



# Tribunal Supremo Electoral

## ACUERDO NÚMERO 215-2023

### 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 Directora de Planificación, con oficio número DP-O-149-02-2023, de fecha 20 de febrero del año en curso, somete a consideración el Procedimiento 01 "VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, MOBILIARIO, ÚTILES, ENSERES ELECTORALES Y NO ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS", indicando que al mismo se le realizaron modificaciones de conformidad con lo instruido por la Gerencia Administrativa y Financiera en oficio número GAF-O-216-02-2023, de fecha 8 de febrero de 2023 y por la Presidencia de este Tribunal, en oficio número INT-024-01-2023, con el fin de mejorarlo en su aplicación, 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 1º:** Aprobar la modificación del Procedimiento 01 "VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, MOBILIARIO, ÚTILES, ENSERES ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS", adjunto a esta disposición, que pasa a formar parte del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa;

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

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

**COMUNÍQUESE:**

*Drq. Irma Elizabeth Palencia Orellana*  
**Magistrada Presidente**





*Tribunal Supremo Electoral*

**Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina**  
**Magistrado Vocal Primero**

**Dra. Blanca Cecilia López 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**



7

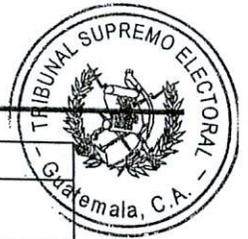


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>PROCEDIMIENTO 01</b>
<b>VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, MOBILIARIO, ÚTILES, ENSERES ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Conjunto de pasos secuenciales que permita a las dependencias interesadas, realizar actividades de venta para reciclaje de materiales, mobiliario, útiles y enseres electorales y administrativos, así como la logística del mismo.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Establecer una serie de pasos de forma ordenada y cronológica para ejecutar el procedimiento de venta para reciclaje de materiales, mobiliario, útiles y enseres electorales y administrativos, utilizados en procesos electorales, consultivos y administrativos, inservibles por su obsolescencia o deterioro.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo número 404-2021, de creación de la Gerencia Administrativa y Financiera.</li> <li>• Decreto número 57-92, artículo 89 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Director(a) Administrativo(a)	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Responsable de la o las Dependencia(s) interesada(s) en reciclar	Realiza solicitud o solicitudes de venta para el reciclaje de materiales, mobiliario, útiles, enseres electorales y administrativos al Director(a) Administrativo(a), con informe de situación de su dependencia(s) respecto a materiales, mobiliario, útiles y enseres electorales y administrativos con disposición (que ya no se encuentre en el inventario contable).
2.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe expediente de la o las dependencias(s) interesada(s) y traslada a Secretario(a) General informe de la o las solicitudes de venta con respecto a materiales, mobiliario, útiles y enseres electorales y administrativos con disposición.



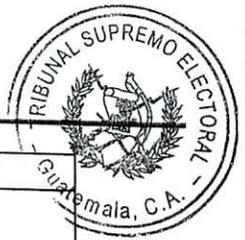
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.		<p>Recibe expediente y realiza lo siguiente:</p> <p>a) Instruye a Coordinación General de Asuntos Jurídicos para que verifique la existencia de notificación de orden judicial, requerimiento fiscal u otra disposición de la autoridad competente que impida la enajenación.</p> <p>b) Requiere opinión de Auditoría, para establecer la viabilidad de enajenación.</p>
4.	Secretario(a) General	<p>Integra expediente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la dependencia interesada;</li> <li>• Opinión de Auditoría;</li> <li>• Certificación emitida por la Secretaría General con base al informe presentado por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la existencia, de notificación de orden judicial, requerimiento fiscal u otra disposición de la autoridad competente que impida la enajenación total o parcial del material de venta para el reciclaje de materiales, mobiliario, útiles, enseres electorales y administrativos.</li> </ul>
5.		Traslada al Pleno de Magistrados el expediente.
6.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe expediente, para su conocimiento y autorización de iniciar el trámite de la venta para el reciclaje de materiales, mobiliario, útiles, enseres electorales y administrativos, solicitados y devuelve a Secretaría General.
7.	Secretario(a) General	Recibe expediente con la autorización del Pleno de Magistrados, emite certificación de lo resuelto y traslada con oficio a Gerencia Administrativa y Financiera para su trámite.
8.	Gerente Administrativo(a) y Financiero(a)	Recibe expediente, revisa y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
9.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe expediente y revisa.
10.		Solicita a Dirección de Recursos Humanos listado de candidatos idóneos para elaboración de propuesta de integración de la Comisión Receptora de Ofertas y Liquidadora de Contrato.
11.		Solicita al Departamento de Compras y Contrataciones la elaboración conjunta con la dependencia solicitante, de las bases para la venta.
12.		Recibido de la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Compras y Contrataciones lo solicitado, elabora propuesta de nombramiento, adjunta bases y traslada con oficio a Secretaría General.
13.	Secretario(a) General	Recibe propuesta y bases y traslada al Pleno de Magistrados.
14.	Pleno de Magistrados	Recibe propuesta, revisa y emite nombramiento de Comisión Receptora de Ofertas y Liquidadora de Contrato, en el cual se les faculta para el desarrollo de sus funciones, aprueba bases y devuelve.
15.	Secretario(a) General	Recibe nombramiento y bases, notifica a la Comisión Receptora de Ofertas y Liquidadora de Contrato y traslada expediente a Dirección Administrativa.
16.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe expediente y procede a elaborar invitación de interés por medio de publicación en un diario de mayor circulación, cuantas veces sea necesario.
17.		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>• Bases; y,</li> <li>• Certificación de Secretaría General que contiene la autorización del Pleno de Magistrados para iniciar el proceso de venta.</li> </ul>
18.		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 de Contrato.



