



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 60-2020

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 Jefe del Departamento Administrativo, con oficio número DP-O-027-02-2020, de fecha 4 de febrero de 2020, someten a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, la autorización del Manual de Funciones y Procedimientos, Formularios e Instructivos de Fondos Rotativos, 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);

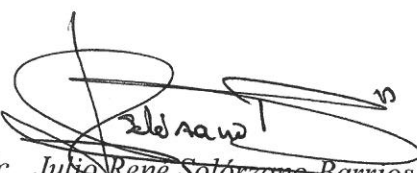
ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Manual de Funciones, Procedimientos, Formularios e Instructivos de Fondos Rotativos, que forma parte de este Acuerdo;

ARTÍCULO 2º. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias involucradas;

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veinticuatro de febrero de dos mil veinte.

COMUNÍQUESE:


Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Presidente




Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal I


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II



Tribunal Supremo Electoral

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III

Lic. Mario Israel Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal IV

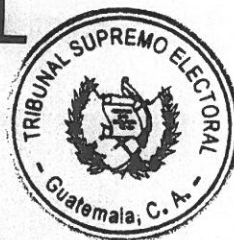
ANTE MÍ:

Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE FUNCIONES,
PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS E
INSTRUCTIVOS DE FONDOS ROTATIVOS**

GUATEMALA FEBRERO DE 2,020



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE FONDOS ROTATIVOS

1. PRESENTACIÓN

El Tribunal Supremo Electoral ha apoyado para lograr los objetivos institucionales, todas las 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, los Fondos Rotativos.

Los Fondos Rotativos son recursos financieros que, con aprobación del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, sitúa la Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral, a las distintas dependencias, con el propósito de facilitar la adquisición de bienes y servicios que por su urgencia, naturaleza y cuantía requieren de un trámite rápido, ordenado y dentro del marco legal.

En el presente manual se describen las normas, funciones, responsabilidades, procedimientos, formularios e instructivos para el funcionamiento de los Fondos Rotativos habilitados en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	1
2.	BASE LEGAL	2
2.2	NORMAS GENERALES	2
2.2	NORMAS ESPECÍFICAS	2
3.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	3
3.1	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	3
3.2	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	5
3.3	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DE LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO DEPARTAMENTALES	9
4.	PROCEDIMIENTOS	12
4.1	CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	12
4.2	CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	16
4.3	CONSTITUCIÓN Y REPOSICIÓN DE DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO SEDE CENTRAL (Q 10,000.00)	18
4.4	CONSTITUCIÓN DE DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO DEPARTAMENTALES	20
4.5	MANEJO DE DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO	22
4.6	MANEJO DE LIBRO DE CONCILIACIONES BANCARIAS PARA LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO	24
4.7	PROVISIÓN DE RECURSOS EN EFECTIVO PARA PAGO DE BIENES O SERVICIOS URGENTES O EMERGENTES (Máximo Q 500.00)	27
4.8	PROVISIÓN DE RECURSOS EN CHEQUE PARA PAGO DE BIENES O SERVICIOS URGENTES O EMERGENTES (DE Q 0.01 HASTA Q 10,000.00)	29
4.9	LIQUIDACIÓN DE VALES AL FONDO ROTATIVO INTERNO	32
4.10	RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	34
4.11	RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	36
4.12	RENDICIÓN PARCIAL/FINAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDO ROTATIVO INTERNO Y DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO	38
4.13	CONSTANCIA DE CIERRE (ACTA) DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDO ROTATIVO INTERNO Y DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO	42
4.14	ELABORACIÓN DE RETENCIONES (IMPUESTO SOBRE LA RENTA O IMPUESTO AL VALOR AGREGADO)	44
4.15	ANTICIPO DE VIÁTICOS	49
4.16	VIÁTICOS CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN	53
4.17	RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR VIÁTICOS AL INTERIOR	57
4.18	PAGO DE PLANILLAS DE TRANSPORTE POR ASISTIR A ASAMBLEAS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS (DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES)	59
5.	FORMATOS	61
5.1	FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	61
5.2	FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	62
5.3	FORMATO DE ACTA DE LA INTEGRACION DE LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO FRI	63
5.4	FORMATO DE ACTA DE APERTURA DE DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO	64
5.5	FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	65
5.6	FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA FONDO ROTATIVO INTERNO	66
5.7	FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO	67
5.8	FORMATO DE LIBRO DE BANCOS	68
5.9	FORMATO DE LIBRO DE CONCILIACIONES BANCARIAS	70
5.10	FORMATO DE LIBRO DE CAJA CHICA	72
6.	FORMULARIOS	74
7.	GUÍA DE USUARIO PARA FONDOS ROTATIVOS	79

- Normas de adquisiciones específicas para cada Proceso Electoral, emitidas por el Pleno de Magistrados.
- Resoluciones, circulares o disposiciones específicas emitidas por el Tribunal Supremo Electoral o Presidencia, relacionadas a la adquisición o contratación de bienes, suministros obras y servicios.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas así como el Instructivo de llenado para el Formulario de Viáticos aprobado en el Acuerdo 43-2017 del 7 de marzo de 2017.
- Oficio circular No. A-01-2016 del 2 de noviembre de 2016 de la Contraloría General de Cuentas.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

- a) Elaborar en la primera semana del mes de diciembre y presentar a Secretaría General para gestión ante Pleno de Magistrados, con copia a la Dirección de Finanzas, la solicitud para la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional para el año que se requiere, considerando la naturaleza de las funciones y los planes de trabajo institucionales. En dicha solicitud incluirá el monto sugerido para el Fondo Rotativo Institucional con el cual se integrarán los Fondos Rotativos Internos y las disponibilidades en efectivo y la sugerencia de las personas responsables del manejo de los mismos.

Para el año en el que se realice el proceso electoral o se apruebe el desarrollo de una consulta popular, presentará al Pleno de Magistrados, la solicitud para el incremento del Fondo Rotativo Institucional y sus correspondientes Fondos

- h) Gestionar en el banco que se apruebe para el efecto, el registro de firmas mancomunadas de las personas designadas, tanto titulares como suplentes del Fondo Rotativo Interno.
- i) Gestionar en el banco que se apruebe para el efecto, la apertura de cuentas de depósito monetario, para que las Delegaciones Departamentales manejen las disponibilidades en efectivo que les sean asignadas. Las cuentas deben ser aperturadas con firma mancomunada del Delegado I (Auxiliar) y el Delegado II (Departamental) y estará designado como suplente, el Auxiliar Administrativo de cada Delegación, quien podrá sustituir a cualquiera de los titulares en caso de ausencia justificada.
- j) Resolver conjuntamente con las dependencias que el caso amerite, las observaciones objeto de una revisión.
- k) Elaborar acta en la que se haga constar el cierre de Fondo Rotativo Institucional, con base al modelo del acta de cierre, remitiendo copia de esta a Auditoría.

3.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

- a) Elaborar el acta de apertura inicial y en el caso que corresponda, del complemento en el momento de recibir la totalidad de los fondos asignados a los fondos rotativos y disponibilidades en efectivo de conformidad con los Acuerdos de aprobación correspondientes.
- b) Suscribir dos actas: Una para la constitución de la disponibilidad en efectivo del Fondo Rotativo Interno y otra para la constitución de las disponibilidades en

- i) Registrar las erogaciones en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN y mantener al día el registro de los movimientos bancarios (libro u hojas móviles de conciliaciones bancarias y libro de bancos) así como el de cuentas corrientes de la disponibilidad en efectivo. Los libros u hojas móviles deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- j) Velar porque los responsables de las Disponibilidades en Efectivo, tengan al día los registros en libros u hojas móviles (de conciliaciones bancarias y de caja chica), previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas y realizar por lo menos una comisión de trabajo al año a las Delegaciones Departamentales para realizar arqueos y verificar la documentación correspondiente al manejo de dichas disponibilidades, de lo cual elaborará y presentará informe de lo actuado al Encargado del Fondo Rotativo Institucional con copia a Auditoría del Tribunal Supremo Electoral.
- k) Solicitar al Fondo Rotativo Institucional, el reintegro de recursos cuando se haya gastado el 25% del fondo asignado y elaborar por lo menos una liquidación mensual. En casos especiales, las facturas deben ser liquidadas como máximo dos meses después de haber sido emitidas, con excepción de las facturas que generen retención y pago de impuesto; aquellas que se liquiden después de los dos meses, serán rechazadas y no será reintegrado (reembolsado) el gasto.
- l) Notificar a los encargados de las Disponibilidades en Efectivo por medio de Intranet, la fecha límite para realizar el cierre anual de los fondos que manejen en las cuentas de depósito monetario conforme las disposiciones que se emiten para tal efecto.

3.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DE LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO DEPARTAMENTALES

- a) Con base en el acuerdo que aprobó la constitución de las disponibilidades en efectivo, específicamente para las Delegaciones Departamentales, los encargados del manejo de dichas disponibilidades, deben proporcionar al Fondo Rotativo Institucional, la documentación necesaria para que tenga actualizadas las firmas vigentes de cuentas monetarias institucionales, en el banco del sistema que sea autorizado para el efecto.

Para el manejo de dicha cuenta, se registrarán tres firmas, dos de las personas titulares y una persona suplente nombradas para el manejo de la cuenta, en todo caso, cada cheque que se emita, será firmado por las dos personas titulares. En caso de ausencia de uno de los titulares, por un periodo mayor de tres días, se suscribirá acta en la cual se consigne la fecha a partir de la cual empieza a sustituir la persona suplente al titular, de igual forma, al incorporarse el titular faltante, se dejará constancia en acta.

- b) Con base al cheque recibido del Fondo Rotativo Interno, para administrar las disponibilidades en efectivo, el encargado(a) de la disponibilidad en efectivo (uno de los dos titulares del manejo de la cuenta), redactará un acta en la que haga constar el número, el día y hora del depósito inicial y que a partir de ese momento se apertura la disponibilidad en efectivo correspondiente a su Departamento, debiéndose remitir por Intranet copia digitalizada de dicha acta a Auditoría y al encargado del Fondo Rotativo Interno.
- c) Observar como medida de seguridad, que en los cheques que se emitan, se anote la frase "No Negociable" con tinta segura (que no se borre), o en su defecto se coloque un sello indicando dicha frase.

