



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 1012-2011

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 y el Director de Recursos Humanos, con oficio No. DP-245-07-2011, sometieron a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, el Instructivo para el Pago de Gastos de Representación a Miembros de Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales, "Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2011", 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 el Instructivo para el Pago de Gastos de Representación a Miembros de Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales, "Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2011", que forma parte del presente Acuerdo;

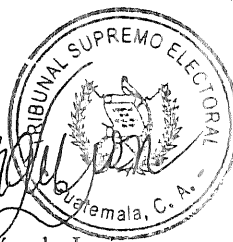
ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá trasladarse fotocopia a las dependencias de la institución involucradas.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día nueve de agosto de dos mil once.

COMUNÍQUESE:

Dra. María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidenta

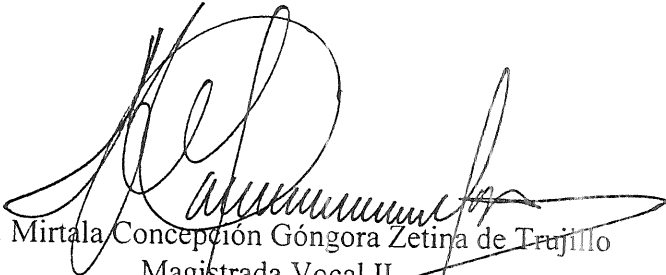
Lic. Hélder Ulises Gómez
Magistrado Vocal I

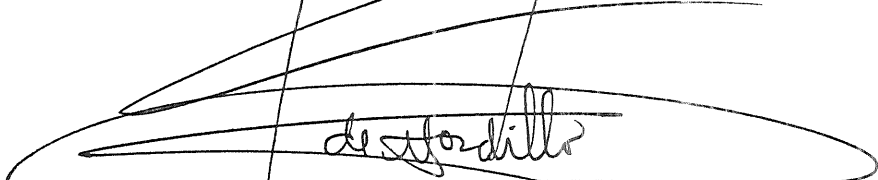




EXPEDIENTE No. R-1147-2011
ACUERDO No. 1012-2011

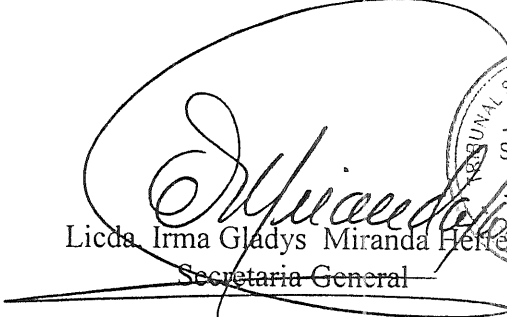
Tribunal Supremo Electoral

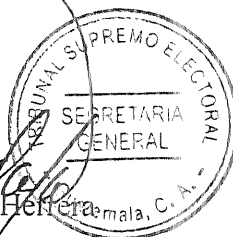

Licda. Mirtala Concepción Góngora Zetina de Trujillo
Magistrada Vocal II


Licda. Patricia Eugenia Cervantes Chacón
Magistrada Vocal III


Lic. Marco Tulio Melini Minera
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:


Licda. Irma Gladys Miranda Herrera
Secretaria General



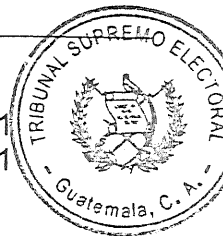


12

URGENTE
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, T.E.E.

Tribunal Supremo Electoral

DP-245-07-2011
Guatemala, 30 de Julio de 2011



Honorable Magistrada Presidenta:

Respetuosamente nos dirigimos a usted para enviar nuevamente el Instructivo para el Pago de Gastos de Representación a Miembros de Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales, "Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2011", el cual se realizará utilizando la modalidad de transferencia bancaria en las cuentas de depósitos monetarios a todos los miembros de las Juntas Electorales Departamentales, del Distrito Central y Municipales.

Este instructivo tiene como finalidad cumplir con la sugerencia de la Contraloría General de Cuentas, derivada de la revisión a la ejecución presupuestaria del período 2007, en el sentido de realizar los pagos de manera directa a los receptores de los mismos, adjuntándose el procedimiento administrativo para realizar el pago de gastos de representación con su respectivo diagrama de proceso, por lo que se envía para su conocimiento y salvo mejor opinión, su aprobación correspondiente.

