



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 448-2021

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 Gerente Administrativa y Financiera de forma conjunta con la Directora de Planificación, en oficio número GAF-O-031-11-2021, de fecha 2 de noviembre de 2021, hicieron los cambios al “**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE JUNTAS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O CALIFICACIÓN**”, para dar cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría y la Coordinación de Asuntos Jurídicos Área Administrativa y someten la aprobación del Pleno de Magistrados de dicho procedimiento, 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, 144 y 152 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 “**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE JUNTAS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O CALIFICACIÓN**”, que forma parte de 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 dieciséis de noviembre de dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE:

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Centeno
Magistrado Presidente

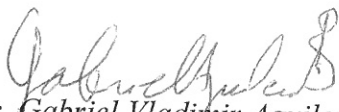



Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo

Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero



Tribunal Supremo Electoral


MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto


MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto


MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General







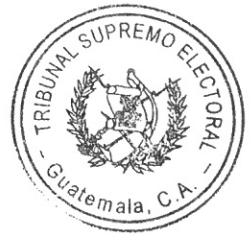


Tribunal Supremo Electoral

Pleno 5.2

GAF-O-031-11-2021
MLRV

Guatemala 2 de noviembre de 2021



Licenciado
MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

Señor Secretario:

De manera atenta me dirijo a usted en referencia al oficio SG-O-4941-10-2021, mediante el cual devuelve el **“Procedimiento para la integración de Juntas de Cotización, Licitación o Calificación”** con las recomendaciones de Auditoría y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos Área Administrativa.

Al respecto hago de su conocimiento que de forma conjunta con la Dirección de Planificación se hicieron los cambios al procedimiento antes mencionado para dar cumplimiento a las recomendaciones antes citadas.

Adjunto el nuevo **“Procedimiento para la integración de Juntas de Cotización, Licitación o Calificación”** para que por su medio se someta a aprobación del Pleno de Magistrados.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Ing. Abigaelia Luz Reyes Valdés
Gerente Administrativa y Financiera
Tribunal Supremo Electoral



R. 2354-2021
con 54724



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE JUNTAS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O CALIFICACIÓN

Este procedimiento recopila la secuencia de actividades necesarias para solicitar, proponer y nombrar a los integrantes idóneos para las juntas de cotización, licitación o calificación, según la Ley de Contrataciones del Estado.

Además es una guía de actuación, en esta fase del proceso de adquisición, para los servidores públicos nombrados y las diferentes dependencias involucradas en el mismo.

Las actuaciones de la Junta se deben regir por lo dispuesto en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Para cumplir con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley en cuanto a que “La autoridad competente será la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar las juntas”, la Dirección de Recursos Humanos, mantendrá actualizado el registro del personal, el cual estará clasificado por ámbito de idoneidad en las diferentes especialidades (técnico, legal y financiero) y que será utilizado por el Archivo de Personal, para el efecto.

El Departamento de Compras y Contrataciones generará del Sistema GATECOMPRAS, el informe del personal del Tribunal Supremo Electoral que haya formado parte de Juntas de Cotización, Licitación o de Calificación durante el periodo 2018 al 2021. Este informe deberá ser actualizado y remitido mensualmente con el visto bueno del Director Administrativo a la Dirección de Recursos Humanos.

Mensualmente la Dirección de Recursos Humanos, generará un reporte del registro indicado y lo remitirá a la Dirección Administrativa de la Gerencia Administrativa y Financiera, debidamente actualizado, con el cual el (la) Director(a) Administrativo(a), seleccionará 12 servidores públicos, dos titulares y dos suplentes de los siguientes ámbitos técnico, legal y financiero, quienes conformarán el listado a presentar a Presidencia o Pleno de Magistrados, según corresponda. En ausencia del responsable de la Dirección Administrativa, la propuesta la realizará la Gerencia Administrativa y Financiera.

Todo el personal que integre el referido registro debe cumplir con las siguientes calidades:

- Ser personal contratado bajo el renglón 011, 021 o 022.
- Haber participado en la capacitación sobre la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento impartida por el Instituto Electoral a través del Departamento de Capacitación Interna o Capacitación Virtual, según corresponda.
- Tener título o diploma que acredite conocimiento en el ámbito específico.



