



Unidad Inf P. 1/2

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 667-2011

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 determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que a través Acuerdo Número 112-2005 de fecha 9 de junio de 2005, El Tribunal Supremo Electoral acordó implantar el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF- SAG, que contempla la instalación del Sistema de Contabilidad Integrada "SICOIN", que comprende los módulos básicos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, para realizar la gestión financiera de la Institución;

CONSIDERANDO:

Que a través de Acuerdo Número 195-2011 fue aprobado el "Proyecto para el manejo de los fondos que se asignan a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales para el evento Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2011.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

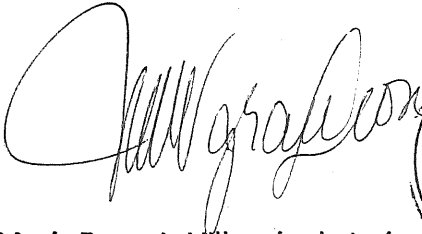
ACUERDA:

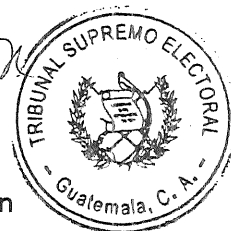
ARTICULO 1º: Aprobar el Manual de Normas, Procedimientos, Formularios e Instructivos para el Manejo de los Fondos que se asignan a la Junta Electoral del Distrito Central y Juntas Electorales Departamentales para el evento "Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2011", que forma parte de este Acuerdo;

ARTICULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

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

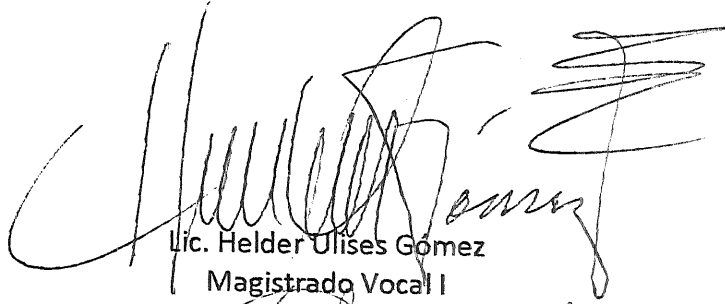
COMUNÍQUESE.

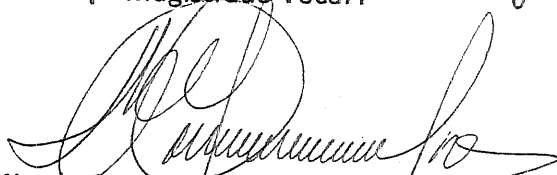

Dra. María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidenta

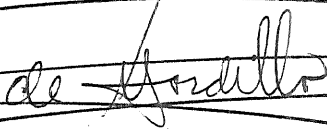




Tribunal Supremo Electoral


Lic. Helder Ulises Gómez
Magistrado Vocal I


Licda. Mirtala Concepción Góngora Zetina de Trujillo
Magistrada Vocal II

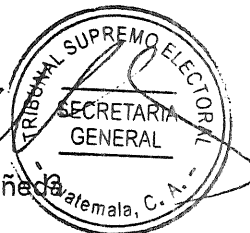

Licda. Patricia Eugenia Cervantes Chacón
Magistrada Vocal III


Lic. Marco Tulio Melini Minera
Magistrado Vocal IV

VOTO RAZONADO CONCURRENTES
Y DIVERGENTE. -

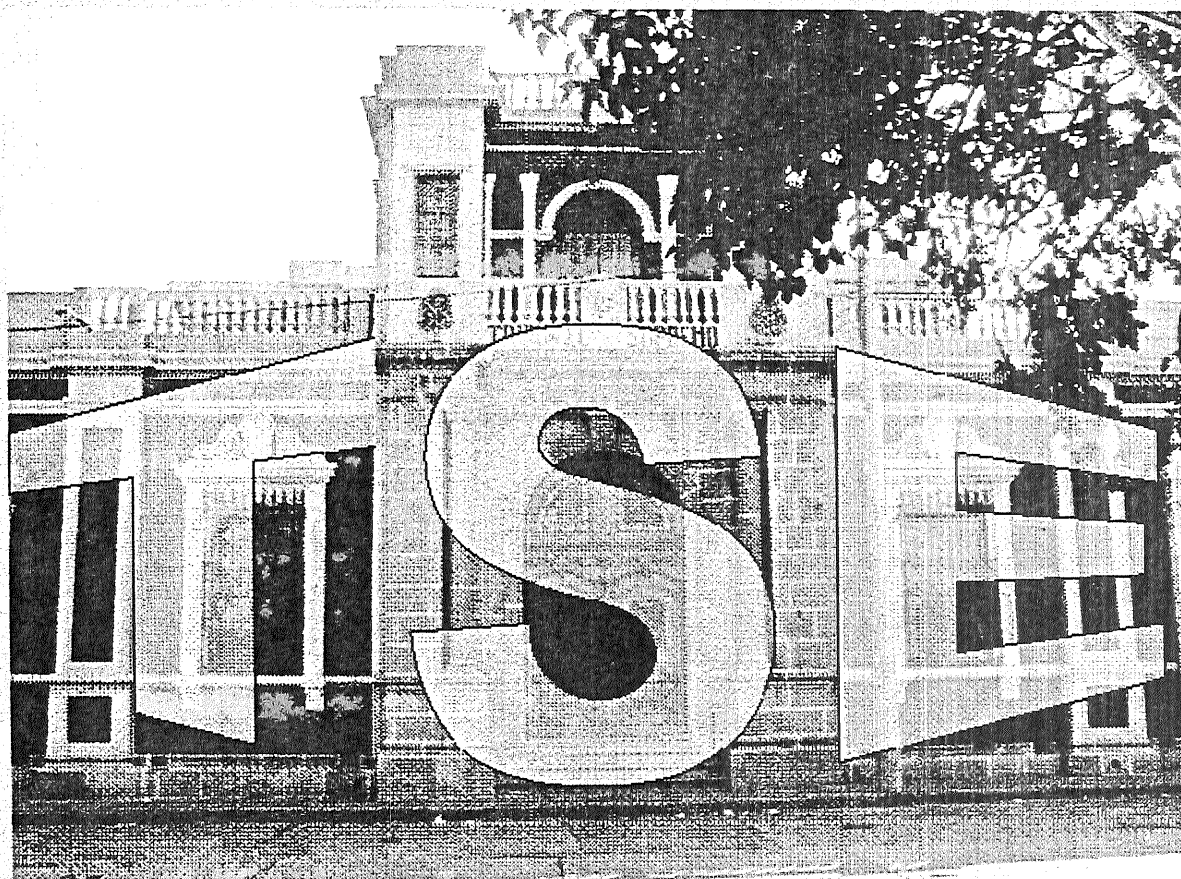
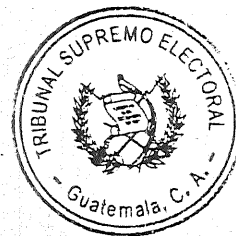
ANTE MI:


Licdo. Hugo René Rivera Castañeda
Encargado del Despacho
Secretaria General





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

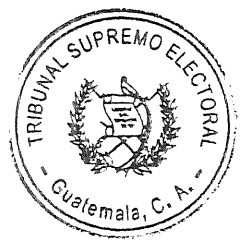


MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS QUE SE ASIGNAN A LA JUNTA ELECTORAL DEL DISTRITO CENTRAL Y JUNTAS DEPARTAMENTALES PARA EL “EVENTO ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2011”

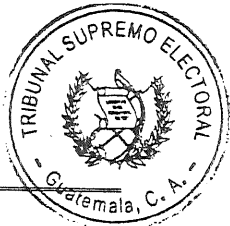
GUATEMALA, JUNIO 2011

Revisado con el
apoyo de la Dirección
de Planificación.

Lic. Carlos Enrique Girón Girón
Auditor Interno
Tribunal Supremo Electoral



**MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS E
INSTRUCTIVOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS QUE SE
ASIGNAN A LA JUNTA ELECTORAL DEL DISTRITO CENTRAL Y
JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES PARA EL
"EVENTO ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO
CENTROAMERICANO 2011".**



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 2

2. NORMAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL..... 3

2.1 RELATIVA A LOS GASTOS3

2.2 RELATIVA A FACTURA ESPECIAL.....3

2.3 RELATIVA AL RECIBO CORRIENTE.....4

3. ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE(S) DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL..... 4

4. ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE(S) DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS..... 5

5. PROCEDIMIENTOS..... 7

5.1 CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL7

5.2 APERTURA DE CUENTA MONETARIA PARA EL FONDO ROTATIVO ESPECIAL Y/O INTERNO10

5.3 CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO12

5.4 REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL14

5.5 REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO19

5.6 CIERRE DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL, FONDOS ROTATIVOS INTERNOS Y
DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO21

5.7 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON DISPONIBILIDADES EN CHEQUE Y/OEFECTIVO24

6. FORMULARIO E INSTRUCTIVO26

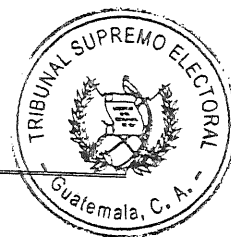
7. GUÍA DE USUARIO PARA FONDO ROTATIVO28

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....28

9. ABREVIATURAS29

10. ANEXO.....30





1. PRESENTACIÓN

El Tribunal Supremo Electoral, para lograr los objetivos institucionales, ha apoyado a todas la iniciativas orientadas a modernizar la administración financiera de la Institución, con el propósito de garantizar un manejo técnico, transparente, flexible, eficaz y eficiente de sus recursos, creándose para ello, como una forma de ejecución, el Fondo Rotativo Institucional Especial, por medio del cual se realizarán erogaciones del evento electoral 2011 y el mismo será liquidado el 31 de diciembre de 2011.

