

INSTRUCTIVOS PARA JEDs Y JEDC

JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES Y
JUNTA ELECTORAL DEL DISTRITO CENTRAL





Instructivos para **JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES y JUNTA ELECTORAL DEL DISTRITO CENTRAL**

Instructivos para Juntas Electorales Departamentales y Junta Electoral del Distrito Central

Esta es una publicación oficial
del Tribunal Supremo Electoral

Revisión de contenidos:

- **Lcda. Gloria Azucena López Pérez**
Directora Electoral
- **Lcda. Ana Verónica Espinoza Vega**
Directora de Planificación
- **Lic. Eduardo Galindo Castillo y Castillo**
Jefe del Departamento de Contabilidad
- **Sr. Oscar René Palacios Gómez**
Jefe del Departamento de Tesorería
- **Lic. Víctor Guillermo Hernández Cuevas**
Jefe del Departamento de Presupuesto
- **Lcda. Carmen Leticia Morales Reyes**
Directora de Recursos Humanos
- **M.Sc. Eddie Alejandro Fernández Ovalle**
Director del Instituto de Formación y Capacitación
Cívico-Política y Electoral
- **Sr. Héctor Amílcar Caceros Lemus**
Coordinador de Capacitación y Logística
Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral

Diseño gráfico y diagramación

- **Lcda. Jeanneth Estévez Cuevas**
Sección de Producción y Diseño Gráfico
Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral

Actualización y adaptación de contenidos:

Módulo 1

Funciones y atribuciones de las Juntas Electorales Departamentales y Junta Electoral del Distrito Central
Dirección Electoral
Instituto de Formación y Capacitación
Cívico-Política y Electoral

Módulo 2

Instructivo para planificación de actividades, con su respectivo presupuesto, de las Juntas Electorales Departamentales y Junta Electoral del Distrito Central
Dirección de Planificación
Departamento de Presupuesto

Módulo 3

Instructivo para el manejo de los fondos que se asignan a las Juntas Electorales Departamentales y Junta Electoral del Distrito Central, para el evento Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019
Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad

Módulo 4

Instructivo para el pago de Gastos de Representación a integrantes de Juntas Receptoras de Votos, Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019
Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería
Dirección de Recursos Humanos

Módulo 5

Instructivo para el pago de Gastos de Representación a favor de integrantes de Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales en el Proceso de Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019
Declaración de Probidad
Dirección de Recursos Humanos

Módulo 6

Delitos Electorales
Código Penal

Magistrados titulares

Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi

Magistrado Presidente

Lic. Julio René Solórzano Barrios

Magistrado Vocal I

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez

Magistrado Vocal II

Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz

Magistrado Vocal III

M.Sc. María Eugenia Mijangos Martínez

Magistrada Vocal IV

Lcda. Elisa Virginia Guzmán Paz

Encargada del Despacho de

Secretaría General

Índice

Contenido	Página
Presentación	7
Módulo 1	
Funciones y atribuciones de las Juntas Electorales Departamentales y Junta Electoral del Distrito Central	9
¿Qué es el Tribunal Supremo Electoral?	11
¿Qué son los distritos electorales?	11
Juntas Electorales Departamentales y Junta Electoral del Distrito Central	11
¿Qué son las Juntas Electorales Departamentales y la Junta del Distrito Central?	11
¿Cómo se selecciona a las personas integrantes de JEDs y JEDC?	12
¿Cómo se integran?	12
¿Qué calidades y requisitos debe cumplir la persona para ser integrante de JED y JEDC?	12
¿Cómo se acredita y cuál es el período de funciones?	13
• Presidente o Presidenta	13
• Secretario o Secretaria	14
• Vocal	14
¿Qué otras funciones tienen las JEDs y la JEDC?	14
Audiencia de revisión de escrutinios	15
Mecanismos de revisión de escrutinios (esquema)	17
Integración de las Corporaciones Municipales	18
Adjudicación de cargos municipales	19
Operaciones matemáticas de adjudicación por el método de representación proporcional de minorías	19
1. Adjudicación de alcaldías y sindicalías titulares y suplentes	21
2. Adjudicación de concejalías titulares	21
3. Adjudicación de concejalías suplentes	23
Nulidades	25
Recurso de Nulidad	25
Nulidad de votaciones	25
Solicitud de nulidad	26
Resolución de nulidades	26
Recurso de nulidad contra la adjudicación de candidaturas municipales electas	26
Nulidad especial	26
Plazos de Ley	28
Voto nulo	33
Designación y acreditación de fiscales de organizaciones políticas	34
Pazos de Ley (esquema)	35
Módulo 2	
Instructivo para planificación de actividades, con su respectivo presupuesto, de las Juntas Electorales Departamentales y Junta Electoral del Distrito Central	36
Presentación	39
1. Planificación y cronograma anual de actividades	40
2. Requerimientos a considerar	41
• Locales o salones y gastos de alimentación (Formato No. 2)	41
• Primera parte del formato - Estimación de locales o salones	41
• Segunda parte del formato - Estimación de gastos de alimentación	42
3. Gastos de movilización	45
4. Recursos materiales	48

5. Contratación de servicios	50
6. Resumen de recursos requeridos	52

Módulo 3

Instructivo para el manejo de los fondos que se asignan a las Juntas Electorales Departamentales y a la Junta Electoral del Distrito Central, para el evento Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019	55
1. Fondos para gastos electorales asignados a las JED y JEDC	57
2. Administración de los fondos a otorgarse a JED y JEDC por medio de fondos rotativos internos	57
3. Normas generales para la administración de los fondos rotativos internos	58
4. Normativa de las JED y JEDC	59
5. Documentos de respaldo de legítimo abono	68
6. Procedimiento de apertura de cuenta monetaria para el Fondo Rotativo Interno	72
7. Procedimiento de entrega de los fondos para gastos electorales, a las JED y JEDC	73
8. Adquisición de bienes y servicios con cheque y/o disponibilidades en efectivo	74
9. Liquidación de Fondos Rotativos Internos	75
10. Formulario e instructivo	76
11. Prohibiciones	78
12. Disposiciones finales	79
13. Planillas	80

Módulo 4

Instructivo para el pago de Gastos de Representación a integrantes de Juntas Receptoras de Votos, Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019	87
1. Generalidades	89
2. Procedimiento de constitución de los fondos para el pago a Juntas Receptoras de Votos	89
3. Procedimiento de pago de los gastos de representación a las personas integrantes de las Juntas Receptoras de Votos	91
4. De los comprobantes de pago	92
5. Disposiciones finales	93

Módulo 5

Instructivo para el pago de Gastos de Representación a favor de los integrantes de Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales en el proceso de Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019	
Declaración de Probidad	95
Introducción	97
1. Monto de Gastos de Representación	97
2. Derecho a Gastos de Representación	98
3. Presentación de documentos para acreditación de primer pago	98
4. Período de pago de Gastos de Representación	99
5. Aviso de renuncia o entrega de cargo	99
6. Responsable del pago de nómina de Gastos de Representación a favor de integrantes de las Juntas Electorales	100
7. Procedimiento de pago de los Gastos de Representación a integrantes de las Juntas Electorales	100
8. Declaración jurada patrimonial	101

Modulo 6

Delitos Electorales	105
Código penal	107

Presentación



Dentro del proceso de Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2019, las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central desempeñan un papel de suma importancia, ya que son responsables en su respectiva jurisdicción, de coordinar y desarrollar los procedimientos electorales, así como toma de decisiones relacionadas con dicho proceso.

Por lo anterior, el Tribunal Supremo Electoral, pone a su disposición este Instructivo que contribuirá para que el desempeño de sus funciones electorales y administrativas se realicen de manera eficiente y eficaz.

Este Instructivo proporciona elementos teóricos que han sido adecuados para una mejor comprensión y con ello familiarizarse con las atribuciones y procedimientos que las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central llevarán a cabo durante el Proceso Electoral 2019.

El Tribunal Supremo Electoral confía, como lo ha hecho en eventos electorales anteriores, en que las funciones de los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central, reflejen resultados positivos, que contribuyan a la transparencia del Proceso Electoral, constituyéndose en garantes del mismo y aportando a la consolidación de la democracia guatemalteca.



Funciones y atribuciones de las **JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES y JUNTA ELECTORAL DEL DISTRITO CENTRAL**

¿Qué es el Tribunal Supremo Electoral?

[Art.121 y 125 de la LEEP]

Es la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditado a organismo alguno del Estado. Responsable de velar por el fiel cumplimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de organización y participación política de las ciudadanas y ciudadanos, convocar y organizar los procesos electorales.

¿Qué son distritos electorales?

De conformidad con el segundo párrafo del Artículo 157 de la Constitución Política de la República de Guatemala, “Cada uno de los Departamentos de la República, constituye un distrito electoral. El Municipio de Guatemala forma el distrito central y los otros municipios del departamento de Guatemala constituyen el distrito de Guatemala...”. Derivado de dicha norma constitucional, para efectos electorales se integran las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central.

Plazos de Ley

El Tribunal Supremo Electoral, atendiendo lo que regula la Ley Electoral y de Partidos Políticos (LEPP), establece para cada Proceso Electoral, un cronograma con base en los plazos que fija esta normativa; que en el caso de las Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2019, se presenta al final de este Módulo.

Juntas Electorales Departamentales y Junta Electoral del Distrito Central

¿Qué son las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central?

[Arts.171-177 de la LEPP]

Son órganos de carácter temporal encargados del proceso electoral en su respectiva jurisdicción, tienen su sede en la cabecera departamental respectiva.

