



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 107-2020 EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-O-078-03-2020, de fecha 13 de marzo del año en curso, sometió a consideración, el proyecto de actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de este Tribunal, específicamente los correspondientes a la modalidad de Adquisiciones de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica, por lo que habiéndose analizado el mismo, se estima procedente su aprobación, debiendo emitirse la disposición que corresponde;

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar las actualizaciones al MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, específicamente los correspondientes a la modalidad de Adquisiciones de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica, que forman parte de esta disposición;

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias la institución.

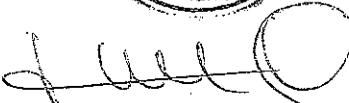
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. En la ciudad de Guatemala, el día diecinueve de marzo de dos mil veinte.

COMUNÍQUESE:

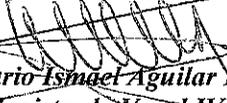

Lic. Julio René Solórzano Barríos
Magistrado Presidente




Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal I


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II


Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III


Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:


Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz
Encargada de Despacho
Secretaría General





Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación

DP-O-078-03-2020
AVEV/idem

Guatemala, 13 de marzo de 2020

Licenciada
Elisa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

Estimada Licenciada Guzmán:

Atentamente nos dirigimos a usted, adjuntando al presente, actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, específicamente los correspondientes a la modalidad de Adquisición de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica. Para su desarrollo se incluye además el cuadro comparativo de ofertas, así como el modelo de bases de contratación. Estos procedimientos estarían sustituyendo a los contenidos en el manual indicado.

Por lo anteriormente expuesto, solicitamos su valiosa colaboración en el sentido de ser trasladados al Honorable Pleno de Magistrados para su consideración y aprobación, si así lo consideran conveniente.

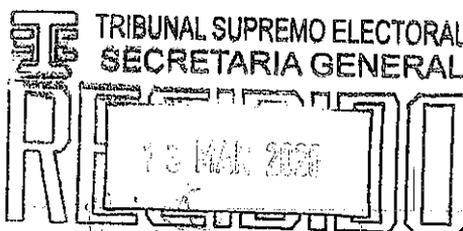
Sin otro particular, nos suscribimos, deferentemente,



Licda. Ana Verónica Espinoza Vega
Directora de Planificación



Adjunto Lo indicado(6 ejemplares).
c.c. -Archivo



Nota: _____
Firma: _____

5. 790
2020



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, corresponde cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales, consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la citada ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales. Se exceptúan de esta modalidad únicamente las adquisiciones menores a Q500.01 o sean calificados de "urgente o emergente".

La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, quien deberá firmar el cuadro comparativo elaborado por el Analista de Compras, consignando en el mismo, el proveedor que adjudique, de la oferta que se considere la mejor opción para el Tribunal Supremo Electoral. Adicionalmente, consignará su firma en la requisición y la oferta adjudicada.

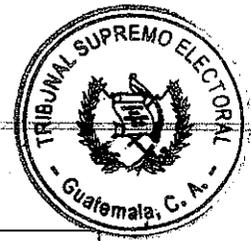
El analista de compras designado de la Sección de Compras y Contrataciones generará en el Sistema de Gestión, la orden de compra por la adquisición a favor del proveedor adjudicado, la cual deberá ser firmada por el analista, el Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones, así como por el Jefe del Departamento Administrativo.

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

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

1. Dependencia: Sección de Compras y Contrataciones	4. Puesto funcional del responsable: Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Jefe de Sección III
3. Ubicación física: 6ª. Avenida 0-32 zona 1	6. Puesto funcional del Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Administrativo

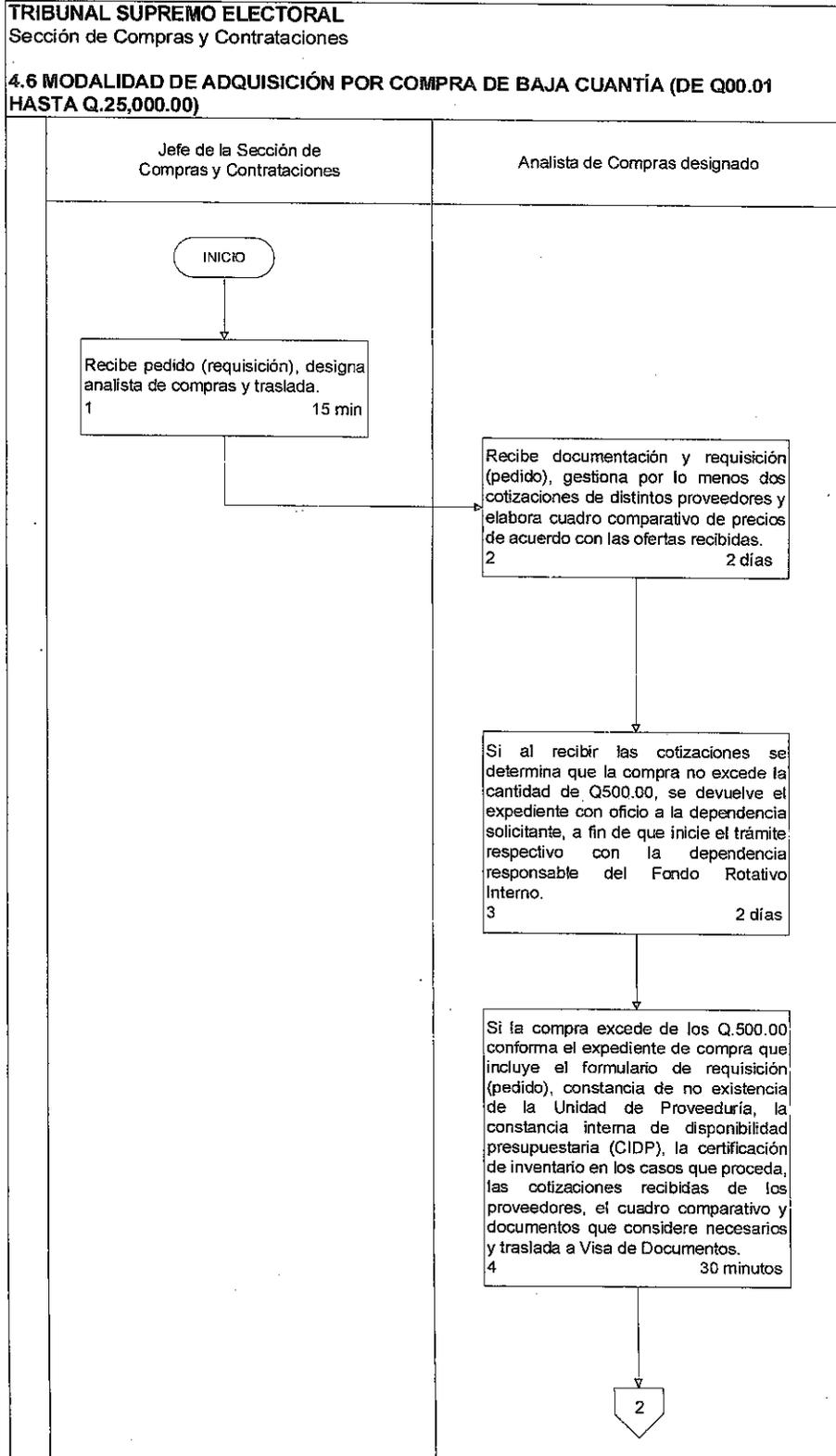
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones	1.	Recibe pedido (requisición), designa analista de compras y traslada. 15 min
Analista de Compras designado	2.	Recibe documentación y requisición (pedido), gestiona por lo menos dos cotizaciones de distintos proveedores y elabora cuadro comparativo de precios de acuerdo con las ofertas recibidas. 2 días
	3.	Si al recibir las cotizaciones se determina que la compra no excede la cantidad de Q500.00, se devuelve el expediente con oficio a la dependencia solicitante, a fin de que inicie el trámite respectivo con la dependencia responsable del Fondo Rotativo Interno. 2 días
	4.	Si la compra excede de los Q.500.00 conforma el expediente de compra que incluye el formulario de requisición (pedido), constancia de no existencia de la Unidad de Proveeduría, la constancia interna de disponibilidad presupuestaria (CIDP), la certificación de inventario en los casos que proceda, las cotizaciones recibidas de los proveedores, el cuadro comparativo y documentos que considere necesarios y traslada a Visa de Documentos. 30 minutos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Designado de Visa de Documentos	5.	Recibe el expediente, analiza y verifica la documentación de soporte. 10 minutos
	6.	a) Si está incorrecto devuelve a Analista de Compras. b) Si la documentación está correcta, rubrica la requisición (pedido) y el cuadro comparativo y traslada a Jefatura de la Sección, como validación del expediente que fue revisado. 10 minutos
Analista de Compras designado	7.	Recibe expediente, realiza correcciones y devuelve a Designado de Visa de Documentos. 15 minutos
Jefe Sección de Compras y Contrataciones	8.	Recibe el expediente, analiza y si lo considera conveniente, firma cuadro comparativo consignando el proveedor sugerido de la cotización del proveedor que se considere la mejor opción para el Tribunal Supremo Electoral y traslada a recepción de la Sección de Compras y Contrataciones. 20 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	9.	Recibe el expediente, revisa, agrega Constancia del Registro Unificado de la SAT, patente de comercio de empresa y/o sociedad del proveedor sugerido, registra en el libro de traslado y remite al Departamento de Presupuesto para la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP– cuando son bienes descritos en el artículo 26 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto. 15 minutos
Técnico de Departamento de Presupuesto	10.	Recibe expediente, realiza la operación en el Sistema Informático de Gestión SIGES para afectar el presupuesto correspondiente y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y devuelve a la recepcionista de pedidos de la Sección de Compras y Contrataciones. 2 horas

