



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 106-2023

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 Licenciada Ana Verónica Espinoza Vega, Directora de Planificación, con el visto bueno de la Ingeniera Migdalia Luz Reyes Valdés, Gerente Administrativa y Financiera de este Tribunal, con oficio número DP-O-043-01-2023 de fecha 19 de enero del año en curso, somete a consideración la actualización de los procedimientos: **"MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA (DE Q.0.01 A Q.25,000.00)"** y **"MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA (DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)"**, por lo que habiéndose analizado el contenido de los mismos, 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 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

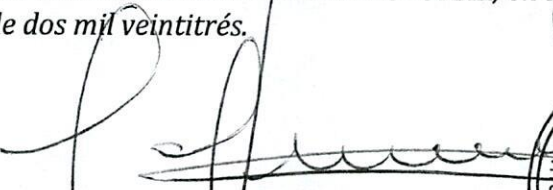
ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar los procedimientos: **"MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA (DE Q.0.01 A Q.25,000.00)"** y **"MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA (DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00)"**, adjuntos a esta disposición y que pasan a formar parte del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral;

ARTÍCULO 2°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día uno de febrero de dos mil veintitrés.

COMUNÍQUESE:


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente





Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero


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





MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA (DE Q.0.01 A Q.25,000.00)

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, literal a), la modalidad de compra de baja cuantía, corresponde cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales, consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la citada ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales.

La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, quien deberá firmar el cuadro comparativo elaborado por el Analista de Compras designado, consignando en el mismo, el proveedor que adjudique, de la oferta que se considere la mejor opción para el Tribunal Supremo Electoral. Adicionalmente, consignará su firma en la oferta adjudicada.

El analista de compras designado del Departamento de Compras y Contrataciones generará en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), la orden de compra por la adquisición a favor del proveedor adjudicado, la cual deberá ser firmada por el analista, el Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones, así como por el Director Administrativo.

