



Com.

# Tribunal Supremo Electoral

## ACUERDO NÚMERO 39-2025 EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

### CONSIDERANDO:

Que por ausencia temporal de los Magistrados Vocales I, II, IV y V, Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Doctora Irma Elizabeth Palencia Orellana, Magister Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños y Magister Mynor Custodio Franco Flores, respectivamente, el Tribunal se integra con los suscritos de conformidad con el artículo 127 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

### 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 determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

### CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-O-151-07-2025, de fecha 17 de julio del año en curso, someten a consideración y aprobación, el Procedimiento 10 "**VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, ÚTILES, ENSERES ELECTORALES, MATERIALES Y ÚTILES ADMINISTRATIVOS**" y que el mismo pase a integrar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, 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 el Procedimiento 10 "**VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, ÚTILES, ENSERES ELECTORALES, MATERIALES Y ÚTILES ADMINISTRATIVOS**", adjunto a este Acuerdo y que pasa a formar parte del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa;

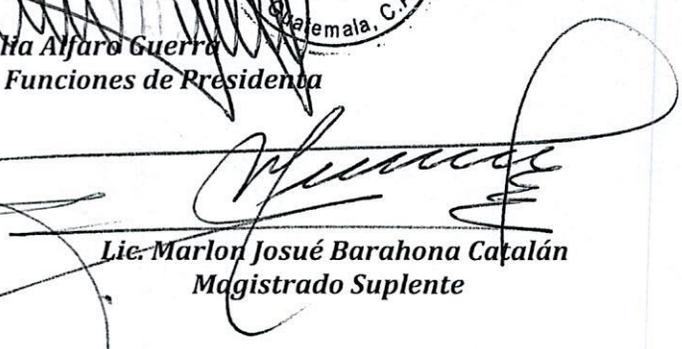
**ARTÍCULO 2°:** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

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

**COMUNÍQUESE:**

  
Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra  
Magistrada Vocal III en Funciones de Presidenta

  
MSc. Marco Antonio Cornejo Marroquín  
Magistrado Suplente

  
Lic. Marlon Josué Barahona Catalán  
Magistrado Suplente



---

*Tribunal Supremo Electoral*

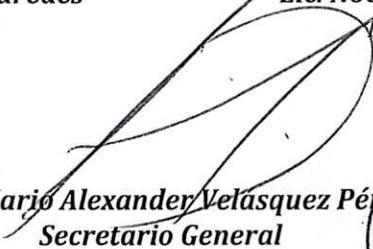
---



Lic. Álvaro Ricardo Gordón Paredes  
Magistrado Suplente



Lic. Noé Adalberto Ventura Loyo  
Magistrado Suplente



MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez  
Secretario General



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTO**

**10. VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, ÚTILES, ENSERES ELECTORALES, MATERIALES Y ÚTILES ADMINISTRATIVOS.**

**10**

**DEFINICIÓN GENERAL:**

Conjunto de pasos secuenciales que permita la venta para reciclaje de materiales, útiles, enseres electorales, materiales y útiles administrativos, así como la logística del mismo.

**OBJETIVO:**

Establecer una serie de pasos de forma ordenada y cronológica para ejecutar el procedimiento de venta para reciclaje de materiales, útiles, enseres electorales, materiales y útiles administrativos.

**NORMAS ESPECÍFICAS:**

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto No. 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus Reglamentos.

Decreto número 57-92, artículo 89 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

Acuerdo número 265-2017 de creación del Departamento Administrativo, base para el procedimiento de venta para reciclaje de material mobiliario, útiles y enseres electorales.