Deferentemente,

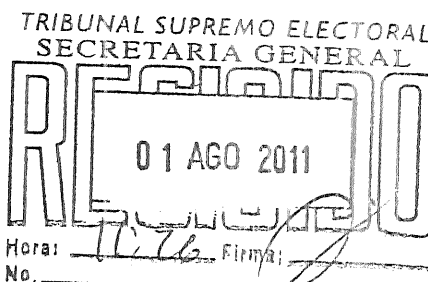

Inga. Lucía Ríos
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN
Tribunal Supremo Electoral



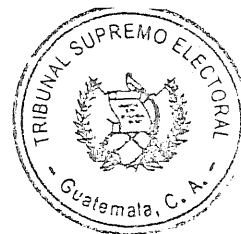

Lic. Rodolfo Colmenares Pellecer
Director de Recursos Humanos
Tribunal Supremo Electoral

Adjunto: lo indicado

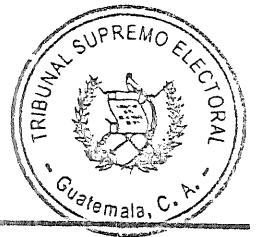
Doctora
María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidenta del
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho



12-1147-2011

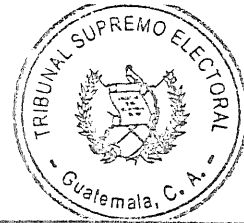


**INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE GASTOS
DE REPRESENTACION A MIEMBROS DE
JUNTAS ELECTORALES DEL DISTRITO
CENTRAL, DEPARTAMENTALES Y
MUNICIPALES, "ELECCIONES
GENERALES Y AL PARLAMENTO
CENTROAMERICANO 2011"**



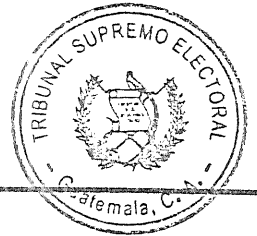
ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
1. MONTO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	2
2. DERECHO A GASTOS DE REPRESENTACION.....	3
3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ACREDITACIÓN DE PRIMER PAGO.....	3
4. PERÍODO DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	4
5. AVISO DE RENUNCIA O ENTREGA DE CARGO	4
6. RESPONSABLE DEL PAGO DE NÓMINA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS ELECTORALES.....	5
7. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACION A MIEMBROS DE JUNTAS ELECTORALES.....	6
8. DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.....	14



INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo establece los parámetros para realizar “El pago de los gastos de representación a favor de los miembros de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales que participan en el Proceso Electoral 2011”, el mismo tiene por objeto constituirse en una guía para los funcionarios y trabajadores involucrados en el proceso, con el afán de regular el pago de los gastos de representación, a favor de los miembros de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales del Proceso Electoral 2011, aplicando los principios de celeridad, economía, eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, probidad y calidad del gasto.



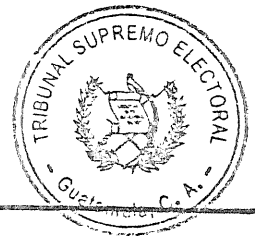
1. MONTO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Conforme lo establecido en el Acuerdo No. 464-2011 del Tribunal Supremo Electoral, de fecha 9 de mayo de 2011, el pago de los gastos de representación a favor de los miembros de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales, se hará sobre la base de Q.14,000.00 mensuales por cada Junta Electoral del Distrito Central y Departamentales, de acuerdo a la asignación correspondiente a los siguientes cargos:

Presidente	Q5,000.00
Secretario	Q3,000.00
Vocal	Q3,000.00
Suplente I	Q1,500.00
Suplente II	Q1,500.00
TOTAL	Q14,000.00

El pago de los gastos de representación a favor de los miembros de las Juntas Electorales Municipales, se hará sobre la base de Q. 9,000.00 mensuales por cada Junta Electoral, de acuerdo a la asignación correspondiente a los siguientes cargos:

Presidente	Q3,000.00
Secretario	Q2,000.00
Vocal	Q2,000.00
Suplente I	Q1,000.00
Suplente II	Q1,000.00
TOTAL	Q9,000.00



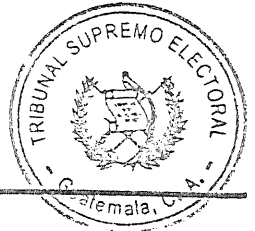
2. DERECHO A GASTOS DE REPRESENTACION.

Para que el miembro de la Junta Electoral tenga derecho al pago de Gastos de Representación, su nombre debe figurar en el Acuerdo de integración o de modificación de las Juntas Electorales, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, donde conste la designación como miembro de Junta Electoral según corresponda, así como el Acta de Toma de Posesión del cargo.