- Tener experiencia, de acuerdo con las funciones que desempeña, en el respectivo ámbito.

La Dirección Administrativa deberá asegurar que exista rotación del personal que sea nombrado, para evitar que sea el mismo personal quien conozca varios concursos, fortaleciendo con esto la capacidad de todo el personal del Tribunal, en los distintos eventos que se realicen.

Presidencia o Pleno de Magistrados, nombrará tres titulares y tres suplentes, estos últimos sustituirán de oficio a su titular, según su especialidad.

Con la resolución notificada, Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones, designará personal para que programen e impartan la inducción a los miembros de Junta nombrados, sin perjuicio de la capacitación que realizará el Departamento de Compras y Contrataciones a través del Instituto Electoral.

La capacitación sobre la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, será coordinada por el Departamento de Compras y Contrataciones con el Instituto Electoral, debiendo además proporcionar los contenidos sobre actuaciones internas necesarias para el desarrollo de la función adecuada de las Juntas de Cotización, Licitación o de Calificación.

El Instituto Electoral remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, al concluir cada capacitación sobre el tema de adquisiciones, en sus diferentes modalidades, el informe del personal del Tribunal Supremo Electoral que lo recibió, para contar con el respaldo necesario para la acreditación correspondiente del personal que proponga la Dirección Administrativa.

En el caso de impedimento de algún integrante de la Junta se tendrá que regir por lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado.

En el caso de excusa de algún integrante de la Junta, se tendrá que regir por lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley de Contrataciones.



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE JUNTAS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O CALIFICACIÓN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO 1
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE JUNTAS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O CALIFICACIÓN	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios y empleados en lo que respecta a la Integración de Juntas de Cotización, Licitación o Calificación.	
OBJETIVO:	
Integrar las correspondientes Juntas de Cotización, Licitación o Calificación, con personal debidamente calificado e idóneo, para los distintos concursos que se realicen en el Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas y su Reglamento. 	
RESPONSABLE:	
Director(a) Administrativo(a) y Jefe(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 la resolución de aprobación para la realización del concurso público, solicita por medio de oficio, el nombramiento de los miembros que integrarán la Junta de Cotización, Licitación o Calificación, según corresponda a la modalidad de compra, indicando el nombre del evento y número de operación en GUAATECOMPRAS y traslada.
2.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe documentación, revisa base de datos que contiene información del personal del Tribunal Supremo Electoral, por ámbito específico (legal, técnico y financiero), propone un listado de 12 servidores públicos, firma, sella y traslada.
3.	Gerente Administrativo(a) y Financiero(a)	Recibe oficio, e instruye al Director(a) de Recursos Humanos para que remita la documentación que acredite la idoneidad del personal propuesto por el Director(a) Administrativo(a) para integrar la junta de Cotización, Licitación o Calificación y traslada documentación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe solicitud, realiza procedimiento específico de "Verificación de Idoneidad de miembros de Junta de Cotización, Licitación o Calificación", consigna en la documentación si existe alguna condición que impida su participación y devuelve.
5.	Gerente Administrativo(a) y Financiero(a)	Recibe expediente, elabora oficio de traslado avalando la propuesta, para gestión de envío a Presidencia o Pleno de Magistrados.
6.	Secretario(a) General	Recibe expediente, registra y traslada el listado de los servidores propuestos, con la documentación respectiva.
7.	Presidencia/Pleno de Magistrados	Recibe, revisa y emite la resolución nombrando a los miembros de junta de cotización, licitación o calificación, de la siguiente manera: Un titular y un suplente con conocimientos y experiencia legal, quienes deberán acreditar título universitario, con grado de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales. Un titular y un suplente con conocimientos y experiencia técnica Un titular con conocimientos y experiencia financiera, traslada resolución.
8.	Secretario(a) General	Recibe la resolución y procede a notificar a los servidores públicos que integran la Junta, así como a los Jefes de las dependencias a que pertenezcan y traslada el expediente.
9.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente original e instruye para que personal designado de dicho Departamento, proporcione la inducción a los miembros de Junta nombrados, previo a su intervención en el evento que les corresponda y traslada.
10.	Analista de Compras Designado	Imparten la inducción, a efecto de indicarles la función que deben realizar los miembros de Junta, dejando constancia escrita de la inducción en el expediente.
11.		Cuatro días antes del evento, les envía recordatorio a todos los integrantes de la Junta del día y hora fijados para la recepción de ofertas y apertura de plicas.