**RESPONSABLE:**

Titular de la(as) Dependencia(as) interesada(as)

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Titular de la(as) Dependencia(as) interesada(as) en reciclar	Realiza solicitud dirigida a Secretario(a) General, con informe de situación y peso estimado de materiales, útiles, enseres electorales, materiales y útiles administrativos.
2.	Secretario(a) General	<p>Recibe expediente y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instruye a Coordinación General de Asuntos Jurídicos para que verifique e informe, la existencia de notificación de orden judicial, requerimiento fiscal u otra disposición de la autoridad competente que impida la venta.</li> <li>b) Requiere opinión de Auditoría, para establecer la viabilidad de la venta.</li> <li>c) Solicita a Dirección Administrativa elaboración términos de referencia de venta.</li> </ul>
3.		<p>Integra expediente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la dependencia interesada;</li> <li>• Informe de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;</li> <li>• Opinión de Auditoría;</li> <li>• Términos de referencia de venta.</li> </ul> <p>Traslada.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe expediente y revisa. Si no procede devuelve. Si procede autoriza mediante resolución para iniciar el trámite.
5.	Secretario(a) General	Recibe expediente con la autorización del Pleno de Magistrados y traslada.
6.		Recibe expediente y revisa.
7.	Director(a) Administrativo(a)	Solicita a Dirección de Recursos Humanos la idoneidad de candidatos del listado propuesto para la integración de la Comisión Receptora de Ofertas y Liquidadora.
8.		Recibe la idoneidad solicitada y traslada con oficio a Secretaría General.
9.	Secretario(a) General	Recibe propuesta, designa y traslada.
10.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe expediente y publica en la página WEB del Tribunal Supremo Electoral, por medio de la Dirección de Comunicación Social lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Invitación a interesados en compra de materiales para reciclaje;</li><li>• Términos de referencia de venta; y,</li><li>• Resolución de autorización.</li></ul>
11.		El día establecido, previo a la recepción de ofertas, entrega oficio y expediente del proceso de venta a la Comisión Receptora de Ofertas y Liquidadora.
12.		Recibe, realiza la recepción, evaluación y verificación de ofertas.
13.	Comisión Receptora de Ofertas y Liquidadora	Elabora acta, en la que deja constancia de sus actuaciones, adjunta al expediente de mérito y traslada a Secretaría General con oficio, para conocimiento y adjudicación de la autoridad competente.
14.	Secretario(a) General	Recibe expediente completo y traslada a Presidencia/Pleno de Magistrados.
15.	Pleno de Magistrados(as)	Adjudica o rechaza las ofertas presentadas y traslada.
16.	Secretario(a) General	Recibe expediente, traslada e instruye a Coordinación General de Asuntos Jurídicos para que facione el documento correspondiente.
17.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, elabora el documento, gestiona firmas, realiza publicación en la Contraloría General de Cuentas cuando corresponda y traslada.
18.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe expediente, notifica a entidad adjudicada y comunica a Auditoría.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
19.	Director(a) Administrativo(a) / Responsable de la(as) Dependencia(as) interesada(as) en reciclar	Designa personal para implementar la logística, así como coordinar, supervisar y registrar la actividad de pesaje del material y la entrega del mismo.
20.	Auditor(a) asignado(a)	Hace constar en Acta administrativa, con la intervención del personal designado por: la dependencia interesada en reciclar, la Dirección Administrativa, el contratista y la Auditoría, lo pertinente a las actuaciones relacionadas, entre otras, con el proceso de pesaje y monto en quetzales al que ascienden los materiales, útiles, enseres electorales, materiales y útiles administrativos, entregados para reciclaje, en razón de la función fiscalizadora. Entrega copia a la dependencia interesada en reciclar, para que se agregue al expediente, a las demás dependencias que intervienen y al comprador.
21.	Jefe(a) Departamento de Tesorería	Recibe la boleta de depósito monetario o transferencia monetaria realizado por el comprador y con base a la misma emite recibo de ingresos en forma 63-A2, entrega copia a la Dirección Administrativa, a la dependencia interesada en reciclar y al Departamento de Contabilidad para el registro respectivo.
22.	Director(a) Administrativo(a)	Incorpora copia simple del acta de Auditoría en la que se evidencia la conclusión de la negociación, recibo de ingresos en forma 63-A2 y traslada a la Comisión Receptora de Ofertas y Liquidadora.
23.	Comisión Receptora de Ofertas y Liquidadora	Revisa expediente, con las actas suscritas en las que se hicieron constar las actuaciones, contra las "boletas de pesaje", constancias de pago a través de depósitos o transferencias bancarias y formas 63-A2 y otros elementos que se consideren necesarios, para determinar el cumplimiento contractual y dar por liquidado el contrato respectivo.
24.		Suscribe el acta de liquidación correspondiente, lo agrega al expediente y traslada.
25.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe, integra acta al expediente y traslada.
26.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y resguarda.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