Las personas integrantes de las JEDs y de la JEDC están facultadas para tomar las decisiones relacionadas con el Proceso Electoral, las cuales deben de tomarse en forma conjunta, en cumplimiento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos y todas las disposiciones relativas al proceso electoral.

¿Cómo se seleccionan a las personas integrantes de JEDs y JEDC?

[Arts.125 literal h), 157 literal i), 172 de la LEPP y 74 y 75 de su Reglamento]

Los magistrados y magistradas del TSE, titulares y suplentes, nombran a las Juntas Electorales Departamentales y a la Junta Electoral del Distrito Central.

Para la integración de las JEDs y de la JEDC debe tomarse en cuenta la diversidad sociocultural de la región y el género, a fin de garantizar la participación y representación de hombres y mujeres de los pueblos mayas, garífuna, xinca y mestizo, y con pertenencia o criterio de las comunidades lingüísticas.

¿Cómo se integran?

[Art.172 de la LEPP]

Las JEDs y la JEDC se integran con tres miembros propietarios (titulares) y dos miembros suplentes; los cargos a desempeñar son:

- 1) Presidente(a)
- 2) Secretario(a)
- 3) Vocal

Quienes se desempeñan como suplentes serán llamados en caso de falta o ausencia de alguna de las titulares.

¿Qué calidades y requisitos debe cumplir la persona para ser integrante de JED o JEDC?

[Arts.174 y 175 de la LEPP, 74 de su Reglamento y Acuerdo 505-2018 del TSE]

La persona que integre una JED o JEDC, debe cumplir con las siguientes calidades:

- a) Encontrarse en el ejercicio de sus derechos ciudadanos
- b) Radicar en la jurisdicción correspondiente.
- c) Ser alfabeta.
- d) No desempeñar cargo directivo alguno en organizaciones políticas, y
- e) No tener parentesco dentro de los grados de ley, con otra persona de la JED de que se trate o de la JEDC.

La personas designadas por el TSE están obligadas por la Ley a desempeñar los cargos, y en forma *ad-honorem*, sin embargo, el TSE puede disponer del otorgamiento de viáticos y gastos de representación para tal efecto.

Si la persona designada se encuentra laborando, su empleador está obligado también por la Ley a otorgar el permiso laboral correspondiente y a pagar el salario de forma normal, por el tiempo que ocupe el cargo.

Los miembros de la JED y de la JEDC gozan del derecho de inmunidad (antejuicio) que corresponde a los alcaldes, conforme lo establece la Ley en materia de antejuicio.

(Art.15, Decreto 85-2002).

El derecho de antejuicio es un derecho inherente al cargo. Es una garantía que la Constitución Política de la República de Guatemala y la legislación específica le otorga a dignatarios y funcionarios públicos, de no ser detenidos, ni sometidos a un procedimiento penal, sin que previamente exista declaratoria de que ha lugar a formación de causa por autoridad competente.

¿Cómo se acredita y cuál es el período de funciones?

(Arts. 173 y 174 de la LEPP y Arts. 75 y 76 de su Reglamento).

Al discernirle el cargo a las personas integrantes de las Juntas Electorales Departamentales se le brindará a cada una sus respectivas insignias y credenciales, las cuales hacen constar el ejercicio de sus funciones. Las JEDs y la JEDC quedarán disueltas cuando el TSE declare la conclusión del Proceso Electoral.

Las personas integrantes de las Juntas Electorales Departamentales desempeñan funciones específicas conforme a su cargo de la manera siguiente:

Presidente o Presidenta

(Arts. 176 y 177 de la LEPP y 77 de su Reglamento)

- Presidir las sesiones de la JED; las decisiones se toman por mayoría de votos, se hacen constar en acta que debe refrendar (confirmar y legalizar) quien desempeña la Secretaría.
- Citar a las y los fiscales y personas que tengan interés en el proceso electoral respectivo.
- Extender credenciales a las personas que fueren electas para desempeñar los cargos de Alcaldía, Sindicalías y Concejalías en los municipios del respectivo departamento, en el caso de la JEDC, a los del municipio de Guatemala.

- Denunciar la comisión de delitos o faltas electorales que sean de su conocimiento.
- Responsabilizarse por el correcto manejo de los fondos de gastos electorales diversos asignados a la JED y a la JEDC.
- Elaborar y firmar la planilla de liquidación de gastos electorales diversos y los documentos que respaldan los gastos por compras y servicios en los que se haya incurrido.

Secretario o Secretaria

[Art. 176 de la LEPP; Arts. 77 y 92 de su Reglamento]

- Elaborar y refrendar las actas de las sesiones que celebre la JED y la JEDC.
- Extender credenciales a las o los fiscales respectivos, así como las certificaciones que documenten la calificación firme de la elección.
- Organizar y manejar el archivo derivado de las funciones de la JED y la del JEDC.

Vocal

[Art. 176, 2º Párrafo de la LEPP]

- En ausencia del Presidente o Presidenta, el o la Vocal asumirá sus funciones.

¿Qué otras funciones tienen las JEDs y la JEDC?

Las personas integrantes de las JEDs y la JEDC deben desempeñar las funciones que les son asignadas por la Ley, no obstante, algunas tareas están contempladas como específicas, las que se describen a continuación:

- Totalizar los resultados provisionales de las votaciones realizadas en el departamento, utilizando para ello, exclusivamente, los documentos recibidos de las Juntas Electorales Municipales, en el caso de la JEDC, le corresponde el municipio de Guatemala.
- Señalar dentro de los cinco (5) días siguientes a la elección, una audiencia de revisión de escrutinios de la jurisdicción a su cargo, así como consignar en el acta respectiva el resultado de la esta.
- Enviar al Tribunal Supremo Electoral la documentación relativa a las elecciones presidenciales o de diputaciones al Congreso de la República (Listado Nacional y Distritales) y al Parlamento Centroamericano, una vez realizadas las revisiones contempladas en la Ley.

- Declarar el resultado y la validez o nulidad parcial o total de las elecciones municipales en el departamento a su cargo, a la JEDC le corresponde el municipio de Guatemala.
- Adjudicar los cargos de alcaldías, sindicalías y concejalías titulares y suplentes, de los municipios de su jurisdicción.

Audiencia de revisión de escrutinios

(Arts. del 238 al 240 de la LEPP y del 109 al 113 de su Reglamento)

Objetivo

Revisar los escrutinios practicados por las Juntas Receptoras de Votos de los municipios de su jurisdicción y resolver las impugnaciones presentadas ante estas, así como las nulidades de su competencia.

Responsable

La audiencia de revisión de escrutinios está bajo la responsabilidad de la Junta Electoral Departamental y la Junta Electoral del Distrito Central y un cuerpo de revisores designados por dichas Juntas.

La Junta Electoral del Distrito Central y la Junta Electoral Departamental de Guatemala, podrán efectuar la audiencia de revisión con el correspondiente cuerpo de revisores y el personal auxiliar que les proporcione el Tribunal Supremo Electoral.

La Junta Electoral Departamental y la Junta Electoral del Distrito Central debe organizar el cuerpo de revisores como mínimo tres días antes del evento electoral y será integrado numéricamente tomando en consideración la cantidad de mesas electorales que funcionarán en su respectiva jurisdicción.

Debido al considerable volumen de trabajo en el Distrito Central y en la Junta Electoral Departamental de Guatemala, en el proceso de revisión se contará con personal de apoyo que les proporcionará la Dirección Electoral para el manejo de los materiales a revisar.

Requisitos

Las personas integrantes del cuerpo de revisores deben ser preferiblemente abogados o abogadas residentes del departamento o distrito respectivo y de reconocida honorabilidad, quienes realizarán sus funciones en forma *ad-honorem*.

Plazo

La JED, la JEDC y el cuerpo de revisores realizarán la revisión de escrutinios dentro de los 5 días hábiles siguientes a la votación, en una sola audiencia, la que se podrá prorrogar a dos días más en casos debidamente calificados.

Citación

La JED correspondiente y la del Distrito Central en su caso, señalarán día, hora y lugar en que se celebrará la audiencia de revisión. Seguidamente convocará a las y los fiscales de las organizaciones políticas, al Delegado o Delegada departamental del Registro de Ciudadanos y al Delegado o Delegada de la Inspección General que esta designe para el efecto. Cada organización política estará representado por su fiscal departamental o del Distrito del Guatemala.

Trámite

Solo se tramitarán las impugnaciones que hayan sido presentadas ante las Juntas Receptoras de Votos el día de la elección y que se ratifiquen en la revisión por el correspondiente fiscal de la organización política.