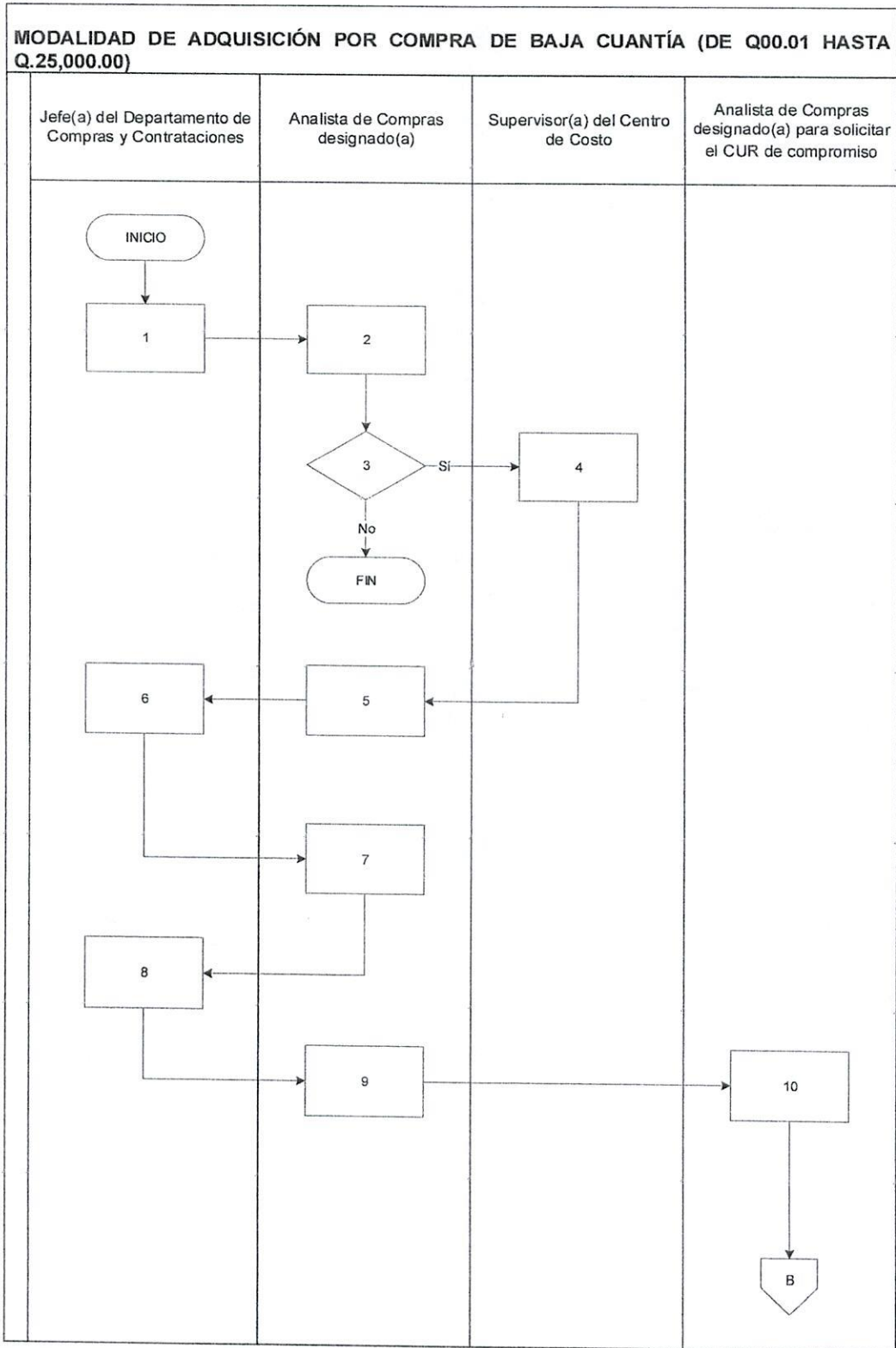
Todas las compras de baja cuantía deben publicarse en el Sistema GUAATECOMPRAS una vez recibidos los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo publicar la siguiente documentación: requisición, cotización adjudicada, cuadro comparativo, orden de compra, factura, constancia de ingreso a Almacén y acta, que amparan la negociación realizada.

