

*Tribunal Supremo Electoral***ACUERDO NÚMERO 95-2022****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-220-03-2022 de fecha 23 de marzo del año en curso, someten a consideración la modificación al 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, aprobado a través de Acuerdo número 66-2022 de este Tribunal;

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:

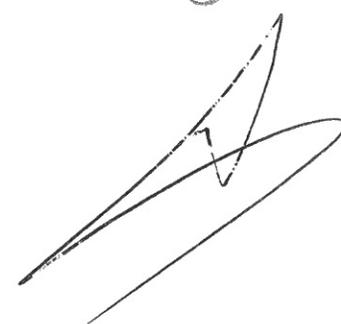
ARTÍCULO 1°: Modificar el Procedimiento de Adquisición por la Modalidad de Excepción (Manera Directa) para adquisiciones en el año 2022, con cargo al presupuesto para Elecciones Generales correspondientes al año 2023, aprobado a través de Acuerdo número 66-2022 de fecha 14 de febrero del año en curso, el cual queda conforme al procedimiento anexo a esta disposición;

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

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

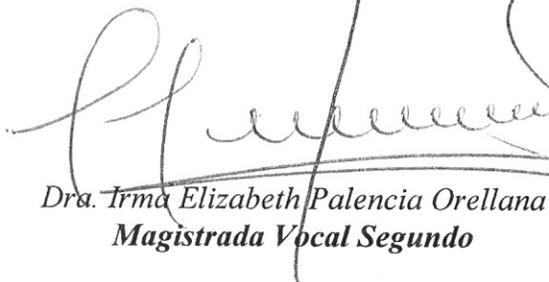
COMUNÍQUESE:

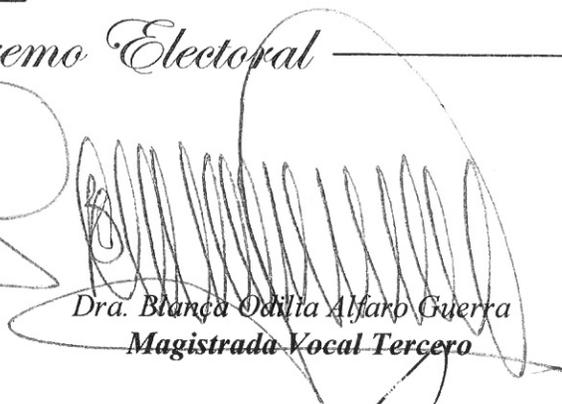

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Presidente

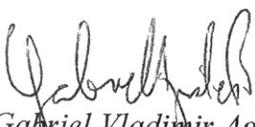




Tribunal Supremo Electoral


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero


MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto


MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto


MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





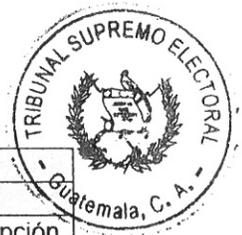


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO 8
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN POR LA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN (MANERA DIRECTA) PARA ADQUISICIONES EN EL AÑO 2022 CON CARGO AL PRESUPUESTO PARA ELECCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2023:	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son 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. 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 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. • 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.	

