

Módulo 2

Instructivo para Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

Elecciones Generales y de
Diputados al Parlamento
Centroamericano de 2023





Módulo 2

Instructivo para Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

Elecciones Generales y de Diputados
al Parlamento Centroamericano 2023



Instructivos para
**Juntas Electorales Departamentales (JEDs), Elecciones
Generales y Diputados al Parlamento Centroamericano 2023**
Elecciones Generales de 2023

Magistrados Titulares

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana

Magistrada Presidente

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina

Magistrado Vocal I

Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra

Magistrada Vocal III

M.Sc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños

Magistrado Vocal IV

M.Sc. Mynor Custodio Franco Flores

Magistrado Vocal V

M.Sc. Mario Alexander Velásquez Pérez

Secretario General

Magistrados Suplentes

Lic. Marco Antonio Cornejo Marroquín

Lic. Marlon Josué Barahona Catalán

Lic. Ervin Gabriel Gómez Méndez

Lic. Álvaro Ricardo Cordón Paredes

□ **Ejemplar gratuito.**

El mismo se puede reproducir total o parcialmente, siempre y cuando se cite al TSE como fuente de origen y que no sea para usos comerciales.

1700 ejemplares

Edición actualizada para

Elecciones Generales de 2023

Esta es una publicación oficial del Tribunal Supremo Electoral

□ **Revisión de contenidos:**

Ing. Migdalia Luz Reyes Valdés

Gerente Administrativa y Financiera

MSc. Amélica Pineda Yumán

Directora de Finanzas

Lic. Gadiel Enrique Abalos Castañeda

Coordinador del Departamento de Contabilidad

Lic. Víctor Guillermo Hernández Cuevas

Coordinador del Departamento de Presupuesto

Sr. Oscar René Palacios Gómez

Jefe del Departamento de Tesorería

Lcda. Ana Verónica Espinoza Vega

Directora de Planificación

Lcda. Carmen Leticia Morales Reyes

Directora de Recursos Humanos

□ **Diseño, diagramación, ilustración y artes finales**

Teresa Elizabeth Luna Tábora

Diseñadora Gráfica

Dirección de Comunicación Social





Contenido

	Página
Capítulo 3	05
Directrices para la formulación, ejecución y liquidación del Plan Operativo Electoral con su respectivo presupuesto. Juntas Electorales Departamentales, para las elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2023	05
Capítulo 4	17
Instructivo para planificación de actividades, con su respectivo presupuesto, de las Juntas Electorales Departamentales	17
Presentación	19
Formatos que deben utilizar las Juntas Electorales Departamentales	20
Planificación y cronograma de actividades	21
1. Estimación de locales o salones y gastos de alimentación	23
2. Estimación de gastos de movilización	26
3. Estimación de recursos materiales	30
4. Estimación de contratación de servicios	33
5. Estimación de contratación de otros servicios	37
6. Resumen de recursos requeridos	39
Capítulo 5	41
Instructivo: Para el manejo de los fondos que se asignan a las Juntas Electorales Departamentales, para el evento Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2023	41
1. Fondos para gastos electorales asignados a las Juntas Electorales Departamentales	43
2. Administración de los fondos que se otorgan a las Juntas Electorales Departamentales, por medio de fondos rotativos internos	44
3. Normas generales para la administración de los fondos rotativos internos	44
4. Normativa de las Juntas Electorales Departamentales	46
5. Documentos de respaldo de legítimo abono	61
6. Procedimiento de apertura de cuenta monetaria para el Fondo Rotativo Interno	63

7. Procedimiento de entrega de los fondos para gastos electorales, a las Juntas Electorales Departamentales	63
8. Adquisición de bienes y servicios con cheque o disponibilidad en efectivo	63
9. Liquidación de los Fondos Rotativos Internos	64
10. Formularios	66
11. Prohibiciones	69
12. Formas de contratación y adquisición	73
13. Planillas	74
14. Disposiciones finales	78
Capítulo 6	89
Instructivo: Para el pago de Gastos de Representación a integrantes de Juntas Receptoras de Votos, Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2023	101
1. Generalidades	101
2. Procedimiento de constitución de los fondos para el pago a Juntas Receptoras de Votos	103
3. Procedimiento de pago de los gastos de representación a las personas integrantes de las Juntas Receptoras de Votos	103
4. De los comprobantes de pago	104
5. Disposiciones finales	105
Capítulo 7	105
Instructivos para pago de gastos de representación a favor de los miembros de Juntas Electorales Departamentales en el proceso de “Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano”	107
Introducción	107
1. Monto de gastos de representación	109
2. Derecho a gastos de representación	111
3. Presentación de documentos para acreditación de Primer Pago	111
4. Período de pago de gastos de representación	112
5. Aviso de renuncia o entrega de cargo	112
6. Responsable del pago de nómina de gastos de representación a favor de los Miembros de las Juntas Electorales	113
7. Procedimiento de pago de los gastos de representación a Miembros de Juntas Electorales	114
8. Declaración Jurada Patrimonial	114
	117

Capítulo 3

Directrices para la formulación, ejecución y liquidación del Plan Operativo Electoral con su respectivo presupuesto

Juntas Electorales Departamentales para
las elecciones Generales y de Diputados al
Parlamento Centroamericano 2023

Instructivos para
Juntas Electorales Departamentales (JEDs)





A continuación, se presentan las directrices que las Juntas Electorales Departamentales deben observar para la formulación, ejecución y liquidación del Plan Operativo Electoral 2023 con el respectivo presupuesto, que para el efecto sea aprobado por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

Del arrendamiento de inmuebles

1) Para el arrendamiento de inmueble para la sede de la Junta Electoral Departamental, el período de contratación será del mes de febrero al mes de septiembre 2023. El inmueble contratado debe incluir los servicios básicos y no se podrá estimar pago para remodelaciones, reparaciones o pintura, debiendo suscribir contrato de arrendamiento con su respectiva fianza de cumplimiento, incluir en el contrato cláusula de prórroga de conformidad con el artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del cual se adjunta formato en los instructivos de las Juntas Electorales.

Si el inmueble es proporcionado en calidad de préstamo, la negociación debe formalizarse a través de un acta administrativa, pudiendo estimar y ejecutar el costo del pago de los servicios básicos (energía eléctrica, agua y teléfono) por el período que dure dicho préstamo. Dicho inmueble no debe tener vinculación directa o indirecta con alguna organización política o aspirantes a ocupar cargos de elección popular. Las Juntas Electorales Departamentales deben considerar en sus sedes, el espacio físico necesario para la asistencia de los fiscales de las organizaciones políticas.

2) Cuando se estime el arrendamiento de local para juramentación de las Juntas Electorales Municipales, juramentación y capacitación a Juntas Receptoras de Votos y Voluntarios Cívicos Electorales, se debe considerar que dicho servicio incluya el mobiliario y equipo necesario (mesas, sillas, manteles y sonido).

- **3)** Si el local para las actividades consideradas en el numeral anterior, es concedido en calidad de préstamo, las Juntas Electorales deberán contemplar en su plan operativo electoral, los gastos necesarios para el arrendamiento del mobiliario y equipo.
- **4)** Contratar el arrendamiento, donde sea necesario, el día antes, durante y el día después, en cada elección, de plantas generadoras de energía eléctrica, con su correspondiente combustible y lubricantes, costo de instalación, mantenimiento y personal para su operación o gestionar en calidad de préstamo cuando sea posible, cubriendo en este caso, los gastos de funcionamiento.
- **5)** No está permitido el arrendamiento de equipo de cómputo, escáner, equipo audiovisual (cañoneras, equipo de sonido u otro); mobiliario de oficina o electrodomésticos. No se aceptarán liquidaciones con este concepto de gasto, a excepción de lo estipulado en los numerales del 1 al 4 que anteceden.

Aquellos arrendamientos que deban realizarse por causa de fuerza mayor deben estar debidamente justificados y avalados por la Junta Electoral.

De la Juramentación de los Órganos Electorales Temporales y Voluntarios Cívicos Electorales (JEM, JRV y VCE)

- **1)** Para las juramentaciones planificadas, las Juntas Electorales Departamentales entregarán la respectiva credencial, con el diseño y las medidas que serán trasladados por el Instituto Electoral.
- **2)** Las Juntas Electorales presupuestarán una ración alimenticia por cada voluntario cívico electoral a un costo de cuarenta quetzales (Q.40.00) para la juramentación en su respectiva jurisdicción, para lo cual deberá presentarse listado, utilizando el formato incluido en el instructivo de Juntas Electorales.
- **3)** Las Juntas Electorales deberán incluir en su Plan Operativo Electoral, la alimentación de los voluntarios cívicos electorales, con un costo de ciento veinte quetzales (Q.120.00) por voluntario (un almuerzo y dos refacciones, por elección). Para la liquidación, deberá presentarse listado, según el formato incluido en el instructivo de Juntas Electorales. Cada voluntario cubrirá dos mesas receptoras de votos.



De las reuniones de trabajo de los Órganos Electorales Temporales

- 1) Las reuniones de trabajo internas de los integrantes de las Juntas Electorales, preferiblemente deben llevarse a cabo en la sede de dichos órganos temporales, cada reunión deberá hacerse constar en acta administrativa en los libros correspondientes.
- 2) Desde un mes antes de cada elección, así como quince días siguientes a las mismas solamente se permitirán tres raciones alimenticias diarias para cada uno de los integrantes de la Junta Electoral, con un precio no mayor de cuarenta quetzales (Q40.00) por ración. Fuera de este plazo, únicamente se permitirá una ración alimenticia al día para cada uno de los integrantes de la Junta Electoral con el precio máximo referido.

Para efectos de liquidación de las raciones alimenticias estipulado en el numeral 2 que antecede, deberá elaborarse y presentarse listado, utilizando el formato incluido en los instructivos de Juntas Electorales aprobados.

De la Capacitación y Divulgación

- 1) Toda capacitación que realicen las Juntas Electorales, debe ser coordinada con el Instituto Electoral, cumpliendo las medidas de bioseguridad y aforo vigentes.
- 2) En concepto de alimentación, deberá estimar la cantidad de ciento veinte quetzales (Q.120.00), a razón de cuarenta quetzales (Q40.00) diarios por cada integrante de Junta Receptora de Votos, para tres capacitaciones que tiene contempladas el Instituto Electoral. Las capacitaciones se coordinarán con esa dependencia, presentando listado para la liquidación según el formato incluido en el instructivo de Juntas Electorales.
- 3) Todo material impreso o digital para las capacitaciones que requieran las Juntas Electorales debe coordinarse para su revisión con el Instituto Electoral.
- 4) Cualquier material impreso o digital de divulgación, debe coordinarse para su revisión y autorización, con la Dirección de Comunicación Social.



De la Contratación de Personal que preste servicio por parte de las Juntas Electorales

- 1) Toda contratación que se realice deberá regirse a lo establecido en los instructivos aprobados para las Juntas Electorales.
- 2) La contratación que las Juntas Electorales realicen de personal en el subgrupo 18, debe cumplir con lo establecido en el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE–.
- 3) Las Juntas Electorales pueden contratar: Asesores, personal administrativo, conserjes u otro personal siempre y cuando no tengan parentesco dentro de los grados de ley de los miembros de las Juntas Electorales Departamentales debiendo solicitarles la factura en los casos en que determina la Ley, caso contrario, se emitirá la factura especial correspondiente.
- 4) Ninguna Junta Electoral puede contratar personal para realizar capacitaciones a los miembros de Juntas Electorales Municipales o Juntas Receptoras de Votos, ya que estas capacitaciones serán realizadas por el Instituto Electoral.

De la Contratación de personal para los Centros de Votación

- 1) Las Juntas Electorales presupuestarán la contratación de Coordinadores para cada centro de votación, que apoyen en logística (apertura de centros de votación, instalación del mobiliario electoral y urnas, verificando que todas las Juntas Receptoras de Votos cuenten con su respectiva caja electoral, monitoreos que el Tribunal Supremo Electoral instruyan así como apoyo adicional en el control de cumplimiento de medidas de bioseguridad.
- 2) Si las regulaciones sanitarias vigentes lo requieren, las Juntas Electorales podrán contratar personal como encargado de medidas de bioseguridad en el ingreso de centros de votación para verificar dichas medidas.
- 3) Las Juntas Electorales también podrán contratar estibadores, personal de limpieza y mantenimiento, cuando sea debidamente justificado para realizar trabajos de electricidad, carpintería, fontanería o herrería, para lo cual se deberá emitir factura observando para el efecto el instructivo de Juntas Electorales aprobado.

De la Logística Electoral

- 1) Las Juntas Electorales Departamentales deberán incluir en su Plan Operativo Electoral, el flete de retorno de mobiliario electoral de la cabecera departamental a la ciudad de Guatemala, incluyendo el costo del personal (cargadores o estibadores) necesarios para la carga de dichos bienes.
- 2) Si la sede de la Junta Electoral no fuere apropiada para el resguardo del mobiliario electoral, deberán contemplar el alquiler o préstamo de una bodega desde dos meses antes de la primera elección y hasta un mes después de la segunda elección. El inmueble contratado debe incluir los servicios básicos y no se podrá estimar pago para remodelaciones, reparaciones o pintura, debiendo suscribir contrato de arrendamiento con su respectiva fianza de cumplimiento, incluir en el contrato cláusula de prórroga de conformidad con el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del cual se proporcionará modelo de contrato a las Juntas, para el efecto deberán utilizar el formato de contrato y/o acta de negociación incluido en los instructivos aprobados para el efecto.

Del Transporte y Combustible

- 1) El costo promedio de combustible es de cuarenta y cinco quetzales (Q.45.00) por galón para efectos de estimación en el Plan Operativo Electoral. (El valor del combustible, está sujeto a la variación de precio de mercado y la ubicación geográfica).
- 2) Si se utiliza vehículo propiedad de los miembros de las Juntas Electorales, se tendrá derecho a cubrir el costo de combustible, así como el reconocimiento de dos quetzales (Q 2.00) por kilómetro recorrido por concepto de depreciación, seguro, reparación y/o mantenimiento del vehículo. La propiedad del vehículo deberá comprobarse con la tarjeta de circulación del mismo. Para el cálculo de la dotación de combustible, se utilizará la planificación de la actividad, la bitácora de recorrido realizado y en lo procedente, la tabla de distancias aprobadas por el MICIVI.
- 3) En caso de utilizar un vehículo de tercero (no en arrendamiento), los miembros de las Juntas Electorales, inmediatamente después de su juramentación, deberán registrarlo ante el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, para la liquidación de combustible y depreciación anteriormente indicada. El formato para el pre registro, se efectuará a través del documento que se defina en los instructivos de Juntas Electorales aprobados. Adicionalmente deberá contar con la autorización del propietario del vehículo a través de una carta poder con firma legalizada.



- 4) En el caso de arrendar o contratar otro tipo de transporte de personas, deberá comprobarse el gasto a través de documento de legítimo abono establecido en los instructivos de Juntas Electorales aprobados.

De lo informático

- 1) El Sistema Integral de Software que se deberá utilizar de manera oficial para el proceso electoral 2023, será el autorizado por el Tribunal Supremo Electoral y las Juntas Electorales no podrán utilizar otros sistemas de forma independiente.
- 2) El Tribunal Supremo Electoral, es el único ente a cargo del procesamiento de los resultados preliminares de la emisión del voto, y considerando que se estará utilizando únicamente el Sistema Integral autorizado para tal efecto, las Juntas Electorales no podrán adquirir sistemas de software de forma independiente.
- 3) Las Juntas Electorales únicamente podrán comprar el equipo informático complementario cuya utilización sea debidamente justificada con la aprobación previa a su adquisición de la Dirección General de Informática.
- 4) La adquisición de los equipos y servicios que se incluyen en el siguiente cuadro quedan a cargo y serán previstos dentro del presupuesto de la Dirección General de Informática y no a cargo de las Juntas Electorales Departamentales.

JUNTAS	EQUIPO/SERVICIO
Juntas Electorales Departamentales	<ul style="list-style-type: none">• Laptop (3 por cada Junta: 2 para la Junta y 1 para el Contador Electoral)• Regulador de voltaje (2 por cada Junta)• Impresora Multifuncional (2 por cada Junta)• Escáner dúplex (2 por cada Junta)• Lector QR (2 por cada Junta)

De las medidas de Bioseguridad en Centros de Votación

- 1) Los miembros de la Junta Electoral Departamental velarán por el cumplimiento de las medidas sanitarias que determine el Tribunal Supremo Electoral para aplicación de las Juntas Receptoras de Votos en los centros de votación, conforme a las medidas sanitarias vigentes.
- 2) Conforme a las regulaciones sanitarias vigentes, de ser necesario, las Juntas Electorales deberán incluir la adquisición de material e insumos (alcohol desinfectante en distintas presentaciones, jabón líquido, termómetro digital, etc.), para prevención de COVID (medidas de bioseguridad), para atender reuniones, capacitaciones u otras actividades presenciales.

De la Identificación e Indumentaria Electoral

- 1) Las Juntas Electorales podrán incluir la estimación presupuestaria en su Plan Operativo Electoral, para la elaboración o adquisición de prendas de vestir con identificación del Tribunal Supremo Electoral únicamente para los miembros de las Juntas Electorales. Para el efecto, se les trasladará el logo autorizado con el lineamiento institucional del color y diseño, estimando cinco prendas (blusas o camisas), un chaleco y una chumpa por cada integrante de Junta. Quedando su uso bajo responsabilidad de cada miembro de la Junta Electoral.

Otros requerimientos a incluir en el Plan Operativo Electoral

- 1) Adquisición de materiales eléctricos a utilizarse en las instalaciones que funcionen como centros de votación, cuando sea necesario.
- 2) Contratación o elaboración de rampas donde sea estrictamente necesario, para la accesibilidad en los centros de votación a personas con discapacidad.
- 3) Hospedaje para distintas actividades de las Juntas Electorales Municipales, dependiendo de la distancia, con la aprobación de la Junta Electoral Departamental correspondiente, en el caso para los miembros de esta última, con la aprobación de su presidente y secretario.

- 4) Combustible, arrendamiento de vehículos (con su respectivo contrato) y/o pago de transporte, para las actividades logísticas que realizan las Juntas Electorales Departamentales dirigidas especialmente a la inspección, adecuación, recepción e instalación de centros de votación y otros.

De la Liquidación de los Recursos Asignados

- 1) Toda erogación de recursos asignados a las Juntas Electorales Departamentales por el Tribunal Supremo Electoral, deberá estar debidamente respaldada con la documentación legal requerida por la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral (**ver módulo específico en los instructivos de Juntas Electorales aprobados**), de lo contrario no se tomará en cuenta para su liquidación.