En el presente manual se describen las normas, procedimientos básicos, formularios e instructivos para el funcionamiento del Fondo Rotativo Institucional Especial Y Fondos Rotativos Internos habilitados en las dependencias de este Tribunal con motivo de las Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2011, para su ejecución.

El Fondo Rotativo Institucional Especial está constituido con recursos financieros que, con aprobación del Tribunal Supremo Electoral, sitúa la Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral, a la Junta Electoral del Distrito Central y Juntas Electorales Departamentales, con el propósito de facilitar la adquisición de bienes y/o servicios para el Evento Electoral 2011.



2. NORMAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL.

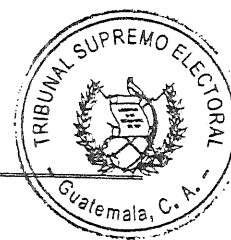
2.1 RELATIVA A LOS GASTOS

Con cargo al Fondo Rotativo Interno se realizarán adquisiciones de bienes y servicios, por un monto menor o igual a Q.10,000.00 (IVA incluido) con un mismo proveedor y en un mismo día, amparando la erogación con los respectivos documentos de legítimo abono (facturas y otros).

2.2 RELATIVA A FACTURA ESPECIAL

En el caso en que el bien o servicio adquirido sea efectuado en forma eventual o por emergencia y el proveedor no cuente con facturas, el Coordinador (a) de la Unidad de Fondo Rotativo Institucional Especial, deberá emitir Facturas Especiales de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a) Que exista solicitud por escrito del proveedor, para que se extienda factura especial. (Ver anexo).
- b) Que el proveedor extienda recibo corriente que cumpla con los requisitos que se indican en el numeral 2.3 del presente Manual.
- c) Lugar y fecha de emisión.
- d) Nombre completo de la persona individual que vende el bien o presta el servicio a nombre de quien se emite la factura.
- e) Número de Identificación Tributaria (NIT) del vendedor o prestador del servicio. En caso que éste no tenga NIT, se dejará constancia del Número de Cédula de Vecindad o de Documento Personal de Identificación (DPI).
- f) Dirección del vendedor o prestador del servicio, a quien se le emite la factura.
- g) Detalle de la venta, prestación del servicio o de los arrendamientos y sus respectivos valores parciales.
- h) Precio total de la operación, con Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
- i) Descripción donde consten las retenciones en concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR)



2.3 RELATIVA AL RECIBO CORRIENTE

Los recibos corrientes que emitan los proveedores deberán contener lo siguiente:

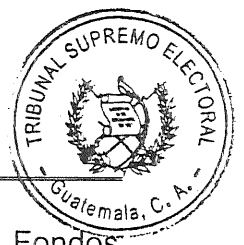
- a) Cantidad en números.
- b) Lugar y fecha de emisión.
- c) Recibí de: "Tribunal Supremo Electoral"
- d) Cantidad en letras.
- e) Por: la venta de bienes o prestación de servicios.
- f) Número de Identificación Tributaria (NIT), si el proveedor no cuenta con el mismo, deberá consignar su número de cédula o Documento Personal de Identificación (DPI).
- g) Dirección y firma del proveedor.

3. ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE(S) DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL

El responsable del Fondo Rotativo Institucional Especial es el "Técnico Contable Coordinador" quien tendrá las atribuciones siguientes:

- 3.1 Aperturar cuenta en el Banco para constitución y manejo del Fondo Rotativo Institucional Especial.
- 3.2 Constituir los Fondos Rotativos Internos autorizados, para las Juntas Electorales Departamentales y para la Junta Electoral del Distrito Central, según Acuerdo de constitución o ampliación que emita el Tribunal Supremo Electoral.
- 3.3 Enviar al Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Finanzas, el Formulario FR-02 "Consolidación de Rendiciones", con el Formulario FR-03 "Rendición/Rendición Final" y documentos de legítimo abono (facturas, facturas especiales, formularios de viáticos, planillas de transporte y otros), adjuntos al mismo para obtener la reposición del Fondo Rotativo Institucional Especial.
- 3.4 Velar porque los responsables de los Fondos Rotativos Internos, tengan al día los registros en libros u hojas móviles, previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, así como sus respectivas conciliaciones bancarias.
- 3.5 Supervisar constantemente el manejo de los Fondos Rotativos Internos y Disponibilidades en Efectivo, para que todos los documentos sean liquidados en los plazos estipulados y que cumplan con los requisitos legales establecidos



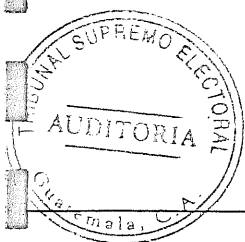


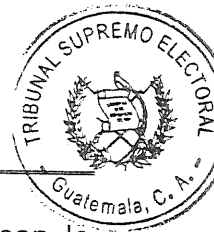
- en el Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos y Disponibilidades en Efectivo, para Ejecución de Gastos de la Junta Electoral del Distrito Central (JEDC) y Juntas Electorales Departamentales (JED), para las Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2011.
- 3.6 Emitir facturas especiales en casos justificados observando lo normado en los puntos 2.2 y 2.3. del presente Manual.
 - 3.7 Resolver conjuntamente con las dependencias que el caso amerite, los posibles hallazgos u observaciones objeto de una revisión.

4. ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE(S) DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

Los responsables de los Fondos Rotativos Internos son los Secretarios Contadores contratados por el Tribunal Supremo Electoral asignados a las Juntas Electorales Departamentales, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

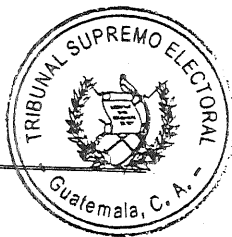
- 4.1 Aperturar cuenta en el Banco para que el Fondo Rotativo Institucional Especial otorgue el monto del Fondo Rotativo Interno correspondiente, firmando el acta de constitución y apertura del Fondo con el responsable del Fondo Rotativo Institucional Especial.
- 4.2 Girar y firmar conjuntamente con el Presidente de la Junta Electoral del Distrito Central o Departamental, los cheques que se emitan por el pago de bienes o servicios adquiridos para la Junta Electoral del Distrito Central o Departamental.
- 4.3 Observar el plan de actividades y ejecutar el presupuesto elaborado y aprobado para la Junta Electoral del Distrito Central o Departamental.
- 4.4 Atender los requerimientos de adquisición de bienes y servicios que le sean solicitados por el Presidente de la Junta Electoral del Distrito Central o Departamental para ejecutar sus actividades.
- 4.5 Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo estén correctamente elaborados (sin tachones, sin borrones, raspaduras, rotas, arrugadas, manchadas, dobladas, restauradas, enmiendas o alteraciones) y que cumplan con los requisitos legales establecidos.
- 4.6 Asegurarse de resguardar el efectivo, cheques y documentos de valor, en un lugar seguro.
- 4.7 Verificar que la impresión de los cheques, contenga la palabra "No Negociable" o en su defecto coloque un sello indicando dicha frase, y esté impreso con tinta o cinta segura (que no se borre), o colocando cinta adhesiva transparente para evitar alteraciones.





- 4.8 Sellar todas las facturas cuando el documento es pagado con cheque, con la denominación de "Cancelado con cheque No. _____, fecha de cancelación y rúbrica" y cuando el documento es cancelado en efectivo, "Cancelado en efectivo, fecha de cancelación y rúbrica".
- 4.9 Registrar las erogaciones en el registro auxiliar (libro u hojas móviles de Cuenta Corriente) y mantener al día el registro de los movimientos bancarios (libro u hojas móviles de conciliaciones bancarias). Ambos libros u hojas móviles deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas y entregados por la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral al momento de la constitución del Fondo Rotativo Interno.
- 4.10 Solicitar el reintegro de recursos cuando se haya gastado el 50% del fondo asignado y elaborar al menos una liquidación mensual. En casos especiales, las facturas deben ser liquidadas como máximo un mes después de haber sido emitidas; aquellas que no llenen este requisito, serán rechazadas por la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral y no será reembolsado el gasto.
- 4.11 Velar porque los vales sean liquidados en el plazo establecido para el uso del formulario respectivo, detallado en el numeral 6.1 del presente manual.
- 4.12 Ingresar todos los documentos de legítimo abono en el módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para generar el formulario FR-03 "Rendición/Rendición Final"
- 4.13 Presentar al Fondo Rotativo Institucional Especial, los documentos de legítimo abono, en orden, de conformidad con el detalle del Formulario FR-03 de SICOIN, para facilitar su revisión.



