




**TRIBUNAL DE
JUSTICIA ELECTORAL**
GARANTIZANDO JUSTICIA ELECTORAL

**Reglamento
Administrativo de Contrataciones y
Adquisiciones del
Tribunal de Justicia Electoral**

Tegucigalpa, MDC. Honduras

Año 2023


A handwritten signature or mark in black ink, located in the bottom right corner of the page. It appears to be a stylized signature or initials.

	Reglamento Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones del TJE		Código TJE-RACA-02
	Proceso: DAF	Versión: 02	

Contenido

CAPITULO I. OBJETO Y FINALIDAD.....	3
CAPITULO II. MARCO LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
CAPITULO III. DEFINICIONES.....	3
CAPITULO IV. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES.....	6
CAPITULO V. DE LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.....	6
SECCION I. DE LA OFICINA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	6
SECCION II. DE LAS CONTRATACIONES.....	8
CAPITULO VI. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN	11
SECCIÓN I. CONFORMACIÓN Y OBJETO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.....	11
SECCION II. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN..	12
CAPITULO VII. RECEPCION DE SUMINISTROS, BIENES, SERVICIOS Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS.....	13
SECCION I. RECEPCION DE SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS.....	13
SECCION II. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....	14
CAPITULO VIII. DISPOSICIONES GENERALES	14



 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL AUTONOMA DEL PUEBLO GUATEMALA	Reglamento Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones del TJE		Código TJE-RACA-02
	Proceso: DAF	Versión: 02	

EL PLENO DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL:

CONSIDERANDO: Que el Tribunal de Justicia Electoral "TJE" es un órgano con rango constitucional, autónomo e independiente, de seguridad nacional, con personería jurídica y sin relaciones de subordinación con los Poderes del Estado, siendo la máxima autoridad en materia de justicia electoral.

CONSIDERANDO: Que son atribuciones del Tribunal de Justicia Electoral realizar las gestiones administrativas, necesarias para asegurar el funcionamiento de este, garantizando la justicia electoral.

CONSIDERANDO: Que es función del Tribunal de Justicia Electoral reglamentar, planificar, organizar y llevar a cabo su funcionamiento administrativa y jurisdiccional.

CONSIDERANDO: Que en Sesión Ordinaria No. TJE-SO-09-2020 de fecha 14 de septiembre de 2020 se aprobó el Reglamento Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones de del Tribunal de Justicia Electoral.

CONSIDERANDO: Que es atribución del Pleno de Magistrados aprobar los reglamentos y manuales administrativos, siendo necesario la revisión y actualización de estos como parte del proceso de mejora continua, tomando en cuenta la experiencia y buenas prácticas.

POR TANTO:

En uso de sus facultades y en cumplimiento al Decreto número 200-2018, artículo 17, 21 numeral 9) y 22 literal g) del Decreto número 71-2019; y demás aplicables, el Pleno de Magistrados del Tribunal de Justicia Electoral.

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

	Reglamento Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones del TJE		Código TJE-RACA-02
	Proceso: DAF	Versión: 02	

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL

CAPITULO I OBJETO Y FINALIDAD

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como objetivo establecer los lineamientos generales que regulen de manera transparente, oportuna y eficaz, los procesos de contrataciones, adquisiciones de suministros, bienes, servicios y obras que sean necesarias para el funcionamiento efectivo del Tribunal de Justicia Electoral (TJE).

Artículo 2. Tiene por finalidad ser un instrumento que permita agilizar los procesos de contrataciones y adquisiciones, contribuyendo a una sana ejecución de los recursos.

CAPITULO II MARCO LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN


Artículo 3. El presente Reglamento se fundamenta en la Constitución de la República; Decreto 71-2019; Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos y su Reglamento; Ley Orgánica del Presupuesto; Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el ejercicio fiscal correspondiente y demás leyes aplicables.

Artículo 4. Lo establecido en el presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los funcionarios y empleados del TJE que participan en los procesos de contrataciones y adquisiciones.

