integrantes de la Comisión Liquidadora nos reunimos para llevar a cabo la Liquidación de _____. Para el efecto esta Comisión recibió del Departamento de Contabilidad de este Tribunal, el expediente ya foliado, el cual consta de _____ folios. **SEGUNDO:** Se tienen a la vista el contrato administrativo _____ () del _____, suscrito por el Presidente de este Tribunal, con _____, Gerente y Representante Legal de la entidad Mercantil denominada "_____". **TERCERO:** Como consecuencia la Comisión Liquidadora, luego de haber recibido la documentación correspondiente procedió a la revisión y verificación de la misma, la que consiste en: a) Resolución número _____ (), emitida por la Presidencia de este Tribunal, dentro del expediente número _____ (), el _____ de _____, a través de la cual se adjudicó _____, a la empresa denominada "_____"; por la cantidad de _____ (Q _____), resolución que en su punto resolutivo establece: RESUELVE: l)... "Adjudicar el servicio de _____, a la empresa "_____", por la cantidad de _____ (Q)..." b) se tiene a la vista el contrato administrativo _____ () del _____ de _____, suscrito por el Presidente de este Tribunal con _____, Gerente y Representante Legal de la entidad Mercantil denominada "_____"; c) El Acuerdo emitido por el Tribunal



Supremo Electoral, número: ____ (), del (fecha) por medio del cual aprobó el contrato administrativo número ____; **d)** Copia simple de la fianza ____, número de póliza ____ de la entidad ____; **e)** La recepción final se hizo constar en el acta número ____ (), de fecha ____, en la cual la Comisión Receptora de Bienes manifestó: (ejemplo) ... **SEXTO:** "...En virtud de lo anteriormente expuesto, el servicio de ____ adquirido a la empresa ____, fue recibido a entera satisfacción por la dependencia requirente, Dirección Electoral del Tribunal Supremo Electoral; **f)** Fianza de ____ que aparece con el folio número ____ de póliza ____, con su respectiva certificación de autenticidad; **g)** Orden de Compra OC número ____ del (fecha); **h)** Factura cambiaria emitida a favor del Tribunal Supremo Electoral, serie ____ número ____ (), de fecha ____, por el monto de ____ (Q) emitida por ____; **i)** Recibo de caja número ____ () por el monto en letras de ____; **j)** Copia que obra dentro del expediente del Traslado de Fondos a las Cuentas de Encaje de los Bancos, número ____ () del (fecha), por un monto de ____ (Q); **j)** Copia que obra dentro del expediente de la Instrucción de Abono a las Cuentas Monetarias de los Beneficiarios de pagos, número ____ () del ____, por un monto de ____ (Q). **CUARTO:** Como consecuencia de la actividad anterior, la Comisión Liquidadora por unanimidad por este acto procedemos a liquidar el contrato administrativo número ____ () del ____ por un monto de ____ quetzales (Q) de acuerdo a la factura anteriormente identificada. **QUINTO:** Esta comisión estima procedente que se otorgue de manera recíproca los finiquitos entre ambas partes contratantes por medio de los representantes legales correspondientes o por medio de la autoridad administrativa que el Tribunal Supremo Electoral designe para el efecto, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **SEXTO:** Se finaliza la presente, la cual queda contenida en ____ hojas móviles autorizadas por la Contraloría General del Cuentas, del Libro de Actas del Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo



Electoral, impresas solamente en su lado anverso, siendo las _____ horas, en el mismo lugar y fecha, consignados al inicio, la cual ratificamos, aceptamos y firmamos.

(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)

(Nombre, NIT y firma Miembro de la Junta)



ACTA UNILATERAL DONDE SE HACEN CONSTAR LOS PORMENORES DE LA NEGOCIACIÓN CONSOLIDANDO FACTURAS DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA

ACTA DE NEGOCIACIÓN NÚMERO XXX-202X. En el municipio de Guatemala del Departamento de Guatemala, siendo las XX:00 horas, del ____ de ____ de 202X, en las instalaciones del Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremos Electoral, ubicado en la (dirección), nos encontramos reunidos el (nombre) Director (a) Administrativo y el (nombre) Jefe II del Departamento de Compras y Contrataciones, para dejar constancia de las adquisiciones realizadas por la modalidad de **"COMPRA DE BAJA CUANTÍA** según se establece en Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, donde se detallan las normas para el usos del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- Artículo 23 Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG, Literal A, numeral 3, párrafo tercero. Para efectos de publicación del Acta de Negociación podrá emitirse un acta por cada factura recibido o consolidar en una solo acta varias facturas emitidas por compra de baja cuantía,... de conformidad con los siguientes puntos: **PRIMERO:** El objeto de la presente es para dar cumplimiento a la legislación vigente y hacer constar los pormenores de las adquisiciones realizadas por el Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, consolidando en esta acta las compras de baja cuantía realizadas durante los meses de ____ a ____ de dos mil..., por un monto de Q. 000.000 las que a continuación se detallan:

Número de Publicación GUATECOMPRAS NPG	Nombre del proveedor	FACTURA		Producto/ bien/ servicio	Monto en Quetzales
		SERIE	NÚMERO		
	TOTAL				Q.000000.00

SEGUNDO: No habiendo nada más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las ____ horas, firmando de conformidad los que en ella intervienen.



**ACTA UNILATERAL DONDE SE HACEN CONSTAR LOS PORMENORES DE LA NEGOCIACIÓN DE
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA**

ACTA DE NEGOCIACIÓN NÚMERO XXX-202X. En el municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, siendo las ____ horas, del ____ de ____ de 202X, en las instalaciones del Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, ubicado en la (dirección), nos encontramos reunidos el (nombre), Director (a) Administrativo y el (nombre) Jefe II del Departamento de Compras y Contrataciones, para dejar constancia de las adquisiciones realizadas por la modalidad de **"COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA"**, según se establece en Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, donde se detallan las normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- Artículo 21 Procedimiento para el registro Compras Directas con Oferta Electrónica. Las Unidades Ejecutoras por medio de los usuarios correspondientes, deben publicar en el Sistema GUATECOMPRAS la información y documentación que el sistema requiere en cada una de las fases del proceso, en la forma y tiempo que se describen en la Literal g, segundo párrafo "Cuando la compra se formalice o se haga constar en Acta de Negociación, la entidad compradora deberá publicarla en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del acta" y de conformidad con lo siguiente **PRIMERO:** El objeto de la presente es para dar cumplimiento a la legislación vigente y hacer constar los pormenores de la adquisición realizada por el Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, consignando en esta Acta por compra directa con oferta electrónica realizada en el presente ejercicio fiscal, la que a continuación se detalla:

Número de Operación GUATECOMPRAS NOG	Nombre del proveedor	FACTURA		Producto/ bien/ servicio	Monto en Quetzales
		SERIE	NÚMERO		

SEGUNDO: No habiendo nada más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las ____ horas con ____ minutos, firmando de conformidad los que en ella intervienen



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.
Contrato	Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
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 Cotización de	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 Licitación de	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 de	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 Adjudicación de	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 de	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) de	Es el documento que contiene la decisión administrativa que se emite por motivo de una impugnación legal.
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.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
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 Integrada de la Administración Pública.
SIGES	Sistema Informático 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 auditoría social.
Usuarios proveedores	Son todas aquellas personas o empresas habilitadas en el registro de proveedores del Sistema GUATECOMPRAS, que le venden bienes, servicios, obras o suministros al Estado.
Com/Dev(estatus, registros)	Gestión realizada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- para compras sin código de insumo.
Cabecera	Redacción en los campos que contiene el Sistema Informático de Gestión -SIGES-