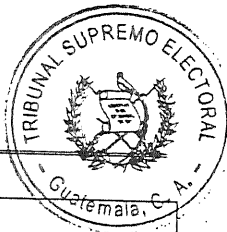


5. PROCEDIMIENTOS

5.1 CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL

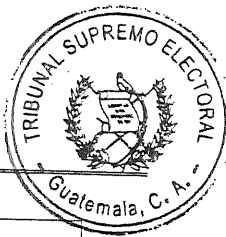
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL	1.	Elabora la solicitud para la constitución o ampliación del Fondo Rotativo Institucional Especial, considerando la naturaleza de las funciones y los planes de la dependencia. La solicitud debe contener como mínimo: • El monto del Fondo Rotativo Institucional Especial integrado por los Fondos Rotativos Internos y Disponibilidades en Efectivo. • Los datos de las personas responsables del manejo del Fondo Rotativo Institucional Especial y Fondos Rotativos Internos • Presenta la solicitud a la Dirección de Finanzas para la gestión ante el Pleno de Magistrados.
DIRECTOR(A) DE FINANZAS	2.	Recibe y analiza solicitud, constatando el cumplimiento de la normativa correspondiente.
	3.	Establece el monto del Fondo Rotativo Institucional Especial de conformidad con el porcentaje establecido en el Acuerdo de aprobación de Fondos Rotativos, con base en el presupuesto aprobado. Elabora los dictámenes y proyectos de Acuerdo y traslada el expediente a la Secretaría General.
SECRETARÍA GENERAL	4.	Recibe y traslada para autorización del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
PLENO DE MAGISTRADOS	5.	Recibe expediente, con base en los dictámenes de la Dirección de Finanzas, aprueba la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional Especial y los Fondos Rotativos Internos y traslada.
SECRETARÍA GENERAL	6.	Recibe expediente y traslada.
DIRECTOR(A) DE FINANZAS	7.	Recibe expediente e instruye al Departamento de Contabilidad para que se elabore el Comprobante Único de Registro a través del cual queda constituido o se amplía el Fondo Rotativo.
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	8.	Recibe expediente, elabora en el SICOIN el Comprobante Único de Registro (CUR), lo imprime en original y copia, señalando en el espacio destinado a





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		descripción de la operación "Para constitución o ampliación del Fondo Rotativo Institucional Especial" Traslada el Comprobante Único de Registro (CUR) al Departamento de Tesorería
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	9.	Recibe expediente, emite cheque o transferencia para trasladar los recursos autorizados al Fondo Rotativo Institucional Especial.
	10.	Entrega cheque con voucher o notifica transferencia a la Unidad de Fondo Rotativo Institucional Especial.
COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL	11.	Recibe cheque, firma de recibido y lo deposita en la cuenta bancaria para el manejo del Fondo Rotativo Institucional Especial o recibe notificación de la acreditación de fondos en la cuenta bancaria.
	12.	Devuelve voucher de cheque o copia de notificación de transferencia al Departamento de Tesorería.
	13.	Emite y entrega cheques para Fondos Rotativos Internos, para que los responsables los depositen en cuenta bancaria constituida para el efecto.
	14	Entrega libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para registro de gastos realizados con cargo al Fondo Rotativo Interno (para entregar al Presidente de la Junta Electoral Departamental/Secretario Contador).





Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Finanzas

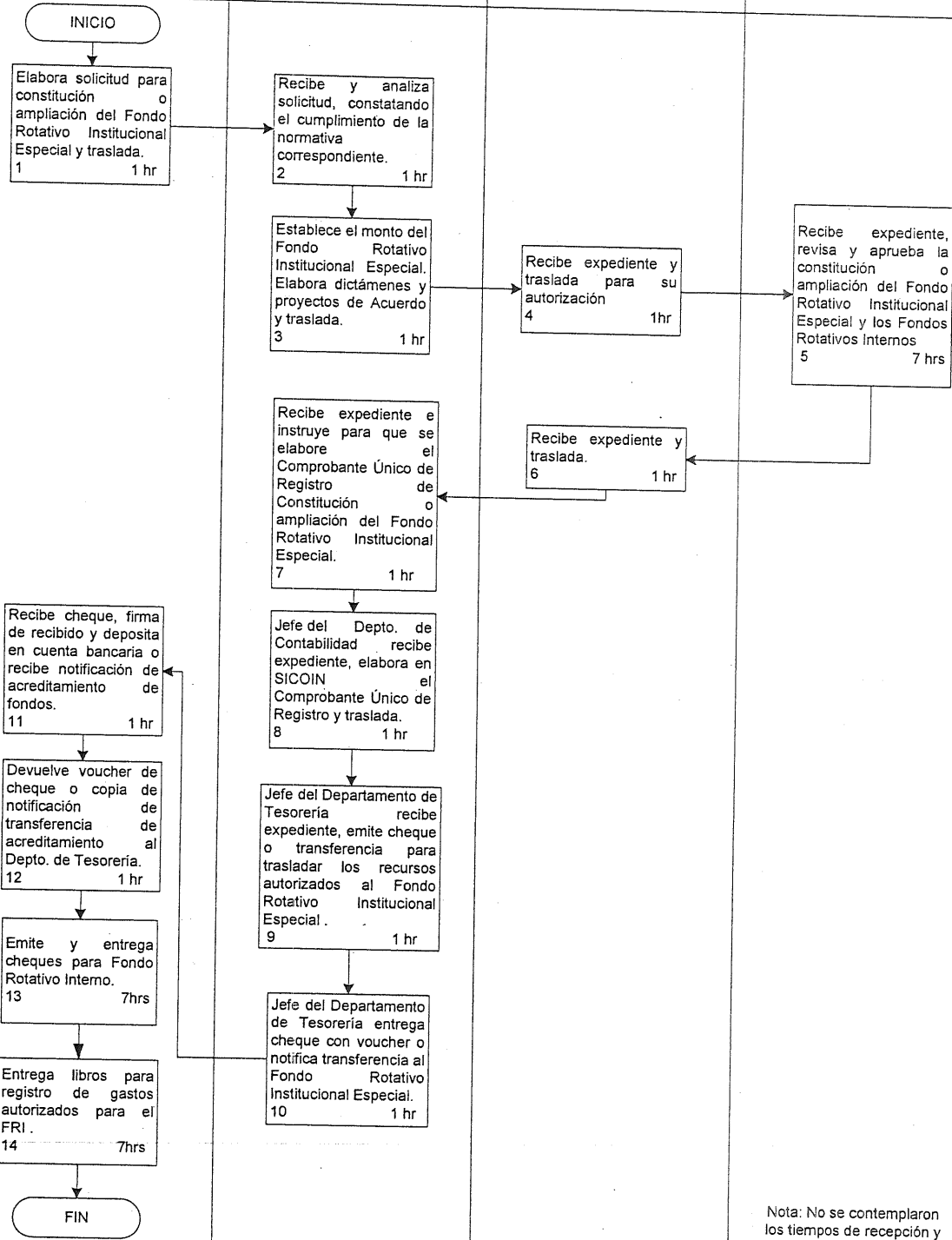
CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL

Coordinador(a) de la Unidad de
Fondo Rotativo Institucional Especial

Director(a) de Finanzas

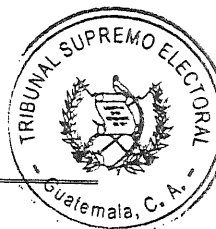
Secretaria General

Pleno de Magistrados



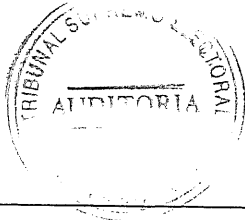
Nota: No se contemplaron los tiempos de recepción y envío de documentos

