Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 267-2022

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 las Licenciadas Ana Verónica Espinoza Vega y Silvia Castellanos Escobar, Directora de Planificación y Coordinadora II de dicha Dirección, con oficio número DP-O-171-05-2022 de fecha 19 de mayo del año en curso, someten a consideración el MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE FONDOS ROTATIVOS;

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista el Dictamen Conjunto, contenido en oficio No. DF-203-06-2022, de fecha 16 de junio de los corrientes, del Licenciado Abraham de Jesús Álvarez López, Coordinador General de Asuntos Jurídicos y de la MSc. Amélida Pineda Yumán, Directora de Finanzas, en el cual indican que es viable la aprobación del MANUAL en referencia;

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: *Aprobar el* ***MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE FONDOS ROTATIVOS****, que corre adjunto a este Acuerdo;*

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

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL*, en la ciudad de Guatemala, el día cinco de julio de dos mil veintidós.*

COMUNÍQUESE:

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Presidente

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

Tribunal Supremo Electoral

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo

Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

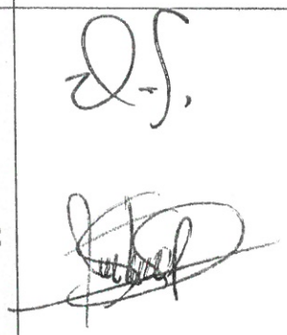
MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL
Guatemala, C. A.

	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	**Versión: 04**
		No. de folios: 116

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

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Nombre:	Joel Abraham De la Cruz S. Lic. José Luis Arrecis P.	Licda. Silvia Castellanos E. Lic. Gadiel Enrique Ábalos Lic. Andrés Estuardo Chávez G. Licda. Amélida Pineda Yumán Licda. Ana Verónica Espinoza V.	
Cargo que ocupa:	Encargado Fondo Rotativo Interno Jefe Fondo Rotativo Institucional	Coordinadora II Coordinador IV Departamento de Contabilidad Encargado del Despacho Departamento Administrativo Directora de Finanzas Directora de Planificación	
Fecha:	Mayo de 2022		
Firma:			

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 5
OBJETIVO DEL MANUAL 5
CAMPO DE APLICACIÓN 5
BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS FONDOS ROTATIVOS 5
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 7
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL 10
VISIÓN 10
MISIÓN 10
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN 10
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL 11
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS 13
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS CAJAS CHICAS 16
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE FONDOS ROTATIVOS 18
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS 19
CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL 19
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO 24
CONSTITUCIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJAS CHICAS EN EL FONDO ROTATIVO INTERNO SEDE CENTRAL (Q. 15,000.00) . 27
CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA DEPARTAMENTAL 30
MANEJO DE CAJAS CHICAS EN DELEGACIONES DEPARTAMENTALES 33
MANEJO DEL LIBRO DE CONCILIACIONES BANCARIAS PARA CAJAS CHICAS 36
PROVISIÓN DE RECURSOS EN EFECTIVO PARA PAGO DE BIENES O SERVICIOS URGENTES (MÁXIMO Q 2,500.00) 39
PROVISIÓN DE RECURSOS EN CHEQUE PARA PAGO DE BIENES O SERVICIOS URGENTES HASTA Q. 15,000.00 42
LIQUIDACIÓN DE RECURSOS AL FONDO ROTATIVO INTERNO 45
RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO 48
RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL 51
RENDICIÓN PARCIAL/FINAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDO ROTATIVO INTERNO Y CAJAS CHICAS DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES 54
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE CIERRE (ACTA) DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDO ROTATIVO INTERNO Y CAJAS CHICAS 59
ELABORACIÓN DE RETENCIONES (IMPUESTO SOBRE LA RENTA O IMPUESTO AL VALOR AGREGADO) 62
VIÁTICOS 65
ANTICIPO DE VIÁTICOS 66
VIÁTICO CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN 69
RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR VIÁTICOS AL INTERIOR 72
GESTIÓN DE PAGO DE PLANILLAS DE TRANSPORTE POR ASISTIR A ASAMBLEAS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS (DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES) 75
HABILITACIÓN DE HOJAS MÓVILES DE BANCOS, DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y CAJA CHICA E INHABILITACIÓN DE LIBROS EMPASTADOS Y AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS 78
REQUERIMIENTO DE REINTEGRO DE RECURSOS NO LIQUIDADOS 81

GESTIÓN DE CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS 84
APERTURA DE CUENTA INSTITUCIONAL EN EL FONDO ROTATIVO 86
GESTIÓN PARA HABILITAR USUARIOS A BANCA ELECTRÓNICA EN FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS EN DELEGACIONES DEPARTAMENTALES 89
PAGO DE TRANSPORTE A LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE EMPADRONAMIENTO 92
FORMATOS 95
FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL 95
FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO 96
FORMATO DE ACTA DE LA INTEGRACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES 97
FORMATO DE ACTA DE APERTURA DE CAJA CHICA DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES 98
FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL 99
FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA FONDO ROTATIVO INTERNO 100
FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA CAJAS CHICAS DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES 101
FORMATO INHABILITACIÓN DE LIBROS 102
ACTA DE UTILIZACIÓN DE LIBROS DE HOJAS MÓVILES 103
FORMATO DE LIBRO DE BANCOS 104
FORMATO DE LIBRO DE CONCILIACIONES BANCARIAS 105
FORMATO DE LIBRO DE CAJA CHICA 106
FORMULARIOS 107
REQUISICIÓN PARA COMPRA DIRECTA CON PAGO POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO 107
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO: 108
VALE DEL FONDO ROTATIVO INTERNO 109
LIQUIDACIÓN DE RECURSOS (SE EXCEPTÚA VIÁTICOS). 111
GLOSARIO DE TÉRMINOS 115
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN 116

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas, Procedimientos, Formularios e Instructivos de Fondos Rotativos, habilitados en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, contiene aquellos aspectos para el adecuado manejo y administración de los recursos que se asignen a los diferentes fondos rotativos del Tribunal Supremo Electoral. En el mismo se detallan las principales funciones y procedimientos que incluyen sus respectivos diagramas de flujo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Plasmar en su contenido una orientación, con el propósito de garantizar un manejo técnico, transparente, flexible, eficaz y eficiente de los recursos del Tribunal Supremo Electoral que se ejecutan a través de 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.

CAMPO DE APLICACIÓN

El alcance del presente Manual incluye a todos los funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral que laboran específicamente en el Fondo Rotativo Institucional del Departamento de Contabilidad y de los diferentes Fondos Rotativos Internos del Departamento Administrativo o de la dependencia en el cual se cree.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS FONDOS ROTATIVOS

La Asamblea Nacional Constituyente, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 223 de la Constitución Política de la República de Guatemala, emite el Decreto Número 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos, en el cual se crea el Tribunal Supremo Electoral como máxima autoridad reguladora de dicha materia, estableciendo lo relativo al ejercicio del sufragio, los derechos políticos, organizaciones políticas, autoridades y órganos electorales y proceso electoral.

En el artículo 121 de la referida ley, se establece que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, agregando, así mismo, que es independiente y de consiguiente no

supeditado a organismo alguno del Estado, y que su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en esa ley.

El Tribunal Supremo Electoral, respetuoso del Estado de Derecho, fundamenta su actuar en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, y demás normas del derecho vigentes aplicables a cada actividad en específico, siempre que tales disposiciones no contravengan lo establecido por su ley rectora.

Base Legal de los Fondos Rotativos:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, sus reformas y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, sus reformas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, sus reformas y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República.
- Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y las cajas chicas.
- Acuerdo del Pleno de Magistrados, que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral, en cada ejercicio fiscal que corresponda.
- 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 378-2009 del 6 de octubre de 2009 reformado por el Acuerdo 430-2009 del 10 de diciembre del 2009.
- 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.

- Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por el Tribunal Supremo Electoral, para cada ejercicio fiscal.

- Normas de adquisiciones específicas para cada proceso electoral, emitidas por el Pleno de Magistrados.

- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- del Ministerio de Finanzas Públicas.

- Oficio circular No. A-01-2016 del 2 de noviembre de 2016 de la Contraloría General de Cuentas.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país.

Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país.

Un buen ejemplo de esta situación es que anteriormente a la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargada de la organización de los procesos electorales, denominado Director del Registro Electoral, era nombrado por el Organismo Ejecutivo, lo que propiciaba que esta Institución estuviera subordinada al mismo.

Fue en ese contexto que se emitió el Decreto Ley Número 30-83, con fecha 23 de marzo de 1983, creando el Tribunal Supremo Electoral, como una institución independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado.

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).

Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.

Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala, confiriéndole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales.

El año en que se celebren procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.

Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, nueve elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015 y 2019 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron

aplicadas en el Proceso electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en 681 Circunscripciones Electorales Municipales –CEM- más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57 nuevas CEM, llegando a 738; para el Proceso electoral del año 2015, se incrementaron 73 nuevas CEM, llegando a un total de 811. En la Consulta Popular "Diferendo territorial entre Guatemala y Belice", se implementaron la misma cantidad de CEM.

Para el proceso electoral del año 2019, se incrementó en 10% las nuevas CEM llegando a un total de 893. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades.

La descentralización del voto ha impactado de manera significativa en cuanto a la participación de la ciudadanía, porque ha cumplido plenamente el principio de "acercar el voto al ciudadano", beneficiando especialmente a la ciudadanía que habita en el área rural del país.

En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan.

Es importante resaltar, que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje de 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

¨Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y garantía de la voluntad popular en los procesos electorales, transparentes e incluyentes manteniendo la confianza ciudadana en la justicia electoral. ¨

MISIÓN

"Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia."

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el padrón electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Fortalecer la depuración y actualización permanente del padrón electoral.

- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.
- Obtener apoyo de la cooperación nacional e internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los organismos y entidades de cooperación, así como con órganos electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 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, las Cajas Chicas y la sugerencia de las personas responsables titulares y en ausencia de estos los suplentes 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 Rotativos Internos para cubrir los gastos urgentes o emergentes de dichos procesos.

b) 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 internos y Cajas Chicas de conformidad con los acuerdos de aprobación correspondientes.

c) Mantener al día el registro de los movimientos bancarios (libro u hojas móviles de conciliaciones bancarias y libro de bancos). Ambos libros u hojas móviles deberán estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

d) Consolidar el Formulario FR-03 Rendición/Rendición Final y documentos de legítimo abono para poder imprimir el formulario FR02 y el CUR asignado automáticamente por SICOIN, previo a revisión de los Analistas de Finanzas asignados al Fondo Rotativo Institucional.

e) Gestionar reposición de los gastos efectuados por los Fondos Rotativos Internos, para lo cual deberá enviar el CUR y el FR02 al Departamento de Contabilidad con su respectivo Formulario FR-03 Rendición/Rendición Final y documentos de legítimo abono.

f) Velar porque los responsables de los Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas tengan al día los registros de los libros de bancos, cuenta corriente, así como sus respectivas conciliaciones bancarias, en libros u hojas móviles, previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas

g) Supervisar el manejo de los Fondos Rotativos Internos y revisar que todos los documentos sean liquidados en los plazos estipulados y que cumplan con los requisitos legales y fiscales vigentes.

h) Gestionar en el banco que se apruebe para el efecto, el registro de firmas mancomunadas de las personas designadas, tanto titulares como suplentes de los Fondos Rotativos Institucional, Internos y Cajas Chicas.

i) Gestionar en el banco que se apruebe para el efecto, la apertura de cuentas de depósito monetario para los Fondos Rotativos y para que las Delegaciones Departamentales manejen las Cajas Chicas que les sean asignadas. Las cuentas deben ser aperturadas con firmas mancomunadas del Delegado II (Departamental), Delegado I (Auxiliar) y estará designado como suplente, el Auxiliar Administrativo de cada Delegación, quien podrá sustituir a cualquiera de los titulares en caso de ausencia justificada, en ausencia de dos firmantes el Delegado propondrá a la persona idónea para cubrir dichas ausencias y solicitar directamente al banco la habilitación de acceso a banca virtuales de cada cuenta aperturada, las cuales deberán ser manejadas de forma responsable por el Delegado

Departamental y únicamente para verificar y emitir estados de cuenta de la Caja Chica asignada a cada Delegación.

j) Gestionar juntamente con la Gerencia Administrativa y Financiera, la creación de los Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas que se deriven de los mismos, que sean necesarios en la administración del Tribunal.

k) Gestionar la actualización de firmas de los responsables de los Fondos Rotativos y de las Cajas Chicas.

l) Consolidar las rendiciones bajo su ámbito presupuestario con la emisión y aprobación del formulario FR02 en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

m) Realizar los acreditamientos bancarios por concepto de reposición de recursos a los Fondos Rotativos Internos.

n) Realizar o designar al personal a su cargo a las Delegaciones Departamentales para efectuar arqueos de forma selectiva y verificar la documentación correspondiente al manejo de Cajas Chicas, de lo cual elaborará y presentará informe de lo actuado a la Gerencia Administrativa y Financiera.

o) Resolver conjuntamente con los encargados de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, las observaciones objeto de una revisión.

p) 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 la Gerencia Administrativa y Financiera y a Auditoría.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 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 Caja Chica 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 Cajas Chicas asignadas a las Delegaciones Departamentales, ambas en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y remitir copia al Fondo Rotativo Institucional y a Auditoria.

c) Elaborar cheques para la constitución de las Cajas Chicas, remitiéndolos a cada una de las Delegaciones Departamentales a través de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos, junto con la copia del acta y del acuerdo de las Cajas Chicas aprobadas a cada una de las Delegaciones Departamentales correspondientes.

d) Administrar la Caja Chica que se autorice al Fondo Rotativo Interno de la sede central, conforme a la normativa autorizada para el efecto.

e) Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo estén correctamente elaborados y que cumplan con los requisitos legales y fiscales vigentes.

f) Garantizar que en la erogación de los fondos (cheque o efectivo) se utilicen los formularios correspondientes (Requisición, Vale y Formulario de Liquidación) establecidos en este Manual.

g) Observar como medida de seguridad, que en la impresión de los cheques, se anote la palabra "No Negociable" y se imprima con tinta o cinta segura (que no se borre), o en su defecto se coloque un sello indicando dicha frase.

h) Sellar todas las facturas cuando el documento es pagado con cheque, con la denominación: "Pagado con cheque No._____, fecha de cancelación" y cuando el documento es cancelado en efectivo, "Pagado en efectivo, fecha de cancelación".

i) Mantener al día el registro de los movimientos bancarios (libro u hojas móviles de conciliaciones bancarias y libro de bancos) así como de cuentas corrientes de las Cajas Chicas. Los libros u hojas móviles deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

j) Velar porque los responsables de las Cajas Chicas, 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 o designar al personal a su cargo a las Delegaciones Departamentales para que de forma selectiva se realicen arqueos y verificar la documentación correspondiente al manejo de dichas Cajas Chicas, de lo cual elaborará y presentará informe de lo actuado al Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional con copia a la Gerencia Administrativa y Financiera.

k) Solicitar al Fondo Rotativo Institucional, el reintegro de recursos en forma secuencial a los montos liquidados semanalmente, con el propósito de mantener disponibilidad constante de recursos. En casos especiales de las Delegaciones Departamentales y de pagos de servicios básicos de energía eléctrica, de agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija, 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 Cajas Chicas 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.

m) Para el requerimiento de los recursos a través de los Fondos Rotativos Internos, se utilizará el formulario "Vale", el cual deberá ser liquidado en un plazo máximo de tres días hábiles cuando se trate de adquisiciones que conlleven gestiones como ingreso a almacén, inventarios o autorizaciones especiales. Para el resto de adquisiciones, el plazo para liquidar el Vale será de dos días hábiles como máximo. De no cumplir con los plazos establecidos, solicitará el reintegro de los recursos otorgados.

n) Supervisar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como a la normativa de GUATECOMPRAS en lo relacionado a publicar en el sistema GUATECOMPRAS la documentación que respalda el pago de bienes o contratación de servicios realizados a través del Fondo Rotativo Interno, adjuntando la constancia a los expedientes que conformen la rendición que corresponda

o) Presentar al Fondo Rotativo Institucional, los documentos de legítimo abono, con el formulario FR-03, previamente revisado (por personal del Departamento de Contabilidad) para su consolidación y reposición.

p) Elaborar acta en la que se haga constar el cierre de Fondo Rotativo Interno, con base al modelo del acta de cierre, remitiendo copia de la misma al Encargado del Fondo Rotativo Institucional, Gerencia Administrativa y Financiera y Auditoría.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS CAJAS CHICAS

a) Con base en el acuerdo que aprobó la constitución de las cajas chicas, específicamente para las Delegaciones Departamentales, los encargados del manejo de dichas cajas chicas, 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 cajas chicas, el encargado(a) de la caja chica (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 Caja Chica correspondiente a su Departamento, debiéndose remitir por Intranet y/o correo institucional 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.

d) Sellar todas las facturas cuando el documento sea pagado con cheque, con la denominación: "Pagado con cheque No._____, fecha de cancelación" y cuando el documento sea cancelado en efectivo, "Pagado en efectivo, fecha de cancelación".

e) Registrar las erogaciones en los libros auxiliares de caja chica y de banco (libro u hojas móviles de Cuenta Corriente) y mantener al día el registro de los movimientos bancarios (libro u hojas móviles de conciliaciones bancarias). Dichos libros u hojas móviles deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas. En los primeros diez días hábiles de cada mes, remitirá copia de la conciliación bancaria con copia de libro de banco y estado de cuenta al Fondo Rotativo Interno. Los Delegados Departamentales son responsables directos que dichas conciliaciones bancarias estén bien elaboradas.

f) Mantener en la sede de la Delegación, como máximo, la cantidad de ochocientos quetzales (Q800.00) en efectivo para gastos menores; para los gastos mayores a dicho monto, el encargado de la Caja Chica en efectivo emitirá el cheque que corresponda, cuidando siempre porque exista saldo disponible en la cuenta bancaria.

g) Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo estén correctamente elaborados, consignar en el reverso de los mismos la descripción: "Recibido de conformidad", con la firma y sello del responsable.

h) Solicitar el reintegro de recursos cuando se haya utilizado el 25% del fondo asignado y elaborar al 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.

i) Integrar la documentación y presentar en orden la papelería correspondiente, de conformidad con el listado respectivo que debe elaborar.

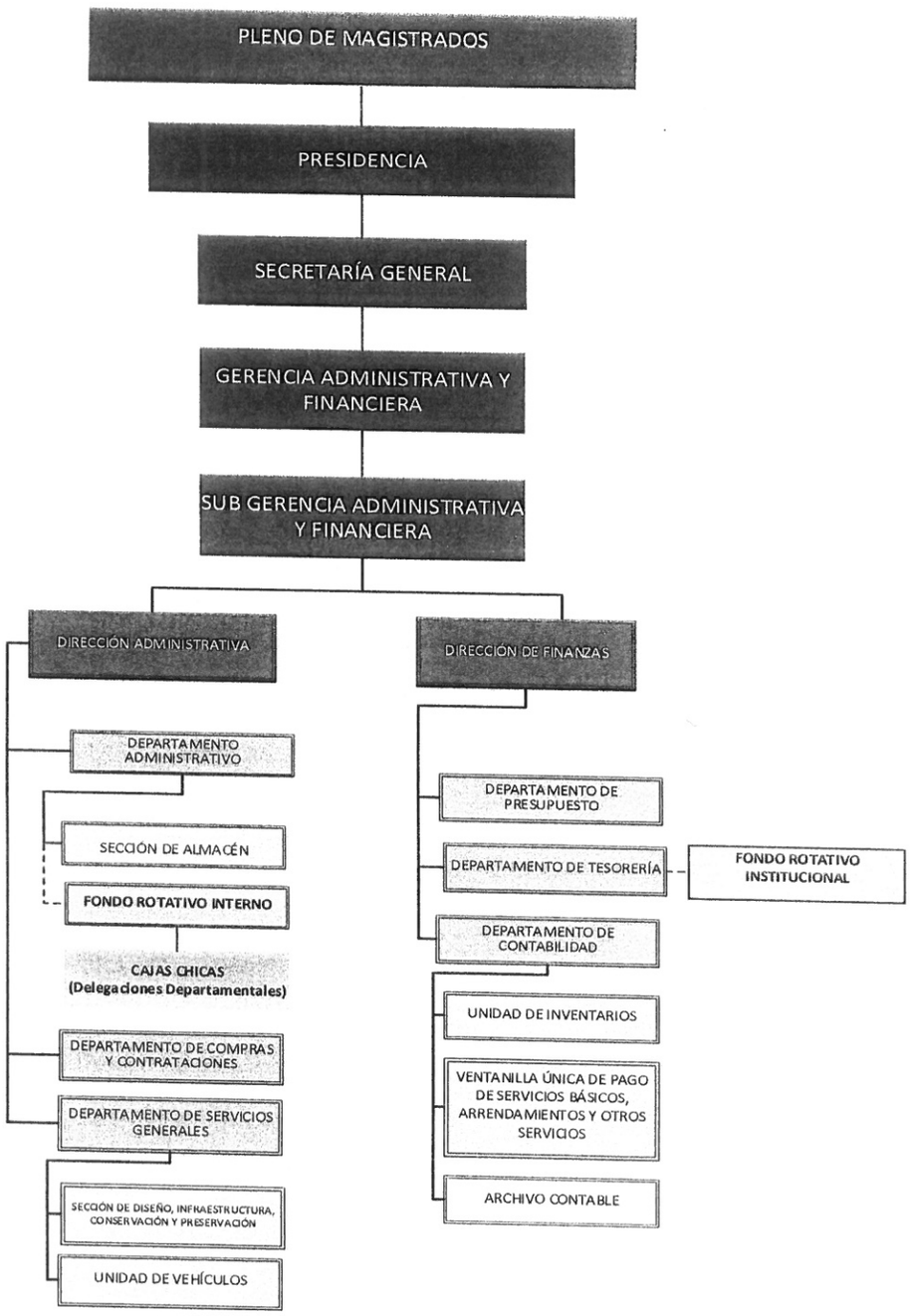
j) Realizar el depósito del efectivo que tenga bajo su resguardo, en la cuenta monetaria de su caja chica y emitir un cheque a nombre del Fondo Rotativo Interno el cual deberá depositar en la cuenta de dicho Fondo, por el saldo total que se encuentre disponible en la cuenta del banco de su caja chica, 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 Caja Chica, 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 de depósito del cheque, así como la documentación de respaldo del monto que totalice la cantidad inicial asignada.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE FONDOS ROTATIVOS

A continuación, se presenta el organigrama estructural del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno.



COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

Para el registro señalado en los procedimientos que se presentan a continuación, se utilizarán los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en tanto se autoricen las hojas móviles de los libros auxiliares de cajas chicas, conciliaciones bancarias y de bancos, dejando sin efecto el uso de los libros físicos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 1
CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Es la formalización que se realiza para la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional por medio de aprobación de las autoridades superiores.