De las Prohibiciones

- 1) No debe existir grado de parentesco (dentro de los grados de Ley) entre los miembros de las Juntas Electorales y los proveedores o prestadores de servicios, de conformidad con el artículo 80 literal f) de la Ley de Contrataciones del Estado, para cualquier adquisición de bienes o contratación de servicios, en sus respectivas jurisdicciones.
- 2) No se deberá incluir en el presupuesto, el costo de la alimentación (desayunos, almuerzos y cenas) para Juntas Receptoras de Votos el día de la votación (primera y segunda elección), ya que se otorgan fondos específicos para ello, por parte del Tribunal Supremo Electoral.
- 3) Sólo se autorizarán reparaciones de servicios sanitarios, grifos e instalaciones eléctricas para colocar iluminación temporal en los edificios públicos que funcionen como Centros de Votación.
- 4) No se puede contratar el servicio de música (marimba, grupos musicales, discotecas u otros) para amenizar los Centros de Votación, ni recibir donación o dádiva para dicho efecto o para alimentos y otras en especie relacionadas a este tema que tengan implicaciones políticas.

Instructivos para
Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

Capítulo

4

Instructivo para planificación de actividades, con su respectivo presupuesto

Juntas Electorales Departamentales



Instructivos para
Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

Presentación

Para poder facilitar la comprensión y elaboración del Plan Operativo Electoral (POE) 2023, la Dirección de Planificación y el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, han elaborado este módulo, para explicar detalladamente la manera en que deben llenar los formatos que integran cada instrumento del Plan Operativo Electoral (POE), así como las casillas que les den forma.

El objetivo que el Instructivo pretende alcanzar es contribuir con las Juntas Electorales en la agilización de la entrega de los recursos financieros que las Juntas Electorales Departamentales prevean solicitar al Tribunal.

El presente Instructivo será de utilidad para la elaboración y entrega del Plan Operativo Electoral -POE- con su respectivo presupuesto al Tribunal Supremo Electoral, para que éste tenga previstos los recursos que deberá aprobar y otorgar para el funcionamiento de dichas Juntas.

Con la finalidad de facilitar a las Juntas Electorales Departamentales, la formulación de la planificación de actividades por ejecutar en el Proceso Electoral 2023, los respectivos planes operativos con sus respectivos presupuestos deberán ser presentados por medio de Oficio al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, con copia electrónica a la Dirección de Planificación.



Formatos que deben utilizar las Juntas Electorales Departamentales

Para el llenado y utilización de los formatos es necesario describir los lineamientos siguientes:

- a) Los formatos están elaborados en la plataforma Excel, que permite facilitar las operaciones, así como evitar errores y alteraciones a las cantidades, fórmulas y totales.
- b) Si fuera necesario insertar una o varias filas, el procedimiento es: ctrl+i, posicionándose en la última columna del formato. La fila que se inserta automáticamente copia la fórmula respectiva, pero si por alguna razón ya no se necesita, no se podrá eliminar la línea, el contenido sí. Esto no aplica en la pestaña de actividades (primera pestaña).
- c) Al momento de identificar el nombre de la Junta y poner el nombre del responsable, en el primer instrumento (hoja), automáticamente esta información se replicará en las otras hojas del libro.
- d) Los enunciados que aparecen en cada uno de los formatos están como ejemplo.
- e) Se recomienda ir identificando las actividades y demás rubros por elección, para llevar un mejor control de lo que se realizará con los recursos que necesitan para hacerlo.
- f) No olvidar que algunas actividades, se realizarán en la primera y segunda elección. Ejemplo: Distribución y recolección de mobiliario y papelería electoral.

Se incluyen y se explican los formatos, que integran el Plan Operativo Electoral con su respectivo presupuesto, los cuales se enlistan a continuación:

Formato 1	Planificación y cronograma de actividades
Formato 2	Estimación de locales o salones y gastos de alimentación
Formato 3	Estimación de gastos de movilización
Formato 4	Estimación de recursos materiales
Formato 5	Estimación de contratación de servicios
Formato 6	Estimación de contratación de otros servicios
Formato 7	Resumen de recursos requeridos

Para la ejecución de cada una de las actividades que se planifiquen, la Junta debe analizar la necesidad de contemplar los recursos principales para la ejecución de sus actividades; en este sentido, se desarrolla cada formato específico y la manera en que deben llenarse, ejemplificándose cada uno para su mejor comprensión. Al final del llenado de los formatos, se culmina con un cuadro resumen de todos los recursos, que permite totalizar los costos por actividad y otros gastos, dando como resultado el presupuesto estimado que la Junta Electoral Departamental utilizará y solicitará al Tribunal Supremo Electoral. A continuación, se detalla cada formato y el ejemplo de cómo llenarlos.

1. Planificación y cronograma de actividades

Formato 1

Los miembros de las Juntas Electorales Departamentales, deberán llenar el **Formato No. 1, Planificación y cronograma de actividades**, completando la información como se indica a continuación:

En la casilla Descripción de la Actividad deberán describir las principales actividades que se ejecutarán durante el desarrollo del Proceso Electoral 2023, sombreando los meses en los cuales tienen contemplado realizar dicha actividad en el Año 2023.

Instructivos para Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

Ejemplo:

Describir las principales actividades

Sombrear los meses contemplados

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2023
JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE:
RESPONSABLE DE LA JUNTA:

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2023												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	
1	Actuar al acto de juramentación de las Juntas Electorales Departamentales para su integración oficial, conforme a la convocatoria del Tribunal Supremo Electoral.													
2	Instalar oficinas de Junta Electoral Departamental en sedes de las Delegaciones Departamentales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.													
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Dedicación Jurada Patronal.													
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.													
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.													
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Departamental, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.													
7	Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Electorales Municipales de su Departamento.													
8	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa departamental de seguridad y autoridades del departamento.													
9	Organizar y realizar el acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales.													
10	Atender reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Municipales (1 reunión mensual).													
11	Fichar, seleccionar, nombrar y capacitar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.													
12	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a las Juntas Electorales Municipales (1era y 2da Elección).													
13	Recibir, distribuir y retirar las copias y materiales electorales de las Juntas Electorales Municipales de su departamento (1era y 2da Elección).													
14	Acceder locales departamentales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con las mismas.													
15	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Electorales Municipales el día de la elección.													
16	Declarar el resultado y la validez de las Elecciones Municipales realizadas en el departamento.													
17	Realizar la devolución de las copias, mobiliario y materiales electorales a la Dirección Electoral.													
18	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.													
19	Entregar al cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.													
20	Solicitar Inventario a Contraloría General de Cuentas.													

2. Estimación de Locales o salones y gastos de alimentación

Formato 2

Si las Juntas Electorales Departamentales necesitan contratar locales para sedes, bodegas o salones, deben describir los detalles del lugar que se piensa contratar, asimismo, si se determina la necesidad de realizar gastos de alimentación para los participantes en diversos eventos, estos deberán ser especificados en este formato, el cual incluye en una primera parte, la información referente al local o salón (para poder arrendarse por semana, quincena o mes) y en una segunda parte, los gastos de alimentación. La suma de ambos constituirá el costo total de este gasto, lo cual debe de llenarse de la forma siguiente:

Primera parte del formato

Estimación de locales y salones



Columna (1) Descripción de locales o salones.

Se incluirá una breve explicación de las características que debe cumplir el local o salón a contratar y entre paréntesis colocar la temporalidad.

Columna (2) Cantidad/tiempo.

En esta casilla se indicará la cantidad de tiempo del alquiler del local o salón, si será por días, semana, quincena o mes.

Columna (3) Cantidad requerida de locales o salones.

Se especifica el número de locales o salones que se estará utilizando para la realización de la actividad.

Columna (4) Costo estimado por local o salón.

En esta casilla se indicará el costo que tendrá el local o salón para la realización de la actividad. El arrendamiento de salones para realizar actividades debe preverse únicamente cuando no sea otorgado de cortesía por consumo de alimentos.



Columna (5) Costo total.

Se establece multiplicando el valor de la columna (2) tiempo, por la columna (3) cantidad requerida de locales o salones, por la columna (4) costo estimado del local o salón.

Subtotal estimación de locales o salones.

Es la suma de locales o salones, que se estarán utilizando para realizar las actividades programadas para el proceso electoral 2023.

Segunda parte del formato

Estimación de gastos de alimentación



Columna (6)

Estimación de gastos de alimentación.

Describir el tipo de ración alimenticia que se consumirá, para qué evento, cantidad de participantes y los tiempos de alimentación.

Columna (7) Ración alimenticia.

Se deberá especificar la ración alimenticia que corresponde a la actividad. Por ejemplo, desayuno, refacción, almuerzo, cena.

Columna (8) Cantidad requerida.

Se indica la cantidad de raciones alimenticias requeridas, en números.

Columna (9) Costo estimado unitario.

Se coloca el precio unitario de la ración alimenticia, en números.

Columna (10) Costo total.

Se estima multiplicando la columna (8) Cantidad requerida, por la columna (9) costo estimado unitario.



3. Estimación de gastos de movilización

Formato 3

En caso de que, para realizar las actividades descritas en el Plan Operativo Electoral, las personas integrantes de las Juntas Electorales Departamentales necesiten recursos para el pago de combustible o de transporte, se deberá completar el Formato No. 3.

Este formato se compone de dos partes, la primera se utiliza para la estimación de combustible y la segunda para determinar los recursos necesarios para gastos en medios de transporte.

Este formato, se completa de la siguiente manera:

Primera parte del formato

Estimación del Combustible



Columna (1) Descripción de la actividad que requiere combustible.

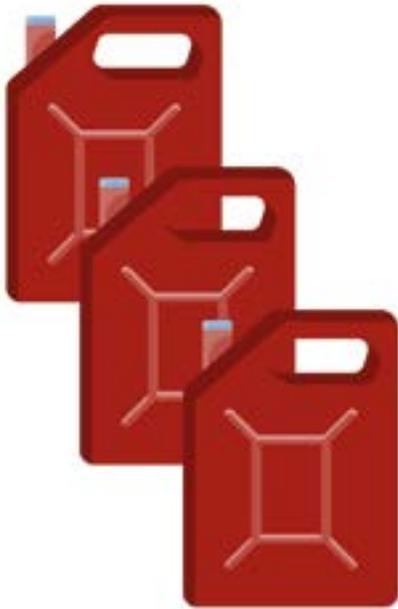
Cuando las personas integrantes de la Junta Electoral Departamental para realizar la actividad deban trasladarse a otro lugar, y necesiten utilizar vehículos de su propiedad, deberán describir la actividad por realizar y el lugar de destino.

Columna (2) Total de kilómetros a recorrer por comisión.

En esta casilla deberán colocar la cantidad en kilómetros que recorrerán por cada comisión.

Columna (3) Rendimiento del vehículo (kilómetros por galón):

En esta columna deben indicar el rendimiento del vehículo por combustible utilizado, es decir, el número de kilómetros que recorre el vehículo por galón de combustible consumido. Se mide en kilómetros por galón.



Columna (4) Cantidad de galones necesarios por comisión.

En esta casilla se indica la cantidad de galones de combustible que se necesitan para poder efectuar la comisión. Se calcula dividiendo la columna (2) Kilómetros a recorrer por comisión, entre la columna (3) Rendimiento del Vehículo.

Columna (5) Costo por galón.

Se deberá indicar el precio del galón de combustible.

Columna (6) Monto total necesario.

Es el resultado de la multiplicación de la cantidad de galones necesarios por el costo unitario del galón de combustible: (columna 6) = (columna 4) X (columna 5)

Subtotal estimación de combustible.

Es la sumatoria de los montos totales necesarios (Columna (6))

Segunda parte del formato

Estimación de recursos para gastos de transporte

Si los miembros de las JED necesitan alquilar un vehículo, contratar fletes o pagar transporte extraurbano, u otro, para ejecutar sus actividades, el segundo apartado del Formato No. 3 deberá completarse de la siguiente manera:



Columna (7) Descripción de recursos para gastos de transporte.

En esta casilla se deberá indicar el servicio por contratar y la actividad a realizar con dicho servicio.

Columna (8) Tipo de transporte.

Se describe el tipo de vehículo o servicio que será necesario utilizar (flete, arrendamiento de vehículo, lancha, etc.)

Columna (9) Cantidad requerida.

Se indica la cantidad de vehículos que se utilizará en el transporte y por el cual se estará realizando el pago.



Columna (10) Cantidad días/viajes.

Se indica la cantidad de viajes en que se utilizará el transporte y por el cual se estará realizando el pago.

Columna (11) Costo unitario.

En esta casilla se coloca el valor que tendrá el pasaje, el flete, o el alquiler del vehículo por viaje (costo completo de ida y vuelta).

Columna (12) Costo total.

Se obtiene multiplicando, columna (9) por columna (10), por el costo unitario, columna (11).



Subtotal de Estimación de Recursos para Gastos de Transporte.

Es la sumatoria de la casilla de costo total (columna 12) de todos los medios de transporte por contratar.

Total estimación de gastos de movilización:

Es la suma del Subtotal Estimación de combustible más el Subtotal Estimación de gastos de transporte.

Para su mejor comprensión dicho formato se ejemplifica a continuación:

C1

C2

C3

C4

C5

C6

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2023
 JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: 0
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: 0

ESTIMACIÓN DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN

(1) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD QUE REQUIERE COMBUSTIBLE	(2) TOTAL DE KILOMETROS A RECORRER POR COMBUSTIBLE	(3) RENDIMIENTO DEL VEHICULO (promedio)	(4) CANTIDAD DE GALONES NECESARIOS POR COMBUSTIBLE (4*=(2)/(3))	(5) COSTO POR GALÓN	(6) MONTO TOTAL NECESARIO (6)=(4)*(5) (Q)
Ejemplo: Dos visitas a los municipios de Masagua, San José e Itzapa, para contactar y conformar las JEMs. (por visita 290 km x 2 = 570 km).	570	30	19.00	45.00	Q 855.00
Ejemplo: Dos visitas a los municipios de Siguatepeque, La Democracia y La Gomera, para sostener reuniones de trabajo con miembros de JEMs. (Por visita 252 km x 2 = 504 km)	504	30	16.80	45.00	Q 756.00
Ejemplo: Dos visitas a todos los municipios del Departamento, para sostener reuniones de trabajo con miembros de JEMs. (Por visita 500 km x 2 = 1000 km).	1000	30	33.33	45.00	Q 1,500.00
Subtotal Estimación de combustible					Q 3,111.00
(7) DESCRIPCIÓN DE RECURSO PARA GASTOS DE TRANSPORTE (describir el tipo de transporte a requerir, incluyendo la temporalidad día, semana o mes)	(8) Tipo de transporte	(9) Cantidad requerida	(10) Capacidad del vehículo	(11) Costo unitario	(12) Costo total (9 X 10 X 11)
Conferencia de transporte terrestre para entregar a JEMs el material y equipo electoral (por viaje de transporte).	Camión	2	2	Q1,000.00	Q 4,000.00
Conferencia de transporte terrestre para el retorno a Dirección Electoral el material y equipo electoral (por viaje de transporte).	Camión	1	4	Q1,000.00	Q 4,000.00
Conferencia de transporte terrestre para entregar a JEMs el mobiliario electoral (por viaje de transporte).	Camión	1	8	Q1,000.00	Q 8,000.00
Conferencia de transporte terrestre para el retorno a Dirección Electoral el mobiliario electoral (por viaje de transporte).	Camión	1	8	Q1,000.00	Q 8,000.00
Pago de movilización de 5 miembros de JEM para su juramentación (costo de pasaje ida y vuelta por persona).	Bus extranjero	5	1	Q10.00	Q 50.00
Subtotal Estimación gastos de transporte					Q 24,000.00
TOTAL GASTOS DE MOVILIZACIÓN					Q 27,161.00

NOTAS:

Todos los gastos de movilización deberán estar debidamente planificados y justificados. Si el vehículo de uno de los miembros de la Junta, se reconociera además del combustible, Q2.00 de depreciación por kilómetro recorrido. El costo de estimación de arrendamiento por vehículo terrestre no deberá sobrepasar el costo promedio de arrendamientos en la localidad.

Primera parte del formato

Segunda parte del formato

C1 - Columna 1  Parte 1 - del formato  Parte 2 - del formato

C7

C8

C9

C10

C11

C12



4. Estimación de recursos materiales

Formato 4

En este formato se deberán incluir y describir todos los materiales que necesiten las Juntas Electorales Departamentales, tales como: lapiceros, cuadernos, calculadoras, clips, fotocopias, engrapadoras, papel bond, agua pura, materiales de limpieza, etc.

La adquisición de los materiales e insumos quedará regida a lo dispuesto en la normativa específica emitida por el Pleno de Magistrados para su adquisición.



Columna (1) Materiales requeridos.

Se colocará en cada fila, el material a ser utilizado por la junta, describiendo el mismo con todas sus características.

Columna (2) Cantidad requerida.

Se colocará la cantidad estimada a necesitar.

Columna (3) Renglón.

Se colocará el número del renglón del material o insumo que se requiere.

Columna (4) Código de Insumo.

Se colocará el número del código de insumo que se encuentra en el catálogo de insumos que el Ministerio de Finanzas Públicas emite para el material o servicio que se requiere.

Columna (5) Presentación.

Se colocará la unidad de medida, presentación o utilidad. Ejemplo: unidad, caja, ciento que se describe en el código de presentación del catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.



Columna (6) Código de presentación.

Se colocará el número del código que se encuentra en el catálogo de insumos que el Ministerio de Finanzas Públicas emite para el material o servicio que se requiere.

Columna (7) Estimación precio unitario.

Valor estimado de los materiales de acuerdo con la unidad de medida o de presentación de los materiales por adquirir.

Columna (8) Precio total.

Resultado de multiplicar la columna cantidad requerida (2) por la columna de estimación de precio unitario (7).

Total recursos materiales:

Sumatoria del costo total de los recursos solicitados.



Nota: Las columnas **3, 4, 5 y 6** serán llenadas por el Contador Electoral, posteriormente a la aprobación del Plan Operativo Electoral con su respectivo presupuesto. Para el efecto, la Dirección de Planificación, el Departamento de Compras y el Departamento de Presupuesto estarán en constante comunicación con el **Contador Electoral** de las Juntas Electorales Departamentales.

Para el llenado del presente formato, se ejemplifica de la forma siguiente:

C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES
JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: 0
RESPONSABLE DE LA JUNTA: 0

(1) MATERIALES REQUERIDOS (INSUMO)	(2) CANTIDAD REQUERIDA	(3) RÉNGLÓN	(4) CÓDIGO DE INSUMO	(5) PRESENTACIÓN	(6) CÓDIGO PRESENTACIÓN	(7) ESTIMACIÓN PRECIO UNITARIO	(8) PRECIO TOTAL (8) = (2) * (7)
MATERIALES DE LIMPIEZA							
Desinfectante	2					Q 35.00	Q 105.00
Escoba	3					Q 25.00	Q 75.00
	0						Q -
	0						Q -
	0						Q -
	0						Q -
ÚTILES DE OFICINA	0						Q -
Papel Bond oficio	3					Q 40.00	Q 80.00
Papel Bond Carta	2					Q 35.00	Q 175.00
	0						Q -
	0						Q -
	0						Q -
	0						Q -
	0						Q -
MATERIALES ELECTRICOS	0						Q -
Extensiones eléctricas	5					Q 50.00	Q 5.00
Cinta de Aislar	6					Q 15.00	Q 6.00
	0						Q -
	0						Q -
	0						Q -
	0						Q -
	0						Q -
MOBILIARIO Y EQUIPO	0						Q -
Silla	4					Q 1,000.00	Q 2,000.00
Computadora	1					Q 5,000.00	Q 5,000.00
	0						Q -
	0						Q -
TOTAL RECURSOS MATERIALES							Q 8,010.00

5. Estimación de contratación de servicios

Formato 5

Primera parte del formato

Estimación de retribuciones por servicios.

