

**Tribunal Supremo Electoral****ACUERDO NÚMERO 714-2022****EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL****CONSIDERANDO:**

Que por ausencia de la Doctora Blanca Odilia Alfaro Guerra y MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños, Magistrados Vocales Tercero y Cuarto, respectivamente, este Tribunal se integra con los suscritos.

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, el Director Administrativo y el Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones, con oficio número GAF-O-1596-12-2022 de fecha 27 de diciembre del año en curso, trasladan el PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN (MANERA DIRECTA) PARA MONTOS DE Q.0.01 A Q.90,000.00 PARA ADQUISICIONES EN EL AÑO 2023 CON CARGO AL PRESUPUESTO PARA ELECCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2023, el cual habiendo analizado el contenido del mismo, lo someten a consideración para su aprobación.

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);

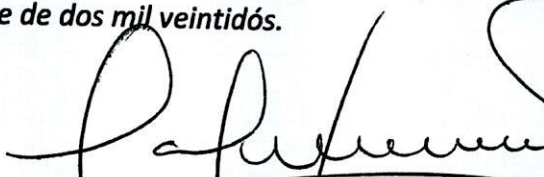
ACUERDA:

ARTICULO 1º: Aprobar el PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN (MANERA DIRECTA) PARA MONTOS DE Q.0.01 A Q.90,000.00 PARA ADQUISICIONES EN EL AÑO 2023 CON CARGO AL PRESUPUESTO PARA ELECCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2023, que forma parte de esta disposición;

ARTICULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

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

COMUNÍQUESE:


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente





Tribunal Supremo Electoral

[Signature]
Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero

[Signature]
MSc. Mylor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto

[Signature]
Lic. Marlon Josué Barahona Catalán
Magistrado Suplente

[Signature]
Lic. Álvaro Ricardo Cordon Paredes
Magistrado Suplente

[Signature]
MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN
(MANERA DIRECTA) PARA MONTOS DE Q.0.01 A Q.90,000.00 PARA
ADQUISICIONES EN EL AÑO 2023 CON CARGO AL PRESUPUESTO PARA
ELECCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2023**

Que el artículo 44 literal f) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece: El Tribunal Supremo Electoral podrá, durante el ejercicio fiscal en el que se realicen procesos electorales y de consulta popular, realizar de manera directa, las adquisiciones públicas directamente vinculadas a la realización de estos eventos.

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 contrataciones de servicios, siempre cuidando los principios de transparencia y calidad del gasto.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN (MANERA DIRECTA) PARA MONTOS DE Q.0.01 A Q.90,000.00 PARA ADQUISICIONES EN EL AÑO 2023 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. del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, 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. del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 44 f). • Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado. • 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.	
Procedimiento para realizar compras por modalidad de casos de excepción para montos de Q.0.01 a Q.90,000.00, con base al artículo 44 inciso f) de la Ley de Contrataciones del Estado. Montos superiores a los Q.25,000.00 debe elaborarse acta administrativa.	

No.	Responsable	Descripción
1	Recepcionista de requisiciones (pedidos) del Departamento de Compras y Contrataciones	<p>Recibe de las dependencias solicitantes: requisición (Pedido), que debe de cumplir con los datos necesario para su recepción</p> <p>La misma debe contener como mínimo especificaciones generales y técnicas, código de insumos (cuando aplique), visa presupuestaria o Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP), constancia de no existencia de Almacén (cuando aplique) y otros establecidos en la lista de chequeo Adjunto.</p>