OBJETIVO:

Contar con un Fondo Rotativo Institucional, con el fin de administrar lo relativo a las asignaciones a los Fondos Rotativos Internos que se aprueben en el Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional

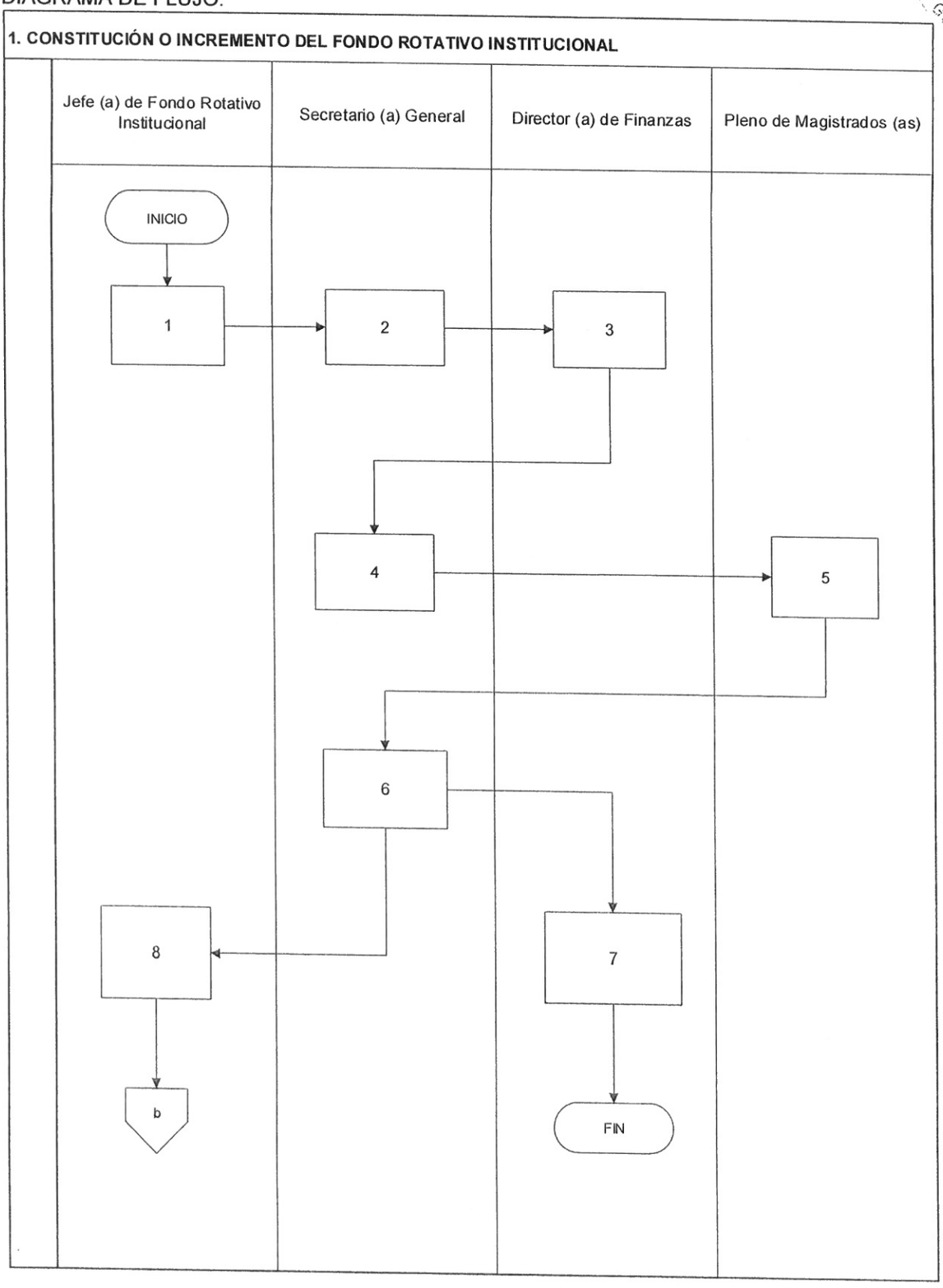
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional	Elabora en la primera semana del mes de diciembre, la solicitud para la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional para el año siguiente, considerando la naturaleza de las funciones y los planes de la Dependencia. La solicitud debe contener como mínimo:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
	Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional	Continuación paso 1: • Sugerencia del monto del Fondo Rotativo Institucional, con el cual se integrarán los Fondos Rotativos Internos. • Sugerencia de los montos de las Cajas Chicas. • Sugerencia de las personas responsables del manejo del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Caja Chica. Presenta la solicitud a Secretaría General para gestión ante Pleno de Magistrados, con copia a la Dirección de Finanzas.
2.	Secretario (a) General	Recibe solicitud, instruye a la Dirección de Finanzas para análisis y dictamen correspondiente y traslada.
3.	Director (a) de Finanzas	Recibe y analiza solicitud, constatando el cumplimiento de la normativa correspondiente, verifica si el monto sugerido para el Fondo Rotativo Institucional de conformidad con el porcentaje establecido en el Acuerdo de aprobación de Fondos Rotativos y el presupuesto aprobado, es el correcto. Elabora el dictamen y devuelve expediente a la Secretaría General.
4.	Secretario (a) General	Recibe expediente y traslada para autorización del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral por medio de Acuerdo.
5.	Pleno de Magistrados (as)	Reciben expediente. Con base en los dictámenes de la Dirección de Finanzas, aprueba la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional, los respectivos Fondos Rotativos Internos, así como las Cajas Chicas y devuelve.
6.	Secretaria (a) General	Recibe expediente y notifica a Dirección de Finanzas y a Fondo Rotativo Institucional.
7.	Director (a) de Finanzas	Recibe Acuerdo de aprobación y expediente y resguarda.

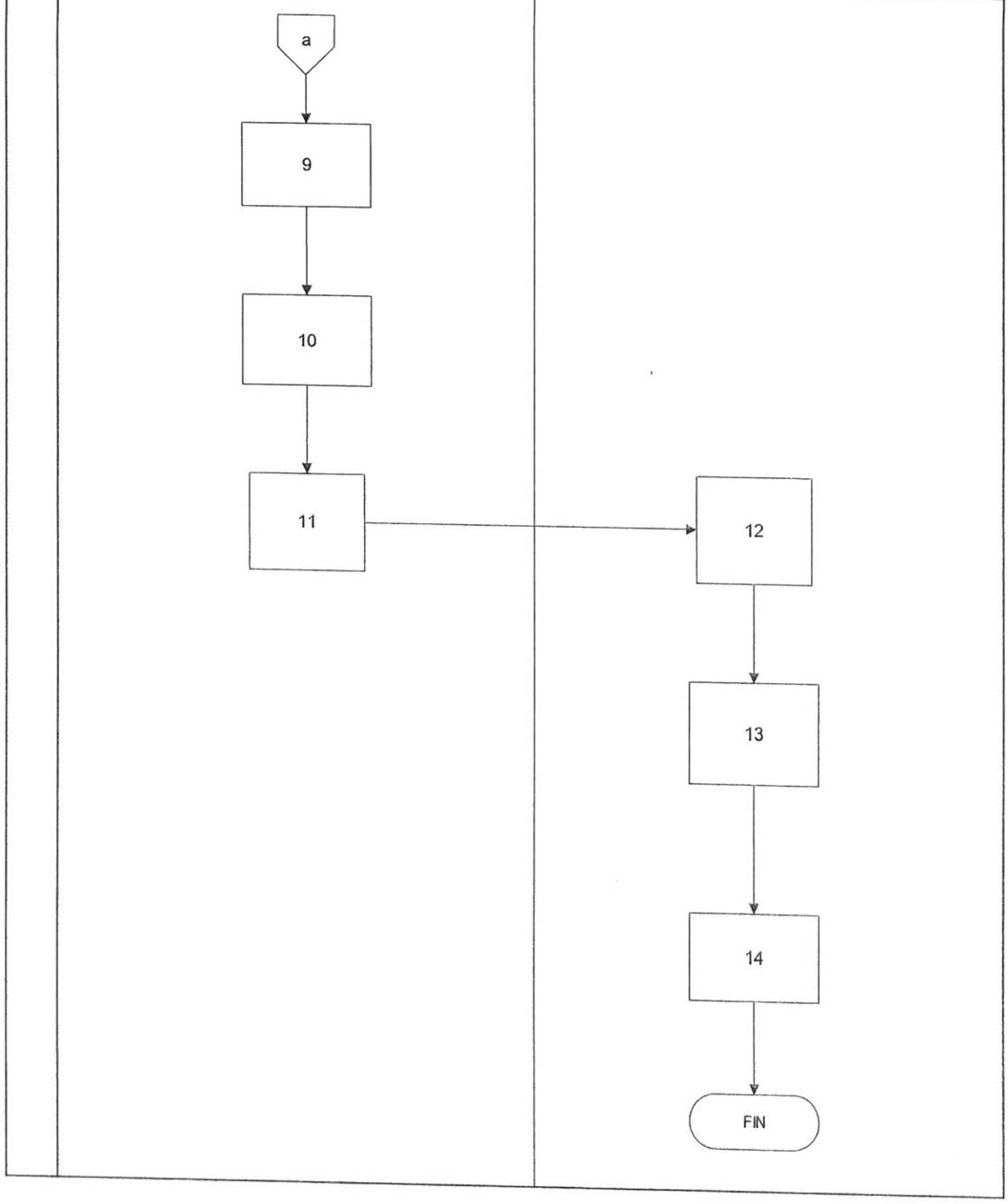
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
8.	Jefe (a) 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.
9.	Director (a) de Finanzas/Analista de Contabilidad/Analista de Tesorería	Director (a) de Finanzas, recibe oficio e instruye al Departamento de Contabilidad para que elabore el Comprobante Único de Registro de Constitución inicial total o parcial del Fondo Rotativo Institucional.
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.
11.		Analista de Tesorería recibe expediente, genera transferencia y notifica al Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional.
12.	Jefe (a) 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.
13.		Registra en -SICOIN- la constitución inicial, elabora acta de apertura inicial total o de complemento del Fondo Rotativo Institucional, remite copia a Auditoria y resguarda las hojas móviles.
14.		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.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:



1. CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 2
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que se realiza para la constitución del Fondo Rotativo Interno a efecto los fondos que sitúa el Fondo Rotativo Institucional sean administrados por una dependencia del Tribunal.

OBJETIVO:

Determinar la adecuada administración de los recursos que sitúa el Fondo Rotativo Institucional dando cumplimiento a lo aprobado por el Pleno de Magistrados para el pago de adquisiciones de carácter urgente y de menor cuantía.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

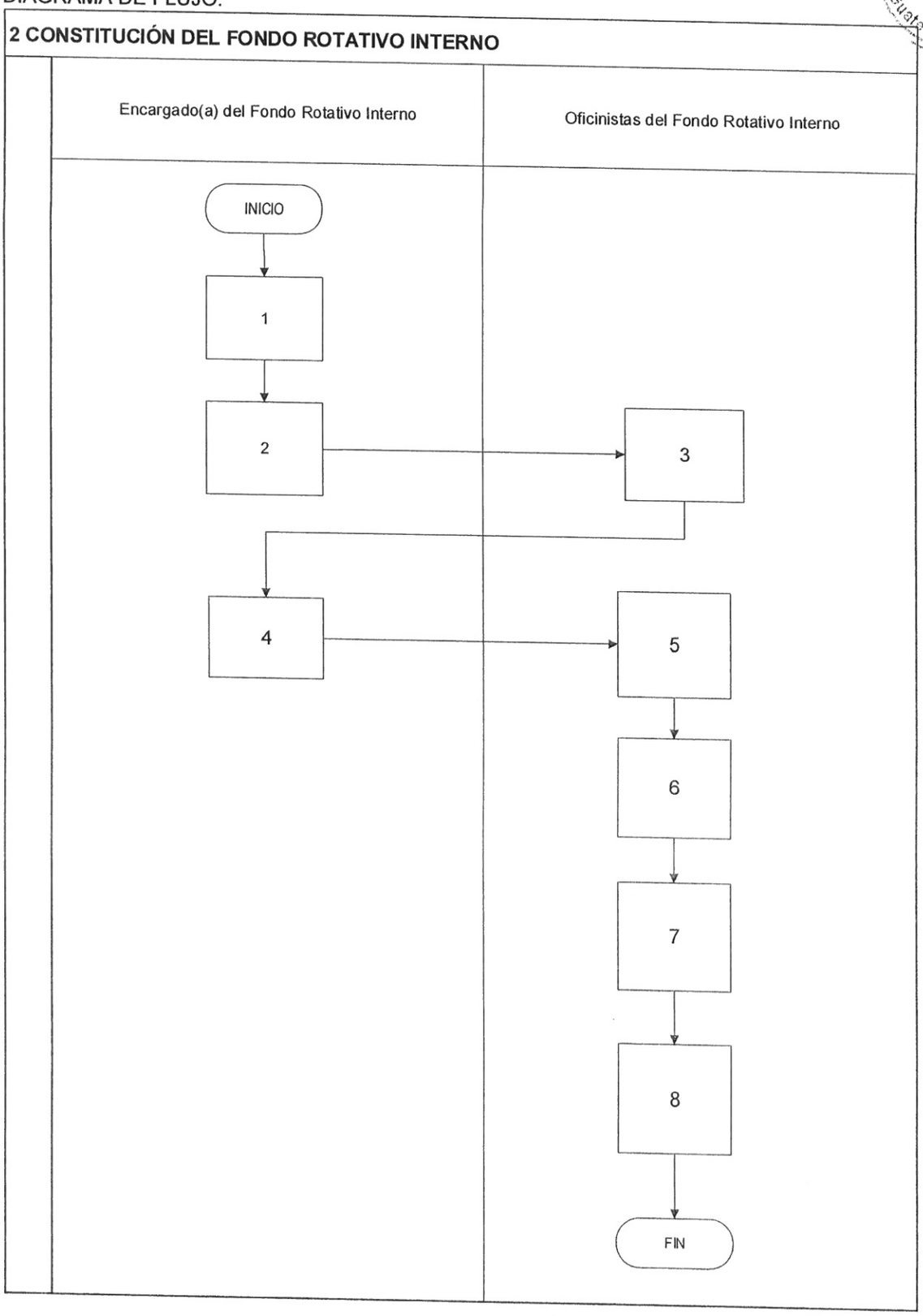
Encargado(a) Fondo Rotativo Interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) Fondo Rotativo Interno	Recibe notificación de transferencia del Fondo Rotativo Institucional en la cuenta bancaria constituida para el efecto. Registra el ingreso en el libro de bancos y opera saldo en dicho libro.
2.		Redacta acta en las hojas móviles o libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas, haciendo constar la apertura del Fondo Rotativo Interno y la distribución de Caja Chica que conforme al Acuerdo del Pleno de Magistrados debe aperturar y traslada copia al Fondo Rotativo Institucional y a Auditoría.
3.	Oficinistas del Fondo Rotativo Interno	Recibe Acuerdo, elabora cheques y devuelve.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Encargado(a) Fondo Rotativo Interno	Recibe, verifica los montos y los nombres de las Cajas Chicas en el Acuerdo respectivo, registra los cheques en el libro de bancos y gestiona la segunda firma de giro ordinario.
5.	Oficinistas del Fondo Rotativo Interno	Redacta acta en la cual hacen constar los nombres de las Cajas Chicas con el número y monto del cheque correspondiente, conforme lo asignado en el Acuerdo del Pleno de Magistrados.
6.		Completa boleta de depósito y realiza los mismos en cuentas institucionales aperturadas para el manejo de las Cajas Chicas de cada Delegación Departamental.
7.		Escanea el acta y la envía a los encargados de las Cajas Chicas departamentales por medio del correo y/o intranet institucional remitiendo copia a la Auditoría y a responsable del Fondo Rotativo Institucional.
8.		Elabora oficios y prepara sobres para el envío de cheque o boleta de depósito correspondiente por medio de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones a la Caja Chica de cada Delegación Departamental. Resguarda copia en archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 3
CONSTITUCIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJAS CHICAS EN EL FONDO ROTATIVO INTERNO SEDE CENTRAL (Q. 15,000.00)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Es la asignación de monto en efectivo asignado por medio del Fondo Rotativo Interno, a las unidades administrativas que apruebe el Pleno de Magistrados, para cubrir gastos menores a través de cajas chicas.

OBJETIVO:

Establecer que las unidades administrativas que apruebe el Pleno de Magistrados cuenten con fondos disponibles para cubrir gastos menores.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

Encargado (a) de Caja Chica del Fondo Rotativo Interno sede central.

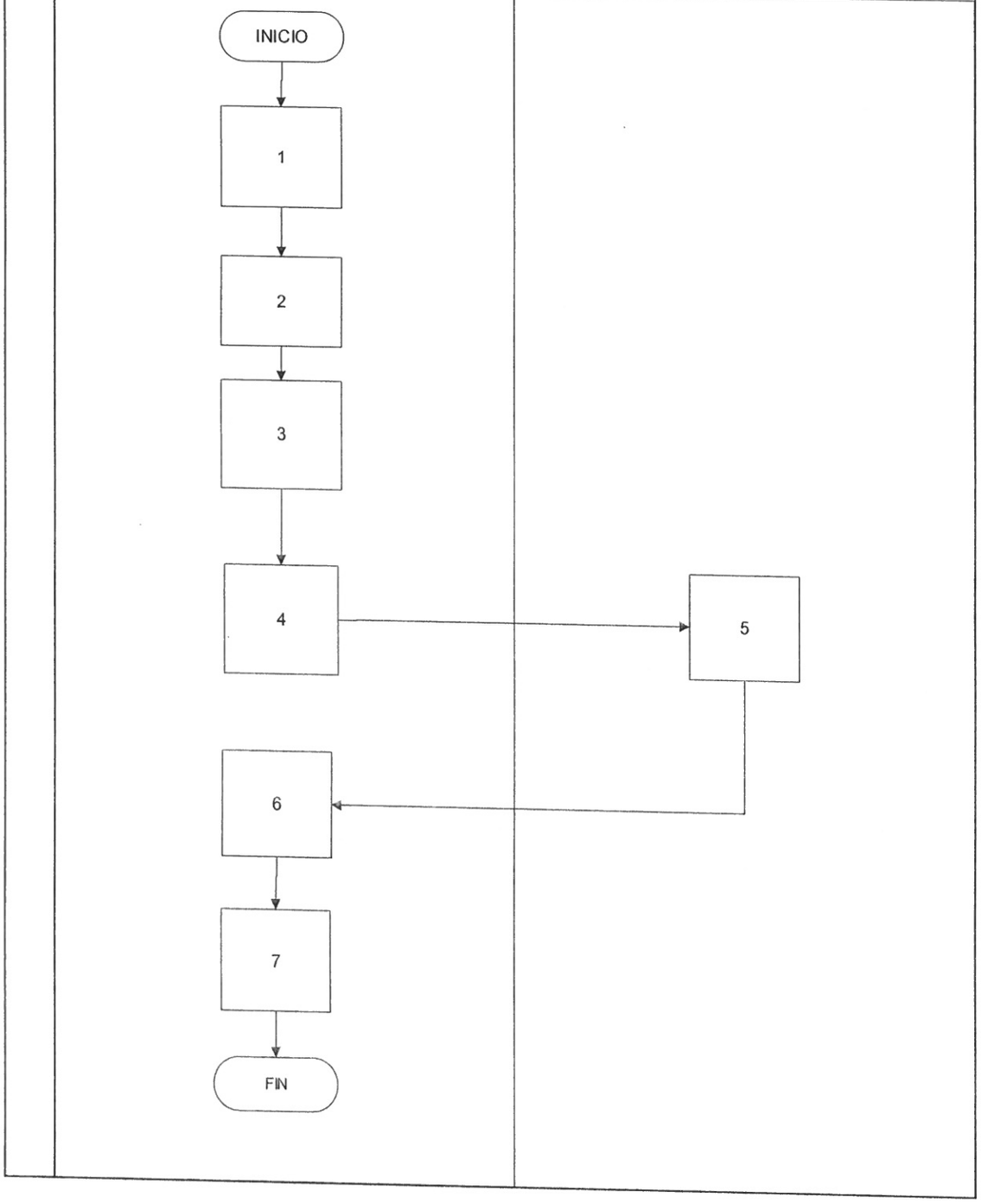
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de la Caja Chica del Fondo Rotativo Interno	Con base en el Acuerdo de aprobación, emite cheque por Q15,000.00 para la Caja Chica del Fondo Rotativo Interno. Suscribe acta de la constitución de la disponibilidad en efectivo en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, genera y remite copia a responsable del Fondo Rotativo Institucional y a Auditoria.
2.		Hace efectivo el cheque en el banco correspondiente y registra en el libro de cuenta corriente la operación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
3.	Encargado(a) de la Caja Chica del Fondo Rotativo Interno	Cuando le sea requerido otorgar recursos en efectivo, verifica la disponibilidad, 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. Hace entrega del efectivo.
4.		Posteriormente a recibir la liquidación de las dependencias solicitantes, ordena y prepara documentación, elabora listado detallando fecha y número de pedido, dependencia solicitante, concepto y monto, imprime listado y traslada.
5.	Oficinistas del Fondo Rotativo Interno	Recibe expediente completo, elabora cheque y devuelve.
6.	Encargado(a) de la Caja Chica 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.
7.		Hace efectivo el cheque en el banco correspondiente y registra el ingreso de efectivo en el libro de Caja Chica o en las hojas móviles, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, verificando el cuadre de la caja chica.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

3 CONSTITUCIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJAS CHICAS EN EL FONDO ROTATIVO INTERNO SEDE CENTRAL (Q. 15,000.00)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 4
CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA DEPARTAMENTAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Son los recursos financieros aprobados por el Pleno de Magistrados que serán administrados por las delegaciones departamentales a través del Fondo Rotativo Interno.

OBJETIVO:

Asegurar que las Delegaciones Departamentales cuenten con disponibilidad de recursos a través de Cajas Chicas para sufragar gastos de servicios básicos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

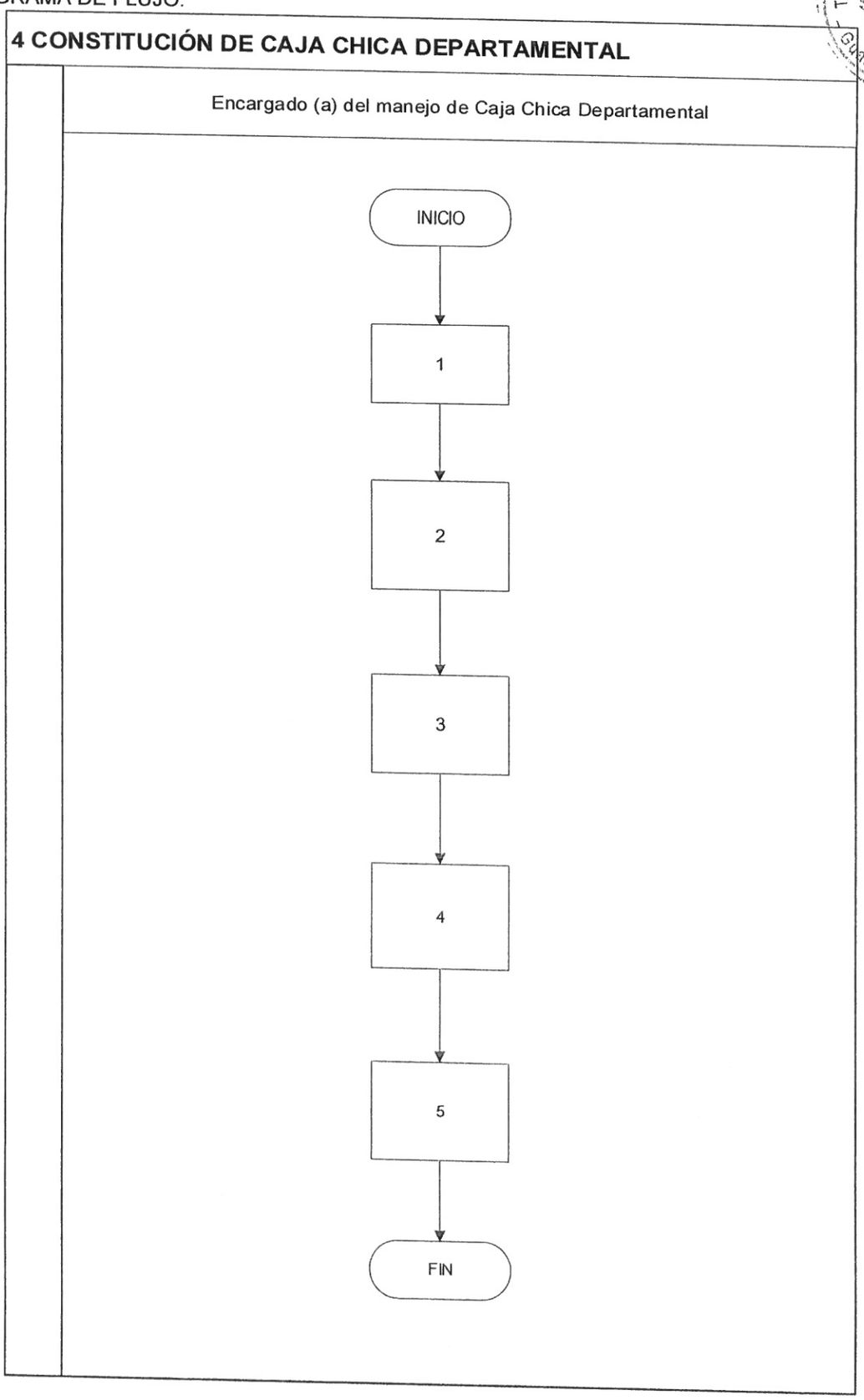
RESPONSABLE:

Encargado (a) de Caja Chica Departamental

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado (a) del manejo de Caja Chica Departamental	Recibe del Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno acta escaneada, vía correo o intranet institucional, imprime y archiva. Posteriormente recibe documentación física por mensajería externa.
2.		Si recibe cheque, lo deposita en la cuenta bancaria autorizada para el efecto. Si recibe boleta de notificación de transferencia bancaria, verifica en banca virtual dicha operación. En ambos casos, realiza los registros respectivos actualizando el libro de bancos para la apertura y registra el saldo en chequera.
3.		Redacta acta en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas en la cual se hace constar que se apertura la disponibilidad en efectivo y se consigna el monto total autorizado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Encargado (a) del manejo de Caja Chica Departamental	Escanea el acta y remite copia vía correo o intranet institucional a encargado(a) del Fondo Rotativo Interno y a la Gerencia Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral. Posteriormente remite por correo, copia física de la misma.
5.		Informa a todos los Subdelegados Municipales de su Departamento de la apertura de las Cajas Chicas, para recibir los requerimientos de pago que deban realizarse.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 5
MANEJO DE CAJAS CHICAS EN DELEGACIONES DEPARTAMENTALES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Consiste en llevar el registro y control de los movimientos en las cuentas bancarias y gastos de Caja Chica de las Delegaciones Departamentales.

