



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 57-2025
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-040-02-2025 de fecha 20 de febrero de 2025, somete a consideración la aprobación del **Procedimiento de Registro y Cobro de Sanciones de Multas Firmes a: Organizaciones Políticas, Personas Individuales y/o Jurídicas**, 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);

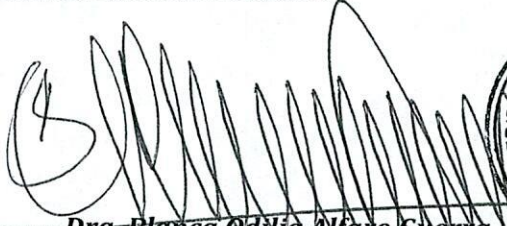
ACUERDA:

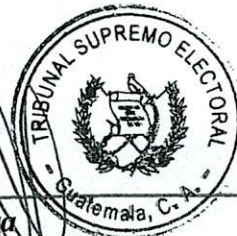
ARTÍCULO 1°: Aprobar el **Procedimiento de Registro y Cobro de Sanciones de Multas Firmes a: Organizaciones Políticas, Personas Individuales y/o Jurídicas**, adjunto a este Acuerdo;

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

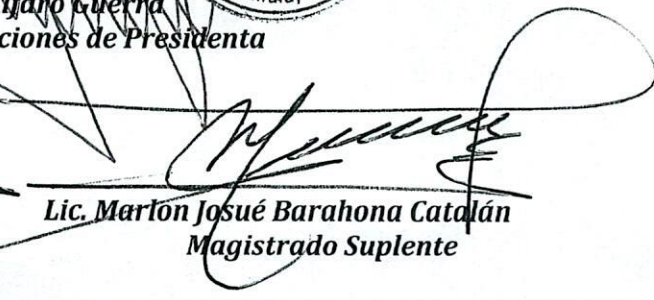
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veinticinco de septiembre de dos mil veinticinco.

COMUNÍQUESE:


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




Msc. Marco Antonio Cornejo Marroquín
Magistrado Suplente


Lic. Marlón Josué Barahona Catalán
Magistrado Suplente



Tribunal Supremo Electoral



Lic. Álvaro Ricardo Cerdón Paredes
Magistrado Suplente



Lic. Noé Adalberto Ventura Loyo
Magistrado Suplente



Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





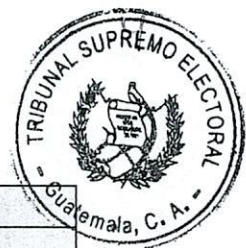
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 4.25
REGISTRO Y COBRO DE SANCIONES DE MULTAS FIRMES A: ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PERSONAS INDIVIDUALES Y/O JURÍDICAS	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que describe los pasos para el registro y cobro de sanciones de multas impuestas a: organizaciones políticas, personas individuales y/o jurídicas.	
OBJETIVO: Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, en relación al control y registro de sanciones de multas impuestas a: organizaciones políticas, personas individuales y/o jurídicas.	
NORMAS ESPECÍFICAS: • Constitución Política de la República de Guatemala • Decreto No. 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos. • Acuerdo No. 18-2007 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.	
RESPONSABLE: Director (a) General del Registro de Ciudadanos	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Una vez firme la resolución de imposición de multa a la organización política, persona individual o jurídica, remite copia de la resolución al Departamento de Organizaciones Políticas, para su respectiva anotación. Transcurridos treinta días sin que la organización política sancionada acuda a efectuar el pago, se declarará insolvente y no podrá efectuar trámite alguno ante el Tribunal Supremo Electoral o sus dependencias, deberá emitir oficio circular para notificar a las dependencias involucradas (Departamento de Organizaciones Políticas, Delegaciones, Subdelegaciones y Dirección de Finanzas).



