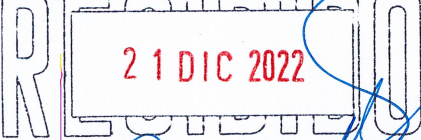




# Tribunal Supremo Electoral

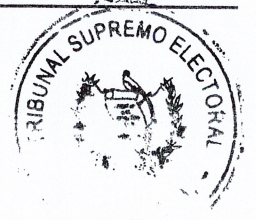
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Hora: 13:50 Firma: No.

ACUERDO NÚMERO 698-2022

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**CONSIDERANDO:**

Que por ausencia de la Doctora Blanca Odilia Alfaro Guerra, Magistrada Vocal III, el Tribunal se integra con los suscritos;

**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-303-08-2022 de fecha 22 de agosto del año en curso, somete a consideración los procedimientos 14. "CONTRATACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA PROPAGANDA ELECTORAL DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS" y 15. "ACTUACIÓN DE COMISIÓN VERIFICADORA Y LIQUIDADORA DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROPAGANDA ELECTORAL DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS" del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones, 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:**

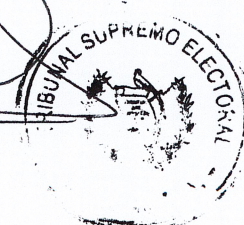
**ARTÍCULO 1°:** Aprobar los procedimientos números 14. "CONTRATACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA PROPAGANDA ELECTORAL DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS" y 15. "ACTUACIÓN DE COMISIÓN VERIFICADORA Y LIQUIDADORA DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROPAGANDA ELECTORAL DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS" adjuntos a este Acuerdo y pasan a formar parte del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones;

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

**DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**, en la ciudad de Guatemala, el día veinte 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. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños**  
**Magistrado Vocal Cuarto**

*[Signature]*  
**MSc. Mynor Custodio Franco Flores**  
**Magistrado Vocal Quinto**

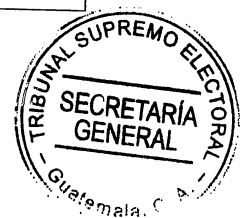
*[Signature]*  
**Lic. Marlon Josué Barahona Catalán**  
**Magistrado Suplente**

*[Signature]*  
**MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez**  
**Secretario General**

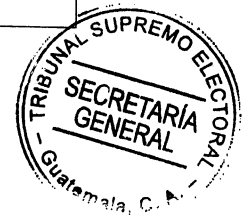


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO 14</b>
<b>CONTRATACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA PROPAGANDA ELECTORAL DE LAS ORGANIZACIONES POLITICAS</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Son las actividades secuenciales para la contratación de medios de comunicación para la propaganda electoral de las organizaciones políticas.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Contratar a través del presente procedimiento, medios de comunicación para las organizaciones políticas.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas y su Reglamento.</li> <li>• Artículo 220 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.</li> <li>• Artículo 143 del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.</li> <li>• Acuerdo 307-2016 Reglamento de la Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Jefe(a) Departamento de Compras y Contrataciones.	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Jefe(a) de la UEMCEO	Entrega: a) Requisición (pedido) por cada medio; b) CD conteniendo el segmento del Plan de Distribución Integrado correspondiente al medio de comunicación registrado; c) Resolución del Pleno de Magistrados en el cual autoriza el Plan de Medios integrado, d) Documentación legal; crea un acceso a expedientes digitales a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y traslada al Departamento de Presupuesto.
2.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto y Supervisor(a) del Centro de Costo	Recibe el expediente, verifica y emite visa presupuestaria, emite la preorden y traslada.
3.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente y verifica la documentación legal, si no está bien, coordina con la UEMCEO y subsana, si todo está bien elabora contrato, gestiona suscripción y traslada a Secretaría General.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Secretario(a) General	Recibe expediente y contrato para aprobación.
5.	Presidente/Pleno de Magistrados	Aprueba y devuelve a Secretaría General.
6.	Secretario(a) General	Recibe y traslada al Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos para su publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
7.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe, publica y traslada.
8.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, elabora la orden de compra, solicita CUR de compromiso y notifica al medio de comunicación, solicita nombramiento de Comisión Verificadora y Liquidadora con visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y traslada.
9.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, revisa y aprueba CUR de compromiso y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones.
10.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, revisa y traslada.
11.	Secretario(a) General	Recibe, gestiona nombramiento ante el Pleno de Magistrados y notifica a los nombrados y a sus respectivos Jefes y al Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones y traslada.
12.	Jefe(a) de la UEMCEO	Recibe expediente y solicita según plazo contractual al medio de comunicación: a) Certificado de transmisión, b) Factura y, c) Constancia emitida por el partido político de haber recibido de conformidad el servicio. Se requiere que la factura o la Constancia antes citada, esté debidamente firmada por el enlace del partido político. Traslada.
13.	Miembros de la Comisión Verificadora y Liquidadora	Recibe del Jefe(a) de la UEMCEO, el expediente completo conforme al procedimiento específico denominado "Actuación de Comisión Verificadora y Liquidadora de Contratación del Servicio de Propaganda Electoral de las Organizaciones Políticas" del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones.
14.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente publica en el Sistema de Guatecompras el expediente completo, gestiona visto bueno de Gerencia Administrativa y Financiera y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.	Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, revisa, aprueba el Comprobante Único de Registro para el pago y traslada.
16.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe expediente, gestiona el pago y devuelve. (Continúa en paso número 18 cuando sea la liquidación final).
17.	Coordinador(a) de Archivo del Departamento de Contabilidad	Recibe y resguarda expediente para la liquidación final, cuando corresponda.
18.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Cuando es liquidación final, recibe expediente de la Comisión Verificadora y Liquidadora, publica acta de liquidación final en el Sistema de Guatecompras, gestiona visto bueno de Gerencia Administrativa y Financiera en oficio y traslada.
19.	Secretario(a) General	Recibe expediente, gestiona aprobación de Presidencia/Pleno de Magistrados y devuelve.
20.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente y traslada a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
21.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, y procede a elaborar el finiquito recíproco, gestiona las firmas del mismo y traslada.
22.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, publica el finiquito en el Sistema de GUATECOMPRAS y traslada al Departamento de Contabilidad para su resguardo.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