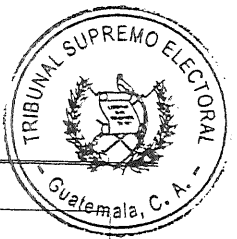




5.2 APERTURA DE CUENTA MONETARIA PARA EL FONDO ROTATIVO ESPECIAL Y/O INTERNO

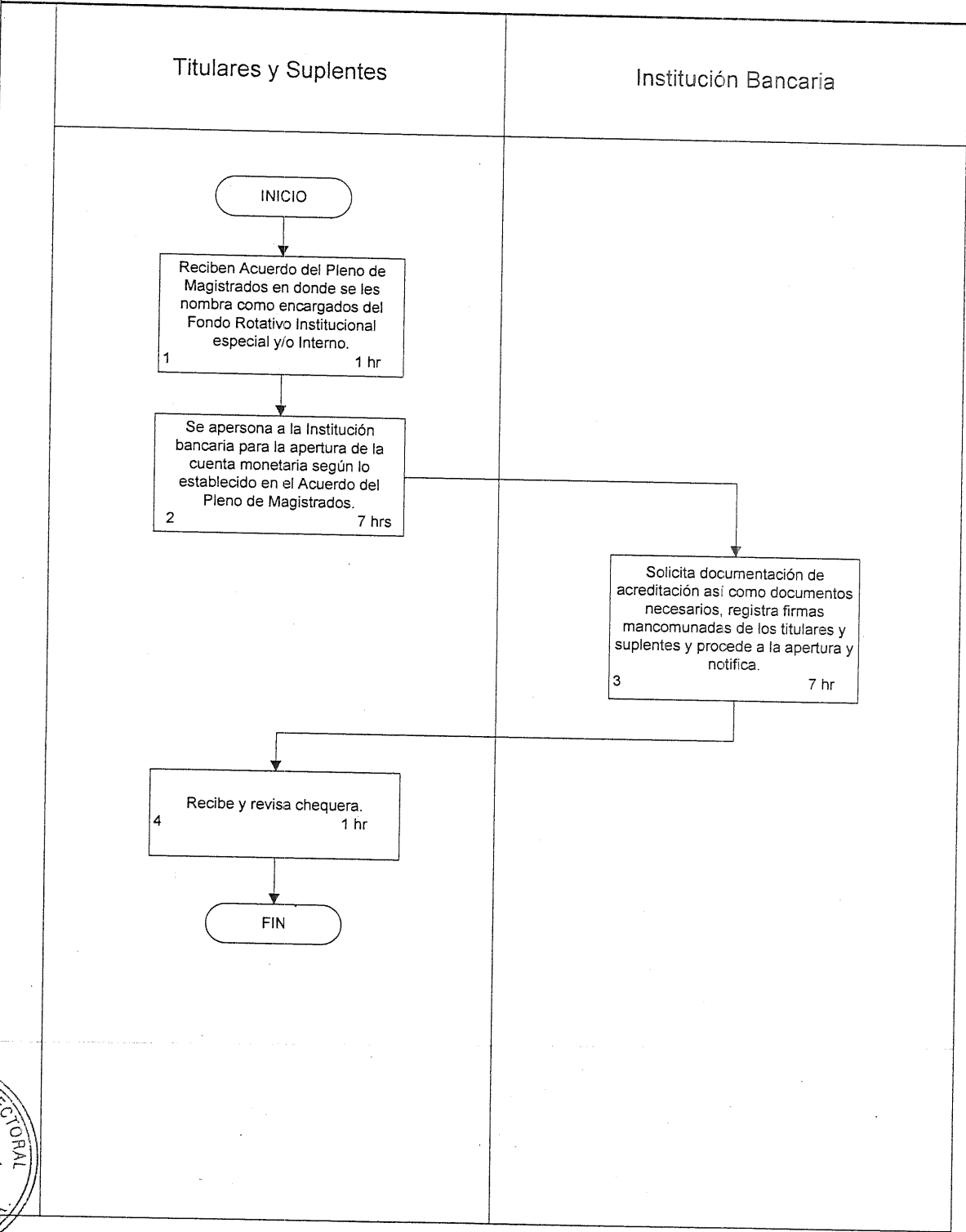
DEPENDENCIA RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
TITULARES Y SUPLENTE	1.	Reciben Acuerdo del Pleno de Magistrados en donde se les nombra como encargados del Fondo Rotativo Institucional especial y/o Interno.
	2.	Se apersona a la Institución bancaria para la apertura de la cuenta monetaria según lo establecido en el Acuerdo del Pleno de Magistrados.
INSTITUCIÓN BANCARIA	3.	Solicita documentación de acreditación así como documentos necesarios, registra firmas mancomunadas de los titulares y suplentes y procede a la apertura y notifica.
TITULARES Y SUPLENTE	4.	Recibe y revisa chequera.

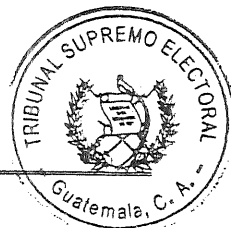




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

APERTURA DE CUENTA MONETARIO PARA EL FONDO ROTATIVO ESPECIAL Y/O
INTERNO

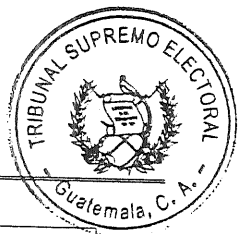




5.3 CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL	1.	Recibe Acuerdo del Pleno de Magistrados, en el cual se autoriza la constitución de los Fondos Rotativos Internos con la asignación monetaria respectiva para cada uno de los mismos.
	2.	Elabora cheque a nombre de los Fondos Rotativos Internos de las Juntas Electorales Departamentales para aperturar los mismos.
	3.	Facciona acta en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas en la cual se haga constar números de cheque, montos y nombres de los responsables del manejo de los Fondos Rotativos Internos y la suscribe con el Presidente de la Junta Electoral del Distrito Central o Departamental y con el Secretario Contador (responsables del Fondo Rotativo Interno), según Acuerdo del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
	4.	Hace entrega de los cheques del Fondo Rotativo Interno a los Presidentes de las Juntas Electorales del Distrito Central o Departamentales/Secretarios Contadores.
PRESIDENTE DE LA JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL/ SECRETARIO CONTADOR DE FONDO ROTATIVO INTERNO	5.	Recibe cheque, lo deposita en la cuenta aperturada para el efecto y realiza el registro de la disponibilidad en el libro de cuentas corrientes para el control respectivo.
COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL	6.	Remite copia del acta al Departamento de Contabilidad y Auditoría.



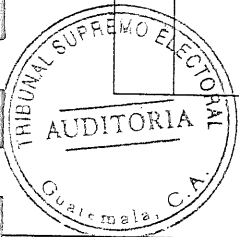
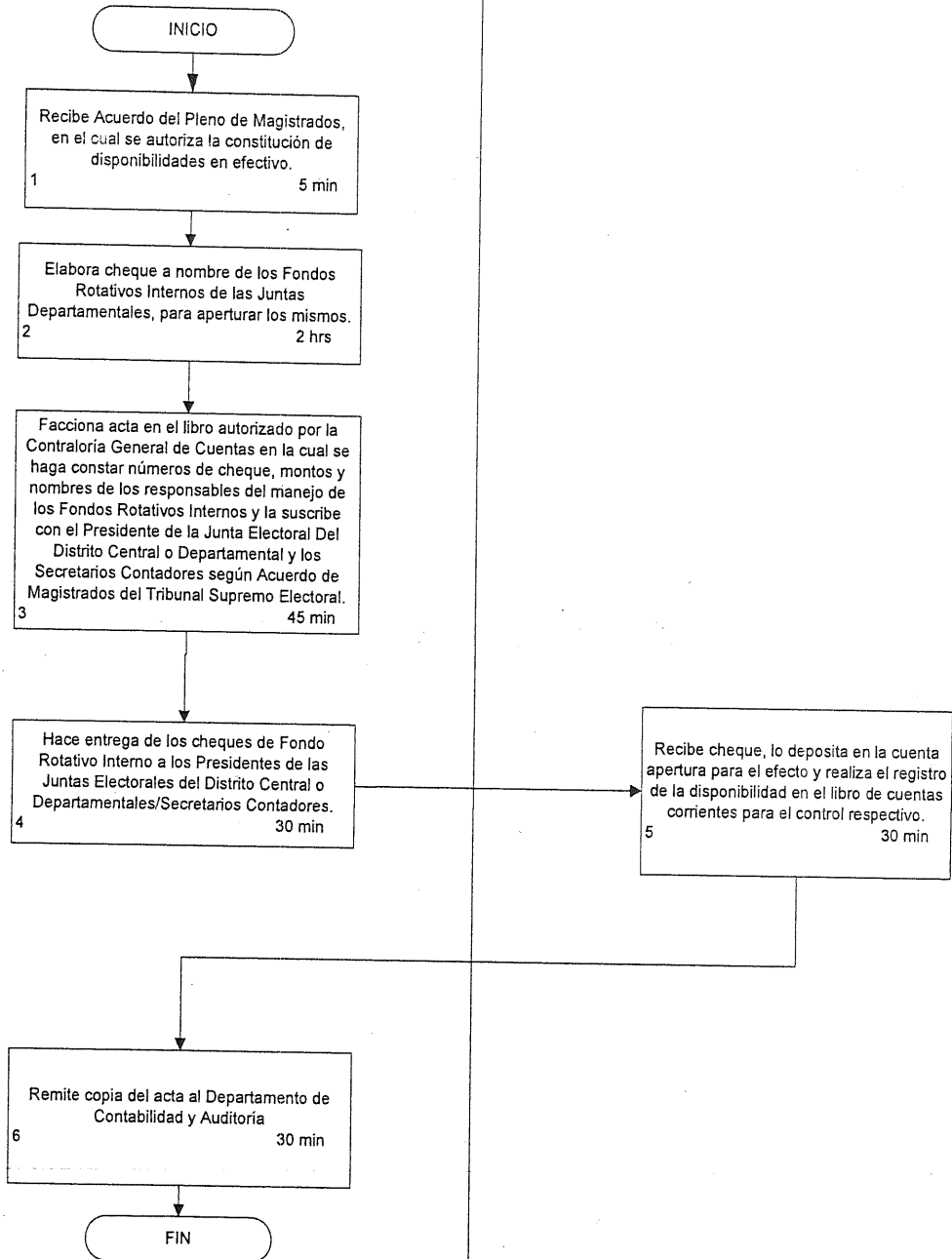