Acta

[Art.111 segundo párrafo del Reglamento de la LEPP
]

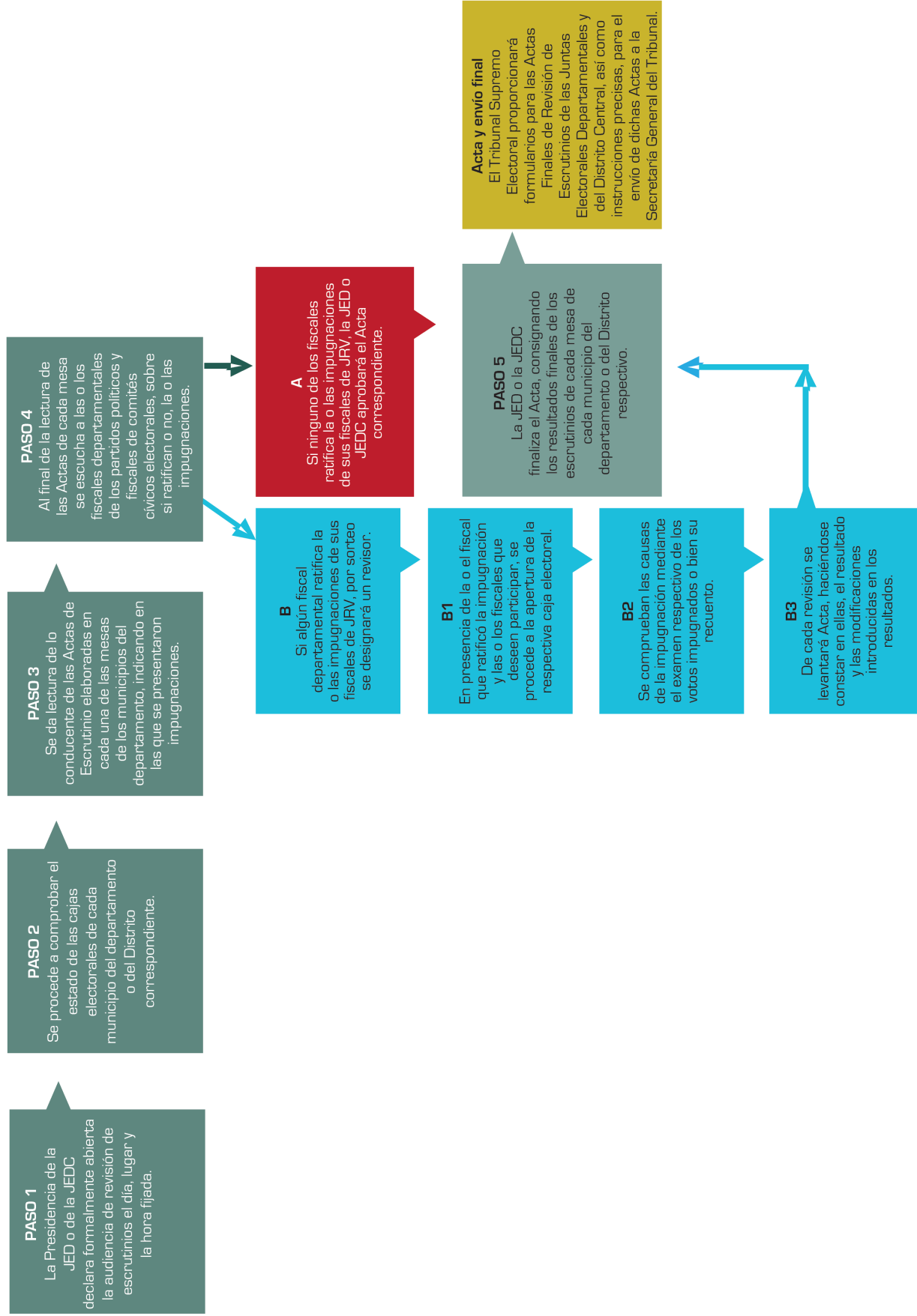
De cada revisión se elaborará un acta, haciéndose constar en ella el resultado y las modificaciones introducidas a los resultados si las hubiere, trasladándolas inmediatamente a la Junta Electoral Departamental correspondiente o a la del Distrito Central.

La Junta Electoral Departamental o del Distrito Central, al final de la audiencia, levantará acta haciendo constar en ella:

- a) Resultados de la votación del departamento, conforme los escrutinios de las Juntas Receptoras de Votos y las modificaciones introducidas por la revisión; y
- b) Solicitudes de nulidad que se hayan presentado por las organizaciones políticas, con la opinión razonada de la Junta respecto a su procedencia.

Mecanismo de revisión de escrutinios

El proceso por seguir se resume en el esquema que se presenta a continuación:



Integración de las Corporaciones Municipales

[Art. 206 de la LEPP y el punto Décimo del Decreto 1-2019 del TSE]:

Cada Corporación Municipal se integra con alcalde o alcaldesa, síndicalías y concejalías, titulares y suplentes, de conformidad con el número de habitantes, de acuerdo a lo que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos, como lo refleja el siguiente cuadro.

Cantidad	Mayoría relativa		Representación proporcional de minorías	
	Síndicos	Síndicos suplentes	Concejales titulares	Concejales suplentes
Con más de 100,000	3	1	10	4
Con más de 50,000 y menos de 100,000	2	1	7	3
Con más de 20,000 y hasta 50,000	2	1	5	2
Con 20,000 o menos	2	1	4	2

La cantidad de síndicalías y concejalías titulares y suplentes a elegir por cada municipio se indica en el Decreto de Convocatoria a Elecciones.

Adjudicaciones de cargos municipales

[Art. 177 literal c) de la LEPP y 126 del Reglamento]

Objetivo

A las Juntas Electorales Departamentales y la del Distrito Central les corresponde declarar la validez de las elecciones de Corporaciones Municipales en sus departamentos y en la capital, así como adjudicar los cargos de alcaldías, sindicalías y concejalías titulares y suplentes.

Sistema de calificación del sufragio

[Arts. 202 y 203 de la LEPP; y 126 del Reglamento]

Para la adjudicación a cargos de ALCALDÍAS Y SÍNDICALÍAS TITULARES Y SUPLENTES: Mayoría relativa (mayoría simple)	Para adjudicación a cargos de CONCEJALÍAS TITULARES Y SUPLENTES: Método de representación proporcional de minorías
Se adjudican los cargos a la planilla que haya alcanzado el mayor número de votos válidos.	La utilización de este método tiene por objetivo lograr que el voto minoritario esté representado dentro de los entes colegiados que se integran con cargos de elección popular. Esta representación es proporcional al número de votos válidos obtenidos por cada planilla participante.

Operaciones matemáticas de adjudicación por el método de representación proporcional de minorías

[Artículo 203 de la LEPP y 123 al 128 del Reglamento]

Las operaciones matemáticas para la adjudicación de cargos de concejalías titulares y suplentes, son las siguientes:

- Se determinan los votos válidos obtenidos por cada planilla
- Se ordenan de mayor a menor los votos válidos por cada planilla

- Cada cifra (votos válidos a favor de cada planilla) se divide entre 2, después entre 3 y así sucesivamente entre 4, 5, 6, 7 o cuantas veces sea necesario, según el número de cargos por adjudicar

Partiendo de los resultados obtenidos por la planilla ganadora, se ordenan los resultados de las divisiones (cocientes) de mayor a menor y se toman tantas cifras como cargos se van a adjudicar. El menor de ellos se constituye en la cifra repartidora de cargos.

- Se divide el número de votos válidos obtenidos por cada planilla entre la cifra repartidora de cargos
- Del resultado de esta división, tomando en cuenta solo los números enteros, sin tomar en cuenta los decimales, ni hacer aproximaciones, se determinan los cargos de concejales titulares y suplentes por adjudicar a cada planilla.

Mecanismos

- Para efectos prácticos de cálculo con este método, los datos deben ser trasladados a una tabla que contendrá, tantos renglones como planillas participaron en la elección y tantas columnas como cargos por adjudicar.
- Las operaciones matemáticas realizadas para determinar la adjudicación de cargos, quedarán consignadas en Acta especial de la respectiva Junta Electoral Departamental o del Distrito Central.
- Todas las adjudicaciones se harán estrictamente en el orden correlativo establecido en las listas o planillas inscritas, iniciándose con quien encabece y continuándose con quienes le sigan en riguroso orden, conforme el número de personas electas alcanzado.

Ejemplo

En un municipio con una población de más de 20,000 y menos de 50,000 habitantes, conforme a la literal c) del Artículo 206 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, corresponde elegir personas para ocupar los cargos de:

- Una (1) Alcaldía
- Dos (2) Sindicalías titulares
- Una (1) Sindicalía suplente
- Cinco (5) Concejalias titulares y
- Dos (2) Concejalias suplentes

En el presente ejemplo, participaron en la elección cinco planillas.
Los resultados de las votaciones fueron:

- **Planilla A = 914**
- **Planilla B = 220**
- **Planilla C = 263**
- **Planilla D = 193**
- **Planilla E = 995**

1. Adjudicación de alcaldía y sindicalías titulares y suplentes

Según el Artículo 202 de la LEPP, con el sistema de mayoría relativa, obtendrá la elección en su totalidad, la planilla que haya alcanzado el mayor número de votos.

Por lo que la planilla que alcanzó el mayor número de votos válidos en este caso es la Planilla E (995), **por lo que obtiene la elección de alcaldía y sindicalías titulares y suplentes.**

2. Adjudicación de concejalías titulares

- a) Se ordenan los resultados obtenidos por las planillas en forma descendente, según los votos válidos de cada una:

Planilla E	995
Planilla A	914
Planilla C	263
Planilla B	220
Planilla D	193

- b) Dado que se deben adjudicar cinco concejalías titulares, se dividen los resultados obtenidos por cada planilla entre dos, tres, cuatro y cinco respectivamente, conforme el Artículo 203 de la LEPP.

Planilla	Votos válidos	Entre 2	Entre 3	Entre 4	Entre 5
Planilla E	995	$995 \div 2 = \mathbf{497}$	$995 \div 3 = \mathbf{331}$	$995 \div 4 = 248$	$995 \div 5 = 199$
Planilla A	914	$914 \div 2 = \mathbf{457}$	$914 \div 3 = 304$	$914 \div 4 = 228$	$914 \div 5 = 182$
Planilla C	263	$263 \div 2 = 131$	$263 \div 3 = 87$	$263 \div 4 = 65$	$263 \div 5 = 52$
Planilla B	220	$220 \div 2 = 110$	$220 \div 3 = 73$	$220 \div 4 = 55$	$220 \div 5 = 44$
Planilla D	193	$193 \div 2 = 96$	$193 \div 3 = 64$	$193 \div 4 = 48$	$193 \div 5 = 38$

c) **Cifra repartidora**

Partiendo de los resultados obtenidos por la planilla ganadora:

- 1) Se ordenan las cifras de resultados en el orden descendente de las cantidades:
995, 914, 497, 457, 331, 304, 263, 248, 228, 220, 199, 193, 182, 131, 110, 96, 87, 73, 65, 64, 55, 52, 48, 44 y 38.