OBJETIVO:

Contar con el registro de los movimientos efectuados en las Cajas Chicas de las Delegaciones Departamentales a fin de cumplir con el procedimiento de la elaboración de una planilla de gastos que sirve para solicitar la reposición de los recursos utilizados.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

Encargado (a) de Caja Chica de Delegación Departamental

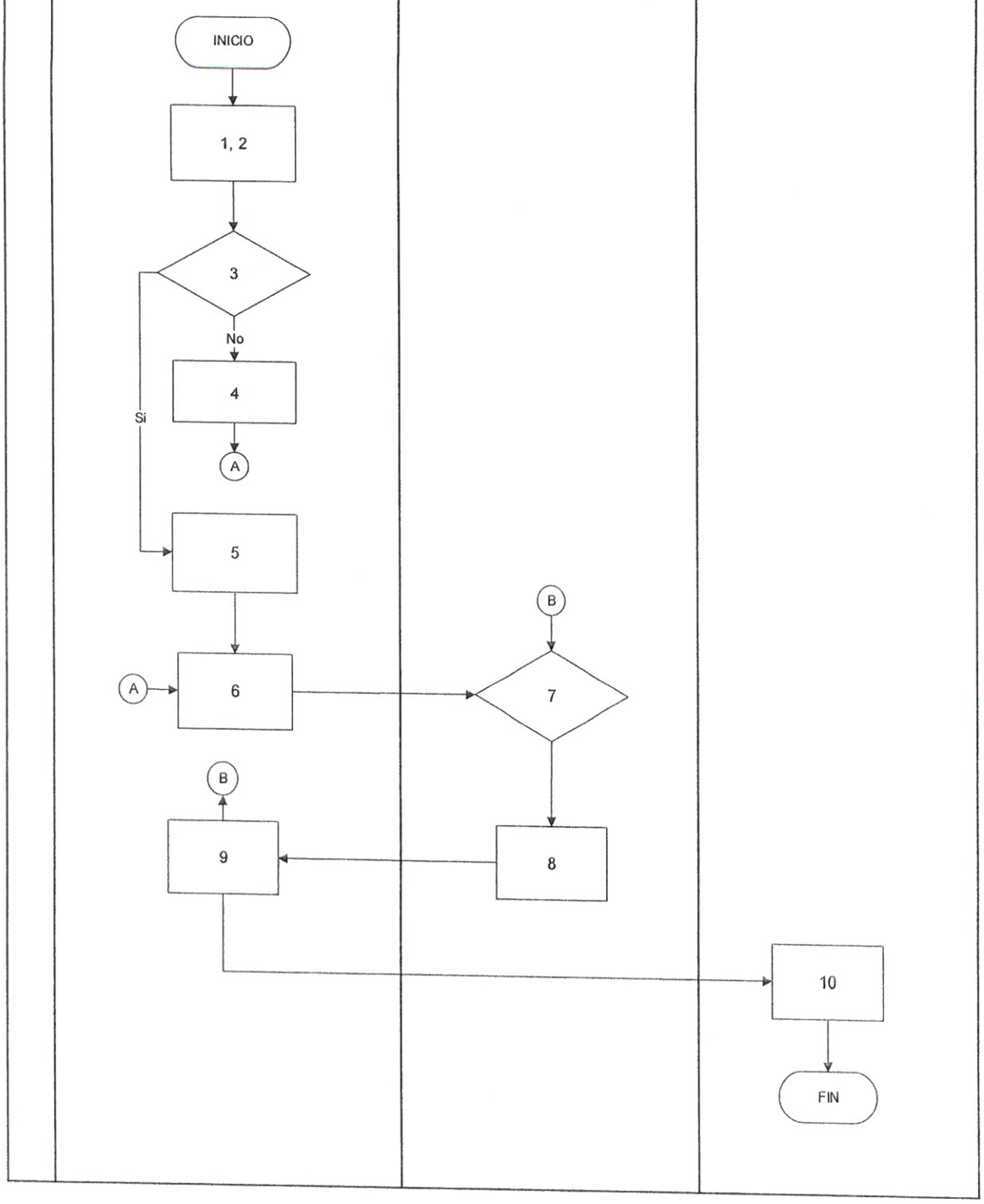
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado (a) de Caja Chica	Recibe cheque y deposita en la cuenta constituida, registrando el saldo en el codo de la chequera.
2.		Emite cheque por Q.800.00 a su favor, para contar con efectivo en caja chica, registrando el movimiento en el libro de Caja Chica. (Obligatorio).
3.		Recibe documentos de legítimo abono, verificando que llenen los requisitos.
4.		Si el monto del pago es menor a Q800.00, realiza el pago en efectivo.
5.		Si el pago es mayor de Q.800.00 emite el cheque por el monto que corresponda, registrando en el codo de la chequera el monto girado y el saldo respectivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Encargado (a) de Caja Chica	Realiza integración de los documentos pagados en efectivo y los documentos pagados con cheque consignándole el sello respectivo de pagado, en efectivo o con cheque, para conformar su liquidación y traslada al fondo rotativo interno, para reposición del monto autorizado para disponibilidad.
7.	Oficinistas del Fondo Rotativo Interno	Recibe documentación y revisa.
8.		Si la liquidación no está correcta, devuelve al Encargado de caja chica.
9.	Encargado (a) de Caja Chica	Recibe, corrige y devuelve al fondo rotativo interno.
10.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Si la liquidación está correcta, inicia proceso de reposición de la disponibilidad en efectivo y posteriormente emite cheque por la cantidad liquidada y envía a través de Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

5. MANEJO DE CAJAS CHICAS EN DELEGACIONES DEPARTAMENTALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL /FONDO ROTATIVO INTERNO	PROCEDIMIENTO 6
MANEJO DEL LIBRO DE CONCILIACIONES BANCARIAS PARA CAJAS CHICAS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento para el manejo y registro contable de los movimientos que tienen las cuentas bancarias de las Cajas Chicas y Libro de Bancos.	
OBJETIVO:	
Contar con un registro contable de los movimientos en las cuentas bancarias de las Cajas Chicas del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
• Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas. • Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas. • Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos. • Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.	
RESPONSABLE:	
Encargados(as) de Cajas Chicas	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Cajas Chicas	En el libro de conciliaciones bancarias, en el encabezado se deberá consignar el nombre de la Caja Chica y mes que corresponda a la conciliación. Se deberán registrar los siguientes datos: Saldo del libro de banco, saldo registrado en el Banco, cheques en circulación, cuadre final de montos del libro de bancos. Dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al registrado en la conciliación, se deberá remitir copia al Fondo Rotativo Interno vía correo y/o intranet institucional.
2.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe vía Intranet la conciliación bancaria y revisa.
3.		Si no está correcta, indica las razones y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Encargado(a) de Caja Chica	Recibe información vía Intranet, razona la anulación en el libro de conciliaciones bancarias, elabora nuevamente la conciliación bancaria con las correcciones planteadas y devuelve.
5.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Si está correcta, imprime y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Observaciones del procedimiento número 6:

Los Encargados(as) de Cajas Chicas, deberán manejar los siguientes libros auxiliares:

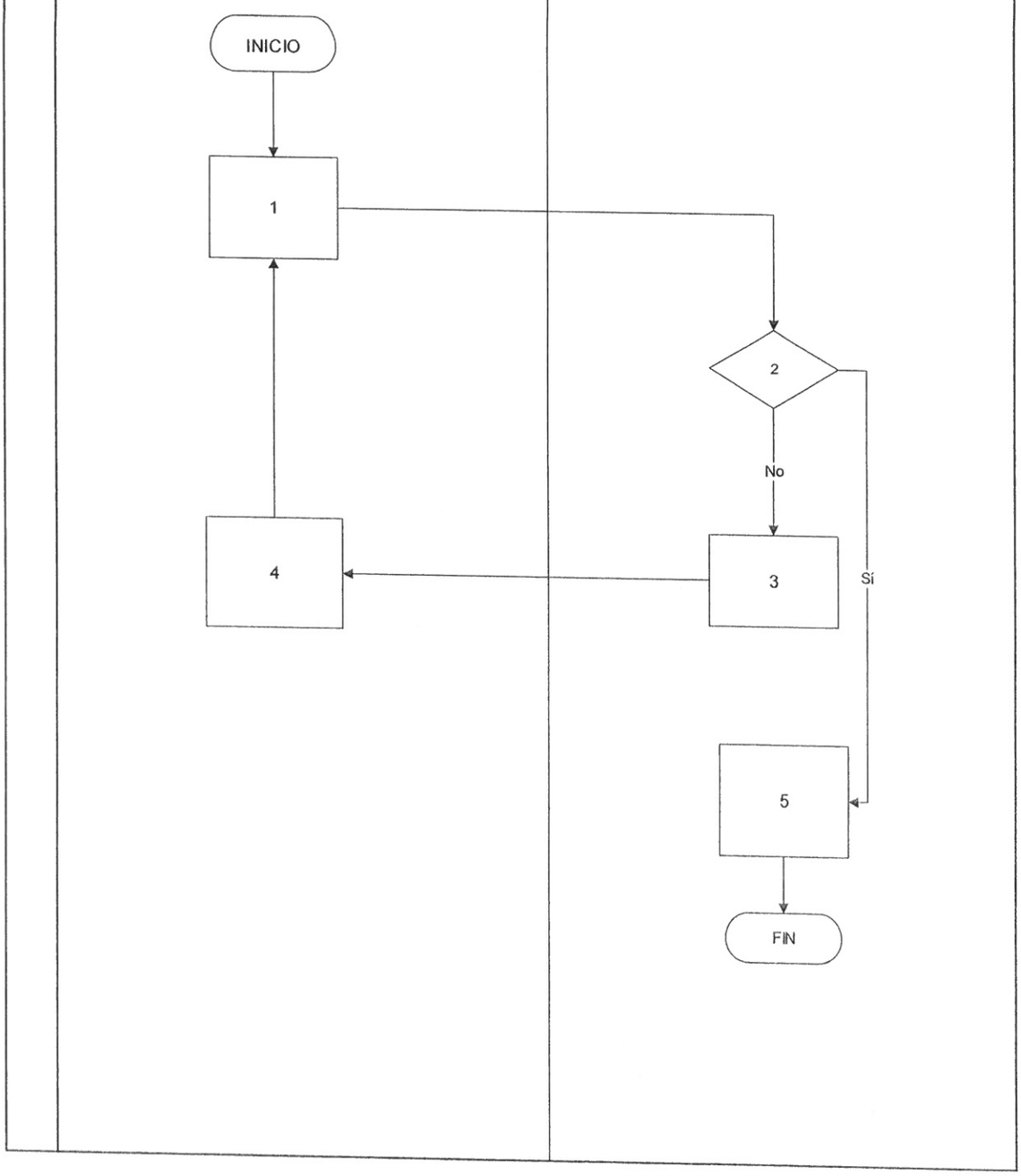
- ✓ Libro de banco
- ✓ Libro de caja chica (exclusivo para uso del efectivo)
- ✓ Libro de conciliaciones bancarias

En los dos primeros libros, se deberán registrar los siguientes datos: Fecha, descripción, saldo ingreso y saldo egreso.

Los tres libros deberán estar actualizados y debidamente resguardados.

DIAGRAMA DE FLUJO:

6. MANEJO DEL LIBRO DE CONCILIACIONES BANCARIAS PARA CAJAS CHICAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 7
PROVISIÓN DE RECURSOS EN EFECTIVO PARA PAGO DE BIENES O SERVICIOS URGENTES (Máximo Q 2,500.00)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Es la entrega de dinero en efectivo, a las dependencias que soliciten cubrir gastos urgentes.

OBJETIVO:

Cubrir los gastos en efectivo que realicen las dependencias del Tribunal Supremo Electoral de manera urgente.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno
Encargado (a) de Caja Chica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Caja Chica y oficinistas del Fondo Rotativo Interno	Recibe de la dependencia solicitante el formulario de vale aprobados para uso del Fondo Rotativo Interno con los documentos de soporte necesarios y revisa, se exceptúa de presentar dicho vale aquellos expedientes que sean liquidados con su respectiva factura y documentos de soporte, dicho expediente deberá contar con el pedido y formulario de liquidación.
2.		Revisa documentación.
3.		Si no está completo o la información está incorrecta, indica al solicitante qué se debe corregir y devuelve.
4.	Encargado o Jefe de Dependencia solicitante	Recibe documentación, corrige o completa y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Encargado(a) de Caja Chica	Si está completo y correcto, informa a la dependencia solicitante en qué momento se le hará entrega del monto requerido.
6.		Verifica disponibilidad en efectivo y registra en el libro de Caja Chica la operación, anotando la fecha, el número de vale, nombre de la dependencia, monto a entregar y saldo.
7.		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.
8.		Diariamente verifica la fecha de liquidación de los vales en efectivo, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa respectiva.
9.		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 el reintegro inmediato de los fondos otorgados. Según procedimiento número 20 de éste manual.
10.		Recibidos los fondos, registra la operación en el libro correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

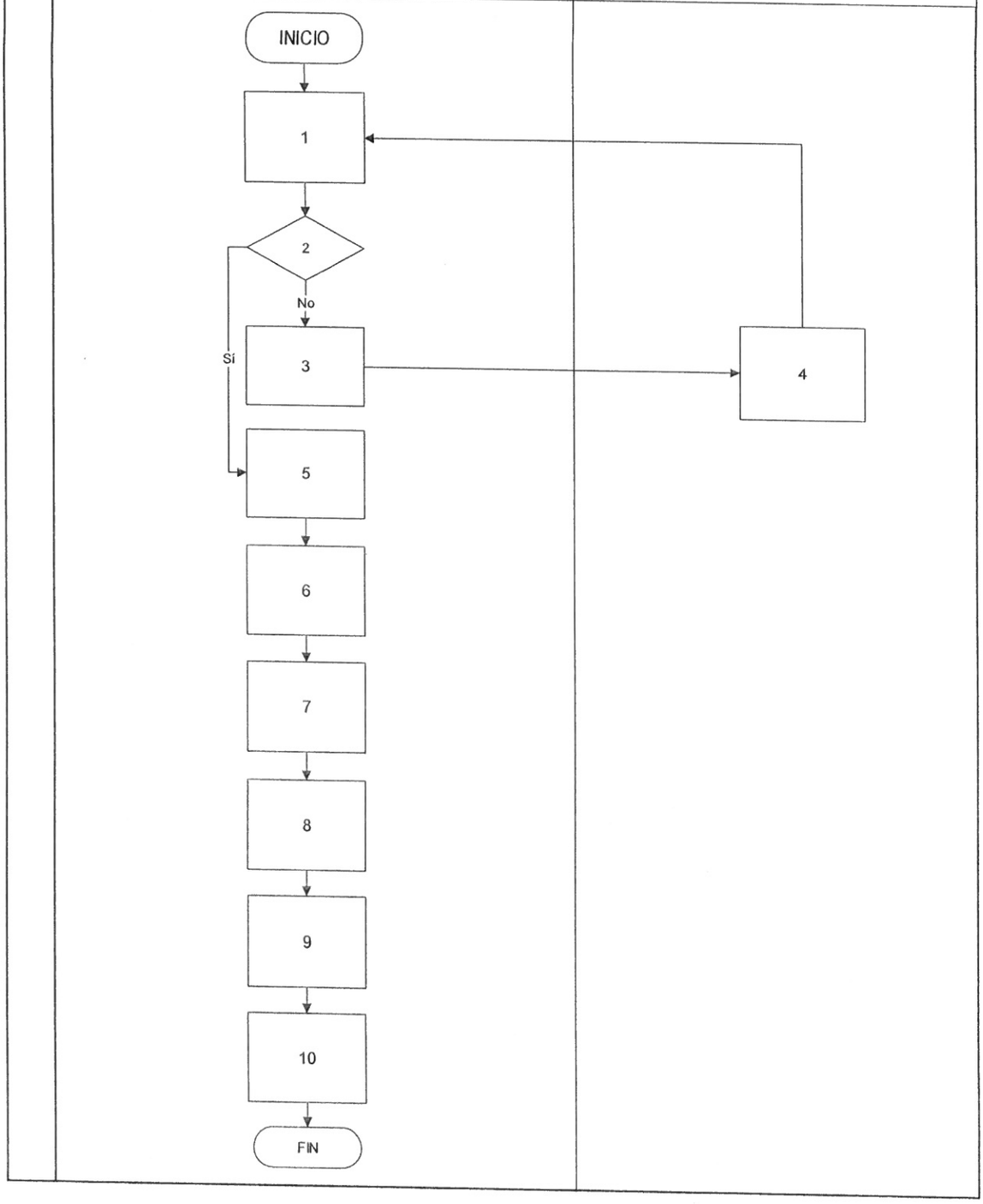
Observaciones procedimiento número 7:

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

1. Formulario de pedido;
2. Formulario de vale;
3. Formulario de Liquidación. (cuando se trate de pago de bienes y servicios adquiridos anticipadamente);
4. Dichos formularios llenados de conformidad con lo establecido en el presente manual;
5. Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria o visado presupuestario;
6. Constancia de no existencia emitida por la Sección de Almacén (cuando aplique);
7. Certificación de Inventarios, emitida en el año fiscal que se trate, (cuando aplique);
8. Diagnóstico emitido por la Unidad de Vehículos del Tribunal Supremo Electoral, cuando se trate de reparación de vehículos.

DIAGRAMA DE FLUJO:

7.- PROVISIÓN DE RECURSOS EN EFECTIVO PARA PAGO DE BIENES O SERVICIOS URGENTES (Máximo Q.2,500.00)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 8
PROVISIÓN DE RECURSOS EN CHEQUE PARA PAGO DE BIENES O SERVICIOS URGENTES HASTA Q. 15,000.00	

DEFINICIÓN GENERAL:

Se realiza cuando las dependencias requieren de manera urgente recursos para cubrir gastos de bienes o servicios hasta el monto indicado.

OBJETIVO:

Contar con los recursos necesarios cuando las dependencias requieran de la adquisición de bienes o servicios urgentes.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

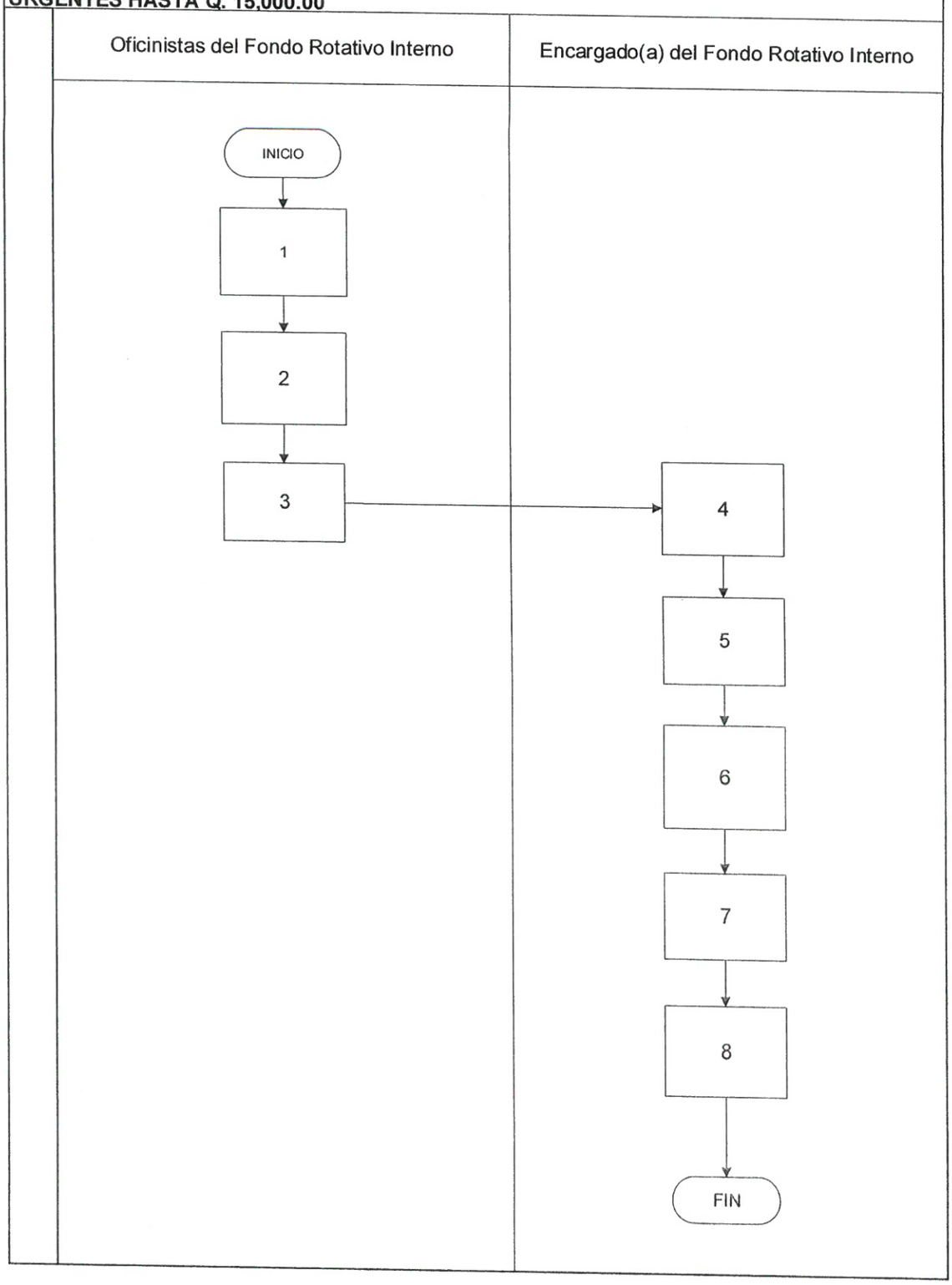
Encargado(a) Fondo Rotativo Interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinistas del Fondo Rotativo Interno	Recibe de la dependencia solicitante el formulario de vale aprobados para uso del Fondo Rotativo Interno y revisa, se exceptúa de presentar dicho vale aquellos expedientes que se liquiden según procedimiento número 9 de este Manual.
2.		Si está incompleto o incorrecta, 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.
3.		Verifica disponibilidad en libro de bancos, si hay suficientes fondos elabora cheque y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Encargado(a) 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.
5.		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.
6.		Diariamente verifica la fecha de liquidación de los vales entregados en cheque, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa respectiva y en procedimiento número 20 de este Manual.
7.		Si transcurrido el periodo para la liquidación de los recursos, no lo hiciera la persona que recibió el cheque, procederá según la normativa respectiva y procedimiento número 20 de este Manual.
8.		Recibidos los fondos, registra la operación en el libro correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

8.- PROVISIÓN DE RECURSOS EN CHEQUE PARA PAGO DE BIENES O SERVICIOS URGENTES HASTA Q. 15,000.00



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/FONDO ROTATIVO INTERNO	PROCEDIMIENTO 9
LIQUIDACIÓN DE RECURSOS AL FONDO ROTATIVO INTERNO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Realizar la liquidación y presentación de la documentación establecida cuando las dependencias reciban recursos del Fondo Rotativo Interno.