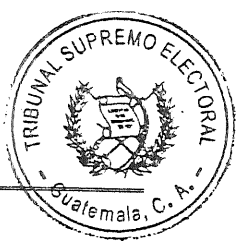
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Coordinador(a) de la Unidad de
Fondo Rotativo Institucional Especial

Presidente de la Junta Electoral del Distrito Central
o Departamental/Secretario Contador
de Fondo Rotativo Interno

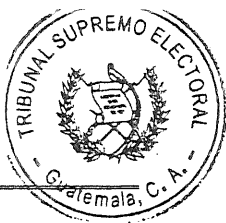




5.4 REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL

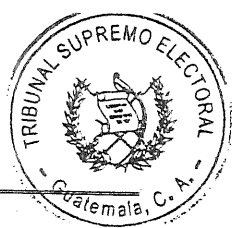
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
TÉCNICO CONTABLE (SUPERVISOR) DE LA UNIDAD DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL	1.	Recibe de Presidente de la Junta Departamental/ Secretario Contador del Fondo Rotativo Interno, el Formulario FR-03 y los documentos de legítimo abono que respaldan dicho formulario.
	1.1.	Si no está conforme, devuelve a responsable del Fondo Rotativo Interno para su corrección.
PRESIDENTE DE LA JUNTA ELECTORAL DEL DC O DEPARTAMENTAL/ SECRETARIO CONTADOR DE FONDO ROTATIVO INTERNO	1.2.	Recibe documentación, revisa, realiza correcciones y devuelve al Técnico Contable (Supervisor) de la Unidad de Fondo Rotativo Institucional Especial.
TÉCNICO CONTABLE (SUPERVISOR) DE LA UNIDAD DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL	1.3.	Si está conforme, genera archivo digital con imagen de los documentos soporte para su resguardo, aprueba formularios FR-03 y traslada.
COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL	2	Recibe, consolida formularios FR-03 en el Formulario FR-02 en el Módulo de Fondos Rotativos de SICOIN, imprime, firma, sella y traslada expedientes al Departamento de Contabilidad.
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	3	Recibe, revisa formularios, factura y documentos que respaldan los gastos efectuados y verifica la disponibilidad presupuestaria. En el caso que existan Facturas Especiales deberá realizar las integraciones respectivas para solicitar el pago de los impuestos correspondientes.
	3.1	Si no está conforme, elabora nota de rechazo detallada y lo devuelve a Encargado(a) de Fondo Rotativo Institucional Especial.





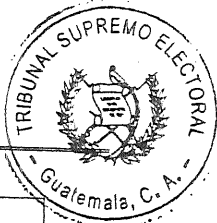
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL	3.2	Recibe documentación, realiza o gestiona correcciones y devuelve.
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	3.3	Sí está conforme, firma y sella el formulario FR-02
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	4.	Área de Ejecución de Gasto, registra en el SICOIN la ejecución presupuestaria de gastos a través de la generación del CUR de Regularización con la información contenida en el formulario FR-02.
	5.	Área de Ejecución de Gasto, analiza físicamente y en el sistema la ejecución presupuestaria y el CUR de regularización, imprime CUR en original y traslada a Jefatura de Departamento para solicitud de reposición de Fondo Rotativo Institucional Especial en SICOIN.
	6.	Recibe, solicita en SICOIN y devuelve CUR.
	7.	Analista Contable recibe expediente, revisa físicamente y en sistema el CUR contable generado automático, lo imprime y traslada el CUR, FR-02 y FR-03 adjuntando la documentación de soporte, al área de ejecución.
	8.	Encargado de Ejecución de Gasto, anexa el CUR contable de reposición al expediente respectivo y lo traslada al Jefe de Contabilidad para solicitud de pago.
	9.	Recibe y revisa expediente, documentación y el CUR, si está conforme, solicita el CUR de reposición del Fondo Rotativo Institucional Especial. Devuelve expediente al área de operaciones contables para gestión de firmas.





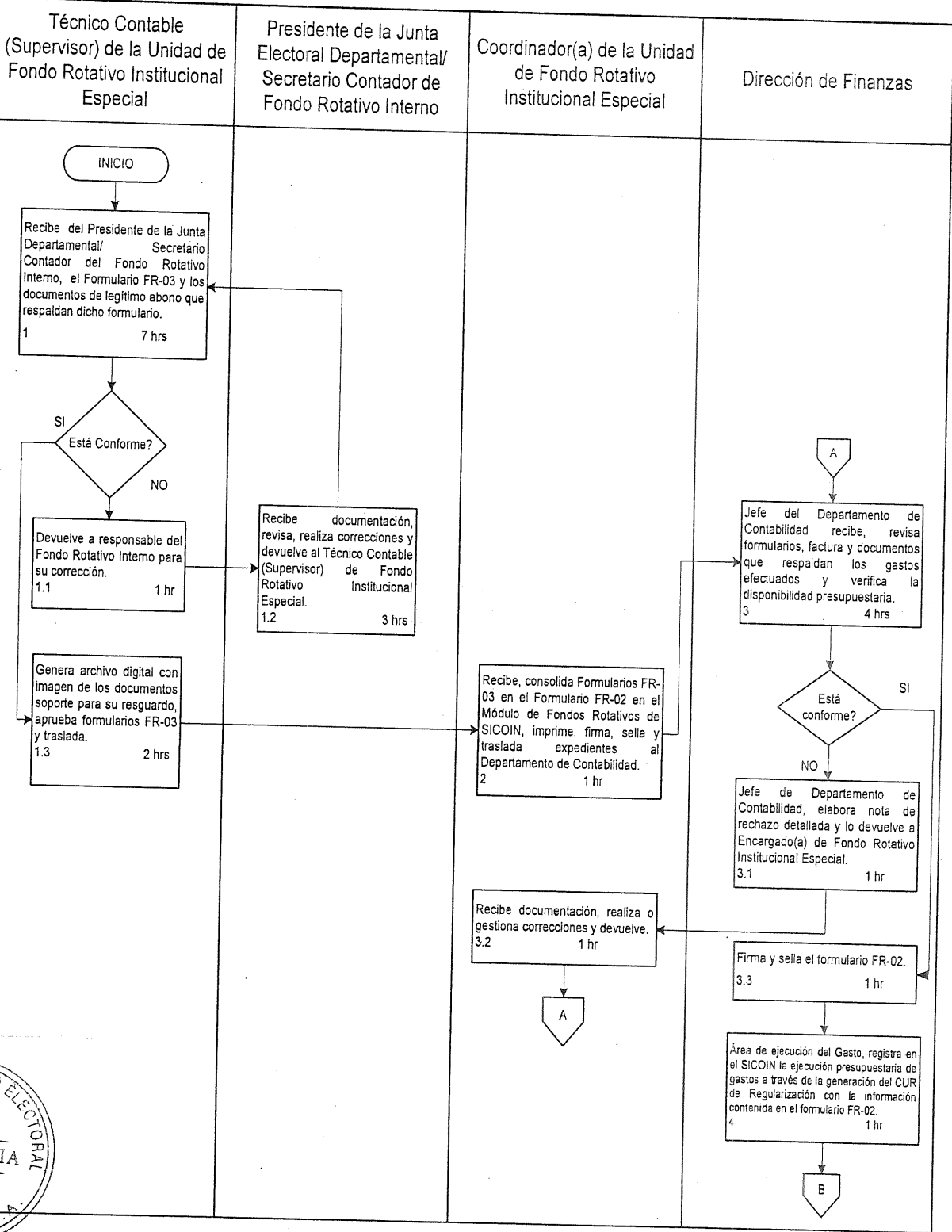
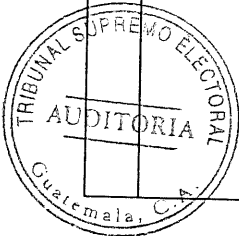
	10.	Área de Operaciones Contables, recibe expediente, gestiona firmas y lo traslada al Departamento de Tesorería para su pago.
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	11.	Genera cheque o transferencia para pago de acuerdo al CUR de reposición del Fondo Rotativo Institucional y expediente. Gestiona firma del cheque o transferencia.
	12.	Si es transferencia, notifica a responsables del Fondo Rotativo Institucional Especial sobre el monto transferido con el detalle de las rendiciones objeto de reintegro. Si es cheque, entrega el mismo al Fondo Rotativo Institucional Especial. Devuelve expediente al Departamento de Contabilidad.
COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL	13.	Recibe fondos, emite y entrega cheques para la reposición de los recursos al Presidente de la Junta Electoral Departamental/ Secretario Contador de cada Fondo Rotativo Interno.