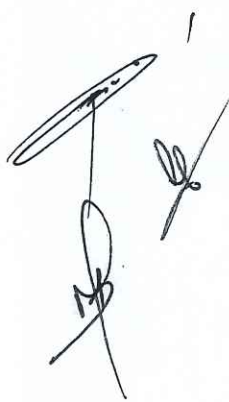
CAPITULO III DEFINICIONES


Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Acta de Recomendación:** Documento donde se hace constar la celebración de la sesión de la Comisión de Evaluación;
- b. **Acta de recepción de bienes, materiales y suministros:** Documento mediante el cual se registra la recepción de los bienes, suministros y materiales en el TJE;
- c. **Adquisición recurrente:** Es aquella acción que se efectúa en forma regular y periódica para cumplir con los procedimientos operativos normales;


	Reglamento Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones del TJE			Código TJE-RACA-02
	Proceso: DAF	Versión: 02	Fecha Aprobación 15/02/2023	

- d. **Adquisición Urgente:** Compra imprevista o por otra razón de apremiante urgencia, debidamente calificadas que se realiza en función de una situación de apremiante necesidad;
- e. **Base de Licitación:** Documento que especifica al proveedor las características básicas, reglas y condiciones de los bienes y servicios que se requieren y que le servirán para presentar su oferta;
- f. **Bienes:** Cosas materiales o inmateriales que poseen un valor que puede ser definido en términos monetarios;
- g. **Calidad:** Se define en función de la comparación de las características básicas del producto con los estándares y/o los productos de la competencia;
- h. **Compras:** Acción de adquirir un bien o un servicio a cambio de una contraprestación monetaria o en especie;
- i. **Contratación:** Proceso mediante el cual se realiza una transacción en la que una parte se compromete a transferir recursos económicos a cambio de la recepción de un determinado servicio;
- j. **Comisión de Evaluación:** Miembros responsables de analizar y evaluar las ofertas de manera legal, económico-financiero y técnico, en cumplimiento de la normativa aplicable;
- k. **Compra por Catálogo Electrónico:** Mecanismo electrónico administrado por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), que permite el desarrollo de las modalidades de contratación a través del portal de HONDUCOMPRAS;
- l. **Consultoría:** Es el servicio profesional prestado por empresas o profesionales de manera individual, como asesoría técnica-especializada por su experiencia y conocimientos específicos;
- m. **Contratación Directa:** Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, excluyendo los requerimientos formales de la Licitación o el Concurso;
- n. **Cotización:** Documento que contiene el detalle del requerimiento solicitado en el cual se fijan precios y condiciones que el proveedor brinda por escrito, como respuesta a una requisición;
- o. **Disponibilidad Presupuestaria:** Capacidad de recursos financieros con los que se cuenta en determinado momento en los diferentes renglones presupuestarios;
- p. **Emergencia:** Situaciones especiales que requieren atención inmediata y urgente, ocasionados por acontecimientos naturales como inundaciones, terremotos u otros similares o por cualquier otra situación imprevista, declaradas por las autoridades competentes o leyes establecidas según la normativa aplicable;
- q. **Expediente:** Documento que contiene el desarrollo cronológico del proceso de contrataciones y adquisiciones, con la documentación soporte;



	Reglamento Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones del TJE			Código TJE-RACA-02
	Proceso: DAF	Versión: 02	Fecha Aprobación 15/02/2023	