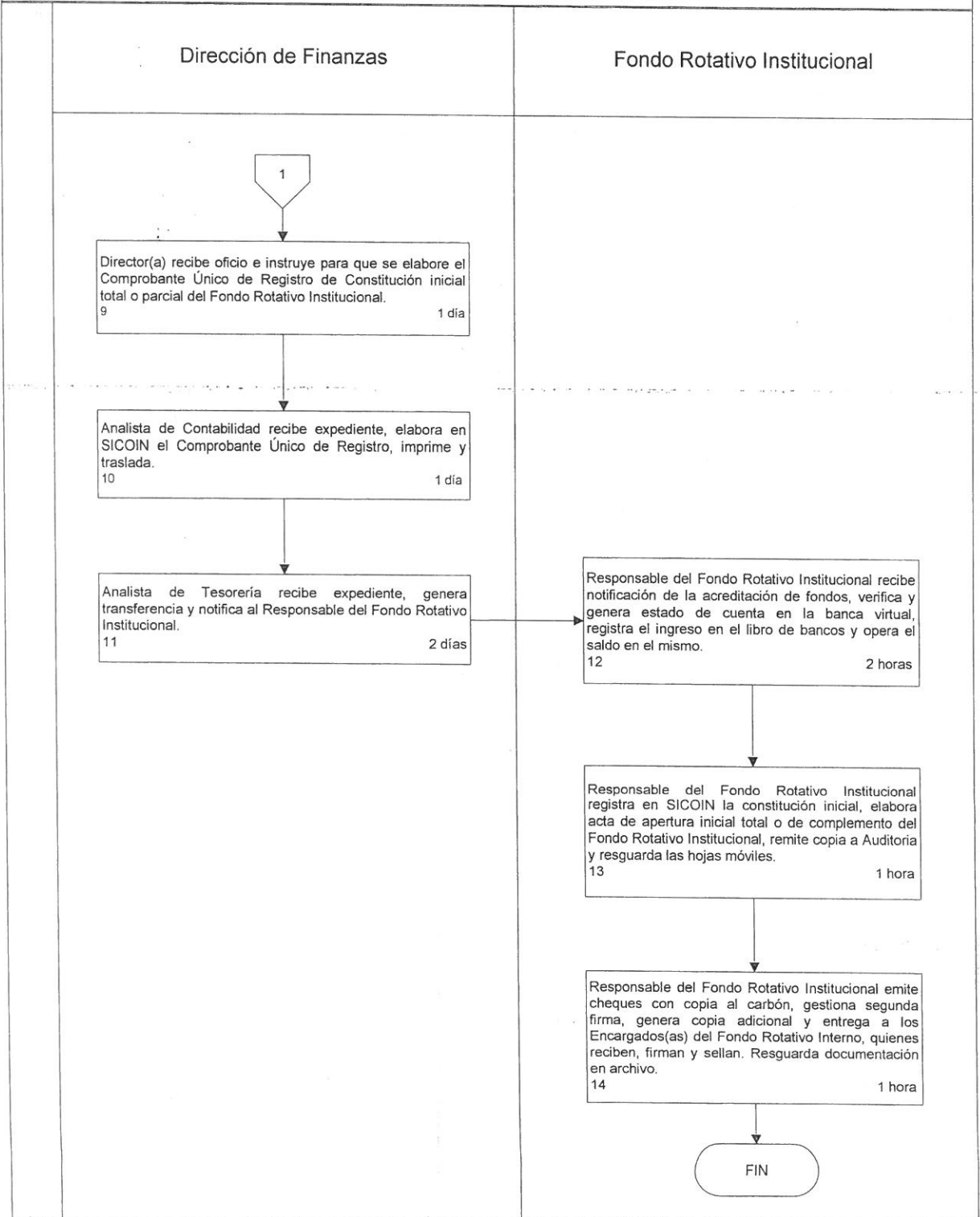
- i) Integrar la documentación y presentar en orden la papelería correspondiente, de conformidad con el listado respectivo que debe elaborar, para facilitar su revisión.
- j) Realizar el depósito del efectivo que tenga bajo su resguardo, en la cuenta monetaria de su disponibilidad en efectivo y emitir un cheque a nombre del Fondo Rotativo Interno el cual deberá depositar en la cuenta de dicho Fondo, por el saldo total que se encuentre disponible en la cuenta del banco de su disponibilidad en efectivo, exceptuando la cantidad correspondiente a los cheques que se encuentren en circulación, en la fecha de cierre anual, que para el efecto le sea indicada por el Fondo Rotativo Interno.
- k) Elaborar acta en la que se haga constar el total integrado (de los fondos asignados a cada delegación) del cierre de la disponibilidad en efectivo, con base al modelo del acta de cierre, remitiendo copia de la misma al encargado del Fondo Rotativo Interno, adjuntando la constancia de la boleta del cheque depositado, así como la documentación de respaldo del monto que totalice la cantidad inicial asignada.

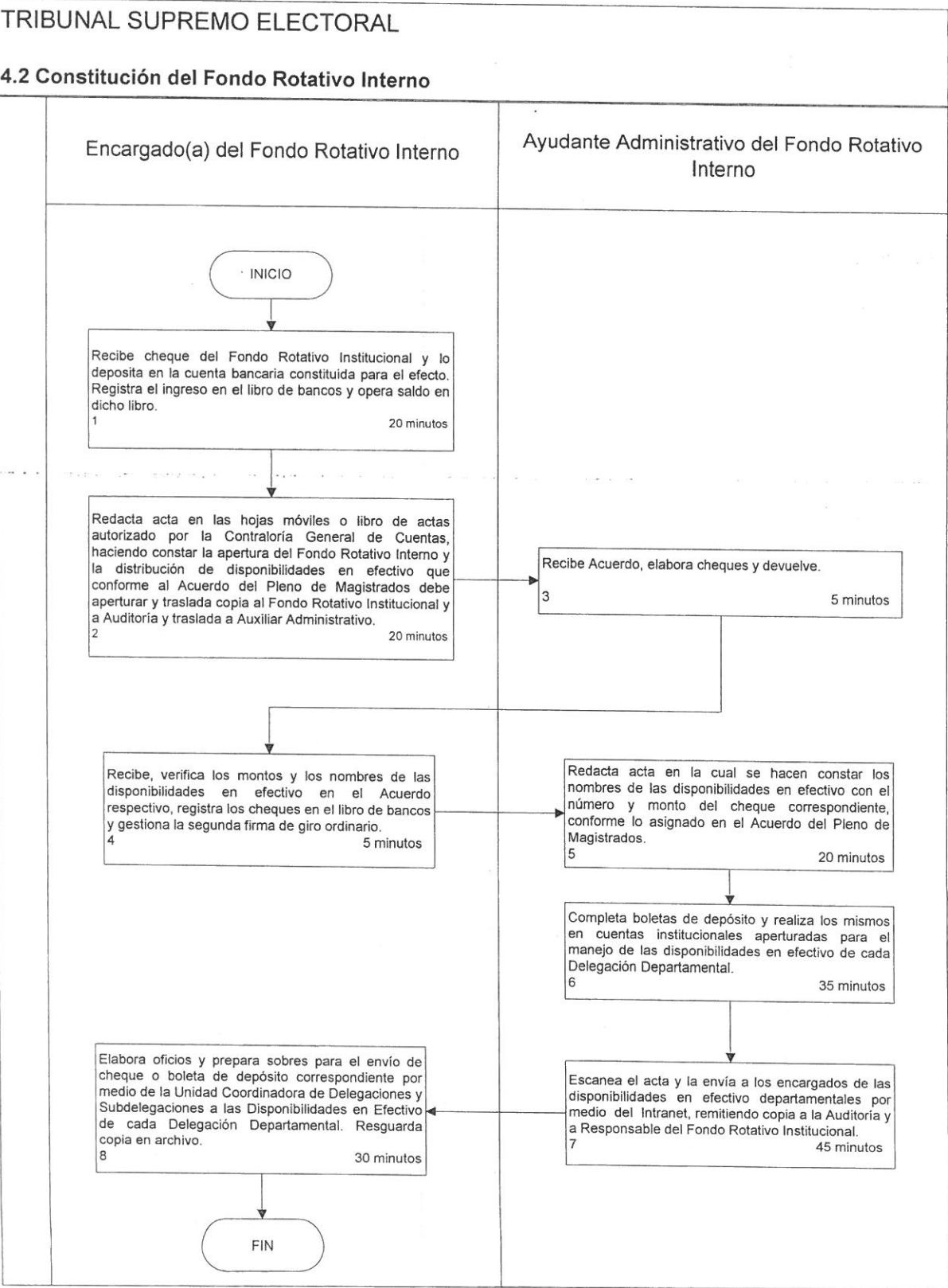


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Fondo Rotativo Institucional	8.	Responsable del Fondo Rotativo Institucional recibe Acuerdo de Aprobación y expediente y resguarda. En la primera semana del mes de enero del año siguiente, elabora oficio solicitando el acreditamiento correspondiente. 1 día
	9.	Director(a) recibe oficio e instruye al Departamento de Contabilidad para que se elabore el Comprobante Único de Registro de Constitución inicial total o parcial del Fondo Rotativo Institucional. 1 día
Dirección de Finanzas	10.	Analista de Contabilidad 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 de la operación: "Para constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional" y lo traslada al Departamento de Tesorería. 1 día
	11.	Analista de Tesorería recibe expediente, genera transferencia y notifica al responsable del Fondo Rotativo Institucional. 2 días
Fondo Rotativo Institucional	12.	Responsable del Fondo Rotativo Institucional recibe notificación de la acreditación de fondos en la cuenta bancaria, verifica y genera estado de cuenta en la banca virtual, registra el ingreso en el libro de bancos y opera el saldo en el mismo. 2 horas
	13.	Responsable del Fondo Rotativo Institucional registra en SICOIN la constitución inicial, elabora acta de apertura inicial total o de complemento del Fondo Rotativo Institucional, remite copia a Auditoría y resguarda las hojas móviles. 1 hora
	14.	Responsable del Fondo Rotativo Institucional emite cheques con copia al carbón, gestiona segunda firma, genera copia adicional y entrega a los Encargados(as) del Fondo Rotativo Interno, quienes reciben, firman y sellan. Resguarda documentación en archivo. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

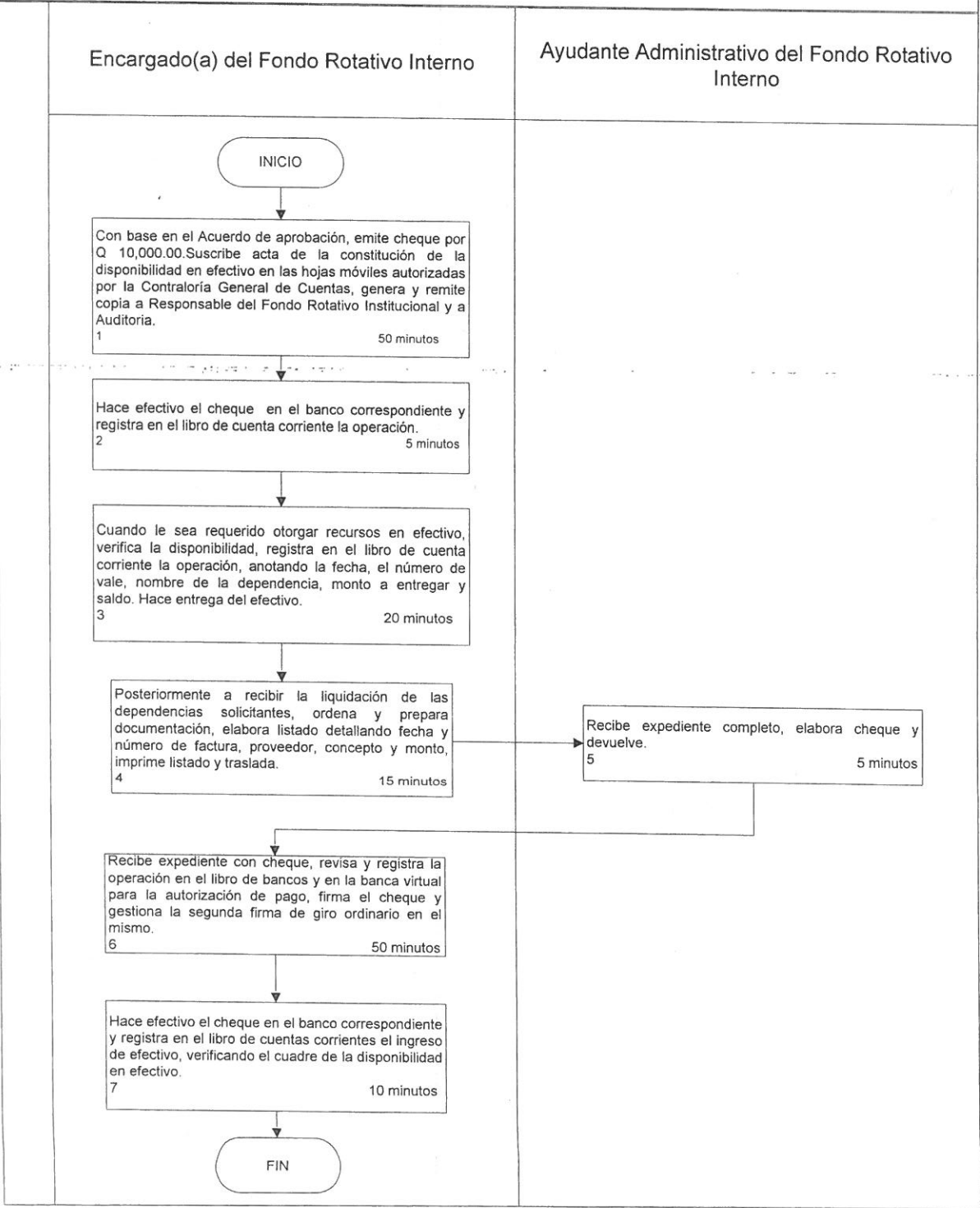
4.1 Proceso de Constitución o Incremento del Fondo Rotativo Institucional





