



Comunicación

*Tribunal Supremo Electoral*

ACUERDO NÚMERO 451-2021

**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 comisión de acompañamiento para el proceso de adquisición de bienes inmuebles del Tribunal, con oficio de fecha 4 de noviembre del año en curso, somete a consideración del Pleno de Magistrados, los **PROCEDIMIENTOS 4.26 PARA AUTORIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES y 4.27 ADQUISICION DE INMUEBLES EN MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 43 LITERAL e) DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**, 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 los **PROCEDIMIENTOS 4.26 PARA AUTORIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES y 4.27 ADQUISICION DE INMUEBLES EN MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 43 LITERAL e) DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**, adjuntos a este Acuerdo y que forman parte del **MANUAL DE NORMAS y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES y CONTRATACIONES**;

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

**DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**, en la ciudad de Guatemala, el día veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno.

**COMUNÍQUESE:**

Dr. Ramulfo Rafael Rojas Cetina  
Magistrado Presidente

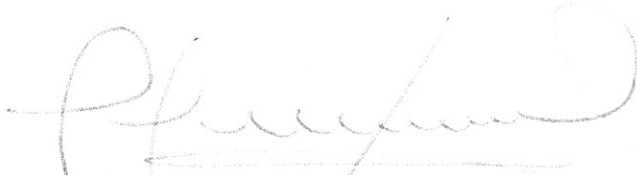





---

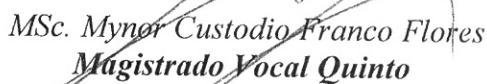
*Tribunal Supremo Electoral*

---

  
*Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana*  
**Magistrada Vocal Segundo**

  
*Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra*  
**Magistrada Vocal Tercero**

  
*MSc. Gabriel Vladimír Aguilera Bolaños*  
**Magistrado Vocal Cuarto**

  
*MSc. Mynor Custodio Franco Flores*  
**Magistrado Vocal Quinto**

  
*MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez*  
**Secretario General**





Guatemala, 4 de noviembre 2021

Honorable  
Pleno de Magistrados  
Tribunal Supremo Electoral  
Ciudad

Honorables Magistrados:

Respetuosamente nos dirigimos a ustedes, con el objeto de someter a su conocimiento y aprobación, los procedimientos de adquisición de inmuebles para que, si así lo estiman conveniente, los mismos sean aplicados para la adquisición de los bienes inmuebles que se pretenden obtener por parte del Tribunal Supremo Electoral.

Estos procedimientos formarían parte del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones que está en actualización y consisten en:

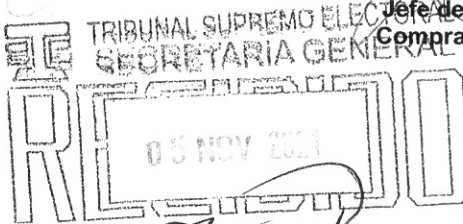
- a) Procedimiento para la autorización de la modalidad de adquisición de bienes inmuebles y,
- b) Procedimiento de adquisición de inmueble por medio de la modalidad establecida en el Artículo 43 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los procedimientos indicados, fueron discutidos con el Auditor y con la Gerente Administrativa y Financiera de este Tribunal.

Agradeciendo la atención a la presente, nos suscribimos de ustedes, con las muestras de nuestra consideración y estima.

  
Lic. Ever Alejandro Pérez-Arriaza  
Jefe del  
Departamento Administrativo

  
Lic. José Rodolfo Godínez L.  
Jefe del Departamento de  
Compras y Contrataciones



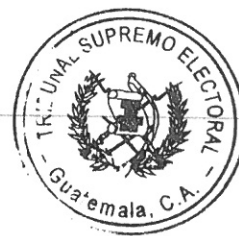
Mora: 10.62 Firma:

N/a

R-1173-2021  
ave 61471



# Tribunal Supremo Electoral



*[Signature]*  
M.Sc. Carlos Horacio Castillo García  
Asesor de Magistratura (4)

*[Signature]*  
Lic. Ramiro José Muñoz Jordán  
Asesor de Magistratura (7)

*[Signature]*  
Licda. Ana Verónica Espinoza Vega  
Directora de Planificación (1)

*[Signature]*  
Lic. Marvin Alexander Figueroa R.  
Asesor de Magistratura (8)

*[Signature]*  
Licda. Carmen L. Morales Reyes  
Directora de Recursos Humanos (2)

*[Signature]*  
Lic. Mauricio Guerra M.  
Subdirector Dirección Electoral (3)

*[Signature]*  
Lic. Otto Alberto Polanco T.  
Encargado del Despacho  
Coordinación de Asuntos Jurídicos (5)

*[Signature]*  
Arq. I. Lucrecia León Noriega  
Dirección Electoral (9)

*[Signature]*  
Lic. Mario Fernando Castillo Cabrera  
Asesor de Magistratura (6)

*[Signature]*  
Lic. Gadiel Enrique Ábalos-Castañeda  
Encargado del Despacho  
de la Dirección de Finanzas (10)

*[Signature]*  
Ing. Migdalia Luz Reyes Valdés  
Gerente Administrativa y Financiera (13)