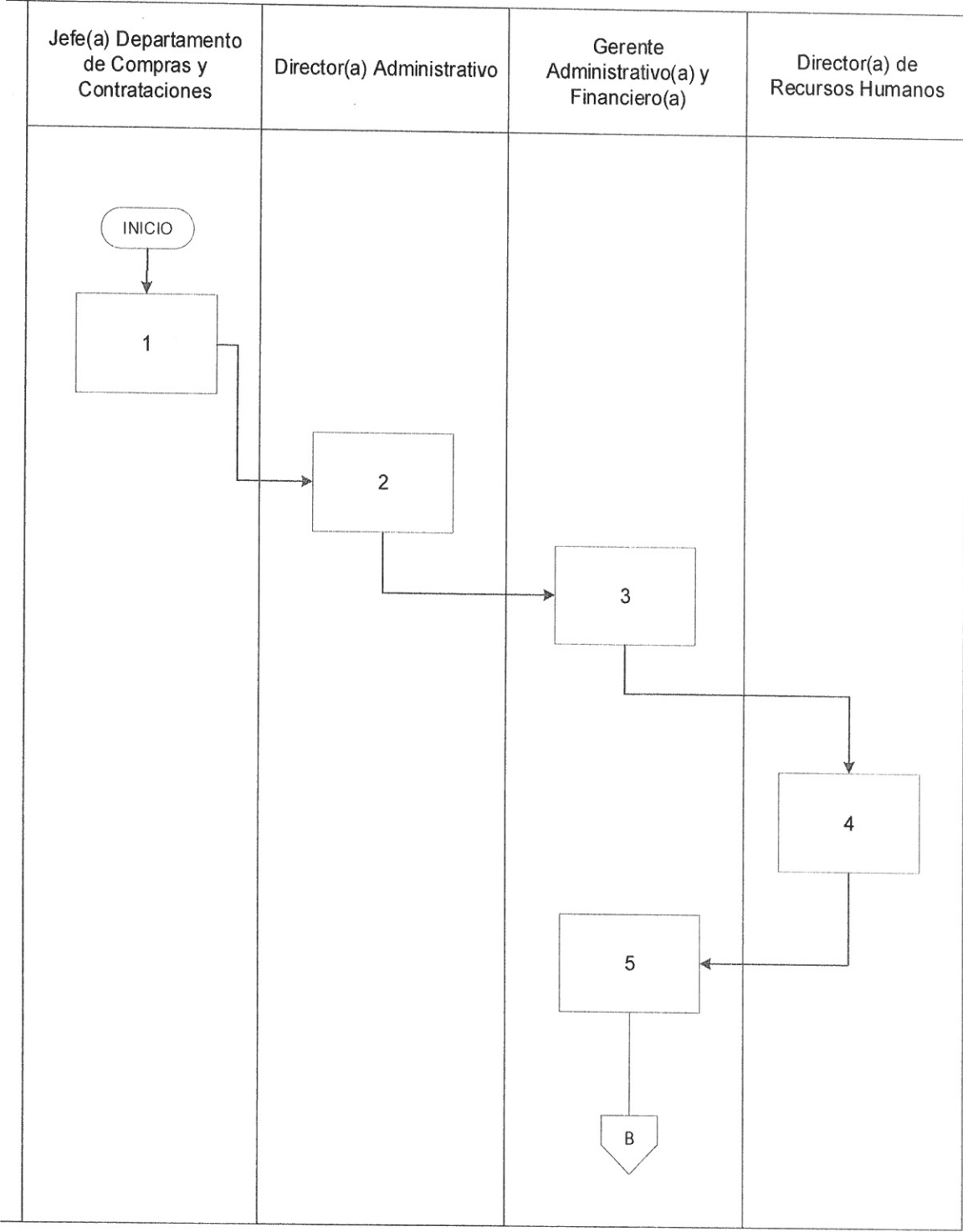


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
12.	Analista de Compras Designado	Dos horas antes de la recepción de ofertas hace entrega del expediente del evento a los integrantes de la Junta para su estudio, análisis y calificación las ofertas recibidas.
13.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el