Secretaría General remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, los Acuerdos y Actas relativos al movimiento de integración o modificación de los miembros de las Juntas Electorales. Asimismo, el Presidente o Secretario de la Junta Electoral correspondiente, dará aviso inmediato al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, al tener conocimiento de la renuncia o ausencia de algún miembro de la Junta Electoral que corresponda, para efecto de pago de los Gastos de Representación.

3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ACREDITACIÓN DE PRIMER PAGO

Para la acreditación del primer pago de gastos de representación, los miembros de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales, deberán informar al Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, el Número de Identificación Tributaria y el número de cuenta de depósitos monetarios del Banco de Desarrollo Rural --BANRURAL-- para que se le realice la acreditación correspondiente.



4. PERÍODO DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

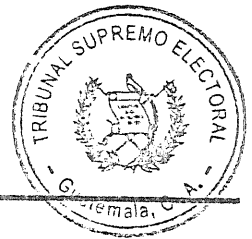
Los Gastos de Representación se devengarán de conformidad con el Acuerdo de integración de las Juntas, a partir del día de la toma de posesión del cargo de sus miembros y se dejarán de pagar en la fecha en que el Tribunal Supremo Electoral emita el Acuerdo de disolución de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales como consecuencia que se declare la conclusión del proceso de Elecciones Generales y Diputados al Parlamento Centroamericano 2011.

Para el cálculo del pago de gastos de representación a los miembros de las juntas, se tomará como base la fecha en la cual se faccionen las actas de toma del cargo y entrega del mismo por concluir la vigencia del nombramiento o por renuncia del cargo.

En el caso de renuncia o sustitución de un miembro de la Junta, si la entrega del cargo se realiza antes de las doce horas, los gastos de representación corresponden a la persona que recibe el cargo; si la entrega del cargo se realiza después de las doce horas, los gastos de representación de ese día corresponden a la persona que entrega el cargo.

5. AVISO DE RENUNCIA O ENTREGA DE CARGO

El Presidente o Secretario de la Junta Electoral Departamental o Municipal correspondiente, al tener conocimiento de la renuncia o ausencia de algún miembro de la Junta, lo debe hacer del conocimiento inmediato al Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, por correo electrónico o fax, para que se realice el cálculo y el pago por acreditación que efectivamente corresponda.



En los casos en que el Presidente o el Secretario de la Junta del Distrito Central, Departamental o Municipal no envíen el aviso o el mismo no se realice en forma oportuna y como consecuencia el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, realice la acreditación de pago a un miembro cuando no corresponda o deposite un monto mayor al correspondiente, el Presidente y el Secretario de la Junta serán los responsables del pago realizado en exceso por este Tribunal y deberán gestionar y realizar el reintegro del pago respectivo.

6. RESPONSABLE DEL PAGO DE NÓMINA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS ELECTORALES

La Dirección de Recursos Humanos, con base al Acuerdo de integración de la Junta Electoral Del Distrito Central, Departamental o Municipal correspondiente así como al presupuesto programado en el renglón de gastos "063 Gastos de Representación en el Interior" correspondiente al Presupuesto de las Juntas Electorales, preparará las nóminas correspondientes y será la dependencia responsable de su envío a la Dirección de Finanzas para su afectación presupuestaria y el pago correspondiente.

Los Gastos de Representación serán pagados el último día hábil de cada mes, a cada uno de los miembros de las Juntas Electorales, a través del sistema de acreditamientos en cuenta de depósito monetario.

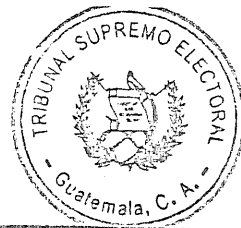
7. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACION A MIEMBROS DE JUNTAS ELECTORALES.

Con base a los Acuerdos de Integración o modificación de las Juntas Electorales y las Actas de Toma de Posesión de los Cargos, el Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos procederá, a registrar en el sistema de nóminas los datos de los miembros de las Juntas; asimismo les solicitará los datos relativos a su cuenta de depósitos monetarios en donde se les acreditará el pago respectivo.

El Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, procederá mensualmente a verificar las modificaciones ingresadas al sistema de nóminas, para asegurar la correcta grabación de los mismos y realizará los cambios que considere oportunos, para posteriormente proceder a la emisión de la nómina de Gastos de Representación y operará los registros respectivos.

El Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, emitirá y registrará en el Sistema de Gestión –SIGES- la Orden de Compra, afectando el programa 13 denominado Elecciones Generales 2011, y renglón de gastos “063 Gastos de representación en el interior” y traslada expediente al Departamento de contabilidad, Dirección de Finanzas.

El Departamento de Contabilidad verifica información, aprueba comprometido en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- autoriza el devengado, solicita el CUR de pago y traslada para revisión de Auditoría, la que después de realizar su verificación traslada el expediente al Departamento de Tesorería para su acreditamiento final.



El Departamento de Tesorería recibe expediente, verifica la información, elabora transferencia de CUR, realiza acreditamientos correspondientes y remite expediente, para autorización de Presidencia, quien aprueba transferencia de pago de gastos de representación a JED y JEM, por medio de acreditamiento y envía expediente al Departamento de Tesorería, la que verifica, remite transferencia al banco y traslada copia de la misma, al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

El Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, recibe expediente y remite el archivo electrónico encriptado de cuentas monetarias del Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL- para los acreditamientos en cuenta de los beneficiarios.

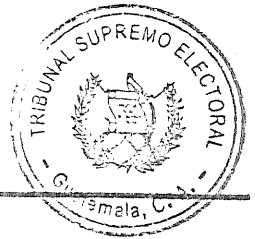


7.1 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN A MIEMBROS DE JUNTAS ELECTORALES DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

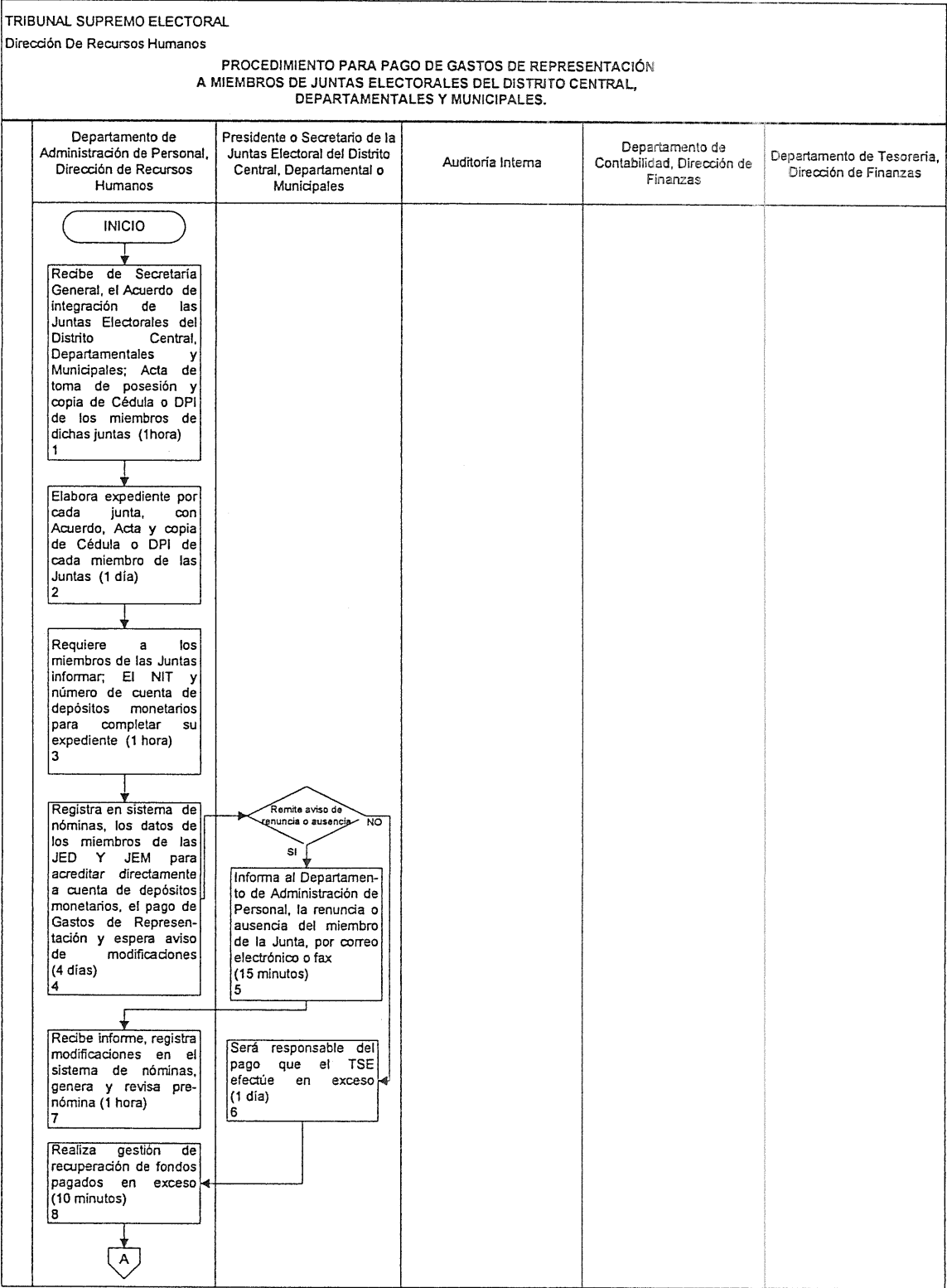
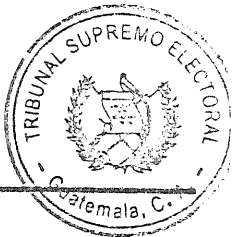
PROCEDIMIENTO: PARA PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN A MIEMBROS DE JUNTAS ELECTORALES DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	
1. Junta::	4. Puesto funcional del responsable:
2. Departamento:	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física:	6. Puesto funcional del jefe inmediato:

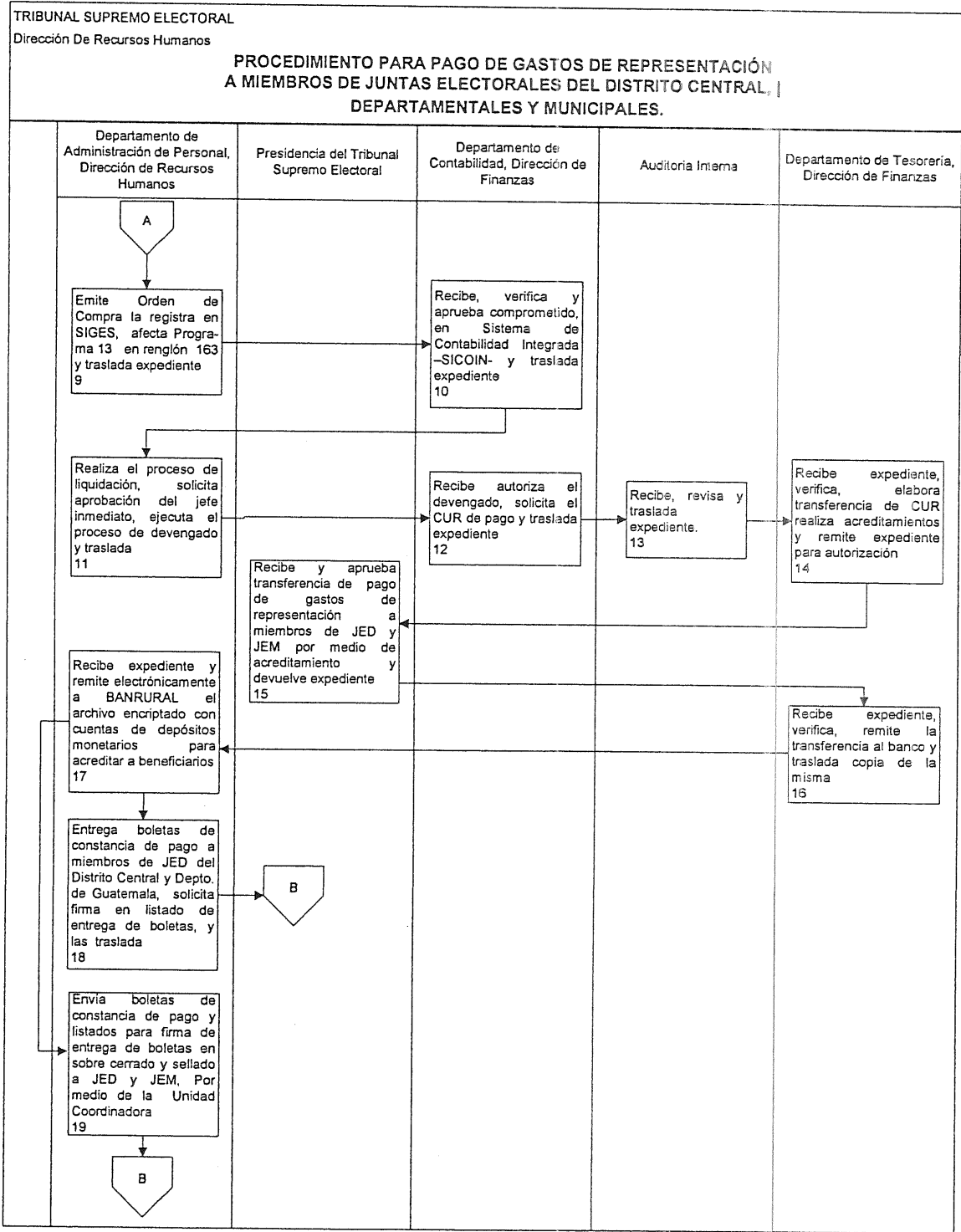
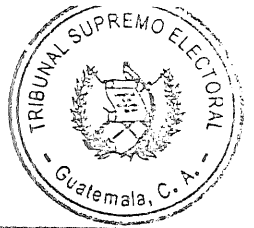
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Departamento de Administración de Personal, Dirección de Recursos Humanos	1.	Recibe Acuerdo del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, de integración de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales; Acta de toma de posesión y copia de Cédula o Documento Personal de Identificación de los miembros de dichas juntas.
	2.	Elabora expediente de cada junta, con Acuerdo, Acta y Copia de Cédula o Documento Personal de Identificación de cada miembro de las Juntas
	3.	Requiere a los miembros de las Juntas; Informar: El Número de Identificación Tributaria y número de cuenta de depósitos monetarios
	4.	Registra en el sistema de nóminas los datos de los miembros de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales; para posteriormente realizar los acreditamientos por pago de Gastos de Representación, directamente a la cuenta de depósitos monetarios indicada por los miembros de la Junta Electoral que corresponda y queda a la espera de la notificación de modificaciones.