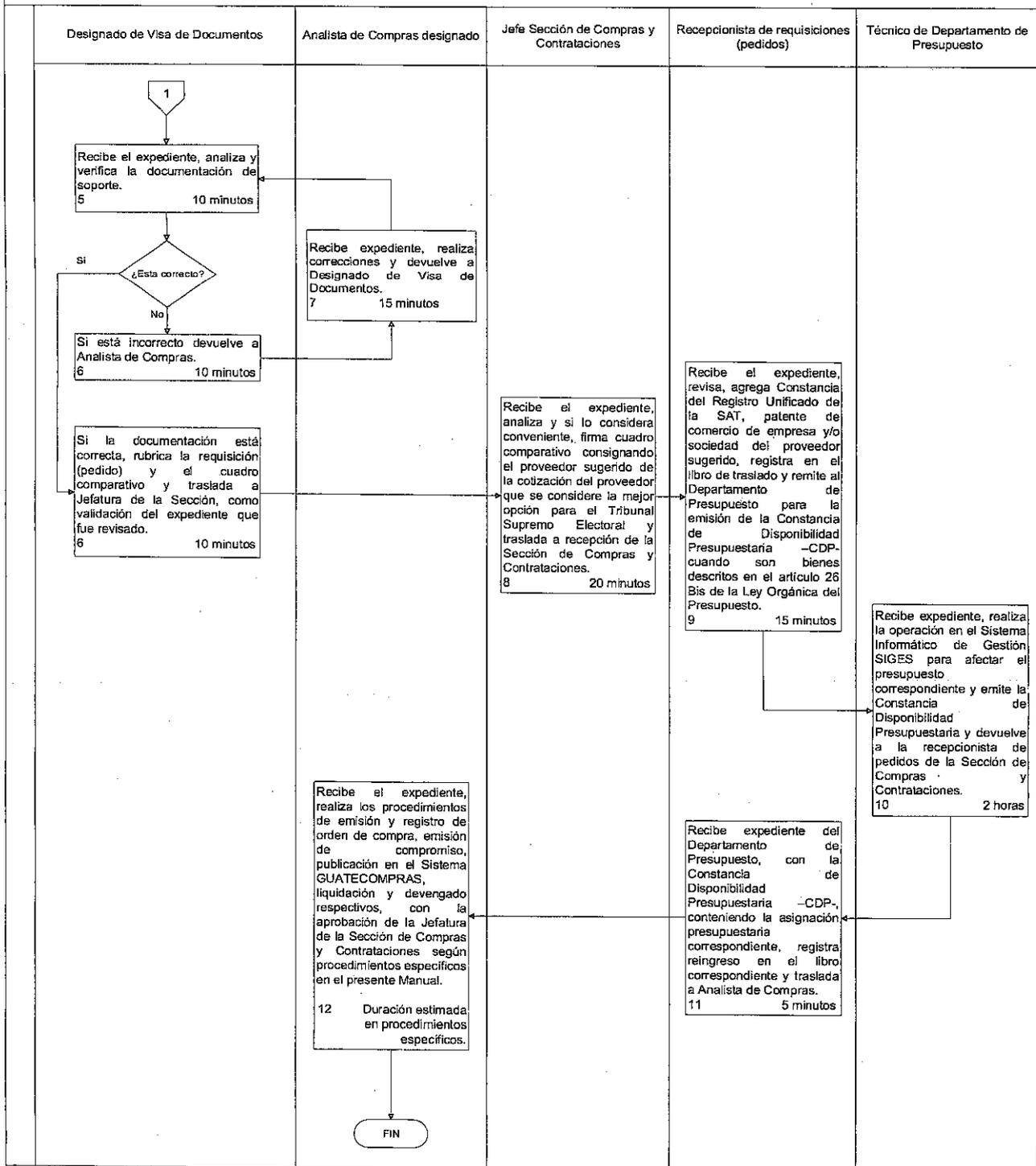


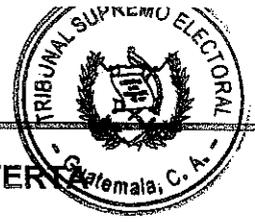
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	11.	Recibe expediente del Departamento de Presupuesto, con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP–, conteniendo la asignación presupuestaria correspondiente, registra reingreso en el libro correspondiente y traslada a Analista de Compras. 5 minutos
Analista de Compras designado	12.	Recibe el expediente, realiza los procedimientos de emisión y registro de orden de compra, emisión de compromiso, publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, liquidación y devengado respectivos, con la aprobación de la Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones según procedimientos específicos en el presente Manual. Duración estimada en procedimientos específicos.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

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





MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

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

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

- El analista de compras designado elaborará las bases de contratación, de conformidad con las especificaciones generales o términos de referencia que brinde la dependencia solicitante.
- Se solicitará oferta electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS.
- Recibidas las ofertas, el analista de compras designado completará el cuadro comparativo de ofertas, anexo al presente Manual, debiendo firmar el mismo.
- La Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones recibirá y analizará el cuadro comparativo con las ofertas recibidas, entregados por el Analista de Compras designado. 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 firmar y sellar 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 requisición y la cotización del proveedor adjudicado.
- El Analista de Compras designado de la Sección de Compras y Contrataciones generará en el Sistema de Gestión, la orden de compra por la adquisición a favor del proveedor adjudicado, para que la misma sea



firmada por dicha persona y autorizada por el Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones y el Jefe del Departamento Administrativo.