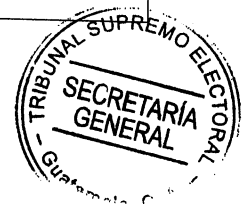


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	PROCEDIMIENTO 15
<b>ACTUACIÓN DE COMISIÓN VERIFICADORA Y LIQUIDADORA DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROPAGANDA ELECTORAL DE LAS ORGANIZACIONES POLITICAS</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Son los pasos secuenciales que debe seguir la comisión verificadora y liquidadora en su actuación para la revisión de evidencias y respectivo control de saldos ejecutados y por ejecutar del contrato que corresponda.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Tener una guía que describa claramente los pasos que tiene la comisión para atender la designación efectuada.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Electoral y de Partidos Políticos</li> <li>• Artículo 143 del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos</li> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Miembros de la Comisión Verificadora y Liquidadora	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.		Reciben de Secretaría General, nombramiento para integrar comisión verificadora y liquidadora de contratación del servicio de propaganda electoral de las organizaciones políticas, en la cual el Pleno de Magistrados, autoriza para que luego de realizar la liquidación respectiva, en cada caso que conozcan, trasladen el expediente para el trámite del pago que corresponda.
2.	Miembros de la Comisión Verificadora y Liquidadora	Si es la primera liquidación, en la fecha que les notifique la UEMCEO, reciben de dicha Unidad, expediente completo, el cual debe contener: a) Copia del Plan de Distribución de Medios aprobado; b) Copia del Contrato o Acta de Negociación; c) Certificados de transmisión; d) Factura y, e) Constancia emitida por el partido político de haber recibido de conformidad el servicio.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
	Miembros de la Comisión Verificadora y Liquidadora	A partir de la segunda liquidación del contrato, reciben de la UEMCEO, expediente con: a) Requerimiento de transmisión; b) Certificados de transmisión; c) Factura y, d) Constancia emitida por el partido político de haber recibido de conformidad el servicio. Para este caso, elaboran oficio dirigido al Coordinador IV del Departamento de Contabilidad, solicitando el expediente inicial a la Unidad de Archivo de dicho Departamento, el cual debe incluir certificaciones de las actas de liquidación parciales, así como los comprobantes de pago correspondientes a las mismas. <b>Nota:</b> Se requiere que la factura o la Constancia antes citada, esté debidamente firmada por el enlace del partido político.
3.	Miembros de la Comisión Verificadora y liquidadora	Proceden a la verificación de la documentación contenida en el expediente y que, en el sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT-, el proveedor que presentó la factura antes citada, no presente omisos y esté activo. Si está incompleta o incorrecta, elaboran oficio y devuelven a la UEMCEO.
4.	Jefe(a) de la UEMCEO	Recibe expediente, gestiona corrección y devuelve. Regresa al paso anterior.
5.	Miembros de la Comisión Verificadora y liquidadora	Si la documentación se encuentra completa y correcta, continúa en el paso siguiente.
6.		Elaboran un archivo electrónico (Excel), para el control de cuenta corriente del monto estipulado en el contrato respectivo, el cual se debe actualizar con la o las liquidaciones parciales que se efectúen.
7.		Solicitan hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, al Departamento de Compras y Contrataciones, así como el número de acta correspondiente, elaboran acta, la suscriben y certifican.
8.		Generan dos copias de la misma, una para agregar al expediente, otra para los miembros de la Comisión y quedando la original en el Departamento de Compras y Contrataciones.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
9.	Miembros de la Comisión Verificadora y liquidadora	Elaboran oficio de envío de expediente y acta original y trasladan al Departamento de Compras y Contrataciones.
10.		A partir de la segunda liquidación, elaboran oficio y devuelven el expediente inicial a la Unidad de Archivo del Departamento de Contabilidad.
11.		Reciben copias selladas y trasladan.
12.	Encargado(a) de Archivo del Departamento de Contabilidad	Recibe y archiva.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Departamento de Compras y Contrataciones

14. ACTUACIÓN DE COMISIÓN VERIFICADORA Y LIQUIDADORA DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROPAGANDA ELECTORAL DE LAS ORGANIZACIONES POLITICAS