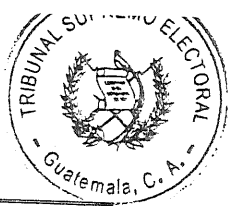




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

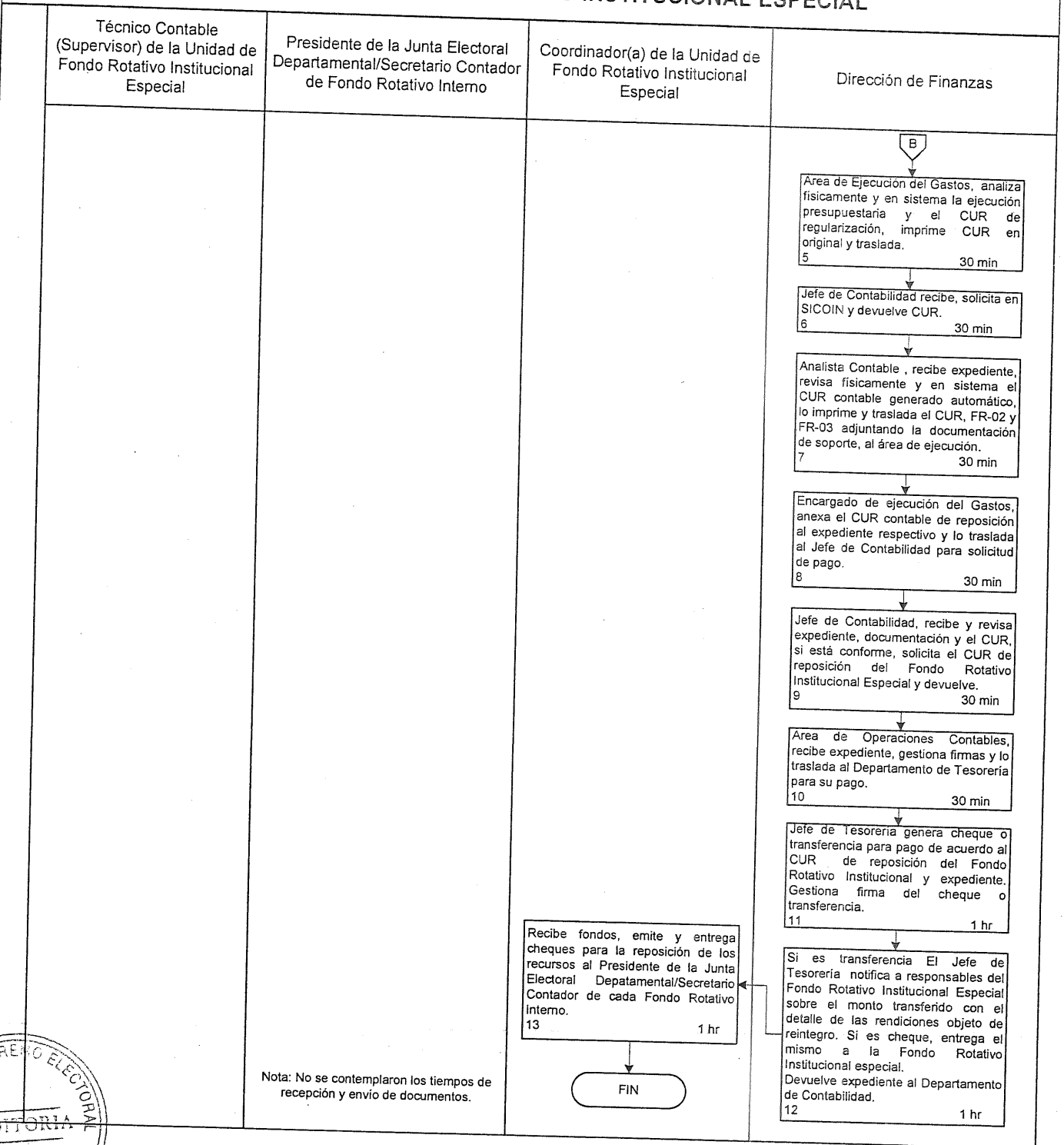
REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL

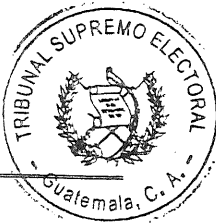




5.5 REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
PRESIDENTE DE LA JUNTA ELECTORAL DEL DISTRITO CENTRAL O DEPARTAMENTAL/ SECRETARIO CONTADOR DE FONDO ROTATIVO INTERNO	1.	Integra documentos de legítimo abono, para el registro del Formulario FR-03 “Documento de Rendición del Fondo Rotativo” en el Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN. Si se incluyen recibos corrientes deberá adjuntar planilla de liquidación, con el detalle de esos gastos. Todos los comprobantes que amparan los gastos son autorizados por el Presidente de la Junta Electoral del Distrito Central o Departamental que corresponda.
	1.1	Si la liquidación presentada contiene recibos que amparan gastos, procede a emitir Factura Especial previa verificación de requisitos.
	2.	Registra y solicita formulario FR-03 en el módulo del FRI del SICOIN, adjuntando los comprobantes respectivos.
	3.	Envía al Técnico Contable (Supervisor) de la Unidad de Fondo Rotativo Institucional Especial el formulario FR-03 y documentación original de soporte del gasto (vale, facturas y recibos corrientes, consignados en las planillas de liquidación de gastos, etc.) Solicita firma de recibido en la copia del formulario FR-03.
TÉCNICO CONTABLE (SUPERVISOR) DE LA UNIDAD DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL	4.	Recibe el formulario FR-03 y la documentación original de soporte. Ejecuta el proceso para la reposición del Fondo Rotativo Institucional Especial. (Ver procedimiento específico.)
PRESIDENTE DE LA JUNTA ELECTORAL DEL DISTRITO CENTRAL O DEPARTAMENTAL/ SECRETARIO CONTADOR DE FONDO ROTATIVO INTERNO	5.	Recibe transferencia o cheque y deposita este último en la cuenta bancaria correspondiente.



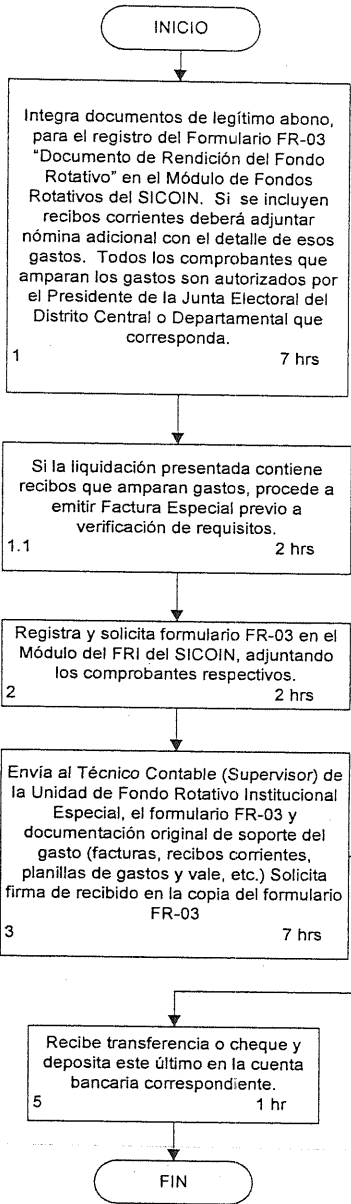


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

REPOSICIÓN DE FONDO(S) ROTATIVO(S) INTERNO(S)

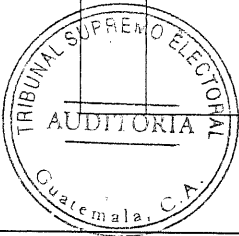
Presidente de la Junta Electoral Del Distrito Central o Departamental/ Secretario Contador del Fondo Rotativo Interno

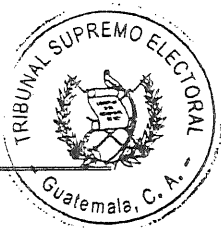
Técnico Contable (Supervisor) de la Unidad del Fondo Rotativo Institucional Especial



4
Recibe el formulario FR-03 y la documentación original de soporte. Ejecuta el proceso para la reposición del Fondo Rotativo Institucional Especial.
7 hrs

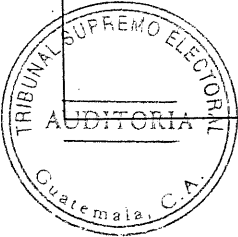
Nota: No se contemplaron los tiempos de recepción y envío de documentos.

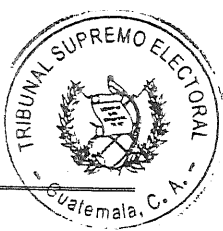




5.6 CIERRE DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL, FONDOS ROTATIVOS INTERNOS Y DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO.