- Previo a emitir la orden de compra, en el caso de contrataciones periódicas y consecutivas cuyo monto total no exceda de Q 90,000.00, la Sección de Compras y Contrataciones deberá remitir a la Secretaría General, el expediente respectivo adjuntando la documentación requerida, para que instruya a la Coordinación de Asuntos Jurídicos a efecto que faccione el documento (acta o contrato) en el cual se deben hacer constar todos los pormenores de la negociación. Se exceptúa del faccionamiento del acta, lo establecido en oficios 490-2013 de Presidencia, AO-163-2013 de Auditoría. y Opinión 87-06-2013 de Coordinación de Asuntos Jurídicos del Tribunal Supremo Electoral.
- Una vez recibidos los bienes o servicios y haberse realizado las gestiones correspondientes, el Tribunal Supremo Electoral efectuará el pago a los proveedores por el sistema de acreditamiento bancario.
- Si el Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones lo considera necesario y para validar requisitos solicita al proveedor(es) adjudicado (s), la presentación física de los documentos de soporte.

4.7 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

1. Dependencia: Departamento Administrativo	4. Puesto funcional del responsable: Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones
2. Departamento: Sección de Compras y Contrataciones	5. Puesto nominal: Jefe de Sección III
3. Ubicación física: 6ª. avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento Administrativo

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras designado	1.	Recibe expediente, elabora formulario de solicitud de cotización, las bases de contratación, 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, observando los lineamientos emitidos a través del Oficio Circular No. 09-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Guía Básica "Compra Directa" con Oferta Electrónica del Sistema de Guatecompras, así como el modelo de Bases de Contratación que forma parte del presente Manual. 1 día
	2.	Debe incluir en las bases de contratación que elabore, su correo electrónico institucional, para recibir las ofertas que sean presentadas para su posterior descarga. 1 hora
Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones	3.	Recibe expediente, revisa las bases de contratación para compra directa con oferta electrónica, el formulario de solicitud de cotización y la invitación a ofertar. Si no están correctas, realiza observaciones y devuelve al Analista de Compras. 30 minutos
	4.	Si no están correctas, realiza observaciones y devuelve al Analista de Compras. 30 minutos
Analista de Compras designado	5.	Recibe, revisa e incorpora las observaciones y devuelve. 1 hora

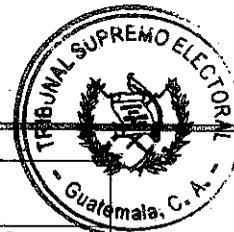


RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones	6.	Una vez corregido o si el expediente está correcto, traslada a Analista de Compras para la publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS. 20 minutos
Analista de Compras designado	7.	Publica el concurso en el Sistema de GUAATECOMPRAS, agregando los siguientes documentos: 1) bases de contratación, 2) solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro (pedido), 3) modelo de oferta (formulario del TSE). Traslada expediente adjuntando constancia de publicación de documentos en el Sistema GUAATECOMPRAS y Número de Operación de GUAATECOMPRAS (NOG) asignado. 45 minutos
Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones	8.	Recibe expediente, accede en el Sistema GUAATECOMPRAS, al NOG indicado y asigna plazo, no menor de un día para la recepción de ofertas electrónicas en el Sistema GUAATECOMPRAS. Imprime constancia de publicación de fecha y devuelve el expediente al Analista de Compras. 15 minutos
Analista de Compras designado	9.	Al cumplirse el plazo establecido para la recepción de ofertas, revisa el concurso en el Sistema de GUAATECOMPRAS con el NOG generado. 1 hora
	10.	Si existen ofertas electrónicas, descarga la información del Sistema de GUAATECOMPRAS, la imprime, revisa su correo electrónico, descargando la información solicitada en las bases, la adjunta el expediente, completa y firma cuadro comparativo de ofertas consignando en el mismo las observaciones relevantes de las cotizaciones recibidas, el cumplimiento de requisitos de la oferta, indicando además si da cumplimiento a los requisitos adicionales y su validez establecidos en las bases de contratación y lo traslada al Designado de Visa de Documentos. 1 hora
Encargado de Visa de Documentos	11.	Recibe expediente con cuadro comparativo de ofertas, analiza y físicamente verifica documentación de soporte y las ofertas presentadas y toda la documentación ingresada por los proveedores en el Sistema de GUAATECOMPRAS, estableciendo que los oferentes cumplen con los requisitos establecidos en las bases de contratación. 1 hora
Encargado de Visa de Documentos	12.	Si el expediente está incorrecto, solicita correcciones y devuelve al Analista de Compras. 1 hora



RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras designado	13.	Recibe expediente realiza correcciones y devuelve al Encargado de Visa de Documentos. 1 hora
Encargado de Visa de Documentos	14.	Si la documentación está correcta, rubrica la requisición (pedido), el cuadro comparativo y traslada a Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones. 5 minutos
Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones	15.	Recibe expediente, revisa y analiza el cuadro comparativo de ofertas elaborado por el Analista de Compras y las cotizaciones obtenidas. Firma y sella en la casilla correspondiente del cuadro indicado, el proveedor sugerido de la cotización que considere la mejor opción para el TSE y que cumpla con los requisitos establecidos en las bases y traslada el expediente a la recepcionista de requisiciones (pedidos). 15 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos)	16.	Recibe expediente, revisa, 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 26Bis de la Ley Orgánica de Presupuesto, cuando proceda. 3 horas
Técnico de Departamento de Presupuesto	17.	Recibe expediente, realiza la operación en el Sistema Informático de Gestión SIGES para afectar el presupuesto correspondiente y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y devuelve a la recepcionista de pedidos de la Sección de Compras y Contrataciones. 2 horas
Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	18.	Recibe expediente, con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) conteniendo la asignación presupuestaria correspondiente. Registra el ingreso en el libro correspondiente y traslada al Analista de Compras. 5 minutos
Analista de Compras designado	19.	Recibe expediente, elabora orden de compra en SIGES para proveedor adjudicado, imprime, firma y traslada. 30 minutos
Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones	20.	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). 30 minutos
Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	21.	Recibe expediente, elabora conocimiento y traslada al Jefe del Departamento Administrativo. 30 minutos