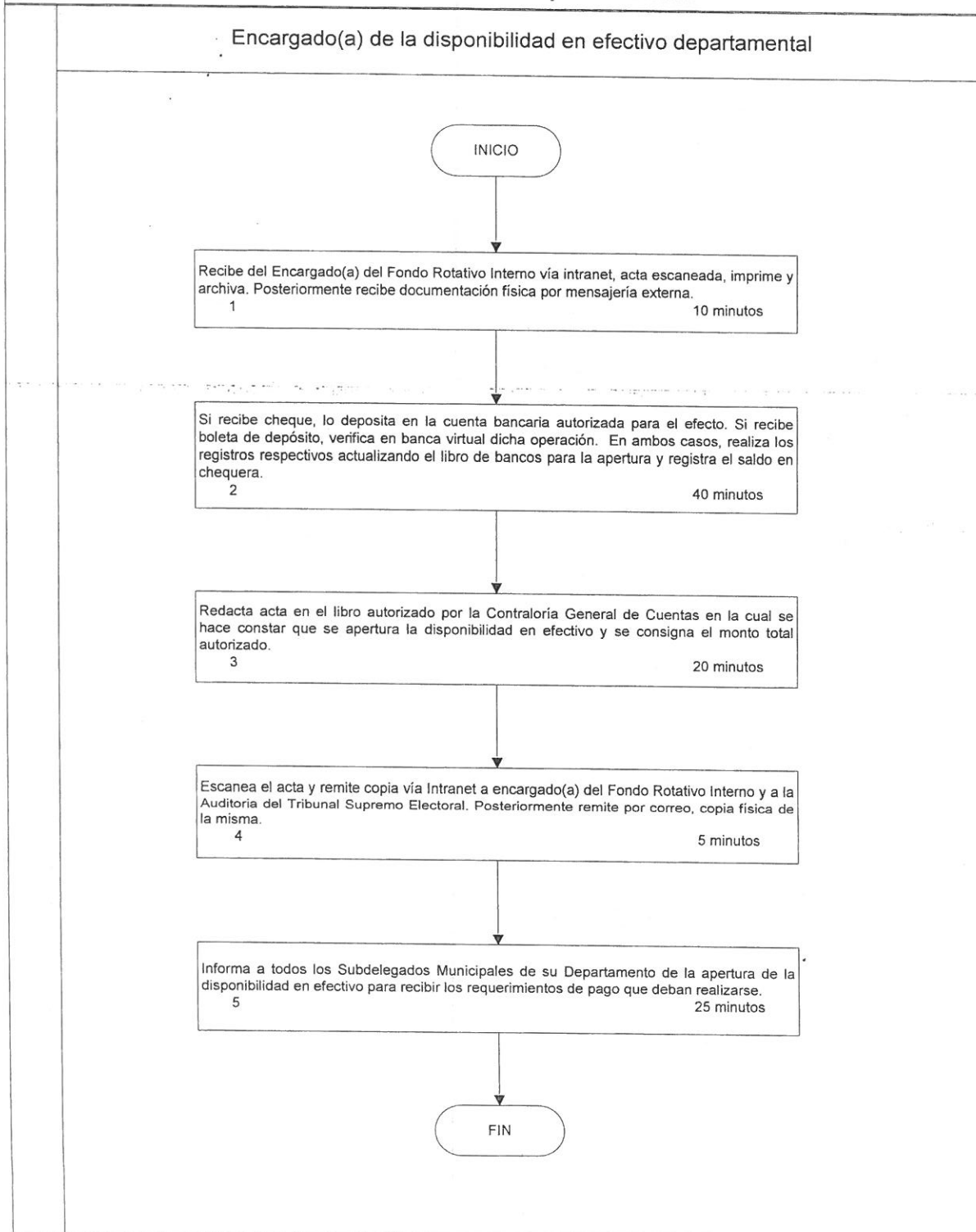
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.3 Constitución y Reposición de Disponibilidad en Efectivo del Fondo Rotativo Interno Sede Central (Q 10,000.00)



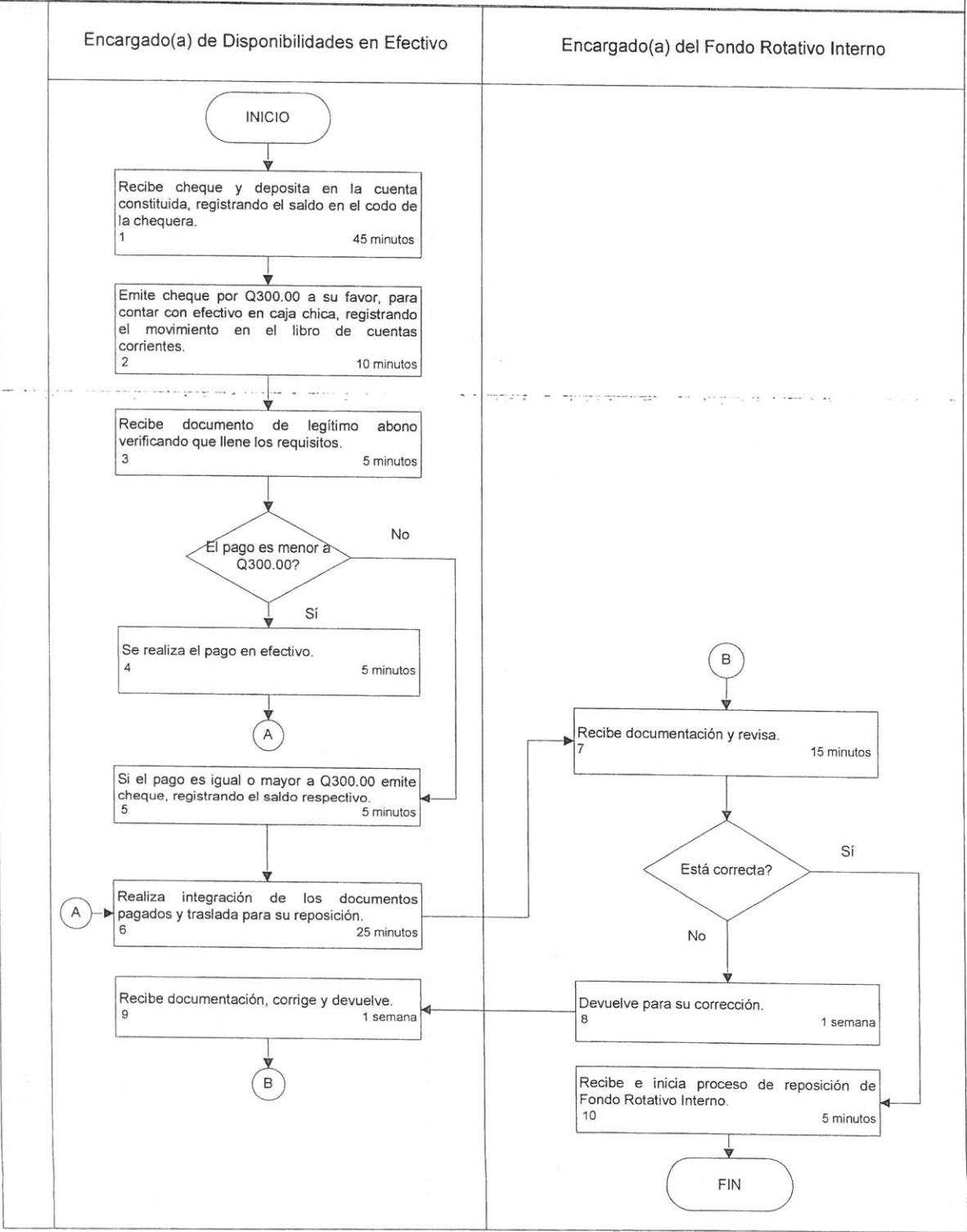
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.4 Constitución de Disponibilidades en Efectivo Departamentales