OBJETIVO:

Finalizar el proceso cuando las dependencias reciban recursos del Fondo Rotativo Interno.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe de la dependencia a la que otorgaron recursos en el formulario de vale (cuando corresponda), el formulario de requisición/pedido y formulario de liquidación (ya sea en efectivo o en cheque) y la documentación con su respectivo respaldo y revisa que se cumpla con el tiempo establecido.
2.		Si el expediente de liquidación no tiene la documentación requerida, devuelve.
3.	Jefe (a) o Encargado (a) de Dependencia solicitante	Recibe expediente, corrige y devuelve.
4.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Si el expediente de liquidación cumple con lo requerido, registra en el formulario de liquidación, en el apartado correspondiente, la liquidación del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Oficinistas del Fondo Rotativo Interno	Prepara la documentación para escanear la misma, la ingresa al Sistema de GUATECOMPRAS con el usuario asignado en el plazo establecido en la normativa vigente, en el módulo correspondiente, se registran los documentos siguientes: Pedido, Formulario de liquidación cuando corresponda y factura (con su recibo de caja cuando corresponda) y se cargan los archivos escaneados.
6.		Imprime el formulario de GUATECOMPRAS y lo adjunta al expediente registrado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Observaciones de procedimiento número 9:

LIQUIDACIÓN DE RECURSOS 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, se exceptúa de presentar dicho vale aquellos expedientes que sean liquidados con su respectiva factura y documentos de soporte, dicho expediente deberá contar con el pedido y formulario de liquidación.

b) Formulario de Requisición de bienes, suministros, obras y servicios

c) Formulario de Liquidación.

d) Los ingresos a almacén o inventarios correspondientes a bienes o equipos, los cuales se deben gestionar en la Sección de Almacén y en la Unidad de Inventarios, exceptuando la adquisición de servicios.

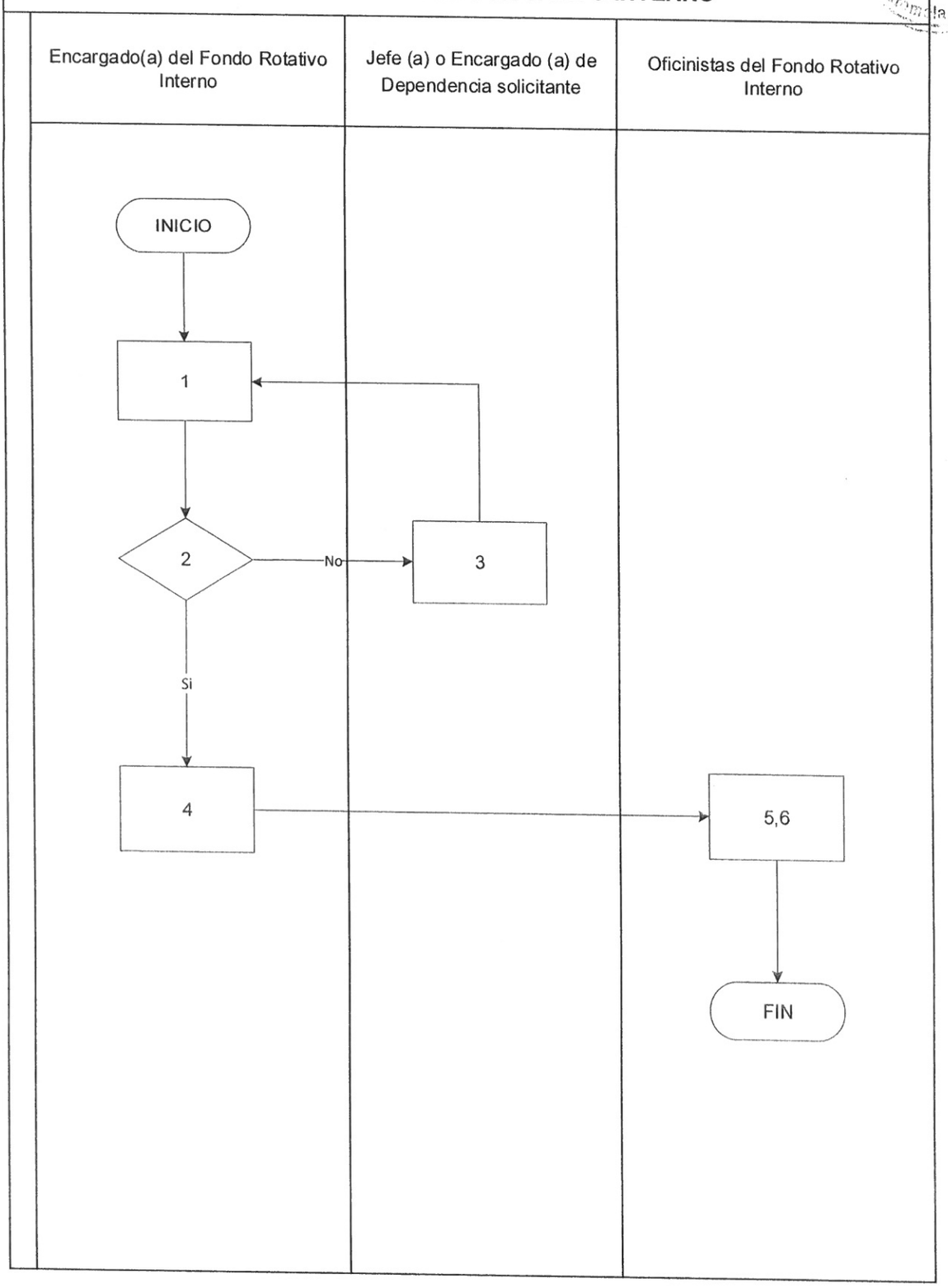
e) La factura, con recibo de caja cuando corresponda y en el reverso de la misma, la frase "Recibí de conformidad" así como el nombre, firma y sello del responsable de la dependencia que recibió el bien o servicio y visto bueno del jefe superior inmediato.

f) Copia del registro en las dependencias correspondientes cuando se trate de sellos.

g) Listados firmados por los participantes que asistan a eventos, cuando se trate de pago de alimentación y transporte en atención de los mismos, con visto bueno del jefe superior inmediato en cada hoja.

DIAGRAMA DE FLUJO:

9. LIQUIDACIÓN DE RECURSOS AL FONDO ROTATIVO INTERNO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 10
RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Integración y revisión de la documentación de soporte de los gastos realizados con recursos otorgados por el Fondo Rotativo Interno a efecto de ser ingresado a los sistemas establecidos para el efecto.

OBJETIVO:

Integrar los documentos de soporte de los gastos realizados con recursos de los Fondos Rotativos Internos para la realización de la rendición respectiva.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

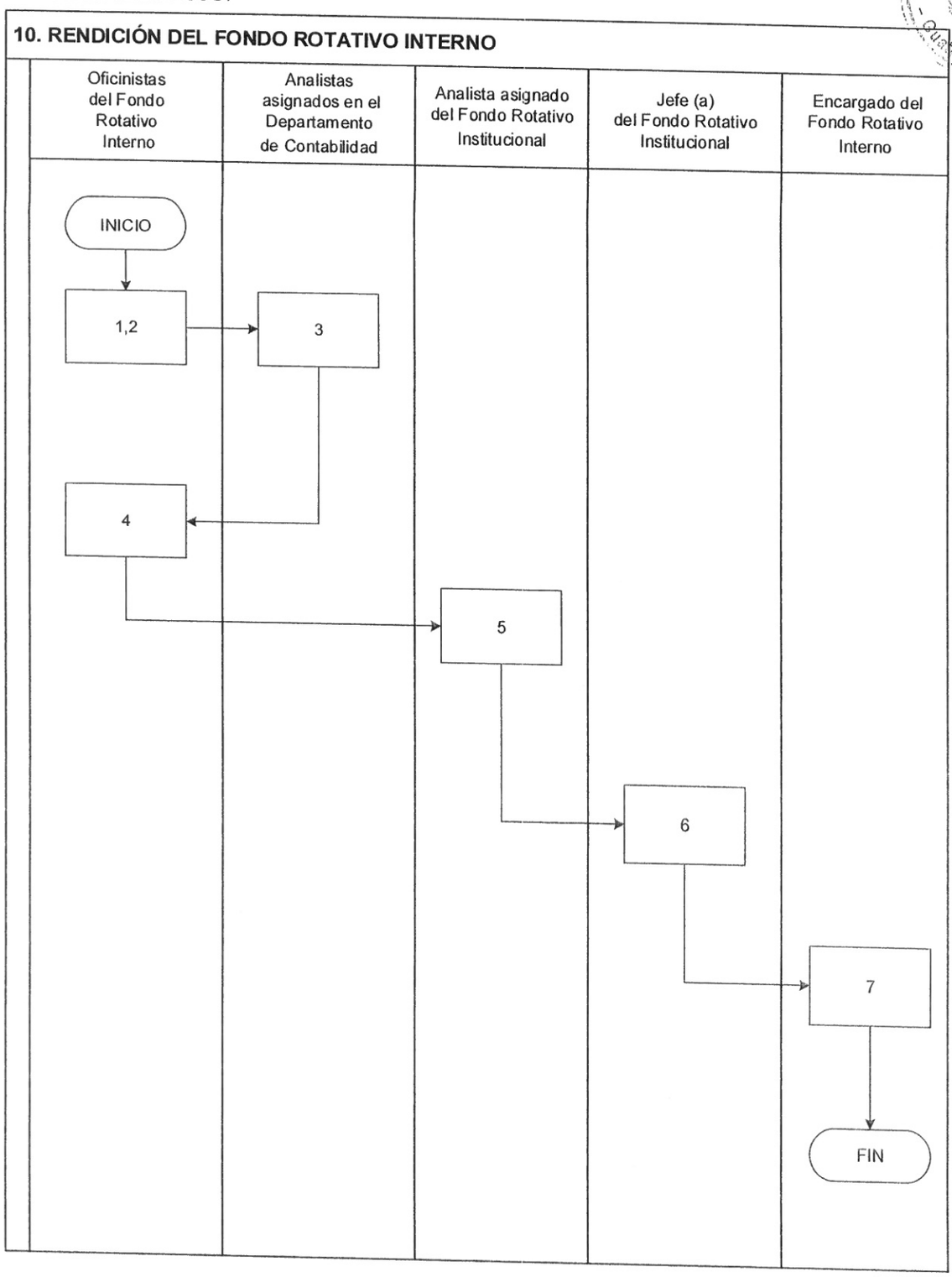
RESPONSABLE:

Oficinistas del Fondo Rotativo Interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinistas del Fondo Rotativo Interno	Integra documentos de legítimo abono, para el registro del Formulario FR-03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" en el Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN.
2.		Registra formulario FR-03 a nivel de solicitud en SICOIN, imprime, firma y adjunta los comprobantes respectivos y traslada.
3.	Analistas asignados en el Departamento de Contabilidad	Recibe formulario con documentación adjunta, revisa y si es necesario hacerle alguna modificación, devuelve.
4.	Oficinistas del Fondo Rotativo Interno	Recibe, revisa, realiza modificaciones, nuevamente imprime, firma y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Analista asignado del Fondo Rotativo Institucional	Si la documentación está correcta, aprueba la operación en SICOIN, firma y traslada al Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional el formulario FR-03 y documentación original de soporte del gasto (facturas, formularios de pedido y vale, etc.).
6.	Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional	Recibe el formulario FR-03 y la documentación original de soporte. Ejecuta el proceso para la reposición del Fondo Rotativo Institucional (Ver procedimiento número 11).
7.	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Recibe notificación de transferencia y realiza los registros en el libro de banco respectivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:



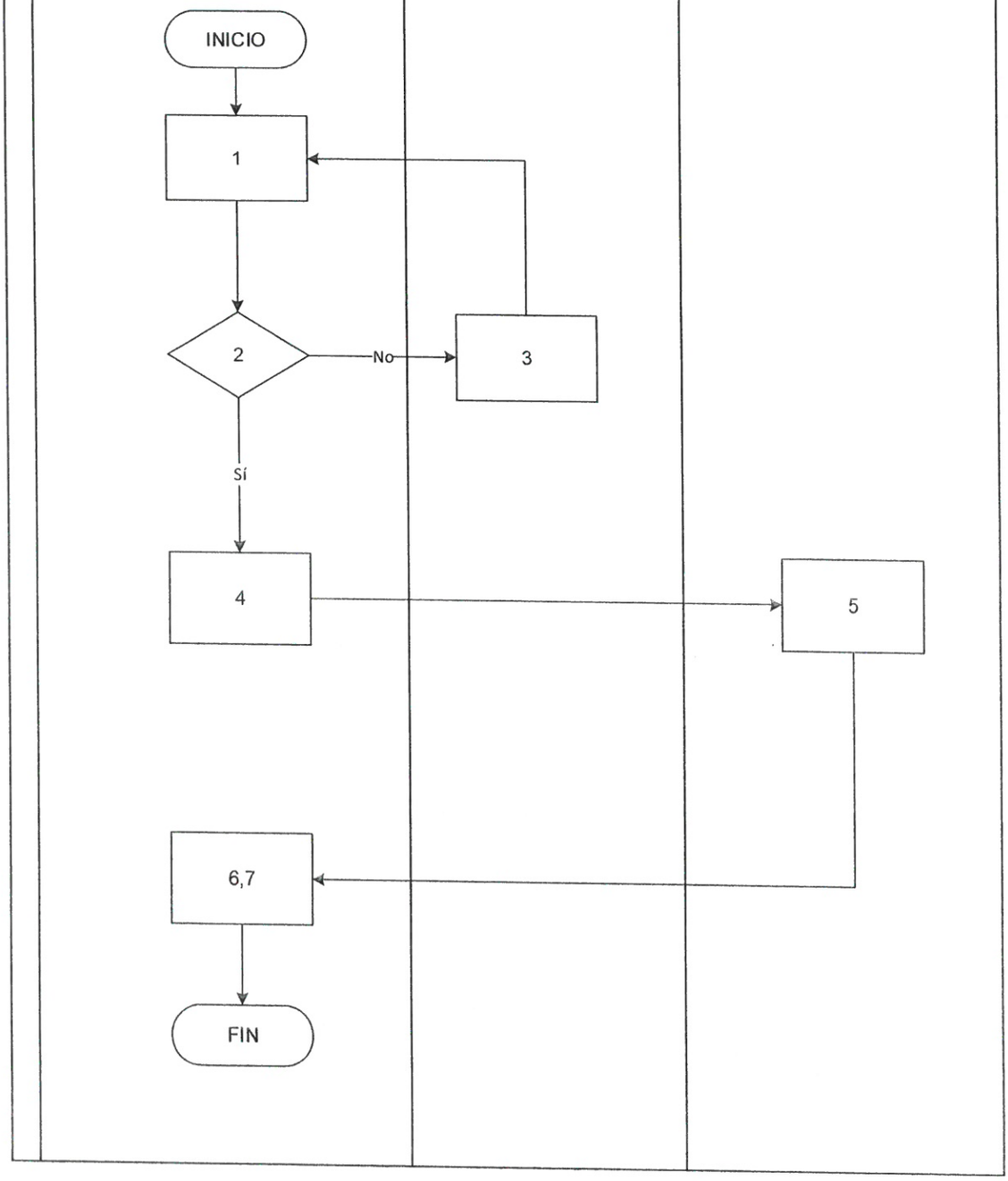
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 11
RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Consolidación de la documentación de soporte de las rendiciones elaboradas por los Fondos Rotativos y que los mismos sean registrados en los sistemas.	
OBJETIVO:	
Contar con los registros contables para ser ingresados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
• Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas. • Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas. • Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos. • Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.	
RESPONSABLE:	
Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe (a) Fondo Rotativo Institucional	Recibe de los responsables del manejo del Fondo Rotativo Interno, el formulario FR-03 y los documentos de legítimo abono que respaldan dicho formulario. Revisa documentación original contra el FR-03.
2.		De existir incongruencias derivadas de la revisión, devuelve a Encargado del Fondo Rotativo Interno para su corrección.
3.	Encargado (a) Fondo Rotativo Interno	Recibe documentación, revisa, instruye a oficinistas del Fondo Rotativo Interno, para que realicen correcciones y devuelve al Jefe(a) del Fondo Rotativo Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Jefe (a) Fondo Rotativo Institucional	Consolida el Formulario FR-02 en el Módulo de Fondos Rotativos de SICOIN, sistema que genera automáticamente el Comprobante Único de Registro, imprime, firma, sella y traslada expediente al Departamento de Contabilidad y Departamento de Tesorería.
5.	Coordinador (a) Departamento de Contabilidad/Jefe (a) Departamento de Tesorería	Reciben y continúa gestión de reposición y transferencia.
6.	Jefe (a) Fondo Rotativo Institucional	Recibe notificación del Departamento de Tesorería sobre la transferencia bancaria efectuada con el detalle de las rendiciones objeto de reintegro y realiza los registros en el libro de banco correspondiente.
7.		Emite cheque o transferencia, elabora conocimiento de entrega en hoja móvil, en la cual se registra el número de cheque/s y las rendiciones que están siendo reintegradas y entrega cheques para la reposición de los recursos al Encargado del Fondo Rotativo Interno. Una vez firmada, archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

11. RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 12
RENDICIÓN PARCIAL/FINAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDO ROTATIVO INTERNO Y CAJAS CHICAS DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Integración de la documentación de soporte de los gastos efectuados a través de los Fondos Rotativos Internos y que a la vez se lleva un control electrónico.

OBJETIVO:

Realizar las rendiciones por medio de Fondos Rotativos Interno a fin de contar con las reposiciones de los mismos y continuar con la ejecución de gastos para pagos urgentes y en el caso de rendición final finalizar devolviendo los recursos otorgados en el año fiscal correspondiente.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional
Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Fondo Rotativo Institucional	Recibe de la Dirección de Finanzas las Normas de Cierre para el ejercicio fiscal que corresponda, informa del contenido y notifica a Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno.
2.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe notificación y firma de enterado. A través de conversación en Intranet, informa a los responsables del manejo de las cajas chicas, sobre las fechas de cierre, establece lineamientos y los aspectos a considerar para dar cumplimiento a dicha normativa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
3.	Encargado(a) de Caja Chica Departamental	Realiza integración de los documentos pagados en efectivo y los documentos pagados con cheque consignándole el sello respectivo de pagado, en efectivo o con cheque, para conformar su liquidación y traslada al Fondo Rotativo Interno, para integración en la rendición parcial/final de dicho Fondo.
4.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe documentación y revisa.
5.		Si la liquidación no está correcta, devuelve al encargado de caja chica.
6.	Encargado(a) de Caja Chica Departamental	Recibe, corrige y devuelve al Fondo Rotativo Interno.
7.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Si la liquidación está correcta, recibe y asigna planillas a los oficinistas del Fondo Rotativo Interno.
8.	Oficinistas del Fondo Rotativo Interno	Prepara la documentación para escanear la misma, ingresa al Sistema de GUATECOMPRAS con el usuario asignado en el plazo establecido en la normativa vigente, en el módulo correspondiente, se registran las planillas y facturas (con su recibo de caja cuando corresponda) y se cargan los archivos escaneados.
9.		Imprime el formulario de GUATECOMPRAS y lo adjunta a la planilla registrada.
10.		Realiza procedimiento específico de rendición del Fondo Rotativo Interno registrando en SICOIN la opción de "RENDICIÓN PARCIAL/FINAL", de la cual, por el estatus de la rendición ya no es operado su reintegro al Fondo Rotativo Interno y traslada.
11.	Jefe(a) del Fondo Rotativo Institucional	Recibe FR-3 con la documentación adjunta y ejecuta procedimiento específico de rendición del Fondo Rotativo Institucional, del cual, por el estatus de la rendición ya no es operado su reintegro.
12.	Encargado(a) de Caja Chica Departamental	En la fecha establecida en la conversación de cierre para las Cajas Chicas, elabora cheque por el remanente en la cuenta bancaria, lo deposita en la cuenta del Fondo Rotativo Interno y traslada boleta original.

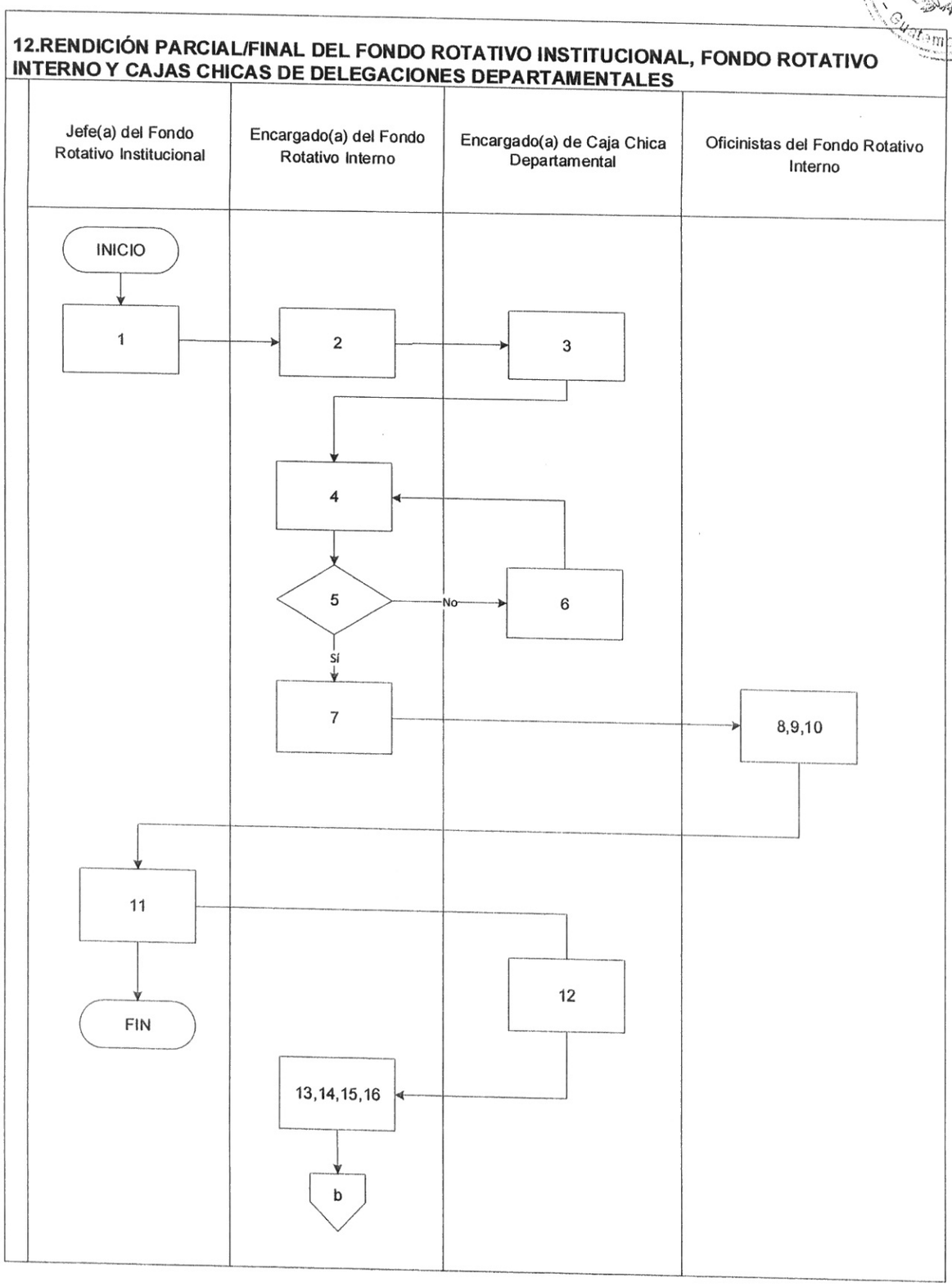
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
13.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe boleta original, opera el registro en el libro de banco y archiva.
14.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	En la fecha de cierre establecida para el Fondo Rotativo Interno, elabora cheque por el remanente en la cuenta bancaria, deposita en la cuenta del Tribunal Supremo Electoral, la registra en SICOIN en el módulo de rendiciones como Rendición Final Final, genera copia y la adjunta a dicha rendición.
15.		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.
16.		Traslada rendición final al Fondo Rotativo Institucional, con copia.
17.	Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional	Recibe rendición, firma, sella copia y la devuelve. Continúa trámite en la Dirección de Finanzas.
18.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe copia y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Observaciones procedimiento número 12:

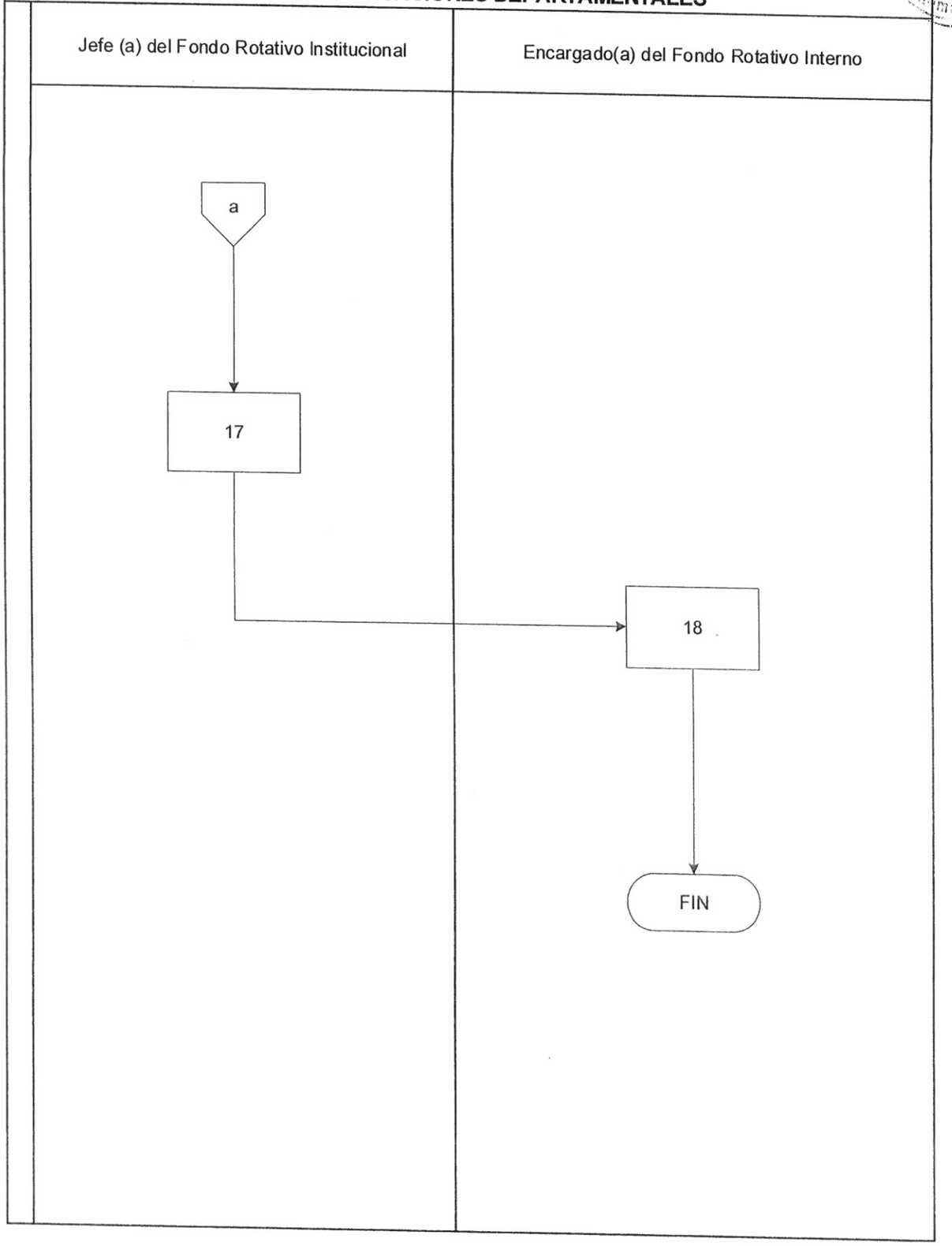
Los responsables del manejo de los recursos, deberán suscribir el acta de cierre correspondiente en el libro u hojas móviles de actas, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, tomando como base el modelo de acta de cierre, contenida en el presente Manual, debiendo remitir copia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

- ✓ Las Cajas Chicas remitirán copia certificada del acta de cierre al Fondo Rotativo Interno y a la Gerencia Administrativa y Financiera del TSE;
- ✓ El Fondo Rotativo Interno remitirá copia del acta de cierre al Fondo Rotativo Institucional y a la Gerencia Administrativa y Financiera del TSE; y,
- ✓ El Fondo Rotativo Institucional remitirá copia del acta de cierre a la Gerencia Administrativa y Financiera del TSE.

DIAGRAMA DE FLUJO:



12.RENDICIÓN PARCIAL/FINAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDO ROTATIVO INTERNO Y CAJAS CHICAS DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 13
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE CIERRE (ACTA) DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDO ROTATIVO INTERNO Y CAJAS CHICAS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Elaboración de la respectiva Acta en la que conste el cierre del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas, para dejar constancia de lo actuado para el cierre de la ejecución de dichos fondos.

OBJETIVO:

Contar con constancias en documentos aprobados por la Contraloría General de Cuentas, a fin de formalizar el cierre de la ejecución de los recursos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

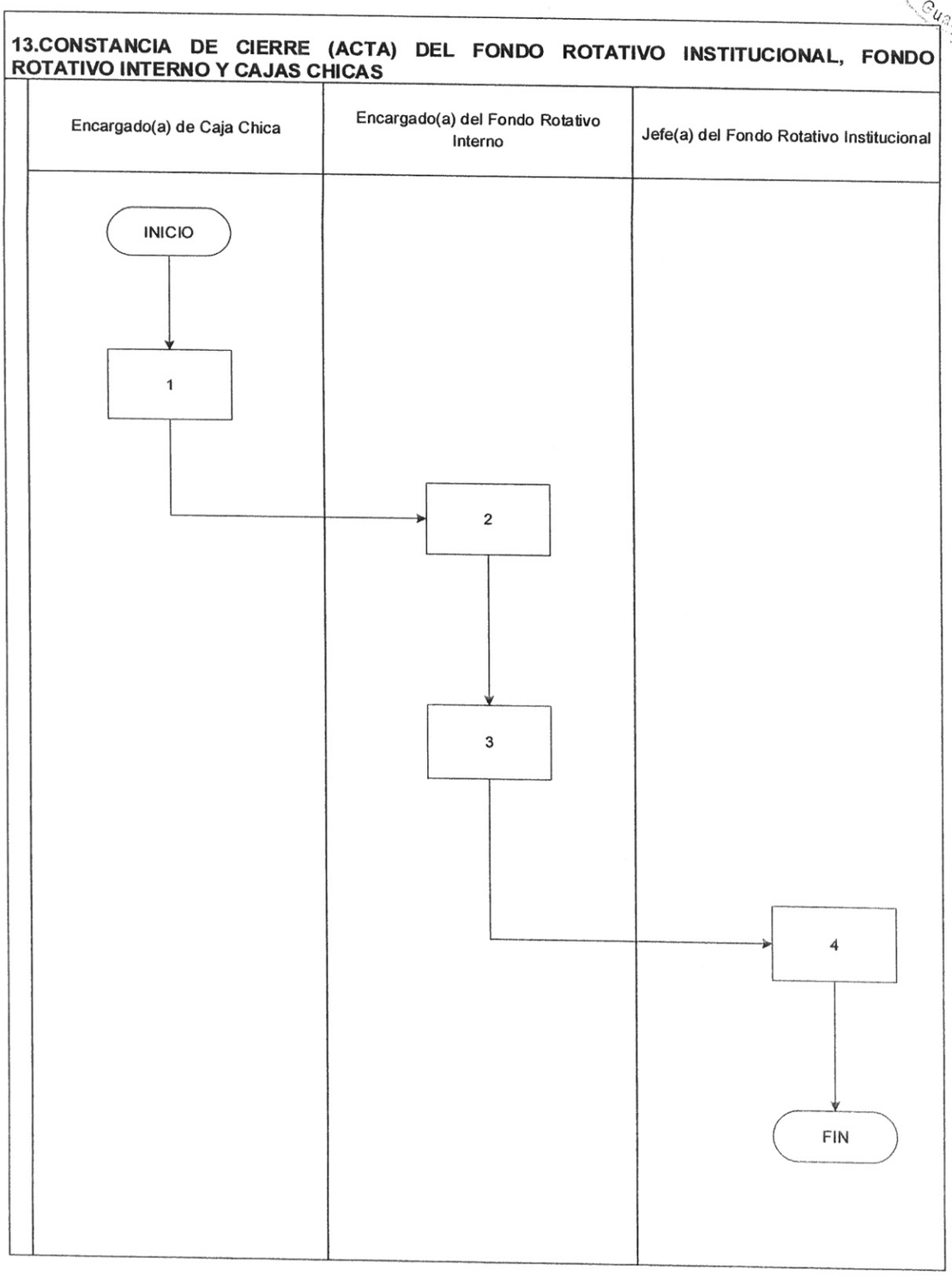
Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional
Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Caja Chica	Posteriormente de realizado el depósito del remanente en la cuenta para el manejo de la caja chica y presentado el listado final al Fondo Rotativo Interno, suscribe acta en el libro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la certifica y traslada vía correo o intranet institucional a Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno.
2.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe comunicación con el archivo de acta, imprime, archiva y a requerimiento de Auditoría, traslada copia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
3.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Posteriormente de realizado el depósito del remanente en la cuenta del Tribunal Supremo Electoral y presentado la rendición final al Fondo Rotativo Institucional, suscribe acta en las hojas móviles correspondientes con participación de Auditoria, genera tres copias, la primera para el Fondo Rotativo Institucional, la segunda para Auditoría y la última para el archivo.
4.	Jefe(a) del Fondo Rotativo Institucional	Cerradas las cajas chicas departamentales y el Fondo Rotativo Interno, suscribe acta en las hojas móviles correspondientes, genera copia, archiva y a requerimiento de Auditoria, traslada copia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 14
ELABORACIÓN DE RETENCIONES (IMPUESTO SOBRE LA RENTA O IMPUESTO AL VALOR AGREGADO)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Retenciones efectuadas a proveedores según lo estipulado en las leyes establecidas para el efecto.

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a la norma legal del Impuesto sobre la renta o impuesto al valor agregado, que el Tribunal debe cumplir como agente retenedor.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

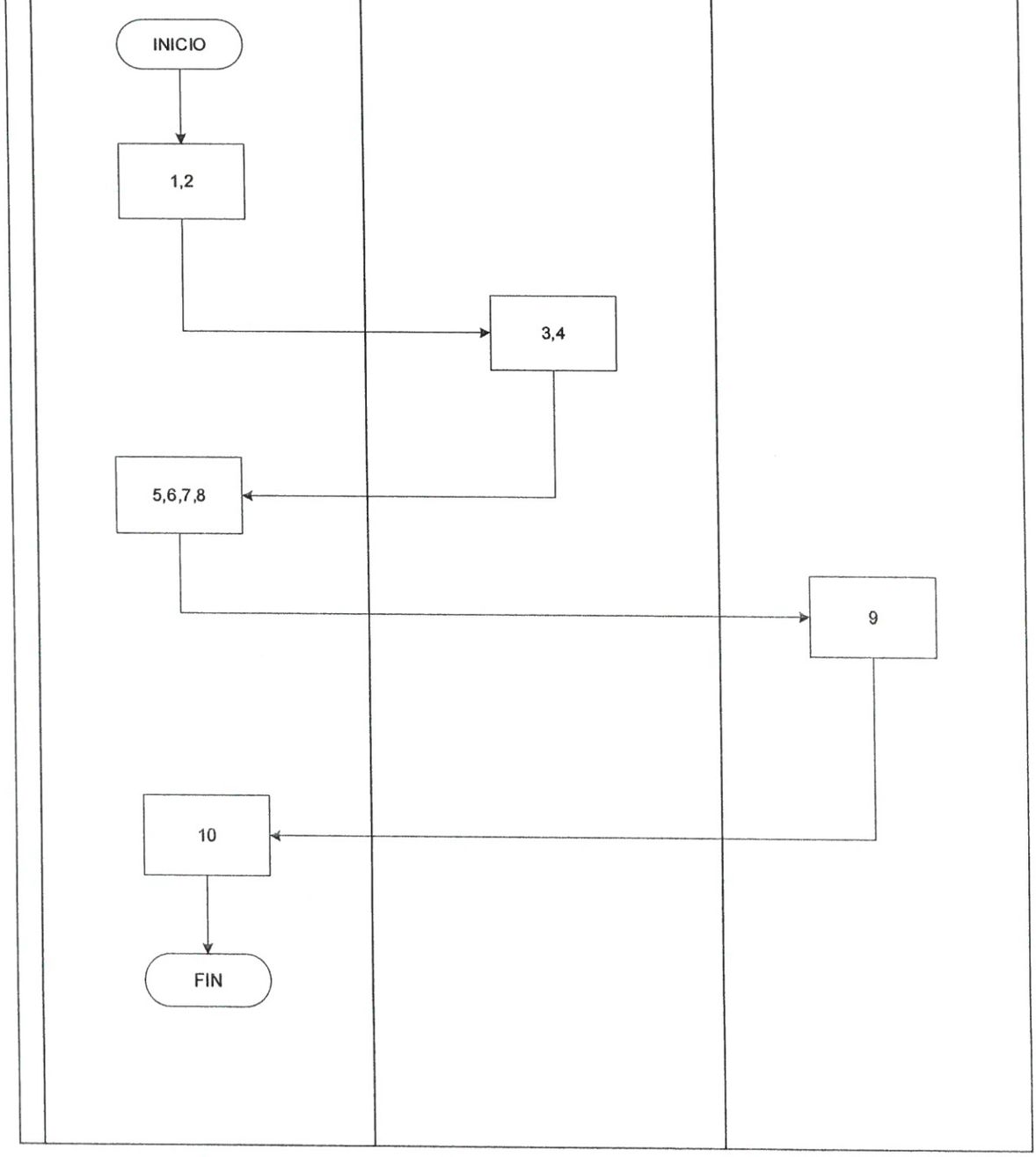
Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado (a) Fondo Rotativo Interno	Recibe vale con la documentación respectiva y revisa el Registro Tributario Unificado del proveedor seleccionado por el responsable de la dependencia solicitante, si el régimen tributario es de "RETENCIÓN DEFINITIVA" o "PEQUEÑO CONTRIBUYENTE" y el monto solicitado es igual o superior a un monto de Q.2,500.00, realiza cálculos para determinar el impuesto a retener, de conformidad con lo establecido en las leyes tributarias vigentes y realiza el procedimiento de emisión de cheque.
2.		Al recibir la liquidación del vale correspondiente, con base a la factura emitida, ingresa a los programas establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria, en los cuales completa los datos requeridos y genera impresión y copia de la constancia de retención correspondiente, adjunta la copia al expediente liquidado y traslada original.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
3.	Jefe (a) o Encargado (a) de Dependencia solicitante	Persona designada, recibe constancia de retención en original y copia, contacta al proveedor para su entrega y firma de recibido.
4.		Persona designada remite copia firmada de la retención al Fondo Rotativo Interno.
5.	Encargado (a) Fondo Rotativo Interno	Recibe copia firmada y archiva. En los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de emitidas las retenciones del Impuesto al Valor Agregado, genera la integración del mes anterior, imprime constancia, realiza pago correspondiente. La constancia de registro de pago se archiva.
6.		En los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de emitidas las retenciones del Impuesto sobre la Renta, revisa archivo físico de facturas pagadas a las que se les retuvo el Impuesto sobre la Renta, establece monto total, elabora informe para el Departamento de Contabilidad.
7.		Emite cheque, gestiona firma y completa información en archivo digital.
8.		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, fecha de emisión, nombre del proveedor, monto de la factura, monto retenido y traslada.
9.	Analista Departamento de Tesorería	Recibe documentación, genera formulario 63-A y entrega original a Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno.
10.	Encargado (a) Fondo Rotativo Interno	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno recibe original del formulario 63-A y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

14.CELABORACIÓN DE RETENCIONES (IMPUESTO SOBRE LA RENTA O IMPUESTO AL VALOR AGREGADO)



VIÁTICOS

El Fondo Rotativo Interno, además, tiene a su cargo realizar erogaciones para las comisiones de trabajo al interior de la República, que se autoricen en el Tribunal Supremo Electoral. Dichas erogaciones se efectuarán a través de cheque en el procedimiento que se describe a continuación. Para el efecto, se deberá observar la normativa específica vigente, así como el Instructivo de llenado para el Formulario de Viáticos correspondientes.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 15
ANTICIPO DE VIÁTICOS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Son las asignaciones de recursos a las autoridades y personal del Tribunal Supremo Electoral, para atender las distintas comisiones que se realizan en el interior del país.

OBJETIVO:

Proveer de recursos para el cumplimiento de comisiones oficiales al interior de la república del personal y autoridades del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

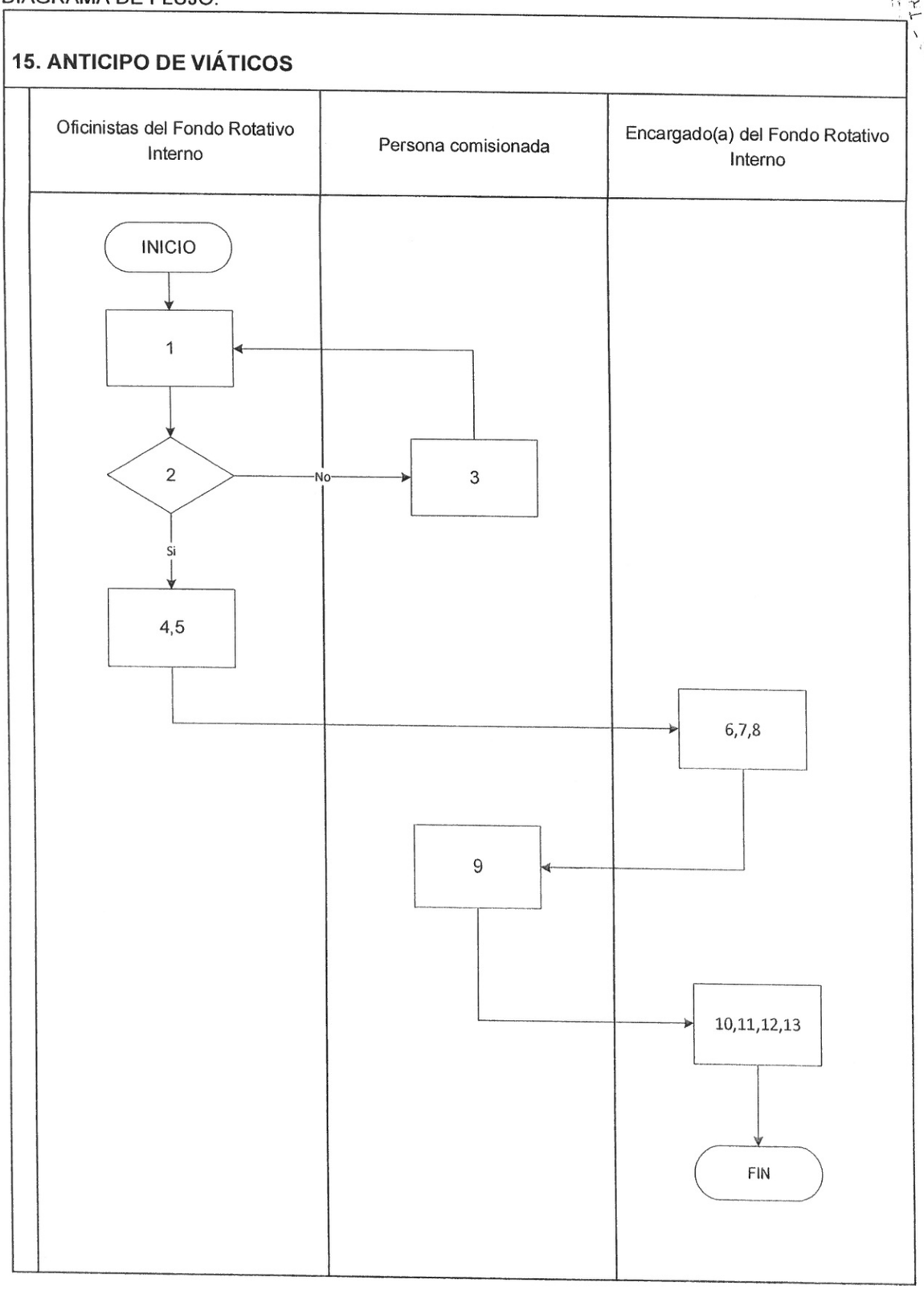
Oficinistas del Fondo Rotativo Interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinistas del Fondo Rotativo Interno	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.
2.		Si la documentación está incorrecta indica las razones y devuelve.
3.	Persona comisionada	Recibe expediente, revisa, corrige y devuelve al Fondo Rotativo Interno.
4.	Oficinistas del Fondo Rotativo Interno	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.
5.		Verifica disponibilidad en el libro de bancos, elabora e imprime cheque y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	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.
7.		Si el pago es con transferencia electrónica, ingresa en banca virtual, verifica disponibilidad en el libro de bancos, realiza la transferencia, registra operación en el libro de bancos y emite notificación de la misma.
8.		Entrega cheque o notificación de transferencia electrónica 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.
9.	Persona comisionada	Recibe cheque, firma voucher de recibido y devuelve.
10.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Resguarda el expediente de anticipo y queda a la espera que se realice la comisión.
11.		En el caso que la comisión sea suspendida, requerirá el reintegro de la totalidad del anticipo otorgado.
12.		Si la comisión termina antes de la fecha autorizada, realiza el procedimiento de liquidación de viáticos, de conformidad con los plazos establecidos.
13.		Vela para que se cumplan los plazos establecidos de la liquidación de Viáticos. (5 días hábiles a partir del día hábil siguiente de finalizada la comisión).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Observaciones paso número 15:
Si habiéndose emitido el cheque por anticipo de viáticos se cancela la realización de la comisión, inmediatamente el responsable de la dependencia que autorizó el nombramiento, deberá informar por escrito al Encargado del Fondo Rotativo Interno sobre esta situación y a la persona que fue comisionada, para que reintegre los fondos asignados.

DIAGRAMA DE FLUJO:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 16
VIÁTICO CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN	

DEFINICIÓN GENERAL:

Es el cumplimiento del llenado del Viatico Constancia, a través de la comprobación con sellos de las instituciones en donde se realizó la comisión y con el Viático Liquidación se finaliza y se da cumplimiento a la liquidación de los recursos otorgados en el viatico anticipo.

