



## Tribunal Supremo Electoral

### ACUERDO NUMERO 345-2022

#### 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, el Director Administrativo y el Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones, en oficio número DCC-O-709-08-2022 de fecha 02 de agosto del año en curso, someten a consideración 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 2022 CON CARGO AL PRESUPUESTO PARA ELECCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2023, y habiéndose analizado el contenido del mismo se estima procedente su aprobación, por lo que debe 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:

**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 2022 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 tres de agosto de dos mil veintidós.

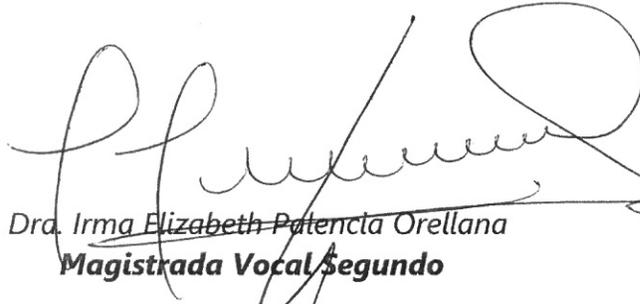
##### COMUNÍQUESE:

  
Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina  
Magistrado Presidente



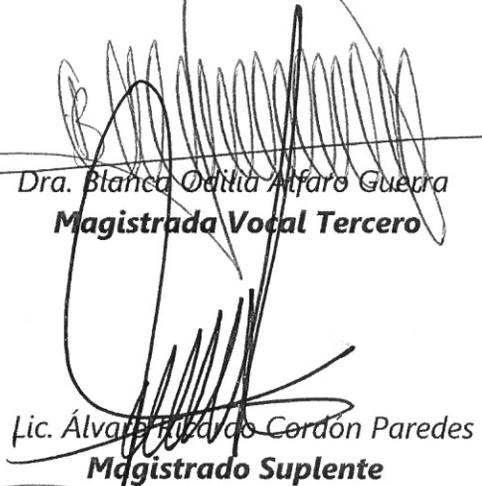


*Tribunal Supremo Electoral*

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

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

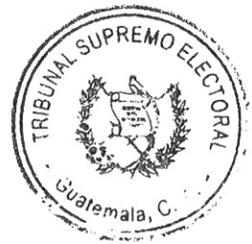
  
MSc. Mynor Custodio Franco Flores  
**Magistrado Vocal Quinto**

  
Lic. Álvaro Rizado Cerdón Paredes  
**Magistrado Suplente**

  
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 2022 CON CARGO AL PRESUPUESTO PARA ELECCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2023**

En 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.

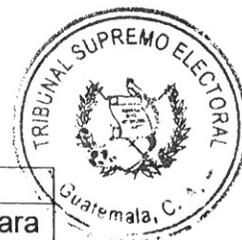
Para la aplicación de esta modalidad de compra, en este procedimiento se definen las acciones administrativas y financieras necesarias, con el objetivo de hacer eficiente el proceso de adquisición de bienes, suministros o contrataciones de servicios, siempre cuidando los principios de transparencia y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



<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>
<b>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 2022 CON CARGO AL PRESUPUESTO PARA ELECCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2023:</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>
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.
<b>OBJETIVO:</b>
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.
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>• Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>• Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos.</li><li>• Acuerdo No. 018-2007 Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Artículo 143.</li></ul>
<b>RESPONSABLE:</b>
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.

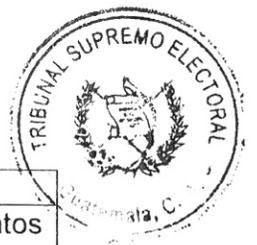
No.	Responsable	Descripción
1	Recepcionista de requisiciones (pedidos) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe de las dependencias solicitantes: requisición (Pedido), que debe de cumplir con los datos necesario para su recepción La misma debe contener como mínimo especificaciones generales 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.

Elaborado en Depto. De Compras y Contrataciones



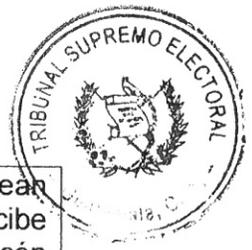
2	Analista de Compras Encargado del Control del Plan Anual de Compras (Pre- Electoral)	Recibe, verifica el código de insumo (para renglones que aplique), que lo solicitado esté contenido en el Plan Anual de Compras (Pre-Electoral). Si el código de insumo no es correcto o lo solicitado no está contenido en el Plan Anual de Compras -PAC- (Pre-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.

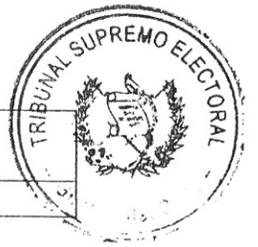
Elaborado en Depto. De Compras y Contrataciones



17	Jefe de la Sección de Almacén	<p>En el caso de que lo adquirido sean 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.

Elaborado en Depto. De Compras y Contrataciones

24	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Elaborado en Depto. De Compras y Contrataciones