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Jefe del Departamento Administrativo	22.	<p>Recibe expediente, revisa las cotizaciones obtenidas y en el cuadro comparativo de ofertas, en la casilla correspondiente, deberá firmar y sellar el proveedor sugerido por la Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones, si lo considera conveniente, para adjudicar la adquisición, firmando adicionalmente la requisición y la cotización del proveedor adjudicado y la orden de compra, devolviendo todo el expediente a la Recepcionista de Requisiciones (Pedidos).</p> <p style="text-align: right;">20 minutos</p>
	23.	<p>En el caso de adjudicar a otro proveedor diferente al sugerido, en la casilla correspondiente, deberá firmar y sellar la casilla del proveedor que considere la mejor opción, para adjudicar la adquisición, firmando adicionalmente la requisición y la cotización del proveedor adjudicando, devolviendo todo el expediente a la RECEPCIONISTA DE REQUISICIONES (Pedidos), para la anulación de la orden de compra emitida y el registro a favor de otro proveedor.</p> <p style="text-align: right;">20 minutos</p>
Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	24.	<p>Recibe expediente, revisa, firma y sella de recibido, anota en el libro correspondiente y traslada al Analista de Compras asignado.</p> <p style="text-align: right;">30 minutos</p>
Analista de Compras designado	25.	<p>Recibe expediente y realiza registro de la adjudicación en el Sistema de 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.</p> <p style="text-align: right;">20 minutos</p>
Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones	26.	<p>Recibe expediente, revisa si se adjudicó al proveedor sugerido, devuelve a la recepcionista de requisiciones (Pedidos) y traslada a Analista de Compras.</p> <p style="text-align: right;">20 minutos</p>
Analista de Compras designado	27.	<p>Recibe expediente y realiza los procedimientos de emisión de compromiso, de liquidación y devengados respectivos.</p> <p>Duración de conformidad con procedimientos específicos del presente Manual.</p>
Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones	28.	<p>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.</p> <p style="text-align: right;">20 minutos</p>

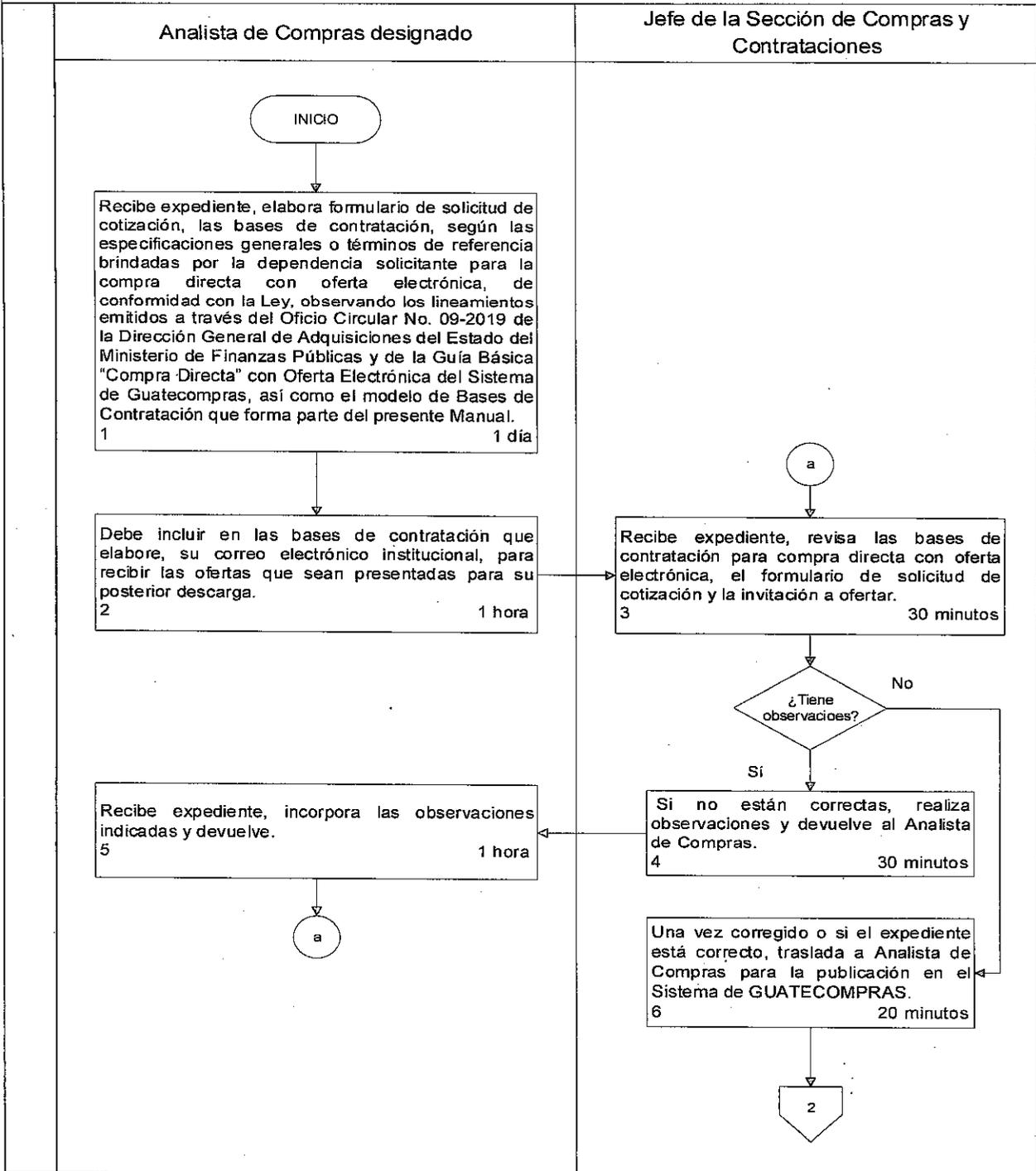


RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras designado	29.	Si no hubiere ofertas electrónicas, elabora informe y oficio para solicitar al Jefe del Departamento Administrativo la autorización de prórroga y lo traslada al Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones. 30 minutos
Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones	30.	Recibe, revisa documentos y forma oficio para enviarlo al Jefe del Departamento Administrativo. 30 minutos
Jefe del Departamento Administrativo	31.	Recibe oficio de solicitud de autorización de prórroga. Aprobada la prórroga, asigna nueva fecha para recepción de Ofertas Electrónicas en el Sistema de GUATECOMPRAS y devuelve a la Sección de Compras y Contrataciones. 1 a 2 días
Recepcionista de Requisiciones (Pedidos)	32.	Recibe expediente, revisa, firma y sella de recibido, anota en el libro correspondiente y traslada al Jefe de la Sección de Compras. 30 minutos
Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones	33.	Recibe expediente, revisa, firma y sella de recibido, anota el nuevo plazo autorizado para la recepción de Ofertas Electrónicas en el Sistema de GUATECOMPRAS y al recibir las Ofertas, se ejecuta el procedimiento, siguiendo los pasos antes indicados. 1 hora
	34.	Al cumplirse el nuevo plazo, de no recibirse ninguna Oferta, declara desierto el concurso y quedará facultado para iniciar un nuevo proceso o contratar directamente por ausencia de Ofertas, con las mismas condiciones del evento original. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