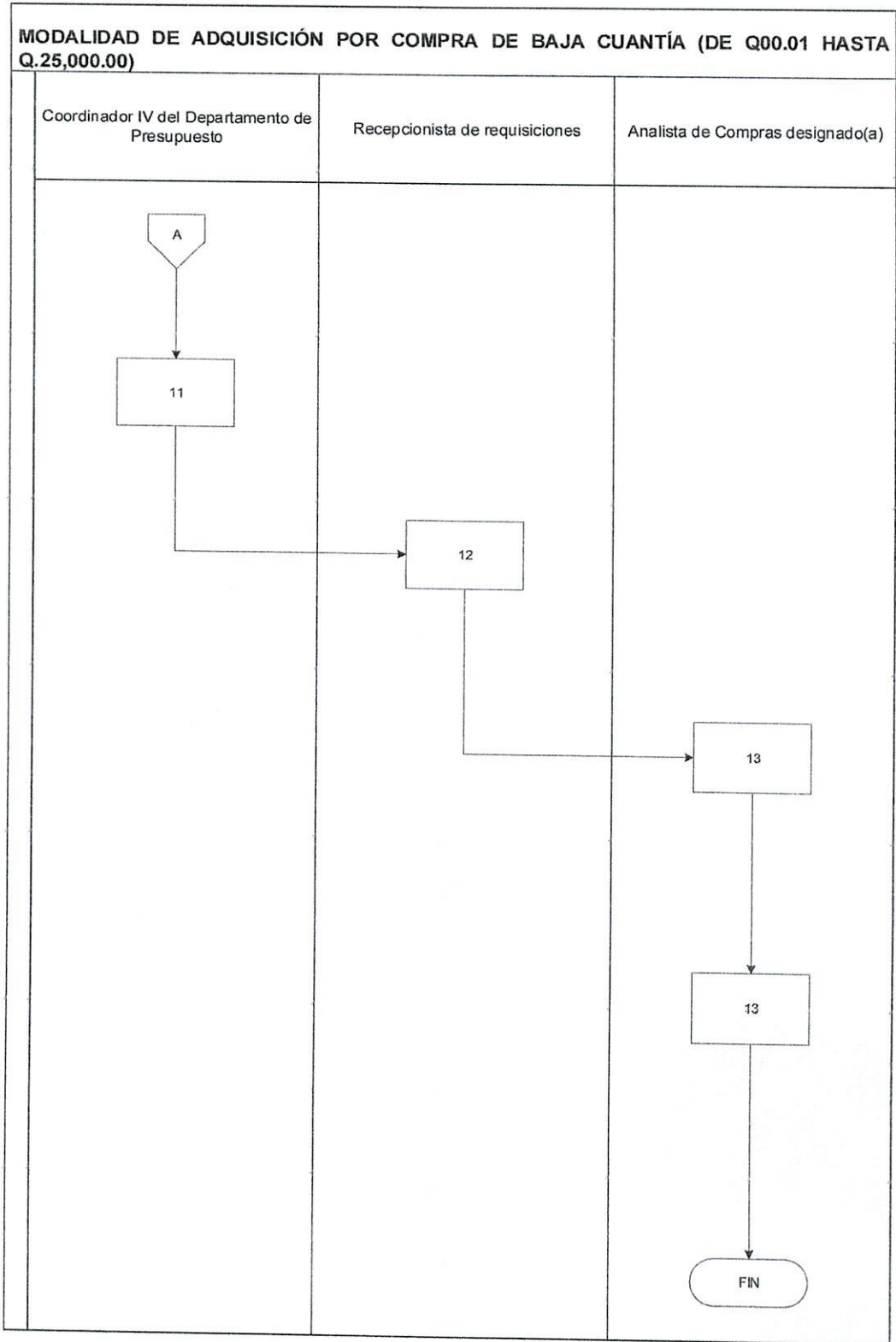
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO No.
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA (DE Q00.01 HASTA Q.25,000.00)	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales que el Departamento de Compras y Contrataciones debe realizar para adquirir los bienes, suministros, obras, o contratar los servicios solicitados por las diferentes dependencias, bajo la modalidad de baja cuantía, indicada en el Artículo 43 literal a. del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.	
OBJETIVO:	
Cumplir con la adquisición de bienes, obras, suministros o contrataciones de servicios solicitados por las dependencias bajo la modalidad específica de baja cuantía establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de 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 Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.	
RESPONSABLE:	
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 requisición de las dependencias solicitantes, que debe cumplir con los datos necesarios para su recepción. La misma debe contener como mínimo: código de insumos (cuando aplique), visa presupuestaria o Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria, constancia de no existencia de Almacén (cuando aplique) y otros establecidos en la lista de chequeo utilizada para el efecto; designa analista de compras y traslada.
2.	Analista de Compras designado(a)	Recibe documentación y requisición, verifica código de insumo (para renglones que apliquen), que lo solicitado esté contenido en el Plan Anual de Compras -PAC-, gestiona por lo menos dos cotizaciones de distintos proveedores y elabora cuadro comparativo de precios de acuerdo con las ofertas recibidas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Analista de Compras designado(a)	Si el código de insumo no es correcto o lo solicitado no está incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-, lo devuelve a la dependencia solicitante para su corrección. Si está conforme, rubrica, traslada, si requiere pre-orden, continúa en paso 4, en caso contrario continúa en paso 5.
4.	Supervisor(a) del Centro de Costo	Recibe y elabora pre-orden para bienes, suministros y servicios que aplique pre-orden y traslada.
5.	Analista de Compras designado(a)	Recibe y realiza el registro de la gestión COM/DEV si fuera servicio, que no aplique Pre-orden y traslada.
6.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe la requisición con pre-orden o gestión COM/DEV, revisa y traslada a Analista de Compras designado.
7.	Analista de Compras designado(a)	Recibe, expediente, solicita por lo menos dos cotizaciones, elabora cuadro comparativo y traslada.
8.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente, analiza y si lo considera conveniente, firma cuadro comparativo y cotización del proveedor que se considere la mejor opción para el Tribunal Supremo Electoral y adjudica. Traslada expediente a analista designado para elaborar orden de compra o gestión COM/DEV.
9.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente original, emite orden de compra o gestión COM-DEV, imprime, gestiona firmas y traslada.
10.	Analista de Compras designado(a) para solicitar el CUR de compromiso	Recibe expediente, solicita CUR de Compromiso en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Registra en libro de control y traslada al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas.
11.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente, revisa, si tiene alguna deficiencia lo devuelve y si está correcto, aprueba el CUR de Compromiso y devuelve.
12.	Recepcionista de requisiciones	Recibe expediente del Departamento de Presupuesto, con la Orden de Compra o gestión COM/DEV con la aprobación del CUR de Compromiso, registra y traslada a Analista de Compras designado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
13.	Analista de Compras designado(a)	Recibe el expediente con CUR aprobado, notifica al proveedor para la entrega de los bienes o suministros o preste el servicio.
14.		Continúa con los procedimientos correspondientes a ingreso de almacén o inventarios, cuando proceda, proceso de publicación y liquidación respectivos, emite y publica acta para hacer constar los pormenores de una o varias negociaciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA

El Artículo 43, literal b), de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que esta modalidad consiste “en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).” Esta contratación se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan en el presente caso, los intereses del Tribunal Supremo Electoral.

Para realizar el proceso de compra directa, se deberán observar las siguientes condiciones:

- El analista de compras designado elaborará los términos de referencia, de conformidad con las especificaciones generales que brinde la dependencia solicitante.
- Se solicitará oferta electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS.
- Recibidas las ofertas, el analista de compras designado completará el cuadro comparativo de ofertas, debiendo firmar el mismo.
- La Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones recibirá y analizará el cuadro comparativo con las ofertas recibidas, entregados por el Analista de Compras designado. La Jefatura de dicho Departamento revisará las cotizaciones obtenidas y firmará y sellará en la casilla correspondiente del cuadro comparativo de ofertas; el Director(a) Administrativo adjudicará al proveedor que a su criterio, considere el más conveniente para los intereses del Tribunal Supremo Electoral, firmando el cuadro comparativo de ofertas y la cotización del proveedor adjudicado.
- Para toda adquisición bajo esta modalidad, se elaborarán las siguientes actas:
 1. ACTA DE NEGOCIACIÓN EMITIDA POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Previo a emitir la orden de compra, para el caso de contrataciones periódicas y consecutivas, cuyo monto total no exceda de Q 90,000.00, el Departamento de Compras y Contrataciones deberá trasladar el expediente original a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a efecto que faccione el acta de negociación en la cual se deben hacer constar todos los pormenores de la misma, en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que formará parte del expediente original y será publicada en el Sistema GUATECOMPRAS.
 2. ACTA PARA HACER CONSTAR LOS PORMENORES DE UNA O VARIAS NEGOCIACIONES:

Posteriormente a recibir el bien, obra o servicio y su respectiva factura, el Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones o los encargados de los fondos rotativos internos con el visto bueno del jefe del Departamento Administrativo, deben faccionar acta en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, la cual formará parte del expediente original y será publicada en el Sistema GUATECOMPRAS.