Acta de Recepción/Adjudicación y publica en Guatecompras los nombres y Número de Identificación Tributaria de los integrantes de la Junta.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Departamento de Compras y Contrataciones

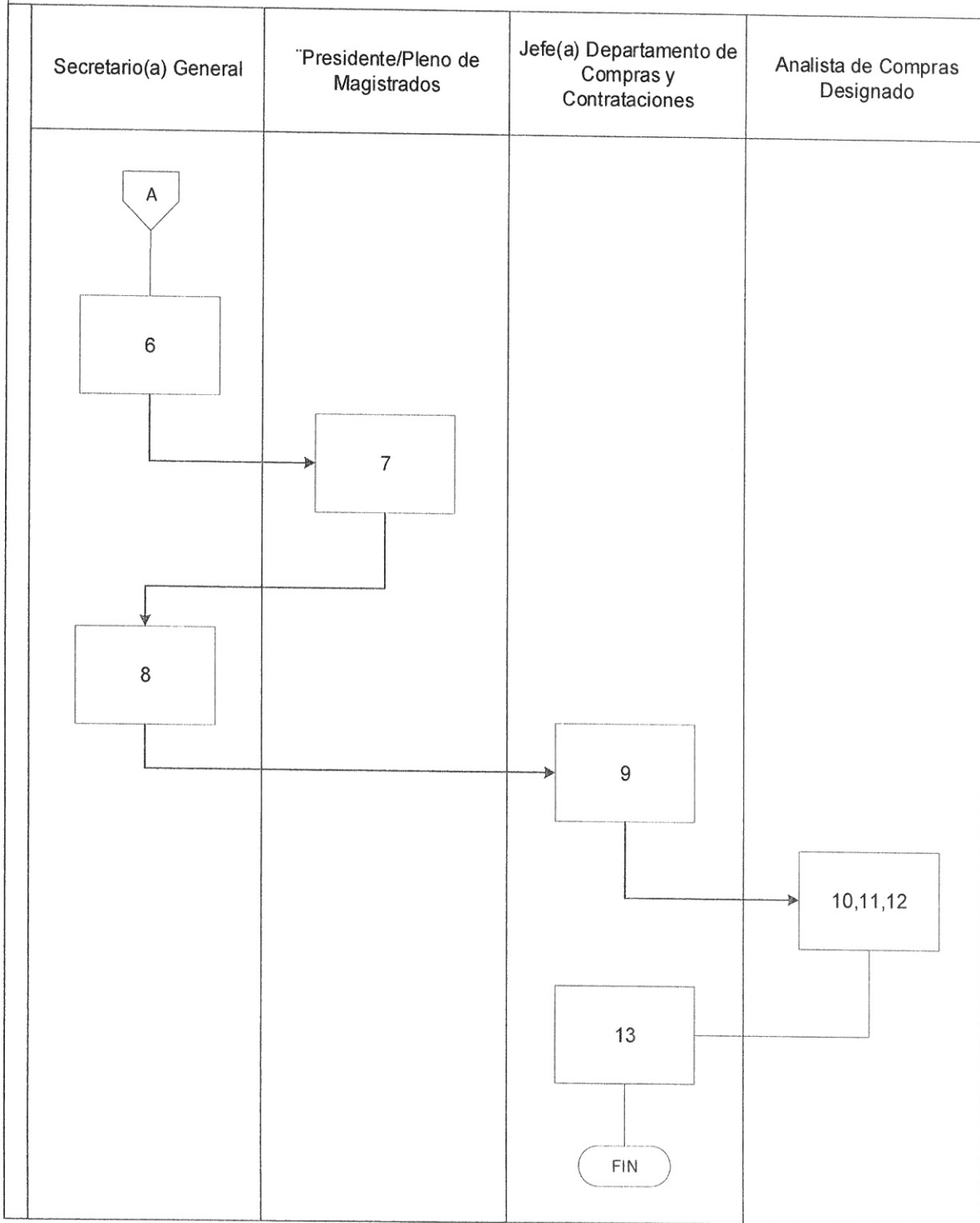
INTEGRACIÓN DE JUNTAS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O CALIFICACIÓN