Las Juntas Electorales Departamentales utilizarán la primera parte de este formato para la estimación de pagos por retribuciones **a personas que realicen actividades en áreas rurales y/o marginales urbanas** (Retribuciones por servicios) y la segunda parte del formato para la estimación de honorarios por servicios técnicos y profesionales para el desarrollo de sus actividades en el proceso electoral, completándolo de la siguiente manera:



Columna (1) Renglón de servicio.

En esta columna se deberá colocar el renglón 036.

Columna (2) Descripción del servicio.

Colocar la descripción del servicio a contratar, ejemplo: Servicio de estibamiento de mobiliario, cajas y material electoral.

Columna (3) Actividades principales.

Colocar las actividades del servicio a contratar.

Columna (4) Número de servicios.

Colocar el número de servicios que se contratarán.

Columna (5) Monto retribución diaria.

Colocar el valor de la retribución diaria del servicio a contratar.

Columna (6) Número de días requeridos.

En esta columna se coloca la temporalidad de la contratación en días.



Columna (7) Costo Total.

Esta columna es el resultado de multiplicar el valor de la columna (4) Número de servicios, por el valor de la columna (5) monto de la retribución diaria, por el valor de la columna (6) Número de días requerido.

Nota: Bajo este renglón únicamente se puede considerar el servicio de estibamiento, servicio de limpieza y mantenimiento de centros de votación antes, durante y después de cada elección y servicio de coordinación de centros de votación, todos del proceso electoral 2023. No se debe de realizar convenios a personal que labore bajo el grupo 0 en los Organismos del Estado.

Adicionalmente, se pueden incluir servicios cuya duración no sobrepase el mes de contratación.

Segunda parte del formato

Estimación de honorarios técnicos y profesionales



Columna (1) Renglón de contratación.

En esta columna se deberá colocar el renglón al cual pertenece el personal técnico y profesional a contratar.

Columna (2) Nombre del servicio.

Colocar el nombre del servicio que se desea contratar, Ejemplo: Servicios de apoyo administrativo a las Juntas Electorales para el Proceso Electoral.

Columna (3) Actividades principales.

Colocar las actividades del servicio a contratar.

Columna (4) Número de servicios.

Colocar el número de servicios que se contratarán.



Columna (5) Estimación de honorarios mensuales.

En esta columna se coloca la estimación de los honorarios mensuales de la contratación.

Columna(6) Número de meses requeridos.

En esta columna se coloca la temporalidad de la contratación.

Columna (7) Costo Total.

Esta columna es el resultado de multiplicar el valor de la columna (4) número de servicios por el valor de la columna (5) Estimación de honorarios mensuales por el valor de la columna (6) número de meses requeridos.

Temporalidad de la contratación.

Se muestran los meses para que se marque el inicio y finalización del requerimiento de la contratación.

Nota: La columna 1 será llenada por el Contador Electoral, posteriormente a la aprobación del Plan Operativo Electoral con su respectivo presupuesto. Para el efecto, la Dirección de Planificación tendrá la comunicación necesaria con el Contador Electoral de las Juntas Electorales Departamentales.

6. Estimación de contratación de otros servicios

Formato 6

Las Juntas Electorales Departamentales utilizarán este formato para colocar otros servicios que requieran contratarse para el desarrollo de sus actividades en el proceso electoral, completándolo de la siguiente manera:



Columna (1) Descripción de contratación.

En esta columna se deberá describir el tipo de servicio por contratar. Ejemplo: servicio de albañilería, reparaciones menores de inmuebles para centros de votación, fotocopia de documentos oficiales, etc.

Columna (2) Cantidad requerida.

Colocar la cantidad en números, de los servicios que se necesita contratar. Ejemplo: para recargas telefónicas, cantidad: 5 al mes, 100 fotocopias, etc.

Columna (3) Duración de la contratación o número de servicios.

Colocar el tiempo que durará la contratación o el número de los servicios. Ejemplo: 4 meses/servicios.

Columna (4) Costo estimado por unidad/tiempo.

En esta columna se coloca el valor unitario del servicio que se esté contratando.



Columna (5) Costo Total.

Esta columna es el resultado de multiplicar el valor de la columna (2) Cantidad requerida por el valor de la columna (3) Duración de contratación o número de servicios, por el valor de la columna (4) costo estimado por unidad/tiempo.

Total, estimación de contratación de servicios. Sumatoria del costo total de los servicios solicitados para el proceso electoral. Ejemplo en página siguiente.

C1

C2

C3

C4

C5



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2023
 JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: 0
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: 0

ESTIMACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OTROS SERVICIOS

(1) DESCRIPCIÓN DE CONTRATACIÓN	(2) CANTIDAD REQUERIDA	(3) DURACIÓN DE CONTRATACIÓN O NUMERO DE SERVICIOS	(4) COSTO ESTIMADO POR UNIDAD/TIEMPO	(5) COSTO TOTAL (5) = (2)X(3)X(4)
Recargas electrónicas de servicio telefónico o de internet para uso de 5 miembros de JED una por mes.	5	4	Q100.00	Q 2,000.00
Servicio de fotocopia de documentos oficiales, 100 copias por todo el evento.	100	1	Q0.25	Q 25.00
Servicio de instalación de cableado eléctrico.		3	Q100.00	Q 1,200.00
Contratación de pipa de agua para el llenado de cisterna en centro de votación		3	Q100.00	Q 1,200.00
Contratación de plantas eléctricas (incluya combustible, justificar la potencia de la planta requerida y su uso).	2	2	Q700.00	Q 2,800.00
TOTAL DE ESTIMACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OTROS SERVICIOS REQUERIDOS				Q 7,925.00

7. Resumen de recursos requeridos

Formato 7

Las Juntas Electorales Departamentales establecerán el total de presupuesto necesario para el desarrollo de las actividades del Proceso Electoral, 2023, utilizando el Formato No. 7.

En este se colocará el total de la estimación de gastos que resulta en cada uno de los Formatos del No. 2 al No. 6, y la sumatoria de los costos dará el resultado total de los recursos que serán requeridos al Tribunal Supremo Electoral.

Ejemplo

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2023 JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES	
JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: 0	
RESPONSABLE DE LA JUNTA: 0	
RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS	
RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 14,400.00
Gastos de movilización	Q 27,161.00
Recursos materiales	Q 8,010.00
Retribuciones por servicios	Q 61,000.00
Contratación de otros servicios	Q 7,925.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 118,496.00
_____ Presidente de la JED	_____ Secretario de la JED
_____ Vocal de la JED	

IMPORTANTE:

Informe de ejecución física: Las Juntas Electorales Departamentales deben remitir a la Gerencia Administrativa y Financiera, con copia a la Dirección de Planificación, a más tardar el 31 de octubre del año 2023, el informe de ejecución física de las actividades desarrolladas durante el evento electoral, de conformidad con lo establecido en el cronograma de actividades aprobado para el efecto por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

Instructivos para
Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

Capítulo 5

Instructivo **Para el manejo de los fondos que** **se asignan a las Juntas Electorales** **Departamentales (JEDs) , para el evento** **Elecciones Generales y de Diputados al** **Parlamento Centroamericano 2023**

Elecciones Generales de 2023

Instructivos para
Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

1. Fondos para gastos electorales asignados a las Juntas Electorales Departamentales

1.1 Objetivo

Este Instructivo establece las normas que sirven de base para la asignación, administración, ejecución y liquidación de las erogaciones de los fondos asignados a las Juntas Electorales Departamentales, para gastos que se realicen exclusivamente para las Elecciones Generales 2023.

1.2 Fondo de Gastos Electorales

Se denomina a los fondos asignados a las Juntas Electorales Departamentales, para cubrir gastos electorales de conformidad con lo dispuesto en éste Instructivo y en otras disposiciones emitidas por el Tribunal Supremo Electoral.

1.3 Gastos Electorales

Son erogaciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios para llevar a cabo el Evento Electoral, presupuestadas en el Plan Operativo Electoral -POE- autorizado por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral a las Juntas Electorales.

1.4 Documentos de Legítimo Abono

Se denomina documentos de legítimo abono a las facturas-FEL- legalmente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria y que cumplan con los requisitos legales correspondientes.

1.5 Responsables de la administración de los fondos

Los fondos asignados y entregados a las Juntas Electorales Departamentales, estarán bajo la responsabilidad de las personas integrantes de cada una de las Juntas, titulares y suplentes nombrados, quienes serán cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas, debiendo presentar ante dicha institución, de manera personal, su Declaración Jurada de Probidad en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir del nombramiento de la Junta Electoral. Debiendo presentar el cese de la Declaración Jurada de Probidad dentro de los treinta días hábiles siguientes de que el Pleno de Magistrados dé por concluido el Evento Electoral.

2. Administración de los fondos que se otorgan a las Juntas Electorales Departamentales, por medio de Fondos Rotativos Internos

2.1 A las Juntas Electorales Departamentales se les asignará un Fondo Rotativo Interno, para la ejecución de los gastos electorales, durante el desarrollo del proceso electoral dentro de su respectiva jurisdicción.

2.2 Los gastos realizados se deberán respaldar con documentos de legítimo abono debiendo presentarse semanalmente al Coordinador Electoral Financiero Regional, para la aprobación del Comprobante Único de Registro –CUR- de Gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES WEB- Módulo del Fondo Rotativo.

3. Normas Generales para la Administración de los Fondos Rotativos Internos

3.1 Relativa a los gastos

Con cargo al Fondo Rotativo Interno, las Juntas Electorales realizarán adquisiciones de bienes y contratación de servicios, necesarios para el desarrollo del proceso electoral amparando la erogación con los respectivos documentos legales obligatorios (facturas, contratos, convenios, actas, planillas de liquidación de gastos y otros).

3.2 Límite de gastos

Cada Junta Electoral Departamental debe velar porque los gastos que realicen se mantengan dentro del límite del monto autorizado por el Tribunal Supremo Electoral, para cada renglón presupuestario.

3.3 Gastos no previstos

En casos especiales debidamente justificados, las Juntas Electorales Departamentales, podrán presentar oportunamente a la Dirección de Planificación solicitud de ampliación de su plan operativo y si es procedente, que lo eleve al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral para su aprobación, a efecto que se realice la ampliación extraordinaria a sus presupuestos para cubrir gastos no previstos en el proceso electoral.

Autorización de los documentos

Los comprobantes legales obligatorios facturas, contratos, convenios, actas, planillas de liquidación de gastos y otros; deben estar autorizados por el Presidente (a), Secretario (a) y Vocal de la Junta.

3.4 Disponibilidad de efectivo

Las Juntas Electorales Departamentales podrán mantener en efectivo bajo estrictas medidas de seguridad y bajo su responsabilidad una cantidad no mayor de diez mil quetzales exactos (Q10,000.00).

3.5 Medidas de seguridad

Los responsables del fondo de la Junta Electoral están obligados legalmente de la guarda y custodia de los fondos, bienes, documentos de valor, libros y documentos legales que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas que tengan bajo su responsabilidad.

3.6 Liquidaciones parciales de los Fondos Rotativos

Las Juntas Electorales Departamentales, deberán realizar rendiciones semanales de gastos, enviando los documentos todos los días lunes a partir de las ocho de la mañana a los Coordinadores Electorales Financieros Regionales, tomando en cuenta que los gastos realizados deben liquidarse de acuerdo a la Ley dentro del Ejercicio Fiscal 2023. Los miembros de la Juntas Electorales, los Coordinadores Electorales Financieros Regionales, Analistas Electorales de Contabilidad y Contadores Electorales, serán directamente responsables de este proceso.

3.7 Aspectos legales

Los responsables de los fondos de las Juntas Electorales Departamentales, verificarán que los comprobantes de gastos por la adquisición de bienes o contratación de servicios, cumplan con los requisitos que impone la legislación vigente, los que se detallan más adelante.

3.8 Libros de bancos, conciliaciones bancarias y de actas

Las Juntas Electorales serán responsables de la operación y custodia del libro de bancos, libro de conciliaciones bancarias y actas donde se registran actividades financieras efectuadas por las juntas, libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas. El libro de Bancos y el libro de Conciliaciones Bancarias serán operados por el Contador Electoral de la Junta y llevando el visto bueno del Presidente de la Junta. Deberán realizar una conciliación al mes. Las operaciones registradas en estos libros son responsabilidad del Presidente, Secretario, Vocal y del Contador Electoral, como Administradores de los Fondos otorgados.

4. Normativa de las Juntas Electorales Departamentales

Las personas integrantes de las Juntas Electorales Departamentales deberán:

- **4.1** Manejar los fondos asignados conforme a la normativa vigente y cumpliendo con todos los requisitos legales y fiscales establecidos;
- **4.2** Liquidar los gastos semanalmente, los días lunes a partir de las ocho de la mañana a los Coordinadores Electorales Financieros Regionales;
- **4.3** Verificar que los documentos obligatorios facturas y otros documentos de respaldo, estén emitidos conforme lo establecen las leyes tributarias y demás normativas vigentes; sin tachones, sin borrones, raspaduras, rotos, arrugados, manchados, restaurados, enmendados o alterados, entre otros.
- **4.4** Resguardar y custodiar los fondos en efectivo de Diez mil quetzales (Q 10,000.00) autorizados, bienes y documentos de valor, implementando las medidas de seguridad que consideren conveniente.
- **4.5** Las compras de bienes y contratación de servicios, deben realizarse con proveedores autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; extendiendo facturas FEL, revisando que los bienes y servicios cumplan con los principios de calidad del gasto, eficiencia, eficacia, transparencia y economía para la Institución; requiriendo las facturas que correspondan.

4.6 Antes de efectuar el pago al proveedor, se deberá calcular y aplicar las retenciones del impuesto, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en base a la leyenda impresa en la factura, según los ejemplos que se presentan en las páginas No. 36 a la 47.

Régimen de Pequeño Contribuyente

Se considera como pequeño contribuyente a toda aquella persona que trabaje por su cuenta, pequeños empresarios y profesionales. Según el artículo 45 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala. Se considera como pequeño contribuyente a las personas individuales o jurídicas cuyo monto de venta de bienes o servicios no exceda de ciento cincuenta mil quetzales (Q 150,000.00) en un año calendario.

“Factura de pequeño contribuyente, no genera derecho a Crédito Fiscal”.

Retención:

Si el monto es menor o igual a dos mil quinientos quetzales (Q 2,500.00), no se deberá realizar retención; si el monto es mayor a dicha cantidad, se deberá retener el 5% sobre el total facturado. Según artículo 47 Tarifa del Impuesto del Régimen de Pequeño Contribuyente del Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala. **“La tarifa aplicable en el Régimen de Pequeño Contribuyente será de cinco por ciento (5%) sobre los ingresos brutos totales por ventas o prestación de servicios que obtenga el Contribuyente inscrito en este régimen, en cada mes calendario.”**

4.7 Ejemplo de una factura

**Factura de pequeño contribuyente,
no genera derecho a crédito fiscal**

Factura Pequeño Contribuyente

PEDRO LUIS, PANTALEON PAIZ
Nit Emisor: 24615676
ARRENDAMIENTO PAIZ Y PAIZ
Bva. Calle 30-25 Zona 10, Escuintla, Escuintla.
NIT Receptor: 4491882
Nombre Receptor: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
24B1BB72-E2AA-42E5-AB8832E49723ABCC
Serie: SJD7234BX Número de DTE: 1234586796
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 02-jun-2023 10:44:11
Fecha y hora de certificación: 02-jun-2023 10:44:11

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Arrendamiento de local que ocupa la Delegación Departamental de Totonicapán, del Registro de Ciudadanos, correspondiente al mes de junio 2023	4,129.72	0.00	4,129.72	
TOTALES:					0.00	4,129.72	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Por un monto mayor de Q 2,500.00, retener el 5% sobre el monto total de la Facturación

Por un monto de Q 2,500.00, o menor No se realiza retención

4.8 Constancia de Retención

Ejemplo de Retención de IVA:

		CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA		SAT-2229	
				Número de Constancia	987456512657
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:					
NIT del contribuyente		Nombre, razón o denominación social del contribuyente			
567894185		PEDRO, PICAPIEDRA MARMOL			
Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas		1
Día	Mes	Año	Serie		ASDF12354864
30	05	2023	Número de Factura		7451056466
DETALLE DE CONSTANCIA					
CONCEPTO		TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN	
Pequeño contribuyente 5%		5%	Q2,800.00	Q140.00	
TOTAL				Q140.00	
IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR					
NIT	4491882	Contribuyente	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.					
Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt					
Cantidad en letras:					
Total: CIENTO CUARENTA QUETZALES CON 00/100					

Factura de contribuyente normal

- Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos
- Factura Sujeta a retención definitiva

“Factura Régimen FEL para montos mayores o iguales a Q.2,800.00 “

Si indica: **“Sujeto a retención definitiva”**, el valor facturado es igual o mayor a dos mil ochocientos quetzales (Q2,800.00) y la adquisición del bien o contratación del servicio es del giro normal del negocio que presta el proveedor, se deberá retener el 5% sobre el monto de la factura sin IVA; si el monto es menor de Q 2,800.00 no se debe realizar retención alguna.

Según Artículo 48. Obligación de retener. De la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala. **“Los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el monto que corresponda de acuerdo al monto facturado excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de la forma siguiente: El cinco por ciento (5%) sobre el monto de hasta treinta mil quetzales (Q. 30,000.00) y el siete por ciento (7%) sobre el monto que exceda los treinta mil quetzales (Q. 30,000.00).”**

Artículo 38. Retenciones del Impuesto Sobre la Renta. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No.16-2021 **“La constancia de retención se deberá emitir por parte de las unidades ejecutoras con la fecha en que se realice el pago del Comprobante Único de Registro (CUR) de egresos y la entregará al contribuyente a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente.”**



4.9 Factura de contribuyente normal

Factura

JAVIER FELIPE, PEREZ LEON
 NIT Emisor: 46378789
 HOTEL VILLA CORTA
 Sna. Calle 10-30 Zona 9 San Marcos, San Marcos
 NIT Receptor: 4491882
 Nombre Receptor: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 ABE4B9BF-9E4D-4820-AB6D-FEF123456FV
 Serie: AS42348V1 Número de DTE: 5795421343
 Número Acceso:
 Fecha y hora de omisión: 03-jun-2023 10:39:02
 Fecha y hora de certificación: 03-jun-2023 10:39:02
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Arrendamiento de local que ocupa la Junta Electoral Departamental de San Marcos, del Registro de Ciudadanos, correspondiente al mes de mayo 2023	3,500.00	0.00	3,500.00	IVA 5% 175.00000
TOTALIS:				0.00		3,500.00	IVA 5% 175.00000

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16697949



1. Total del monto Q 3,500
2. Dividirlo entre 1.12 $3,500/1.12 = 3,125.00$
3. El dato obtenido corresponde al monto de la factura SIN IVA
4. Multiplique ese monto por el 5% $(3,125 \cdot 5\% = 375.00)$
5. El dato que obtiene es el monto a retener, en este caso Q375.00

Sujeto a retención definitiva.

REGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO

Servicio del Giro normal, porque el servicio prestado corresponde a la actividad normal de la empresa.

ACTIVIDAD ECONOMICA

Por un monto Igual o mayor de Q.2,800.00. Se retiene el 5%

CUANDO APLICA RETENCIÓN

4.10 Factura que no es del giro normal del Negocio

En el caso de que la adquisición del bien o contratación del servicio que presta el proveedor NO sea del giro normal del negocio, se deberá retener el 10%, sobre el 70% del monto total de la factura, sin tomar en cuenta el IVA. Si el monto es menor a Q2,800.00, no se debe realizar retención alguna.

Según el Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria del Congreso de la República de Guatemala en los artículos siguientes: Artículo 83. **“Hecho generador. Constituye hecho generador la obtención de rentas de capital y la realización de ganancias y pérdidas de capital, en dinero o en especie y que provengan directa o indirectamente de elementos patrimoniales, bienes o derechos, cuya titularidad corresponde al contribuyente.”**

Artículo 84. Campo de aplicación. **“Las rentas gravadas de conformidad con el artículo anterior se clasifican en:**

1. Rentas de capital inmobiliario.

- a. Constituyen rentas de capital inmobiliario las provenientes del arrendamiento, subarrendamientos, así como de la constitución o cesión de derechos o facultades de uso o goce de bienes inmuebles, siempre que su giro habitual no sea comerciar con dichos bienes o derechos.”

Artículo 88. Base imponible de las rentas de capital. **“Las bases imponibles de las rentas de capital son:**

2. La base imponible de las rentas de capital inmobiliario, la constituye la renta generada en dinero o en especie representada por el importe total pagado, acreditado o de cualquier forma puesto a disposición del contribuyente, menos un treinta por ciento (30%) de esa renta en concepto de gastos, salvo prueba en contrario que se adjuntará a una declaración jurada a presentarse durante el mes de enero de cada año, con la documentación que acredite que el gasto fue mayor a ese porcentaje. Para el efecto se presentará a la Administración Tributaria la correspondiente solicitud de devolución.”

Artículo 92. Tipo impositivo para las rentas de capital y para las ganancias de capital. **“El tipo impositivo aplicable a la base imponible de las rentas de capital mobiliarias e inmobiliarias y para las ganancias de capital es del diez por ciento (10%).”**

Tribunal Supremo Electoral

Factura

ANTONIO JAVIER, HIGUEROS MARENCO
 NIT Emisor: 28296520
 HIGUEROS E HIGUEROS ABOGADOS Y NOTARIOS
 3 CALLE 3-06 EDIFICIO PROFESIONAL 3A. CALLE Y 14 AV. 'A' 3-06
 ZONA 1, QUETZALTENANGO, QUETZAL, A 1 zona 1, Quetzaltenango,
 QUETZALTENANGO
 NIT Receptor: 4491882
 Nombre Receptor: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 A8E489BF-9E4D-4B26-AB6D-FEF123456FY
 Serie: A542348V1 Número de DTE: 5795421343
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 03-jun-2023 10:39:02
 Fecha y hora de certificación: 03-jun-2023 10:39:02
 Moneda: GTQ

#No	BS	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por arrendamiento de la sede departamental de Retalhuleu, correspondiente al mes de junio del año 2022	5,000.00	0.00	5,000.00	IVA 131.71429
TOTALES:				0.00	5,000.00	IVA 131.71429	

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16663949



- Total del monto Q 5,000
- Dividirlo entre 1.12 5,000/1.12= 4,464.29
- El dato obtenido corresponde al monto de la factura SIN IVA
- Multiplique ese monto por el 70% (4,464.29 x 70% = 3,125.00)
- El dato que obtiene equivale al 70% del monto total de la factura sin IVA, este multipliquelo por el 10% (3,125.00 x 10% = 312.50)
- El dato que obtiene es el monto a retener, en este caso Q312.50

$5000 / 1.12 * 70\% * 10\% = 312.50$

Sujeto a retención definitiva.
REGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO

Servicio no es del giro normal, porque el servicio prestado no corresponde a la actividad normal de la empresa.
ACTIVIDAD ECONOMICA

Por un monto igual o mayor de Q.2,800.00. Se retiene el 10% sobre el 70% del monto total sin contar el IVA
CUANDO APLICA RETENCION

4.11 Constancia de Retención que no es del giro Normal del Negocio

		CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR		SAT-2229	
				Número de Constancia	587895456214
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:					
NIT del contribuyente		Nombre, razón o denominación social del contribuyente			
12354867		JULIO HOMERO, CIFUENTES PEREZ			
Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas		1
Día	Mes	Año	Serie		LLA12253456
13	05	2023	Número de Factura		12535486754
RENTAS DE CAPITAL INMOBILIARIO					
CONCEPTO		RENTA IMPONIBLE		RETENCIÓN	
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Inmuebles		Q3,437.50		Q343.75	
TOTAL				Q343.75	
IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR					
NIT	4491882	Contribuyente	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		
Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.					
Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/					
Cantidad en letras:					
Total: TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES QUETZALES CON 00/100					



4.12 Régimen Sobre Utilidades

Factura “Sujeto a pagos trimestrales”: Hacer retención, únicamente, cuando las Facturas sean del Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos (Leyenda: Sujeto a retención definitiva) y Régimen Sobre Utilidades (Leyenda: Sujeto a pagos trimestrales) y el valor de la compra sea mayor o igual a Q30,000.00 se debe de hacer retención del 25% del Impuesto al Valor Agregado. Según el Artículo 2 del Decreto 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala.

Según el Decreto 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala en su Artículo 2. Sector público. “En las compras de bienes y adquisición de servicios que realicen los Organismos del Estado, las entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas y sus empresas, con excepción de las municipalidades, pagarán al vendedor del bien o prestador del servicio, el setenta y cinco por ciento (75%) del Impuesto al Valor Agregado y le retendrán el veinticinco por ciento (25%) de dicho impuesto, incluido en el monto total facturado.”

“El agente de retención indicado en este artículo se abstendrá de realizar retenciones del Impuesto al Valor Agregado, cuando el monto de la compra de bienes o la prestación de servicios sea inferior a treinta mil quetzales (Q. 30,000.00).”

Ejemplo:

Monto Facturado	Dividido (÷)	Monto sin IVA
Q 30,000.00	1.12	Q 26,785.71
Monto Sin IVA	Por (*)	IVA
Q 26,785.71	0.12	Q 3,214.29
Monto Sin IVA	Por (*)	IVA
Q 3,214.29	0.25	Q 803.57

4.13 Ejemplo de Factura Régimen sobre Utilidades

Factura

ATLANTICO NORTE, S.A.
Nit Emisor: 125486547
ATLANTICO NORTE, S.A.
2 CALLE 5-40 ZONA 5, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 4491882
Nombre Receptor: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
683B4ADC-A933-49D9-9387-JSJ154263W123
Serie: 54145315F55 Número de DTE: 56315794522
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 02-jun-2023 09:03:52
Fecha y hora de certificación: 02-jun-2023 09:03:53

Moneda: GTQ

#No.	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por compra de 5 computadores de escritorio marca "xixim xixi xan" de 8GB con 32 de RAM	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.29
TOTALES:					0.00	30,000.00	IVA 3,214.29

* Sujeto a retención definitiva ESR.

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16603049



4.14 Ejemplo Retención Factura sobre Utilidades

		CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA		SAT-2229	
				Número de Constancia	1232151456
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:					
NIT del contribuyente		Nombre, razón o denominación social del contribuyente			
125486547		PEDRO, PICAPIEDRA MARMOL			
Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas		1
Día	Mes	Año	Serie		ASDF125453
10	06	2023	Número de Factura		123548647
DETALLE DE CONSTANCIA					
CONCEPTO		TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN	
Sector Público		25%	Q26,785.71	Q803.57	
TOTAL				Q803.57	
IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR					
NIT	4491682	Contribuyente	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.					
Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/					
Cantidad en letras:					
Total: OCHOCIENTOS TRES QUETZALES CON 57/100					

$$30,000.00 * 1.12 * 0.12 * 0.25 = 803.57$$



Para todos los casos el Coordinador Electoral Financiero Regional y el personal del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, prestará la asesoría por cualquier duda o consulta.

Las Juntas Electorales Departamentales, a través de los Contadores Electorales emitirán las constancias de retenciones cuando aplique, dentro del plazo establecido de cinco días hábiles, y solicitará a los proveedores del bien o servicio, una dirección de correo electrónico para remitirles la constancia de retención correspondiente, o hacérselas llegar por algún otro medio que ellos indiquen. Se deducirán responsabilidades de no cumplir con el plazo (El responsable de omitir la emisión de la retención o pago del impuesto, será responsable del pago de los accesorios generados por el incumplimiento).

Según la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto No. 89-2002 **Artículo 8. “Responsabilidad Administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta de funcionario público, así mismo cuando se incurren en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos, y demás disposiciones legales a la Institución Estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios...”**

- **4.15** Colocar en todas las facturas al dorso, el sello que indica: **“Cancelado con Cheque No. _____, fecha, firma y nombre del Presidente de la Junta”**, cuando el documento es pagado con cheque; y cuando el pago sea en efectivo, colocar el sello: **“Cancelado en efectivo, fecha, firma y nombre del presidente de la Junta”**.
- **4.16** Consignar en el reverso de las facturas correspondientes, las firmas de **“Recibí conforme”** y **“autorización del gasto”**, por parte de las personas que ejerzan los cargos de Presidente, Secretario y Vocal de la Junta respectiva, colocando el sello correspondiente.
- **4.17** Únicamente deberán ser presentadas al Fondo Rotativo Institucional Electoral para su liquidación, las facturas que llenen los requisitos establecidos, adjuntando la boleta de depósito de los impuestos retenidos, de lo contrario serán rechazados.
- **4.18** Verificar que toda factura que se reciba por adquisición de bienes o contratación de servicios, se encuentre vigente a la fecha, condición necesaria para amparar el pago y cumplir con la legislación vigente.

Lo anterior se fundamenta en el Acuerdo Gubernativo número 05-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, en el artículo 29 y Acuerdo de Directorio Número 13-2018, Régimen de Factura Electrónica en Línea -FEL-.

4.19 Los cheques emitidos deberán contener la frase “**No Negociable**”, colocada con un sello o con lapicero y letra legible, pudiendo colocarse cinta adhesiva transparente, para evitar alteraciones.

4.20 Todo bien o equipo inventariable adquirido por las Juntas Electorales Departamentales, será registrado en el libro de activo fijo del Tribunal Supremo Electoral y cargado en la Tarjeta de Responsabilidad de quien ejerza la Presidencia de la Junta correspondiente, quien deberá entregarlo en la sede de la Delegación Departamental respectiva, para efectos de la liquidación de los recursos financieros que le fueron entregados en la factura de la compra de bienes, debe estar descrita la marca, modelo y serie del mismo, así también se debe adjuntar una fotografía del bien.

El registro de los bienes se hará en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN DES-, esta función está a cargo de la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad del Tribunal Supremo Electoral. Solo dicha Unidad puede ingresar los bienes y para eso debe trasladar a la Unidad antes referida una copia de la factura a través de correo electrónico, para poder hacer el registro correspondiente.

4.21 La adquisición o reposición de sellos que identifiquen o utilicen las Juntas Electorales Departamentales, se realizará previa autorización de Secretaría General. (Se exceptúan sellos que no identifican el puesto que desempeñen en la Junta Electoral, sin logotipo del Tribunal).

4.22 Anexo a la factura cuyo gasto sea para usuarios múltiples o los indicados en el Numeral 4.5 Planillas, **como alimentos para personas, transporte, servicios de telefonía, combustible y otros similares, se debe presentar planilla, donde conste el nombre de los usuarios o consumidores de los bienes o servicios**, especificando el concepto, fecha de la actividad, el nombre completo de las personas, número del Documento Personal de Identificación (DPI) y su firma.

Dicho anexo deberá contener el Visto Bueno del Presidente, Secretario y Vocal de la Junta correspondiente, en cada hoja.

Instructivos para Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
EVENTO ELECCIONES GENERALES 2023
JUNTA ELECTORAL _____



PLANILLA DE PERSONAL RAZONANTE, CORRESPONDIENTE AL FINTEO _____ REALIZADO EL DIA _____ DEL MES _____ DEL AÑO 2023, EL CUAL SE LEYÓ A CABO

No.	PERSONAL RAZONANTE		ALTERNATIVAS					OTROS
	Nombre	No. C.I.	OTI (1)	OTI (2)	OTI (3)	OTI (4)	OTI (5)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

OBSERVACION:
Lugar y fecha

Elaborado por:
Firma: _____
Nombre:
Controlador Electoral
Tribunal Supremo Electoral

Vi. Sr.
Firma: _____
Presidente Junta Electoral
Tribunal Supremo Electoral

Firma: _____
Secretario Junta Electoral
Tribunal Supremo Electoral

Firma: _____
Vocal Junta Electoral
Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
EVENTO ELECCIONES GENERALES 2023
JUNTA ELECTORAL _____



PLANILLA DE TRANSPORTE DE PERSONAL, CORRESPONDIENTE AL FINTEO _____ REALIZADO EL DIA _____ DEL MES _____ DEL AÑO 2023, EL CUAL SE LEYÓ A CABO

No.	PERSONAL RAZONANTE		TRANSPORTE					OTROS
	Nombre	No. C.I.	OTI (1)	OTI (2)	OTI (3)	OTI (4)	OTI (5)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

OBSERVACION:
Lugar y fecha

Elaborado por:
Firma: _____
Nombre:
Controlador Electoral
Tribunal Supremo Electoral

Vi. Sr.
Firma: _____
Presidente Junta Electoral
Tribunal Supremo Electoral

Firma: _____
Secretario Junta Electoral
Tribunal Supremo Electoral

Firma: _____
Vocal Junta Electoral
Tribunal Supremo Electoral

5. Documentos de respaldo de legítimo abono

Son los documentos que cumplen los requisitos legales y fiscales los cuales amparan la compra del bien o servicio adquirido por las Juntas Electorales Departamentales.

5.1 Factura

De acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del IVA (Acuerdo Gubernativo 5-2013) y Acuerdo de Directorio Número 13-2018 Régimen de Factura Electrónica –FEL-; las facturas deben cumplir como mínimo los requisitos siguientes:

- a) El rango numérico autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria;
- b) El número y la fecha de emisión de la resolución de autorización de las facturas;
- c) Identificación del tipo de documento de que se trate: “Factura”;
- d) Serie y número correlativo del documento;
- e) Según corresponda a cada tipo de contribuyente, conforme a la legislación vigente, las frases siguientes:
 - No genera derecho a crédito fiscal;
 - Pago directo, número de resolución y fecha;
 - Sujeto a pagos trimestrales y
 - Sujeto a retención definitiva;
- f) Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si lo tuviere, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica;
- g) Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor;
- h) Dirección del contribuyente emisor;
- i) Fecha de emisión del documento;
- j) Factura a nombre de: **TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL;**
- k) NIT de la Institución: **449188-2;**
- l) Dirección del Tribunal: **6ª. Avenida, 0-32, zona 2, Guatemala. (Facturas FEL emitidas en papel simple a través de la Agencia Virtual, no requieren dirección del Tribunal Supremo Electoral, únicamente las emitidas por medio de un Certificador);**
- m) Detalle o descripción de la venta o servicio prestado con sus respectivos valores;
- n) Descuentos concedidos, si los hubiere;
- o) Cargos adicionales con motivo de la transacción;
- p) Precio total de la operación;
- q) En el caso de facturas cambiarias, verificar que conste el recibo de caja respectivo;



Instructivos para Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

- r) Los documentos de legítimo abono deben ser completamente legibles, en caso de que hayan facturas que por la mala impresión tiendan a borrarse, deberán obtener una fotocopia y adjuntarla; y
- s) Datos del certificador.

Los requisitos contenidos en las literales de la a) a la j) inclusive, deben estar impresos en las facturas.

5.2 Requisitos que deben cumplir las Facturas Electrónicas en Línea -FEL-

Factura Factura Electrónica en Línea

LOGO

Título del documento

Datos emisor

Datos receptor

Descripción de bienes y servicios

Datos del Certificador

Adendas

Dato opcional en la representación gráfica del documento

No. de autorización

Serie y número de DTE

Fecha de emisión

Moneda

Preses fiscales

Complementos

Código QR

#No	IS	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por compra de 1 computadora de escritorio marca "Lenovo y su tan" de 8GB con 32 de RAM	30,000.00	0.00	30,000.00	7% I 1.31429
TOTALES:				0.00	30,000.00	7% I	1.31429

* No genera derecho a crédito fiscal

Complementos

- Alces de factura cambiaria y factura cambiaria de pequeño contribuyente
- Retenciones de Factura Especial
- Exportaciones
- Referencia de pago de débito y crédito

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria, NIT: 34607949

Adendas

- Detalle de llamadas telefónicas
- Detalle de consumo de energía eléctrica
- Número consecutivo, de inscripción o referencia para control interno
- Publicidad
- Código de cliente, de vendedor, etc.
- Cualquier información

6. Procedimiento de apertura de cuenta monetaria para el Fondo Rotativo Interno

- 6.1 El Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral emitirá acuerdo mediante el cual se nombra al Presidente y Vocal como encargados del fondo rotativo. En el caso de ausencia de alguno de los titulares, el Secretario (a) de la Junta será quien firme como suplente.

El Tribunal Supremo Electoral, nombrará un Contador Electoral para cada una de las Juntas Electorales Departamentales, para apoyar a quienes integran estos Órganos Electorales Temporales y para operar el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES WEB- en la administración de los Fondos Rotativos Internos.

- 6.2 Para la administración del Fondo Rotativo Interno de las Juntas, deberán aperturar la cuenta de depósitos monetarios, a nombre de TSE seguido del nombre de la Junta Electoral Departamental respectiva, según lo establecido en el Acuerdo del Pleno de Magistrados, en el cual deberán estar registradas las firmas de los titulares de la cuenta, que son quienes ejerzan la Presidencia y Vocal de la Junta y como firma suplente la del Secretario (a) de la misma.

- 6.3 La cuenta será aperturada con saldo cero, siendo posteriormente su monto inicial, el valor de la transferencia o cheque entregado por el Tribunal Supremo Electoral.

- 6.4 La institución bancaria solicitará documentación de acreditación, así como documentos necesarios, además se debe registrar firmas mancomunadas de los titulares Presidente, Vocal y Secretario quien actúa como suplente, luego la institución bancaria procede a la apertura y notifica al Tesorero del Tribunal Supremo Electoral.

- 6.5 Quienes ocupan los cargos de Presidente, Vocal y Secretario de las Juntas Electorales Departamentales, reciben y revisan chequeras al momento que sean entregadas por el banco.