- r. **Factura:** Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa o prestación de servicios, con las formalidades exigidas por las autoridades;
- s. **Garantía de Calidad:** Documento que garantiza los bienes o servicios suministrados, por una vigencia del tiempo previsto en el contrato, equivalente a un 5% de su valor;
- t. **Garantía de Cumplimiento:** Documento que garantiza que el licitador cumplirá con los términos del contrato, en observancia al porcentaje equivalente al 15% descrito en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento;
- u. **Garantía de Mantenimiento de Oferta:** Documento que garantiza el sostenimiento de su oferta y las demás condiciones de la oferta, mediante una garantía equivalente, por lo menos a dos (2%) de su valor;
- v. **Invitación a Cotizar:** Solicitud de participación a los proveedores o contratistas que preferentemente estén en el Registro de Proveedores de ONCAE en los casos que aplique, o en los registros del TJE;
- w. **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, por el cual se adquieren bienes y servicios como mínimo de 3 oferentes potenciales inscritos en el registro correspondiente, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado;
- x. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual se adquieren bienes y servicios de proveedores que ofrezcan las condiciones más convenientes a los intereses del TJE, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado;
- y. **Oferta:** Documento que detalla los bienes y servicios que un proveedor está dispuesto a vender de acuerdo con los requerimientos solicitados por el TJE;
- z. **Oficina de Contrataciones y Adquisiciones:** Oficina encargada del desarrollo administrativo de los procesos de compras y adquisiciones;
- aa. **ONCAE:** Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- bb. **Orden de Compras:** Documento oficial mediante el cual se autoriza al proveedor adjudicado para suministrar los materiales, equipos, bienes o servicios requeridos;
- cc. **Orden de Pago:** Es el documento oficial, mediante el cual el Tribunal de Justicia Electoral autoriza la emisión del cheque o transferencia para pagar compromisos previamente contraídos;
- dd. **PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones;
- ee. **Proveedor:** Es una persona natural o jurídica que proporciona existencias y abastecimiento a otra, para que ésta pueda utilizarlos en su actividad;
- ff. **Servicios:** Prestación que satisface alguna necesidad de las personas naturales o jurídicas que no consiste en la producción de bienes materiales;
- gg. **Solicitud de Requerimiento de Compra:** Documento oficial que generan las unidades del TJE conforme a sus necesidades para solicitar la contratación o adquisición de suministros, bienes y servicios;
- hh. **Términos de Referencia:** Documento que especifica el proyecto o servicio solicitado detallando los objetivos y alcances de los mismos, condiciones

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL	Reglamento Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones del TJE			Código TJE-RACA-02
	Proceso: DAF	Versión: 02	Fecha Aprobación 15/02/2023	

que se requieren al momento de presentar su oferta técnica y económica, indicando los resultados e informes que se pretendan obtener de los servicios a contratar.

- ii. **TJE:** Tribunal de Justicia Electoral.

CAPITULO IV PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES

Artículo 6. Los procedimientos de contrataciones y adquisiciones del TJE se regirán por los principios siguientes:

- a. **Principio de Eficiencia:** Se refiere a que todas las modalidades de contratación y adquisiciones realizadas por el TJE deben ser planificadas, programadas, organizadas, ejecutadas y supervisadas de manera que satisfagan las necesidades con el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles;
- b. **Principio de Publicidad y Transparencia:** Garantiza el acceso de los oferentes a la información relativa a la actividad de contratación administrativa, mediante el proceso que establece la Ley, así como la transparencia en todos los trámites relacionados;
- c. **Principio de Igualdad y Libre Competencia:** La libre competencia se basa fundamentalmente en la igualdad de condiciones y mayor número de participantes en cada uno de los procesos, evitando la limitación o favorecimiento directo o indirecto de alguno de los participantes; y

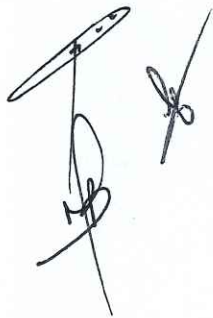
CAPITULO V DE LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS


SECCION I De la Oficina de Contrataciones y Adquisiciones

Artículo 7. Se crea la Oficina de Contrataciones y Adquisiciones dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera, misma que estará a cargo de un Comprador Público Certificado (CPC), quien contará con el personal de apoyo requerido.