Se adjunta: Lo indicado  
Van 17 folios  
c.c. - Archivo



|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL<br/>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>4.26</b> |
| <b>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>   |                               |
| <b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>  |                               |
| Procedimiento que contempla la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado, para adquirir uno o más inmuebles.   |                               |
| <b>OBJETIVO:</b>  |                               |
| Adquirir uno o más inmuebles para el Tribunal Supremo Electoral.  |                               |
| <b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>  |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Electoral y de Partidos Políticos.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto.</li> </ul> Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. |                               |
| <b>RESPONSABLE:</b>   |                               |
| El responsable es el Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral.   |                               |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| <b>PASO NO.</b>                      | <b>PUESTO FUNCIONAL</b>                 | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
| <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>      |   |   |
| 1.                                   | Jefe(a) del Departamento Administrativo | Elabora requisición (pedido) y especificaciones técnicas para la adquisición de un bien inmueble y justifica la necesidad de adquirir el bien inmueble que sea indispensable por su localización para la prestación del servicio, que únicamente pueda ser adquirido de una sola persona y que reúna las características de dimensión, ubicación, servicios u otra que se requiera, cuyo precio no sea igual o mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas. Artículo 43, literal e) último párrafo de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas. Conforme lo anterior, debe acreditarse fehacientemente la necesidad y conveniencia de llevar a cabo de manera directa la adquisición. |

*Handwritten signature*

Departamento de Compras y Contrataciones

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| PASO NO.                      | PUESTO FUNCIONAL                                     | DESCRIPCIÓN   |
| 2.                            | Jefe(a) del Departamento Administrativo              | Con el visto bueno de la Dirección Administrativa y de la Gerencia Administrativa y Financiera, solicita a Secretaría General, gestione ante el Pleno de Magistrados que indique y autorice la modalidad de adquisición aplicable contenida en la Ley de Contrataciones del Estado. |
| 3.                            | Secretario(a) General                                | Traslada expediente a Pleno de Magistrados.   |
| 4.                            | Pleno de Magistrados                                 | Autoriza el procedimiento de adquisición de conformidad a las modalidades de compra establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado para la adquisición de bienes inmuebles.  |
| 5.                            | Secretario(a) General                                | Recibe expediente, registra y traslada decisión del Pleno con el procedimiento de adquisición autorizado.   |
| 6.                            | Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones | Recibe expediente, verifica que se encuentre en el Plan Anual de Compras, registra en el Sistema de Compras y se continúa con el Proceso de Adquisición de Bienes inmuebles autorizado. Finaliza procedimiento.   |

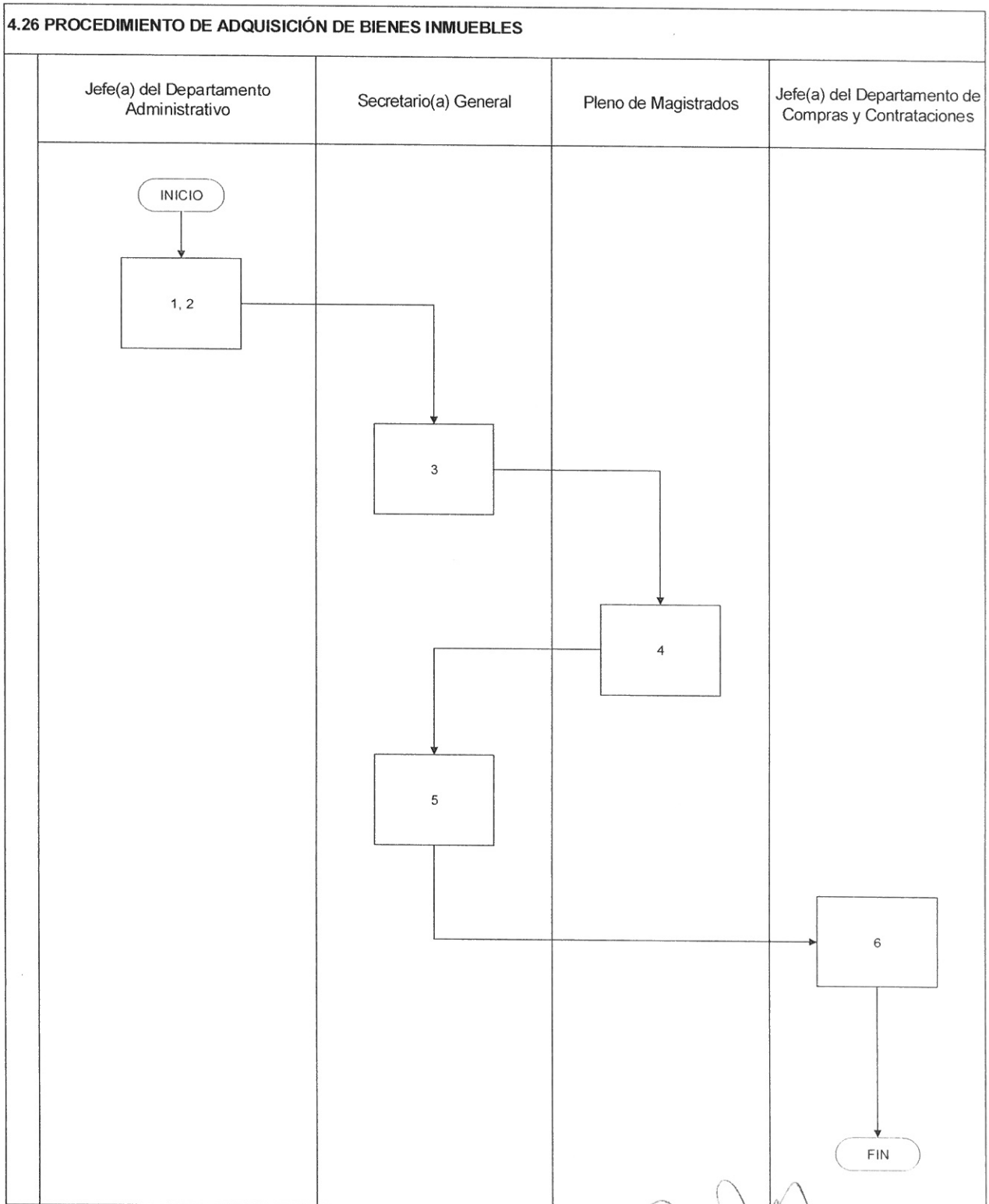
*[Handwritten signature]*

Departamento de Compras y Contrataciones

*[Handwritten signature]* *[Handwritten initials]*

*[Multiple handwritten signatures and initials]*

DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature]*

Departamento de Compras y Contrataciones

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| <b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL<br/>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>  |  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>4.27</b> |
| <b>ADQUISICIÓN DE INMUEBLES EN MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 43 LITERAL e) DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.</b>  |  |                               |
| <b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>  |  |                               |
| Procedimiento que contempla la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado, para adquirir por excepción uno o más inmuebles.   |  |                               |
| <b>OBJETIVO:</b>  |  |                               |
| Adquirir bienes inmuebles indispensables por sus características, según la Ley de Contrataciones del Estado, para el Tribunal Supremo Electoral.  |  |                               |
| <b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>  |  |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Electoral y de Partidos Políticos.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto.</li> </ul> Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. |  |                               |
| <b>RESPONSABLE:</b>   |  |                               |
| El responsable es el Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral.   |  |                               |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |  |   |
|---------------------------------|--|---|
| PASO NO.                        | PUESTO FUNCIONAL                                     | DESCRIPCIÓN   |
| <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |   |
| 1                               | Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones | Recibe del Jefe(a) del Departamento Administrativo, requisición (pedido), con especificaciones técnicas, verifica que lo autorizado se encuentre en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y registra en el Sistema de Compras. |
| 2                               |  | Elabora términos de referencia para la adquisición del bien inmueble, gestionando visto bueno de Director(a) Administrativo(a).   |

Departamento de Compras y Contrataciones

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| PASO NO.                      | PUESTO FUNCIONAL                                     | DESCRIPCIÓN  |
| 3.                            | Director(a) Administrativo                           | Recibe términos de referencia con oficio, revisa y gestiona visto bueno de Gerencia Administrativa y Financiera.   |
| 4.                            | Gerente Administrativa(o) y Financiera(o)            | Recibe, revisa, firma y sella oficio y traslada a Secretaría General.  |
| 5.                            | Secretario(a) General                                | Recibe y eleva los términos de referencia para aprobación del Pleno de Magistrados.  |
| 6.                            | Pleno de Magistrados                                 | Recibe expediente, aprueba los términos de referencia e instruye a la Gerencia Administrativa y Financiera, la gestión de: a) Elaboración de los términos de contratación; b) Avalúo ante la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas y, c) Nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación del inmueble. |
| 7.                            | Secretario(a) General                                | Recibe y traslada expediente con la resolución a la Gerencia Administrativa y Financiera.  |
| 8.                            | Gerente Administrativa(o) y Financiera(o)            | Recibe y gestiona a través de la Dirección Administrativa, lo instruido por el Pleno de Magistrados.   |
| 9.                            | Director(a) Administrativo                           | Recibe e instruye a los Jefes(as) del Departamento Administrativo y de Compras y Contrataciones lo dispuesto en la resolución del Pleno.   |
| 10.                           | Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones | Recibe expediente, elabora los términos de contratación y traslada con Vo.Bo. De la Dirección Administrativa y de la Gerencia Administrativa y Financiera.   |

ff  
d  
ab

anco

Departamento de Compras y Contrataciones

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Om

*[Handwritten signature]*

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| PASO NO.                      | PUESTO FUNCIONAL                                     | DESCRIPCIÓN  |
| 11.                           | Secretario(a) General                                | Recibe expediente, registra y traslada.  |
| 12.                           | Pleno de Magistrados                                 | Recibe términos de contratación, aprueban y devuelven.   |
| 13.                           | Secretario(a) General                                | Recibe expediente con resolución del Pleno y traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera, para que continúe con las gestiones correspondientes.   |
| 14.                           | Gerente Administrativa y Financiera                  | Recibe y gestiona a través de la Dirección Administrativa, lo instruido por el Pleno de Magistrados.   |
| 15.                           | Director(a) Administrativo                           | Recibe e instruye a los Jefes(as) del Departamento Administrativo y de Compras y Contrataciones lo dispuesto en la resolución del Pleno.   |
| 16.                           | Jefe(a) del Departamento Administrativo              | Recibe expediente, con base a la resolución emitida por la Autoridad Superior, solicita a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas, el avalúo del inmueble que se pretende adquirir por parte del Tribunal Supremo Electoral. |
| 17.                           |  | Recibe la resolución que contiene el avalúo efectuado por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas, lo incorpora al expediente respectivo y traslada.   |
| 18.                           | Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones | Recibe expediente, gestiona los dictámenes establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, incluyendo los dictámenes técnicos definidos en los términos de referencia elaborados para el efecto y traslada.   |
| 19.                           | Secretario(a) General                                | Recibe expediente, registra y traslada al Pleno de Magistrados.  |
| 20.                           | Pleno de Magistrados                                 | Reciben y aprueban la adquisición emitiendo la resolución correspondiente y devuelve.  |

Departamento de Compras y Contrataciones

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| PASO NO.                      | PUESTO FUNCIONAL   | DESCRIPCIÓN  |
| 21.                           | Secretario(a) General                                    | Recibe expediente y lo traslada a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del contrato.  |
| 22.                           | Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos              | Recibe e instruye a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Área Administrativa el cumplimiento de la resolución emitida por el Pleno de Magistrados.  |
| 23.                           | Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos, Área Administrativa | Recibe expediente y gestiona la elaboración y suscripción del contrato en escritura pública.   |
| 24.                           |  | Elabora el Acuerdo de aprobación de Contrato, gestiona firmas correspondientes, adjuntando el primer testimonio de la escritura pública traslativa de dominio y traslada.  |
| 25.                           | Secretario(a) General                                    | Recibe expediente y eleva al Pleno de Magistrados.   |
| 26.                           | Pleno de Magistrados                                     | Reciben, aprueban el contrato y devuelve.  |
| 27.                           | Secretario(a) General                                    | Recibe expediente y traslada.  |
| 28.                           | Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos              | Recibe y traslada.   |
| 29.                           | Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos, Área Administrativa | Recibe expediente, presenta el primer testimonio al Registro General de la Propiedad y los respectivos avisos a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas y a la Municipalidad correspondiente. |

Departamento de Compras y Contrataciones





| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| PASO NO.                      | PUESTO FUNCIONAL   | DESCRIPCIÓN   |
| 30.                           | Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos, Área Administrativa | Traslada fotocopia simple legalizada del contrato al Director(a) de Finanzas.   |
| 31.                           | Director(a) de Finanzas                                  | Recibe y publica fotocopia del contrato en GUAATECOMPRAS.   |
| 32.                           | Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos, Área Administrativa | Registra contrato en la Contraloría General de Cuentas y traslada.  |
| 33.                           | Secretario(a) General                                    | Recibe expediente, con primer testimonio, Acuerdo de aprobación y fianza original, quedando para su guarda y custodia estos tres últimos documentos y remite copia de los mismos, juntamente con el expediente original a la Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones y hace de conocimiento a través de oficio, a la Gerencia Administrativa y Financiera y Dirección Administrativa. |
| 34.                           | Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones     | Recibe expediente original, revisa e instruye para que se continúe con procedimientos de recepción del inmueble y procedimientos internos de elaboración de la orden de compra y publicación en el sistema de GUAATECOMPRAS.  |

Departamento de Compras y Contrataciones



A continuación, se presentan los diagramas de flujo.

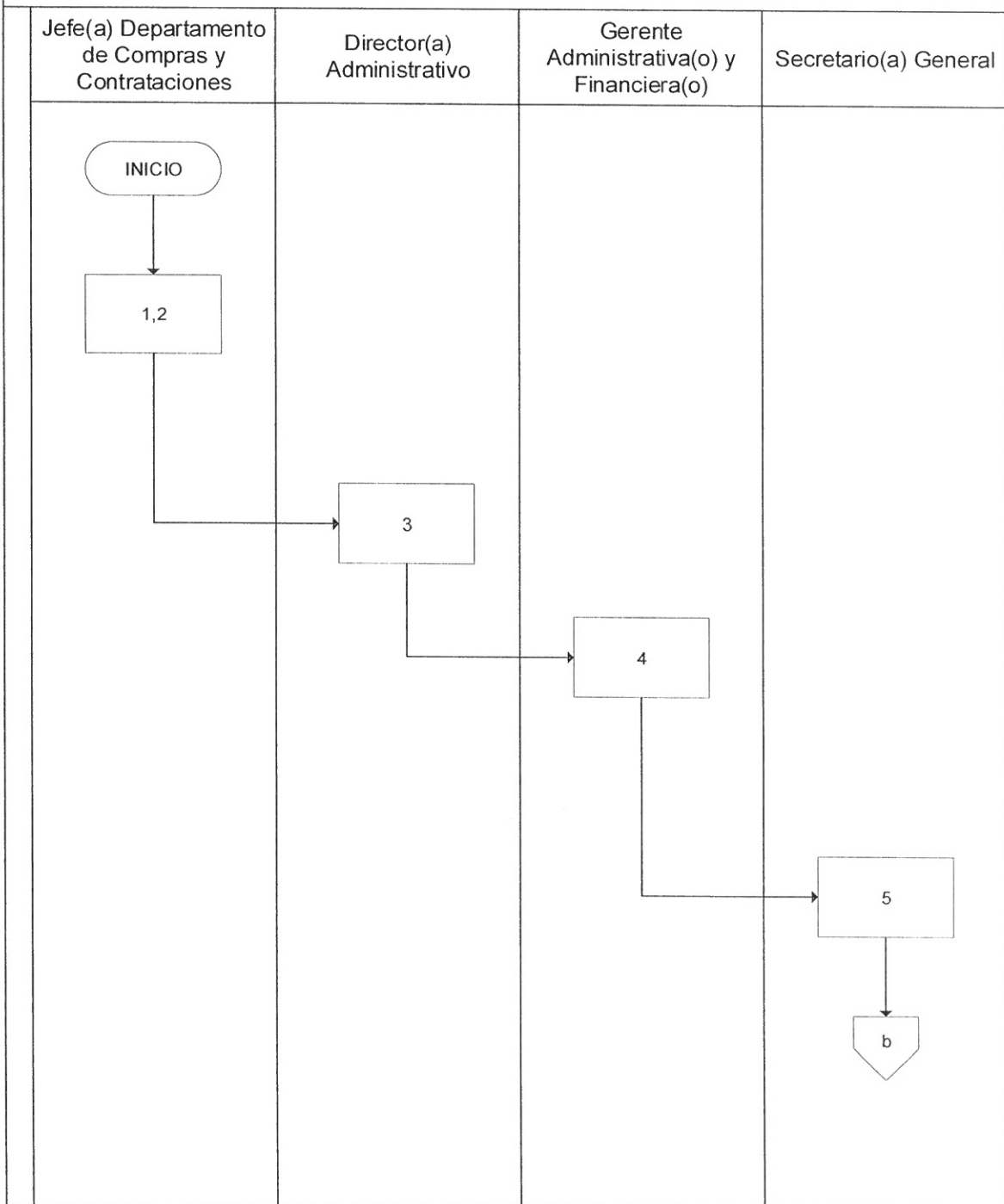


Departamento de Compras y Contrataciones





**4.27 ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, EN MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 43 LITERAL e) DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**

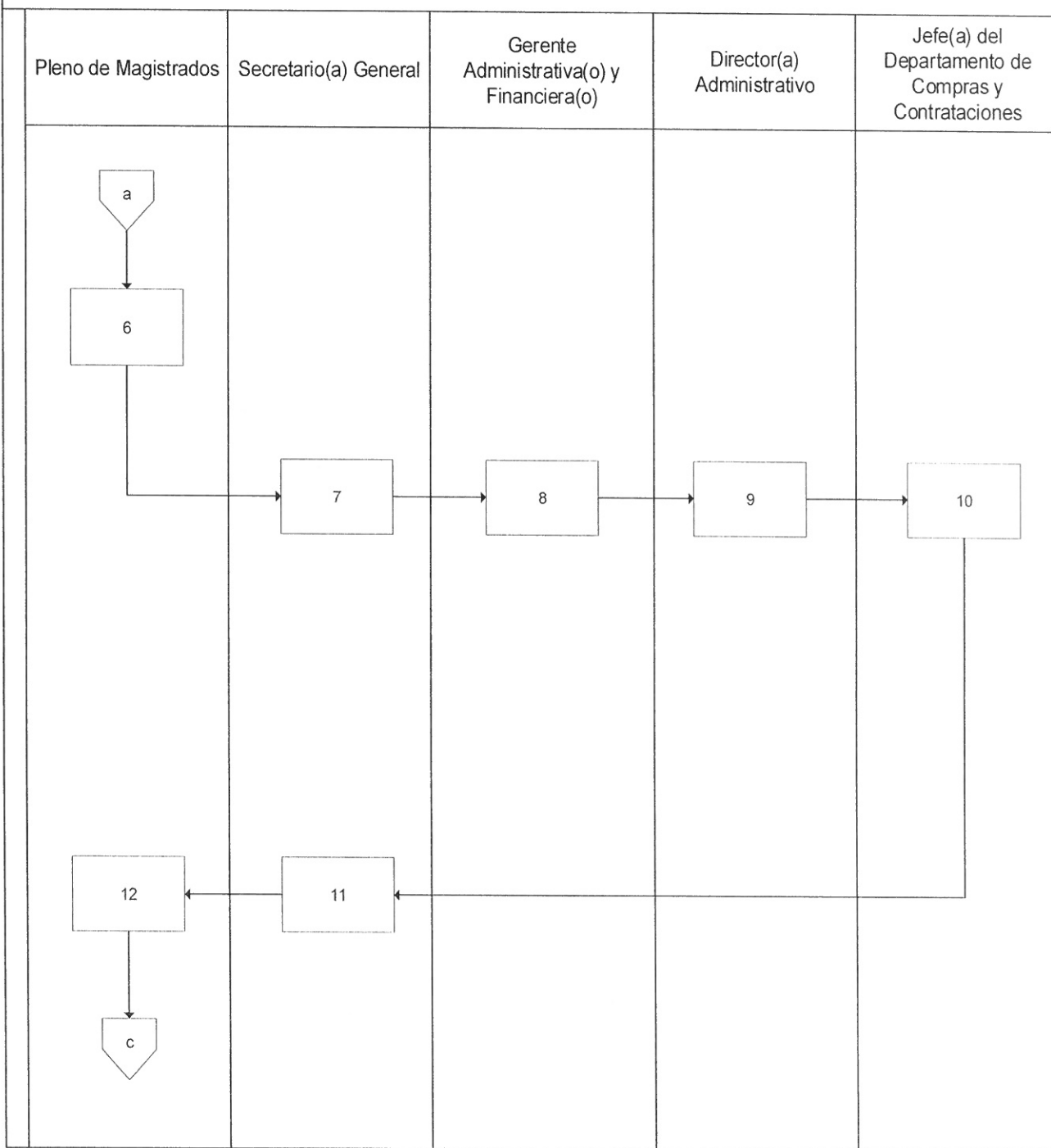


*[Handwritten signature]*

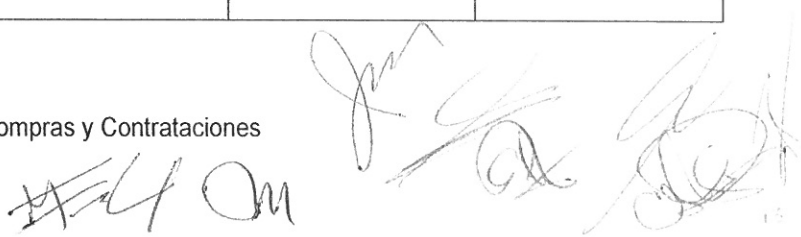
Departamento de Compras y Contrataciones

*[Handwritten signatures: H, M, J, A, D]*

**4.27 ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, EN MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 43 LITERAL e) DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**

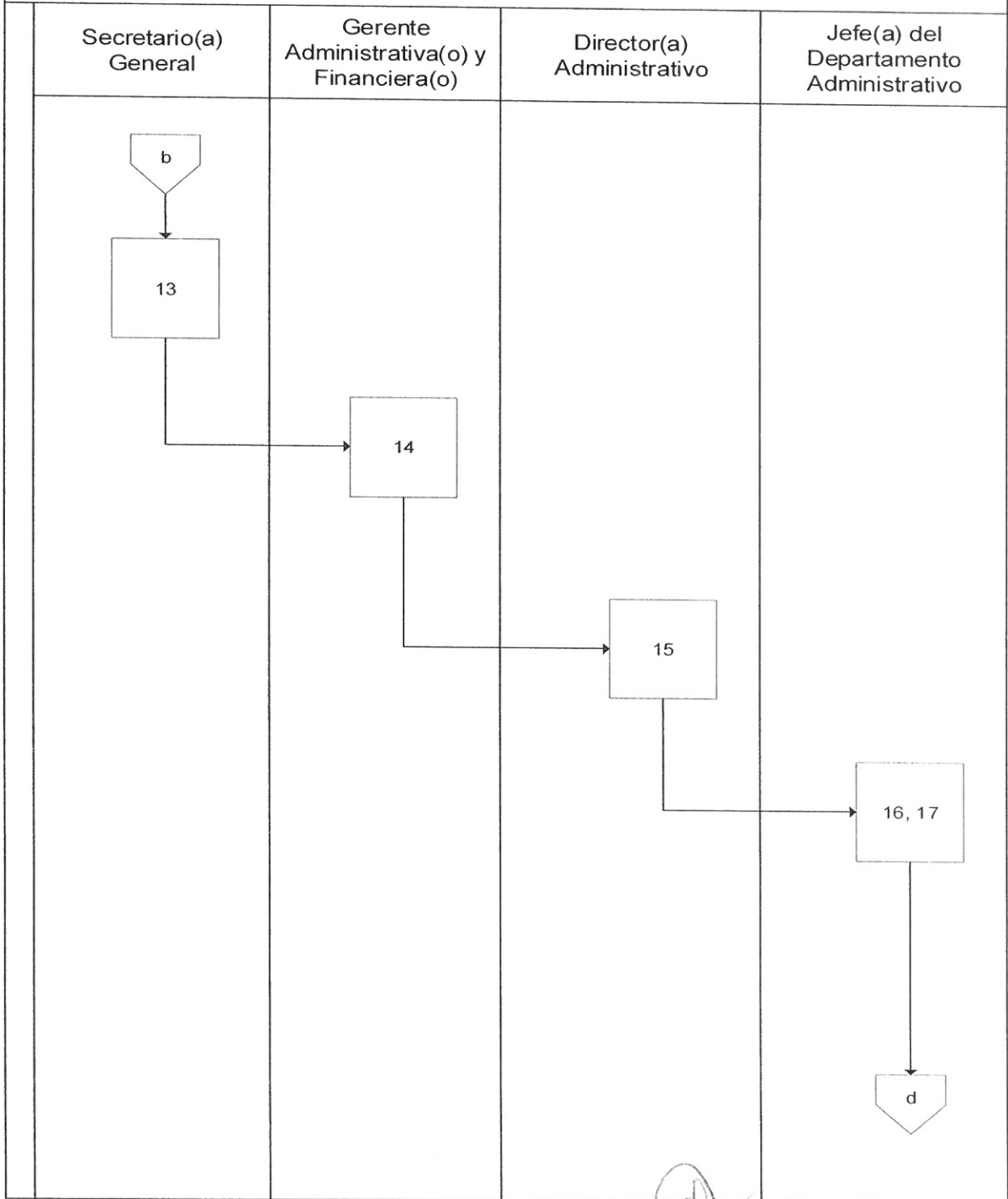


Departamento de Compras y Contrataciones



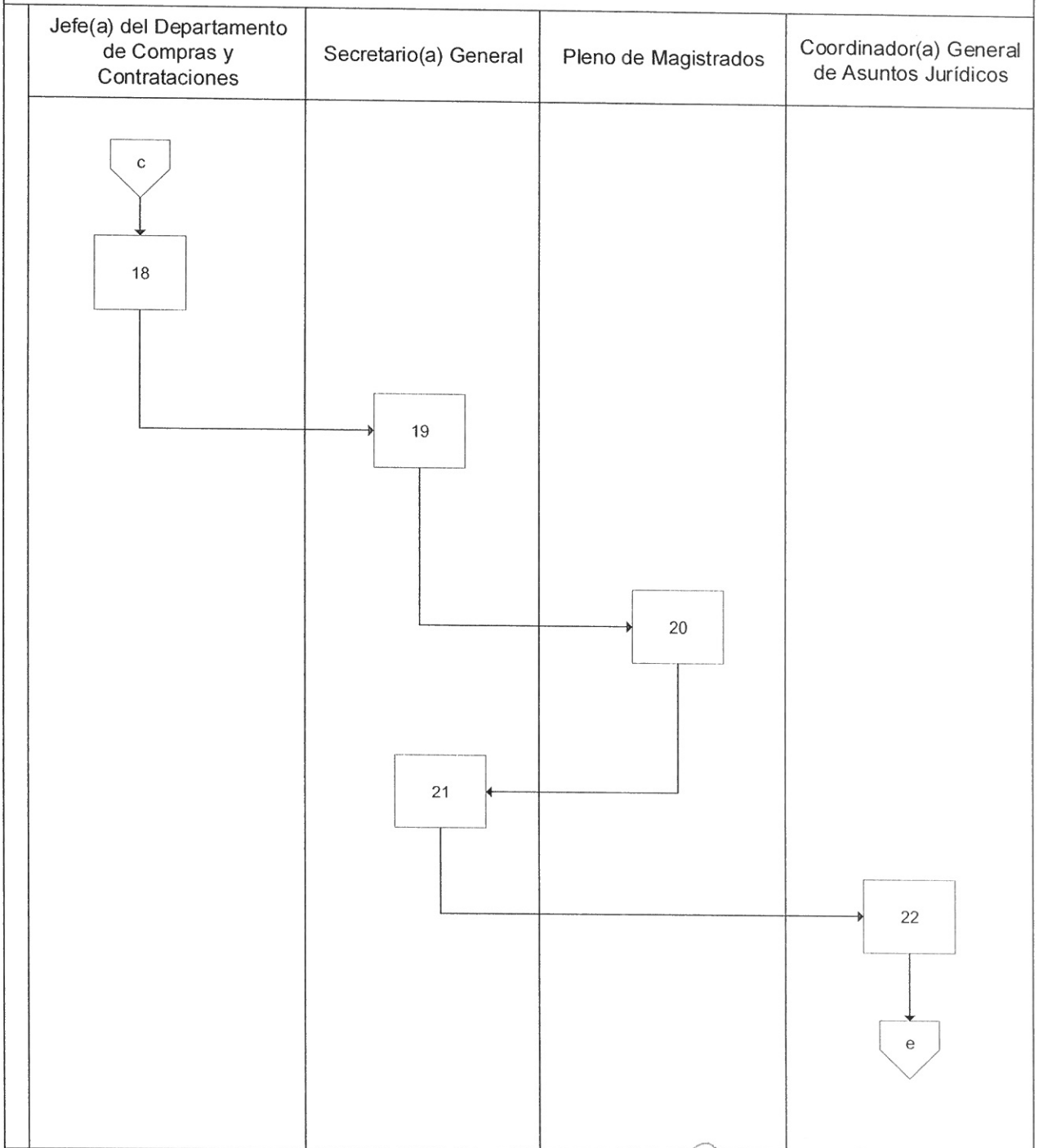
**4.27 ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, EN MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 43 LITERAL e) DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**



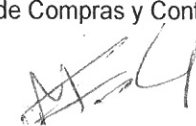
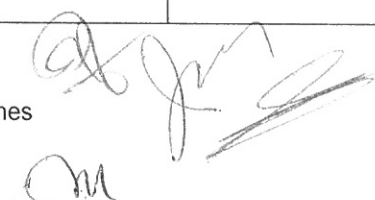
Departamento de Compras y Contrataciones

*[Handwritten signatures and initials are present below the text, including a large signature on the right and several initials on the left and center.]*

**4.27 ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, EN MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 43 LITERAL e) DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**

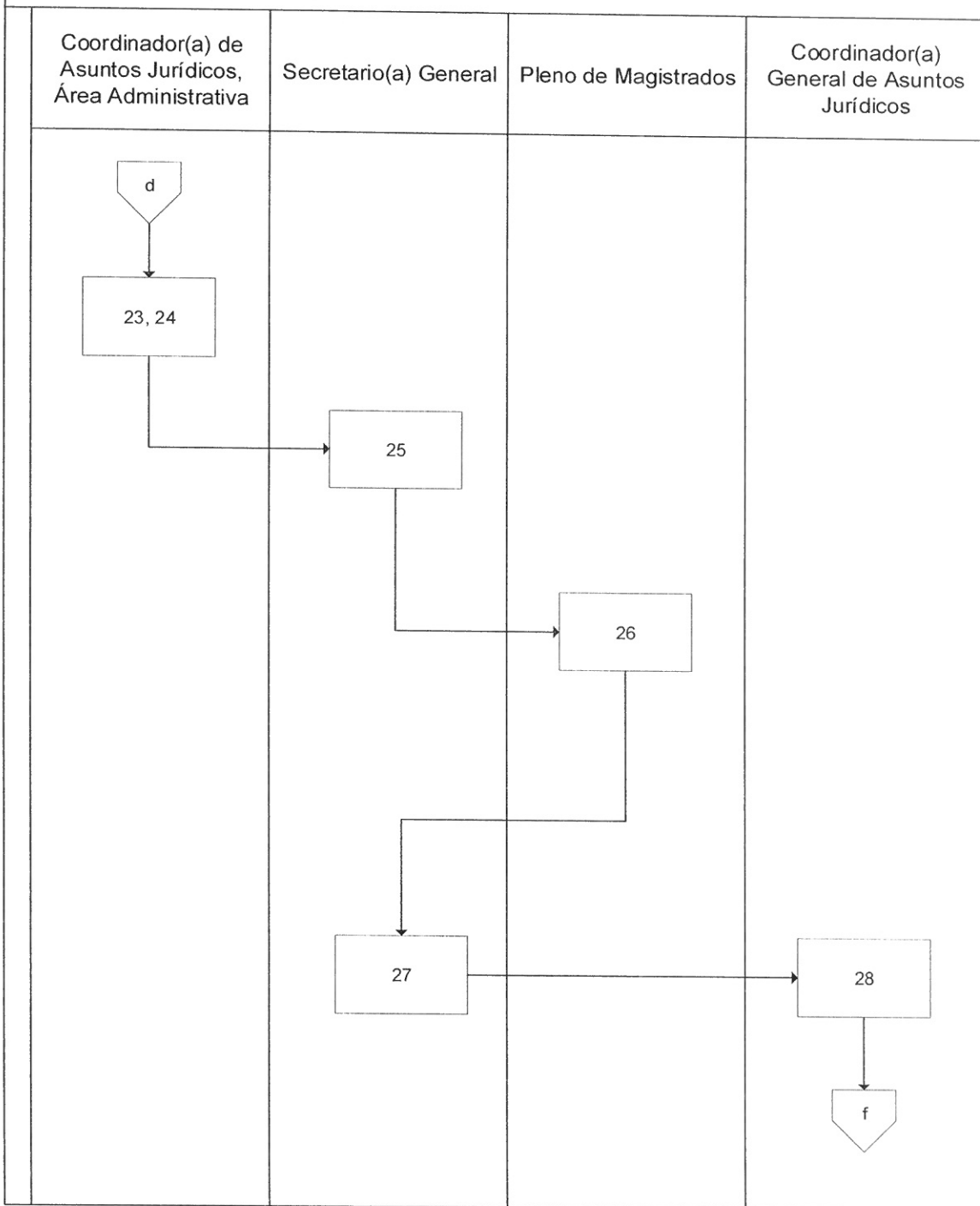


Departamento de Compras y Contrataciones




**4.27 ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, EN MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 43 LITERAL e) DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**

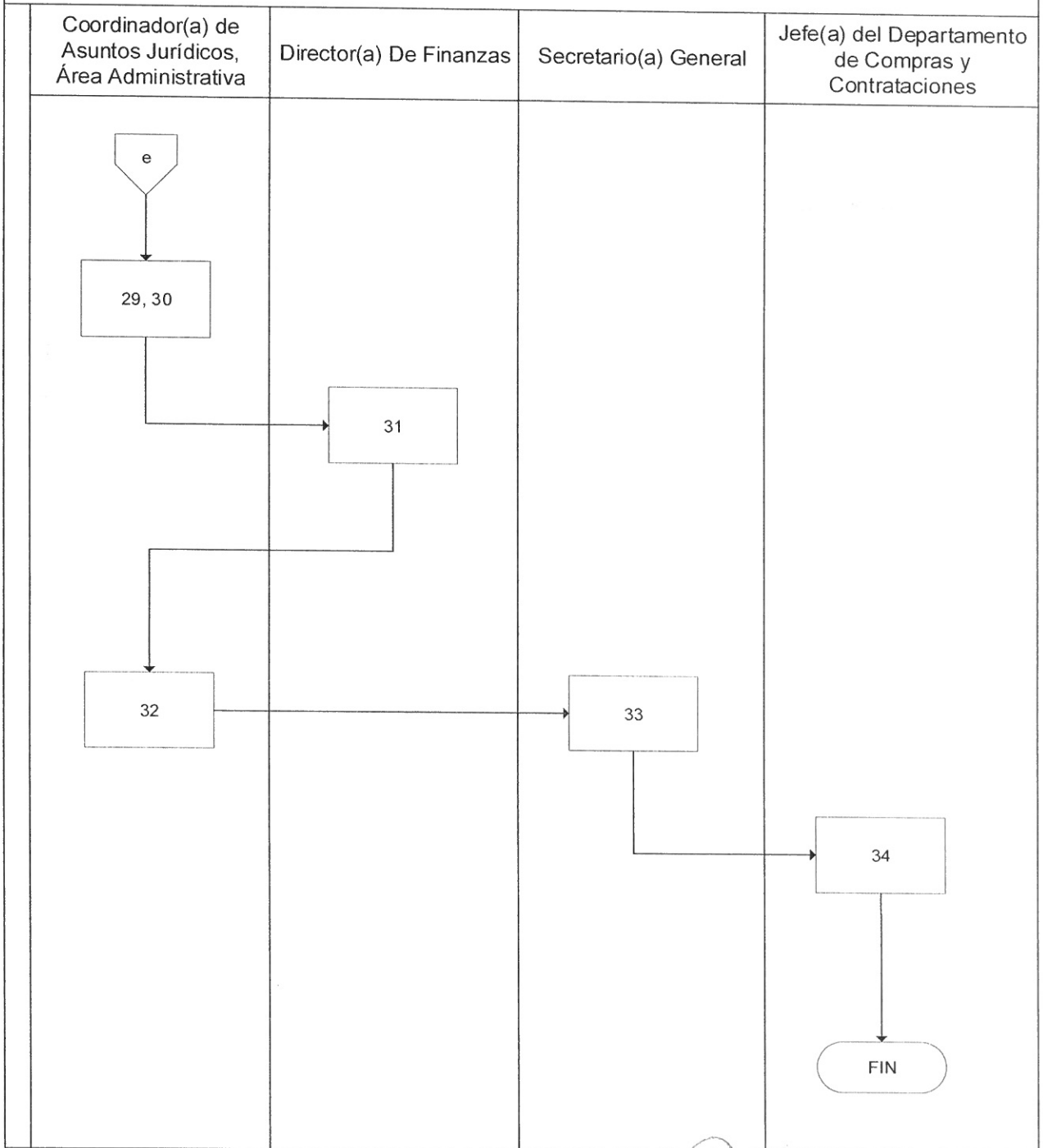


Departamento de Compras y Contrataciones

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials]*

**4.27 ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, EN MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 43 LITERAL e) DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**



Departamento de Compras y Contrataciones