Dado que se adjudicarán cinco cargos, se identifica la cifra que de mayor a menor ocupa la quinta posición la cual es **331**, esta constituye la cifra repartidora.

- 2) Se divide la cantidad de votos válidos obtenidos por cada planilla entre la cifra repartidora de cargos, en este caso 331.

Ejemplo: $995 \div 331 = 3.006$

Planilla	Votos válidos	Votos válidos entre la cifra repartidora	Resultado	Cantidad de concejalías adjudicadas
Planilla E	995	$995 \div 331$	3.006	3
Planilla A	914	$914 \div 331$	2.761	2
Planilla C	263	$263 \div 331$	0.794	0
Planilla B	220	$220 \div 331$	0.664	0
Planilla D	193	$193 \div 331$	0.583	0

Se aplica el cuarto párrafo del Artículo 203 de la LEPP, el cual dice que no se apreciarán residuos, es decir **no habrá aproximaciones en las operaciones matemáticas**, solo se toman en cuenta las cifras enteras.

En este ejemplo,

- a la Planilla E le corresponden tres (3) cargos de concejalías titulares y
- a la Planilla A le corresponden dos (2) cargos de concejalías titulares.

Adjudicación definitiva de cargos de concejalías titulares

En el presente ejemplo, los cargos de concejales titulares se adjudican de la siguiente manera:

Concejalía 1ª

Se adjudica a la persona postulada al cargo por la planilla E

Concejalía 2ª

Se adjudica a la persona postulada al cargo por la planilla E

Concejalía 3ª

Se adjudica a la persona postulada al cargo por la planilla E

Concejalía 4ª

Se adjudica a la persona postulada al cargo por la planilla A

Concejalía 5ª

Se adjudica a la persona postulada al cargo por la planilla A

3. Adjudicación de concejalías suplentes

- a) Para adjudicar los cargos de concejalías suplentes, se utiliza el mismo procedimiento que para la adjudicación de concejalías titulares. Es decir, se ordenan los resultados obtenidos por las planillas en forma descendente, según los votos de cada una:

Planilla E	995
Planilla A	914
Planilla C	263
Planilla B	220
Planilla D	193

- b) Dado que son dos los cargos a adjudicar, elaboramos la tabla solo de dos divisores

Planilla	Votos válidos	Entre 2
Planilla E	995	$995 \div 2 = 497$
Planilla A	914	$914 \div 2 = 457$
Planilla C	263	$263 \div 2 = 131$
Planilla B	220	$220 \div 2 = 110$
Planilla D	193	$193 \div 2 = 96$

Igual que en el procedimiento de las concejalías titulares se busca la cifra repartidora

Partiendo de los resultados obtenidos por la planilla ganadora:

- 1) Se ordenan las cifras de resultados en el orden descendente de las cantidades:

995, **914**, 497, 457, 263, 220, 193, 131, 110, 96,

Dado que se adjudicarán dos cargos, se identifica la cifra que de mayor a menor ocupa la segunda posición, la cual es 914, esta constituye la cifra repartidora

- 2) Se divide la cantidad de votos válidos obtenidos por cada planilla entre la cifra repartidora de cargos, en este caso **914**

Ejemplo: $995 \div 914 = 1.08$

- 3) Dividiendo los votos válidos de cada planilla entre la cifra repartidora tenemos:

Planilla	Votos válidos	Votos válidos entre la cifra repartidora	Resultado	Cantidad de concejalías
Planilla E	995	$995 \div 914 =$	1.08	1
Planilla A	914	$914 \div 914 =$	1	1
Planilla C	263	$263 \div 914 =$	0	0
Planilla B	220	$220 \div 914 =$	0	0
Planilla D	193	$193 \div 914 =$	0	0

Sin apreciar residuos, solo tomando en cuenta las cifras enteras.

- a la Planilla E le corresponde un (1) cargo de concejalía suplente; y
- a la Planilla A le corresponde un (1) cargo de concejalía suplente.

Concejal suplente 1º

Se adjudica a la persona postulada al cargo por la planilla E

Concejal suplente 2º

Se adjudica a la persona postulada al cargo por la planilla A

Nulidades

[Arts. 177 literal c), 210, 234, 235, 246, 248, 249, 250 LEPP y Arts. 111 3er. párrafo, 120, 136 y 137 del Reglamento de la LEPP]

Concepto general

La nulidad es un acto o acción que pretende dejar sin efecto o invalidar un acto que la autoridad dictó.

En materia electoral, el recurso de nulidad procede contra todo acto y resolución durante el Proceso Electoral.

En materia electoral los actos pueden ser por calificación del voto, quema o destrucción total o parcial, las resoluciones e inscripción negativa de candidaturas, entre otras.

Recurso de Nulidad

Plazo y resolución del recurso de nulidad

[Art. 246 LEPP y Art. 117 del Reglamento a la LEPP]

Procede interponerlo contra todo acto y resolución del Proceso Electoral.

Debe ser interpuesto dentro de los tres días hábiles siguientes a la última notificación ante la autoridad que lo haya motivado y será resuelto por el Tribunal Supremo Electoral, dentro del plazo de tres días después de ser recibido.

Es importante tener presente que dentro del Proceso Electoral, todos los días y horas son hábiles [Art. 193 de la LEPP]

Al interponerse un recurso de nulidad ante una JED o ante la JEDC debe trasladarlo inmediatamente al TSE junto con sus antecedentes y opinión razonada.

Nulidad de votaciones

[Art. 177 literal c), 234 LEPP y 119 y 120 de su Reglamento]

La Junta Electoral Departamental, cuando se dé el caso, declara la nulidad de una o varias Juntas Receptoras de Votos cuando:

- a) La bolsa que contiene los votos hubiere sido violada;
- b) Por otros medios aparezca evidente la comisión de falsedad, coacción, violencia o amenaza ejercida sobre las personas integrantes de las Juntas Receptoras de Votos o sobre los ciudadanos durante la realización del Proceso Electoral y

- c) Se haya cometido cualquier otro acto que razonablemente pueda haber alterado el resultado de la votación.

Solicitud de nulidad

[Arts. 118-120 del Reglamento de la Ley]

La nulidad puede ser presentada ante el órgano competente, debidamente razonada.

Se deben realizar verbalmente (día de las elecciones) y, si corresponde, en el formulario que para el efecto proporciona el TSE.

Resolución de nulidades

- a) Las presentadas por votos individuales emitidos con error, se resolverán en el escrutinio por la correspondiente Junta Receptora de Votos o en la audiencia de revisión por la Junta Electoral Departamental o del Distrito Central, si hubiere impugnación formal.
- b) Las presentadas en cuanto a elecciones de cargos municipales, serán resueltas por las Juntas Electorales Departamentales o del Distrito Central, aplicando su propio criterio, pero tal resolución podrá impugnarse ante el Tribunal Supremo Electoral según lo dispone el Artículo 246 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- c) En los demás casos, presentándose la solicitud dentro de la audiencia de revisión, la Junta Electoral Departamental o del Distrito Central, según corresponda, la incorporará a su acta y tanto en este caso o si hubiere sido presentada después de la audiencia, la elevará al Tribunal Supremo Electoral inmediatamente, con su informe y opinión razonada.

Recurso de nulidad contra la adjudicación de candidaturas municipales electas

Si se presentaran ante la Junta Electoral Departamental o del Distrito Central recursos de nulidad contra las adjudicaciones de alcaldías, sindicalías y concejalías, conforme lo dispone el Artículo 246 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, los elevará inmediatamente con informe circunstanciado al Tribunal Supremo Electoral, que debe resolver dentro de los tres días siguientes de recibido.

Nulidad especial

[Art. 210 y 235 de la LEPP y 119 del Reglamento]

El Tribunal Supremo Electoral declara la nulidad especial en las elecciones efectuadas en cualquier municipio, a solicitud de cualquier organización política que esté participando o de oficio, en los siguientes casos:

1. Si en más de un tercio de las Juntas Receptoras de Votos, se hubiere declarado nulidad

2. Si se hubieren sufrido actos de destrucción o sabotaje, antes, durante o después de la elección

Declarada la nulidad de una elección por el TSE, esta se repetirá, para tal efecto hará la Convocatoria respectiva.

Plazos de Ley

18 de enero		Decreto de Convocatoria a Elecciones (Art. 193, 196 y 197 de la LEPP) La Ley Electoral y de Partidos Políticos establece que entre la segunda o tercera semana de enero debe realizarse la convocatoria a Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano. Este Decreto como mínimo debe contener la siguiente información: a) Objeto de la elección b) Fecha de la elección y fecha de la segunda elección presidencial c) Distrito electoral o circunscripciones electorales en que debe realizarse d) Cargos a elegir El proceso electoral se dividirá en tres fases:
Primera fase	19 de enero al 17 de marzo	Inscripción de candidaturas La primera fase, concerniente al proceso de postulación e inscripción de candidaturas a cargos de elección popular, que dará inicio un día después de la convocatoria y terminará un día antes del inicio de la segunda fase definida en la literal b) de este artículo; en este período es prohibida la propaganda electoral.
Segunda fase	18 de marzo al 14 de junio	Campaña electoral La segunda fase será para la campaña electoral de todas las personas candidatas a cargos de elección popular, que dará inicio noventa días antes de la fecha en que se celebren las elecciones generales y finalizará treinta y seis horas antes de la elección convocada.
Tercera fase	16 de junio	Día de las Elecciones Generales La tercera fase comprende la realización de las elecciones, cómputo y calificación de los votos emitidos. Las Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano se efectuarán un domingo del mes de junio del mismo año.