OBJETIVO:

Comprobar y liquidar los recursos otorgados mediante los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

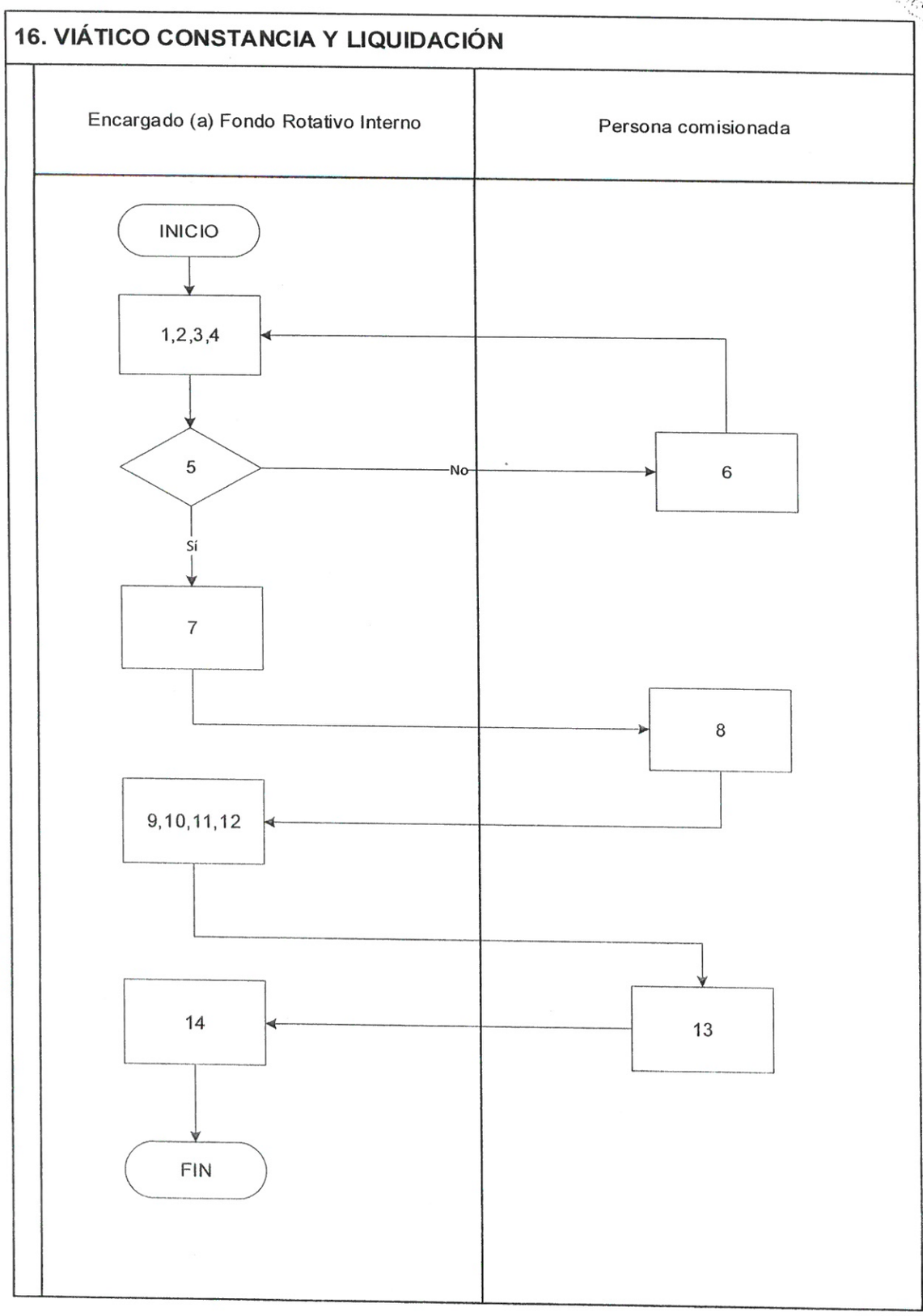
RESPONSABLE:

Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado (a) Fondo Rotativo Interno	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.
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.
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 5 días siguientes a concluida la comisión y revisa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Encargado (a) Fondo Rotativo Interno	Verifica los formularios Viático Constancia y Liquidación y realiza cálculos.
5.		Si la documentación o los cálculos están incorrectos, señala los motivos y devuelve al interesado. (Fija 3 días hábiles más, improrrogables, a partir de la fecha de rechazo de la liquidación)
6.	Persona comisionada	Recibe documentación, corrige y devuelve al Fondo Rotativo Interno.
7.	Encargado (a) Fondo Rotativo Interno	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.
8.	Persona comisionada	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.
9.	Encargado (a) Fondo Rotativo Interno	De corresponder complemento, oficinistas verifica disponibilidad, elabora cheque y traslada. Continua en paso 11.
10.		Si el pago de complemento es con transferencia electrónica, encargado de Fondo Rotativo Interno ingresa en banca virtual, verifica disponibilidad en el libro de bancos, realiza la transferencia, registra operación en el libro de bancos y emite notificación de la misma. Continúa en paso 13.
11.		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.
12.		Ayudante administrativo informa al interesado que el cheque está listo y entrega.
13.	Persona comisionada	Recibe el cheque, firma de recibido en el voucher o notificación de transferencia electrónica y devuelve.
14.	Encargado (a) Fondo Rotativo Interno	De no corresponder complemento ni reintegro o después de haber realizado cualquiera de las acciones anteriores, se incluye en la rendición de FR3 que corresponda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 17
RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR VIÁTICOS AL INTERIOR	

DEFINICIÓN GENERAL:

Retención que se practica a los servidores públicos en relación de dependencia conforme a la normativa vigente del régimen de retención para asalariados cuando realicen comisiones oficiales.

OBJETIVO:

Cumplir con las normas establecidas en las leyes y reglamentos de dicha materia.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

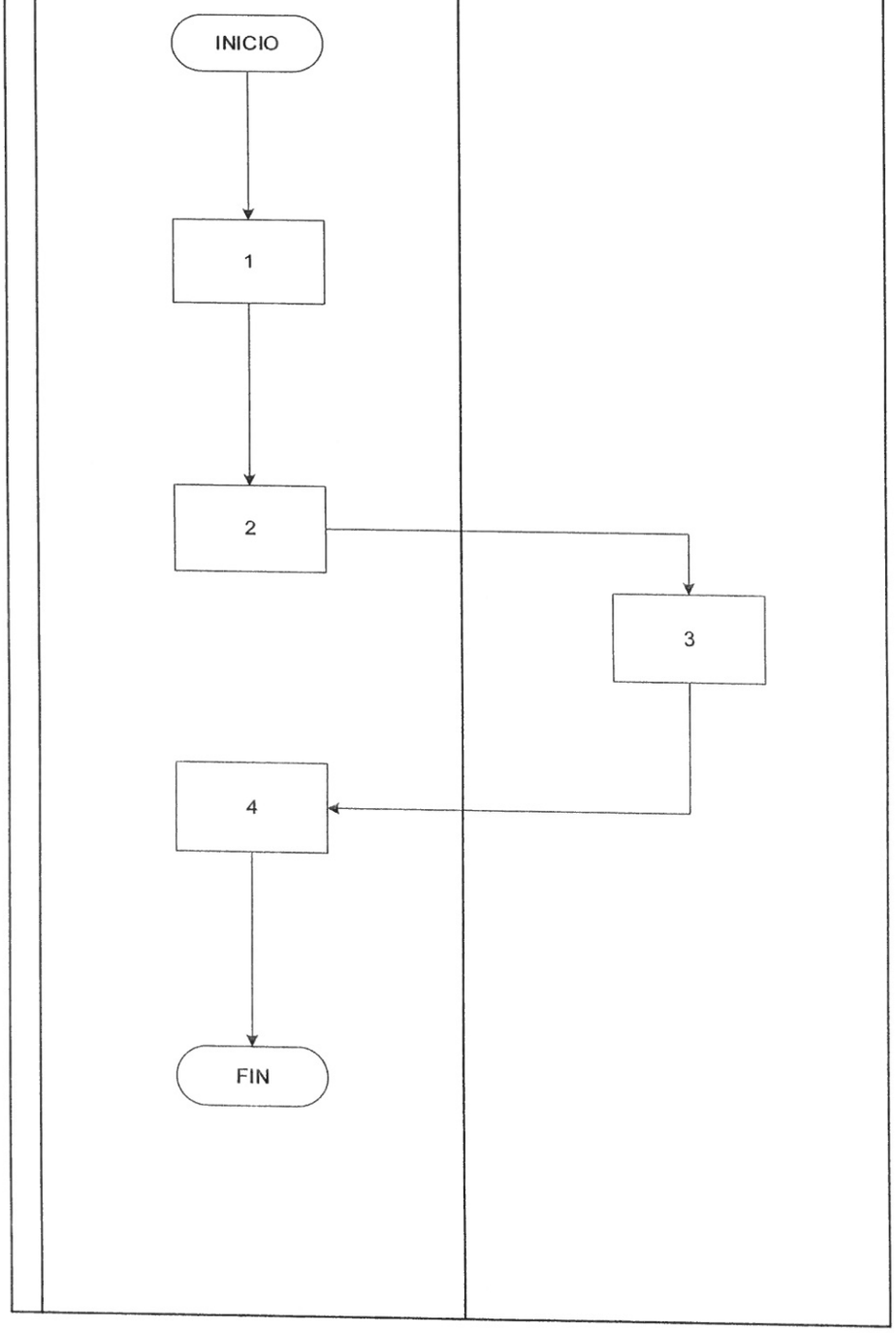
Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	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.
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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
3.	Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe reporte, firma y sella de recibido y devuelve copia.
4.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe copia y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

17. RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR VIÁTICOS AL INTERIOR



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 18
GESTIÓN DE PAGO DE PLANILLAS DE TRANSPORTE POR ASISTIR A ASAMBLEAS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS (DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Documento de soporte para el pago de transporte por asistir a asambleas de partidos políticos, la cual sirve como documento de legítimo abono.

OBJETIVO:

Reconocer el pago de transporte en que incurren los empleados nombrados para la observación de asamblea.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

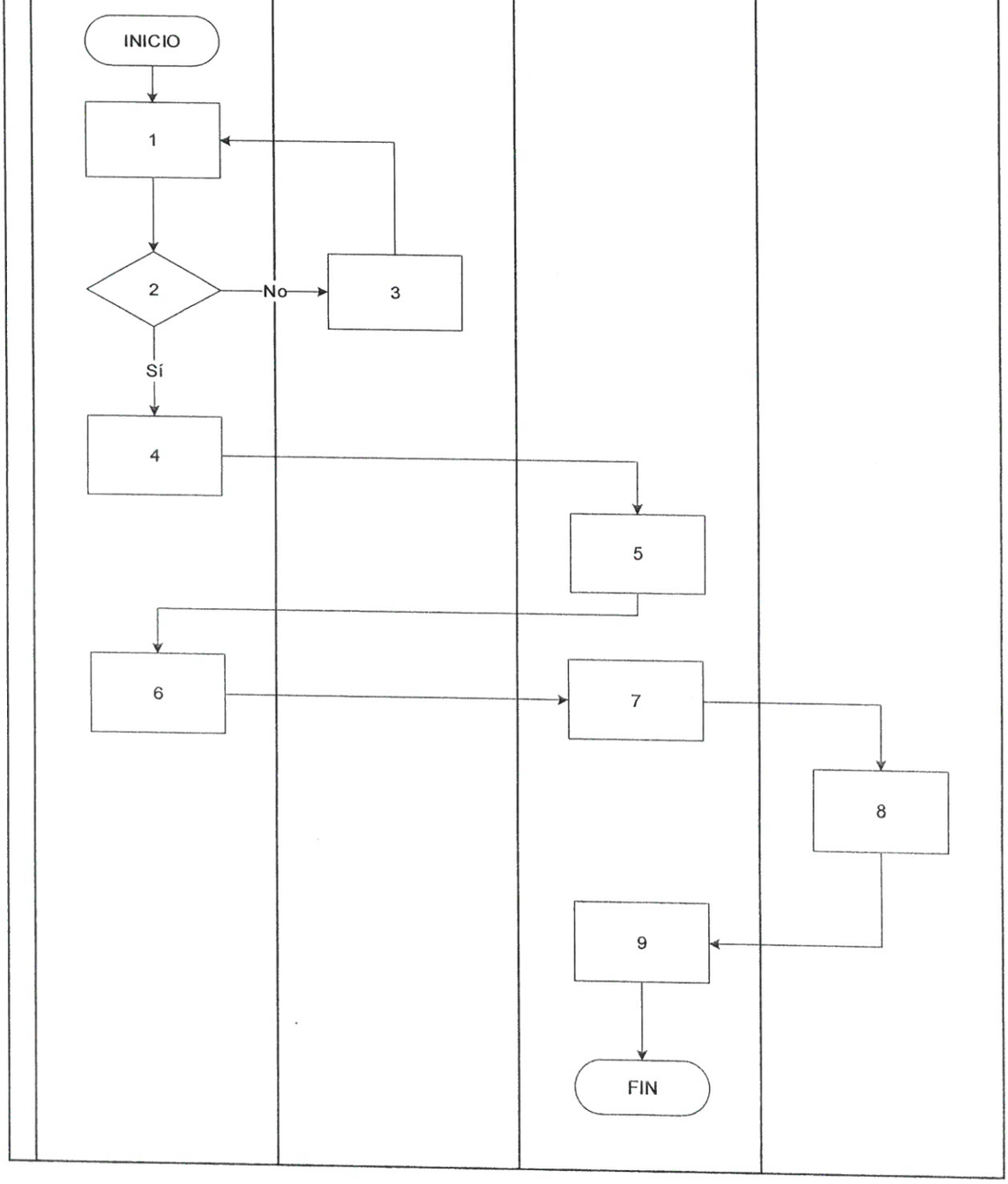
Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	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.
2.		Si la documentación está incompleta o incorrecta, informa vía telefónica o por correo o intranet institucional sobre las correcciones que se requieren.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
3.	Empleado que realizó observación de asamblea	Recibe información, realiza correcciones y envía.
4.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Si la documentación está completa y correcta, traslada.
5.	Oficinistas del Fondo Rotativo Interno	Recibe documentación, verifica disponibilidad, elabora cheque y devuelve.
6.	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.
7.	Oficinistas del Fondo Rotativo Interno	Prepara los sobres correspondientes en los cuales adjunta el cheque, elabora oficio y traslada a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
8.	Recepcionista de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.	Recibe sobres, firma y sella copia del oficio y devuelve.
9.	Oficinistas del Fondo Rotativo Interno	Recibe copia sellada y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 19
HABILITACIÓN DE HOJAS MÓVILES DE BANCOS, DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y CAJA CHICA E INHABILITACIÓN DE LIBROS EMPASTADOS Y AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Es el control interno de los registros en los libros auxiliares en los fondos rotativos y cajas chicas. Asimismo, la inhabilitación de los libros físicos para la transición a libros de hojas móviles.

OBJETIVO:

Llevar los registros contables en los libros de hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, así como la habilitación o inhabilitación de los mismos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

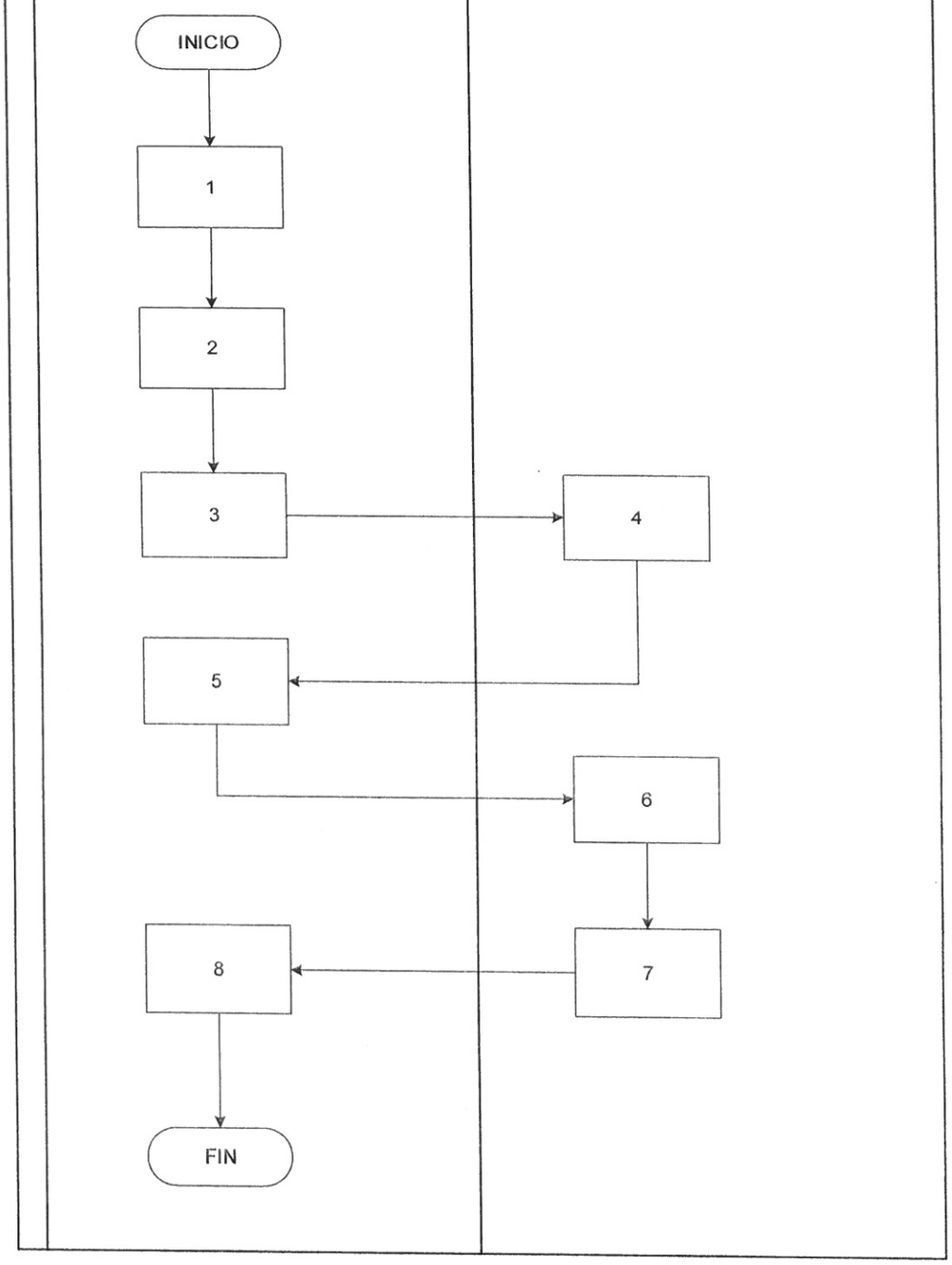
Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Fondo Rotativo Institucional	Suscribe acta en hojas móviles autorizadas en la que se hace constar el cambio del uso de los libros empastados a hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para los libros de bancos, conciliaciones bancarias y de caja chica.
2.		Notifica a través de oficio a los Encargados de los Fondos Rotativos Internos y de las Cajas Chicas de las Delegaciones Departamentales, la utilización de las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en sustitución de los libros empastados adjuntando copia simple del acta suscrita.
3.		Adjunta las hojas móviles de los libros correspondientes consignando en el oficio los números de folio autorizados y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Encargados(as) del Fondo Rotativo Interno y de Cajas Chicas de las Delegaciones Departamentales	Reciben oficio y hojas móviles autorizadas, firman y sellan y devuelven oficio.
5.	Jefe(a) del Fondo Rotativo Institucional	Recibe copias con sello de recibido e instruye su archivo.
6.	Encargados(as) del Fondo Rotativo Interno y de Cajas Chicas de las Delegaciones Departamentales	Proceden a inhabilitar las hojas no utilizadas de los libros de bancos, de conciliaciones bancarias y de caja chica autorizados por la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con el formato "INHABILITACIÓN DE LIBROS" del presente manual.
7.		Genera fotocopia de los libros inhabilitados, elabora oficio y traslada al Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional.
8.	Jefe(a) del Fondo Rotativo Institucional	Recibe fotocopias, verifica e instruye su archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

19. HABILITACIÓN DE HOJAS MÓVILES DE BANCOS, CONCILIACIONES BANCARIAS Y CAJA CHICA E INHABILITACIÓN DE LIBROS EMPASTADOS Y AUTORIZADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 20
REQUERIMIENTO DE REINTEGRO DE RECURSOS NO LIQUIDADOS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento para liquidación de vales y viáticos anticipo dentro de los plazos establecidos.

OBJETIVO:

Cumplir con los plazos establecidos en el Reglamento y Manual de los Fondos Rotativos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

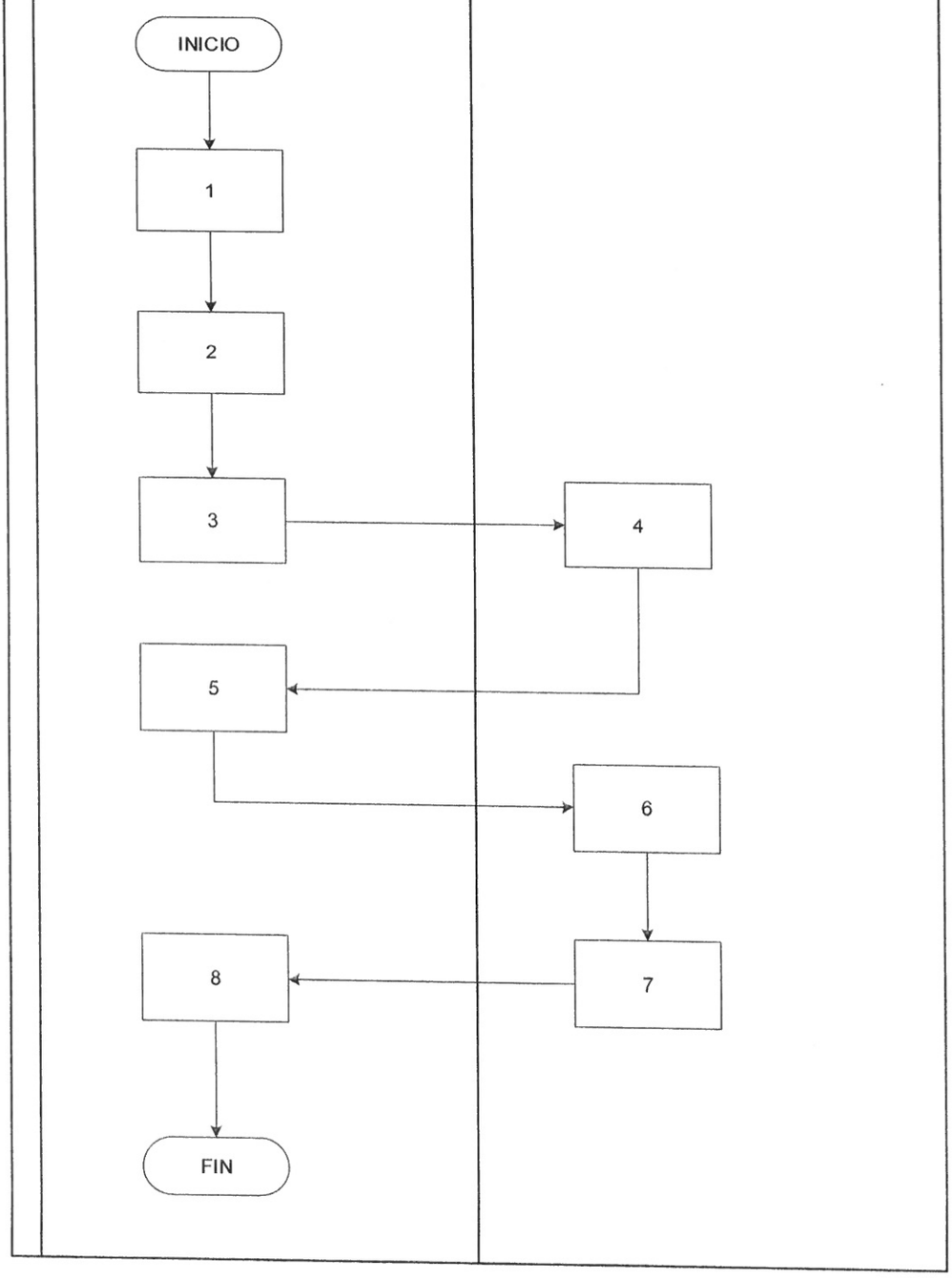
Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Fondo Rotativo Institucional	Suscribe acta en hojas móviles autorizadas en la que se hace constar el cambio del uso de los libros empastados a hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para los libros de bancos, conciliaciones bancarias y de caja chica.
2.		Notifica a través de oficio a los Encargados de los Fondos Rotativos Internos y de las Cajas Chicas de las Delegaciones Departamentales, la utilización de las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en sustitución de los libros empastados adjuntando copia simple del acta suscrita.
3.		Adjunta las hojas móviles de los libros correspondientes consignando en el oficio los números de folio autorizados y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Encargados(as) del Fondo Rotativo Interno y de Cajas Chicas de las Delegaciones Departamentales	Reciben oficio y hojas móviles autorizadas, firman y sellan y devuelven oficio.
5.	Jefe(a) del Fondo Rotativo Institucional	Recibe copias con sello de recibido e instruye su archivo.
6.	Encargados(as) del Fondo Rotativo Interno y de Cajas Chicas de las Delegaciones Departamentales	Proceden a inhabilitar las hojas no utilizadas de los libros de bancos, de conciliaciones bancarias y de caja chica autorizados por la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con el formato 4 "INHABILITACIÓN DE LIBROS" del presente manual.
7.		Genera fotocopia de los libros inhabilitados, elabora oficio y traslada al Jefe(a) del Fondo Rotativo Institucional.
8.	Jefe(a) del Fondo Rotativo Institucional	Recibe fotocopias, verifica e instruye su archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

19. HABILITACIÓN DE HOJAS MÓVILES DE BANCOS, CONCILIACIONES BANCARIAS Y CAJA CHICA E INHABILITACIÓN DE LIBROS EMPASTADOS Y AUTORIZADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 21
GESTIÓN DE CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Es el acercamiento con la entidad bancaria para brindar el acceso al rol administrativo en la banca electrónica, que permita facilitar el cambio de firmantes en las cuentas cuando se presente la necesidad.