7. Procedimiento de entrega de los fondos para gastos electorales, a las Juntas Electorales Departamentales

- 7.1 El Coordinador de Fondo Rotativo Institucional Electoral, con base en el Acuerdo del Pleno de Magistrados en el cual se autoriza la asignación monetaria para la constitución de los Fondos Rotativos Internos, coordinará con el Departamento de Tesorería del Tribunal

y con el Fondo Rotativo Departamental, con el objetivo de crear las disponibilidades en efectivo y/o cajas chicas de las Juntas Electorales Departamentales para crear el Fondo Rotativo Interno respectivo.

- **7.2** El Coordinador del Fondo Rotativo Institucional Electoral facciona acta en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas en la cual se hace constar los números de transferencia o cheque, montos y compareciendo los miembros titulares quienes ejerzan la Presidencia, Vocal y Secretario, de las Juntas Electorales Departamentales, así como los Contadores Electorales, según Acuerdos del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, para entrega de los Fondos.
- **7.3** La Presidencia de las Juntas Electorales Departamentales, recibe el cheque por el monto de los fondos asignados y lo deposita en la cuenta aperturada por el Departamento de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral. Sí la asignación de los fondos se efectúa mediante transferencia los mismos se acreditan a la cuenta aperturada por el Departamento referido anteriormente. El monto asignado deberá operarse en el libro de cuentas corrientes (libro de bancos) el cual servirá para llevar la disponibilidad de dicha cuenta, verificando previamente si los acreditamientos se realizaron correctamente en la cuenta monetaria.

8. Adquisición de bienes y servicios con cheque o disponibilidad en efectivo

Esto según el Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República de Guatemala **Ley de Contrataciones del Estado Artículo 44. Casos de excepción.** “Se establecen los siguientes casos de excepción: f) El Tribunal Supremo Electoral podrá, durante el ejercicio fiscal en el que se realicen procesos electorales y de consulta popular, realizar de manera directa, las adquisiciones públicas directamente vinculadas a la realización de estos eventos.”

- **8.1** La Presidencia de las Juntas Electorales Departamentales, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, evalúa y establece el costo del bien o servicio con base a 3 cotizaciones, cuando el monto sea mayor o igual a Q2,500.00.
- **8.2** El Contador Electoral y/o cualquier miembro designado de la Junta Electoral elaborará y extenderá la requisición, y el vale (formatos adjuntos), a la persona designada por la Presidencia de cada Junta Electoral para realizar la adquisición, quien firmará de recibido el vale.

La adquisición de bienes, servicios o suministros, serán publicados al efectuar la adquisición, bajo la modalidad de casos de excepción en el Sistema de GUATECOMPRAS.

En la requisición, se describe el monto efectivo y/o valor del cheque a entregar de la persona las especificaciones del bien, suministro o servicio a adquirir, en el cual debe contener, el código de insumo y renglón presupuestario, cantidad requerida, el valor del bien o servicio adquirir, en este momento el Contador Electoral verifica el código de insumo en el catálogo del Ministerio de Finanzas Públicas.

Si previo adquisición o contratación se determina que no existe el código de insumo en el catálogo de SIGES actualizado por el Ministerio de Finanzas Públicas, debe crear el ticket de solicitud de código de insumo en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- de forma inmediata, indicando a la Dirección de Planificación, que la adquisición del bien o servicio es urgente por ser ejecución del evento electoral.

Al tener el código de insumo se procede a la adquisición del bien o servicio y de acuerdo al valor a pagar por el bien o servicio adquirido, se debe verificar que el proveedor no tenga omisos y la factura esté vigente en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; luego de hacer el análisis si procede hacer la retención de impuestos, debe pagar el valor menos el impuesto y trasladar el formulario de retención correspondiente al proveedor.

La persona integrante de la Junta designada para la adquisición efectúa el pago al proveedor contra la entrega del bien o servicio y la factura de soporte.

La adquisición de bienes, servicios o suministros, serán publicados al efectuar la adquisición, bajo la modalidad de casos de excepción en el Sistema de GUATECOMPRAS.

Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE- de proveedores:

- a) Cuando se realicen compras menores o iguales a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00), el proveedor no tendrá que presentar su registro en el RGAE;
- b) Para compras de veinticinco mil quetzales un centavo (Q25,000.01) a noventa mil quetzales (Q90,000.00), debe presentar su registro de inscripción definitiva en RGAE; y
- c) Para compras superiores a noventa mil quetzales (Q90,000.00), debe presentar su registro y precalificación de inscripción definitiva en RGAE.

En base a lo que estipula Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala en los Artículos siguientes:

Artículo 76. Requisito de precalificación. “Para que toda persona pueda participar en cotizaciones o licitaciones públicas, deberá estar inscrita en el Registro de precalificados correspondiente. La misma obligación tienen quienes estuvieren comprendidos en los casos de excepción contemplados en esta ley.”;

Artículo 78. Actualización e inscripción. “Cada registro actualizará sus asientos en el mes de enero de cada año, no obstante los interesados podrán solicitar su inscripción o actualización en cualquiera otra fecha.”; y

Artículo 79. Funcionamiento de Registros. “Cada registro funcionará conforme lo determine el reglamento que emita cada una de las dependencias, bajo cuya responsabilidad funcionen.”

□ **8.3** El Contador Electoral registra la compra realizada con facturas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- en el Módulo del Fondo Rotativo.

□ **8.4** El Coordinador Electoral Financiero Regional y los Contadores Electorales Departamentales, deben de llevar control del archivo de todos los expedientes de las rendiciones registradas y solicitadas bajo la responsabilidad de la Junta Electoral. El Coordinador Electoral Financiero Regional al consolidar los expedientes de la ejecución, los traslada al Fondo Rotativo Institucional Electoral.

9. Liquidación de los Fondos Rotativos Internos

□ **9.1 Liquidaciones de los Fondos Rotativos Internos de las Juntas Electorales Departamentales.**

Las Juntas Electorales Departamentales, conjuntamente con el Coordinador Electoral Financiero Regional y los Contadores Electorales, deberán efectuar liquidaciones parciales de gastos, una vez a la semana registrándose a través del formulario FR-03. Dichas liquidaciones serán definitivas y por lo tanto, no recibirán reposición al fondo.

Conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, todo gasto será responsabilidad del Contador Electoral con la supervisión del Coordinador Electoral Financiero Regional. Los miembros de la Junta Electoral como responsables de su ejecución presupuestaria, deberán tener comunicación estrecha con los Contadores Electorales y el Coordinador Electoral Financiero Regional, para tener la certeza del cumplimiento de la publicación de

GUATECOMPRAS y registro de los documentos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES WEB- (facturas, requisiciones, contratos, actas, resoluciones, convenios, etc.) de los gastos de la Junta.

Los miembros de las Juntas Electorales Departamentales y el Contador Electoral, deben integrar los documentos de legítimo abono, de los gastos realizados previo a operar los registros y solicitudes en el **formulario FR-03** “Documento de Rendición del Fondo Rotativo” que se encuentra en el módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES WEB-. Previo al registro debe verificar que está aplicando el gasto al centro de costo que corresponde.

- i. El Contador Electoral de la Junta Electoral registra y solicita los documentos de legítimo abono en el **formulario FR-03** en el módulo del Fondo Rotativo Interno -FRI- del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES WEB-.
- ii. El Contador Electoral envía mediante paquetería oficial, al Coordinador Electoral Financiero Regional el **formulario FR-03** impreso y la documentación original de soporte del gasto (Facturas, requisiciones, contratos, actas, resoluciones, convenios, vales, planillas, etc.). El Coordinador Electoral Financiero Regional correspondiente debe firmar el formulario FR-03, lo escanea y envía por correo electrónico al Contador Electoral, quien lo imprimirá y adjuntará a su expediente.
- iii. El Coordinador Electoral Financiero Regional recibe el **formulario FR-03** (Con el expediente original y su documentación de soporte) en estado **Solicitado**, se traslada al Analista Electoral de Contabilidad.
- iv. El Analista Electoral de Contabilidad, recibe y analiza el expediente y si todo está bien **Aprueban** el **formulario FR-03**, luego trasladan al Coordinador Electoral Financiero Regional.
- v. El Coordinador Electoral Financiero Regional recibe el **formulario FR-03** (Con el expediente original y su documentación de soporte) en estado **aprobado**, para su análisis y si todo está bien **consolida** el **formulario FR-02** y **aprueba** el CUR Presupuestario de Gasto, imprime y adjunta al expediente; luego traslada el expediente liquidado al Encargado del Fondo Rotativo Institucional Electoral.
- vi. La Unidad del Fondo Rotativo Institucional Electoral recibe el expediente y lleva el control de las liquidaciones, por Junta Electoral Departamental informando

Instructivos para
Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

semanalmente a la Dirección de Finanzas y al Departamento de Contabilidad sobre el avance del proceso de liquidación. Luego trasladada al Departamento de Contabilidad para su archivo.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL					
REPORTE DE LIQUIDACION SEMANAL DE LA JUNTA ELECTORAL DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL ___ DE MARZO AL ___ DE 2023					
No.	Acuerdo No.	Monto Según Acuerdo Aprobado	Recibido	Monto Liquidado	Saldo Pendiente de Liquidar
1	Acuerdo Número xx-2023	Q. 3000,000.00			
2	Acuerdo Número xx-2023	Q. 2000,000.00	Q. 5000,000.00	Q. 2000,000.00	Q. 3000,000.00
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Elaborado por: _____
 Juan Manuel Campos, Contador Electoral
 Junta Electoral del Departamento de Chiquimula

Vo. Bo.
 Firma: _____
 Presidente Junta Electoral
 Departamento de Chiquimula

10. Formularios

10.1 Vale

Objetivo

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

Responsabilidad de la elaboración y custodia del Vale:

Son responsables de su correcta elaboración, revisión y resguardo, las personas administradoras del efectivo de los Fondos Rotativos Internos, disponibilidades en efectivo y/o cajas chicas, mientras estos no se liquiden con la documentación de soporte correspondiente.

Distribución del Formulario:

Original: Para la persona responsable del Fondo Rotativo Interno.

Copia: Para la persona solicitante.

Instrucciones para llenar el Formulario de Vale:

1. **Lugar y fecha de elaboración:** (día, mes y año);
2. **Por:** la cantidad en quetzales en números solicitado;
3. **Vale por la cantidad de:** Valor en letras de la cantidad entregada a la persona responsable de realizar la adquisición;
4. **Forma de giro:** Marcar con una X la forma de giro, si es efectivo o cheque;
5. **Nombre del proveedor:** Describe el nombre del proveedor a Contratar;
6. **Nombre y firma de la persona responsable de la Junta Electoral Departamental que recibe:** Persona designada que recibe los recursos para realizar la compra del bien y/o servicio;
7. **El cuadro de liquidación:** será completado por los encargados del Fondo Rotativo Interno, al momento de la liquidación del vale original; y
8. **Firma del responsable de las disponibilidades en efectivo:** Firma de la persona responsable de la disponibilidad en efectivo de la Junta Electoral.



Instructivos para
Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

Ejemplo de Vale:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
VALE No. 01-2023

1 Guatemala, 15 de enero de 2,023 2 **POR Q.500.00** Cantidad Solicitada 2

3 VALE POR LA CANTIDAD DE: **QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS.**

4 FORMA DE GIRO:
EFECTIVO _____ CHEQUE X

5 NOMBRE DEL PROVEEDOR: Transportes Giralda

6 Arminda Chinchilla Juárez
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA JUNTA ELECTORAL QUE RECIBE EL EFECTIVO Y/O CHEQUE.

PARA USO EXCLUSIVO DE LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO DE LA JUNTA ELECTORAL DE _____

7 LIQUIDACIÓN:
MONTO
ENTREGADO _____ COMPLEMENTO _____ REINTEGRO _____
FECHA _____ FACTURA No. _____

8 F) _____
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO

10.2 Requisición

Objetivo

Este documento se emite al requerir el bien, suministro o servicio necesario para desarrollar el Evento Electoral y adjuntarse al expediente de liquidación.

Instrucciones para llenar el Formulario de la Requisición:

- 1. No.:** Número de Requisición;
- 2. Fecha:** Fecha de emisión de la Requisición; debe tener fecha previa o del mismo día del vale, no posterior;
- 3. Dependencia:** Dependencia que hace la Requisición;
- 4. Descripción de los Bienes o Servicios:** Descripción de los bienes o servicios que se necesitan adquirir;
- 5. Cantidad Requerida:** Cantidad de los bienes o servicios que se necesita adquirir;
- 6. Justificación:** Es necesario realizar una justificación para definir la necesidad de la adquisición;
- 7. Estructura presupuestaria:** Renglón, unidad de medida, código de insumo y descripción del bien o servicio a adquirir;
- 8. Solicitante:** Persona que hace la solicitud del bien o servicio a adquirir.
- 9. Autorizado:** Persona que autoriza la adquisición del bien o servicio (Presidente de la Junta Electoral Departamental).

Ejemplo de Requisición:

REQUISICIÓN PARA COMPRAS POR MEDIO DE DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO, DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEPARTAMENTAL					No.		FECHA				
					01-2023		DIA	MES	AÑO		
					15		01	2023			
DEPENDENCIA			JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE XXXXXX								
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS									CANTIDAD REQUERIDA		
Compra de refacciones -----ULTIMA LINEA-----									100		
JUSTIFICACIÓN: Compra de alimentos para el evento de juramentación de las Juntas Electorales Municipales, derivado al Evento Electoral 2023.											
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA											
REGLÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO (INSUMO)	DESCRIPCIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS								
SOLICITANTE:						AUTORIZADO:					
Ana María Guzmán Rojas (Persona que solicita el bien o servicio en la Junta)						Lic. Arminda Chinchilla Juárez (Presidente (a) de la Junta)					

11. Prohibiciones

Las Juntas Electorales no podrán hacer erogaciones por los conceptos siguientes:

□ **11.1 Manejo de los fondos:**

Aperturar, transferir o utilizar cuentas bancarias a nombre personal de uno de los integrantes de la Junta Electoral Departamental y/o terceras personas;

□ **11.2 Disponibilidad en Efectivo:**

No podrá tener una disponibilidad en efectivo mayor a diez mil quetzales (Q 10,000.00) de conformidad a lo establecido en el numeral 4.4.

No podrán realizarse pagos en efectivo superiores a dos mil quinientos quetzales (Q2,500.00) a un mismo proveedor en un mismo día;

□ **11.3 Gastos de eventos electorales anteriores y límite presupuestario:**

No se reconocerán gastos de procesos electorales de años anteriores, así como gastos en exceso de la suma presupuestada aprobada;

□ **11.4 Gastos de representación de Juntas Receptoras de Votos:**

El pago de gastos de representación a Juntas Receptoras de Votos, con fondos asignados a las Juntas Electorales Departamentales, en virtud que esta erogación les será asignada específicamente por el Tribunal Supremo Electoral;

□ **11.5 Gastos de publicidad:**

Erogar fondos para pago de divulgación y publicidad, debido a que la misma está a cargo del Tribunal Supremo Electoral;

□ **11.6 Arrendamiento de equipos:**

Se prohíbe el arrendamiento de equipo de cómputo, audiovisual y de electrodomésticos a las Juntas Electorales Departamentales;

□ **11.7 Compra de Electrodomésticos:**

Se prohíbe la compra de electrodomésticos.

□ **11.8 Gastos previos y posteriores al Proceso Electoral:**

Las Juntas Electorales No podrán hacer gastos previos ni posteriores al Proceso Electoral.

□ **11.9 Gastos a Familiares:**

No se debe liquidar gastos ejecutados por los miembros de las Juntas que beneficien a familiares dentro de los Grados de Consanguinidad que marca la Ley;

□ **11.10 Gastos con sobre precio:**

Cumplir con el principio de calidad del gasto, no efectuando adquisiciones de bienes y/o servicios con precios sobre valorados;

□ **11.11 Contratación de Servicios Personales sin su Inscripción en el RGAE:**

Previa a la contratación de un servicio personal debe requerirse la constancia de inscripción en el RGAE, esto según **Acuerdo Ministerial No. 563-2018 en el Artículo 11. Personas individuales que presten servicios técnicos y profesionales.** “Las personas individuales que presten servicios técnicos o profesionales bajo el renglón de otras remuneraciones de personal temporal, deberán estar inscritos en el RGAE, para lo cual se completara la información y documentación requerida en el formulario electrónico contenido en el módulo de inscripción para el efecto, que será operado por las entidades comprendidas en el artículo 1 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado o demás módulos y procedimientos que a futuro el RGAE ponga a disposición para facilitar dicho proceso.”; y

□ **11.12 Forma de pago:**

No se podrá hacer pagos con tarjetas de crédito o débito.

12 Formas de contratación y adquisición

□ **12.1 Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales:**

La Junta Electoral Departamental podrá contratar servicios técnicos y profesionales necesarios debiendo cuidar que se cumpla con los términos de referencia adecuados a las actividades que realizará, conforme la normativa legal vigente;

□ **12.2 Contratación de Servicios para la instalación, reparación y mantenimiento de bienes y/o equipos:**

La Junta Electoral Departamental gestionará la contratación de servicios para la instalación, reparación y mantenimiento de bienes y/o equipos, conforme la normativa legal vigente. (Artículo 44 Ley de Contrataciones del Estado.);

□ **12.3 Recibo:**

Para la adquisición de servicios cuando el proveedor por la naturaleza de sus actividades

u otra circunstancia, no esté legalmente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para la emisión de la Factura Electrónica en Línea -FEL-, extenderá recibo corriente como base para la emisión de la factura especial. El cual debe llenar los requisitos siguientes:

- a) Lugar y fecha de emisión;
- b) Cantidad en números;
- c) Recibí del “Tribunal Supremo Electoral”;
- d) Cantidad en letras;
- e) Detalle de los servicios contratados;
- f) Lugar y fecha de emisión;
- g) NIT del proveedor o en su defecto el número del Documento Personal de Identificación (DPI);
- h) Dirección del proveedor;
- i) Número de teléfono del proveedor; y
- j) Nombre completo y firma del proveedor.

Este es el monto total del consumo al cual se le debe aplicar la retención correspondiente, y la resta de esta dará el total neto que recibirá el proveedor.

Recibí del TSE
c

No. correlativo del recibo
f

Cantidad en números
b

Recibo No. 001

Por Q. 5,000.00

Recibí de: Tribunal Supremo Electoral

La cantidad de: Cinco mil quetzales exactos
d

Por concepto de: Compra de 100 almuerzos para la Juramentación de las Juntas Receptoras de Votos
e

Guatemala de 15 de Junio de 20 23

(F) NIT: 45135755 DPI 21512 35484 0309 Luis Fernando Sosa Sosa.
Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez. Tol.: 5265 5879 3
a

Cantidad en letras

Detalles

Lugar y fecha de la emisión

g, h, i
NIT, DPI, teléfono, nombre y firma del proveedor

j
Dirección del proveedor

Instructivos para
Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

Monto recibo y de factura especial	Retenciones	Total de retenciones	Valor líquido a pagar
Q 5,000.00	IVA Q 535.72 ISR Q 223.21	Q 758.93	Q 4,241.07

□ **12.4 Facturas Especiales:**

Cuando se adquieran servicios en forma eventual o por emergencia a personas que no estén o no hayan estado inscritos como contribuyentes en el sistema tributario unificado, podrán emitir un recibo y firmar una solicitud para la emisión de factura especial, como lo establece la ley del Impuesto al Valor Agregado, adjuntando copia de su documento personal de identificación -DPI-.