19 al 26 de enero	Designación de fiscales nacionales (Art. 20, literal c) y 233 de la LEPP) El o la Fiscal Nacional es la persona a la cual la Ley Electoral y de Partidos Políticos otorga el derecho de velar por la legalidad y transparencia del proceso electoral. Estas personas son designadas o nombradas por el Comité Ejecutivo Nacional de cada partido, dentro de los ocho días siguientes a la convocatoria a elecciones, para que ejerzan la fiscalización ante el Tribunal Supremo Electoral en todo el país.
16 de marzo	Integración de Juntas Electorales Departamentales (Art. 179 de la LEPP) El Tribunal Supremo Electoral deberá integrar las Juntas Electorales Departamentales, con por lo menos tres meses de anticipación a la fecha en que ha de realizarse la elección de que se trate.
17 de marzo	Suspensión del empadronamiento (Art. 9 de la LEPP) Para ejercer en determinada elección o consulta los derechos políticos a que se refiere la LEPP, se requiere estar inscrito o inscrita como ciudadano o ciudadana con anticipación no menor de tres meses al respectivo evento y contar con el documento facultativo correspondiente, donde debe constar el lugar de vecindad.
17 de marzo	Cierre de inscripción de candidatos y candidatas (Arts. 196 y 215 de la LEPP) La primera fase del Proceso Electoral, concerniente al proceso de postulación e inscripción de candidaturas a cargos de elección popular, que dará inicio un día después de la convocatoria, terminará un día antes del inicio de la segunda fase; en el presente proceso electoral corresponde al 17 de marzo a las 24:00 horas.
1 al 14 de abril	Depuración del padrón electoral (Art. 225 de la LEPP) El padrón electoral debe ser depurado entre la primera y la segunda semana del mes de abril del año en que se realiza la elección.

22 al 28 de abril	Impresión y publicación del padrón electoral (Art. 225 de la LEEP) El padrón electoral será impreso y publicado por el Registro de Ciudadanos a más tardar la cuarta semana del mes de abril de ese mismo año, debiendo entregar una copia a cada organización política.
16 de abril	Integración de Juntas Electorales Municipales (Art. 177 literal a) de la LEPP) Las Juntas Electorales Departamentales deberán integrar las Juntas Electorales Municipales, con por lo menos dos meses de anticipación a la fecha en que ha de realizarse la elección de que se trate.
17 de abril	Número de Juntas Receptoras de Votos (Art. 229 de la LEPP) A más tardar sesenta días antes de la fecha fijada para la celebración del sufragio, el Tribunal Supremo Electoral determinará la cantidad necesaria de Juntas Receptoras de Votos para cada municipio y se la comunicará inmediatamente a las y los fiscales nacionales de los partidos políticos y a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, para que procedan a su instalación.
1 de junio	Integración de Juntas Receptoras de Votos (Art. 181 de la LEPP) A las Juntas Electorales Municipales les corresponde nombrar y juramentar a quienes desempeñarán los cargos en las Juntas Receptoras de Votos, debiéndose integrar a más tardar quince días antes de la fecha de la elección correspondiente.
Del 15 de junio a las 12:00 horas al 17 de junio a las 6:00 horas	Prohibición del expendio de licores (Art. 223 inciso d) de la LEPP) Durante cualquier proceso electoral es terminantemente prohibido: El expendio o distribución de licores, bebidas alcohólicas y fermentadas o su consumo en lugares públicos, desde las doce horas del día anterior a las elecciones, hasta las seis horas del día siguiente.

16 de junio	Día de las Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano [Arts. 196 y 236 de la LEPP] Con base en la convocatoria la tercera fase del proceso electoral comprende la realización de las elecciones, cómputo y calificación de los votos emitidos. Las Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano se efectuarán un domingo del mes de junio del mismo año. La votación se deberá iniciar en todas las Juntas Receptoras de Votos a las siete horas del día señalado. El cierre del centro de votaciones será a las dieciocho horas, pero tendrán derecho a ejercer el sufragio las personas que en ese momento estén en la fila de cada mesa receptora.
Del 17 al 21 de junio	Audiencias de Revisión de Escrutinios [Arts. 238 y 239 de la LEPP] La Junta Electoral Departamental señalará una audiencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la votación, para proceder a la revisión de los escrutinios practicados por las Juntas Receptoras de Votos que funcionen en el departamento, citando para ella al fiscal departamental de cada organización política, a las personas delegadas del Registro de Ciudadanos y de la Inspección General del TSE. Cada Junta Electoral Departamental deberá tener organizado un cuerpo de personas revisoras, cuyo número se determinará en consideración a la cantidad de mesas electorales.
11 de agosto	Segunda elección presidencial [Art. 201 de la LEPP] Para la elección Presidencial y Vicepresidencial si en la primera elección ninguna de las planillas obtuviere la mitad más uno de los votos válidos emitidos (mayoría absoluta), deberá efectuarse una segunda elección con las dos planillas que hayan alcanzado la mayor cantidad de sufragios, en un plazo no mayor de sesenta días ni menor de cuarenta y cinco y conforme a la Convocatoria.

	Conclusión del Proceso Electoral [Art. 128 del Reg. y Decreto 1-2019 del TSE] El Tribunal Supremo Electoral dictará oportunamente, Decreto de conclusión del proceso electoral, conforme al Artículo 209 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Este Decreto será publicado en el Diario de Centroamérica; fecha en la cual, oficializa los resultados.
8 días siguientes a la terminación del proceso electoral	Divulgación de los resultados [Art. 245] El Tribunal Supremo Electoral está obligado a divulgar por todos los medios de comunicación, los resultados electorales, parciales y definitivos, dentro del plazo de ocho días siguientes a la terminación del proceso electoral.
14 de enero de 2020	Toma de posesión de la Presidencia, Vicepresidencia y Diputaciones [Art. 211] Las personas electas para ocupar los cargos de la Presidencia y Vicepresidencia y diputaciones al Congreso de la República, tomarán posesión de sus cargos el día catorce de enero siguiente a su elección.
15 de enero de 2020	Toma de posesión de cargos de Alcaldías y Corporaciones Municipales [Art. 211] En los municipios, los alcaldes o alcadesas y demás integrantes de los Concejos Municipales electos tomarán posesión de sus cargos el día quince de enero siguiente a su elección.

Voto nulo

[Arts. 196, 201, 203 Bis y 210 de la LEPP y Decreto 1-2019 del TSE]

Elección Presidencial

Si el voto nulo obtuviere la mayoría requerida, se repetirá la elección en los casos que procediere, efectuándose un domingo del mes de octubre del mismo año.

Repetición de elecciones a Alcaldías y Diputaciones

Si no se diera la repetición de la elección presidencial pero sí, de las elecciones municipales de alcaldías y sindicalías o de diputaciones, por listado nacional, por planilla distrital, o a diputados al Parlamento Centroamericano, estas se podrán realizar conjuntamente con la segunda elección presidencial.

Repetición de elecciones como consecuencia del porcentaje de la suma de voto nulo

Si los votos nulos fueren más de la mitad de los votos válidamente emitidos, el Tribunal Supremo Electoral acordará y declarará en única instancia la nulidad de las elecciones en donde corresponda y se repetirán estas.

Si la elección se repite como consecuencia del porcentaje de la suma de votos nulos, se hará la convocatoria a elecciones dentro del plazo de diez días posteriores a la declaratoria de nulidad.