Artículo 8. La Oficina de Contrataciones y Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- a. Participar en las jornadas técnicas para la formulación del Plan Operativo Anual-Presupuesto;
- b. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC);




 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL <small>Electoral Justice Tribunal</small>	Reglamento Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones del TJE		Código TJE-RACA-02
	Proceso: DAF	Versión: 02	

- c. Recepcionar de las diferentes áreas del TJE, las necesidades debidamente fundamentadas y basadas en lo programado y planificado, así como aquellas que surjan de forma excepcional;
- d. Solicitar a las áreas, la formulación del requerimiento de sus necesidades por medio de lotes, renglones o partidas o compra total;
- e. Velar por obtener las mejores condiciones en relación con calidad, precio, plazo de entrega, formas de pago, garantías, etc. en los procesos de compras y adquisiciones que desarrolle el TJE;
- f. Elaborar los formatos de presentación de ofertas en procesos de compras menores;
- g. Presentar al Pleno de Magistrados a través de la Dirección Administrativa y Financiera, las políticas, bases, lineamientos y procedimientos en materia de contrataciones y adquisiciones, de bienes y servicios como de arrendamiento;
- h. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la disponibilidad presupuestaria, para cada proceso;
- i. Realizar la convocatoria para llevar a cabo la apertura de ofertas;
- j. Conformar, llevar el control y custodia de los expedientes de cada proceso de contratación y adquisición del TJE;
- k. Realizar las investigaciones respectivas para la adquisición de material y equipo con el objeto de tener las mejores alternativas económicas y de calidad en los servicios adquiridos;
- l. Llevar el registro y control de los contratos que celebre el TJE;
- m. Elaborar y actualizar listado de proveedores al TJE
- n. Solicitar dictámenes correspondientes en los casos que proceda.
- o. Presentar Informe trimestral al Pleno de Magistrados sobre los procesos de contrataciones.

Artículo 9. La Oficina de Contrataciones y Adquisiciones velará por el cumplimiento de los requisitos previos al inicio de un proceso de contratación; asimismo, deberá elaborar los pliegos de condiciones, términos de referencia y demás documentos que se requieran, enmarcados dentro de la normativa aplicable y los principios rectores de la materia, de acuerdo con las necesidades presentadas por las áreas.

Los pliegos contendrán: especificaciones completas y claras de los obras, suministros y servicios en sus diferentes modalidades que se desean adquirir, de acuerdo con los estudios, diseños o especificaciones generales y técnicas proporcionadas por cada área en función de las necesidades a satisfacer; también la forma de presentación de ofertas, los términos y condiciones que regirán el proceso.

Los términos de referencia detallaran los objetivos y alcances de los mismos, condiciones que se requieren al momento de presentar su oferta técnica y económica, indicando los resultados e informes que se pretendan obtener de los servicios a contratar.

	Reglamento Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones del TJE			Código TJE-RACA-02
	Proceso: DAF	Versión: 02	Fecha Aprobación 15/02/2023	

Dichos pliegos y términos de referencia serán revisados por la Dirección Legal previo a ser sometido a la aprobación del Pleno.

Artículo 10. La Oficina de Contrataciones y Adquisiciones, dará traslado del proceso a la Comisión de Evaluación, para los efectos respectivos, debiendo dejar las garantías originales presentadas en custodia de la Secretaría General, integrando al expediente copia de las mismas.

SECCION II DE LAS CONTRATACIONES

Artículo 11. El Pleno de Magistrados debe aprobar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), presentado por la Dirección Administrativa y Financiera. El PACC podrá ser modificado, a solicitud de la Dirección Administrativa y Financiera por motivos debidamente justificados, siendo aprobado por el Pleno de Magistrados.


Artículo 12. Toda contratación, bajo cualquier modalidad, según el artículo 38 de la Ley de Contratación del Estado que se realice a través de la Dirección Administrativa y Financiera debe contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente y estar en la programación del TJE. En aquellos casos que no estén programadas y que surjan por una necesidad de importancia, las mismas deben ser justificadas y aprobadas por la máxima autoridad del TJE.