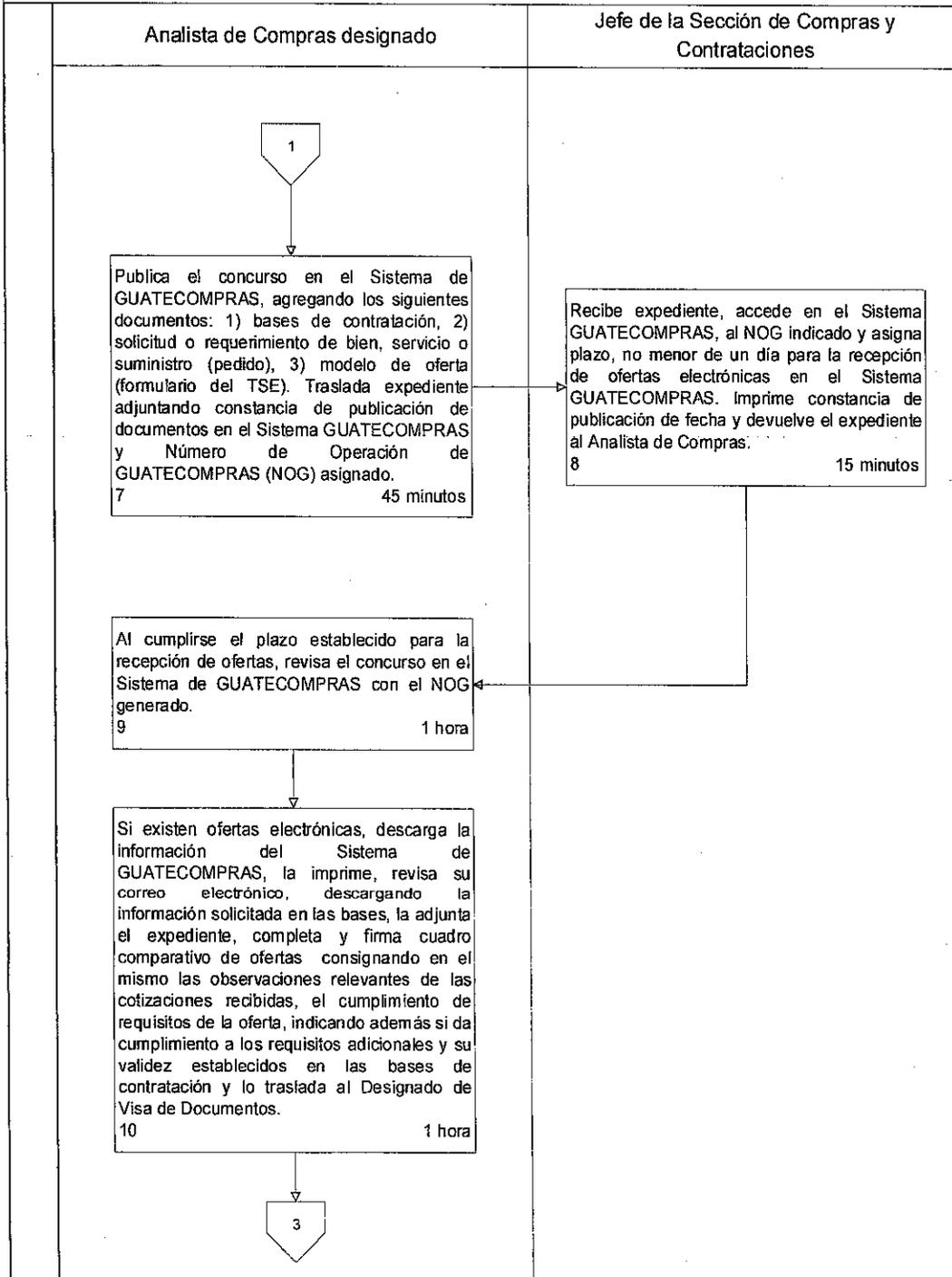
Sección de Compras y Contrataciones

4.7 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

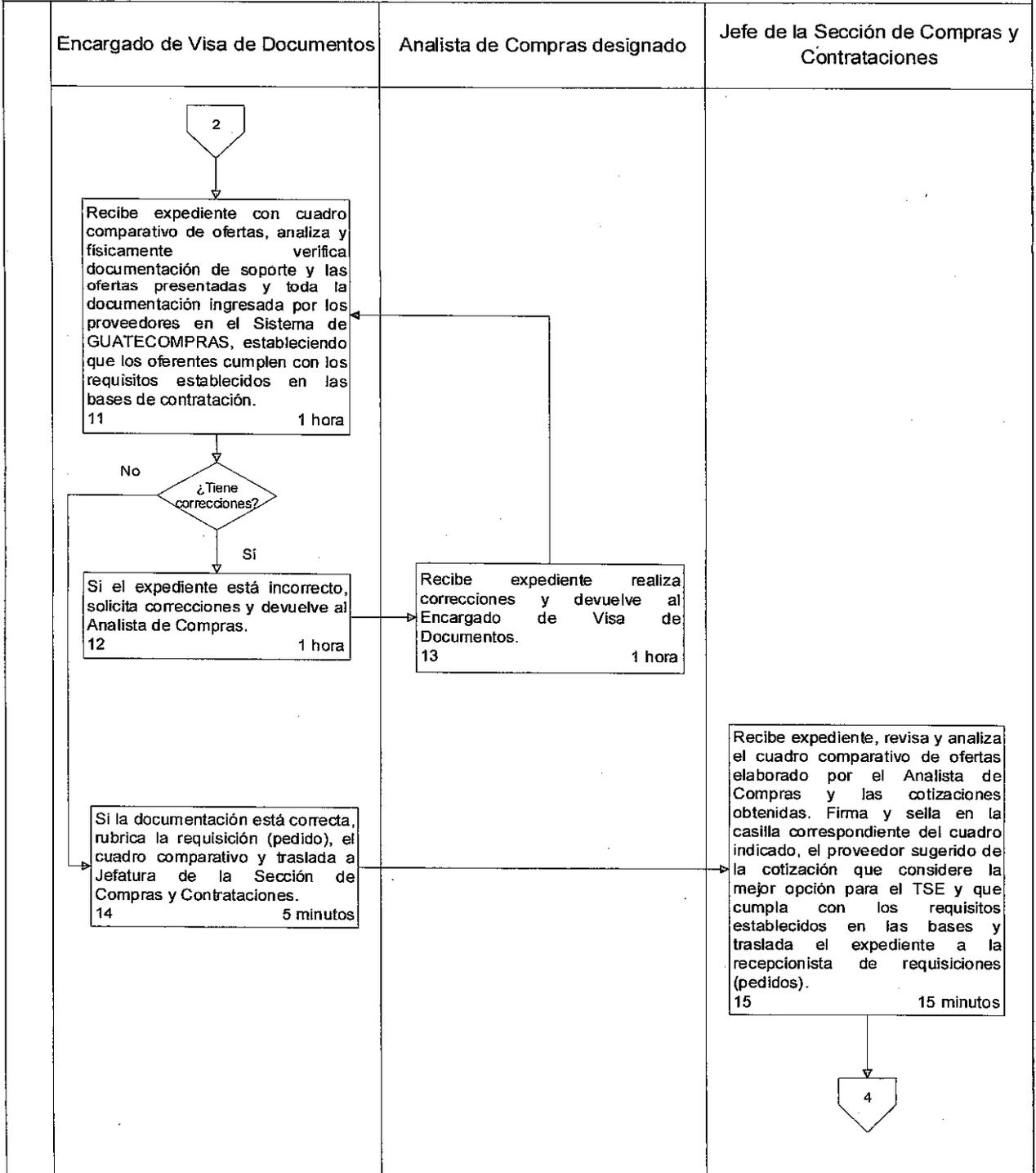
4.7 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