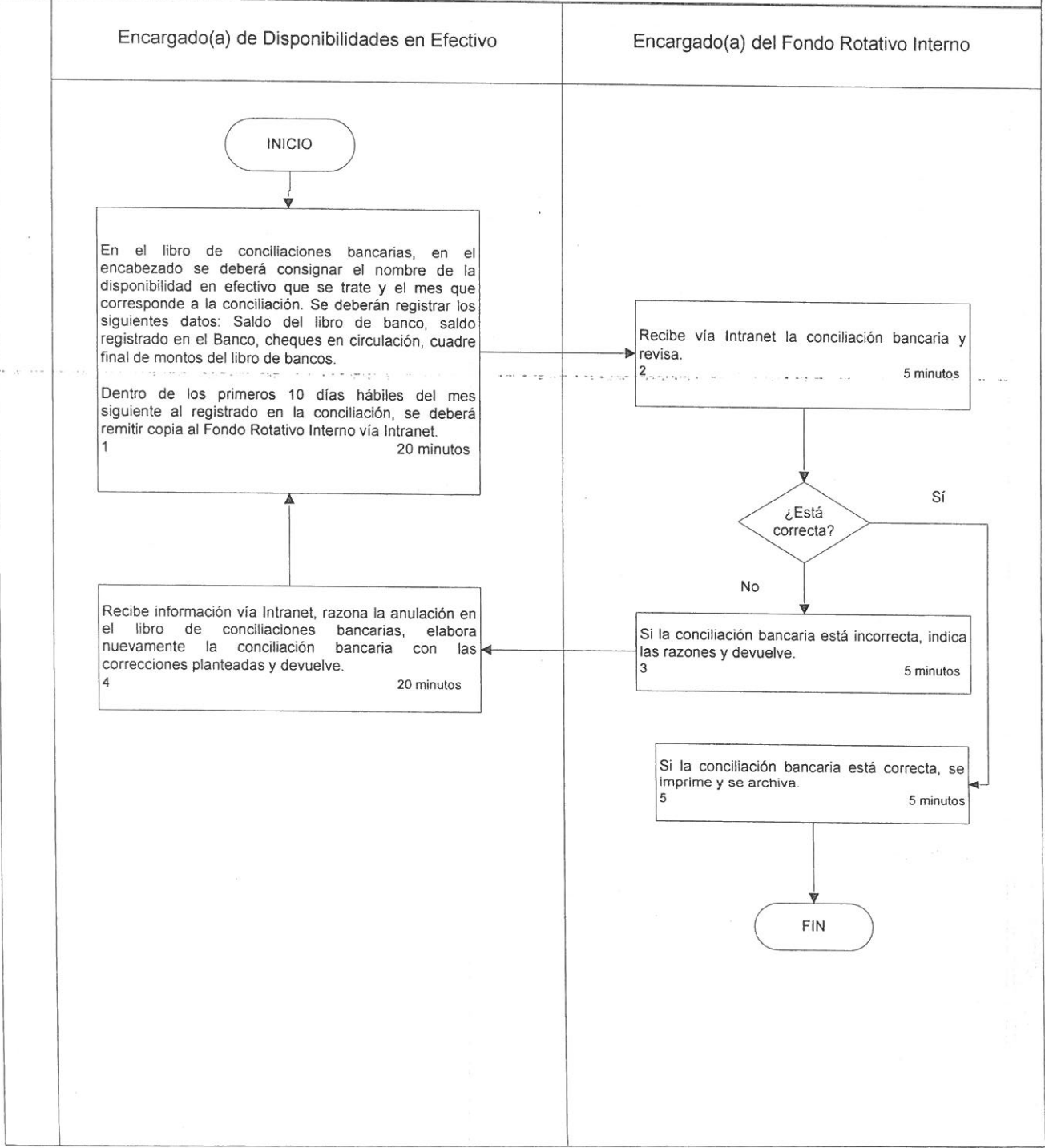
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.5 Manejo de Disponibilidades en Efectivo



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.6 Manejo de Libro de Conciliaciones Bancarias para las Disponibilidades en Efectivo



4.7 PROVISIÓN DE RECURSOS EN EFECTIVO PARA PAGO DE BIENES O SERVICIOS URGENTES O EMERGENTES (Máximo Q 500.00)

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) de la Disponibilidad en Efectivo	1.	Recibe de la dependencia solicitante los formularios de pedido y vale aprobados para uso del Fondo Rotativo Interno con los documentos de soporte necesarios y revisa. 5 minutos
	2.	Si está incompleto o incorrecto, indica al solicitante qué se debe corregir y devuelve. 5 minutos
Dependencia Solicitante	3.	Recibe documentación, corrige o completa y devuelve. 30 minutos
Encargado(a) de la Disponibilidad en Efectivo	4.	Si está completo y correcto, informa a la dependencia solicitante en qué momento se le hará entrega del monto requerido. 5 minutos
	5.	Verifica disponibilidad en efectivo y registra en el libro de cuenta corriente la operación, anotando la fecha, el número de vale, nombre de la dependencia, monto a entregar y saldo. 2 minutos
	6.	Entrega al solicitante los recursos en el momento estipulado y solicita firma en el formulario de vale el cual resguarda con la demás documentación hasta su liquidación. 5 minutos
	7.	Diariamente verifica la fecha de liquidación de los vales en efectivo, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa respectiva. 5 minutos
	8.	Si transcurrido el periodo para la liquidación del vale, no lo hiciera la persona que recibió el efectivo, elaborará oficio en el cual se requerirá la devolución inmediata de los fondos otorgados. 5 minutos
	9.	Recibidos los fondos, registra la operación en el libro correspondiente. 5 minutos
		5 minutos

4.8 PROVISIÓN DE RECURSOS EN CHEQUE PARA PAGO DE BIENES O SERVICIOS URGENTES O EMERGENTES (DE Q 0.01 HASTA Q 10,000.00)

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	1.	Recibe de la dependencia solicitante los formularios de pedido y vale aprobados para uso del Fondo Rotativo Interno y revisa. 5 minutos
	2.	Si está incompleto o incorrecto, indica al solicitante qué se debe corregir o completar. Si está completo y correcto, lo recibe e indica hora para la entrega del cheque solicitado. 5 minutos
Encargado(a) Fondo Rotativo Interno	3.	Verifica disponibilidad en libro de bancos y traslada. 5 minutos
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	4.	Recibe documentación, elabora cheque y devuelve. 5 minutos
Encargado(a) Fondo Rotativo Interno	5.	Recibe expediente con cheque, revisa y registra la operación en el libro de bancos y en la banca virtual para la autorización de pago, firma el cheque y gestiona la segunda firma de giro ordinario en el mismo. 10 minutos
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	6.	Entrega al solicitante los recursos en el momento estipulado y solicita firma en el voucher del cheque y en el formulario de vale el cual se resguarda con la demás documentación hasta su liquidación. 5 minutos
Encargado(a) Fondo Rotativo Interno	7.	Diariamente verifica la fecha de liquidación de los vales entregados en cheque, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa respectiva. 5 minutos
	8.	Si transcurrido el periodo para la liquidación del vale, no lo hiciera la persona que recibió el cheque, elaborará oficio en el cual se requerirá la devolución inmediata de los fondos otorgados. 10 minutos
	9.	Recibidos los fondos, registra la operación en el libro correspondiente. 5 minutos

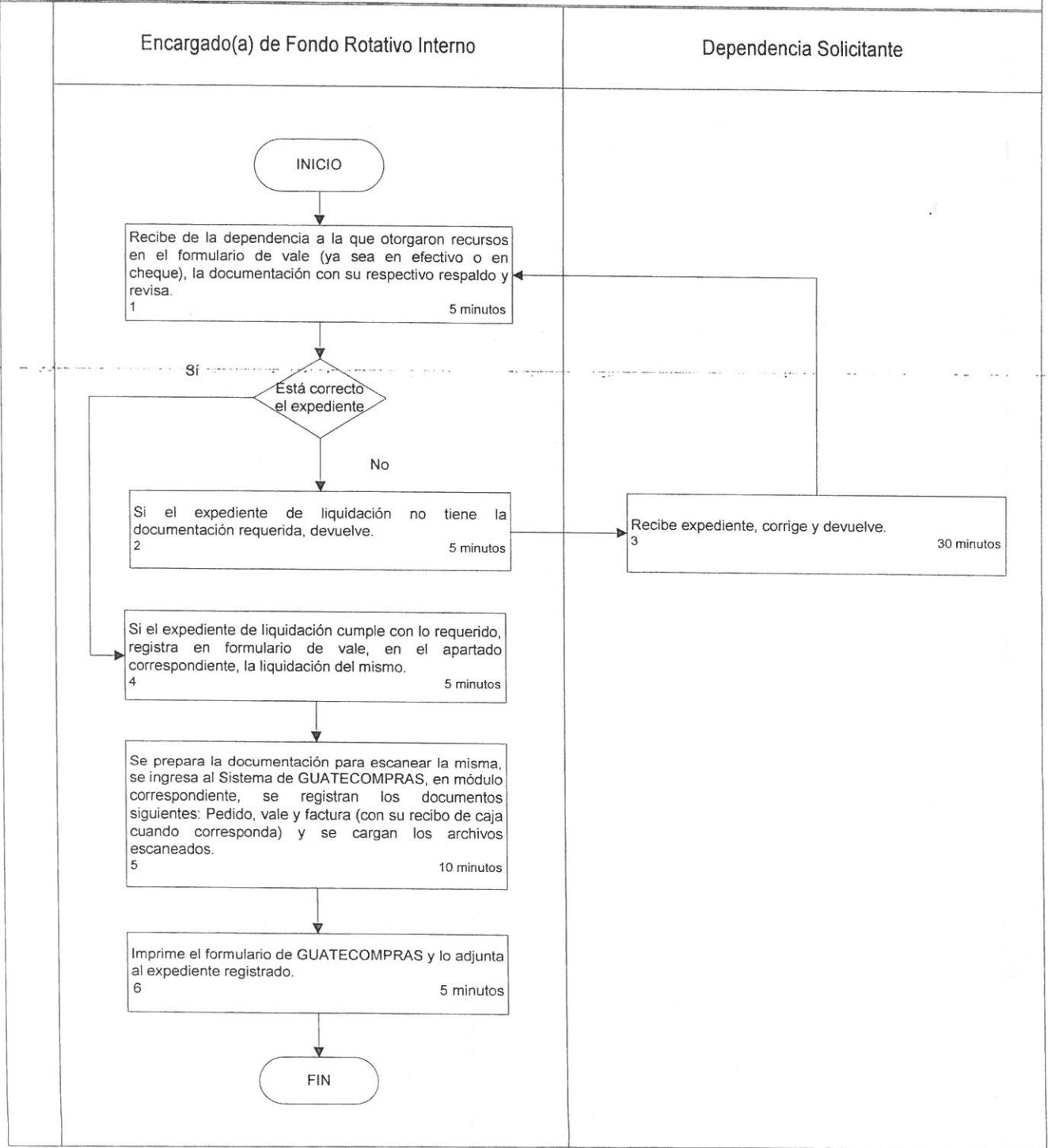
LIQUIDACIÓN DE VALES AL FONDO ROTATIVO INTERNO

Las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, deberán adjuntar la siguiente documentación para la liquidación de los recursos otorgados ya sea en efectivo o en cheque:

- a) La copia del vale que generó la entrega de los recursos.
- b) Los ingresos a almacén o inventarios correspondientes a bienes o equipos, los cuales se deben gestionar en la Unidad de Proveeduría y en la Unidad de Inventarios, exceptuando la adquisición de servicios.
- c) La factura, con recibo de caja cuando corresponda y en el reverso de la misma, la frase "Recibí de conformidad" así como el nombre, firma y sello del responsable de la dependencia que recibió el bien o servicio.
- d) Copia del registro en las dependencias correspondientes cuando se trate de sellos de hule.
- e) Listado de participantes en eventos debidamente firmados, cuando se trate de vales para pago de alimentación en atención de los mismos.