Artículo 13. Toda contratación, cualquiera que sea su monto, deberá ajustarse a las disposiciones y procedimientos establecidos en la Constitución de la República; Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República para el ejercicio fiscal correspondiente; el presente Reglamento y demás aplicables.

Artículo 14. Las contrataciones que se efectúen deben promoverse en el ámbito nacional, regional, e internacional siempre y cuando las condiciones que ofrecen los proveedores sean favorables al TJE.

Artículo 15. Para la compra de equipos en el exterior, los proveedores deben tener representación legal en el país, con el fin de asegurar su instalación, mantenimiento y reparación.

Artículo 16. La Oficina de Contrataciones y Adquisiciones desarrolla la precalificación de proveedores cuando lo estime conveniente para asegurar la contratación de obras públicas que sean ejecutadas por contratistas que reúnan los requisitos, debiendo tomar en cuenta la información existente en el Registro de Contratistas.

	Reglamento Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones del TJE		Código TJE-RACA-02
	Proceso: DAF	Versión: 02	

Artículo 17. La realización del procedimiento de precalificación tiene como objeto identificar la capacidad de proveedores participantes para ejecutar satisfactoriamente los proyectos, tomando en cuenta los aspectos siguientes:

- a. La experiencia del proveedor;
- b. La disponibilidad de personal, equipo, mantenimiento e instalaciones;
- c. La capacidad administrativa, técnica y financiera disponible;
- d. El cumplimiento de contratos anteriores;
- e. La capacidad legal para contratar; y
- f. Otros que se consideren pertinentes.

Artículo 18. Las contrataciones de obras, suministro de bienes y servicios, que realice el TJE, se llevan a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes:

- a. Licitación Pública;
- b. Licitación Privada;
- c. Concurso Público;
- d. Concurso Privado; y,
- e. Contratación Directa.


Las modalidades de contratación antes mencionadas, se realizan de acuerdo con los montos exigibles que se establecen en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de cada año fiscal.


Artículo 19. Para participar en los procesos de Licitaciones Públicas, la invitación se hará mediante avisos publicados en el Diario Oficial la Gaceta, medios electrónicos, Portal de Honducompras, Página Web del TJE y en un diario de mayor circulación nacional, con la frecuencia y anticipación que determine la Ley de Contratación y su Reglamento.

Artículo 20. En el caso de las Licitaciones Privadas, las invitaciones para presentar ofertas se harán por escrito, ya sea por medios electrónicos o personalmente a por lo menos tres (3) potenciales oferentes debidamente inscritos en el registro correspondiente.

Artículo 21. Los Pliegos de Condiciones para los procesos de Licitación Pública y Privada deben elaborarse de acuerdo con los modelos según la Ley de Contratación del Estado, conteniendo como mínimo los aspectos siguientes:

- a. Descripción o especificación del bien o suministro que se necesite;
- b. Cantidad exacta de los bienes o suministros por adquirir;
- c. Valor ofertado con la respectiva garantía;
- d. Tiempo y lugar donde se hará la entrega;



	Reglamento Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones del TJE			Código TJE-RACA-02
	Proceso: DAF	Versión: 02	Fecha Aprobación 15/02/2023	

- e. A quién y cómo debe dirigirse la oferta, dentro de que términos;
- f. Lugar, día y hora donde se abrirán las ofertas;
- g. Indicación expresa que el TJE, tendrá la potestad de cancelar un proceso de licitación en cualquier etapa, debidamente justificada; y
- h. Otros que se estimen convenientes.

Artículo 22. En los procesos de Licitación Pública y Privada las ofertas se presentarán por escrito y serán dirigidas a la Dirección Administrativa y Financiera, en el lugar, fecha y hora fijadas previamente en el aviso o invitación, en los pliegos respectivos y sus enmiendas. Las ofertas presentadas después de la hora indicada no se recibirán, haciendo constar en acta para tal efecto.