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
19.	Comisión Receptora de Ofertas y Liquidadora de Contrato	Recibe expediente y se encarga de la recepción, evaluación y calificación de ofertas.
20.		Realiza la recepción, evaluación, calificación y adjudicación en concordancia a los contenidos de la invitación de interés y las bases elaboradas para el efecto.
21.		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 autorización del Pleno de Magistrados.
22.	Secretario(a) General	Recibe expediente completo y traslada con oficio a Pleno de Magistrados.
23.	Pleno de Magistrados(as)	Aprueba la adjudicación del evento y traslada a Secretaría General.
24.	Secretario(a) General	Recibe expediente, traslada e instruye a Coordinación General de Asuntos Jurídicos para que facione el contrato correspondiente.
25.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, elabora el contrato, se suscribe el mismo y se entrega copia al comprador para la gestión de la fianza respectiva.
26.		Traslada el expediente.
27.	Magistrado(a) Presidente/Pleno de Magistrados(as)	Recibe el expediente con la fianza de cumplimiento del contrato por el diez por ciento (10%) del monto de la venta estimada, lo aprueba y devuelve.
28.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, envía copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas y el expediente al Director(a) Administrativo(a).
29.	Director(a) Administrativo(a)	Recibe expediente y notifica a la o las dependencias interesadas.