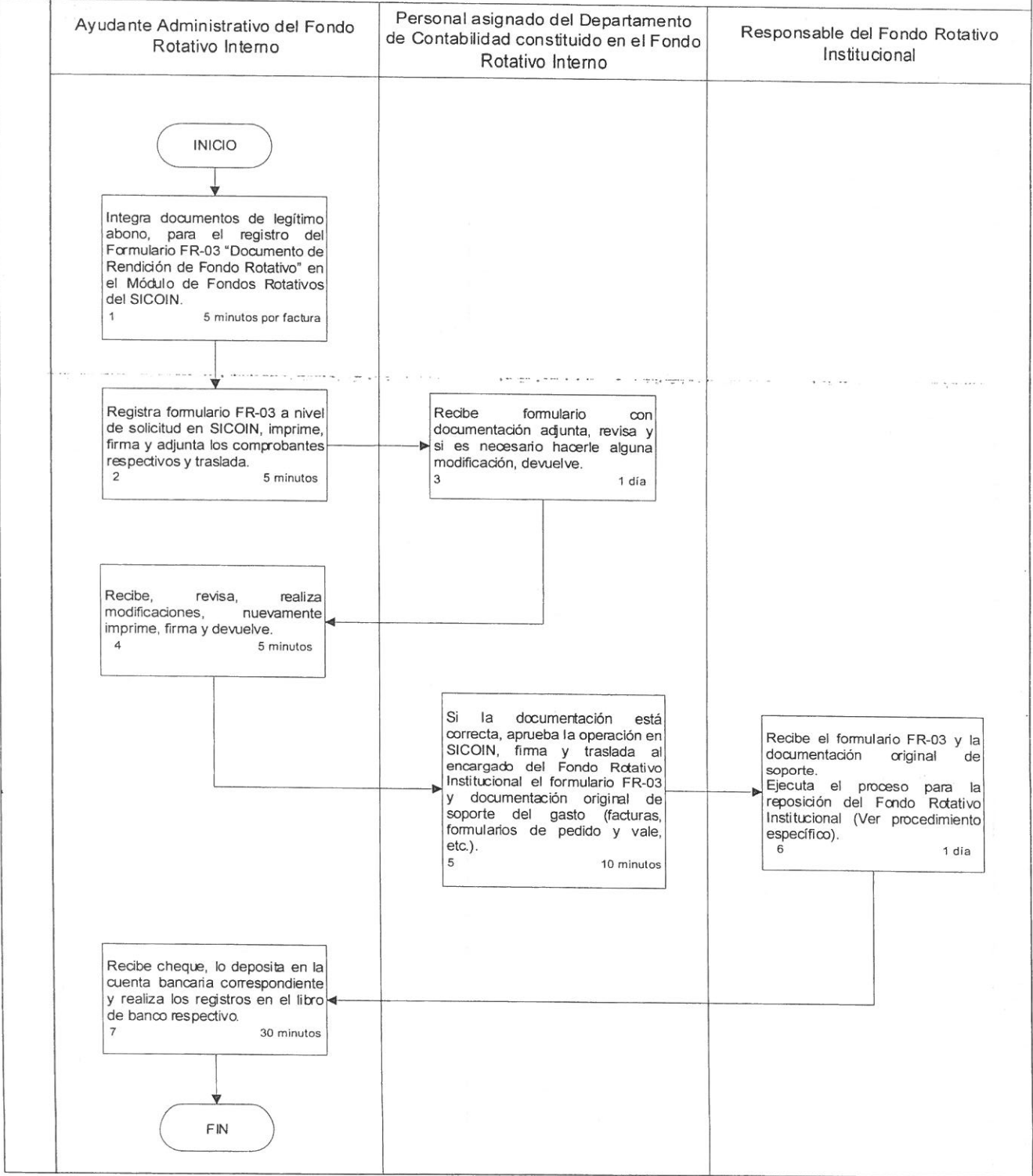
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.9 Liquidación de Vales al Fondo Rotativo Interno



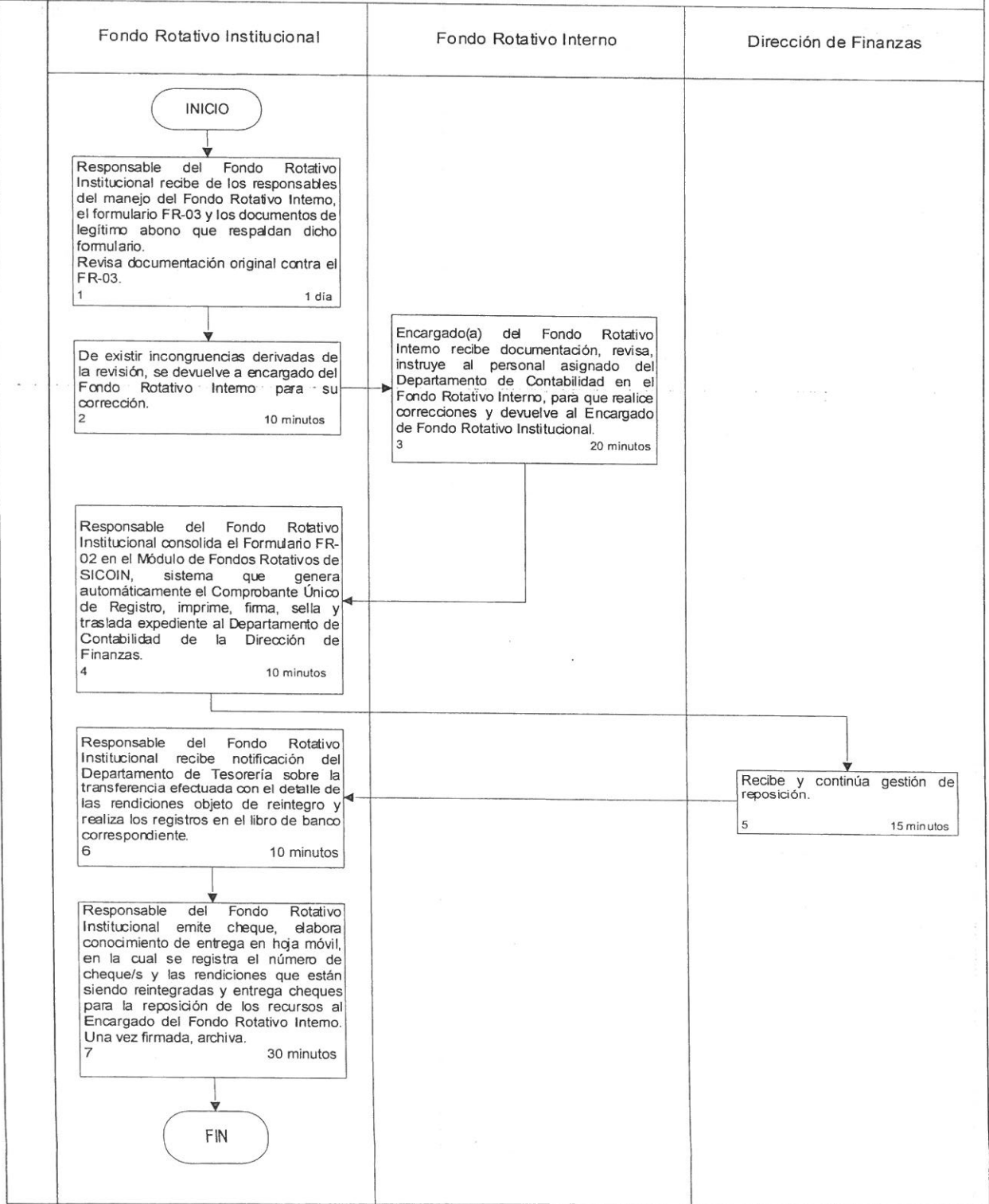
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.10 Rendición del Fondo Rotativo Interno



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.11 Rendición del Fondo Rotativo Institucional





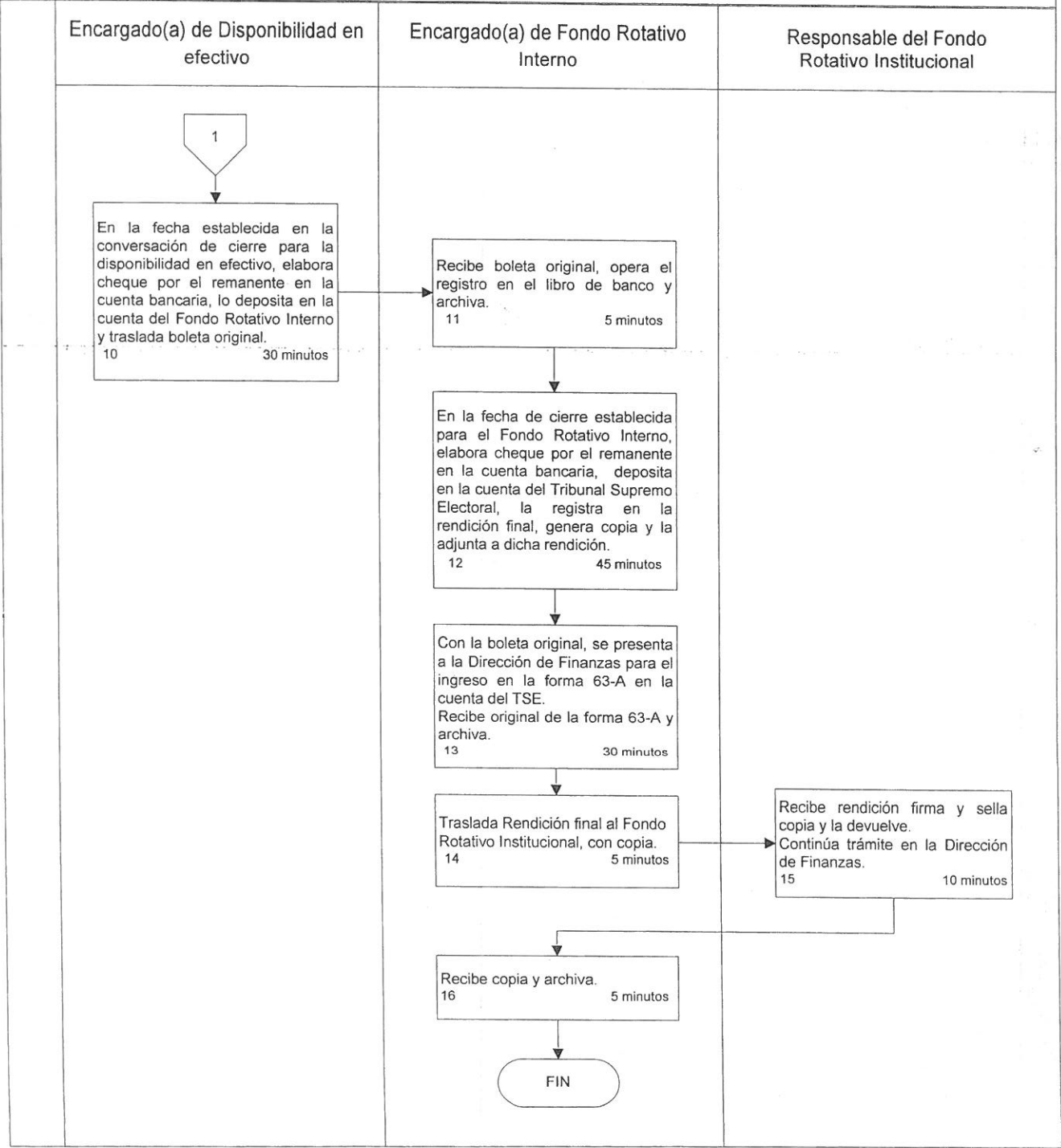
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	12.	En la fecha de cierre establecida para el Fondo Rotativo Interno, elabora cheque por el remanente en la cuenta bancaria, deposita en la cuenta del Tribunal Supremo Electoral, la registra en la rendición final, genera copia y la adjunta a dicha rendición. 45 minutos
	13.	Con la boleta original, se presenta a la Dirección de Finanzas para el ingreso en la forma 63-A en la cuenta del TSE. Recibe original de la forma 63-A y archiva. 30 minutos
	14.	Traslada Rendición final al Fondo Rotativo Institucional, con copia. 5 minutos
Responsable del Fondo Rotativo Institucional	15.	Recibe rendición, firma y sella copia y la devuelve. Continúa trámite en la Dirección de Finanzas. 10 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	16.	Recibe copia y archiva. 5 minutos

Los responsables del manejo de los recursos, deberán suscribir el acta de cierre correspondiente en el libro u hojas móviles de actas, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, tomando como base el modelo de acta de cierre, contenida en el presente Manual, debiendo remitir copia de la siguiente forma:

- ✓ Las disponibilidades en efectivo remitirán copia certificada del acta de cierre al Fondo Rotativo Interno y a la Auditoría del TSE;
- ✓ El Fondo Rotativo Interno remitirá copia del acta de cierre al Fondo Rotativo Institucional y a la Auditoría del TSE; y,
- ✓ El Fondo Rotativo Institucional remitirá copia del acta de cierre a la Auditoría del TSE.