Artículo 23. La audiencia de recepción y apertura de las ofertas se desarrolla por el Director Administrativo y Financiero, Secretario General y Director Legal, en el lugar, fecha y hora indicada, siendo presidida por el Director Administrativo y Financiero debiendo consignar todo lo actuado en acta, firmando la misma junto con los oferentes o sus representantes que estuvieren presentes. En casos debidamente justificados podrán ser sustituidos por el secretario Adjunto y los Subdirectores de las áreas involucradas respectivamente.

En los procesos de compras menores, la recepción y apertura de las cotizaciones estará bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, acompañándose de un representante de la Oficina de Contrataciones y Adquisiciones, y un representante de la Unidad de Control Interno, quienes deben levantar el acta respectiva.

El Director Administrativo y Financiero una vez recepcionado el expediente del proceso de compra menor con la respectiva acta de recomendación de adjudicación emitida por la Comisión de Evaluación, procederá notificar la adjudicación al proveedor seleccionado.

Artículo 24. Los procesos de compras menores se realizan cumpliendo el procedimiento siguiente:

- a. Solicitud de Requerimiento de las áreas, la cual es recibida por la Oficina de Contrataciones y Adquisiciones del TJE;
- b. La Oficina de Contrataciones y Adquisiciones, solicita a la Sub Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria y verifica que esté programada en el PACC;
- c. Publicación en la plataforma Honducompras;
- d. Invitación en forma física y/o vía correo electrónico a los posibles oferentes de acuerdo con la necesidad del TJE;
- e. Período de Consultas de Oferentes, aclaraciones y/o enmiendas;
- f. El proveedor considerará los formatos establecidos por el TJE, caso contrario podrá presentar la cotización en su propio formato;

	Reglamento Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones del TJE		Código TJE-RACA-02
	Proceso: DAF	Versión: 02	

- g. La cotización debe ser presentada de forma física o electrónica, en papel membretado de la empresa, debidamente firmada;
- h. Acta de recepción y apertura de Ofertas por parte de la Oficina de Contrataciones y Adquisiciones;
- i. Remisión de Expediente a la Comisión de Evaluación para la revisión, análisis, evaluación de cotizaciones y ofertas;
- j. Acta de recomendación de la Comisión de Evaluación;
- k. Notificación de adjudicación al oferente respectivo;
- l. Emisión de orden de compra o firma de contrato en los casos que corresponda;
- m. Acta de Recepción de bienes y servicios;
- n. Orden de pago.

El oferente adjudicado debe acreditar para efecto de pago lo siguiente: 1) Facturación con clave de autorización de impresión (CAI); 2) Registro Tributario Nacional (RTN); 3) Solvencia del Servicio de Administración de Rentas (SAR). 4) Permiso de Operación vigente.

CAPITULO VI DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN


SECCIÓN I CONFORMACIÓN Y OBJETO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Artículo 25. El Pleno de Magistrados autoriza la conformación y funcionamiento de la Comisión de Evaluación integrada por tres (3) miembros:

- a. Un representante de la Dirección Administrativa y Financiera.
- b. Un representante de la Dirección Legal.
- c. Un representante de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.

Debiendo integrar como observadores: un representante de la Unidad de Control Interno, un representante del Comité de Probidad y Ética. Cada Director o jefe de unidad tendrá la facultad de nombrar su representante según considere.

Artículo 26. La Comisión de Evaluación tiene por objetivo la revisión, análisis y evaluación de las ofertas, desde el punto de vista legal, económico-financiero y técnico; en aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos, a fin de recomendar lo correspondiente, observando los principios señalados en la Ley. Las decisiones se tomarán por mayoría, debiendo constar en Acta la justificación del disidente.