- El Analista de Compras designado del Departamento de Compras y Contrataciones generará en el Sistema Informático de Gestión –SIGES–, la orden de compra por la adquisición a favor del proveedor adjudicado, para que la misma sea firmada por dicha persona y autorizada por el Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones y el Director(a) Administrativo(a).
- Una vez recibidos los bienes o servicios y haberse realizado las gestiones correspondientes, el Tribunal Supremo Electoral efectuará el pago a los proveedores por el sistema de acreditamiento bancario.
- Si el Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones lo considera necesario y para validar requisitos solicita al proveedor(es) adjudicado(s), la presentación física de los documentos de soporte.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO No.
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA (DE Q25,000.01 HASTA Q.90,000.00)	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son las actividades secuenciales que el Departamento de Compras y Contrataciones debe realizar para adquirir los bienes, suministros, obras o contratar los servicios solicitados por las diferentes dependencias bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica, indicada en el Artículo 43 literal b. del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.	
OBJETIVO:	
Cumplir con la adquisición de bienes, suministros, obras o contrataciones de servicios solicitados por las dependencias bajo la modalidad específica de compra directa con oferta electrónica establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de 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 Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.	
RESPONSABLE:	
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 requisición de las dependencias solicitantes, que debe cumplir con los datos necesarios para su recepción. La misma debe contener como mínimo: código de insumos (cuando aplique), visa presupuestaria o Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria, constancia de no existencia de Almacén (cuando aplique), especificaciones técnicas y otros establecidos en la lista de chequeo utilizada para el efecto; designa analista de compras y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
2.	Analista de Compras designado(a)	Recibe documentación y requisición, verifica código de insumo (para renglones que apliquen), que lo solicitado esté contenido en el Plan Anual de Compras -PAC-.
3.		Si el código de insumo no es correcto o lo solicitado no está incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-, lo devuelve a la dependencia solicitante para su corrección. Si está conforme, rubrica, traslada, si requiere pre-orden, continúa en paso 4, en caso contrario continúa en paso 5.
4.	Supervisor(a) del Centro de Costo	Recibe y elabora pre-orden para bienes, suministros y servicios que aplique pre-orden y traslada.
5.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, elabora términos de referencia, registra el número de operación en el Sistema de GUATECOMPRAS -NOG- y traslada expediente completo.
6.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente, cotejándolo con el Sistema, si no está conforme, devuelve para correcciones, si está conforme publica el concurso debiendo mediar como mínimo, entre su publicación y la recepción de ofertas, un día hábil, y traslada.
7.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente con la constancia de la publicación, procede conforme plazo establecido, a la recepción de ofertas. En caso de no existir oferentes, gestiona autorización para prorrogar plazo conforme a la Ley de Contrataciones. De persistir la ausencia de oferentes, procede a la contratación directa o iniciar un nuevo proceso. Si hay oferentes, elabora cuadro comparativo y traslada.
8.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente, revisa, firma cuadro comparativo y traslada.
9.	Director(a) Administrativo	Recibe expediente, revisa, adjudica al proveedor que se considere la mejor opción para el Tribunal Supremo Electoral y devuelve.
10.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente original, adjudica en el Sistema de GUATECOMPRAS y traslada.
11.	Recepcionista de requisiciones	Recibe expediente y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
12.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, revisa y gestiona con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el faccionamiento del acta de negociación, cuando la contratación sea periódica y consecutiva y el seguro de caución y de calidad y funcionamiento, cuando proceda.
13.	Recepcionista de Requisiciones	Recibe de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos expediente que incluye el acta de negociación y el seguro de caución y de calidad y funcionamiento, cuando proceda y traslada.
14.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente original, emite orden de compra o gestión COM-DEV, imprime, gestiona firmas y traslada.
15.	Analista de Compras designado(a) para solicitar el CUR de compromiso	Recibe expediente, solicita CUR de Compromiso en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-. Registra en libro de control y traslada al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas.
16.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente, revisa, si tiene alguna deficiencia lo devuelve y si está correcto, aprueba el CUR de Compromiso y devuelve.
17.	Recepcionista de requisiciones	Recibe expediente del Departamento de Presupuesto, con la Orden de Compra o gestión COM/DEV con la aprobación del CUR de Compromiso, registra y traslada a Analista de Compras designado(a).
18.	Analista de Compras designado(a)	Recibe el expediente con CUR aprobado, notifica al proveedor para la entrega de los bienes o suministros o preste el servicio. Continúa con los procedimientos correspondientes a ingreso de almacén o inventarios, cuando proceda, proceso de publicación y liquidación respectivos, emite y publica acta para hacer constar los pormenores de la negociación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