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Departamento de Compras y Contrataciones

INTEGRACIÓN DE JUNTAS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O CALIFICACIÓN



FORMATOS



1. Registro y Control de Capacitaciones, para uso del Instituto Electoral.
2. Cuadro de Experiencia de Candidatos, para uso del Departamento de Compras y Contrataciones.
3. Listado de Personal Propuesto para integrar Junta de Cotización, Licitación o Calificación, para uso de la Dirección Administrativa.
4. Oficio de traslado de listado de Personal Propuesto para integrar Junta de Cotización, Licitación o Calificación, para uso de la Dirección Administrativa.

1. Registro y Control de Capacitaciones, para uso del Instituto Electoral.

REGISTRO Y CONTROL DE CAPACITACIONES

Evento de Capacitación: "Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento"

<i>No.</i>	<i>CUI</i>	<i>Nombre</i>	<i>Puesto</i>	<i>Dependencia</i>	<i>Fecha</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7					
8.					
9					
10.					

Nombre, firma y sello del Jefe(a) del Departamento de Capacitación Interna o Virtual (según corresponda).



2. Cuadro de Experiencia de Candidatos, para uso del Departamento de Compras y Contrataciones.

CUADRO DE EXPERIENCIA DE CANDIDATOS

Nombre	Eventos en los que ha participado	(NOG)	Calidad en la que actuó en el evento	Estatus del evento
	TÉCNICO			
	LEGAL			
	FINANCIERO			

Nombre, firma y sello del Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones.



3. Listado de Personal Propuesto para integrar Junta de Cotización, Licitación o Calificación, para uso de la Dirección Administrativa.



LISTADO DE PERSONAL PROPUESTO PARA INTEGRAR LA JUNTA DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O CALIFICACIÓN DEL EVENTO

“Consignar nombre del evento”

NOG: Consignar el número de operación en GUATECOMPRAS

No.	Nombre del Candidato	Dependencia a la que pertenece	Ámbito de idoneidad
1.			TÉCNICO (Titular)
2.			LEGAL (Titular)
3.			FINANCIERO (Titular)
4.			TÉCNICO (Suplente)
5.			LEGAL (Suplente)
6.			FINANCIERO (Suplente)
7.			TÉCNICO (Titular)
8.			LEGAL (Titular)
9.			FINANCIERO (Titular)
10.			TÉCNICO (Suplente)
11.			LEGAL (Suplente)
12.			FINANCIERO (Suplente)

Nombre, firma y sello
Director(a) Administrativo(a)



4. Oficio de traslado de Listado de Personal Propuesto para integrar Junta de Cotización, Licitación o Calificación, para uso de la Dirección Administrativa.

Oficio (siglas y número que correspondan)

Guatemala, (fecha)

Cargo

Nombres y apellidos

Gerente Administrativo(a) y Financiero(a)

Tribunal Supremo Electoral

Su Despacho

Señor(a) Gerente:

De manera atenta me dirijo a usted, para presentar el "Listado de personal propuesto para integrar la Junta de Cotización, Licitación o de Calificación" del evento consignar nombre, publicado con el Número de Operación en GUAATECOMPRAS NOG xxx.

Previo a continuar con la gestión del nombramiento, respetuosamente se solicita requerir a la Dirección de Recursos Humanos, la documentación que acredite la idoneidad de cada una de las personas propuestas.

Sin otro particular, me suscribo atentamente,

Nombre, firma y sello
Director(a) Administrativo

Se adjunta: Lo indicado.

C.c. - Archivo