OBJETIVO:

Agilizar el procedimiento por medio del acceso a la banca electrónica con la entidad bancaria.

NORMAS ESPECÍFICAS:

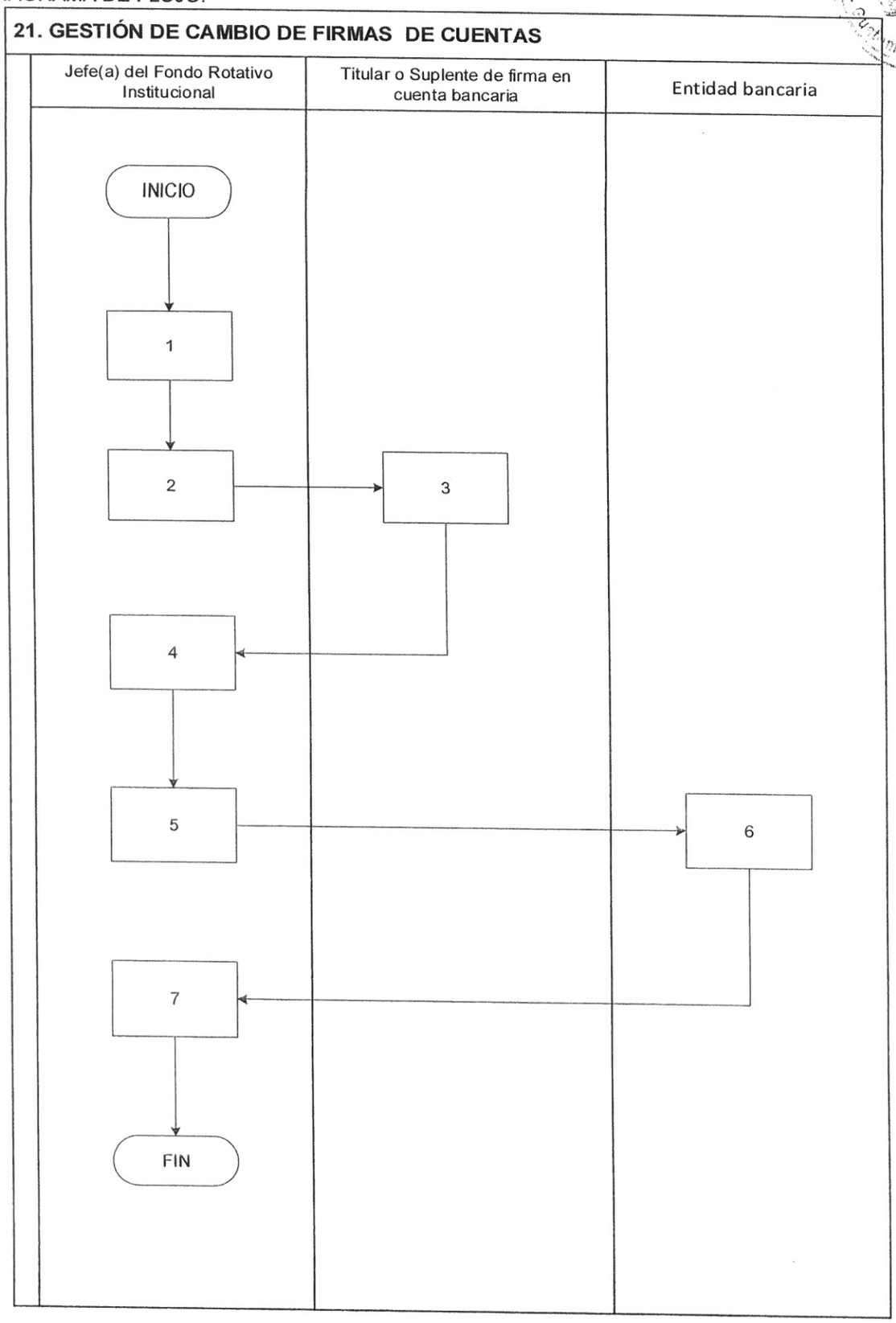
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional	Recibe Resolución con información de las sustituciones de firmas de los titulares o suplentes en la(s) cuenta(s) bancaria(s).
2.		Solicita la documentación de soporte y llenado de formulários para registro de firmas a los nuevos firmantes para adjuntar al procedimiento de actualización de firmas ante la entidad bancaria.
3.	Titular o Suplente de firma en cuenta bancaria	Recibe solicitud, llena formulários, prepara documentación y traslada.
4.	Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional	Recibe y revisa documentación y formularios completos.
5.		Envía la documentación a la entidad bancaria.
6.	Asesor de entidad bancaria	Realiza el registro correspondiente e informa.
7.	Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional	Recibe información de las firmas habilitadas e informa a los Titulares y/o Suplentes de firma en cuenta bancaria y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 22
APERTURA DE CUENTA INSTITUCIONAL EN EL FONDO ROTATIVO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Es el trámite de autorización de una cuenta institucional en el Banco de Guatemala, conforme a la normativa vigente de la Junta Monetaria.

OBJETIVO:

Cumplir con la normativa de la Junta Monetaria a fin de contar con la autorización de cuentas necesarias para fondos rotativos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional

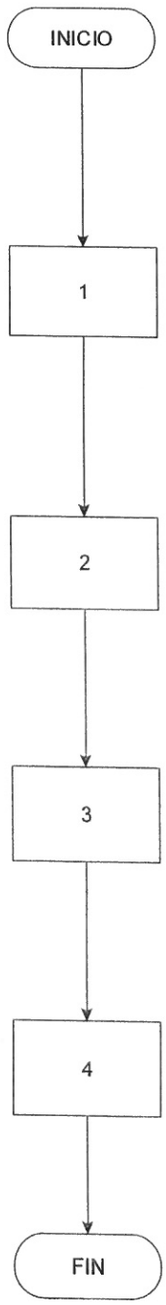
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional	Recibe copia de Acuerdo del Pleno de Magistrados de instrucción de apertura de una cuenta institucional.
2.		Recopila copia de la documentación de soporte: • Acta certificada de nombramiento del Representante legal del Tribunal Supremo Electoral. • Acta certificada de nombramiento del Pleno de Magistrados por el Congreso de la República de Guatemala. • Copia de Decreto Ley sobre la creación del Tribunal Supremos Electoral. • Reporte de SICOIN que refleje la partida presupuestaria en base al presupuesto aprobado a través de Decreto del Congreso de la República. • Completa formularios otorgados por el Banco de Guatemala. • Elabora oficio indicando el nombre y clase de la cuenta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
3.	Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional	Recibe aprobación del Banco de Guatemala, cuando sea necesario realizar correcciones, las realiza.
4.		Gestiona las correcciones y procede a aperturar la cuenta bancaria e informa a los Titulares y Suplentes y se elabora el procedimiento de registro de firmas y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

22. APERTURA DE CUENTA INSTITUCIONAL EN EL FONDO ROTATIVO

Jefe(a) del Fondo Rotativo Institucional



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 23
GESTIÓN PARA HABILITAR USUARIOS A BANCA ELECTRÓNICA EN FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS EN DELEGACIONES DEPARTAMENTALES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Es el acceso a los usuarios en la banca electrónica para registros que se operen en las cuentas constituidas en los fondos rotativos y cajas chicas.

OBJETIVO:

Contar con la información de los registros bancarios de manera oportuna, para poder hacer los registros en los libros auxiliares de Fondos Rotativos y Cajas Chicas.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

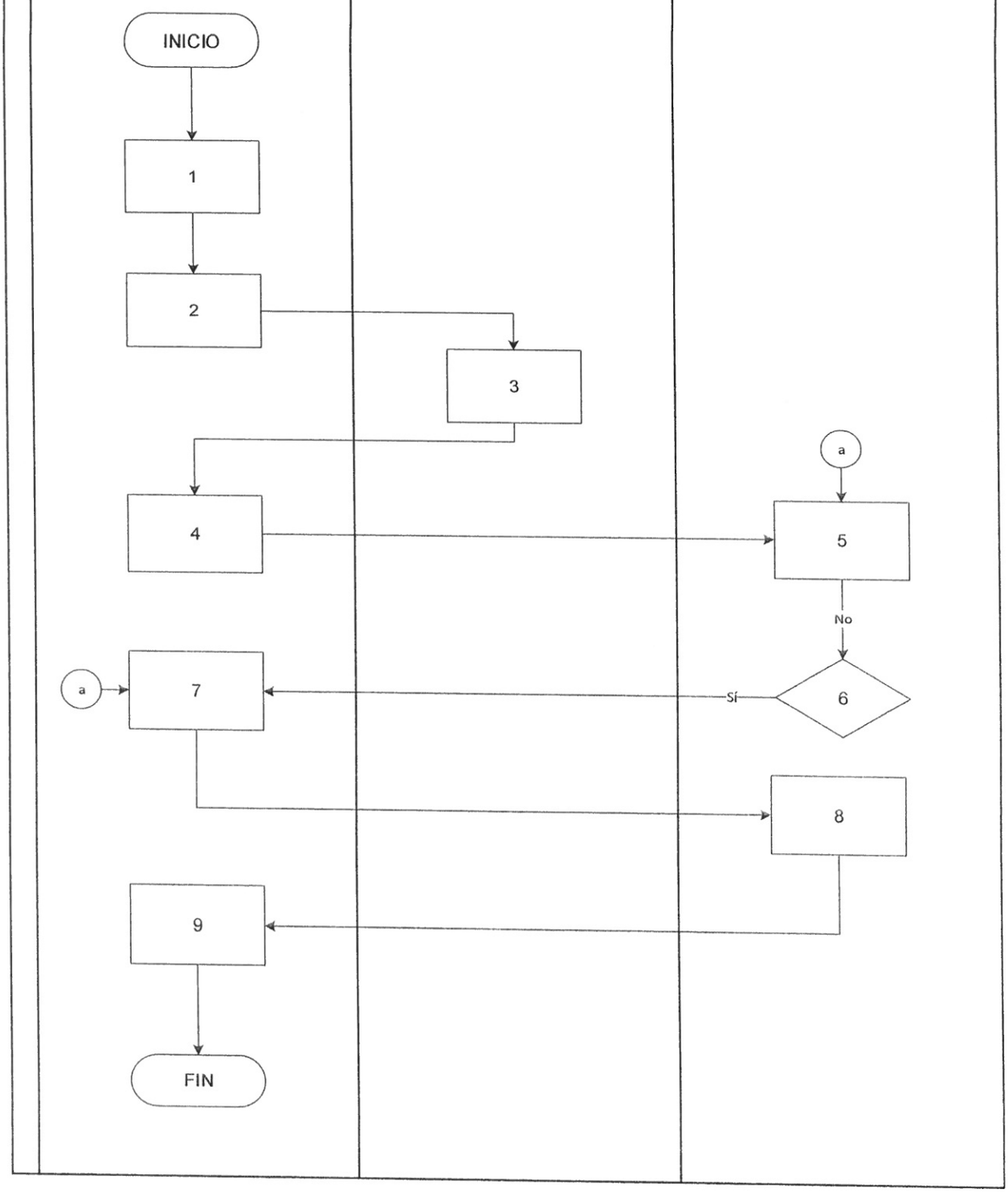
Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional	Solicita por medio de correo electrónico a entidad bancaria formularios de registro de usuarios a banca electrónica.
2.		Envía formularios a cada uno de los firmantes titulares para el llenado de los mismos, así como solicitud de copia de Documento Único de Identificación, RTU actualizado.
3.	Firmantes Titulares de cuentas bancarias	Reciben, completan formulario y documentación y envían por correo electrónico.
4.	Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional	Recibe, revisa y traslada con oficio al Banco la documentación y formularios.
5.	Asesor de entidad bancaria	Recibe, revisa e informa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional	Si requiere correcciones solicita a los firmantes y devuelve.
7.		Recibe y corrige.
8.	Asesor de entidad bancaria	Si la documentación está correcta envía por correo electrónico a los titulares de las cuentas, otorgándoles el usuario y acceso solicitado.
9.	Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional	Como supervisor de banca virtual revisa que los accesos estén habilitados, genera reporte y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

23. HABILITAR USUARIOS A BANCA ELECTRÓNICA EN FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS EN DELEGACIONES DEPARTAMENTALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/ FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	PROCEDIMIENTO 24
PAGO DE TRANSPORTE A LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE EMPADRONAMIENTO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Pago de transporte que se realiza a través del incremento de recursos a las Cajas Chicas de las Delegaciones Departamentales.

OBJETIVO:

Cubrir los gastos de transporte que realizaran las Delegaciones Departamentales y las Subdelegaciones Municipales a nivel nacional.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas.
- Acuerdo Número 75-2022 Reglamento para la administración de y funcionamiento de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.

RESPONSABLE:

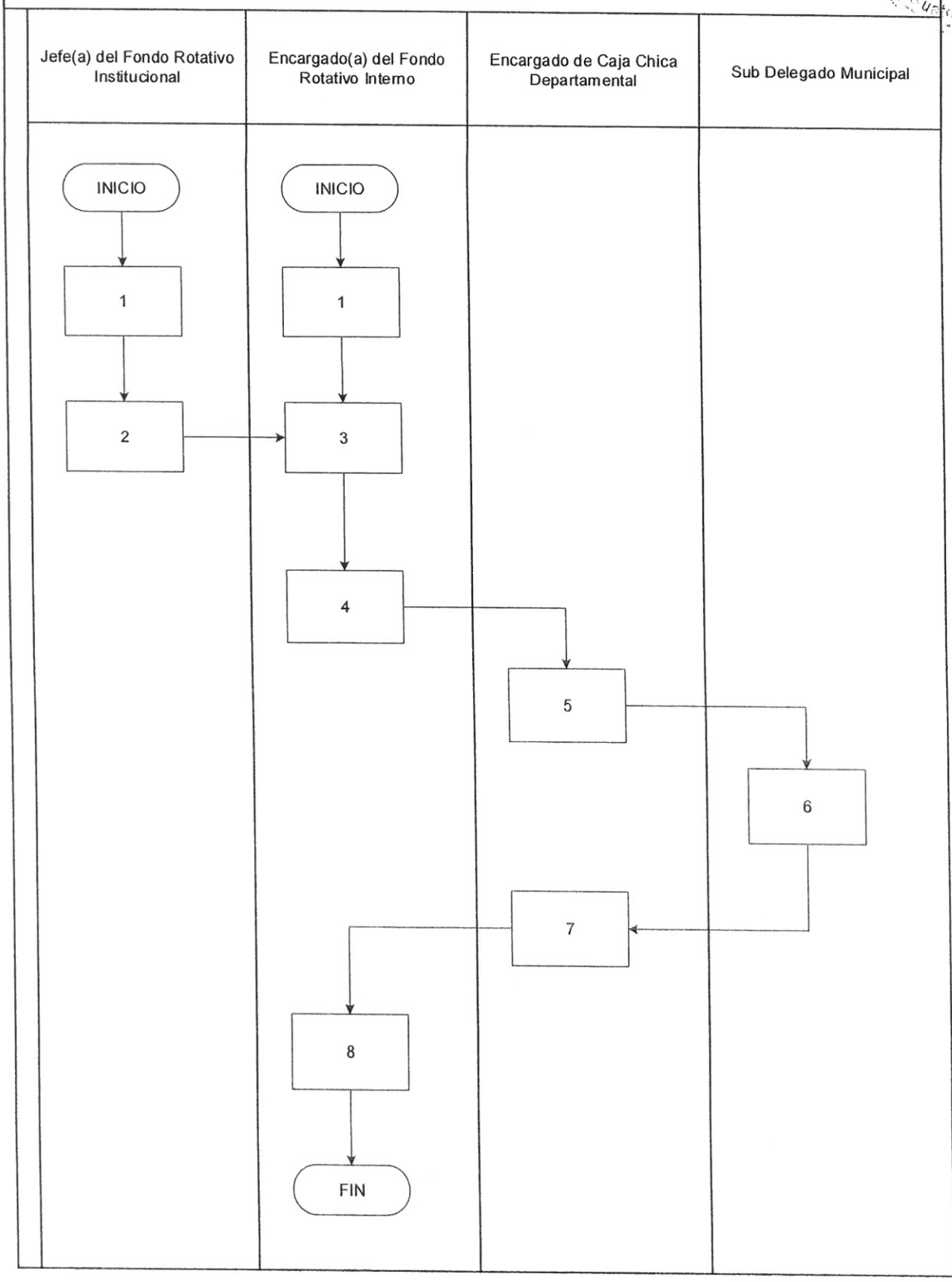
Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno/Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional	Reciben copia de Acuerdo de creación del Fondo Rotativo Interno y/o de la aprobación del incremento de fondos a las cajas chicas, para el pago de transporte a los Equipos Técnicos de Empadronamiento.
2.	Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional	Asigna fondos a traves de cheque o transfererencia al Fondo Rotativo Interno – Aporte Extraordinario.
3.	Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe fondos a traves de cheque o transferencia, registra en los libros correspondientes, elabora acta.
4.		Elabora cheques o transferencias para las cajas chicas de las Delegaciones Departamentales e informa por correo electrónico institucional.
5.	Encargado (a) de Caja Chica Departamental	Recibe fondos a traves de cheque o transferencia, registra en los libros correspondientes, elabora acta e informa a Subdelegados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Sub Delegado (a) Municipal	Recibe información de la disponibilidad de los recursos y procede a gestionar el pago de transporte y traslada factura.
7.	Encargado (a) de Caja Chica Departamental	Recibe y procede a realizar la ejecución de recursos con las facturas correspondientes, integra planilla de pagos de transporte y traslada.
8.	Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe y elabora cheque de resposición.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

24. PAGO DE TRANSPORTE A LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE EMPADRONAMIENTO



FORMATOS

FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

ACTA ADMINISTRATIVA No. xxx-20xx

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..., XXXXXXXX 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. xxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxx en el Banco XXXXXX en la cuenta de depósitos monetarios con número xxxxxxxxxxxxxx a nombre de xxxxxxxxxx **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 realizar la transferencia bancaria 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.

FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

ACTA ADMINISTRATIVA No. FRI-xxx-202x

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: XXXXXXXXXX, cargo..., dependencia..., XXXXXXX, cargo..., dependencia..., de datos de identificación personal conocidos por ser trabajadores de la Institución, actuamos en calidad de titulares del Fondo Rotativo Interno, calidad que 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 xxxxxxxxxxxxxxxxx quetzales para el ejercicio fiscal del año en curso. **SEGUNDO:** Se tiene a la vista la fotocopia simple de cheque voucher número xxxxxx, o notificación de transferencia electrónica número xxxx 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 cuando se trate de cheque, el 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 el ingreso del primer aporte de Q.xxxxx al Fondo Rotativo Interno del año xxxxx de un fondo asignado de Q.xxxxxx; para su administración, guarda y custodia, conforme al Reglamento para la administración y funcionamiento de fondos rotativos, acuerdos números... xxxxxx, xxxxx todos del Tribunal Supremo Electoral. **CUARTO:** Se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha, siendo las XXXX horas con xxxxx minutos, 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.

FORMATO DE ACTA DE LA INTEGRACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

ACTA ADMINISTRATIVA No. FRI-xxx-202x

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, primera calle seis guion treinta y cuatro zona uno, los suscritos: XXXXXXXXXX, cargo..., dependencia..., XXXXXXX, 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 xxxxxxxxxxxxxxxxx quetzales para el año en curso. **SEGUNDO:** Tenemos a la vista la fotocopia simple de cheque voucher número xxxxxx, o notificación de transferencia electrónica número xxxx 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 o transferencias bancarias en las cuentas institucionales correspondientes o emitir los cheques correspondientes para las Cajas Chicas de las Delegaciones Departamentales, de la manera siguiente:

No.	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL	Banco y número de cuenta	MONTO Q. Caja Chica	No. Boleta de Depósito, No. de Cheque o No. Transferencia

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.

FORMATO DE ACTA DE APERTURA DE CAJA CHICA DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

ACTA ADMINISTRATIVA No. xxx-202x

En xxxxxxxxxx, el día xxxx de xxxxxxxxxxx del dos mil xxxx, siendo las xxx horas, en la sede de la Delegación Departamental del Tribunal Supremo Electoral, ubicada en la xxxxxx, el suscrito: xxxxxxx, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) número xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxx xxxxx xxxx, actúo en mi calidad de Encargado de la Caja Chica para la Delegación del Departamento de XXXXX, calidad que acredito con el Acuerdo o Resolución 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 de la Caja Chica para el Departamento de XXXXXXXXXX, por un monto de xxxxxxxxxxxxxxxx quetzales para el año en curso. **SEGUNDO:** Se tiene a la vista la copia del acta administrativa redactada por el encargado del Fondo Rotativo Interno de este Tribunal, sobre los fondos depositados o acreditados por la cantidad de xxxxxxxxxxxxxx en el Banco XXXXXX en la cuenta de depósitos monetarios con número xxxxxxxxxxxxxxx a nombre de xxxxxxxxxxx o el cheque No. xxxxxxxxxxxxxxxx del banco xxxxxxxxxxxxxxxx, por la cantidad de xxxxxxxxxxxxx quetzales. **TERCERO:** Con base a lo anterior, por medio de la presente acta, se hace constar la constitución y apertura de la Caja Chica de la Delegación del Departamento de xxxxxxxxxxxx, del Tribunal Supremo Electoral, procediendo a realizar las gestiones y administración correspondientes y a notificar a los subdelegados de este Departamento. **CUARTO:** Se concluye la presente acta, cuando son las XXXX horas en el mismo lugar y fecha indicados al inicio y enterado de su contenido, la acepto, ratifico y firmo.

FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

ACTA ADMINISTRATIVA No. xxx-202x

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 xxxxxxx, 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.

FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA FONDO ROTATIVO INTERNO

ACTA ADMINISTRATIVA No. xxx-20xx

En la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, el xx de xxxxxxxxxxxx del año dos mil xxxxxxx, siendo las xxxxx horas, reunidos en xxxxxxxxxxx las siguientes personas: xxxxxxxx (nombre y cargo), 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 los Acuerdos xxx, xxxx del Tribunal Supremo Electoral. **SEGUNDO:** Se tiene a la vista el Oficio xx-xx-xx por medio del cual se aprueban las normas para el cierre presupuestario y contable de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal xxx. **TERCERO:** Con base en lo anterior, se hace constar la **LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL EJERCICIO FISCAL XXX:** Fondo asignado: Q xxxxxx; Rendiciones finales/parciales números xxxxxx por Q xxxx, más rendición final; más depósito número xxxxx, Banco xxxxx, Cuenta número xxxxx a nombre de xxxxxxxx por Q xxxxx; lo cual sumado da un total liquidado de Q xxxxx (monto total del Fondo asignado). **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las xxxx horas, la cual está contenida 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.

FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA CAJAS CHICAS DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

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 de xxx 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 Cajas Chicas 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 caja chica 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 en cuenta de cero quetzales con cero centavos (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.

FORMATO INHABILITACIÓN DE LIBROS

Razón: Conforme el **Acuerdo 75-2022** del Honorable Pleno de Magistrados, Acuerda emitir el reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos; en base al **Artículo 33 Registros Auxiliares**; se inhabilitan los folios XXX al XXX, con un trazo de una línea diagonal del extremo superior izquierdo al extremo inferior derecho del **Libro de XXXXXX XXXXX**, para que a partir del mes de mayo se registren en el libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, Registro XXXXX de fecha 21 de marzo de 2022.

Firma ___ Firma

Sello

"En esta razón deben registrarse las firmas y sello (de la Delegación Departamental) los responsables de las cajas chicas."