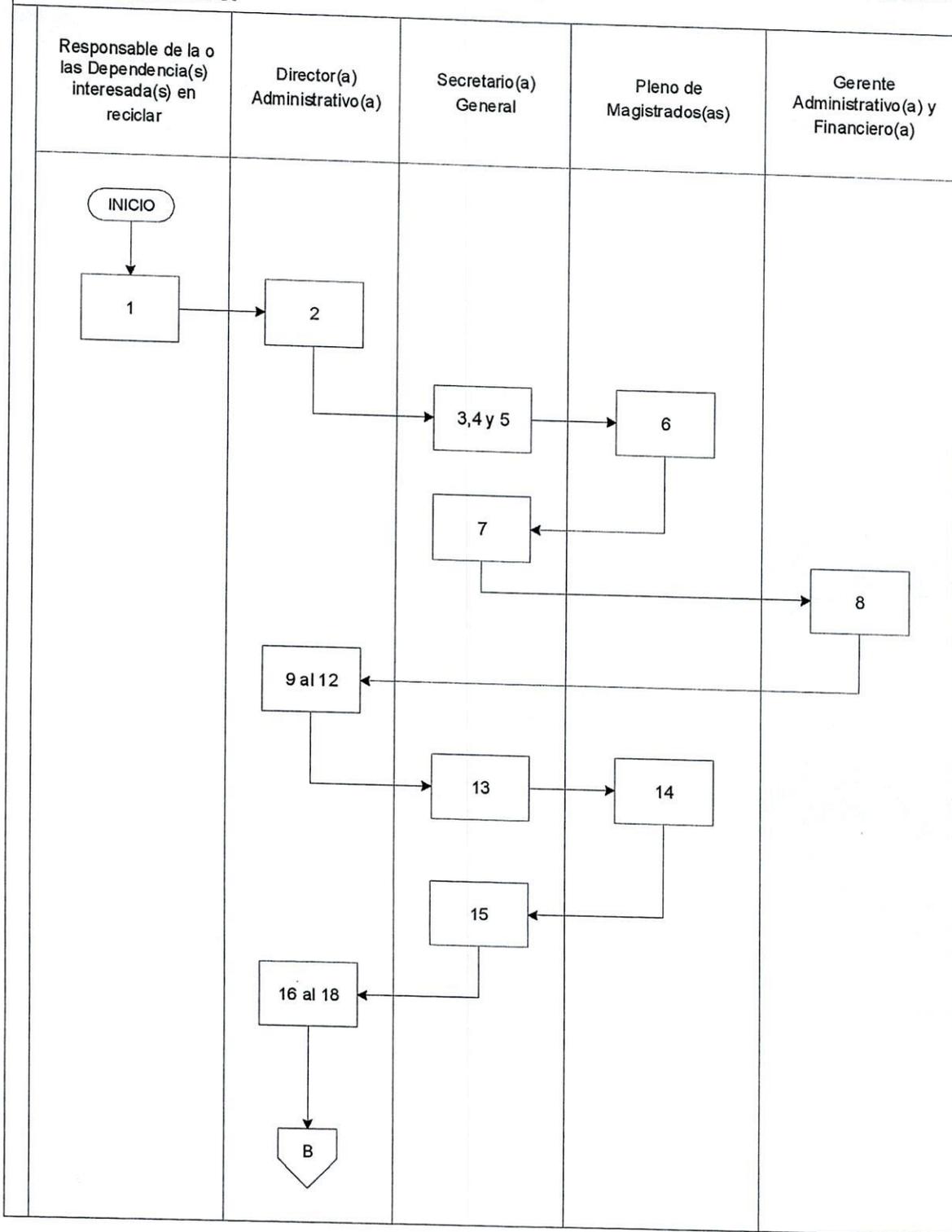


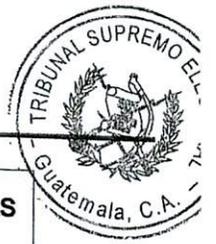
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
30.	Responsable de la o las Dependencia(s) interesada(s) en reciclar	<p>Recibe copia del expediente y emite nombramiento de su personal para implementar la logística, así como coordinar, supervisar y registrar la actividad de pesaje del material y la entrega del mismo.</p> <p>Para la implementación de la logística podrá, de ser necesario, contar con la colaboración de la Dirección Administrativa, en recurso humano y transporte, entre otros.</p> <p>La forma y plazo de pago por parte del comprador será establecido en el contrato correspondiente.</p>
31.	Auditor(a) asignado(a)	<p>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, mobiliario, útiles, enseres electorales y 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.</p>
32.	Responsable de la o las Dependencias Interesada(s) en reciclar	<p>Coordina y orienta la gestión del comprador relacionada al pago del monto, basado en la cantidad total de material pesado consignado en el acta suscrita por las dependencias involucradas, indicadas en el paso 31.</p>
33.		<p>Después de realizado el depósito o transferencia por el comprador en la cuenta bancaria establecida en el contrato, con la boleta de la transacción, el comprador acompañado por un colaborador de la dependencia solicitante del reciclaje se constituirá en el Departamento de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral para informar sobre el pago efectuado y se gestionará que se le extienda el recibo de ingresos varios FORMA 63-A2.</p>