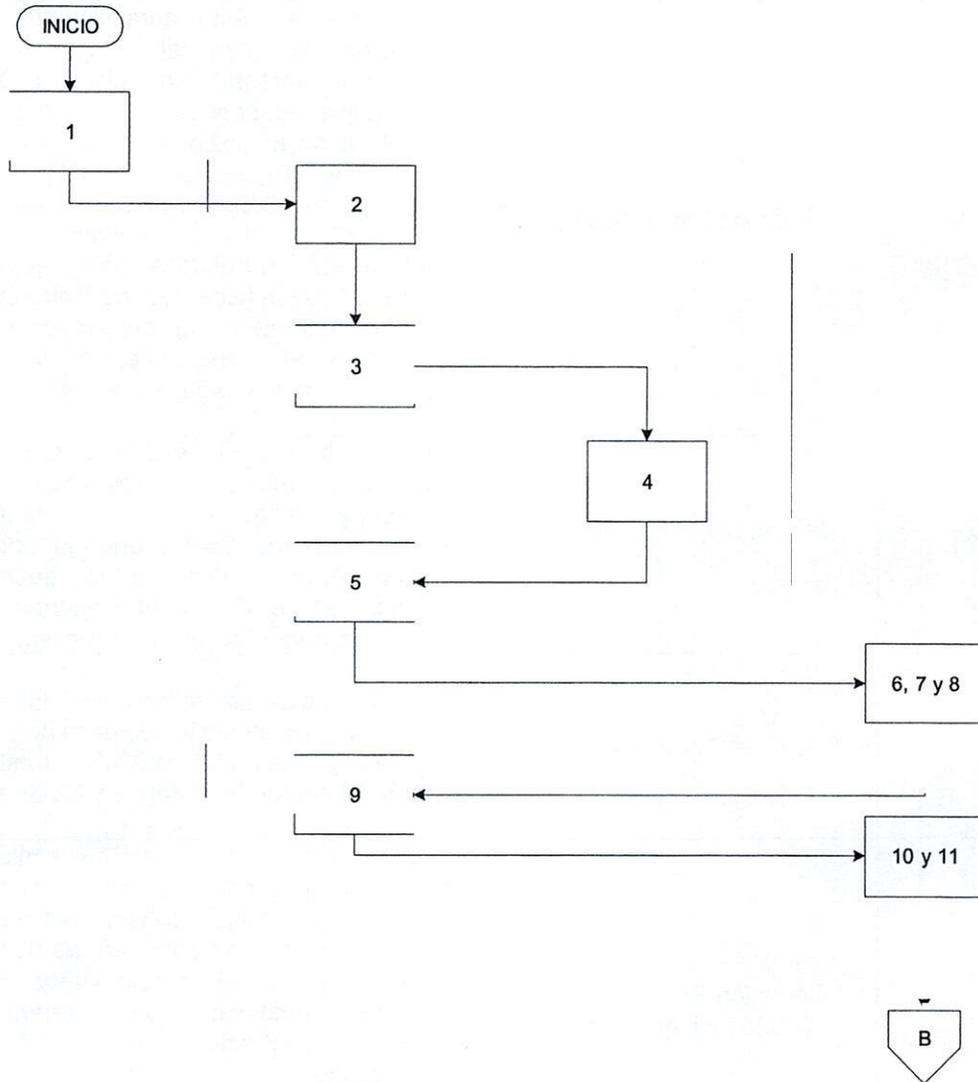
**10. VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, ÚTILES, ENSERES ELECTORALES, MATERIALES Y ÚTILES ADMINISTRATIVOS.**