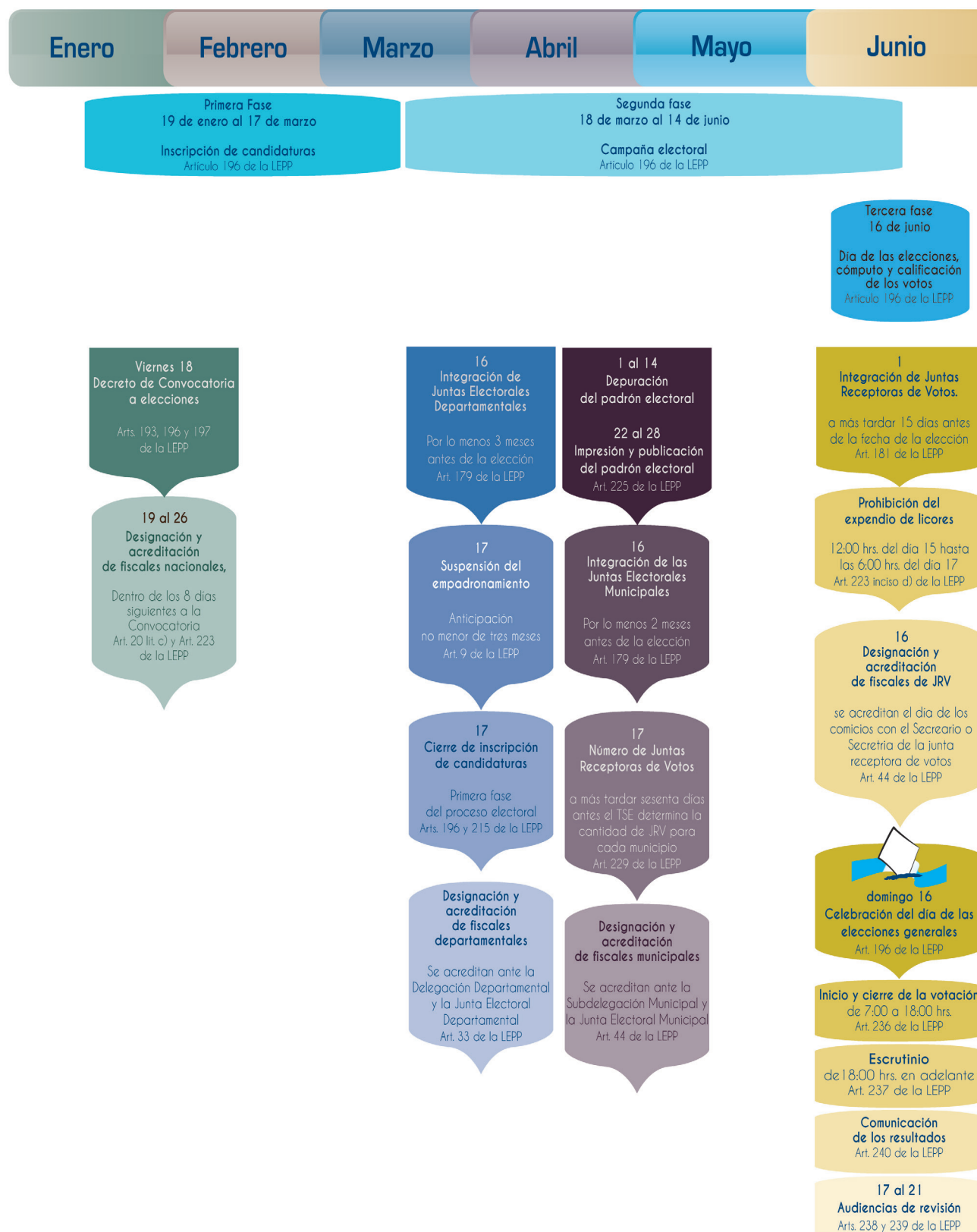
Las Juntas Electorales Departamentales y la Junta del Distrito Central, al momento de determinarse que el VOTO NULO, en cualquiera de las elecciones celebradas, obtuvo más de la mitad de los votos válidamente emitidos, deberá hacerlo constar en acta informándolo inmediatamente al Tribunal Supremo Electoral.

Repetición de Elección a Alcaldías y Diputaciones por voto nulo	En la segunda elección presidencial 11 de agosto
Repetición de Elección Presidencial por voto nulo	Un domingo del mes de octubre
Segunda Elección Presidencial por repetición por voto nulo	Si en la repetición de la elección de Presidencia y Vicepresidencia por voto nulo ninguna de las planillas alcanza la mayoría absoluta, la segunda elección presidencial de esa repetición se hará en noviembre o diciembre de 2019.

Designación y acreditación de fiscales de organizaciones políticas

Cargo	Quién la o lo designa	Quién la o lo inscribe	Quién la o lo acredita	Cuándo se acreditan
Fiscal Nacional Del 19 al 26 de enero (Arts. 20, literal c), y 233 de la LEPP)	Comité Ejecutivo Nacional de la organización política	Tribunal Supremo Electoral	Tribunal Supremo Electoral	Dentro de los ocho días siguientes al día de la Convocatoria a Elecciones Generales
Fiscal Departamental A partir del 16 de marzo (Arts. 33, literal f), y 233 de la LEPP y Art. 92 del Reg.)	La Secretaría General Nacional de la organización política	La Delegación Departamental del Registro de Ciudadanos	La Secretaría de la Junta Electoral Departamental	Dentro de los tres meses antes del día de las elecciones
Fiscal Municipal A partir del 16 de abril (Arts. 44, 109 literal e), 178 literal c), y 233, de la LEPP y Art. 92 del Reg.)	Secretaría General Departamental o Nacional del partido político o por la Junta Directiva del Comité Cívico Electoral	La Subdelegación Municipal del Registro de Ciudadanos	La Secretaría de la Junta Electoral Municipal	Dentro de los dos meses antes del día de las elecciones
Fiscal de Junta Receptora de Votos 16 de junio (Arts. 44, 102 literal b), 109 literal e), 185 y 233 de la LEPP y Art. 92 del Reg.)	Secretaría General Departamental o Nacional del partido político o por la Junta Directiva del Comité Cívico Electoral	La Secretaría de la Junta Receptora de Votos	La Secretaría de la Junta Receptora de Votos	El día de las elecciones

Plazos de Ley (esquema)





11
Segunda elección
presidencial
plazo
no mayor de 60 días
ni menor de 45
Art. 201 de la LEPP

Voto nulo
Si el voto nulo obtuviere la mayoría requerida,
se repetirá la elección
en los casos que procediere, efectuándose
un domingo del mes de octubre del mismo año.

Si no se diera la repetición de la elección presidencial pero si, de las elecciones
municipales de alcaldías y sindicaturas o de diputaciones, por listado nacional,
por planilla distrital, o a diputaciones al Parlamento Centroamericano, las mismas
se podrán realizar conjuntamente con la segunda elección presidencial
Art. 196 de la LEPP

Conclusión del proceso electoral
El TSE dictará oportunamente acuerdo de conclusión del Proceso Electoral
Art. 128 del Reg. de la LEPP

**Información y divulgación
de los resultados parciales y definitivos**
Dentro de los 8 días siguientes a la terminación del proceso electoral
Art. 245 de la LEPP

Toma de posesión
Las personas electas para ocupar los cargos de la
Presidencia y Vicepresidencia y diputaciones al
Congreso de la República electas, tomarán
posesión de sus cargos el día catorce (14) de
enero siguiente a su elección.

En los municipios, los alcaldes o alcaldesas y demás
integrantes de los Concejos Municipales electos
tomarán posesión de sus cargos el día quince (15)
de enero siguiente a su elección.

Art. 211 de la LEPP



Instructivo

para planificación de actividades,
con su respectivo presupuesto, de las
Juntas Electorales Departamentales y
Junta Electoral del Distrito Central

Presentación

Para poder facilitar la comprensión y elaboración del Plan Operativo Electoral 2019, la Dirección de Planificación y el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, han elaborado este Instructivo, en el cual se explica detalladamente la manera en que deben ser llenados los formatos que integran cada instrumento, así como las casillas que les den forma.

El objetivo que el presente Instructivo pretende alcanzar es contribuir con las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central a dar cumplimiento a los Artículos 33 y 35 del Acuerdo No.554-2018 del Tribunal Supremo Electoral, así como la agilización de la entrega de los recursos financieros que las Juntas Electorales Departamentales y, la Junta Electoral del Distrito Central 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 este 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 y a la Junta Electoral del Distrito Central la formulación de la planificación de actividades por ejecutar en el Proceso Electoral 2019, los 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.

Se incluyen en este Instructivo y se explican los instrumentos siguientes, que integran el POE con su respectivo presupuesto:

1. Planificación y Cronograma Anual de Actividades (Formato No. 1)
2. **Requerimientos a considerar**
 - Estimación de locales o salones y gastos de alimentación (Formato No. 2)
 - Estimación de gastos de movilización (Formato No. 3)
 - Estimación de recursos materiales (Formato No. 4)
 - Estimación de contratación de servicios (Formato No. 5)
 - Resumen de recursos requeridos (Formato No. 6)

Para la ejecución de cada una de las actividades que se planifiquen la Junta deberá analizar si es necesario contemplar los recursos necesarios; en este sentido, se presentan a continuación, a manera de ejemplo, los **Formatos** específicos que serán utilizados en las principales actividades y un cuadro resumen de todos los recursos, el que al totalizar los costos por actividad y otros gastos, tendrá como resultado el presupuesto estimado que la Junta Electoral Departamental solicitará al Tribunal Supremo Electoral.

1. Planificación y cronograma anual de actividades

(Formato No. 1)

Las personas integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central, 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 2019 sombreando los meses en los cuales tienen contemplado realizar dicha actividad en la casilla **Año 2019**.

Ejemplo:

Describir las principales actividades

Sombrear los meses contemplados

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019 JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES													
JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: (colocar nombre del departamento) RESPONSABLE DE LA JUNTA: (colocar nombre completo del Presidente de la JED)													
PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Departamentales para su integración oficial, conforme a la convocatoria del Tribunal Supremo Electoral.												
2	Habilitar 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 Declaración Jurada Patrimonial.												
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	Reclutar, 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 cajas y materiales electorales de las Juntas Electorales Municipales de su departamento (1era y 2da. Elección).												
14	Acreditar fiscales departamentales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.												
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 cajas, 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 el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.												
20	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.												

2. Requerimientos a considerar

[Formato No. 2]

Locales o salones y gastos de alimentación

[Ejemplo del Formato 2 - página 44]

Si las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central necesitan contratar locales para sedes, bodegas o salones para realizar las actividades programadas básicamente para capacitación (que no sean impartidas por el Instituto Electoral) y para la juramentación de las Juntas Electorales Municipales, deberán llenar el siguiente formato, en el cual se deberán describir los detalles del salón o local.

En todo caso, el arrendamiento deberá ser realizado por medio de Acta Administrativa.

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.

Primera parte del formato

Estimación de locales o 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 horas, 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 local o salón. Es la suma de locales o salones, que se estarán utilizando para realizar las actividades programadas para el proceso electoral 2019.

Segunda parte del formato

Estimación de gastos de alimentación
(Ejemplo del formato 2 - página 44)

Columna 6

Estimación de gastos de alimentación. Describir el tipo de ración alimenticia que se consumirá, para qué evento, 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.

Subtotal de estimación de gastos de alimentación. Es la suma de las casillas de costo total de alimentación.

Total de recursos requeridos, Es la suma del subtotal de estimación de gastos de locales o salones, más el subtotal de estimación de gastos de alimentación.

Ejemplo en página siguiente.

Ejemplo: Formato No. 2

C-1

C-2

C-3

C-4

C-5

PRIMERA PARTE DEL FORMATO

SEGUNDA PARTE DEL FORMATO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE:
RESPONSABLE DE LA JUNTA: (colocar nombre del departamento)
ESTIMACIÓN DE LOCALES O SALONES Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN

(1) DESCRIPCIÓN DE LOCALES O SALONES	(2) Cantidad/tiempo (día, semana, quincena o mes)	(3) Cantidad requerida de locales o salones	(4) Costo estimado por unidad salón o local	Costo Total (5)=(2)(3)(4)
Alquiler de oficina o local para sede de la Junta Electoral Departamental (7 meses).	7	1	Q 1,200.00	Q 8,400.00
Salón para realizar la juramentación de las Juntas Electorales Municipales (1 día).	1	1	Q 200.00	Q 200.00
Salón para realizar reuniones de trabajo y coordinación con miembros de JEMs u otras actividades (1 día).	1	4	Q 200.00	Q 800.00
El arrendamiento de salones para realizar actividades debe preverse únicamente cuando el mismo no sea otorgado de cortesía por consumo de alimentos.				Q -
SUBTOTAL ESTIMACIÓN DE LOCALES O SALONES				Q 9,400.00
(6) ESTIMACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN (Raciones alimenticias: desayuno, almuerzo, cena o refacción)			(9) Costo estimado unitario	Costo Total (10) = (8) X (9)
Almuerzo para el evento de juramentación de las JEMs.	ALMUERZO	125	Q 50.00	Q 6,250.00
				Q -
				Q -
				Q -
SUBTOTAL ESTIMADO GASTOS DE ALIMENTACIÓN				Q 6,250.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS				Q 15,650.00

Nota: Refacciones Q.40.00; Almuerzos Q.50.00; Cena Q.40.00.
No se debe incluir gastos de alimentación el día de la elección para miembros de las Juntas.

C-6C-7C-8C-9C-10

* C-1 = Columna 1
Parte 1 del formato
Parte 2 del formato

3. Gastos de movilización

(Formato No. 3)

En caso de que para realizar las actividades descritas en el POE, las persona integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central 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:

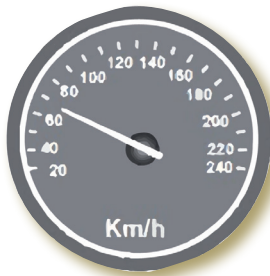
Primera parte del formato

Estimación del Combustible

(Ejemplo del formato 3 - página 47)

Columna 1

Descripción de la actividad que requiere combustible. Cuando las personas integrantes de la JED, para realizar la actividad, necesiten utilizar uno de los vehículos de su propiedad, deberán describir la actividad por realizar y el lugar de destino.

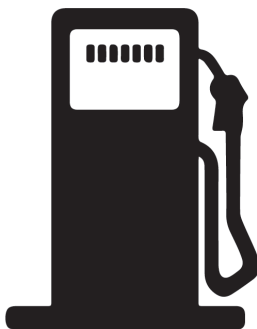


Columna 2

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): se indica 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 establece 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: $[6] = [4] \times [5]$

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

[Ejemplo del formato 3 - página 47]

Si las personas integrantes 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

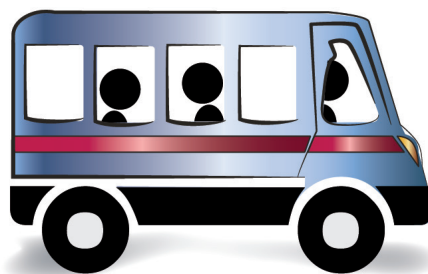
Cantidad requerida. Se indica la cantidad de vehículos que se utilizará en el transporte y por el cual se estará realizando el pago.

Columna 10

Costo 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).



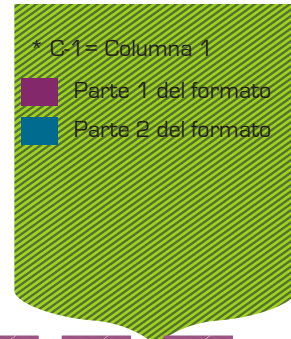
Columna 12

Costo total. Se obtiene de la multiplicación de la cantidad de viajes, columna [9] por columna [10], por el costo unitario, columna [11].

Ejemplo
Formato No. 3

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.



PRIMERA PARTE DEL FORMATO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: (colocar nombre de departamento)
RESPONSABLE DE LA JUNTA: (colocar nombre completo del Presidente de la JED)

ESTIMACIÓN DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN

(1) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD QUE REQUIERE COMBUSTIBLE	(2) TOTAL DE KILÓMETROS A RECORRER POR COMISIÓN	(3) RENDIMIENTO DEL VEHÍCULO (promedio)	CANTIDAD DE GALONES NECESARIOS POR COMISIÓN (4)= (2) / (3)	(5) COSTO POR GALÓN (Q)	MONTO TOTAL NECESARIO (6)= (4 X 5) Q.
Ejemplo: Dos visitas a los municipio de: Masagua, San José e Iztapa, para contactar y conformar las JEMs, (por visita 290 km x 2 = 570 km).	570	30	19.00	35.00	Q 665.00
Ejemplo: Dos visitas a los municipio de: Siquinalá, 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	35.00	Q 588.00
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	35.00	Q 1,166.67
Subtotal Estimación de combustible					Q 2,419.67

SEGUNDA PARTE DEL FORMATO

(7) DESCRIPCIÓN DE RECURSO PARA GASTOS DE TRANSPORTE (Describir el tipo de transporte a requerir, incluyendo la temporalidad: días, semanas o meses)	(8) Tipo de transporte	(9) Cantidad requerida	(10) Cantidad días/viajes	(11) Costo unitario	(12) Costo total (9 X 10 X 11)
Contratación 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
Contratación 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
Contratación de transporte terrestre para entregar a JEMs el mobiliario electoral (por viaje de transporte).	Camión	1	8	Q1,000.00	Q 8,000.00
Contratación 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 extraurbano	5	1	Q10.00	Q 50.00
Subtotal Estimación gastos de transporte					Q 24,050.00
TOTAL GASTOS DE MOVILIZACIÓN					Q 26,469.67

NOTAS:
Todos los gastos de movilización deberán estar debidamente planificados y justificados.
Si es vehículo de uno de los miembros de la Junta, se reconocerá además del combustible, Q1.00 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.

4. Recursos materiales

[Formato No. 4]

En este formato se deberán incluir y describir todos los materiales que necesiten las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central, 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 sus características.

Columna 2

Unidad de medida. Se colocará la unidad de medida, presentación o utilidad. Ejemplo: unidad, caja, ciento, etc.

Columna 3

Cantidad requerida. Indicar el número que se requiera de los recursos materiales.

Columna 4

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

Columna 5

Costo total. Resulta de multiplicar la cantidad requerida, columna (3) por el costo estimado por Unidad, columna (4).



Ejemplo en página siguiente

C-5

[illegible]

5. Contratación de servicios

[Formato No. 5]

Las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central utilizarán este formato para colocar todos los 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, servicio de limpieza, 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 de los servicios. Ejemplo: 4 meses.

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 del 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.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019 JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES				
JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: (colocar nombre del departamento) RESPONSABLE DE LA JUNTA: (colocar nombre completo del Presidente de la JED)				
ESTIMACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS				
(1) DESCRIPCIÓN DE CONTRATACIÓN (correo, telefonía, adecuación de centros de votación.) (Incluir en la descripción la temporalidad: mes, quincena, días y cantidad de servicios)	(2) CANTIDAD REQUERIDA	(3) Duración de Contratación o número de servicios (no. meses)	(4) Costo estimado por unidad/tiempo	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
Estibadores para recibir y preparar el mobiliario y material electoral para envío a las Juntas Electorales Municipales. 3 días	4	3	Q100.00	Q 1,200.00
Estibadores para recibir y cargar en medio de transporte el mobiliario y material electoral enviado por las Juntas Electorales Municipales, 4 personas durante 3 días.	4	3	Q100.00	Q 1,200.00
Contratación de plantas eléctricas (incluya combustible, electricista/operador, justificar la potencia de la planta requerida y su uso).				Q -
TOTAL DE ESTIMACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS				Q 4,425.00



* C-1= Columna 1

6. Resumen de recursos requeridos

(Formato No. 6)

Las Juntas Electorales Departamentales y Junta Electoral del Distrito Central establecerán el presupuesto necesario para el desarrollo de las actividades del Proceso Electoral, 2019, utilizando el Formato No. 6.

En este se colocará el total de la estimación de gastos que resulta en cada uno de los Formatos del No. 2 al No. 5, y la sumatoria de los costos dará el resultado total de los recursos que serán requeridos al Tribunal Supremo Electoral.

Ejemplo en página siguiente.