Elaborado en Depto. De Compras y Contrataciones

2	Analista de Compras Encargado del Control del Plan Anual de Compras (Electoral)	Recibe, verifica el código de insumo (para renglones que aplique), que lo solicitado esté contenido en el Plan Anual de Compras (Electoral). Si el código de insumo no es correcto o lo solicitado no está contenido en el Plan Anual de Compras - PAC- (Electoral) 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	Recibe y realiza el registro de la gestión COM/DEV si fuera servicio que no aplique elaboración de Pre-orden.
5	Jefatura 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 tres (3) días para esta función y traslada.
6	Analista de Compras Designado del Departamento de Compras y Contrataciones	<p>a) Si la compra es hasta Q.25,000.00: recibe expediente asignado, solicita por lo menos 2 cotizaciones (cuando aplique) y elabora cuadro comparativo y traslada.</p> <p>b) Si la Compra es mayor a Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00, Recibe el pedido y especificaciones técnicas, elabora Términos de Referencia y devuelve.</p>
7	Jefe (a) del Departamento de Compras y Contrataciones	<p>a) Si la compra es hasta Q.25,000.00: recibe expediente, analiza, firma cuadro comparativo y cotización, y adjudica. Traslada expediente a analista asignado para elaborar orden de compra (ver paso 12 inciso a).</p> <p>b) Si la Compra es mayor a Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00, Recibe el expediente, verifica que los proveedores cumplan con los requisitos solicitados, firma cuadro comparativo y cotización sugiriendo al proveedor y traslada.</p>
8	Director (a) Administrativo	Recibe expediente, revisa, firma cotización autorizando la compra al proveedor que cumple con los requisitos y traslada.

Elaborado en Depto. De Compras y Contrataciones

9	Analista de Compras Designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente adjudicado, solicita documentos legales al proveedor para elaboración de Acta Administrativa. Al recibir documentación legalizada, traslada a Coordinación Jurídico Administrativo.
10	Jefe (a) Jurídico Administrativo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente completo para elaborar Acta Administrativa al contar con firmas la misma, traslada al Departamento de Compras y contrataciones.
11	Analista de Compras Designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Montos menores a Q.25,000.00 a) Recibe expediente original emite orden de compra o gestión COM/DEV, imprime, gestiona firmas y traslada. Montos superiores a Q.25,000.00 b) Recibe expediente, publica en el sistema Guatecompras como NPG los documentos que correspondan. Se elabora orden de compra o gestión COM/DEV en el sistema de Gestión -SIGES- imprime, gestiona firmas y traslada.
12	Analista de Compras Designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente, solicita CUR de Compromiso en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada.
13	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 de la Dirección Financiera.
14	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente, revisa, aprueba el CUR de Compromiso y devuelve al Departamento de Compras y Contrataciones.
15	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.
16	Analista de Compras Designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente con CUR aprobado, notifica al proveedor para la entrega de los bienes/ suministros o preste el servicio.
17	Jefe de la Sección de	En el caso de que lo adquirido sean

Elaborado en Depto. De Compras y Contrataciones

	Almacén	<p>bienes/suministros, la Sección de Almacén, recibe factura y genera constancia de Ingreso al Almacén y traslada documentos.</p> <p>En el caso de bienes inventariables la Unidad de Inventarios revisará los bienes que se están recepcionando, cuando sea procedente.</p>
18	Recepcionista de pedidos	Recibe factura y constancia de Ingreso al Almacén y traslada al analista designado.
19	Analista de Compras Designado del Departamento de Compras y Contrataciones	<p>Montos menores a Q.25,000.00</p> <p>a) La publicación del NPG se realizará al contar con factura del bien y /o servicio, dicha publicación deberá incluir pedido, cotización, orden de compra autorizada, constancia de ingreso a Almacén genera gestión de liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.</p> <p>Montos superiores a Q.25,000.00</p> <p>b) Recibe factura y constancia de Ingreso al Almacén realiza publicación en NPG correspondiente de los documentos recibidos, genera gestión de liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.</p> <p>En ambos casos al efectuar la liquidación traslada el código de liquidación a la Unidad de Inventarios.</p>
20	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.
21	Analista de Compras Designado del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente, autoriza la liquidación de la Orden de Compra o gestión COM/DEV en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-. Y traslada.
22	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.
23	Jefe del 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.
24	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado en Depto. De Compras y Contrataciones