Titular de la(as)  
Dependencia(as)  
interesada(as) en reciclar

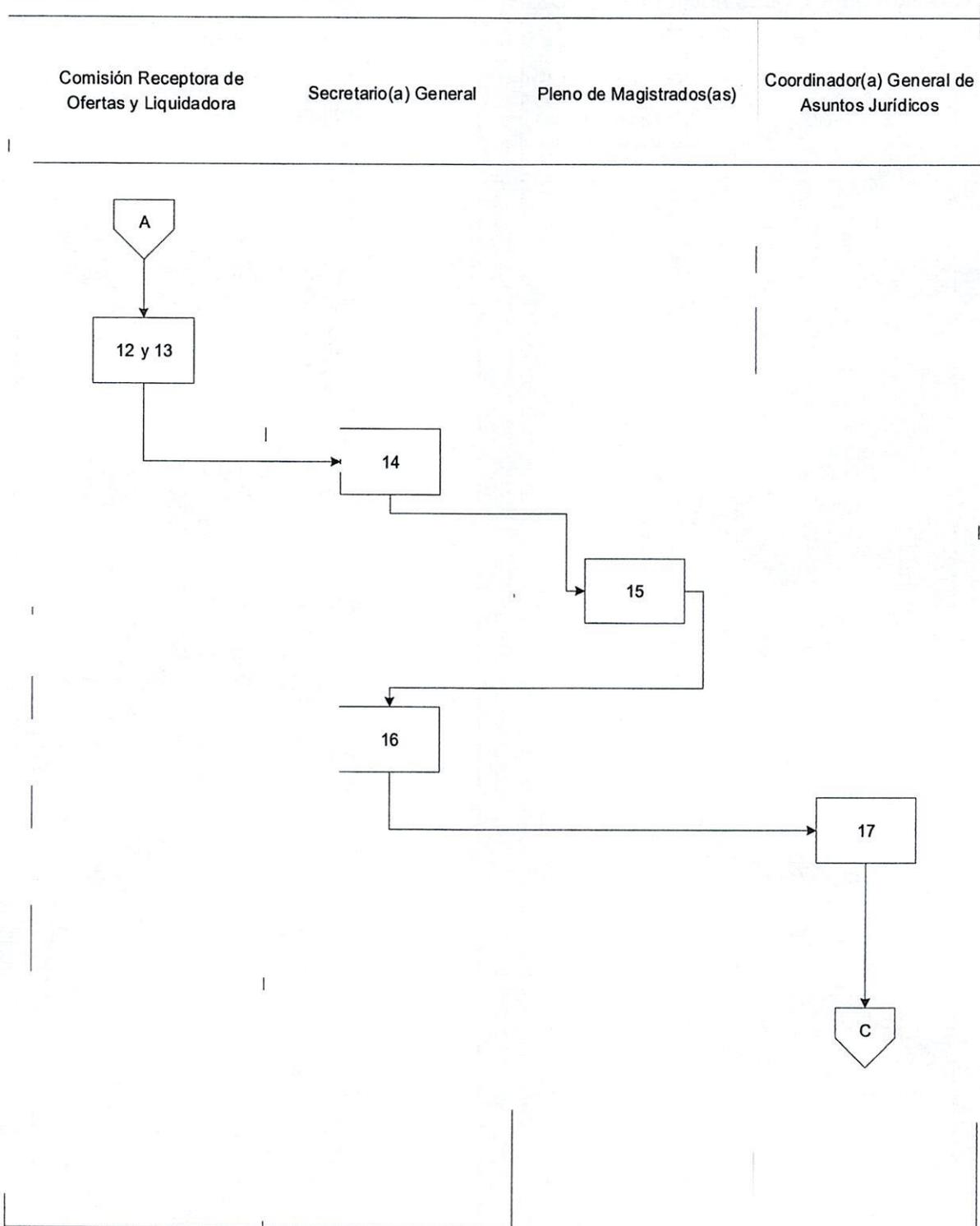
Secretario(a) General

Pleno de Magistrados(as)

Director(a)  
Administrativo(a)