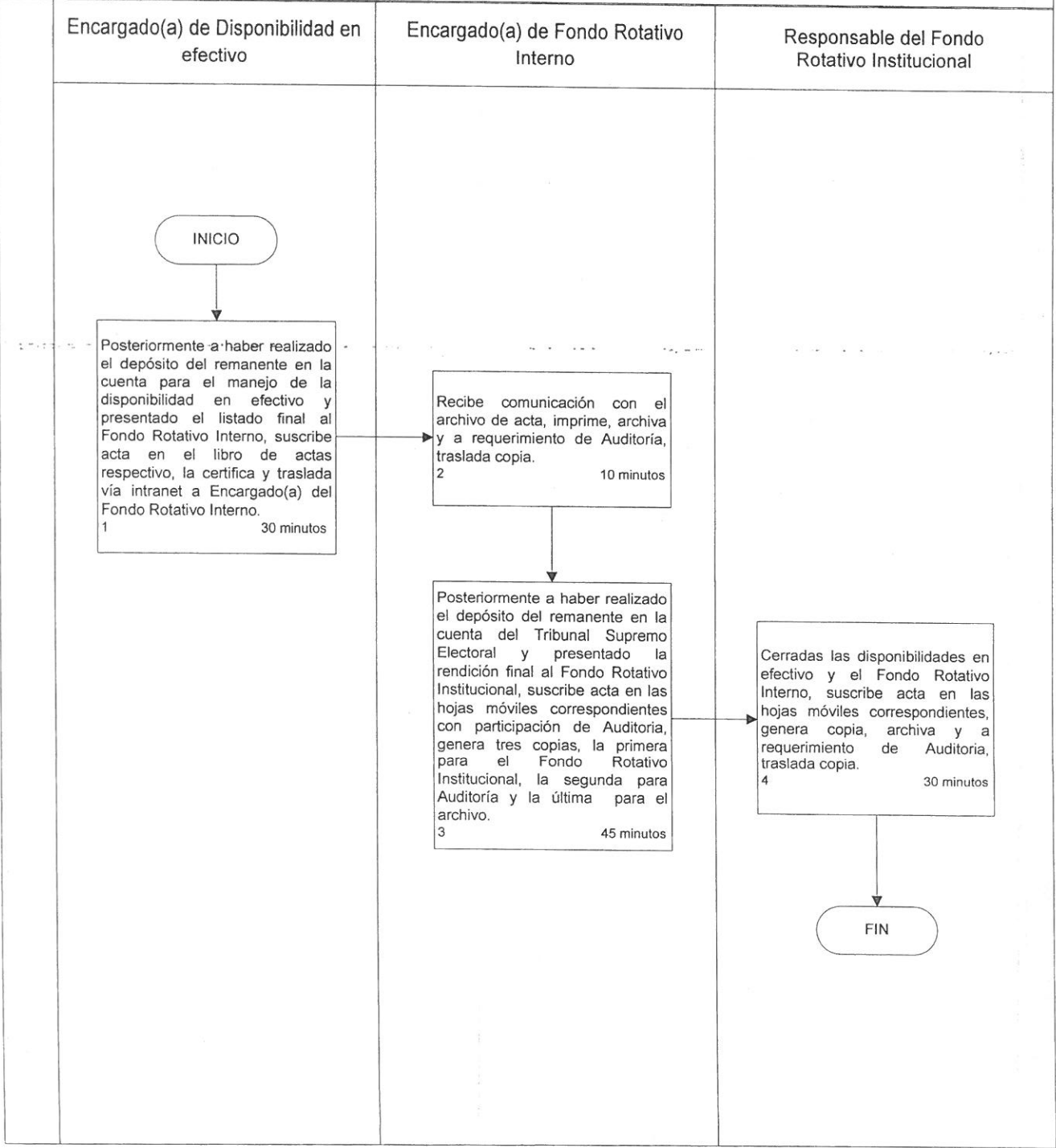
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.12 Rendición Parcial/Final del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno y Disponibilidades en Efectivo



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

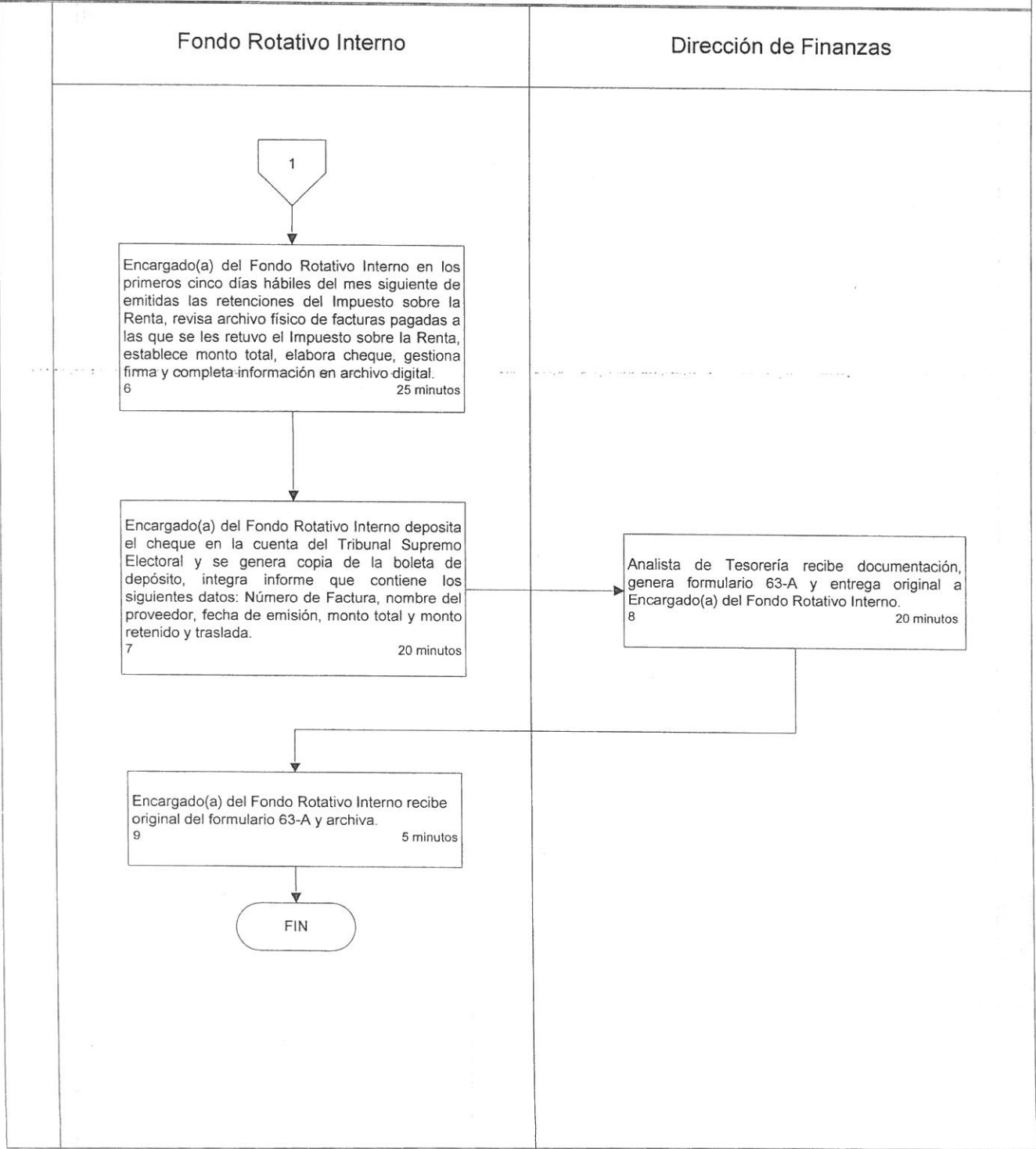
4.13 Constancia de cierre (ACTA) del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno y Disponibilidades en Efectivo



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Fondo Rotativo Interno	7.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno deposita el cheque en la cuenta del Tribunal Supremo Electoral y se genera copia de la boleta de depósito, integra informe que contiene los siguientes datos: Número de Factura, nombre del proveedor, fecha de emisión, monto total y monto retenido y traslada. 20 minutos
Dirección de Finanzas	8.	Analista de Tesorería recibe documentación, genera formulario 63-A y entrega original a Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno. 20 minutos
Fondo Rotativo Interno	9.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno recibe original del formulario 63-A y archiva. 5 minutos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.14 Elaboración de Retenciones (Impuesto sobre la Renta o Impuesto al Valor Agregado)