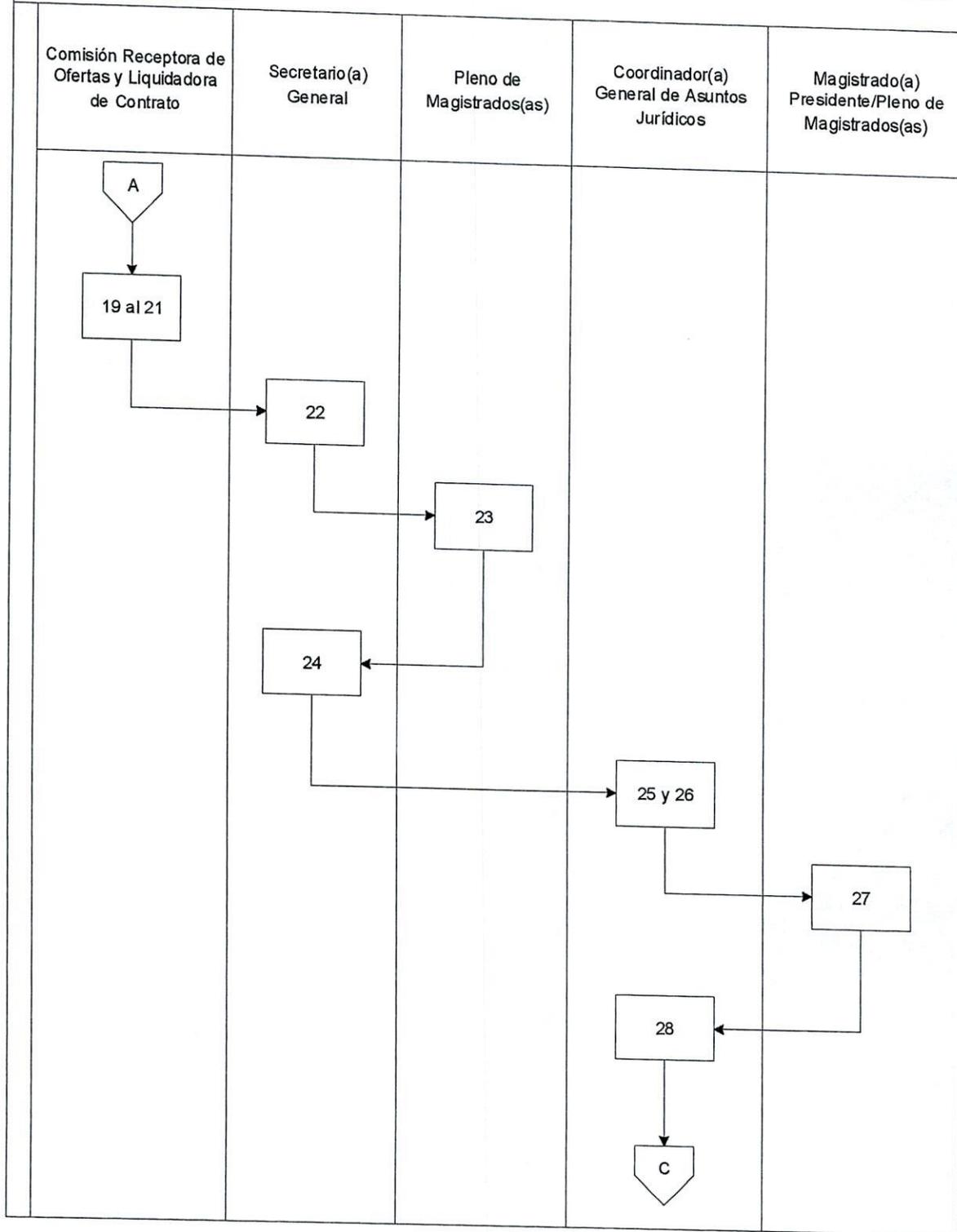
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
34.	Jefe(a) Departamento de Tesorería	Recibe la boleta de depósito monetario o transferencia monetaria realizado por el comprador y con base a la misma emite recibo de ingresos en forma 63-A2, entrega fotocopia a la Dirección Administrativa, a la dependencia interesada en reciclar y a Auditoría Interna.
35.	Director(a) Administrativo(a)	Incorpora el informe de Auditoría en el que se evidencia la conclusión de la negociación y traslada a la Comisión Receptora de Ofertas y Liquidadora del Contrato.
36.	Comisión Receptora de Ofertas y Liquidadora de Contrato	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.
37.		Suscribe el acta de liquidación correspondiente, lo agrega al expediente, el que traslada a Director(a) Administrativo(a).
38.	Director(a) Administrativo(a)	Revisa expediente y elabora informe circunstanciado a la máxima Autoridad, para su conocimiento y aprobación de las actuaciones, a través de Secretaría General.
39.	Secretario(a) General	Recibe expediente, traslada al Pleno de Magistrados para su aprobación.
40.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe expediente, aprueba la liquidación y devuelve.
41.	Secretario(a) General	Recibe y traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera, para que instruya se proceda a los registros contables que corresponden.
42.	Gerente Administrativo(a) Financiero(a)	Recibe expediente, instruye se realicen los registros contables que corresponden y su archivo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**1. VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, MOBILIARIO, ÚTILES, ENSERES ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS.**