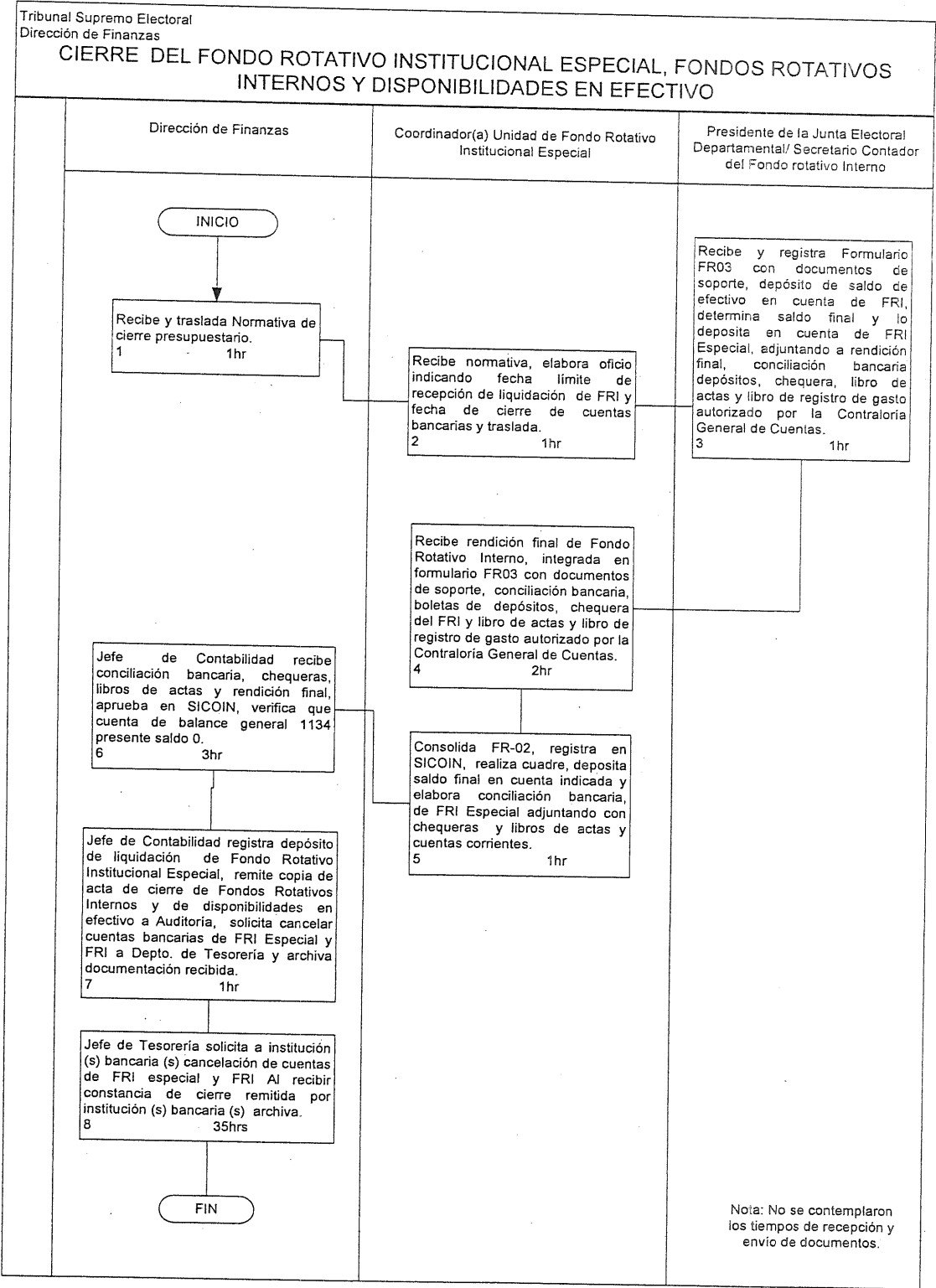
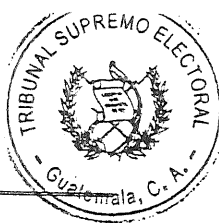
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS	1.	Recibe y traslada Normativa de cierre presupuestario.
COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL	2.	Recibe normativa, elabora oficio indicando fecha límite de recepción de liquidación de Fondos Rotativos Internos y fecha de cierre de cuentas bancarias, número de cuenta bancaria para realizar el depósito de disponibilidades de Fondos Rotativos Internos y traslada.
PRESIDENTE DE LA JUNTA ELECTORAL DEL DISTRITO CENTRAL O DEPARTAMENTAL/ SECRETARIO CONTADOR DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	3.	Recibe y registra Formulario FR03 con documentación de soporte, depósito de saldo de efectivo en cuenta de Fondo Rotativo Interno, determina saldo final del fondo a su cargo y lo deposita en cuenta de Fondo Rotativo Institucional Especial, adjuntando a la rendición final, conciliación bancaria, los depósitos, la chequera, libro de actas y libro de registro de gastos autorizado por la Contraloría General de Cuentas y traslada.
COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL	4.	Recibe rendición final de Fondo Rotativo Interno, integrada en formulario FR03 con documentos de soporte, conciliación bancaria, boletas de depósitos, chequera del Fondo Rotativo Interno, libro de actas y libro de registro de gastos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
	5.	Consolida FR-02, registra en SICOIN, realiza cuadre, deposita saldo final del Fondo Rotativo Institucional Especial en cuenta indicada en la normativa de cierre presupuestario, elabora conciliación bancaria de Fondo Rotativo Institucional Especial adjuntando chequeras de los Fondos Rotativos Institucional e Internos y libros de actas y cuentas corrientes recibidos y traslada.

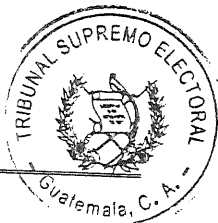




JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	6.	Jefatura del Departamento de Contabilidad recibe conciliación bancaria, chequeras, libros de actas y rendición final, aprueba en SICOIN, el sistema automáticamente realiza las operaciones de regularización, se revisa que la cuenta de balance general 1134 "Fondos en avance" presente saldo cero.
	7.	Jefatura registra depósito de liquidación de Fondo Rotativo Institucional Especial, remite copia de acta de cierre de Fondos Rotativos Internos y disponibilidades en efectivo a Auditoría, y solicitud de cancelación de cuentas bancarias de FRI Especial y FRI al Departamento de Tesorería y archiva documentación recibida.
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	8.	Jefatura solicita a institución (es) bancaria (s) la cancelación de cuentas bancarias de FRI Especial y FRI. Al recibir constancia de cancelación de cuentas remitida por institución (es) bancaria (s) las archiva.