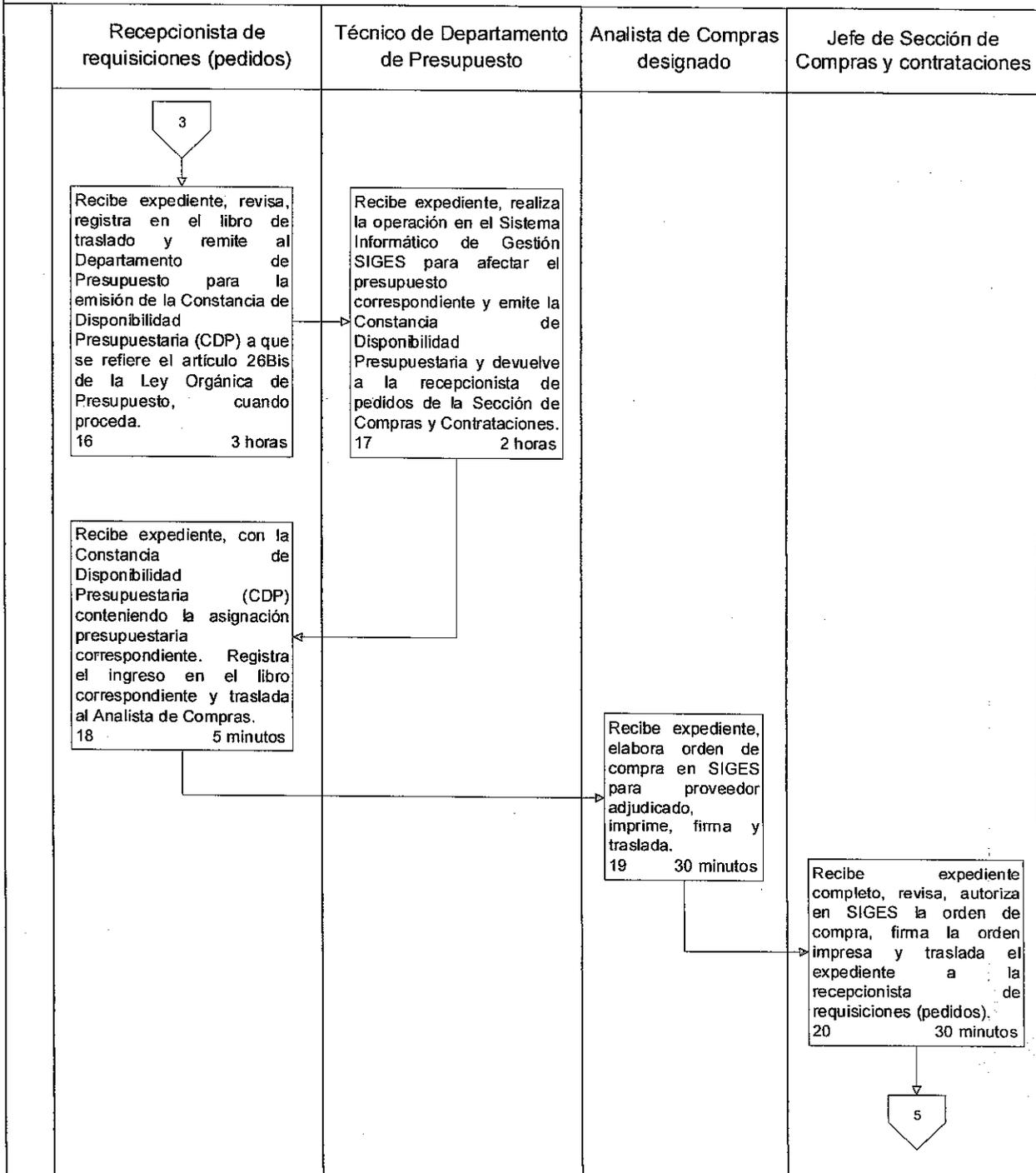
4.7 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Sección de Compras y Contrataciones

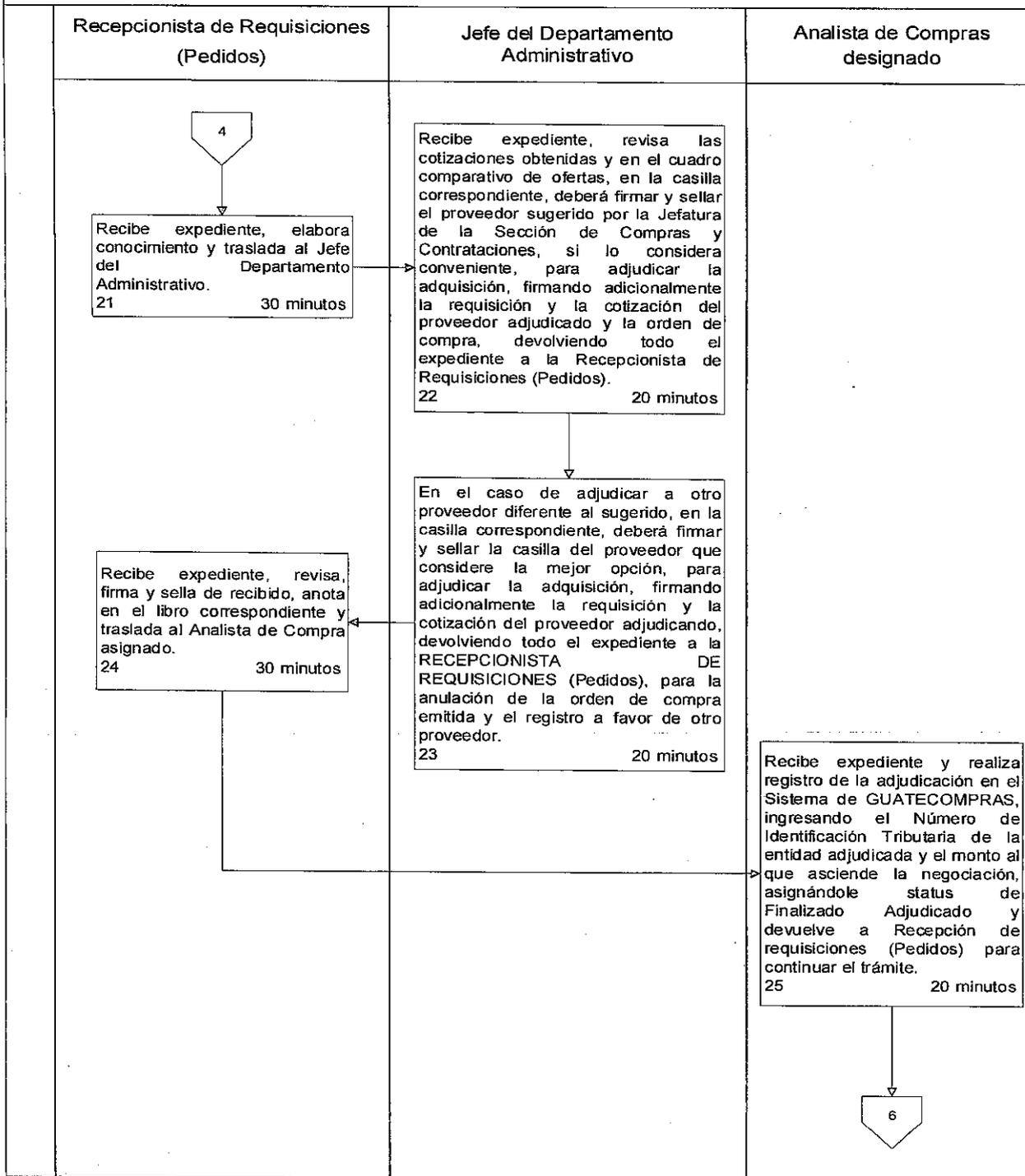
4.7 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