Previo a la adquisición del servicio el Contador Electoral deberá verificar en el sistema de consultas del contribuyente de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, que el proveedor no cuente con omisos, sanciones, u otros incumplimientos tributarios, en cuyo caso no procede realizar la adquisición y por consiguiente la emisión de factura especial.

Para la emisión de Facturas Especiales por los Contadores Electorales, el Tribunal Supremo Electoral contratará los servicios de un Certificador autorizado por la administración Tributaria -SAT-.

SOLICITUD ESCRITA DEL PROVEEDOR:

_____, _____ de _____ de 2023.

Señores
Tribunal Supremo Electoral
Presente

Por este medio solicito que me sea extendida factura especial por el concepto de (Detallar los servicios prestados), proveídos al Tribunal Supremo Electoral con motivo del Proceso Electoral 2023, debido a que no me encuentro inscrito en el Registro Tributario Unificado, para la emisión de la Factura Electrónica en Línea -FEL-, estando anuente a que se me retenga, lo que corresponde al pago de impuestos que se deriven de la emisión de la misma.

Para el efecto, sírvase encontrar adjunto copia de mi Documento Personal de Identificación (DPI).

Cordialmente,

F) _____
Nombre, firma del proveedor y NIT o DPI

Ejemplo de Factura Especial:

Factura Especial

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL NR Emisor: 4491882 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 6TA. AVENIDA 0-32 ZONA 2, CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA NIT Receptor: 45135755 Nombre Receptor: LUIS FERNANDO, SOSA SOSA				NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 24B1BB72-E2AA-42E5-ABB68-32E4254L3-CC Serie: FHG124G Número de DTE: 1254678934 Numero Acceso: Fecha y hora de emisión: 02-jun-2023 09:03:52 Fecha y hora de certificación: 02-jun-2023 09:03:53			
Moneda: GTQ							
#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Compra de 100 almuerzos para la juramentación de las Juntas Receptoras de Votos	5,000.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	5,000.00	
* Sujeto a retención definitiva ISR							
Datos del certificador							
Superintendencia de Administración Tributaria. NIT: 16693949							



12.5 Pagos de Bienes y servicios:

El pago por adquisición de bienes y servicios superiores a Dos Mil Quinientos Quetzales Exactos (Q.2, 500.00) se debe de realizar con cheque a nombre del proveedor que emita la factura;

12.6 Garantías:

El cumplimiento de las adquisiciones de bienes y servicios deberá garantizarse por parte de los proveedores con una garantía de cumplimiento del contrato conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, no aplica en adquisiciones de entrega inmediata, en caso de arrendamientos de bienes inmuebles y servicios profesionales debe presentar la fianza correspondiente, y para las adquisiciones de bienes y suministros deberá otorgarse garantía de calidad y funcionamiento, como requisito previo para la recepción de los mismos; y

12.7 Arrendamientos:

Las Juntas Electorales Departamentales, podrán contratar arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el desempeño de sus funciones operativas como órganos electorales temporales. Debiendo estar documentado con acta de negociación o contrato, suscritos por el secretario y aprobados por el presidente de la Junta. El Acta de Negociación cuando el monto sea menor o igual a cien mil quetzales (Q100,000.00) y deberá suscribir contrato para montos mayores. Se adjunta en el **Anexo I** modelo de Acta de Negociación y de Contrato.

13. Planillas

13.1 Planilla de gasto

Para la liquidación de gastos por servicios derivados de las actividades específicas que no requieran la contratación de personal permanente, se debe elaborar una planilla por la prestación temporal de los servicios y que contenga la información necesaria como se muestra a continuación:

- Planilla de Retribuciones por Servicios;
- Planilla de depreciación de vehículo;
- Planilla de Consumo de Combustible; y
- Planilla de Gastos de Telefonía.

□ 13.2 Planilla de Renglón 036 Retribuciones por Servicios.

Este renglón “Comprende el pago por retribuciones a personas que realizan actividades en áreas rurales y/o marginales urbanas... estipendios..., los cuales se efectúan de manera temporal y que no tienen ninguna relación de dependencia.”

Esta planilla se utiliza para realizar pagos a los colaboradores de las Juntas Electorales durante el Proceso de Elecciones Generales. Únicamente deben ser consignadas en esta planilla, colaboradores que realicen tareas determinadas, tales como: estibación, limpieza de Centro de Votación y Coordinación de Centros de Votación; en áreas rurales y/o marginales urbanas. No deberán consignarse en esta planilla las personas que realicen actividades administrativas tales como: contabilidad, secretaría, auxiliatura, apoyo administrativo de oficina, mensajería, personal de limpieza de la Junta Electoral en la Sede; por la temporalidad de estas actividades.

□ Para elaborar la planilla debe cumplirse con los requisitos siguientes:

1. Resolución emitida por la Junta Electoral Departamental para el pago de estipendios o ayuda económica por Servicios de Retribuciones.
2. Convenio suscrito entre las partes para el pago de Retribuciones por Servicios del Renglón 036.

□ Elaboración de la Planilla de Retribuciones por Servicios.

1. Junta Electoral Departamental de;
2. Describir el período a que corresponde la planilla de Retribuciones por Servicios;
3. Nombre de la persona colaboradora;
4. Número de Documento Personal de Identificación -DPI-;
5. Servicio realizado;
6. Aldea o Caserío;
7. Número de días y/o servicios realizados;
8. Retribución por servicio;
9. Total a pagar (Total de Retribuciones a Pagar);
10. Firmas de las personas colaboradoras;
11. Totales (Consignar la sumatoria de la planilla);
12. Planilla autorizada según resolución y convenios emitidas (si son varias personas en la misma planilla) y
13. Firma del Presidente, Secretario, Vocal y Contador Electoral.

□ Cada persona colaboradora debe cumplir con requisitos siguientes:

1. Copia de Documento Personal de Identificación -DPI-;

FORMATO DE RESOLUCIÓN PARA FACULTAR A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL PARA CELEBRAR CONVENIO DE SERVICIOS DE AYUDA.

RESOLUCIÓN NO. XXX-2023

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, Junta Electoral Departamental. (Lugar) _____ del _____ del año dos mil veintitrés.-----

CONSIDERANDO: Que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, otorga independencia económica y funcional al Tribunal Supremo Electoral, sin supeditación a Organismo alguno del Estado y le asigna, resolver en definitiva todos los casos de su competencia.-----

CONSIDERANDO: Que es competencia de las Juntas Electorales Departamentales, planificar, organizar, dirigir y supervisar el Proceso Electoral dentro de su jurisdicción, lo que conlleva que el Tribunal Supremo Electoral le asigne fondos para la logística del Evento, siendo responsables de la ejecución presupuestaria para llevar a cabo el Evento Electoral 2023.-----

CONSIDERANDO: Que el Tribunal Supremo Electoral en el Decreto Número xxx-2023, convocó a los ciudadanos de todos los distritos electorales de la República de Guatemala, a Elecciones Generales que comprenden la de Presidente y Vicepresidente de la República; Diputados al Congreso de la República por los Sistemas de Distritos Electorales y Lista Nacional; Corporaciones Municipales del país integradas por Alcaldes, Síndicos y Concejales, Titulares y Suplentes, y a Elecciones de Diputados al Parlamento Centroamericano, Titulares y Suplentes.-----

CONSIDERANDO: Que las Juntas Electorales Departamentales, son órganos de carácter temporal, encargados de un proceso electoral en su respectiva jurisdicción, debiendo integrarse con tres miembros propietarios y dos suplentes nombrados por este Tribunal, para desempeñar los cargos de Presidente, Secretario y Vocal, debiendo ser llamados los suplentes en caso de falta o ausencia de algún propietario y siendo que deben integrarse con por lo menos dos meses de anticipación a la fecha en que ha de realizarse el Evento Electoral 2023.-----

CONSIDERANDO: Que la Dirección Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, es el ente rector del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN DES- mediante el cual se registrarán los procesos que conlleven erogaciones al presupuesto autorizado por el Tribunal Supremo Electoral a las Juntas Electorales Departamentales, atendiendo para el efecto el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición.-----

POR TANTO: Con base en lo considerado y en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 1, 12, 125, 152, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, del Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, (Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas), 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de su Reglamento, Acuerdo número 018-2007; 1, 2, 29 y 29 Bis. de la Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97 del Congreso de la República), inciso d) artículo 2 de su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de la Presidencia de la República); Artículo 14 del Decreto número 16-2021 del Congreso de la República de Guatemala; Artículos 1 y 2 Acuerdo Ministerial Número 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas y Artículo 9 del Acuerdo XXX-2022 por medio del cual se aprobó el Presupuesto de Ingresos y Egresos de esta institución para el año 2023.-----

RESUELVE: I) Aceptar la ayuda voluntaria de personas de la localidad en los servicios de “(Estibar, Limpiar Centro de Votación y Coordinar Centro de Votación)” en el apoyo al desarrollo del Evento Elecciones Generales 2023, por el periodo comprendido del xxx al xxx del año 2023. **II)** Se acuerda un estipendio o ayuda económica de Q____.00 diarios, no debe de exceder de 15 días. **III)** La afectación presupuestaria debe realizarse bajo el renglón 036 **Retribuciones por Servicios**, según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición. **IV)** Las acciones que se derivan de la presente Resolución, tienen vigencia inmediata.-----

Secretario
Junta Electoral

Vocal
Junta Electoral

Presidente
Junta Electoral

FORMATO DE CONVENIO SUSCRITO ENTRE LAS PARTES PARA LA RETRIBUCIÓN POR SERVICIOS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONVENIO DE SERVICIO DE AYUDA No. ____-2023. En _____ el día _____ de _____ 2023, comparecemos, por una parte, _____ de ____ años de edad estado civil _____, nacionalidad guatemalteco, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- número _____ (_____) extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala; comparezco en mi calidad de Presidente de la Junta Electoral Departamental de _____, del Departamento de _____ y con la facultad para la suscripción del presente convenio mediante: a) Acuerdo número _____ de fecha _____ emitido por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral; y en el transcurso del presente convenio se me denominará como “Presidente de la Junta”; y, por la otra parte _____ de ____ años de edad, de este domicilio y con residencia en la _____, lugar que señalo para recibir notificación; me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- número _____ (_____) extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala; y en el transcurso del presente convenio se me denomina como (Nombre de la ayuda a prestar). Nosotros los comparecientes aseguramos ser de los datos de identificación personal antes consignados, hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y por el presente acto suscribimos **CONVENIO DE SERVICIO DE AYUDA**, para ejecutar el proceso de Servicio de Ayuda, de conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA:** El presente se suscribe con el objeto de hacer constar la forma en la cual se llevará a cabo el Servicio de Ayuda. **SEGUNDO:** El plazo de dicho proceso se establece del ____ de ____ al ____ de ____ de 2023. **TERCERO.** El objeto de realizar este convenio es de ayuda al desarrollo del Proceso Electoral 2023. **CUARTO:** Compromisos adquiridos: Yo “TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL” me comprometo a los siguiente: **QUINTA:** La otra parte recibirá una retribución por su labor en dicho proceso, por un monto de _____ (Q. _____). **SEXTA.** La labor en este servicio de ayuda no constituye ninguna relación laboral, por lo tanto el presente convenio no genera, ninguna relación de trabajo entre “TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL” y la otra parte. **SEPTIMA: RESCISION DEL CONVENIO.** Nosotros, los comparecientes manifestamos que el presente convenio podrá rescindirse por las siguientes razones: a) cuando la otra parte abandone sus actividades e incumpla con los compromisos adquiridos mediante el presente convenio. b) por mutuo acuerdo entre las partes. c) por decisión unilateral de “TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL”, cuando así lo considere conveniente, por caso fortuito, o por necesidades técnicas, administrativas o financieras de la institución; d) cuando se constate, que el proceso de SERVICIO DE AYUDA ya se cumplió. **OCTAVA: MODIFICACION.** Cualquier modificación o ampliación durante la vigencia del presente convenio, a conveniencia de ambas partes, estableciendo por escrito los motivos que justifiquen la modificación o ampliación del documento; **NOVENA: DOCUMENTOS ANEXOS:** Forma parte del presente convenio la fotocopia simple de los documentos Personales de Identificación de las partes; **DECIMA: ACEPTACION CONJUNTA.** Nosotros los comparecientes manifestamos que aceptamos el contenido íntegro del presente convenio en todas y cada una de sus cláusulas; manifestando además que dimos íntegra lectura a todo lo escrito, quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos, quedando contenido en una (__) hojas de papel membretado del Tribunal Supremo Electoral, impresa en su anverso y reverso, el cual es firmado y sellado por los comparecientes, en caso de no poder firmar se deberá dejar la impresión dactilar del dedo pulgar de la mano derecha.

Presidente de Junta Electoral

Beneficiario del Convenio



13.3 Planilla de depreciación de vehículo

Se elabora para realizar pagos a los integrantes de la Junta Electoral durante el proceso de Elecciones Generales 2023, cuando utilicen su propio vehículo para comisiones en actividades del evento electoral.

Llenado de planilla de depreciación de vehículo

1. Describir el tipo de comisión que realizaron;
2. Departamento y/o municipio a donde se dirigieron;
3. Nombre completo de la persona integrante de la Junta que está cobrando;
4. Cargo de la persona integrante de la Junta;
5. Número del Documento Personal de Identificación -DPI- adjuntar fotocopia;
6. Número de Identificación Tributaria -NIT-;
7. Kilómetros recorridos conforme al inicio y al final de la comisión, según MICIVI;
8. El valor por kilómetro recorrido es de dos quetzales (Q. 2.00);
9. Valor bruto antes del descuento del Impuesto Sobre la Renta -ISR-;
10. Retención del ISR (5%), sobre el valor bruto;
11. Valor a Pagar a la persona integrante de la Junta por la comisión realizada;
12. Firma de la persona integrante de la Junta (la misma del DPI);
13. Fotocopia de la tarjeta de circulación del vehículo; y
14. La Planilla de depreciación del vehículo debe de estar debidamente firmada por quienes ejercen los cargos en las Juntas, responsables de administrar los fondos Presidente, Secretario, Vocal y Contador Electoral.



Instructivos para
Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
EVENTO ELECCIONES GENERALES 2023
JUNTA ELECTORAL _____



PLANILLA DE DEPRECIACION DE VEHICULO

DATOS DE TRANSPORTES TERRESTRE A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA
REGIONAL _____
POR COMUNICACION _____

No.	DEPARTAMENTO Y/D MUNICIPIO	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DNI	MOT	KILOMETROS		KILOMETROS RECORRIDOS	VALOR POR KILOMETRO	VALOR SALDO	IMP (5%)	VALOR A PAGAR	FECHA
						INICIALES	FINALES						
1									Q 1.00			0	
2									Q 1.00			0	
3									Q 1.00			0	
4									Q 1.00			0	
5									Q 1.00			0	
6									Q 1.00			0	
7									Q 1.00			0	
8									Q 1.00			0	
9									Q 1.00			0	
10									Q 1.00			0	
TOTAL													

OBSERVACION:

Lugar y fecha _____

Elaborado por:
Firma: _____
Nombre
Contador Electoral
Tribunal Supremo Electoral

Yo Soy:
Firma: _____ Presidente Junta Electoral
Tribunal Supremo Electoral

Firma: _____ Secretario Junta Electoral
Tribunal Supremo Electoral

Firma: _____ Vocal Junta Electoral
Tribunal Supremo Electoral



□ 13.4 Planilla de Consumo de Combustible.

Se elabora para hacer constar el gasto del combustible en las comisiones que realicen los miembros de la Junta durante el Evento Electoral, cuando el miembro de la Junta utilice su propio vehículo.

En la presentación de esta Planilla deberán adjuntar fotocopia de la tarjeta de circulación del vehículo, el cual deberá estar registrado a nombre de la persona integrante de la Junta.

□ Llenado de Planilla de Consumo de Combustible

1. Nombre de la persona integrante de la Junta;
2. Cargo de la persona integrante de la Junta;
3. Marca del vehículo;
4. Placas de vehículo;
5. En la observación agregar el número de factura y el monto, en la presente planilla;
6. Kilómetros recorridos conforme al inicio y al final de la comisión, según MICIVI; y
7. Firma de la persona integrante de la Junta (la misma del DPI).

□ La Junta Electoral debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. Copia de Documento Personal de Identificación -DPI-;
2. La Planilla debe estar debidamente firmada por los miembros de las Juntas responsables de administrar los fondos Presidente, Secretario, Vocal y Contador Electoral;
3. Debe llenar esta la planilla cada vez que se realice una comisión; y
4. En el reverso de cada factura de pago de combustible se deberá consignar: motivo de la comisión, lugar donde se realizará la comisión, describir los kilómetros recorridos y placas del vehículo utilizado.



13.5 Gastos de Telefonía.

Se elabora planilla para justificar el gasto de los servicios telefónicos de la Junta Electoral durante el Proceso de Elecciones Generales en las distintas actividades. Los números telefónicos consignados en esta Planilla son los que utilizarán los integrantes de la Junta para realizar las llamadas, que deberán ser únicamente relacionadas con el Evento de Elecciones Generales 2023.

Llenado de planilla de Gastos de Telefonía

1. Nombre de la persona integrante de la Junta;
2. Número de DPI;
3. Cargo de la persona integrante de la Junta;
4. Compañía telefónica;
5. Número telefónico; y
6. Firma de la persona integrante de la Junta.

Los integrantes de la Junta Electoral deben cumplir con los requisitos siguientes:

1. Copia del Documento Personal de Identificación -DPI-;
2. Las personas responsables de administrar los fondos, integrantes de la Junta deben firmar la Planilla Presidente, Secretario, Vocal y Contador Electoral;
3. Deben de llenar la planilla cada vez que se hace este gasto; y
4. Deben de poner en el reverso de cada factura de pago del servicio telefónico reportado en esta Planilla se deberá consignar: el número de teléfono al que se le consignó saldo y a qué compañía corresponde la recarga.



14. Disposiciones finales

14.1 Interpretación.

Cualquier duda sobre los procedimientos establecidos, será atendida por el personal de la Unidad del Fondo Rotativo Institucional Electoral, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto y Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral

14.2 Vigencia.

El presente instructivo entrará en vigencia inmediatamente después de la aprobación del Acuerdo del Honorable Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

14.3 Cumplimiento.

La Dirección de Finanzas, el Departamento de Contabilidad y la Unidad de Fondo Rotativo Institucional Electoral, supervisarán que las Juntas Electorales Departamentales, cumplan oportunamente con la obligación de presentar las liquidaciones de gastos en forma semanal y los comprobantes legales que soportan los gastos realizados.