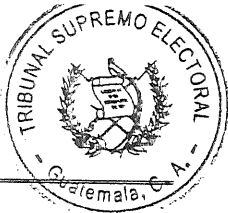




5.7 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CHEQUE O EN EFECTIVO

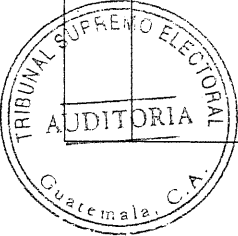
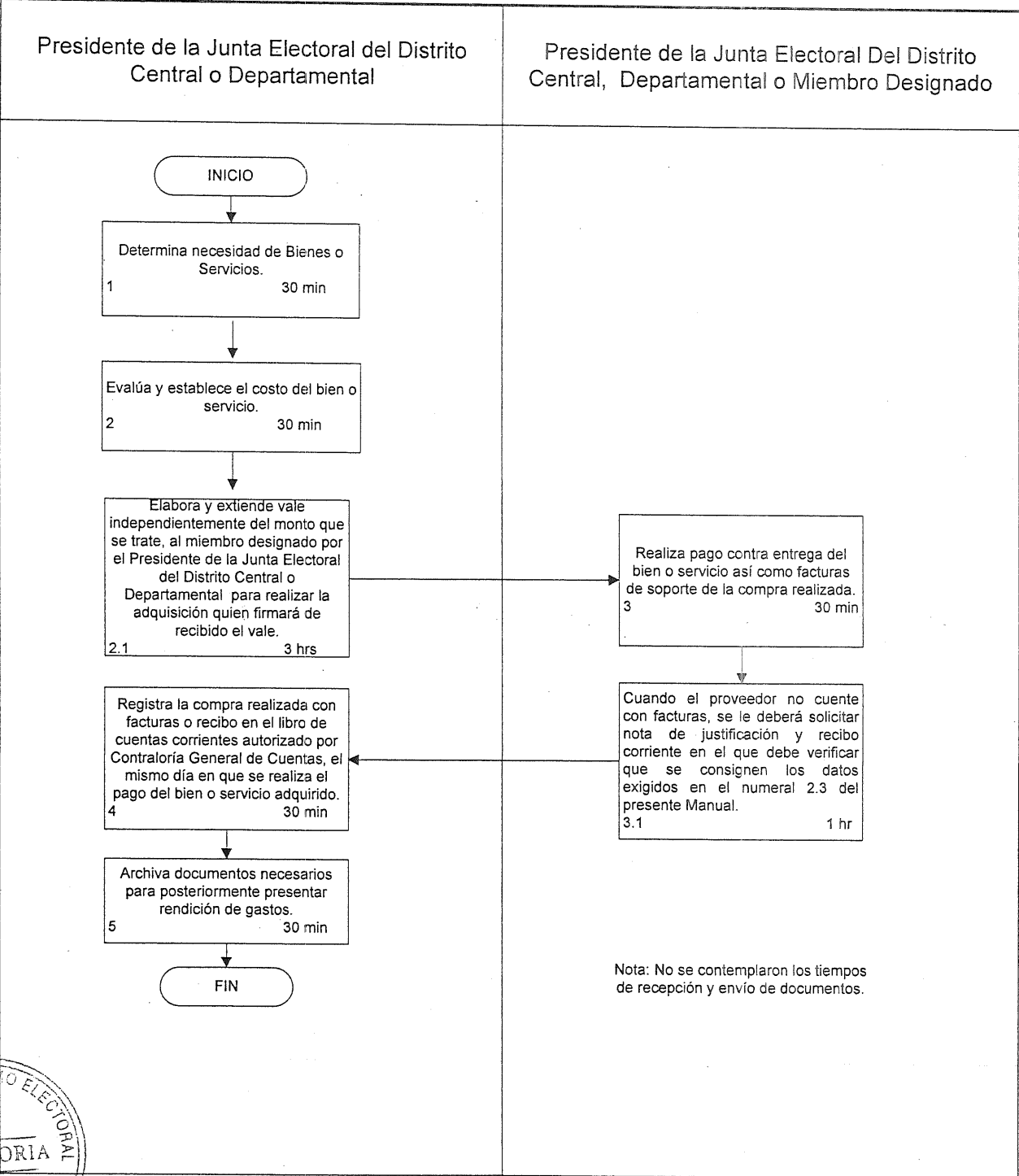
DEPENDENCIA RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
PRESIDENTE DE LA JUNTA ELECTORAL DEL DISTRITO CENTRAL O DEPARTAMENTAL	1.	Determina necesidad de Bienes o Servicios.
	2	Evalúa y establece el costo del bien o servicio.
	2.1	Elabora y extiende vale independientemente del monto que se trate, al miembro designado por el Presidente de la Junta Electoral del Distrito Central o Departamental para realizar la adquisición, quien firmará de recibido el vale.
PRESIDENTE DE LA JUNTA ELECTORAL DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTAL /MIEMBRO DESIGNADO	3.	Realiza pago contra entrega del bien o servicio así como facturas de soporte de la compra realizada.
	3.1	Cuando el proveedor no cuente con facturas, se le deberá solicitar nota de justificación (formato adjunto al presente Manual) y recibo corriente que contenga la información según numeral 2.3 de este Manual.
PRESIDENTE DE LA JUNTA ELECTORAL DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTAL	4.	Registra la compra realizada con facturas o recibo en el libro de cuentas corrientes autorizado por Contraloría General de Cuentas, el mismo día en que se realiza el pago del bien o servicio adquirido.
	5.	Archiva documentos necesarios para posteriormente presentar rendición de gastos.

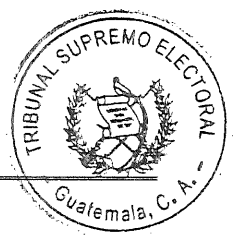




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CHEQUE O EFECTIVO





6 FORMULARIO E INSTRUCTIVO

6.1 VALE

Nombre del Formulario

VALE

Objetivo

Servir de documento soporte por la entrega de cheque o efectivo que se realice por medio del Fondo Rotativo Interno, el que deberá liquidarse con los documentos de legítimo abono debidamente autorizados en un máximo de cuarenta y ocho horas.

Responsabilidad

Son responsables de su correcta elaboración y revisión, los responsables de los Fondos Rotativos Internos, mientras no se liquiden con la documentación de soporte correspondiente.

Distribución

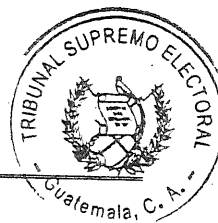
Original: Para el responsable del Fondo Rotativo Interno.

Copia: Para el solicitante.

Instrucciones para llenar el Formulario

1. **Lugar y fecha de elaboración:** (día, mes y año).
2. **Por Q.:** Cantidad de dinero solicitada
3. **Vale por la cantidad de:** Cantidad en letras del monto solicitado.
4. **Forma de giro:** Marcar con una x la forma de giro, si es efectivo o cheque.
5. **Nombre y firma de la persona que recibe:** Persona de la dependencia solicitante, que recibe los recursos.
6. El cuadro de liquidación será completado por los encargados del Fondo Rotativo Interno al momento de la liquidación, en el vale original y la copia de la dependencia.





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
VALE

_____, ____ de ____ de 2,011

POR Q. _____

VALE POR LA CANTIDAD DE: _____

FORMA DE GIRO:

EFFECTIVO _____

CHEQUE _____ NOMBRE DEL PROVEEDOR _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA JUNTA ELECTORAL DEL
DISTRITO CENTRAL O DEPARTAMENTAL QUE RECIBE:

F: _____

(Para uso exclusivo del Fondo Rotativo Interno)

LIQUIDACIÓN:

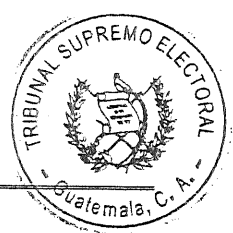
MONTO ENTREGADO _____ COMPLEMENTO _____ REINTEGRO _____

FECHA _____ FACTURA No. _____

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.

F: _____





7 GUÍA DE USUARIO PARA FONDO ROTATIVO

Para la constitución, ampliación, disminución, consulta y reposición, consolidación y rendiciones parciales y finales del Fondo Rotativo Institucional Especial e Internos, se aplicará la guía de usuario para el Módulo de Fondos Rotativos, del Sistema Integrado de administración Financiera y Control. (SIAF-SAG).

8 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Autoridad Administrativa Superior:

Es la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico en la dependencia que corresponda. Para el caso del Tribunal Supremo Electoral es la Presidencia.

Código Presupuestario:

Codificación numérica que identifica los diferentes rubros y categorías incluidas dentro de las distintas partidas presupuestarias. Las diferentes codificaciones están contenidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, que tiene por objeto lograr una metodología presupuestaria uniforme para todo el sector público estatal.

Comprobante Único de Registro (CUR):

Es el Comprobante Único de Registro, documento a través del cual se realiza la ejecución presupuestaria y los registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Documento de Legítimo Abono:

Son los documentos que amparan los gastos producto de compras o contrataciones realizadas con cargo al Fondo Rotativo Interno y disponibilidades en efectivo que tienen plena validez contable y legal, siendo estos la factura y el recibo corriente para la emisión de la factura especial.

Imputación Presupuestaria:

Es la afectación o reducción de las asignaciones contempladas en cada partida presupuestaria.

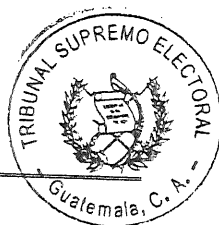
Rendición Parcial:

Es la presentación de gastos realizados por un Fondo Rotativo Institucional Especial e Internos que no cubre la totalidad del Fondo asignado, para efectos del reintegro respectivo.

Liquidación:

Es la rendición total del Fondo Rotativo Institucional Especial e Internos al 31 de diciembre del 2011 y que cubre el monto total del Fondo asignado.





9 ABREVIATURAS

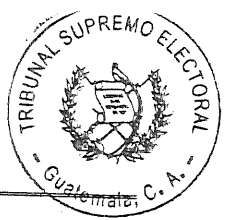
FRI: Fondo Rotativo Interno

FRI ESPECIAL: Fondo Rotativo Institucional Especial

SICOIN:

Sistema de Contabilidad Integrada. Sistema a través del cual se realiza el registro de las operaciones contables, formulación, ejecución presupuestaria y las operaciones de tesorería del sector público guatemalteco, incluyendo el Tribunal Supremo Electoral.





10 ANEXO

FORMATO DE NOTA DE SOLICITUD PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS ESPECIALES

_____ de _____ de 2011.

Señores
Tribunal Supremo Electoral
Presente

El motivo de la presente es para solicitar atentamente que me sea extendida Factura Especial por (detallar los bienes vendidos o servicios prestados) efectuada al Tribunal Supremo Electoral con motivo del evento Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2011, en virtud que no cuento con facturas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, estando anuente a que se me retenga, lo que corresponde al pago de los impuestos correspondientes que se deriven de la emisión de dicha Factura Especial.

Atentamente,

F) _____
(Nombre Firma del Proveedor y NIT o
No. de Cédula o DPI del proveedor o prestador del servicio)