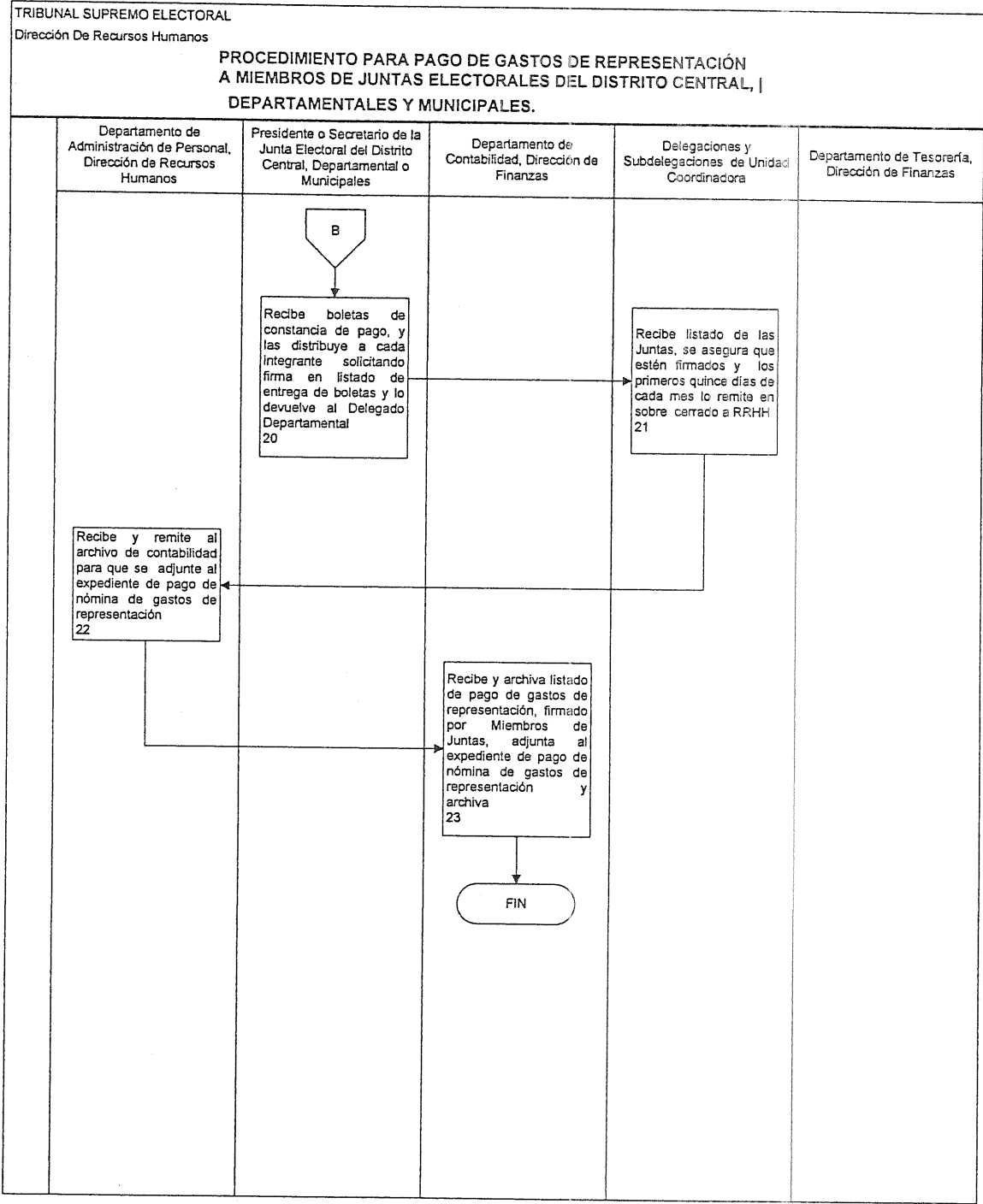
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Presidente o Secretario de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales	5.	Informa de manera inmediata, al tener conocimiento de la renuncia o ausencia de algún miembro de la Junta, al Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, por correo electrónico o fax, de lo contrario, reintegra el monto del pago realizado en exceso y remite copia del mismo al Departamento de Administración de personal
	6.	Reintegra el monto del pago realizado en exceso, cuando no envían el aviso o lo realizan extemporáneamente y en consecuencia el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, realiza la acreditación de pago a un miembro cuando no corresponda o deposita un monto mayor al que corresponde
Departamento de Administración de Personal, Dirección de Recursos Humanos	7.	Registra modificaciones en el sistema de nóminas, genera y revisa pre-nómina
	8.	Realiza gestión de recuperación de fondos pagados en exceso
Departamento de Administración de Personal, Dirección de Recursos Humanos	9.	Emite y registra en el Sistema de Gestión – SIGES- la Orden de Compra, afectando el programa 13 denominado Elecciones Generales 2011, y renglón de gastos "063 Gastos de representación en el interior" y traslada expediente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad, Dirección de Finanzas	10.	Recibe, verifica y aprueba el comprometido en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y traslada expediente al Departamento de Administración de Personal.
Departamento de Administración de Personal, Dirección de Recursos Humanos	11.	Realiza el proceso de liquidación y solicita aprobación del jefe inmediato, una vez aprobado se ejecuta el proceso de devengado y traslada al Departamento de Contabilidad
Departamento de Contabilidad, Dirección de Finanzas	12.	Recibe expediente, autoriza el devengado, solicita el CUR de pago y traslada a Auditoría
Auditoría Interna	13.	Recibe, revisa y traslada expediente al Departamento de Tesorería
Departamento de Tesorería, Dirección de Finanzas	14.	Recibe expediente, verifica, elabora transferencia de CUR realiza acreditamientos correspondientes y remite expediente para autorización de Presidencia



RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Presidencia TSE	15.	Recibe, verifica expediente y aprueba transferencia de pago de gastos de representación a JED, JEM por medio de acreditamientos y remite expediente al Departamento de Tesorería
Departamento de Tesorería, Dirección de Finanzas	16.	Recibe expediente, verifica, remite la transferencia al banco y traslada copia de la misma, al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos	17.	Recibe expediente y remite electrónicamente el archivo encriptado de cuentas de depósitos monetarios al Banco de Desarrollo Rural – BANRURAL- para los acreditamientos en cuenta de los beneficiarios.
Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos	18.	Entrega a los miembros de la Juntas Electorales del Distrito Central, y Departamental de Guatemala las boletas de constancia de pago y solicita firma en listado de entrega de boletas para posteriormente remitirlas al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos	19.	Remite en sobre cerrado y sellado las boletas de constancia de pago y listados para firma de entrega de boletas, a los miembros de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, a través de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
Presidente o Secretario de la Juntas Electoral, Departamental y Municipales	20.	Reciben boletas de constancia de pago, cada integrante firma listado de entrega de boletas y se devuelve el mismo al Delegado Departamental
Delegado Departamental	21.	Recibe listados de las Juntas se asegura que todos estén firmados, los primeros quince días de cada mes envía los mismos en sobre cerrado, al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, por medio de la Unidad Coordinadora
Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos	22.	Recibe y remite al Departamento de Contabilidad para que se adjunte al expediente de pago de nómina de gastos de representación
Departamento de Contabilidad	23.	Recibe listados de pago de gastos de representación, firmado por los beneficiarios y adjunta al expediente de pago de nómina de gastos de representación y archiva.