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 los requisitos del LISTADO DE CHEQUEO, 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.	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.	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 tres (3) días para esta función y traslada.
6.	Analista de Compras designado	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 aprobación.
8.	Gerencia Administrativa y Financiera	Recibe el expediente, revisa y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
9.	Secretario(a) General	<p>Recibe, verifica la conformación del expediente, previo a su traslado al 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 aprobación del Pleno de Magistrados del expediente para la realización del Concurso por Excepción;c) Que se emitan los Dictámenes financiero, técnico y jurídico.d) Que se instruya a la Coordinación de Asuntos Jurídicos a presentar la minuta del contrato respectivo;e) Autorización para que en su oportunidad, se publique el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, para la presentación de ofertas. <p>Y traslada para su autorización.</p>
10.	Pleno de Magistrados	Recibe expediente y aprueba todo lo indicado en el punto anterior incluyendo la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
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	Recibe el expediente y actualiza el cronograma en los términos de referencia, registra el evento en el sistema GUATECOMPRAS y traslada.
14.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente con cronograma actualizado, publica en GUATECOMPRAS. Solicita nombramiento de Junta Receptora de Ofertas, Comisión Receptora de Bienes y/o Servicios y Comisión Liquidadora, traslada.
15.	Dirección Administrativa	Recibe oficio solicitando el nombramiento de Junta Receptora de Ofertas, Comisión Receptora de Bienes y/o Servicios y Comisión Liquidadora. Y se sigue el procedimiento 1 "PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE JUNTAS DE COTIZACION, LICITACION Y CALIFICACION" aprobado en Acuerdo No. 448-2021 y traslada.
16.	Analista de Compras designado	Recibe el expediente y notifica a la Junta Receptora de Ofertas a través de INTRANET indicándoles día, hora y lugar para la recepción de ofertas y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
17.	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.</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 oferentes en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, genera copia y certifica la misma, devuelve 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 hubo oferentes, 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 para que el Pleno de Magistrados autorice la compra de manera directa.</p> <p>De existir ofertas, la Junta tiene cinco (5) días hábiles para calificar y adjudicar, puede pedir prórroga por dos días hábiles más. Para la presentación de inconformidades los proveedores tienen 5 días calendario y la Junta Receptora tiene el mismo plazo para responder.</p> <p>Elabora Acta de adjudicación de ofertas en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, genera copia y certifica la misma, devuelve Acta original al Departamento de Compras y Contrataciones.</p>
18.	Analista de Compras designado	Recibe el Acta Original, la publica en el sistema GUATECOMPRAS y la archiva en el libro correspondiente.
19.	Junta Receptora de Ofertas	Publicada en el sistema GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la Junta remitirá el expediente al Pleno de Magistrados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
20.	Secretario(a) General	Recibe expediente, registra y traslada al Pleno de Magistrados
21.	Pleno de Magistrados	Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta Receptora de Ofertas dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. Traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
22.	Secretaria General	Recibe el expediente incluyendo la copia de la Resolución y traslada la copia de resolución que aprueba lo actuado por la Junta Receptora de Ofertas al Departamento de Compras y Contrataciones para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS y si existe adjudicación definitiva traslada el expediente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
23.	Analista de Compras designado	Recibe copia de la Resolución y publica en GUATECOMPRAS.
24.	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente, espera por el plazo de diez (10) días para la interposición de recursos legales. Trascurrido ese tiempo, elabora el contrato, en un plazo de diez (10) días, gestiona las firmas, fianzas y el Acuerdo de aprobación del contrato y traslada.
25.	Pleno de Magistrados	Aprueba el Contrato por medio de Acuerdo y devuelve.
26.	Secretario(a) General	Recibe el Contrato aprobado por Acuerdo y traslada expediente para trámite de registro.
27.	Coordinación 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 hábiles de su aprobación.
28.	Secretario(a) General	Recibe contrato y fianza originales para su resguardo.
29.	Analista de Compras Designado	Recibe expediente, publica contrato, Acuerdo de Aprobación del contrato, copia de fianza, y constancia del registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas. Solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- al Departamento de Presupuesto.
30.	Dirección de Finanzas/Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente, analiza el presupuesto, emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y traslada.
31.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y traslada a Analista de Compras.
32.	Analista de Compras Designado	Recibe y traslada expediente para elaboración de Orden de Compra o gestión COM/DEV.
33.	Analista de Compras designado para elaborar Órdenes de Compra	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 para autorización de Presidencia.
37.	Presidente	Recibe expediente con la Orden de Compra o gestión COM/DEV y documentos adjuntos, revisa, firma y devuelve.
38.	Recepcionista de Requisiciones del Depto. de Compras y Contrataciones	Recibe expediente con la Orden de Compra o gestión COM/DEV firmada, registra y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
39.	Analista de Compras Designado	Recibe el expediente, solicita CUR de Compromiso en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada.
40.	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.
41.	Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente, revisa, aprueba el CUR de Compromiso y devuelve al Departamento de Compras y Contrataciones.
42.	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.
43.	Analista de Compras Designado	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 a los miembros de la comisión Receptora de bienes y/o servicios sobre 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.
44.	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 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. En el caso de bienes inventariables la Unidad de Inventarios revisará los bienes que se están recepcionando, cuando sea procedente. Incorpora certificación del Acta al expediente y traslada el mismo al Departamento de Compras y Contrataciones con la fianza de calidad y funcionamiento si aplica, factura y demás documentación relacionada.
45.	Analista de Compras Designado	Recibe el expediente con el Acta original y documentación correspondiente, publica en el sistema GUAATECOMPRAS y archiva el Acta original en el libro correspondiente.
46.		Efectúa la liquidación de la Orden de Compra o gestión COM/DEV en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, efectúa retención cuando corresponda y traslada el expediente al Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones.
47.		Al efectuar la liquidación traslada el código de liquidación a la Unidad de Inventarios.
48.	Unidad de Inventarios	Recibe el código de liquidación para dar de alta a los bienes inventariables en SICOIN.
49.	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 Informático de Gestión -SIGES-.
50.	Analista de Compras Designado	Elabora el CUR de Devengado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
51.	Recepcionista de Requisiciones (pedidos) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, registra y traslada al Departamento de Contabilidad.
52.	Departamento de Contabilidad	Recibe el expediente con la Orden de Compra o gestión COM/DEV, revisa y aprueba el CUR de Devengado y traslada.
53.	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.
54.	Encargado de Archivo del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, revisa, registra en el control respectivo y archiva. Notifica a través de INTRANET al Departamento de Compras y Contrataciones, sobre el pago realizado.
55.	Analista de Compras designado	Notifica por INTRANET a los miembros de la comisión liquidadora para su integración por haberse efectuado el pago al proveedor.
56.	Comisión Liquidadora	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, certifica la misma y devuelve Acta original al Departamento de Compras y Contrataciones. Incorpora certificación de la copia del Acta al expediente, elabora oficio y devuelve al Departamento de Contabilidad para su archivo.
57.	Analista de Compras Designado	Recibe el Acta original, la publica en el sistema GUATECOMPRAS y la archiva en el libro correspondiente.
58.	Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.
59.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Gestiona el finiquito recíproco con el Visto Bueno del Director(a) Administrativo o del Jefe(a) del Departamento Administrativo, firman el mismo junto al proveedor y traslada.
60.	Analista de Compras Designado	Recibe finiquito, lo publica en el sistema GUATECOMPRAS y traslada el finiquito original al Departamento de Contabilidad.
61.	Departamento de Contabilidad	Recibe finiquito original, incorpora el mismo al expediente y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		