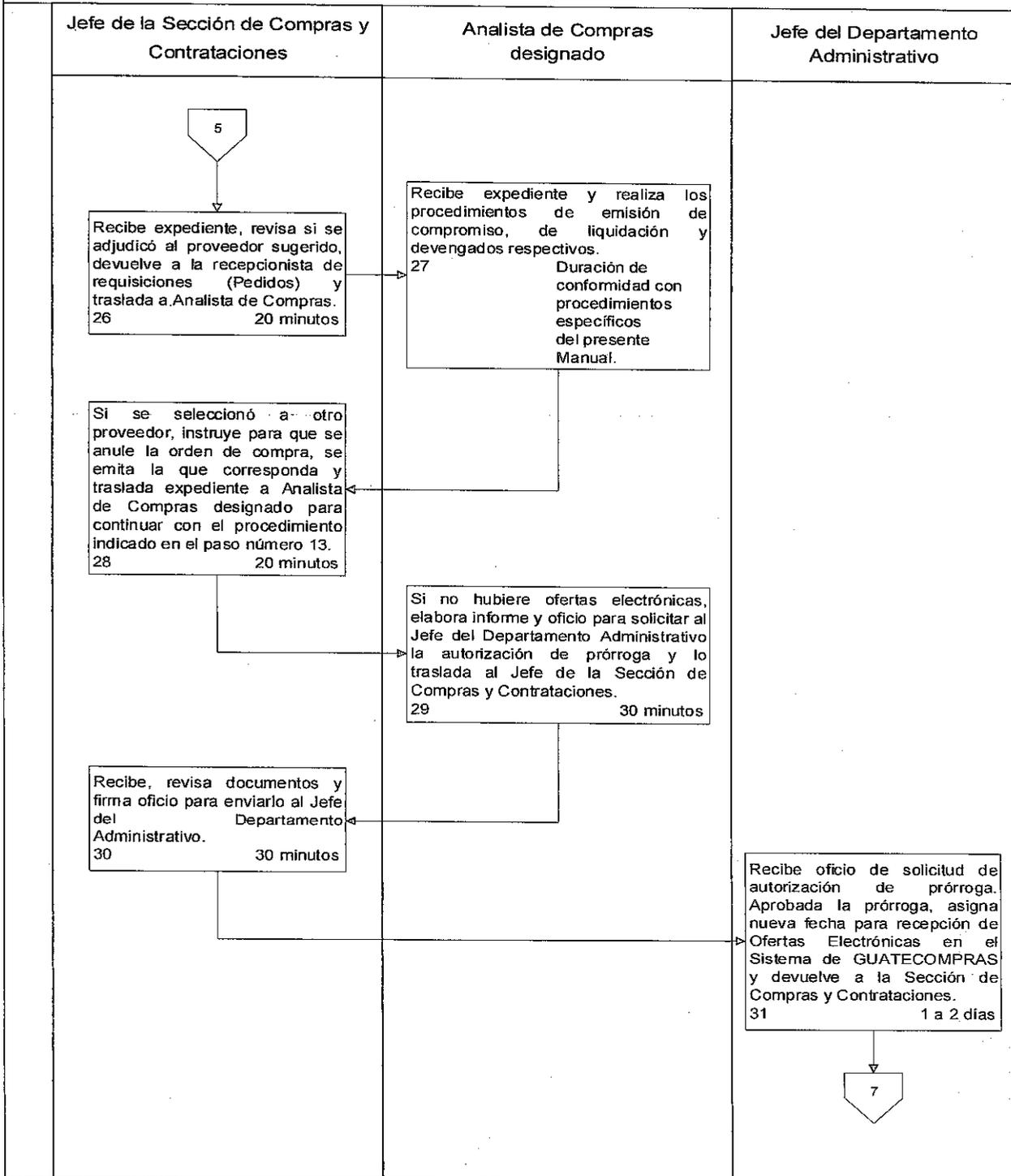
Sección de Compras y Contrataciones

4.7 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Compras y Contrataciones