Si la Junta Electoral Departamental no presenta la documentación en el tiempo establecido, la Unidad de Fondo Rotativo Institucional Electoral solicitará mediante oficio que se cumpla con la presentación de la documentación;

14.4 Artículos de oficina.

Las Juntas Electorales Departamentales deberán entregar a las Delegaciones Departamentales respectivas, antes de disolverse las Juntas Electorales, los artículos de oficina que están bajo su responsabilidad; y

14.5 Bienes de carácter inventariable y menores.

Los Presidentes de las Juntas Electorales Departamentales deben entregar los bienes de carácter inventariable y bienes menores, a la sede de las Delegaciones Departamentales de este Tribunal, previo a quedar disueltas las Juntas; remitiendo el aviso correspondiente a la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad, debiendo trasladar copia del Acta de entrega, de lo contrario los mismos quedarán consignados en las Tarjetas de Responsabilidad de bienes a nombre de quien ocupe la Presidencia de la Junta, quedando sujeta a que se le solicite su devolución por los medios que sean pertinentes; de no cumplir con la entrega de los bienes mayores o menores serán consignados como deudores del Tribunal Supremo Electoral.



ANEXO I

Modelo de Acta de Negociación y Contrato

ACTA DE NEGOCIACION NUMERO ____ GUION DOS MIL VEINTITRES (____-2023) "SERVICIO DE _____ DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, PARA EL PERIODO DE _____ A _____ DE 2023"

En la Ciudad de Guatemala, el _____ de _____ de dos mil veintitrés, siendo las ____ horas, reunidos en la sede que ocupa la _____ del _____ de la Tribunal Supremo Electoral, ubicada en la _____ (_____), de esta ciudad _____, comparecemos las siguientes personas: _____, de _____ y _____ años de edad, estado civil, guatemalteco, Comerciante, con domicilio en el departamento de _____, me identifico con el Documento Personal de Identificación - DPI- con Código Único de Identificación -CUI- _____), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala -RENAP-, actúo en mi calidad de _____.

En la Junta Electoral, calidad que acredito con el Acuerdo _____ guion dos mil veintitrés (____ - 2023) de fecha _____ de _____ del año dos mil veintitrés, emitido por el Honorable Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Asimismo, señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y emplazamientos en la _____ (_____) de esta ciudad capital; a mi representada se le denominará en lo sucesivo de la presente acta como "Junta Electoral"; y por la otra parte el señor _____, de _____ y _____ años de edad, guatemalteco, estado civil, comerciante, de este domicilio, me identifico con Documento "Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación -CUI- _____ (_____) extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala -RENAP- actúo en mi calidad de _____,

calidad que acredito con _____ a quien en lo sucesivo de la presente acta negociación se le denominará "EL PROVEEDOR". Ambos comparecientes manifestamos que nos encontramos en el pleno ejercicio de nuestros derechos civiles, ser de los datos de identificación consignados y que las representaciones que ejercemos de conformidad con la Ley son suficientes para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: BASE LEGAL: La suscripción de la presente acta de negociación se fundamenta en los artículos cuarenta y tres (43), cuarenta y cuatro literal f (44 f) y cincuenta (50) del Decreto Número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; artículo veintisiete (27) y cuarenta y dos bis (42 bis) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016) y sus reformas. Acuerdo Gubernativo número doscientos cincuenta y dos guion dos mil veintiuno (252-2021) del Presupuesto de la Junta Electoral _____ aprobado según acuerdo del Honorable Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal del _____ de _____ al _____ y _____ de _____ del año dos mil veintitrés. SEGUNDO: OBJETO DE LA NEGOCIACIÓN: Manifestamos los comparecientes, en las calidades con que actuamos, que el objeto de la presente acta de negociación es hacer constar los pormenores del arrendamiento, según requisición número (_____) entre "LA JUNTA ELECTORAL" Y "EL PROVEEDOR" quien dará en arrendamiento, según las siguientes: _____.

GARANTÍA: "EL PROVEEDOR" presenta carta de garantía cumplimiento del 10% del valor del Acta de Negociación. TERCERO: VIGENCIA DEL ACTA DE NEGOCIACIÓN Y TIEMPO DE INICIACIÓN DEL SERVICIO: A) VIGENCIA DEL ACTA DE NEGOCIACIÓN por un periodo de doce meses del _____ al _____.

_____ del año 2023. CUARTO: VALOR DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTOS, PARTIDA PRESUPUESTARIA Y FORMA DE PAGO: A) VALOR TOTAL: por el valor de _____ QUETZALES EXACTOS (Q._____.00), valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA- C) FORMA DE PAGO: El pago será de _____ QUETZALES EXACTOS (Q._____.00) mensuales, siendo estos _____ () los pagos se harán por medio de cheques. Dichos pagos se efectuarán posterior a la presentación de la factura y a la prestación del servicio, deberá emitir factura a nombre de Tribunal Supremo Electoral, Número de Identificación Tributaria —NIT- cuatrocientos cuarenta y nueve mil ciento ochenta y ocho guion dos (449188-2) valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado —IVA-. QUINTO: DECLARACIÓN: “EL PROVEEDOR” declara bajo juramento: decir la verdad, conociendo que de no ser así, asumirá las consecuencias legales y todo lo relativo al delito de perjurio que establece el Código Penal Guatemalteco vigente, que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a que se refiere el artículo uno (1), y que no se encuentra dentro de las prohibiciones que regula el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto Número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República. SEXTO: PROHIBICIONES: “EL PROVEEDOR” manifiesta que atenderá directamente lo convenido en la presente acta de negociación, los derechos y obligaciones aquí contraídas, bajo pena de nulidad de lo actuado, resarciendo daños y perjuicios inmediatamente a favor del Tribunal Supremo Electoral. SÉPTIMO: CONTROVERSIA: Toda controversia relativa al cumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de lo negociado en la presente acta de negociación será sometida a la Jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. OCTAVO: CASO FORTUITO: Para los efectos de esta acta de negociación, nosotros los comparecientes manifestamos que en los casos fortuitos o de fuerza mayor y aquellos hechos imprevisibles y los que aun siendo previsibles son insuperables y en todo caso, ajenos a la voluntad de las partes que impidan o excusen el cumplimiento de sus obligaciones siempre que no fueren provocadas, liberan a la Junta Electoral de toda responsabilidad que provenga de casos fortuitos o fuerza mayor. NOVENO: RELATIVO AL DELITO DE COHECHO: "EL PROVEEDOR" manifiesta que conoce las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo tres (III) del título trece (XIII) del Decreto número diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y que adicionalmente conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el sistema GUATECOMPRAS. DÉCIMO: TERMINACIÓN DEL SERVICIO: “LA CONTRALORÍA” manifiesta que podrá dar por terminado el servicio adquirido, por Incumplimiento de "EL PROVEEDOR", de cualquier obligación contraída en esta acta de negociación también lo podrá hacer por convenir a sus intereses sin que esto conlleve responsabilidad alguna. Ambas partes podrán dar por finalizado el servicio por mutuo acuerdo. DÉCIMO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES: Forman parte de la presente acta y queda incorporado el expediente que sirvió de base para su faccionamiento, la oferta presentada por el proveedor hasta la finalización del plazo de la presente acta. DÉCIMO SEGUNDO: FINALIZACIÓN: Se finaliza la presente acta de negociación, _____ minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha, constando en _____ () hojas móviles tamaño oficio, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, impresas únicamente en su lado anverso las que son leídas íntegramente por los comparecientes y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

El Arrendante

Vocal Junta Electoral Departamental
Tribunal Supremo Electoral



Instructivos para
Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

En el municipio de _____, departamento de _____, el ____ de _____ del año dos mil veintitrés, como Notario doy fe que las firmas que anteceden son auténticas por haber sido signadas en mi presencia el día de hoy por _____ quien se identifica con el Documento Personal de Identificación - DPI - con Código Único de Identificación - CUI - _____ y _____, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas de Guatemala -RENAP-, quienes firman la presente acta de legalización de firma con el Notario (a) que autoriza.

**Vocal Junta Electoral Departamental
Tribunal Supremo Electoral**

El Arrendante

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE NÚMERO _____
 GUIÓN DOS MIL VEINTITRES (_____-2023), JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL.**

En el municipio de _____, departamento de _____, el ____ de _____ del año dos mil veintitrés, en la sede de la Junta Electoral Departamental, situada en la _____, comparecemos: **(Vocal de Junta Electoral)** _____, de _____ años de edad, estado civil _____, guatemalteco, profesión, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, -RENAP-, actúo en mi calidad de Secretario de la Junta Electoral Departamental del municipio de _____, departamento de _____ y en ejercicio de la representación legal del Tribunal Supremo Electoral, calidad que acredito con: Copia Certificada del Acuerdo de Integración de la Junta Electoral Departamental, para el Evento Electoral 2023, emitido por el Pleno de Magistrados, Acuerdo _____ guión dos mil veintitrés de fecha _____ de _____ del año dos mil veintitrés; En adelante denominado como **“El Tribunal o El Arrendatario”**; y _____, de _____ años de edad, estado civil _____, guatemalteco, comerciante, con domicilio en el departamento de _____, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- número _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas de Guatemala -RENAP-; con Número de Identificación Tributaria -NIT- _____, y en adelante se me denominará como **“El Arrendante”**. Los comparecientes aseguramos encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, ser de los datos de identificación personal consignados y que las representaciones que se ejercitan son suficientes conforme a la ley y a nuestro juicio para celebrar **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE**, de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA: FUNDAMENTO LEGAL**. Los comparecientes manifestamos que este contrato se suscribe de conformidad con: **A) El artículo 43 literal e) y Artículo 44**



literal f) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas (Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala), **B)** El artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **C)** Artículo 105 de la Ley Electoral y de Partidos políticos, Decreto No. 1-85 Asamblea Nacional Constituyente. **D)** Las obligaciones posteriores del contrato de arrendamiento, su aprobación y otros documentos, están sujetos al uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. **SEGUNDA: DEL INMUEBLE**

OBJETO DEL CONTRATO: Yo, El Arrendante, en la calidad con que actúo, soy propietario del inmueble ubicado en _____, municipio de _____, departamento de _____, lo cual acredito a través del primer testimonio de la escritura pública número _____ de fecha _____ de _____ del año dos mil veintitrés, inscrita en el SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE _____ autorizada en la ciudad de _____, departamento de _____, por el Notario _____, la cual contiene Contrato de Compraventa de Bien Inmueble, el acta de legalización fue autorizada por el Notario _____, en el municipio de _____, departamento de _____, el _____ de _____ del año _____. La documentación antes referida pasa a formar parte del expediente de mérito. El inmueble tiene la siguiente **descripción:**

_____.

Además declaro bajo juramento, que no nos encontramos comprendidos entre las limitaciones y/o prohibiciones contenidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado; ni tampoco somos deudores morosos del Estado. Adicionalmente manifiesto bajo juramento que sobre el inmueble no existe ningún gravamen, anotación, ni vicio oculto que puedan afectar el uso, goce y disfrute pacífico de “EL TRIBUNAL”. Adicionalmente “**El Arrendante**” declara bajo juramento que sobre el inmueble relacionado no existen adeudos en cuanto a los servicios básicos y los mismos seguirán solventes al momento en que cobre vigencia el presente contrato, responsabilizándome yo de cualquier deuda relacionada a los mismos si me correspondiera según el caso. Por último manifiesto no tener alguna relación de

parentesco con los miembros de la Junta Electoral Departamental. **TERCERA: DEL ARRENDAMIENTO:** Yo, “**El Arrendante**”, doy en arrendamiento el bien inmueble identificado en la cláusula anterior, a “**EL TRIBUNAL**” **única y exclusivamente** para la instalación, el funcionamiento y organización de la Junta Electoral Departamental, en el municipio de _____, departamento de _____.

CUARTA: EL PLAZO: El plazo del presente contrato inicia el ____ de ____ al ____ de ____ del año dos mil veintitrés. Pudiendo ser prorrogable por una sola vez, por uno o tres meses, según se requiera. “**EL TRIBUNAL**” determina que se encuentra obligado a cumplir con el pago de la renta acordada, debiéndose instruir a la Directora de Finanzas, para que se proceda cancelar el monto desde el momento que este Tribunal tome la posesión del inmueble, para lo cual se pagará el monto que corresponda por el pago que se hará efectivo por parte de la dependencia pagadora.

QUINTA: DE LA RENTA: “**EL TRIBUNAL**” con cargo al Presupuesto de Ingresos vigente del año dos mil veintitrés, aprobado por el Pleno de Magistrados en _____ número _____, pagará a “**El Arrendante**” una renta mensual de _____ **QUETZALES EXACTOS (Q _____), CON UN MONTO TOTAL DE _____ QUETZALES EXACTOS (Q _____).** Para el pago, “**El Arrendante**” debe presentar factura autorizada, a nombre del Tribunal Supremo Electoral, con el Número de Identificación Tributaria –NIT-449188-2, con dirección en la sexta avenida cero guion treinta y dos de la zona dos, ciudad de Guatemala.

SEXTA: a) DEL DESTINO: El bien inmueble lo destinará “**EL TRIBUNAL**” **única y exclusivamente** para el funcionamiento de la Junta Electoral Departamental en el municipio de _____, departamento de _____.

b) DEL ESTADO DEL INMUEBLE: El bien inmueble se encuentra en estado de habitabilidad y reúne las condiciones necesarias para que el Tribunal Supremo Electoral pueda utilizarlo, según lo estableció la Junta Electoral Departamental _____, departamento de _____.

SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE LOS CONTRATANTES: de “**El Arrendante**” **debe:** 1. Mantener a “**EL TRIBUNAL**” en el goce pacífico del bien inmueble durante la vigencia del contrato y cualquiera de sus prórrogas en caso corresponda al tenor de la ley; e informar de hechos o

acontecimientos que pudieran afectar el arrendamiento. Cualquier reclamación de terceros con derechos que pudieran surgir sobre la propiedad o posesión del inmueble objeto del arrendamiento, indemnizará a “EL TRIBUNAL” por los costos y gastos en que se incurra por el traslado a una nueva sede o en su defecto se deducirán de la renta del arrendamiento, debido a que la documentación presentada indica que el inmueble está libre de gravámenes y anotaciones. **2.** Conservar el inmueble dado en arrendamiento en el mismo estado en que se encuentra y realizar las reparaciones necesarias que tienen por objeto impedir la destrucción o deterioro del inmueble. **3.** Pagar los impuestos fiscales y municipales que corresponden al bien inmueble, en el entendido que al momento en que este contrato entre en vigencia, el inmueble deberá estar solvente en el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles, cuando aplique. **4.** A tener solventes al momento en que inicie la vigencia del presente contrato, los servicios de agua potable y energía eléctrica quedan a cargo de mi persona, responsabilizándome de cualquier adeudo. De “EL ARRENDATARIO”: **1.** Encargarse de las reparaciones que correspondan al deterioro que ordinariamente se producen por culpa del ocupante. **2.** Devolver el inmueble al terminar el arrendamiento, en el estado en que fue recibido, conforme al acta de instalación que debe suscribirse al inicio del presente contrato de arrendamiento, la cual será levantada por el Secretario de la Junta Electoral Departamental la cual incluirá un inventario, y la de finalización del contrato en los mismos términos, salvo los desperfectos inherentes al uso prudente del mismo. **OCTAVA: PROHIBICIONES:** Queda expresamente prohibido a “EL TRIBUNAL”: **1.** Subarrendar total o parcialmente el inmueble. **2.** Guardar en el inmueble sustancias explosivas, salitrosas, corrosivas, inflamables, drogas, fármacos, estupefacientes o cualquier otra que sea de comercio o uso ilegal, siendo directamente responsable de ello el ocupante del inmueble, a quien se le hará saber esta prohibición para su debido cumplimiento. **NOVENA: TERMINACIÓN DE ESTE CONTRATO:** Este contrato se dará por terminado en los siguientes casos: **1.** Por vencimiento del plazo, de conformidad con las estipulaciones contenidas en el contrato. **2.** Antes del vencimiento del plazo, por convenio expreso sin responsabilidad alguna de los contratantes. **3.** Por pérdida o

destrucción total del inmueble objeto de este contrato. **4.** Los otorgantes acordamos que este contrato podrá rescindirse por mutuo consentimiento o por declaración judicial, renunciando “**El Arrendante**” al fuero de su domicilio, sometiéndose a los Tribunales de la Ciudad de Guatemala. Sin embargo, en el presente caso son causales suficientes las siguientes: **A)** Si el inmueble es subarrendado total o parcialmente. **B)** Además, “**EL TRIBUNAL**” en forma unilateral en protección de sus intereses, se reserva el derecho de dar por finalizado el contrato, antes del vencimiento del plazo convenido, sin responsabilidad de su parte y por esa circunstancia, devolverá el inmueble en el estado y condiciones en que fue recibido, según el acta de instalación. **DÉCIMA. DEL SEGURO DE CAUCIÓN (FIANZA):** Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato “**El Arrendante**” deberá presentar Seguro de Caucción (fianza) de Cumplimiento de Contrato ante institución afianzadora autorizada conforme la ley, a favor del Tribunal Supremo Electoral, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, debiendo presentarla dentro de los cinco días hábiles subsiguientes a la suscripción del presente contrato, para poder iniciar el trámite de pago de la renta pactada y darle cumplimiento a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado. Esta garantía estará vigente por el tiempo que señala el contrato a partir del ____ de _____ al ____ de _____ del año dos mil veintitrés, y la entidad afianzadora deberá anexar a la póliza, la certificación de autenticidad conforme lo ordena la ley de la materia y en caso de errores u omisiones deberá emitir la que corresponde en el menor tiempo. El Seguro de Caucción deberá renovarse para los siguientes uno o tres meses por parte de “**El Arrendante**” en caso procediera su prórroga. **DÉCIMA PRIMERA: CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO.** Yo, _____ en la calidad con que actúo manifiesto que conozco las penas relativas al delito de Cohecho así como las disposiciones contenidas en el Libro Segundo, Título XIII, Capítulo III del Decreto diecisiete guion setenta y tres (17-73) del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y sus reformas. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan al Presidente de la Junta Electoral Departamental como máxima autoridad, para aplicar sanciones administrativas que pudiesen

corresponderle de conformidad con el artículo 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **DÉCIMA SEGUNDA: CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR.** Los hechos que ocurran y sean considerados como fortuitos o de fuerza mayor que deterioren el inmueble y en consecuencia impidan su uso, relevan a las partes de responsabilidad debiéndose producir la comunicación escrita en la que se haga saber lo ocurrido. **La Junta Electoral Departamental** no cubrirá indemnizaciones o reparaciones que provengan de desastres naturales, manifestaciones públicas, vandalismo, casos fortuitos o de fuerza mayor. **DÉCIMA TERCERA: APROBACIÓN:** Este contrato surte sus efectos legales y obliga a los contratantes, desde el momento en que sea aprobado por el Presidente de la Junta Electoral Departamental como máxima autoridad, la aprobación será dentro de los diez días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía por parte de “**El Arrendante**”. **DÉCIMA CUARTA: LA PRÓRROGA:** Este contrato podrá prorrogarse, como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, antes que venza el plazo del contrato, por una sola vez, por el plazo de uno o tres meses y las mismas cláusulas contractuales, y convenida de mutuo acuerdo, para lo cual la Junta Electoral Departamental realizará las gestiones necesarias y la Autoridad superior de la Junta emitirá la disposición que corresponde y el Seguro de Caución deberá renovarse por el plazo de uno o tres meses por parte de “**El Arrendante**”. **DÉCIMA QUINTA: DE LA ACEPTACIÓN EXPRESA:** En los términos consignados, ambos otorgantes con las calidades que actuamos y términos relacionados, aceptamos el contenido del contrato y manifestamos haber leído íntegramente lo escrito, que consta en _____ hojas de papel simple y enterados del contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos.

Vocal Junta Electoral Departamental
Tribunal Supremo Electoral

El Arrendante

En el municipio de _____, departamento de _____, el ____ de _____ del año dos mil veintitrés, como Notario doy fe que las firmas que anteceden son auténticas por haber sido signadas en mi presencia el día de hoy por _____ quien se identifica con el Documento Personal de Identificación - DPI - con Código Único de Identificación - CUI - _____ y _____, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas de Guatemala -RENAP-, quienes firman la presente acta de legalización de firma con el Notario (a) que autoriza.

**Vocal Junta Electoral Departamental
Tribunal Supremo Electoral**

El Arrendante

Instructivos para
Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

Capítulo 6

Instructivo
para el pago de gastos de
representación a integrantes
de Juntas Receptoras de Votos,
Elecciones Generales y de Diputados
al Parlamento Centroamericano 2023

Elecciones Generales de 2023

Instructivos para
Juntas Electorales Departamentales (JEDs)



1. Generalidades

- 1.1 Los pagos de Gastos de Representación serán efectuados en efectivo y directamente a cada una de las personas de las Juntas Receptoras de Votos, que el día de la elección integren estos órganos electorales temporales, estando dicho pago a cargo de la Junta Electoral Departamental de Guatemala para las Juntas de los municipios del departamento de Guatemala.
- 1.2 El pago de Gastos de Representación a quienes integran las Juntas Receptoras de Votos se hará en las Elecciones Generales y Segunda Elección Presidencial si fuera el caso, de conformidad al monto que apruebe en su oportunidad el Tribunal Supremo Electoral.
- 1.3 En el caso que la persona Suplente asuma el día de la elección las funciones de una de las personas integrantes Titulares en la Junta Receptora de Votos, se otorgará únicamente el pago de Gastos de Representación correspondiente de integrante Titular y no como Suplente.

2. Procedimiento de constitución de los fondos para el pago a Juntas Receptoras de Votos

- 2.1 La Dirección Electoral remitirá a la Dirección de Finanzas del Tribunal el listado que contiene la cantidad de Juntas Receptoras de Votos a instalarse a nivel nacional, por departamento.



- **2.2** La Dirección de Finanzas trasladará la información recibida a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, para que procedan al trámite de pago respectivo.
- **2.3** Con base en la distribución por departamento, y a solicitud del Departamento de Tesorería, la Dirección General de Informática emitirá las nóminas de pago de Gastos de Representación de cada una de las Juntas Receptoras de Votos, las que contendrán los valores a pagar a quienes desempeñen la Presidencia, Secretaría, Vocalía o Suplencia o como Alguacil.
- **2.4** El Departamento de Tesorería trasladará las nóminas al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos para que proceda a elaborar la Orden de Compra, Compromiso y Devengado y posteriormente trasladar a los Departamentos de Presupuesto y de Contabilidad, para la aprobación del Comprobante Único de Registro y solicitud de pago.
- **2.5** El Departamento de Tesorería emitirá la transferencia de fondos por el monto al que asciendan las nóminas de gastos de representación para que estos queden situados en la cuenta monetaria de la Junta Departamental de Guatemala.
- **2.6** El Departamento de Tesorería informará a las presidencias de las Juntas Electorales sobre el acreditamiento de los fondos, para que quienes desempeñen esos cargos acuerden con las agencias bancarias sobre la estrategia, fecha y momento en que harán el retiro de los recursos, debiendo tomar en consideración las medidas de seguridad que estimen pertinentes para el resguardo y manejo de dichos fondos a efecto de evitar inconvenientes.

3. Procedimiento de pago de los gastos de representación a las personas integrantes de las Juntas Receptoras de Votos

- **3.1** El Departamento de Tesorería hará entrega a la presidencia de la Junta Electoral Departamental de Guatemala de las nóminas para los pagos respectivos, en sobre cerrado y sellado conteniendo las nóminas de las Juntas Receptoras de Votos.
- **3.2** El día de la elección, las Juntas Electorales harán efectivo el pago en propia mano a quienes integren las Juntas Receptoras de Votos, quienes como constancia del pago anotarán en forma clara en la nómina, su nombre completo, número de DPI y firma, en la línea destinada para el efecto, verificando dichos datos contra la presentación del respectivo DPI.

- **3.3** Si por alguna razón no se realizó el pago de Gastos de Representación a una o varias personas de la Junta Receptora de Votos, el monto de los fondos no pagados debe ser reintegrados por el Presidente de la Junta Electoral, depositándolo en la **cuenta monetaria No. 3-099-03162-3 constituida en BANRURAL a nombre de Tribunal Supremo Electoral**, adjuntado a la nómina respectiva la boleta original del depósito.

4. De los comprobantes de pago

- **4.1** Dentro de los tres días siguientes al día de la elección, la Junta Electoral Departamental de Guatemala entregará al Departamento de Contabilidad del Tribunal, las nóminas donde consta el pago realizado a las personas integrantes de las Juntas Receptoras de Votos respectivas, adjuntando a las mismas las boletas originales de depósitos monetarios de los fondos no pagados y reintegrados.

5. Disposiciones finales

- **5.1** La Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral a través del Departamento de Tesorería queda facultada para dar la inducción respectiva al presidente de la Junta Electoral sobre el procedimiento de pago de gastos de representación de las Juntas Receptoras de Votos.
- **5.2** Cualquier duda sobre la aplicación del presente Instructivo será atendida por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.
- **5.3** El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.



Instructivos para
Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

Capítulo

7

**Instructivos para
Pago de gastos de representación
a favor de los miembros de Juntas
ElectORAles Departamentales en el
proceso de “Elecciones Generales
y de Diputados al Parlamento
Centroamericano”**

Elecciones Generales de 2023

Instructivos para
Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

Introducción

El presente instructivo para realizar el “Pago de los Gastos de Representación a favor de los Miembros de las Juntas Electorales Departamentales que participan en el Proceso de Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano”, tiene por objeto constituirse en una guía para los funcionarios y trabajadores involucrados en el proceso, con el afán de regular el pago de los gastos de representación a favor de los miembros de las Juntas Electorales Departamentales, aplicando los principios de celeridad, economía, eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, probidad y calidad del gasto.



Instructivos para
Juntas Electorales Departamentales (JEDs)



1. Monto de gastos de representación

Conforme lo establecido por el Tribunal Supremo Electoral, el pago de los gastos de representación a favor de los miembros de las Juntas Electorales Departamentales, se establecerá en el Acuerdo aprobado por el Pleno de Magistrados oportunamente.

2. Derecho a gastos de representación

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

Secretaría General es la responsable de trasladar a la Dirección de Recursos Humanos, los Acuerdos y Actas relativos al movimiento de integración o modificación de los miembros de las Juntas Electorales.

En caso se tenga el conocimiento de la renuncia o ausencia de algún miembro de la Junta Electoral que corresponda, es obligación del Presidente o Secretario de la Junta informar de inmediato al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, para efecto de no incluirlos en el pago de los Gastos de Representación.



3. Presentación de documentos para acreditación de primer pago

Para la acreditación del primer pago de gastos de representación, los miembros de las Juntas Electorales Departamentales, deberán acreditar en el Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, la documentación siguiente:

- **Formulario de Datos de Miembros Juntas Electorales proporcionado por el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.**
- **Fotocopia de DPI.**
- **Fotocopia de carné de identificación tributaria o formulario RTU.**
- **Constancia de Número de Cuenta de Depósitos Monetarios de Banrural, a nombre del miembro de la Junta Electoral que recibirá los gastos de representación, para que se realice la acreditación correspondiente.**



4. Período de pago de gastos de representación

Los Gastos de Representación se devengarán de conformidad con el Acuerdo de Integración de las Juntas, a partir del día del discernimiento de sus cargos y se dejarán sin efecto en la fecha que el Tribunal Supremo Electoral emita el Acuerdo de disolución de las Juntas Electorales Departamentales, como consecuencia que se declare la conclusión del proceso de Elecciones Generales y Diputados al Parlamento Centroamericano.



Para el cálculo de gastos de representación a los miembros de las Juntas Electorales, se tomará como base, la fecha en la cual se faccionen las actas de discernimiento del cargo en forma proporcional a los días desempeñados y la fecha en que cese en el mismo, por concluir la vigencia del nombramiento o por renuncia del cargo.

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

5. Aviso de renuncia o entrega de cargo

La Junta Electoral Departamental deberá informar al Tribunal Supremo Electoral por medio de la Secretaría General, de las renunciaciones o abandonos de cargo, con el objeto de que se emita la disposición correspondiente para la reorganización de la Junta respectiva.

El Presidente o Secretario correspondiente de la Junta Electoral Departamental, al tener conocimiento de la renuncia o ausencia de algún miembro de la Junta, debe informar de inmediato por correo electrónico al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, a las direcciones amagana@tse.org.gt con copia a erobles@tse.org.gt para que se realice el cálculo y el pago por acreditación que efectivamente corresponde.

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



6. Responsable del pago de nómina de gastos de representación a favor de los miembros de las Juntas Electorales

La Dirección de Recursos Humanos, con base al Acuerdo de integración de la Junta Electoral Departamental, así como al presupuesto programado en el renglón de gastos “063 Gastos de Representación en el Interior”, correspondiente al Presupuesto de las Juntas Electorales, son responsables de elaborar las nóminas correspondientes y deben enviarlas a la Dirección de Finanzas para su afectación presupuestaria (Compromiso y Devengado -CyD-), para que posteriormente se realice el pago correspondiente por medio de acreditamiento por el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.



Los Gastos de Representación serán pagados de forma mensual a través del sistema de acreditamientos en cuenta de depósito monetario.

7. Procedimiento de pago de los gastos de representación a miembros de Juntas Electorales

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

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

 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN A MIEMBROS DE LAS JUNTAS ELECTORALES		
<p>DEFINICIÓN GENERAL: Elaboración de Nómina para pago de los gastos de representación a miembros de las Juntas Electorales para los procesos de elecciones generales.</p> <p>OBJETIVO: Que los acreditamientos de gastos de representación sea oportunamente.</p> <p>NORMAS ESPECÍFICAS: Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento, Acuerdos de integración de Juntas Electorales y Acuerdo de aprobación de montos establecidos para pagos de integrantes de Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Distrito Central y Sobre Voto en el Extranjero. Instructivo para el pago de Gastos de Representación a favor de integrantes de Juntas Electorales de mérito.</p> <p>RESPONSABLE: Técnico Departamento de Administración de Personal</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Tribunal Supremo Electoral	Emite Acuerdo de aprobación de pago de gastos de representación, así como de integración de Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Distrito Central y Sobre Voto en el Extranjero.
2	Secretaría General	Envía copia de Acuerdo de Integración de Juntas a Dirección de Recursos Humanos, juntamente con listado de Presidentes de las Juntas Electorales Departamentales que contenga número de teléfono y correo electrónico de cada uno.
3	Técnico de Administración de Personal	Envía vía correo electrónico, a cada Presidente de las Juntas Electorales Departamentales FORMULARIO DE DATOS PERSONALES DE INTEGRANTES DE JUNTAS ELECTORALES, el que debe ser llenado con todos los datos requeridos.
4	Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral	Envía a la Dirección de Recursos Humanos, copia o/y certificación de acta de discernimiento.
5	Presidente (a) o Secretario(a) de las Juntas Electorales Distrito Central Departamentales y Municipales	Envía a Secretaría General y a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar dos días después de la juramentación, copia y/o certificación del acta de discernimiento de cargo de los integrantes de Juntas Electorales Municipales, vía correo electrónico y físicamente.

Instructivos para
Juntas Electorales Departamentales (JEDs)

6	Presidente(a) o Secretario(a) de las Juntas Electorales Distrito Central Departamentales y Municipales y Sobre Voto en el Extranjero	Juntamente con la copia y/o certificación del Acta de discernimiento de cargo, deberá trasladar al Técnico del Departamento de Administración de Personal, en forma electrónica formulario de datos personales debidamente llenado, copia legible, de los documentos en los que conste: número de identificación personal (DPI), número de Identificación Tributaria (NIT), el número de cuenta activa y personal de depósitos monetarios de BANRURAL, de cada integrante de la Juntas Electorales.
7	Técnico Asignado del Departamento de Administración de Personal	Recibe y revisa que la documentación trasladada por los miembros de las JEDC, JED, JEM y Sobre Voto en el Extranjero, se encuentre completa.
8	Técnico Asignado del Departamento de Administración de Personal y personal de apoyo	Ingresa datos personales, fecha de discernimiento de cargo y número de cuenta monetaria de los integrantes de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamental, Municipal y Sobre Voto en el Extranjero al sistema de nóminas
9	Presidente(a) o Secretario(a) de las Juntas Electorales Distrito Central Departamentales, Municipales y Sobre Voto en el Extranjero	Enviará, de forma inmediata, a Secretaría General con copia a la Dirección de Recursos Humanos, oficio con informe sobre cualquier abandono o renuncia, de integrantes de las Juntas Electorales, indicando fecha exacta de baja del integrante, para efectos de pago de gastos de representación.
10	Técnico del Departamento de Administración de Personal	Al tener conocimiento de las bajas de integrantes de las Juntas Electorales, las registrada en el sistema de nóminas.
11	Secretaría General	Hace de conocimiento del Pleno de Magistrados la baja de integrantes de Juntas Electorales, con el fin de reorganizar las mismas y enviar a la Dirección de Recursos Humanos, Acuerdo de aprobación de reorganización.
12	Presidente(a) o Secretario(a) de las Juntas Electorales Distrito Central Departamentales, Municipales y Sobre Voto en el Extranjero	Se repiten los pasos 5 y 6.
13	Técnico del Departamento de Administración de Personal	Repite pasos 7 y 8.
14	Técnico del Departamento de Administración de Personal y Personal de apoyo	Imprime pre Nómina de gastos de representación del mes correspondiente y revisa contra documentos físicos, datos consignados.
15	Técnico del Departamento de Administración de Personal	Genera del sistema, nómina de gastos de representación y estructura presupuestaria PPR. Asimismo, crea en sistema SIGES, CyD y traslada a Jefatura, con copia de documentos de soporte de pago.
16	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Revisa, aprueba CyD y firma nóminas y estructura presupuestaria PPR; y devuelve Técnico del Departamento.
17	Técnico del Departamento de Administración de Personal	Recibe firmas y sellos, y solicita a Técnico VI: que elabore comprometido, e imprima informe de gestión.

18	Técnico del Departamento de Administración de Personal	Recibe, firma informe de gestión CyD, solicita firma de Jefatura de Admón. de Personal y traslada al Departamento de Contabilidad, para trámite correspondiente.
19	Técnico del Departamento de Tesorería	Al ser autorizado CyD, remite relación de abono al BANRURAL, y traslada copia de la misma al Departamento de Administración de Personal.
20	Técnico VI del Departamento de Administración de Personal	Recibe expediente y remite archivo electrónico encriptado de cuentas monetarias al Banco de Desarrollo Rural, para los acreditamientos en cuenta de integrantes de Juntas Electorales.
21	Técnico VI del Departamento de Administración de Personal y personal de apoyo	Recibe del Banco de Desarrollo Rural correo de confirmación de acreditamiento a cuentas.
22	Técnico del Departamento de Administración de Personal y personal de apoyo	Emite las boletas de Constancias de Pago y elabora listado para firma de constancia de entrega de boletas, clasifica, coloca en un sobre por Departamento del interior de la República y traslada a la Unidad Coordinadora para envío.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8. Declaración Jurada Patrimonial

¿Qué es la Declaración Jurada Patrimonial?

De conformidad con el artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, La Declaración patrimonial es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deberán presentar ante la Contraloría General de Cuentas, los funcionarios públicos como requisito para el ejercicio del cargo o empleo y al cesar en el cargo como requisito indispensable para que se le extienda el finiquito respectivo.



¿Quiénes están obligados a presentar Declaración Jurada Patrimonial?

Tienen obligación de presentar Declaración Jurada Patrimonial:

1. Todos los dignatarios, funcionarios y empleados públicos, excepto aquellos cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q. 8,000.00).
2. Todos los dignatarios, funcionarios y empleados públicos cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q. 8,000.00) que manejen o administren fondos públicos.



¿Cuál es el plazo para presentar la Declaración Jurada Patrimonial?

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, deberá ser presentada por los obligados, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha efectiva de toma de posesión del cargo, ascenso o nombramiento.



¿Cuál es el plazo para presentar cierre de la Declaración Jurada Patrimonial?

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, el declarante deberá presentar cierre de la Declaración Jurada Patrimonial, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha en que cese en el ejercicio del cargo.

¿Qué documentos deben presentarse para la primera Declaración Jurada Patrimonial?

1. Formulario DJP-1 (se adquiere en agencia Banrural, ubicada en la sede de la Contraloría General de Cuentas).
2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).
3. Fotocopia del carnet del Número de Identificación Tributaria (NIT).
4. Acta de discernimiento del cargo:
 - Para los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales, la fotocopia del acta es entregada por la Secretaría General del TSE.
5. Constancia emitida por el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos donde se declara el monto de gastos de representación y las responsabilidades que tendrán por la ejecución del presupuesto asignada a cada Junta.
6. Detalle de funciones de las juntas emitida por la Dirección de Recursos Humanos.
7. Detalle de bienes (Activos y Pasivos).

¿Qué documentos deben presentarse para el cierre de la Declaración Jurada Patrimonial?

1. Formulario DJP-1 (se adquiere en agencia Banrural, ubicada en la sede de la Contraloría General de Cuentas)
2. Fotocopia del Decreto donde se declara concluido el evento electoral y la disolución de las Juntas Electorales.
3. Constancia emitida por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas relativa a la liquidación de los fondos otorgados para el evento electoral de su jurisdicción.
4. Certificación de integración del total de ingresos percibidos mensualmente por concepto de gastos de representación, emitida por el Departamento de Administración de Personal.
5. Detalle de funciones de las juntas, emitida por la Dirección de Recursos Humanos.
6. Detalle de bienes (Activos y Pasivos)

¿Qué sucede si no se presenta la Declaración Jurada Patrimonial (primera o cierre)?

Presentar la Declaración Jurada Patrimonial fuera del plazo de 30 días establecido en la ley, tanto para la primera como la de cierre, genera sanción administrativa y pecuniaria.

Si se presenta después de 60 días, constituye Delito de Incumplimiento del Deber de presentar Declaración Jurada Patrimonial, de conformidad con el Artículo 419 BIS del Código Penal.

El Presidente y el Secretario de las Juntas Electorales Departamentales, deben presentar a la Dirección de Recursos Humanos la constancia de primera declaración jurada patrimonial y la de cese del cargo, extendida por la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.

6a. Avenida 0-32 zona 2
Tel: (502) 2236 5000 • www.tse.org.gt