ACTA DE UTILIZACIÓN DE LIBROS DE HOJAS MÓVILES

007

Tribunal Supremo Electoral

FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

Libro de Actas

ACTA ADMINISTRATIVA NUMERO CERO CERO TRES GUION DOS MIL VEINTIDOS 003-2022

En la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, el 01 de abril del año dos mil veintidós siendo las doce horas, reunidos en la oficina de la Jefatura de la Sección de Fondo Rotativo Institucional del Tribunal Supremo Electoral, tercer nivel de la sexta avenida cero guión treinta y dos, zona dos, de la ciudad capital reunidos: Licenciado José Luis Arrecis Pérez, Jefe III la Sección de Fondo Rotativo Institucional, la señorita Maria Gabriela Monterroso De León, Oficinista III del Departamento Administrativo, ambos Titulares del Fondo Rotativo Institucional, los presentes de datos conocidos al interno de la Institución actuamos en calidades que acreditamos con el Acuerdo Número 490-2021 emitido por el Honorable Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintiuno. **PRIMERO:** Conforme al acuerdo 75-2022 del Honorable Pleno de Magistrados, Acordó emitir el reglamento para la administración y funcionamiento de Fondos Rotativos; en base al artículo 33 Registros Auxiliares para el Fondo Rotativo Institucional, se inhabilitan los folios 03 al 199 del libro de conciliación bancaria, Registro No. 77208 y libro para el control de cheques emitidos, Registro No. 77207 de la siguiente forma: con un trazo de una linea diagonal que inicia del extremo superior izquierdo al extremo inferior derecho; **SEGUNDO:** A partir de la presente fecha se utilizaran los libros de hojas móviles autorizados y habilitados por la Contraloria General de Cuentas; Libro de Conciliación Bancaria, Registro L dos, cincuenta y ocho mil seiscientos setenta y dos (Registro No. L2 58672) y Libro Banco Registro L dos, cincuenta y ocho mil seiscientos noventa y cinco (Registro No. L2 58695). **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta administrativa en dos hojas de papel bond membretado, autorizado por Contraloria General de Cuentas, siendo las trece horas con veinte minutos en el mismo lugar y fecha, leen, firman y ratifican.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Fondo Rotativo Institucional
Guatemala, C. A.

Licenciado José Luis Arrecis Pérez
Jefe III de Sección de Fondo Rotativo Institucional
Tribunal Supremo Electoral

FORMATO DE LIBRO DE BANCOS

Banco G&T Continental
Cuenta Número: 078-000420-0
Nombre de la cuenta: Tribunal Supremo Electoral Fondo Rotativo Interno

LIBRO DE BANCOS

CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2022

Fecha	No. Doc.	Concepto	Q. Debe	Q. Haber	Q. Saldo
		Saldo anterior			0.00
24-ene-22	3409133	Nota de Credito	500,000.00		500,000.00
24-ene-22	21369	Cheque Anulado		0.00	500,000.00
24-ene-22	21370	Cheque Anulado		0.00	500,000.00
24-ene-22	21371	Cheque Anulado		0.00	500,000.00
24-ene-22	21372	Cheque Anulado		0.00	500,000.00
24-ene-22	21373	Cheque Anulado		0.00	500,000.00
24-ene-22	21474	Daniela Maria Reyes Osono		10,000.00	490,000.00
25-ene-22	21475	Café Veros		1,925.00	488,075.00
25-ene-22		Cheque Anulado No. 21375 Café Veros	1,925.00		490,000.00
25-ene-22	21476	Café Veros		1,925.00	488,075.00
25-ene-22	21377	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO SACATEPEQUEZ		2,500.00	485,575.00
25-ene-22	21378	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO SANTA ROSA		2,500.00	483,075.00
25-ene-22	21379	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO RETALHULEU		2,500.00	480,575.00
25-ene-22	21380	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO JALAPA		2,500.00	478,075.00
25-ene-22	21381	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO JUTIAPA		2,500.00	475,575.00
25-ene-22	21382	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO CHIMALTENANGO		2,800.00	472,775.00
25-ene-22	21383	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO EL PROGRESO		2,000.00	470,775.00
25-ene-22	21384	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO BAJA VERAPAZ		2,000.00	468,775.00
25-ene-22	21385	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO PETEN		2,000.00	466,775.00
25-ene-22	21386	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO IZABAL		2,000.00	464,775.00
25-ene-22	21387	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO ESCUINTLA		3,000.00	461,775.00
25-ene-22	21388	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO SOLOLA		3,000.00	458,775.00
25-ene-22	21389	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO SUCHITEPEQUEZ		3,000.00	455,775.00
25-ene-22	21390	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO ALTA VERAPAZ		3,000.00	452,775.00
25-ene-22	21391	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO ZACAPA		3,000.00	449,775.00
25-ene-22	21392	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO CHIQUIMULA		3,000.00	446,775.00
25-ene-22	21393	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO TOTONICAPAN		1,500.00	445,275.00
25-ene-22	21394	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO QUETZALTENANGO		3,500.00	441,775.00
25-ene-22	21395	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO SAN MARCOS		4,000.00	437,775.00
25-ene-22	21396	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO HUEHUETENANGO		4,000.00	433,775.00
25-ene-22	21397	TSE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO QUICHE		4,000.00	429,775.00
25-ene-22	21398	COFIÑO STAHL Y CIA, S.A.		5,565.06	424,209.94
25-ene-22	21399	COFIÑO STAHL Y CIA, S.A.		2,824.13	421,385.81
25-ene-22	21400	DESARROLLO COMERCIAL GUATEMALTECO S.A		3,560.00	417,825.81
27-ene-22	21401	EL CARPINTERO		1,002.00	416,823.81

FORMATO DE LIBRO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Banco G&T Continental
Cuenta Numero: 078-000420-2
Nombre de la cuenta: Tribunal Supremo Electoral Fondo Rotativo Interno

LIBRO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Correspondiente al mes de enero 2022

			Banco		Libro de Bancos
Saldos	**31 de enero 2022**	Q	418,191.92	Q	416,823.81
(-)	Cheques en Circulacion	-Q	1,316.00		
(+) (-)	Depositos no Operados	-Q	52.11		
(-)	Notas de Debito	Q	-		
(+) (-)	Otras Operaciones	Q	-		
	Totales (Saldos Iguales)	Q	416,823.81	Q	416,823.81

Detalles de Cheques en Circulación

Dia	Dep/Che Q.	Beneficiario	Monto
16/11/2021	21096	Cristian David Cuej Pérez	Q 400.00
16/11/2021	21118	Claudia Maribel Gonzales Ortiz	Q 60.00
10/11/2021	21318	Yesenia Yaneth Alvarado Chali	Q 76.00
10/11/2021	21319	Edgar Rodolfo Reyes	Q 180.00
16/12/2021	21348	Claudia Maribel Gonzales	Q 30.00
17/12/2021	21356	Darlyn Celeste Marroquin Morales	Q 600.00
		Total de cheques en circulacion	Q 1,316.00

Depósitos no Operados

Dia	Dep/Che	Beneficiario	Monto
18/11/2021	21096	Intereses diciembre	Q 9.47
31/01/2022	211	Intereses enero	Q 42.64
		Total de depósitos	Q 52.11

Guatemala, 31 de Enero de 2022

Eleborado por: _____ Revisado por: _____

Aprobado por: _____

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL GUATEMALA, C.A.

FORMATO DE LIBRO DE CAJA CHICA

Banco G&T Continental
Cuenta Número: 078-000420-0
Nombre de la cuenta: Tribunal Supremo Electoral Fondo Rotativo Interno

LIBRO DE CAJA CHICA

CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2022

Fecha	No. Doc.	Concepto	Q. Debe	Q. Haber	Q. Saldo
		Saldo anterior			0.00
XX/XX/XXXX	XXXXX	XXXXXXXX	100.00		100.00
				20.00	90.00
			10.00	0.00	90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00
					90.00

FORMULARIOS

REQUISICIÓN PARA COMPRA DIRECTA CON PAGO POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

No.

Fondo Rotativo Interno:

Dependencia Solicitante	Fecha			Centro de Costo
	Día	Mes	Año	

Renglón	Unidad de Medida	Código (insumos)	Descripción de Bienes, Suministros, Obras y Servicios	Cantidad Solicitada

Debe de ser clara y precisa

Solicitante (Firma y Sello)	Autorización Jefatura de Dependencia (Firma y Sello)	Vo.Bo. Presidencia / Secretaria General / Gerencia (Firma y Sello) -CUANDO APLIQUE-

USO EXCLUSIVO DE FONDO ROTATIVO INTERNO			
	Res	Prod	Subp
Estructura PPR			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO:

Nombre del Formulario
Formulario de Requisición de bienes, suministros, obras y servicios Tribunal Supremo Electoral

Objetivo
Servir como documento de soporte al solicitar recursos a los Fondos Rotativos Internos, para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios

Se excluyen del uso de este Formulario, las compras que se hagan a través de las Cajas Chicas de las Delegaciones Departamentales y pago de servicios básicos en el interior (Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales).

Responsabilidad
Son estrictamente responsables de su correcta utilización y de la revisión del Plan Operativo Anual, los responsables de las dependencias que soliciten recursos para el pago de un bien o servicio a través del Fondo Rotativo Interno.

Nota: Debe evitarse el fraccionamiento en las compras en un mismo cuatrimestre, según las normativas vigentes.

Distribución

Original: Para el Fondo Rotativo Interno
Copia: Para la dependencia solicitante de los recursos.

Guía para llenado de formulario:

1. **Número de requisición:** Se compone de la identificación del Fondo Rotativo Interno se solicitarán los recursos (Ej. F=Funcionamiento AE=Aporte Extraordinario), Identificación de la Dependencia solicitante, Número correlativo de control que designa la dependencia solicitante y el año en curso.
2. **Fondo Rotativo Interno:** Indicar a que Fondo Rotativo se solicitaran los recursos. (Ej. Funcionamiento o Aporte Extraordinario que corresponda)
3. **Fecha de elaboración:** (día, mes y año).
4. **Centro de Costo:** Se designa el centro de costo de donde se realizaran los gastos.
5. **Renglón:** Número de renglón presupuestario a afectar.
6. **Unidad de medida:** La unidad de medida se indicará según catálogo de insumos remitido por el Centro de Costos. Salvo los servicios que se colocará la palabra SERVICIO.
7. **Código de insumo:** El código de insumo o insumos se indicará según catálogo de insumos remitido por el Centro de Costos. A excepción de los servicios.
8. **Descripción de bienes, suministros, obras y servicios:** Descripción del insumo o insumos de conformidad con el catálogo de insumos remitido por el Centro de Costos o en su defecto la descripción del servicio.
9. **Cantidad Solicitada:** Cantidad de bienes a adquirir o del servicio que se desea contratar.
10. **Justificación:** Indicar de forma detallada el por qué es urgente la adquisición del bien, suministro, obras o servicio.
11. **Firmas Responsables:**
    Solicitante: Nombre y firma de la persona que requiere el bien o servicio.
    Autorizado: Nombre, firma y sello del titular de la dependencia que autoriza el gasto.
    Vo.Bo. Cuando aplique. Gerente Administrativo Financiero, Secretario General o Presidencia.

VALE DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

VALE

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

[illegible]		[illegible]	

[illegible]		FECHA	
		DIA	MES	AÑO

VALE POR LA CANTIDAD DE: | | POR Q. |

EN LETRAS

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

FORMA DE PAGO: EFECTIVO ☐ CHEQUE ☐

QUIEN RECIBE:

NOMBRE COMPLETO

FIRMA DE QUIEN RECIBE | Vo.Bo. SUPERVISOR INMEDIATO

FECHA Y HORA DE RECEPCION DE LOS RECURSOS: FECHA | HORA

Nombre del Formulario
VALE

Objetivo
Servir como documento de soporte, para la entrega por anticipado de efectivo o cheque que se realice por medio del Fondo Rotativo Interno.

Responsabilidad
Son responsables de su elaboración, revisión, correcta utilización y liquidación, el empleado y Jefe de la Dependencia Solicitante, mientras no se liquiden con la documentación de soporte correspondiente.

Liquidación:
Las dependencias solicitantes deberán liquidar el vale con los documentos de legítimo abono debidamente autorizados, en un periodo máximo de tres días hábiles que se contarán a partir de haberse recibido los recursos, cuando se trate de compras que conlleven gestiones como ingreso a almacén, a inventarios o autorizaciones especiales; para el resto de adquisiciones, el plazo para liquidar el mismo, será de dos días hábiles como máximo que se contarán a partir de haberse recibido los recursos.

Distribución
Original: Para el responsable del Fondo Rotativo Interno.
Copia: Para el solicitante.

Guía para llenado de formulario:

1. **Fondo Rotativo Interno:** Indicar a que Fondo Rotativo se solicitaran los recursos. (Ej. Funcionamiento o Aporte Extraordinario que corresponda)
2. **Número de Vale:** Número correlativo de control que consigna la dependencia solicitante.
3. **Dependencia que recibe los recursos:** Nombre de la Dependencia solicitante de los recursos.
4. **Fecha de elaboración del Vale:** (día, mes y año)
5. **Vale por la cantidad de**: Cantidad de dinero en letras del monto solicitado.
6. **Por Q.**: Cantidad de dinero solicitada en números
7. **Forma de giro:** Marcar con una "X" en la casilla correspondiente si es efectivo o cheque.
8. **Nombre del Proveedor:** Si los recursos entregados son con cheque, debe de llenar esta casilla.
9. **Nombre Completo y firma del trabajador de la dependencia que recibe:** Consignar nombre completo y firma del trabajador de la dependencia que recibe los recursos.
10. **Vo. Bo. Superior Jerárquico.** Nombre, firma y sello del titular de la dependencia que solicita los recursos.
11. **Fecha y hora de recepción de los recursos:** Consignar la fecha y hora en que el trabajador de la dependencia solicitante recibe el efectivo o cheque.

LIQUIDACIÓN DE RECURSOS (Se exceptúa viáticos).

FORMULARIO DE LIQUIDACION

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

FONDO ROTATIVO INTERNO:		CORRELATIVO	

DEPENDENCIA QUE RECIBE:	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO

NÚMERO DE REQUISICIÓN:		NÚMERO DE VALE (cuando aplique)	

MONTO ENTREGADO: _____ COMPLEMENTO: _____ REINTEGRO: _____

FACTURA (S) No.(S) _____

NOMBRE COMPLETO _____

FIRMA DE QUIEN RECIBE	Vo.Bo. SUPERIOR JERARQUICO

FECHA Y HORA DE LIQUIDACION CUANDO APLIQUE: _____ (FECHA) _____ (HORA)

FONDO ROTATIVO INTERNO _____ (NOMBRE) _____ (FIRMA)

Nombre del Formulario

FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN

Objetivo
Servir como documento de soporte, para reposición o liquidación de los recursos proporcionados a través del Vale ya sea efectivo o cheque que se realice por medio del Fondo Rotativo Interno. (Cuando sea reposición de recursos no será necesario presentar el formulario de Vale).

Responsabilidad
Son responsables de su elaboración, revisión, correcta utilización y liquidación, el empleado y Jefe de la Dependencia Solicitante.

Distribución

Original: Para el Fondo Rotativo Interno
Copia: Para la dependencia solicitante de los recursos.

Guía para llenado de formulario:

1. **Fondo Rotativo Interno:** Indicar a qué Fondo Rotativo se solicitarán los recursos. (Ej. Funcionamiento o Aporte Extraordinario que corresponda).
2. **Número de correlativo:** El número correlativo deberá iniciar con F si es a través del Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento y AE si es de aporte extraordinario, seguido de las iniciales de la dependencia solicitante, el número correlativo, mes y año.
3. **Dependencia que liquida los recursos:** Nombre de la Dependencia que está liquidando los recursos.
4. **Fecha de elaboración del Formulario de Liquidación:** (día, mes y año)
5. **Numero de Requisición y Vale:** Se consignará el número de Requisición con el que dio origen la adquisición. El número de Vale se colocará cuando aplique.
6. **Monto entregado**: Cantidad de dinero en letras y en números del monto entregado inicialmente.
7. **Gastos según Documento**: Monto total de dinero en letras y en números de los documentos que se están liquidando.
8. **Complemento a Entregar (+):** Monto en letras y números que se entregará a la dependencia que realizó el gasto, cuando los recursos proporcionados no fueron suficientes.
9. **Reintegro Efectivo / Depósito (-):** Monto en letras y números que se devuelve al Fondo Rotativo Interno, en efectivo o depósito según corresponda, cuando los recursos no fueron utilizados en su totalidad.
10. **Total Liquidación:** Que corresponde a la operación entre el monto total entregado y la suma del complemento a entregar o la resta del reintegro, monto que debe coincidir con la casilla de gasto según documento.
11. **Factura (s) No. (s):** Número de factura (s) con que respalda la adquisición.
12. **Nombre Completo:** Consignar nombre completo del trabajador de la dependencia que liquida los recursos.
13. **Firma de Quien Liquida:** Consignar firma del trabajador de la dependencia que liquida los recursos.
14. **Vo. Bo. Superior Jerárquico:** Nombre, firma y sello del titular de la dependencia que liquida los recursos.
15. **Fecha y hora de liquidación:** Consignar la fecha y hora en que el trabajador de la dependencia liquida el expediente.

16. **Fondo Rotativo Interno:** Indicar a qué Fondo Rotativo se solicitarán los recursos. (Ej. Funcionamiento o Aporte Extraordinario que corresponda)

GUÍA PARA ENTREGAR A LAS PERSONAS QUE RECIBEN ANTICIPO DE VIÁTICOS Y QUE DEBEN LIQUIDAR ANTE EL ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

1. A partir del día hábil siguiente de finalizar la comisión, el interesado tiene **5 días para liquidar el expediente completo con los formularios debidamente llenados**, tiene que adjuntar el Informe de Comisión con el Vo. Bo. del Jefe inmediato superior, Formulario de Viático Constancia y Formulario de Viático de Liquidación. En el Fondo Rotativo Interno se adjuntará al expediente el formulario V-A que se generó previo a la realización de la Comisión y que quedó en resguardo.

2. Si se debe reintegrar parte del anticipo, debe adjuntar la boleta del depósito realizado a nombre del Fondo Rotativo Interno, Tribunal Supremo Electoral en la cuenta que le sea indicada.

3. Se verificará que el juego de formularios de Viático: Anticipo "V-A", Constancia "V-C y Liquidación "V-L", tengan el número correlativo (No.), igual en las tres hojas. Pueden ser llenados a mano, con lapicero y letra de molde legible, no debe contener borrones, tachaduras o enmiendas con corrector, en casos sumamente necesarios se podrán realizar testados o entrelineados.

4. Si en caso la persona incurrió en gastos adicionales, debe llenar el formulario de Planilla de Gastos Adicionales y adjuntarlo al expediente para su liquidación con los respaldos contables correspondientes (factura o comprobante autorizado).

5. Cuando la liquidación no sea presentada en el plazo indicado, el encargado del Fondo Rotativo Interno solicitará el reintegro inmediato del monto de anticipo. Si la persona no hiciere dicho reintegro se procederá, previa Resolución de Presidencia a descontar del sueldo, salario u honorarios el monto de anticipo concedido.

6. Si en caso faltan comprobantes o requisitos que se deben cumplir o existan anomalías, no podrá darse por aceptada la liquidación. En este caso se le fijará el plazo improrrogable de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha del rechazo de la liquidación, para que presente una nueva con los documentos y requisitos correspondientes. De no cumplirse con este plazo, se procederá como se indica en el inciso 5.

7. Cuando por alguna causa la comisión sea cancelada o suspendida, el anticipo recibido debe reintegrarse inmediatamente.

8. Con la finalidad de contar con la disponibilidad de recursos para otorgar anticipo de viáticos para realizar otras comisiones, se le solicita liquidar su comisión en los plazos establecidos.

Yo _____ recibí la cantidad de _____ en concepto de anticipo de viático número _____ el día_____ por lo que presentaré la liquidación, de acuerdo al nombramiento de Comisión a más tardar _____, de no suspender o anticiparse el final de la Comisión quedo enterado de los requisitos para el debido cumplimiento por medio de esta guía.

Firma _____ No. DPI_____ Fecha) _____

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).

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Autoridad Administrativa Superior:
Es la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior en la dependencia que corresponda. Para el caso del Tribunal Supremo Electoral es el (la) Presidente(a)

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.

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 que tienen plena validez contable y legal.

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

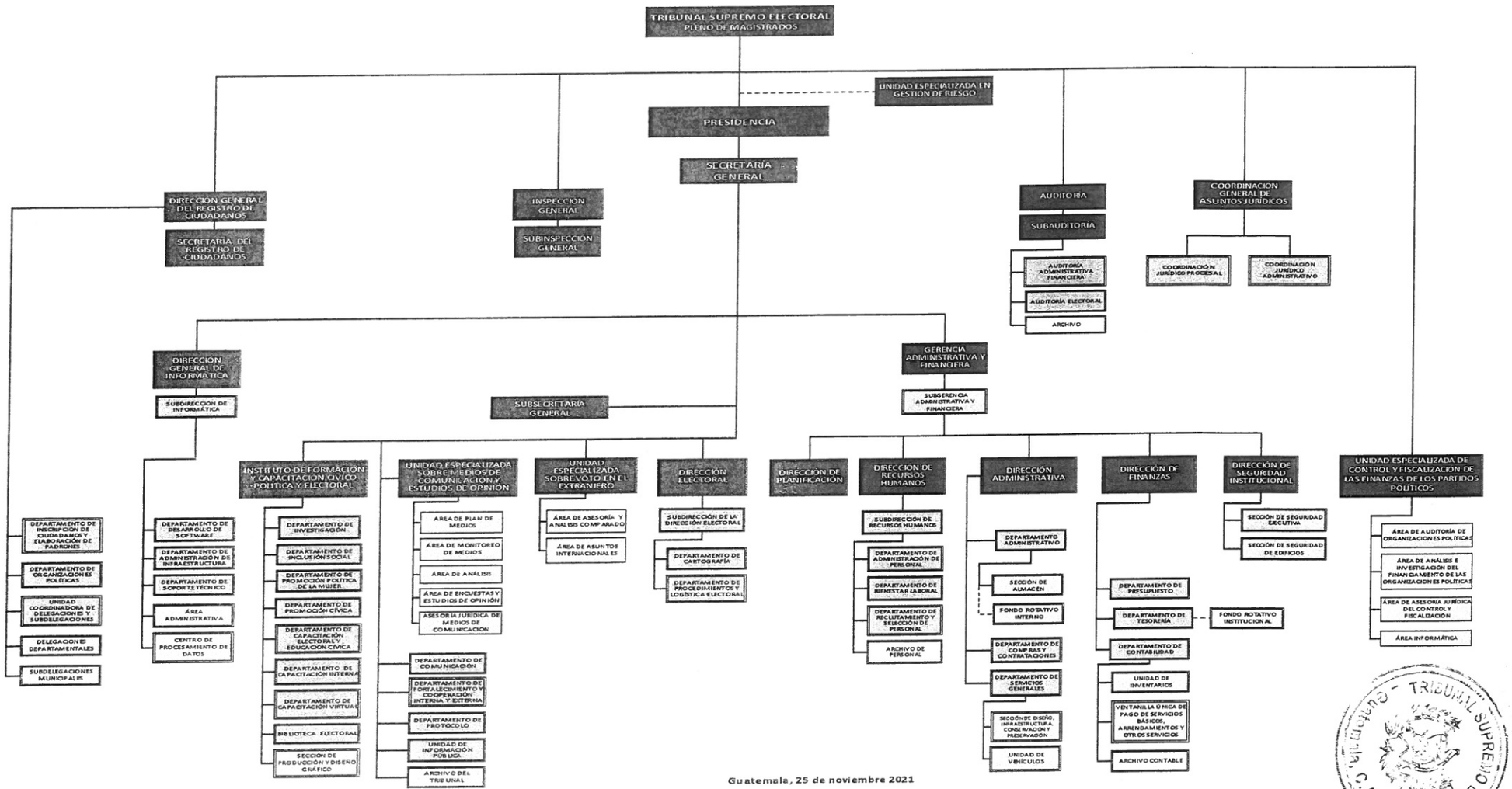
Rendición Parcial:
Es la presentación de gastos realizados por el Fondo Rotativo Interno que no cubre la totalidad del Fondo asignado, para efectos del reintegro respectivo.

Rendición Final Final:
Es la rendición total del Fondo Rotativo Institucional e Interno al 31 de diciembre de cada año y que cubre el monto total del Fondo asignado.

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, incluido el Tribunal Supremo Electoral.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Guatemala, 25 de noviembre 2021

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - GUATEMALA, C.A.