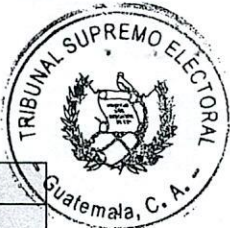
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
2.	Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe de la Dirección General del Registro de Ciudadanos copia de la resolución e instruye se realice la anotación de la sanción de multa en el Libro Registro de Cobro de Multas a las Organizaciones Políticas o a Personas Individuales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3.	Encargado (a) del Libro Registro de Cobro de Multas a las Organizaciones Políticas o a Personas Individuales	Recibe documentación y registra la sanción de multa a organizaciones políticas, personas individuales y/o jurídicas, en el Libro Registro de Cobro de Multas a las Organizaciones Políticas o a Personas Individuales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y remite con oficio fotocopia del folio del asiento a la Dirección General del Registro de Ciudadanos. Ingresa al módulo informático de registro y control de sanciones con multas, para el proceso de datos correspondiente.
4.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe oficio con fotocopia del folio del asiento de la sanción por multa y traslada al encargado para que procese los datos correspondientes en el módulo informático de registro y control de sanciones con multa. Remite copia certificada de la resolución de imposición de multa a la Dirección de Finanzas para el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- y emisión de la certificación contable de saldo deudor, de la organización política, persona individual o jurídica.
5.	Director (a) de Finanzas	Recibe documentación y traslada al Departamento de Contabilidad para que realice el registro correspondiente en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- y emita la certificación contable de saldo deudor y la remita a la Dirección General del Registro de Ciudadanos.
6.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe la certificación contable de saldo deudor, la adjunta al expediente y traslada con oficio a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para que efectúe el cobro judicial.

Dirección General del Registro de Ciudadanos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Coordinador (a) Jurídico Procesal de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente y procede a realizar el cobro judicial, por medio del proceso económico coactivo. Del resultado de la demanda, con oficio dará aviso al Director (a) General del Registro de Ciudadanos, para su conocimiento.
8.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe e instruye al encargado para que procese los datos correspondientes en el módulo informático de registro y control de sanciones con multa.
9.	Director (a) de Finanzas	Para efectuar el pago de la sanción, la organización política, persona individual y/o jurídica, solicitará al Departamento de Tesorería el tipo de cambio de referencia del dólar al día de pago. El pago de la multa lo realizará la organización política, persona individual y/o jurídica, sea esta de manera voluntaria o por orden judicial, por medio de boleta de depósito o constancia de transferencia bancaria, a la Dirección de Finanzas, para que se emita el Recibo de Ingresos Varios (Forma 63-A), documento con el cual se acredita el ingreso del dinero a las cuentas del Tribunal Supremo Electoral La Dirección de Finanzas gestionará para que el Departamento de Tesorería escanee el documento que acredita el pago y procese los datos correspondientes en el módulo informático de registro y control de sanciones con multas; la Dirección de Finanzas informará a la Dirección General del Registro de Ciudadanos del pago efectuado.
10.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe el informe del pago de la sanción de multa por parte de la Dirección de Finanzas y traslada con providencia al Departamento de Organizaciones Políticas para que se anote la cancelación de la multa en el Libro Registro de Cobro de Multas a las Organizaciones Políticas o a Personas Individuales.