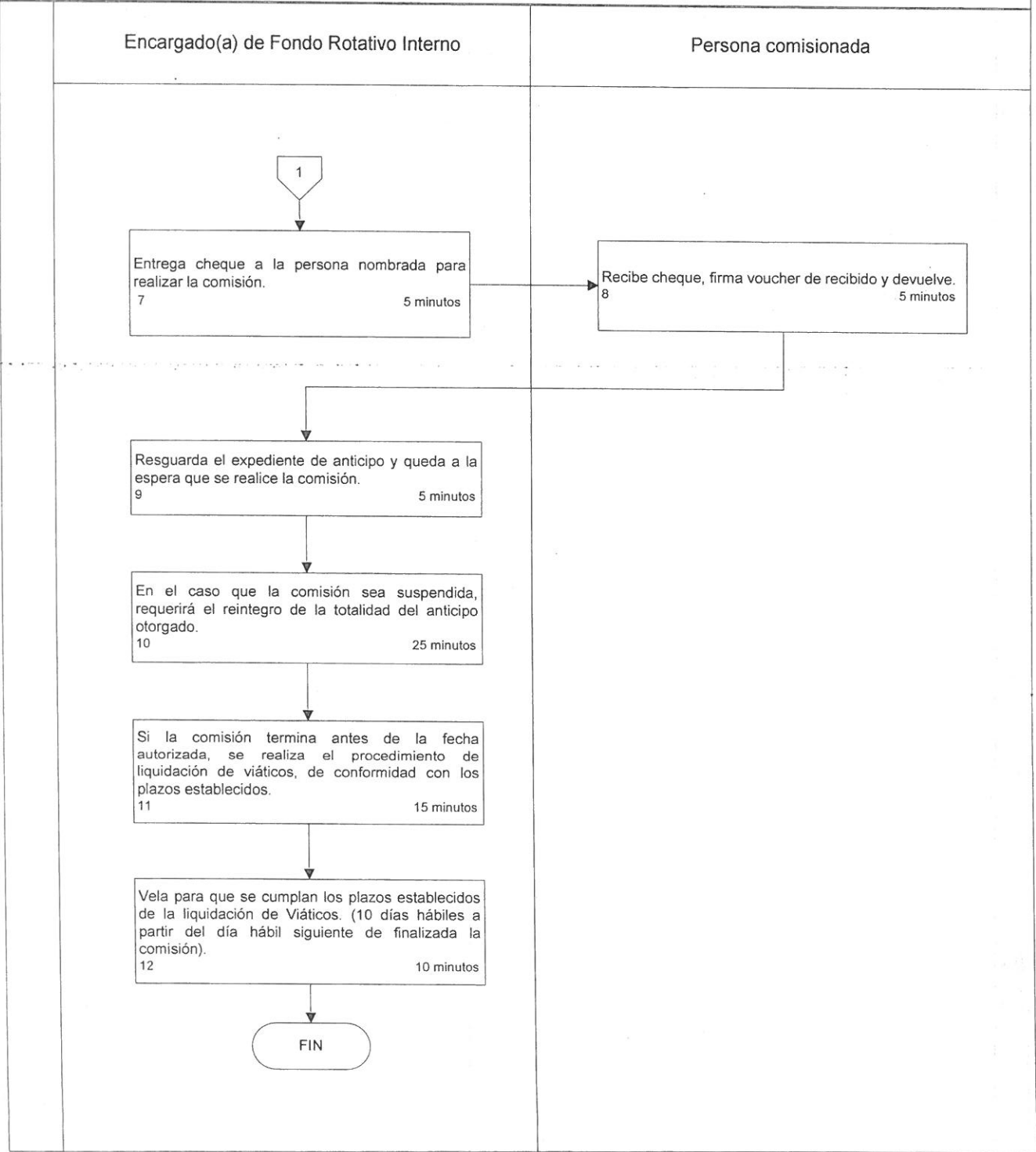
4.15 ANTICIPO DE VIÁTICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	1.	Recibe de la persona comisionada la siguiente documentación: Formulario Viático Anticipo, Nombramiento, Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria y fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT) y revisa. 15 minutos
	2.	Si la documentación está incorrecta indica las razones y devuelve. 5 minutos
Persona comisionada	3.	Recibe expediente, revisa, corrige y devuelve al Fondo Rotativo Interno. 30 minutos
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	4.	Si la documentación está correcta, coloca sello, hora y firma de recibido en el reverso del Viático anticipo e informa a la persona comisionada en qué momento estará el cheque respectivo. 15 minutos
	5.	Verifica disponibilidad en el libro de bancos, elabora e imprime cheque y traslada. 5 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	6.	Recibe expediente con cheque, revisa y registra la operación en el libro de bancos y en la banca virtual para la autorización de pago, firma el cheque y gestiona la segunda firma de giro ordinario en el mismo. 15 minutos
	7.	Entrega cheque y guía para la liquidación de anticipo de viáticos en la cual se indica la fecha de liquidación a la persona nombrada para realizar la comisión. 5 minutos
Persona comisionada	8.	Recibe cheque, firma voucher de recibido y devuelve. 5 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	9.	Resguarda el expediente de anticipo y queda a la espera que se realice la comisión. 5 minutos
	10.	En el caso que la comisión sea suspendida, requerirá el reintegro de la totalidad del anticipo otorgado. 25 minutos
	11.	Si la comisión termina antes de la fecha autorizada, se realiza el procedimiento de liquidación de viáticos, de conformidad con los plazos establecidos. 15 minutos
	12.	Vela para que se cumplan los plazos establecidos de la liquidación de Viáticos. (10 días hábiles a partir del día hábil siguiente de finalizada la comisión). 10 minutos



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.15 Anticipo de Viáticos



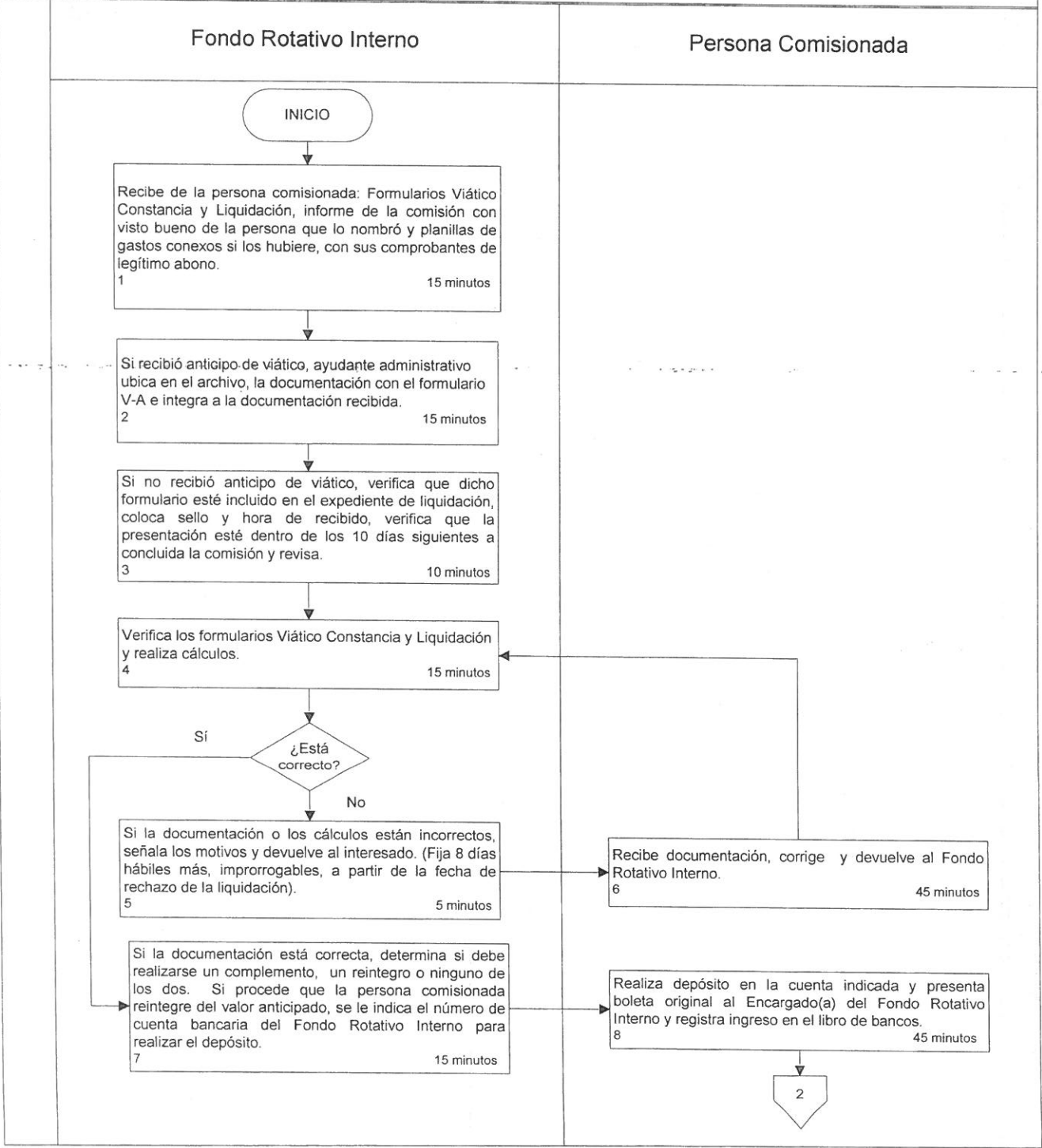


4.16 VIÁTICOS CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Fondo Rotativo Interno	1.	Recibe de la persona comisionada: Formularios Viático Constancia y Liquidación, informe de la comisión con visto bueno de la persona que lo nombró (se exceptúa a los Señores Magistrados de entregar dicho informe) y planillas de gastos conexos si los hubiere, con sus comprobantes de legítimo abono. 15 minutos
	2.	Si recibió anticipo de viático, ayudante administrativo ubica en el archivo, la documentación con el formulario V-A e integra a la documentación recibida. 15 minutos
	3.	Si no recibió anticipo de viático, verifica que dicho formulario esté incluido en el expediente de liquidación, coloca sello y hora de recibido, verifica que la presentación esté dentro de los 10 días siguientes a concluida la comisión y revisa. 10 minutos
	4.	Verifica los formularios Viático Constancia y Liquidación y realiza cálculos. 15 minutos
	5.	Si la documentación o los cálculos están incorrectos, señala los motivos y devuelve al interesado. (Fija 8 días hábiles más, improrrogables, a partir de la fecha de rechazo de la liquidación) 5 minutos
Persona comisionada	6.	Recibe documentación, corrige y devuelve al Fondo Rotativo Interno. 45 minutos
Fondo Rotativo Interno	7.	Si la documentación está correcta, determina si debe realizarse un complemento, un reintegro o ninguno de los dos. Si procede que la persona comisionada reintegre del valor anticipado, se le indica el número de cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno para realizar el depósito. 15 minutos
Persona comisionada	8.	Realiza depósito en la cuenta indicada y presenta boleta original al Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno y registra ingreso en el libro de bancos. 45 minutos
Fondo Rotativo Interno	9.	De corresponder complemento, ayudante administrativo verifica disponibilidad, elabora cheque y traslada. 5 minutos
	10.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno recibe expediente con cheque, revisa y registra la operación en el libro de bancos y en la banca virtual para la autorización de pago, firma el cheque y gestiona la segunda firma de giro ordinario en el mismo. 15 minutos
	11.	Ayudante administrativo informa al interesado que el cheque está listo y entrega. 5 minutos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.16 Viáticos Constancia y Liquidación



4.17 RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR VIÁTICOS AL INTERIOR

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	1.	Liquidados los expedientes de viático al interior de la República, registra en el sistema "VIÁTICOS ISR", la siguiente información: Nombre de la persona comisionada, número del formulario de viático liquidación, monto total de viáticos recibido y fecha de la liquidación. Dicho sistema automáticamente realiza el cálculo del valor a retener en concepto de Impuesto sobre la Renta. 10 minutos
	2.	En la fecha establecida por la Dirección de Recursos Humanos, se ingresa al sistema y se marca el estatus de traslado, imprime reporte con copia y traslada a la Dirección de Recursos Humanos para que del salario mensual de las personas comisionadas, opere el descuento respectivo. 20 minutos
Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	3.	Recibe reporte, firma y sella de recibido y devuelve copia.
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	4.	Recibe copia y archiva. 5 minutos

4.18 PAGO DE PLANILLAS DE TRANSPORTE POR ASISTIR A ASAMBLEAS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS (DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES)

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	1.	Recibe de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, la documentación siguiente: Nombramiento oficial para participar en la asamblea, oficio con los vistos buenos respectivos, planilla en la que consta el lugar y la fecha de la asamblea observada, copia de la providencia en la cual se aprobó por las Autoridades Superiores dicho gasto, informe de asistencia, convocatoria así como copia del acta de la organización política y revisa. 15 minutos
	2.	Si la documentación está incompleta o incorrecta, informa vía telefónica o por Intranet sobre las correcciones que se requieren. 5 minutos
Interesado(a)	3.	Recibe información, realiza correcciones y envía. 3 días
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	4.	Si la documentación está completa y correcta, traslada. 10 minutos
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	5.	Recibe documentación, verifica disponibilidad, elabora cheque y devuelve. 10 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	6.	Recibe expediente con cheque, revisa y registra la operación en el libro de bancos y en la banca virtual para la autorización de pago, firma el cheque y gestiona la segunda firma de giro ordinario en el mismo. 10 minutos
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	7.	Prepara los sobres correspondientes en los cuales adjunta el cheque, elabora oficio y traslada a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones. 10 minutos
Recepcionista de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.	8.	Recibe sobres, firma y sella copia del oficio y devuelve. 5 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	9.	Recibe copia sellada y archiva. 5 minutos