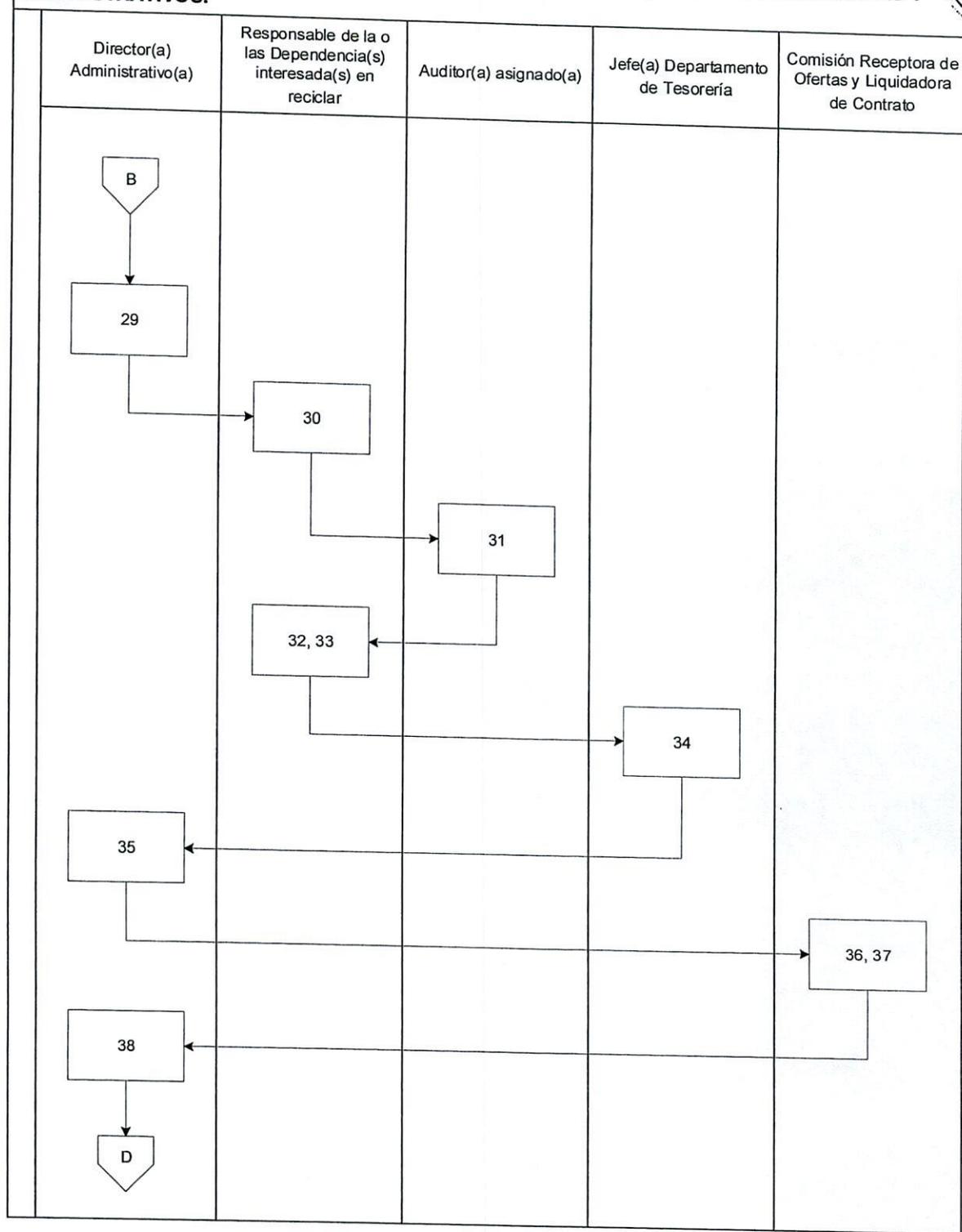


**1. VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, MOBILIARIO, ÚTILES, ENSERES ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS.**





**1. VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, MOBILIARIO, ÚTILES, ENSERES ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS.**





**1. VENTA PARA RECICLAJE DE MATERIAL, MOBILIARIO, ÚTILES, ENSERES ELECTORALES Y ADMINISTRATIVOS.**