4.7 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

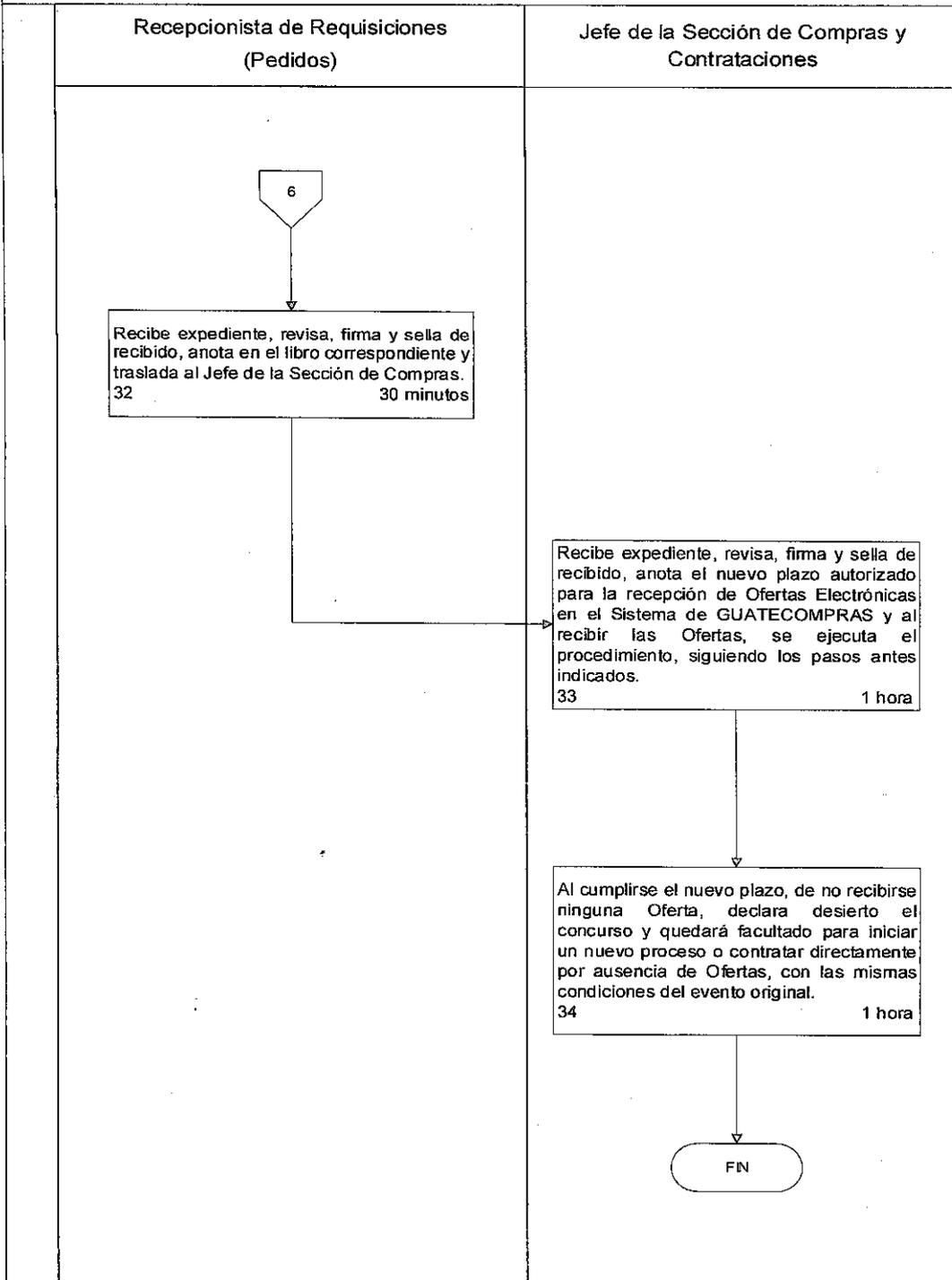




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Sección de Compras y Contrataciones

4.7 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA





**MODELO DE BASES DE CONTRATACIÓN PARA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN COMPRA
DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA**

**REPÚBLICA DE GUATEMALA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**BASES DE CONTRATACIÓN
No. NOG XXX (que corresponda)**

“ADQUISICIÓN DE (el Analista de Compras designado, deberá consignar el nombre del evento, exactamente igual en todos los lugares, donde deba colocarse.)”

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

Guatemala, Mes año

TITULO DE LAS BASES (Consignar el nombre del evento)

I. GENERALIDADES

El Tribunal Supremo Electoral, en adelante “EL TRIBUNAL”, convoca a las personas individuales o jurídicas nacionales o extranjeras interesadas en presentar ofertas para la adquisición de **COLOCAR EL NOMBRE DEL EVENTO indicado en la página anterior** de conformidad con el artículo 43 literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Artículo 18 del Decreto 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala.

1. ASPECTOS GENERALES:

Para la adjudicación, se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El contratista deberá revisar convenientemente las especificaciones requeridas para la adquisición del bien, suministro o servicio.
- b) El oferente podrá demostrar su experiencia en otros procesos de adjudicación.
- c) El Tribunal Supremo Electoral **ADJUDICARÁ** el proceso de compra con la orden de compra que se emita para el efecto, satisfaciendo la normativa interna establecida para el efecto.
- d) El Tribunal Supremo Electoral, en el caso de contrataciones periódicas y consecutivas, realizará la suscripción del contrato (acta administrativa), en la cual se harán constar todos los pormenores de la negociación; condiciones sujetas a la adquisición; contemplándose en la misma la temporalidad cuando se refiera a contratación de servicios.
- e) El Tribunal Supremo Electoral, cuando proceda, designará personal para supervisar la calidad de los bienes, suministros o servicios.
- f) El contratista estará sujeto a todas las leyes de Guatemala y a lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, así como su reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas).

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

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

3. DISPOSICIONES ESPECIALES

a) FORMA DE PAGO:

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

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

b) TIEMPO DE ENTREGA:

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

c) LUGAR DE ENTREGA:

El contratista entregará los bienes o suministros en la sede de la Unidad de Proveeduría, ubicada en la tercera avenida uno guión sesenta y siete de la zona uno, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala o donde "EL TRIBUNAL" indique sin perjuicio del Proveedor, cuando se trate de servicios.

II. REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Para ofertar este evento, se publicará en el portal de GUATECOMPRAS, siendo necesario que el oferente incluya en su oferta electrónica, enviando en formato digital al correo institucional del analista de compras designado) la siguiente información:

- a) **Carta de presentación** indicando el lugar para recibir notificaciones, contactos adicionales, correo electrónico, números telefónicos y móviles directos.
- b) **Oferta proforma**, el oferente deberá completar el formulario de solicitud de cotización del Tribunal Supremo Electoral y si lo considera necesario, en documento adicional, presentar otras ventajas que superen lo solicitado.
- c) **Documentación complementaria**, patente de comercio del proveedor adjudicado, copia actualizada del Registro Tributario Unificado y copia de constancia de estar inscrito en el RGAE.

III. REQUISITOS POSTERIORES A LA ADJUDICACIÓN

- a) **Copia del Documento Personal de Identificación** del representante legal o de la persona individual y si es mandatario, adjuntar copia del acta notarial del nombramiento como representante legal.

- b) **Suscripción del contrato (acta administrativa)**, en el caso de contrataciones periódicas y consecutivas. Para el efecto se debe contar con la presencia del representante legal de la empresa o persona individual adjudicada para la firma correspondiente.

FORMATOS

Cuadro Comparativo de Ofertas

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

REQUISICIÓN (PEDIDO) No:		Por no haber existencia en contrato abierto:				TEL.:		NIT.:		TEL.:		NIT.:		TEL.:		NIT.:	
Descripción (Producto)	Unidad de Medida	Cantidad	Nombre oferente:		CUMPLE CON REQUERIMIENTO DEL PEDIDO		Nombre oferente:		CUMPLE CON REQUERIMIENTO DEL PEDIDO		Nombre oferente:		CUMPLE CON REQUERIMIENTO DEL PEDIDO				
			Precio Unitario	Precio Total	Sí	No	Precio Unitario	Precio Total	Sí	No	Precio Unitario	Precio Total	Sí	No			
Total precio ofertado:				Q -					Q -								

De conformidad con el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado el proveedor cumple con las especificaciones solicitadas salvo mejor criterio.

Nombre y firma de Analista de Compras

Fecha: _____



Cuadro Criterios para la Adjudicación de Empresas Ofertantes

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CUADRO DE CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE EMPRESA OFERTANTES

REQUISICIÓN (PEDIDO) No.:

Nombre de oferente	Precio	Calidad (excelente, buena o regular)	Tiempo de entrega (copiar información de la cotización u oferta electrónica)	Cumple requisitos legales vigentes (si/no)	Recomendación del analista Sección de Compras*	Firma y sello de la Jefatura de Sección de Compras en el proveedor adjudicado o en el proveedor sugerido, según monto	Firma y sello de la Jefatura del Depto. Administrativo en el proveedor adjudicado, sólo para montos de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00
Empresa A							
Empresa B							
Empresa C							
* Indicar nombre de la empresa sugerida:							

Nombre y firma de Analista de Compras

Fecha: