



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 121-2022

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, otorga independencia económica y funcional al Tribunal Supremo Electoral, sin supeditación a Organismo alguno del Estado y le asigna, entre otras atribuciones, la elaboración y ejecución de su presupuesto anual;

CONSIDERANDO:

Que la Gerente Administrativa y Financiera y el Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones, en oficio número GAF-O-289-04-2022 de fecha 8 de abril del año en curso, solicitan se deje sin efecto los Acuerdos números 66-2022 y 95-2022, emitidos por este Tribunal con fechas 14 de febrero y 23 de marzo del presente año, respectivamente y presentan nueva propuesta del PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN (MANERA DIRECTA) PARA ADQUISICIONES EN EL AÑO 2022, CON CARGO DEL PRESUPUESTO PARA ELECCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2023, 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, 125, 128, 129, 130, 131, 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°: Revocar los Acuerdos números 66-2022 y 95-2022, emitidos por este Tribunal con fechas 14 de febrero y 23 de marzo del presente año, respectivamente;

ARTÍCULO 2°: Aprobar el PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN (MANERA DIRECTA) PARA ADQUISICIONES EN EL AÑO 2022, CON CARGO DEL PRESUPUESTO PARA ELECCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2023, que forma parte de esta disposición;

ARTÍCULO 3°: El presente acuerdo entra en vigor inmediatamente.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día ocho de abril de dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE:

Dr. Ramulfo Rafael Rojas
Magistrado Presidente





Tribunal Supremo Electoral

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Tercero

MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Cuarto

Ltc. Marlon Josué Barahona Catalán
Magistrado Suplente

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN (MANERA DIRECTA) PARA ADQUISICIONES EN EL AÑO 2022 CON CARGO AL PRESUPUESTO PARA ELECCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2023.

El Decreto 16-2021 del Congreso de la República de Guatemala en su artículo 115 faculta al Tribunal Supremo Electoral a realizar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 literal f) de la Ley de Contrataciones del Estado, sin llenar los requisitos de Cotización o de Licitación Pública.

Para la aplicación de esta modalidad de compra, en este procedimiento se definen las acciones administrativas y financieras necesarias, con el objetivo de hacer eficiente el proceso de adquisición de bienes, suministros o contratación de servicios, siempre cuidando los principios de transparencia y calidad del gasto.

Para el cumplimiento del procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios bajo esta modalidad, se nombrará Juntas Receptoras de ofertas y Comisiones Receptoras y Liquidadoras, conforme el procedimiento aprobado por el Pleno de Magistrados según Acuerdo No. 448-2021.

Este procedimiento será generalizado y únicamente variará en la emisión de resoluciones de autoridad competente así: para montos de Q 90,000.01 hasta Q900,000.00 aprobará el Magistrado Presidente y para montos superiores a Q900,000.00 aprobará el Pleno de Magistrados.

Antes de iniciar la publicación de los eventos en la página oficial del Tribunal Supremo Electoral se efectuará una publicación en el Diario Oficial y otra en un periódico de mayor circulación invitando a los oferentes a que participen en los eventos por excepción que se estarán publicando en la página oficial del Tribunal Supremo Electoral.

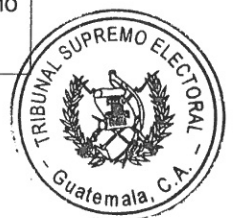


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN (MANERA DIRECTA) PARA ADQUISICIONES EN EL AÑO 2022 CON CARGO AL PRESUPUESTO PARA ELECCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2023.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales que debe realizar el Departamento de Compras y Contrataciones para adquirir los bienes, suministros o contratar los servicios solicitados por las diferentes dependencias, bajo la modalidad de Excepción indicada en el artículo 44 literal f) de la Ley de Contrataciones del Estado.	
OBJETIVO:	
Cumplir con la adquisición de bienes, suministros o contratación de servicios solicitados por las dependencias, bajo la modalidad de Excepción del artículo 44 literal f) de la Ley de Contrataciones del Estado.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 16-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 115. • Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 44 literal f). • Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos. • Acuerdo No. 018-2007 Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Artículo 143. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe de las dependencias solicitantes: requisición (pedido) y especificaciones técnicas, constancia de no existencia en Almacén, Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria o Visa Presupuestaria, revisa que cumpla con todos requisitos del LISTADO DE CHEQUEO adjunto, registra y traslada.
2.	Analista de Compras Encargado del Control del Plan Anual de Compras	Recibe, verifica el código de insumo (para renglones que aplique), que lo solicitado esté contenido en el Plan Anual de Compras. Si el código de insumo no es correcto o lo solicitado no está contenido en el Plan Anual de Compras –PAC- lo devuelve a la dependencia solicitante para su corrección. Si está conforme, rubrica y traslada.
3.	Analista del Centro de Costo	Recibe y elabora Pre-orden para bienes, suministros y servicios que aplique Pre-orden.
4.	Analista de Compras designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe y realiza el registro de la gestión del COM/DEV si fuera servicio que no aplique elaboración de Pre-orden.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el pedido y especificaciones técnicas, con Pre-orden o gestión COM/DEV, revisa, asigna a Analista de Compras para la elaboración de los Términos de Referencia, fijando un plazo de dos (2) días para esta función y traslada.
6.	Analista de Compras designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el pedido y especificaciones técnicas, elabora Términos de Referencia y devuelve.
7.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe los Términos de Referencia, revisa que todo esté conforme al formato preestablecido y las especificaciones técnicas, elabora oficio y traslada el expediente para autorización.
8.	Gerente Administrativo(a) y Financiero(a)	Recibe el expediente, revisa y traslada.
9.	Secretario(a) General	<p>Recibe el expediente y solicita que se emitan los dictámenes financiero, técnico y jurídico y que se entreguen directamente a la Gerencia Administrativa y Financiera.</p> <p>Ya con los dictámenes incorporados al expediente traslada al Magistrado Presidente o Pleno de Magistrados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorización del trámite de la requisición (pedido) de la dependencia solicitante; b) La autorización del Magistrado Presidente o Pleno de Magistrados del expediente para la realización del Concurso por Excepción; c) Que se instruya a la Coordinación de Asuntos Jurídicos a presentar la minuta del contrato respectivo; d) Que se autorice la publicación del concurso en el Sistema GUATECOMPRAS de acuerdo al paso No.32 de este procedimiento. Y traslada para su autorización.
10.	Magistrado Presidente o Pleno de Magistrados	Recibe expediente y autoriza lo solicitado en el paso anterior y traslada.
11.	Secretario(a) General	Recibe expediente, registra y traslada.
12.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, revisa, establece el plazo de ocho (8) días hábiles para la recepción de ofertas, fijando el día, hora, lugar y traslada.
13.	Analista de Compras designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente, actualiza el cronograma en los Términos de Referencia del evento y traslada.
14.	Jefe(a) del Departamento de Comunicación	Recibe en forma digital los Términos de Referencia y publica en la página oficial del Tribunal Supremo Electoral.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente con cronograma actualizado, revisa que esté publicado en la página oficial del Tribunal Supremo Electoral. Solicita nombramiento de Junta Receptora de Ofertas, Comisión Receptora y Liquidadora y traslada.
16.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe oficio solicitando el nombramiento de Junta Receptora de Ofertas, Comisión Receptora y Liquidadora. Gestiona el nombramiento siguiendo el procedimiento No. 1 "PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE JUNTAS DE COTIZACION, LICITACION Y CALIFICACION" aprobado en Acuerdo No. 448-2021.
17.	Analista de Compras designado del Departamento de Compras y Contrataciones	<p>Recibe el expediente con el nombramiento de la Junta Receptora de Ofertas y notifica a los integrantes de la misma a través de INTRANET y por correo electrónico indicándoles día, hora y lugar para la recepción de ofertas y traslada.</p> <p>Asimismo recibe el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a quienes notificará según los pasos No. 44 y No. 56 de este procedimiento</p>
18.	Junta Receptora de Ofertas	<p>Una (1) hora antes de la hora fijada para la recepción de ofertas, recibe el expediente del Departamento de Compras y Contrataciones, formato de registro de oferentes, formato de Acta de recepción de ofertas, caja con instrumentos de apoyo y hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la elaboración de Acta de recepción de ofertas.</p> <p>Reunida la Junta Receptora en el lugar, día y hora indicada en los Términos de Referencia para la recepción de ofertas, da un tiempo de espera de treinta (30) minutos. Después de transcurrido ese tiempo no recibe ninguna oferta más.</p> <p>Llena formato de registro de oferentes, Acta de recepción de ofertas o ausencia de ofertas, en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, genera copia y certifica la misma, entrega el Acta original al Departamento de Compras y Contrataciones.</p> <p>Verifica el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas contenidos en los Términos de Referencia.</p> <p>Para la verificación de requisitos podrán solicitar a los oferentes los documentos necesarios para complementar el expediente, a excepción de la oferta económica y la fianza de sostenimiento de oferta, en un plazo de dos (2) días hábiles.</p> <p>Si no se recibieron ofertas, la Junta Receptora de Ofertas lo hará constar en el Acta respectiva, la cual tiene un (1) día hábil para trasladar al Departamento de Compras y Contrataciones y este con autorización de la Gerencia Administrativa y Financiera automáticamente publicará la prórroga para recepción de ofertas por otros cinco (5) días hábiles más. Dicha autorización y publicación se tiene que efectuar dentro de los dos (2) días hábiles después de recibida el Acta de ausencia de ofertas. De no existir ofertas nuevamente se levanta el Acta y traslada a la autoridad correspondiente para que autorice la compra directa.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		Si hubo oferentes la Junta Receptora de Ofertas dejará constancia en el Acta de que oferentes cumplieron los requisitos de los Términos de Referencia y el valor económico de la oferta y traslada el expediente para adjudicación por parte del Magistrado Presidente o Pleno de Magistrados. El Acta original la traslada al Departamento de Compras y Contrataciones.
19.	Analista del Departamento de Compras y Contrataciones designado	Recibe el Acta Original y la archiva en el libro correspondiente.
20.	Secretario(a) General	Recibe expediente, registra y traslada al Magistrado Presidente o al Pleno de Magistrados
21.	Magistrado Presidente o Pleno de Magistrados	Adjudica al oferente del listado presentado por la Junta Receptora dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. Traslada
22.	Secretario(a) General	Recibe el expediente incluyendo la Resolución y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones.
23.	Analista de Compras designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe copia de la Resolución y solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- al Departamento de Presupuesto. Traslada
24.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente, analiza el presupuesto, emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y traslada.
25.	Analista de Compras designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- lo integra al expediente y traslada a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
26.	Jefe(a) Jurídico Administrativo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Recibe el expediente y elabora el contrato, en un plazo de diez (10) días, gestiona las firmas, conforme delegación de firmas, fianzas y el Acuerdo de aprobación del contrato y traslada.
27.	Secretario(a) General	Recibe expediente, registra y traslada.
28.	Magistrado Presidente o Pleno de Magistrados	Aprueba el Contrato y devuelve
29.	Secretario(a) General	Recibe el Contrato aprobado y traslada expediente para trámite de registro.
30.	Jefe(a) Jurídico Administrativo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Recibe expediente con Contrato aprobado. Registra el Contrato en la Contraloría General de Cuentas. Envía copia del contrato, copia de fianza, Acuerdo de aprobación del Contrato y expediente al Departamento de Compras y Contrataciones y el original del Contrato y fianza a Secretaría General. A más tardar a los dos (2) días de su aprobación.
31.	Secretario(a) General	Recibe contrato y fianza originales para su resguardo.
32.	Analista de Compras Designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, publica en el sistema GUATECOMPRAS: a) el contrato, b) Acuerdo de Aprobación del contrato, c) copia de fianza, y d) constancia del registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
33.	Analista de Compras designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente, realiza los procedimientos de emisión y registro de Orden de Compra o gestión COM/DEV en el Sistema de Gestión -SIGES- imprime y traslada.
34.	Designado de Visa de Documentos del Departamento de Compras y Contrataciones	Revisa que toda la documentación de la Orden de Compra o gestión COM/DEV esté correcta, firma y traslada.
35.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, revisa, firma la Orden de Compra o gestión COM/DEV y la traslada.
36.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente con la Orden de Compra o gestión COM/DEV, registra en libro de control y traslada.
37.	Secretario(a) General	Recibe expediente, registra y traslada.
38.	Magistrado Presidente	Recibe expediente con la Orden de Compra o gestión COM/DEV y documentos adjuntos, revisa, firma y devuelve.
39.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente con la Orden de Compra o gestión COM/DEV firmada, registra y traslada a jefatura.
40.	Analista de Compras designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente, solicita CUR de Compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES- y traslada.
41.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente con la Orden de Compra o gestión COM/DEV, registra en libro de control y traslada a Departamento de Presupuesto
42.	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente, revisa, aprueba el CUR de Compromiso y devuelve al Departamento de Compras y Contrataciones.
43.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente con la Orden de Compra o gestión COM/DEV con la aprobación del CUR de Compromiso, registra y traslada a analista designado.
44.	Analista de Compras designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente con Orden de Compra o gestión COM/DEV con CUR de compromiso aprobado Según el tiempo de entrega indicado en el contrato notifica por INTRANET y correo electrónico a los miembros de la comisión Receptora el lugar, día y hora de recepción de los bienes, suministros y/o servicios. Agrega a la conversación los documentos necesarios como el nombramiento, contrato, Acuerdo de aprobación del contrato, la Orden de Compra.
45.	Comisión Receptora	El día de la recepción de bienes y/o servicios, la Comisión recibe por parte del Departamento de Compras y Contrataciones el expediente original. En la fecha, hora y lugar, se constituye para la recepción indicada, elabora Acta de recepción en



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		<p>las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, genera copia y certifica la misma y devuelve Acta original al Departamento de Compras y Contrataciones.</p> <p>En el caso de bienes inventariables la Unidad de Inventarios revisará los bienes que se están recepcionando, cuando sea procedente.</p> <p>Incorpora certificación del Acta al expediente y traslada el mismo al Departamento de Compras y Contrataciones con la copia de la fianza de calidad y funcionamiento si aplica, factura y demás documentación relacionada, entrega el original de la fianza a Secretaría General.</p>
46.	Analista de Compras Designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente con el Acta original y documentación correspondiente, publica en el sistema GUATECOMPRAS y archiva el Acta original en el libro de Actas.
47.		Efectúa la liquidación de la Orden de Compra o gestión COM/DEV en el Sistema de Gestión -SIGES-, efectúa retención cuando corresponda y traslada el expediente al Jefe(a) Departamento de Compras y Contrataciones.
48.		Al efectuar la liquidación traslada el código de liquidación a la Unidad de Inventarios cuando aplique.
49.	Analista de la Unidad de Inventarios de la Dirección de Finanzas	Recibe el código de liquidación para dar de alta a los bienes inventariables en SICOIN
50.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente, autoriza la liquidación de la Orden de Compra o gestión COM/DEV en el Sistema de Gestión -SIGES- y traslada
51.	Analista de Compras Designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, elabora el CUR de Devengado en el Sistema de Gestión -SIGES- y traslada.
52.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, registra y traslada al Departamento de Contabilidad.
53.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe el expediente con la Orden de Compra o gestión COM/DEV, revisa y aprueba el CUR de Devengado y traslada.
54.	Jefe(a) Departamento de Tesorería	Recibe expediente, revisa, genera pago, gestiona firmas de transferencia de Dirección de Finanzas, imprime hoja de seguridad, la incorpora al expediente y devuelve.
55.	Encargado de Archivo del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, revisa, registra en el control respectivo y archiva. Notifica a través de INTRANET y correo electrónico al Departamento de Compras y Contrataciones, sobre el pago realizado.
56.	Analista de Compras designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Notifica por INTRANET y correo electrónico a los miembros de la comisión liquidadora para su integración por haberse efectuado el pago al proveedor.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
57.	Comisión Liquidadora	<p>Recibe notificación, solicita por medio de oficio y recibe expediente del Departamento de Contabilidad, elabora Acta de liquidación en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, genera copia y certifica la misma y devuelve hojas originales al Departamento de Compras y Contrataciones.</p> <p>Incorpora certificación del Acta al expediente, elabora oficio y devuelve al Departamento de Contabilidad para su archivo.</p>
58.	Analista de Compras Designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el Acta original, la publica en el sistema GUATECOMPRAS y la archiva en el libro correspondiente.
59.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.
60.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Gestiona el finiquito recíproco con el Visto Bueno del Jefe del Departamento Administrativo y/o del Director(a) Administrativo, firman el mismo junto al proveedor y traslada.
61.	Analista de Compras Designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe finiquito, lo publica en el sistema GUATECOMPRAS y traslada el finiquito original al Departamento de Contabilidad.
62.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe finiquito original, incorpora el mismo al expediente y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