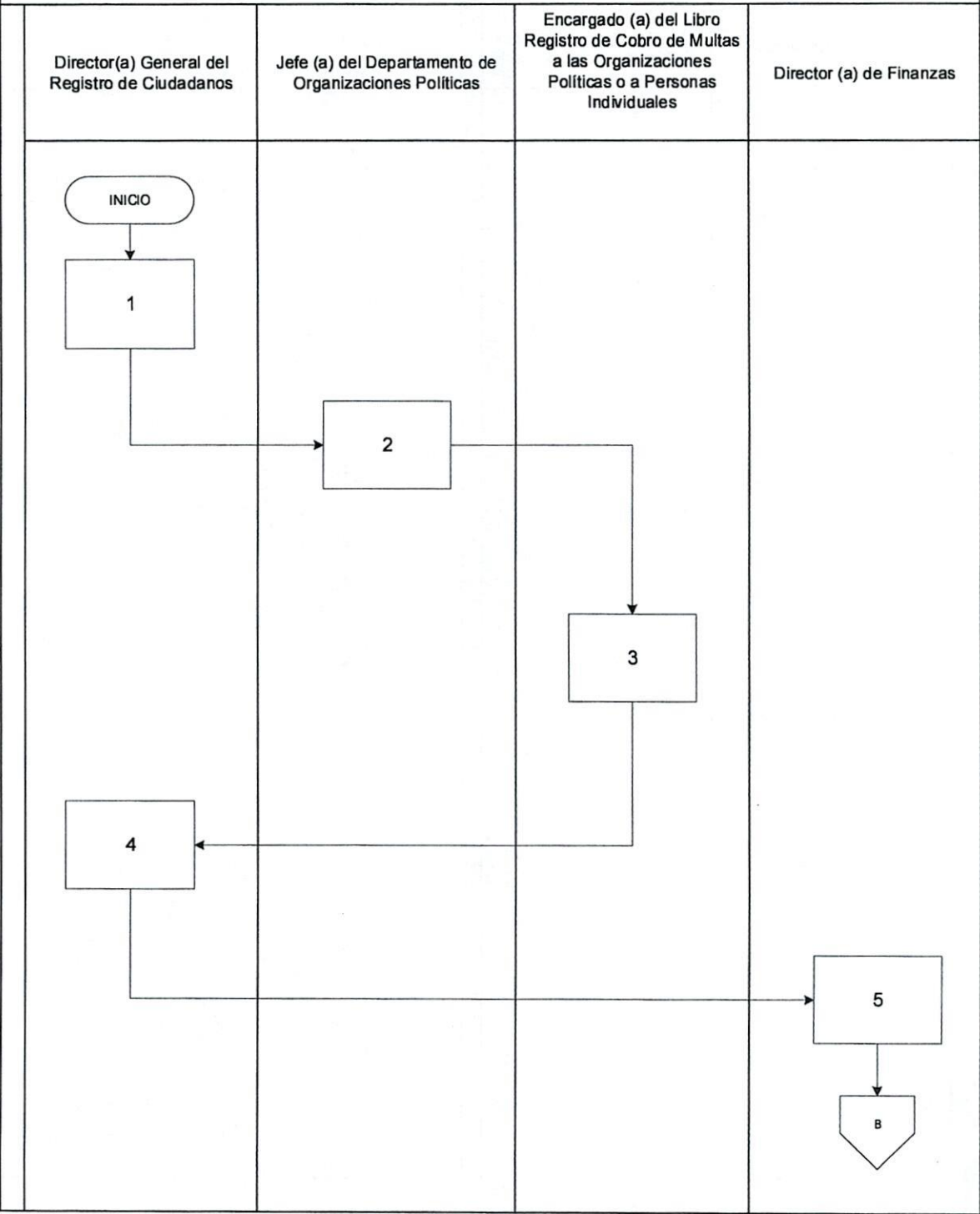
Dirección General del Registro de Ciudadanos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
11.	Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe la documentación, traslada e instruye al encargado para que efectúe la anotación de la cancelación de la multa en el Libro Registro de Cobro de Multas a las Organizaciones Políticas o a Personas Individuales. Ingresa al módulo informático de registro y control de sanciones con multas, para el proceso de datos correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



4.25 REGISTRO Y COBRO DE SANCIONES DE MULTAS FIRMES A: ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PERSONAS INDIVIDUALES Y/O JURÍDICAS





4.25 REGISTRO Y COBRO DE SANCIONES DE MULTAS FIRMES A: ORGANIZACIONES POLÍTICAS, PERSONAS INDIVIDUALES Y/O JURÍDICAS