5. FORMATOS

5.1 FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

ACTA ADMINISTRATIVA No. xxx-201x

FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

En la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, el día xxxx de xxxxxxxxxx del año dos mil xxx, siendo las xxx horas con xxx minutos, en la sede del Tribunal Supremo Electoral, xxxx nivel, ubicado en la sexta avenida cero guión treinta y dos de la zona dos, los suscritos: **XXXXXXXXXX**, cargo..., dependencia..., **XXXXXXXXXX** cargo..., dependencia..., de datos de identificación personal conocidos por ser trabajadores de la Institución, actuamos en calidad de Titulares del Fondo Rotativo Institucional, calidad que acreditamos con el Acuerdo No. XXX, de fecha XXXX, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo No. xxxxxxxxxx, del Tribunal Supremo Electoral que aprueba la constitución del Fondo Rotativo Institucional, por un monto de xxxxxxxxxxxxxxxx quetzales exactos, para el ejercicio fiscal en curso. **SEGUNDO:** Se tiene a la vista el estado de cuenta, sobre los fondos depositados por la cantidad de xxxxxxxxxxxxxx en el Banco XXXXXX en la cuenta de depósitos monetarios con número xxxxxxxxxxxxxx a nombre de xxxxxxxxxxxx **TERCERO:** Con base a lo anterior, por medio de la presente acta, se hace constar la constitución y apertura del Fondo Rotativo Institucional del Tribunal Supremo Electoral, procediendo a elaborar el cheque correspondiente para el Fondo Rotativo Interno, así como las gestiones y administración que correspondan. **CUARTO:** Se finaliza la presente acta, en el mismo lugar y fecha siendo las XXXX horas, la cual está contenida en una hoja de papel bond con membrete de esta institución y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

5.3 FORMATO DE ACTA DE LA INTEGRACION DE LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO FRI

ACTA ADMINISTRATIVA No. FRI-xxx-201x

FONDO ROTATIVO INTERNO

En la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, el día xxxx de xxxxxxxx del dos mil xxx, siendo las xxxx horas con xxx minutos, reunidos en la oficina que ocupa el Fondo Rotativo Interno del Tribunal Supremo Electoral, segundo nivel, ubicado en la sexta avenida cero guión treinta y dos de la zona dos, los suscritos: XXXXXXXXXXXX, cargo..., dependencia..., XXXXXXXX, cargo..., dependencia..., de datos de identificación personal conocidos por ser trabajadores de la Institución, actuamos en calidad de titulares del Fondo Rotativo Interno, la cual acreditamos con el Acuerdo número xxxxxxxx de fecha xxxxxxxxxx, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo No. xxxxxxxxxxxx, del Tribunal Supremo Electoral que aprueba la constitución del Fondo Rotativo Interno, por un monto de xxxxxxxxxxxxxxxx quetzales para el año en curso. **SEGUNDO:** Tenemos a la vista la fotocopia simple de cheque voucher número xxxxxx, con fecha xxxxx del Banco xxxxx, de la cuenta de depósito monetario No. xxxxxx a nombre de xxxxxx, por valor de Q.xxxxx a favor de Tribunal Supremo Electoral Fondo Rotativo Interno y original de depósito monetario No. xxxxxx del Banco xxxxxx, con fecha xxxxx por valor de Q.xxxxx abonado a cuenta número xxxxxx a nombre de Tribunal Supremo Electoral Fondo Rotativo Interno. **TERCERO:** Con base a lo anterior, por medio de la presente acta, se hace constar la constitución y apertura del Fondo Rotativo Interno del Tribunal Supremo Electoral, procediendo a realizar las gestiones y administración que correspondan y los depósitos en las cuentas institucionales correspondientes o emitir los cheques correspondientes para las disponibilidades en efectivo, de la manera siguiente:

No.	DEPENDENCIA	Banco y número de cuenta	MONTO Q. Disponibilidad en Efectivo	No. Boleta de Depósito o No. de Cheque

CUARTO: Se concluye la presente acta, cuando son las XXXX horas en el mismo lugar y fecha indicados al inicio, constando en xxx hojas de papel oficio membretado del Tribunal Supremo Electoral y enterado de su contenido, se acepta, ratifica y firma.

5.5 FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

ACTA ADMINISTRATIVA No. xxx-201x

En la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, el xx de xxxxx del año dos mil xxxxxx, reunidos en xxxxxx, las siguientes personas: xxxxxxx, xxxxxx, de datos de identificación personal conocidos por ser trabajadores de la Institución para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Que actuamos con las calidades otorgadas por medio de Acuerdos xxxxx, xxxxx, del Tribunal Supremo Electoral. **SEGUNDO:** Se tiene a la vista el Oficio xxxx por medio del cual se aprueban las normas para el cierre presupuestario y contable para el ejercicio fiscal xxxx. **TERCERO:** Con base a lo anterior, en la presente fecha, se hace constar la LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL AÑO XXX: Fondo asignado: Q xxxxxx, quedando la cuenta número xxxxxxxx, con un saldo de cero quetzales con cero centavos (Q 0.00). **CUARTO:** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha siendo las xxxxx horas, la cual está contenida en xxx hojas de papel bond con membrete de esta Institución y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

5.7 FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO

En el Municipio de xxxx del Departamento de xxxxxx, siendo las xxx horas del xxxx de xxxx del año xxxx, constituidos en el inmueble que ocupa la Delegación Departamental del Tribunal Supremo Electoral ubicada en xxxx, las siguientes personas: xxxx (cargo), xxxx (cargo) y xxxx (cargo), para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** En los Acuerdos números xxxx emitidos por el Tribunal Supremo Electoral, se autorizó la constitución de disponibilidades en efectivo para gastos en la Delegación y Subdelegaciones del Departamento de xxxxx. **SEGUNDO:** Para cumplir con lo establecido en las normas de cierre presupuestario y contable de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal año xxxx, se procede a hacer el cierre de la disponibilidad en efectivo constituida a favor de la Delegación Departamental del Registro de Ciudadanos de xxxxxx, de la forma siguiente: Integración: Monto inicial asignado: Q xxxx, Liquidación Final número xxxx por Q xxx, depósitos monetarios números xxxxx por Q xxxx, cheques en circulación números xxx por Q xxx, saldo cuenta Q 0.00. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente xxxx minutos después, en el mismo lugar y fecha de su inicio, la que después de leída, es aceptada y firmada por los que en ella intervenimos. Damos fe.



297

			DEBE	HABER	SALDO
	Vienen.				22,948.03.
10-2010	Flores de María Barrios Serrano.	12418		1,279.40	26,668.43.
10-2010	Manuel José López Viquez.	12419		815.00	25,853.43.
10-2010	Ricardo Adrián López.	12420		2,147.77	23,705.64.
10-2010	Américo Fernando Delcon Rodas.	12421		1,773.00	21,932.64.
10-2010	Carlos Humberto Sánchez Góngora.	12422		736.00	21,196.64.
10-2010	Baldomera Elizabeth Veliz Ceritos.	12423		1,092.00	20,103.64.
10-2010	Elie Alcides España Urrutia.	12424		1,683.00	18,419.64.
10-2010	Alma Jeannette Carranza de Hiedra.	12425		1,907.00	16,512.64.
10-2010	Norberto Eduardo Noguera Figueroa.	12426		578.00	15,934.64.
10-2010	Henry Fernando Morales Aguilar.	12427		1,069.00	14,865.64.
10-2010	Matilde Wenceslao Robledo Ramírez.	12428		2,643.00	12,222.64.
10-2010	Hilaria Adelbertina Jenney.	12429		616.00	11,606.64.
10-2010	Suzuki, S.A.	12430		1,613.77	9,992.87.
10-2010	Anulado.	12431		0.00	9,992.87.
10-2010	Le Monde, S.A.	12432		545.00	9,447.87.
10-2010	San Miguel, S.A.	12433		2,474.20	6,973.67.
10-2010	Seigrafin Modernas de Guatemala.	12434		1,000.00	5,973.67.
10-2010	Raúl Alfredo Sagastume Flores.	12435		2,850.00	3,123.67.
10-2010	Eric Ricardo Noyera Cruz.	12436		1,280.00	1,843.67.
10-2010	Carlos Augusto Velasquez Rodriguez.	12437		1,175.00	668.67.
10-2010	Choque Anulado No. 12429/Hilaria Jenney.		616.00		1,284.67.
10-2010	Compañía del Agua del Mariscal, S.A.	12438		630.00	654.67.
	Van.				

379

Conciliación Bancaria del 01 al 31 de agosto de 2016			
Fondo Rotativo Interno.			
Saldo en libro			124.47
Saldo en Banco.		15,792.70	
(-) Depósito pendientes de operar		60.00	
(-) menos cheques en circulación.		1,5608.23	
11821 Miguel Angel Becar Nil	250.00		
✓ 11898 Julio Enrique Pérez Jerez.	540.00		
✓ 12190 Carlos Armando Yac.	105.00		
✓ 12283 Alfonso Siquia Yazon	640.00		
✓ 12284 Sergio Antonio Suarez Lemus.	1,500.00		
✓ 12285 Jorge Alvaro Ceballos Cifuentes	1,800.00		
✓ 12287 Fumigadora Multiple	6,950.00		
✓ 12288 Suzuki, S. A.	673.23		
✓ 12289 Andres Estuardo Chavez Gordillo.	750.00		
✓ 12291 Jose Luis Carranza Suarez.	2,100.00		
Saldo conciliado al 31 de agosto de 2016.		124.47	124.47
Andrés Chávez			
Agente Administrativo			
 LIC. MARCO TULIO ALVAREZ ESCOBAR JEFE II DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL			
 D.S. Rodrigo de la Cruz			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PEDIDO PARA COMPRA DIRECTA CON PAGO POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO INTERNO		PEDIDO No.	DIA	MES	AÑO
DEPENDENCIA:					
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS			CANTIDAD REQUERIDA		
Justificación:					
SOLICITANTE:		AUTORIZADO:			
(Persona que solicita el bien o servicio en la Dependencia)		(Director(a) o Jefe(a) de la Dependencia)			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
VALE No. _____

Guatemala, ____ de ____ de ____ POR Q. _____

VALE POR LA CANTIDAD DE: _____

FORMA DE GIRO: EFECTIVO _____ CHEQUE _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE: _____

Vo. Bo. Jefe de la Dependencia:

Firma y sello

Fecha y hora de recepción de los recursos:

Fecha

Hora

LIQUIDACIÓN:

(Para ser completado por el Fondo Rotativo Interno)

MONTO INICIAL ENTREGADO: _____ COMPLEMENTO ENTREGADO _____

REINTEGRO RECIBIDO EN EFECTIVO _____

FACTURA(S) No(s). _____

NOMBRE DE LA PERSONA DE LA DEPENDENCIA QUE LIQUIDA: _____

FECHA Y HORA DE LIQUIDACIÓN DEL VALE: _____

FIRMA DEL ENCARGADO(A) DEL FONDO ROTATIVO INTERNO _____

7. GUÍA DE USUARIO PARA FONDOS ROTATIVOS

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