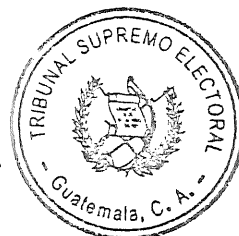
8. DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.

El Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, entrega a los miembros de las Juntas Electorales del Distrito Central, y Departamental de Guatemala las boletas de constancia de pago y solicita firma en listado de entrega de boletas para su archivo; asimismo, a través de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, hará entrega a los miembros de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales en sobre cerrado y sellado, las boletas de constancia de pago y los listados para firma de constancia de entrega de boletas de los otros miembros de la Junta.

Los Delegados Departamentales al tener firmados los listados de entrega de las boletas de todas las Juntas Electorales de su Departamento, procederán a devolverlos, en un plazo que no exceda los primeros 15 días del mes, en sobre cerrado dirigido al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

El Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, recibe los listados de entrega de las boletas y los remite al archivo de contabilidad para que se adjunte al expediente de pago de nómina de gastos de representación.

El Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, con el apoyo de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, hará del conocimiento del Presidente de las Juntas del Distrito Central y de las Juntas Departamentales o Municipales, lo que a las mismas compete en relación al proceso de pago de los Gastos de Representación a favor de los miembros de dichas Juntas, de conformidad a lo establecido en el presente instructivo.



GUÍA DE GESTIÓN PARA EL PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN A MIEMBROS DE JUNTAS ELECTORALES DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

DERECHO A GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

Para que el miembro de la Junta Electoral tenga derecho a recibir Gastos de Representación, su nombre debe figurar en el Acuerdo de integración o de modificación de las Juntas Electorales, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, así como en el Acta de Toma de Posesión del cargo.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ACREDITACIÓN DE PRIMER PAGO

Para la acreditación del primer pago de gastos de representación, deberán informar al Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, el Número de Identificación Tributaria y número de cuenta de depósitos monetarios del Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL- a nombre del miembro de la Junta.

El Artículo 153 "Órganos Electorales" de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, manifiesta que los integrantes de las Juntas Electorales y receptoras de votos, dentro del orden temporal de sus funciones, tienen carácter de funcionarios públicos, con determinación propia y sujetos a todas las responsabilidades que para los mismos determine la ley. Por lo anterior se les informa, a los miembros de las juntas, que sean responsables del manejo de recursos financieros, que deberán cumplir con la reglamentación aplicable, en lo que se refiere a presentar su Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas.

PERÍODO DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los Gastos de Representación se entregarán de conformidad con los montos aprobados y con base en el Acuerdo de integración de las Juntas, a partir del día de la toma de posesión del cargo de sus miembros y se dejarán de pagar en la fecha en que el Tribunal Supremo Electoral declare la conclusión del proceso de Elecciones Generales y Diputados al Parlamento Centroamericano 2011 y como consecuencia, emita el Acuerdo de disolución de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales.

Para el cálculo del pago de gastos de representación a los miembros de las juntas, se tornará como base la fecha en la cual se suscriban las actas de toma, entrega por concluir la vigencia del nombramiento o por renuncia del cargo.

AVISO DE RENUNCIA O ENTREGA DE CARGO

El Presidente o Secretario de la Junta Electoral del Distrito Central, Departamental o Municipal correspondiente, al tener conocimiento de la renuncia o ausencia de algún miembro de la Junta, lo debe hacer del conocimiento inmediato al Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, por correo electrónico o fax, en el formato entregado para el efecto, para que se realice el cálculo y el pago por acreditación que efectivamente corresponda.

En los casos en que el Presidente o el Secretario de la Junta del Distrito Central, Departamental o Municipal o el miembro que se retira de la Junta no envíen el aviso o el mismo no se realice en forma oportuna y se realice la acreditación de pago a un miembro cuando no corresponda o deposite un monto mayor al correspondiente, el Presidente y el Secretario de la Junta serán los responsables del pago realizado en exceso por este Tribunal.

COMPROBANTES DE RECEPCIÓN DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Al recibir las boletas de constancia de pago, cada integrante de la junta, firmará el listado de entrega de boletas y el Presidente o Secretario de la Junta lo devolverá al Delegado Departamental a más tardar tres días después de recibir las mismas.