



Comunicación

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 397-2018

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, es independiente y por consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 245-2017, de fecha 22 de noviembre de 2017, se aprobaron los "Procesos de Adquisiciones y Contrataciones" que forman parte del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral;

CONSIDERANDO:

Que dentro de los Procesos en referencia, se encuentra la Modalidad de Adquisición por Compra Directa con Oferta Electrónica, misma que debe eficientarse, por lo que se somete a consideración de los firmantes, la propuesta de reforma en dicha modalidad, específicamente en cuanto a la observancia de condiciones;

POR TANTO:


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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la modificación de la Modalidad de Adquisición por Compra Directa con Oferta Electrónica de Q25,000.01 hasta Q90,000.00, que corre adjunta a este Acuerdo y que pasa a formar parte del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral.

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

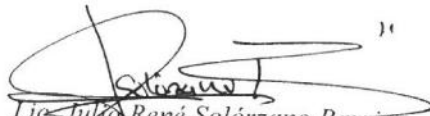
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. En la ciudad de Guatemala, el día catorce de agosto de dos mil dieciocho.


Lic. Mario Ismael Aguilar Elizaceli
Magistrado Presidente

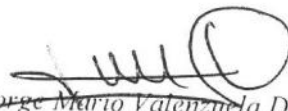





Tribunal Supremo Electoral



Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I


Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal II


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal III


Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal IV

ANTE MÍ:


Licda. Elisa Virginia Cruzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General



MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

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

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

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



Supremo Electoral, firmando adicionalmente la cotización del proveedor adjudicado.

- Los pedidos de bienes o servicios que correspondan al Departamento Administrativo serán firmados por la persona designada para el efecto, con la finalidad de separar las funciones administrativas correspondientes.
- La Sección de Compras y Contrataciones, a través de la persona designada para el efecto, generará en el Sistema de Gestión, la orden de compra por la adquisición a favor del proveedor adjudicado, para que la misma sea autorizada y firmada por el Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones y el Jefe(a) del Departamento Administrativo.
- Exclusivamente para el caso de contrataciones de servicios periódicos y consecutivos, entendiéndose éstos como la prestación de un mismo servicio que se repita regularmente durante varios meses consecutivos (sin interrupciones), cuyo monto total oscile entre Q 25,000.01 y Q. 90,000.00, previo a emitir la orden de compra, la Sección de Compras y Contrataciones deberá remitir a la Secretaría General, el expediente respectivo adjuntando la documentación requerida, para que instruya a la Coordinación de Asuntos Jurídicos a efecto que facione acta en la que se deben hacer constar los pormenores de la negociación. Se exceptúan del faccionamiento del acta, lo establecido en el Artículo 44 literal g) del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Una vez recibidos los bienes o servicios y haberse realizado las gestiones correspondientes, el Tribunal Supremo Electoral efectuará el pago a los proveedores por el sistema de acreditamiento bancario.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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





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





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





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





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





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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