	Reglamento Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones del TJE			Código TJE-RACA-02
	Proceso: DAF	Versión: 02	Fecha Aprobación 15/02/2023	

SECCION II

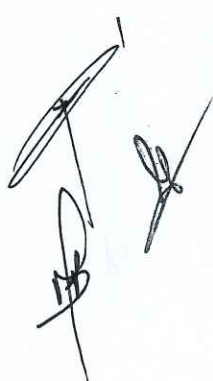
Funciones y Procedimiento de la Comisión de Evaluación


Artículo 27. La Comisión de Evaluación tendrá las funciones siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; el Presupuesto General de Ingresos y Egresos, así como otras disposiciones que se emitan en materia de contrataciones y adquisiciones;
- b. Realizar reuniones mínimo una vez a la semana y levantar el acta respectiva;
- c. Revisar, analizar y evaluar las ofertas contenidas en los expedientes que le sean remitidos;
- d. Realizar consultas a expertos especialistas en temas relacionados a las contrataciones y adquisiciones del TJE;
- e. Custodiar y mantener la reserva de la información que contengan los expedientes de los procesos;
- f. Emitir las actas correspondientes y llevar un registro de estas;
- g. Presentar al Pleno los procesos evaluados para su respectiva adjudicación en relación a los procesos de licitación.
- h. Presentar al Pleno de Magistrados un informe trimestral de las actividades realizadas, con copia a la Oficina de Compras y Adquisiciones.
- i. Otras que el Pleno de Magistrados estime conveniente.

Artículo 28. El procedimiento a seguir por parte de la Comisión de Evaluación es:

- a. Recibir el expediente completo del proceso de compras por parte de la Oficina de Contrataciones y Adquisiciones del TJE para revisión, análisis y evaluación;
- b. Mantener la confidencialidad respecto a la información y documentación del proceso en revisión;
- c. Realizar la revisión de las ofertas presentadas, siguiendo los procedimientos y criterios de acuerdo con la Ley;
- d. Solicitar las subsanaciones y aclaraciones sobre aspectos de las ofertas;
- e. Requerir a los oferentes muestras del producto ofertado, en los casos necesarios;
- f. Análisis y evaluación legal, económico-financiero y de idoneidad técnica;
- g. Requerir dictámenes o informes técnicos o especializados, cuando así lo estime necesario;
- h. Invitar a las sesiones a representantes de las diversas áreas del TJE cuando considere pertinente una aclaración, consulta, o exposición técnica sobre sus requerimientos;
- i. Realizar visitas in situ en caso de ser necesario en las oficinas o instalaciones de los interesados, para verificar la información proporcionada;
- j. Las recomendaciones se decidirán por mayoría de votos, procurando el consenso en cuanto fuere posible, debiendo quedar constancia en el acta.



 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL <small>del Poder Judicial de la Federación</small>	Reglamento Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones del TJE		Código TJE-RACA-02
	Proceso: DAF	Versión: 02	

- k. Emitir Acta debidamente fundamentada en aspectos legales, económicos y técnicos, a través de la cual se recomiende cualquiera de las acciones siguientes; Declarar desierta o fracasada; Declarar la inadmisibilidad de las ofertas según lo previsto en la Ley o Adjudicar al oferente que cumpla los requisitos y determinar quiénes son los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar, y así sucesivamente;
- l. En los casos de compras menores remitir el expediente, acompañado el Acta de Recomendación a la Dirección Administrativa y Financiera para su notificación;
- m. En los procesos de licitación pública o privada, la Oficina de Contrataciones y Adquisiciones remitirá al Pleno de Magistrados el expediente completo, para los efectos correspondientes, emitiendo la Resolución de adjudicación por parte de Secretaría General, quien debe realizar la respectiva notificación;
- n. La Oficina de Contrataciones y Adquisiciones informará a la Secretaria General, los oferentes que no salieron adjudicados para que coordine la devolución de las garantías;
- o. Elaboración del contrato respectivo por parte de la Dirección Legal;
- p. Firma del Contrato.