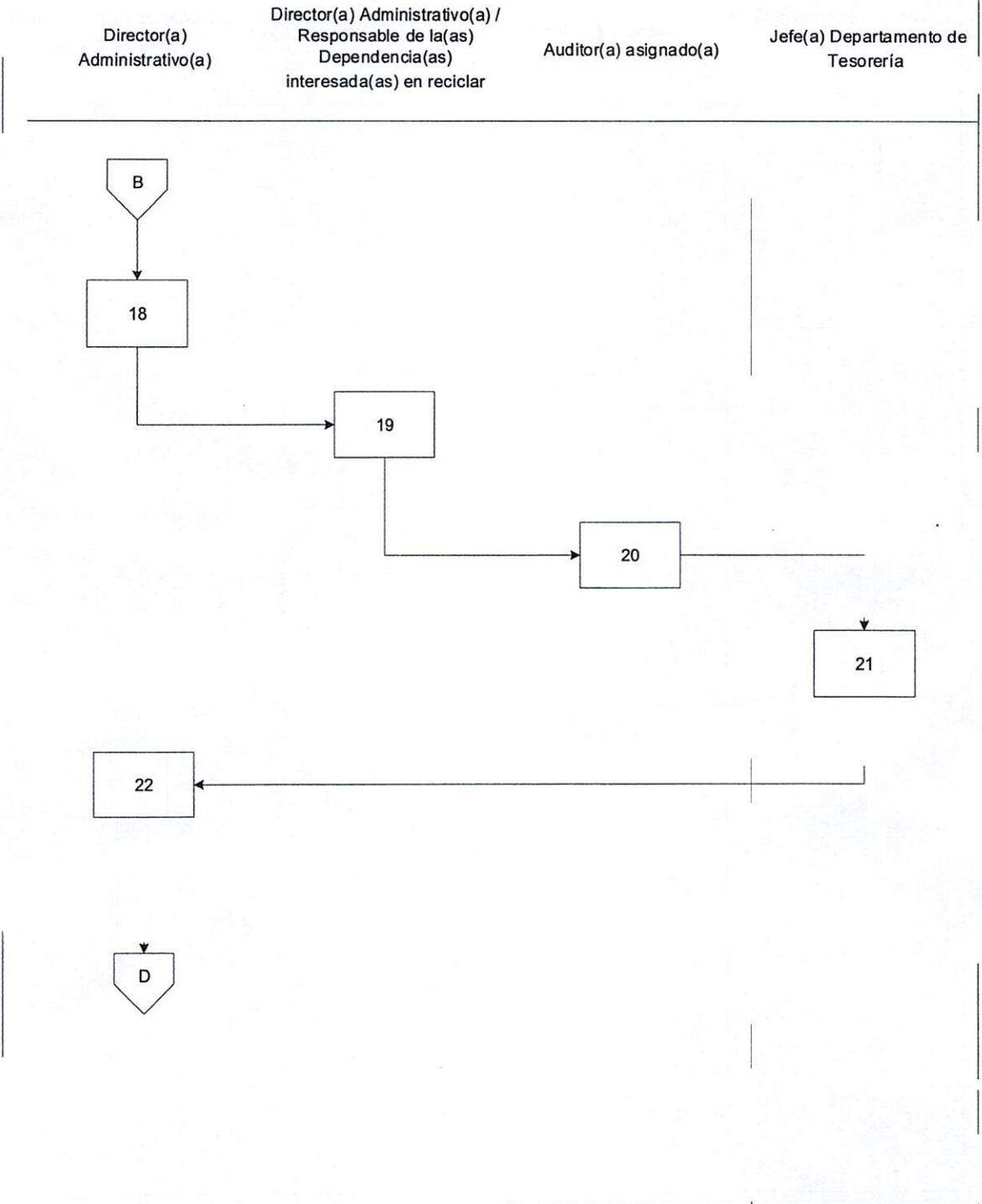


**10. VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, ÚTILES, ENSERES ELECTORALES, MATERIALES Y ÚTILES ADMINISTRATIVOS.**





**10. VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, ÚTILES, ENSERES ELECTORALES, MATERIALES Y ÚTILES ADMINISTRATIVOS.**

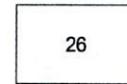
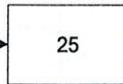
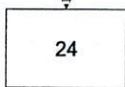
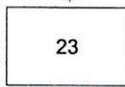


**10. VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, ÚTILES, ENSERES ELECTORALES, MATERIALES Y ÚTILES ADMINISTRATIVOS.**

Comisión Receptora de Ofertas y Liquidadora

Director(a) Administrativo(a)

Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad



**TE** Tribunal Supremo Electoral  
Dirección de Comunicación Social

**RECIBIDO**  
1 AGO 2025

Hora: 8:20 Por: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ 169