CAPITULO VII

RECEPCION DE SUMINISTROS, BIENES, SERVICIOS Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

SECCION I


RECEPCION DE SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS

Artículo 29. La Comisión de Recepción de Suministros de Bienes y Servicios estará integrada por un representante de las áreas siguientes:

- a. Oficina de Bienes;
- b. Oficina de Servicios Generales y Proveduría; y
- c. Unidad de Control Interno
- d. Representante del área que generó la necesidad.

Quiénes serán los encargados de recepcionar los bienes y servicios adquiridos, debiendo levantar acta de recepción correspondiente.

Artículo 30. La Comisión de Recepción de suministro de Bienes y Servicios, verificará que los proveedores que resulten adjudicados cumplan con los términos y condiciones ofertados en los procesos de contrataciones, adquisiciones y servicios.

	Reglamento Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones del TJE			Código TJE-RACA-02
	Proceso: DAF	Versión: 02	Fecha Aprobación 15/02/2023	

Artículo 31. En caso de incumplimiento de la entrega de los bienes en las condiciones ofertadas, la Comisión de Recepción deberá notificar a la Oficina de Contrataciones y Adquisiciones dicho incumplimiento; quien a su vez solicitará los dictámenes correspondientes a efecto de ejecutar la garantía en caso de que proceda.

SECCION II SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Artículo 32. El seguimiento del contrato estará a cargo de la Dirección, Unidad, Oficina o área del TJE, que requirió el bien o servicio, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.

Durante el seguimiento del contrato se deberá velar por el buen funcionamiento del bien o servicio adquirido y en caso de fallas técnicas o incumplimiento del contrato se notificará inmediatamente a la Oficina de Contrataciones y Adquisiciones para que se soliciten los dictámenes correspondientes y si procede ejecutar las garantías.

Asimismo, se deberá solicitar la modificación, renovación o resolución de los contratos.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES GENERALES


Artículo 33. Las áreas de Bienes, Servicios Generales y Proveeduría tienen la obligación de mantener el registro y control de la existencia de los bienes y servicios adquiridos por medio de procesos de contrataciones y adquisiciones, informando al área financiera los detalles del caso para la formulación de los asientos contables respectivos.

El Oficial de Servicios Generales y Proveeduría mantendrá un inventario de los materiales existentes, identificando las necesidades para las nuevas adquisiciones.

Artículo 34. En ningún caso y en ninguna circunstancia el TJE permitirá el fraccionamiento de las contrataciones y adquisiciones, salvo lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Contratación del Estado. La contravención a lo dispuesto dará lugar a las sanciones que procedan de acuerdo con Ley.

Artículo 35: Las áreas del TJE son responsables de la programación y solicitud anticipada de las contrataciones y adquisiciones debidamente justificadas.

Artículo 36. La Orden de Compra deberá contener una descripción específica de los suministros, bienes o servicios a adquirir, como, por ejemplo: valores unitarios y

	Reglamento Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones del TJE		Código TJE-RACA-02
	Proceso: DAF	Versión: 02	

totales, cantidades específicas, tipo de unidad de medida o embalaje, descripción del bien o suministro a adquirir.


Artículo 37. En los procesos de compras y adquisiciones que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no pudiesen concluirse o completarse, los mismos podrán ser analizados por la Comisión de Evaluación con el objetivo que puedan ser cancelados, dejando constancia en el expediente de mérito.


Artículo 38: Para efecto de aplicación de este reglamento se entenderán como medios de pago: Cheque y transferencia bancaria.


Artículo 39. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento por parte de funcionarios y empleados del TJE los hará responsables, administrativa, civil y penalmente.

Artículo 40. El presente reglamento es de estricta observancia para el TJE y deroga toda disposición que se oponga, entrando en vigencia a partir de la fecha de la aprobación por el Pleno de Magistrados.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).


Gaudy Alejandra Bustillo Martínez
Magistrada Presidente por Ley


Miriam Suyapa Barahona Rodríguez
Magistrada Propietaria


Francisco José Dávila Nolasco
Magistrado Suplente


Claudia Lizeth Aguilera Granera
Secretaria Adjunta