Ejemplo - Formato No. 6

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO
CENTROAMERICANO 2019
JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: (colocar nombre del departamento)

RESPONSABLE DE LA JUNTA: (colocar nombre completo del Presidente de la JED)

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	15,650.00
Gastos de movilización	Q	26,469.67
Recursos materiales	Q	334.00
Contratación de servicios	Q	4,425.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	46,878.67

 Presidente de la JED

 Secretario de la JED

 Vocal de la JED

Nota importante

“La fiscalización de los fondos asignados para gastos electorales será ejercida por Auditoría del Tribunal Supremo Electoral y la Contraloría General de Cuentas, por lo que las Juntas Electorales están obligadas a presentar la información que para el efecto se les solicite”



Instructivo

para el manejo de los fondos que se asignan a las Juntas Electorales Departamentales y a la Junta Electoral del Distrito Central, para el evento Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019

1. Fondos para gastos electorales asignados a las Juntas Electorales Departamentales y a la Junta Electoral del Distrito Central

- 1.1 **Objetivo.** Este Instructivo establece las normas que sirven de base para la administración, ejecución y liquidación de las erogaciones de los fondos asignados a las Juntas Electorales Departamentales y a la Junta Electoral del Distrito Central, para gastos que se deriven exclusivamente de las Elecciones Generales 2019.
- 1.2 **Fondo de Gastos Electorales.** Se denomina Fondo de Gastos Electorales a los fondos asignados a las Juntas Electorales Departamentales y a la Junta Electoral del Distrito Central, para cubrir gastos electorales de conformidad con lo dispuesto en el este Instructivo y en otras disposiciones del Tribunal Supremo Electoral.
- 1.3 **Gastos Electorales.** Son aquellas erogaciones que sea necesario efectuar para la adquisición de bienes, que no sean proporcionados directamente por el Tribunal Supremo Electoral; asimismo, aquellas erogaciones sin importar el monto, que sea necesario efectuar para la obtención de servicios en cada localidad, como consecuencia exclusiva del evento. Su valor no podrá exceder del monto presupuestado en el plan operativo autorizado por el Tribunal Supremo Electoral a cada una de las Juntas Electorales, por medio de fondos rotativos.
- 1.4 **Responsables de la administración de los fondos.** Los fondos asignados y entregados a las Juntas Electorales Departamentales y a la Junta electoral del Distrito Central, estarán bajo la responsabilidad exclusiva de las personas integrantes de cada una de las Juntas, titulares y suplentes, quienes serán cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas, debiendo presentar ante dicha institución, de manera personal, su Declaración de Probidad en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir de su nombramiento.

2. Administración de los fondos que se otorgan a las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central, por medio de fondos rotativos internos

La administración eficiente de los recursos financieros por otorgarse para gastos electorales a las Juntas Electorales Departamentales y a la Junta Electoral del Distrito Central, se realizará mediante de un Fondo Rotativo Institucional Especial, que cuenta, a su vez, con fondos rotativos internos.

- 2.1** A cada una de las Juntas Electorales Departamentales y a la Junta Electoral del Distrito Central se les asignará un Fondo Rotativo Interno para cubrir los gastos electorales, durante el desarrollo del proceso electoral dentro de su respectiva jurisdicción.

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 de legítimo abono (facturas).

3.2 Límite de gastos

Cada Junta Electoral Departamental y la Junta Electoral del Distrito Central debe velar porque los gastos que realicen se mantengan dentro del límite del monto autorizado por el Tribunal Supremo Electoral, para cada rubro.

3.3 Gastos no previstos

En casos especiales debidamente justificados, las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central, podrán solicitar oportunamente ante el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, ampliación extraordinaria a su presupuesto para cubrir gastos no previstos en el proceso electoral.

3.4 Autorización de los documentos

Los comprobantes de legítimo abono (facturas) y las planillas de liquidación de gastos, deben estar autorizados por la presidencia, la Secretaría y la vocalía de la Junta respectiva. Se exceptúa la factura especial, la cual es elaborada en el Departamento de Contabilidad.

3.5 Disponibilidad de efectivo

Las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central 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).

3.6 Medidas de seguridad

Los responsables de los fondos de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central, deben tener el debido cuidado de la guarda y custodia de los fondos, bienes y documentos de valor, que tengan bajo su responsabilidad.

3.7 Liquidaciones parciales de los Fondos Rotativos

Las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central, deberán realizar rendiciones parciales de gastos, tomando en cuenta que las facturas deben liquidarse en su totalidad, antes de la liquidación del presupuesto de ingresos-egresos y cierre contable del ejercicio fiscal 2019.

3.8 Aspectos legales

Los responsables de los fondos de las Juntas Electorales departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central, 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.

3.9 Libros de bancos, conciliaciones bancarias y de actas

Las Juntas Electorales elaborarán el libro de bancos, libro de conciliaciones bancarias y actas en los medios autorizados para el efecto.

4. Normativa de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central

Las personas integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central deberán:

- 4.1** Manejar los fondos asignados adecuadamente, liquidándolos dentro del plazo estipulado y cumpliendo con todos los requisitos legales y fiscales establecidos.
- 4.2** Verificar que los documentos de legítimo abono (facturas) y otros documentos de respaldo, estén correctamente elaborados (sin tachones, sin borrones, raspaduras, rotos, arrugados, manchados, restaurados, enmendados o alterados, entre otros).
- 4.3** Tener el debido cuidado de la guarda y custodia de todos los fondos, bienes y documentos de valor, debiendo implementar las medidas de seguridad necesarias para el efecto.

- 4.4** Efectuar, preferentemente, las compras de bienes y contratación de servicios, con proveedores formales y legalmente autorizados (que extiendan facturas), revisando que los bienes y servicios sean de la mejor calidad, y los precios más favorables para la Institución; requiriendo las facturas que correspondan. En caso justificado que el proveedor por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extienda factura, debe entregar a la junta respectiva, recibo y solicitud para que el Departamento de Contabilidad emita factura especial, conforme al procedimiento descrito en el inciso 5.3 de este Instructivo, debiendo efectuar la retención de los impuestos correspondientes y depositarlos en la cuenta del Tribunal Supremo Electoral **No. 3099031623 de Banrural**, adjuntando la boleta de depósito original en la liquidación.
- 4.5** Antes de efectuar el pago al proveedor, se deberá calcular y aplicar las retenciones del impuesto, de acuerdo a la leyenda impresa en la factura, según los ejemplos que se presentan en las páginas 61, 62 y 63.

Factura de pequeño contribuyente, No genera derecho a crédito fiscal

- Si indica: “Factura de pequeño contribuyente, no genera derecho a crédito fiscal”, y 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.



FACTURA SERIE A No. 0020
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL
El Tapatío - salones&eventos
 Hernán Amílcar Centeno Caal
 NIT: 552123-2
 3 avenida 28-74 "A" zona 1,
 Cobán, Alta Verapaz
 Tel. (502) 7720 1015 - 7720 2015

email: eltapatio-salonesyeventos@gmail.com
 www.eltapatio-salonesyeventos.com

Fecha: 12 de marzo de 2019 NIT: 449188-2

Nombre: Tribunal Supremo Electoral

Dirección: 6a avenida 0-32 zona 2, Guatemala, ciudad

DESCRIPCIÓN	VALOR
Por alquiler de salones y servicio de alimentos para 60 personas.	Q. 2.650.00
TOTAL:	Q. 2.650.00

TOTAL EN LETRAS: Dos mil seiscientos cincuenta, quetzales exactos 00/100

ORIGINAL CLIENTE - DUPLICADO CONTABILIDAD - TRIPLICADO ARCHIVO
 RFI Asistencia Litográfica • Nit.: 2602575-2 200 Facts. Serie A-1 del 001 al 200
 Autorizado según F

Factura de pequeño contribuyente no genera derecho a crédito fiscal

por un monto de Q. 2,500.00 o menor
NO SE REALIZA RETENCIÓN

por un monto mayor de Q. 2,500.00
RETENER EL 5% SOBRE EL TOTAL

TOTAL: Q. 2.650.00

TOTAL EN LETRAS: Dos mil seiscientos cincuenta, quetzales exactos 00/100

ORIGINAL CLIENTE - DUPLICADO CONTABILIDAD - TRIPLICADO ARCHIVO
 RFI Asistencia Litográfica • Nit.: 2602575-2 200 Facts. Serie A-1 del 001 al 200
 Autorizado según Resolución SAT 2013-5-306-9 de Fecha 26/03/2013

Factura Sujeto a retención definitiva

- 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 no se debe realizar retención alguna.

Servicio de giro normal
porque el servicio
prestado corresponde a
la actividad normal de la
empresa

SUJETO A
RETENCIÓN
DEFINITIVA

		FACTURA SERIE A No. 0050 SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA N&S taller automotriz Norman Robert Larson NIT: 961950-6 6a. avenida 35-71 zona 3, Mixco, Guatemala tel.: (502) 5950 1520 - 5950 8659 email: nystaller@tallerautomotriz.com
Fecha:	20 de febrero de 2019	NIT: 449188-2
Nombre:	Tribunal Supremo Electoral	
Dirección:	6a avenida 0-32 zona 2, Guatemala, ciudad	
DESCRIPCIÓN	VALOR	
Por servicio de cambio de aceite, filtro y candelas para vehículo tipo pick up.	Q. 3,100.00	
TOTAL:		Q. 3,100.00
TOTAL EN LETRAS: <u>Tres mil cien quetzales exactos 00/100</u>		
ORIGINAL CLIENTE - DUPLICADO CONTABILIDAD - TRIPLICADO ARCHIVO RFI Asistencia Litográfica • Nit.: 2602575-2 200 Facts. Serie A-1 del 001 al 200 Autorizado según Resolución SAT 2013-5-306-9 de Fecha 26/03/2013		

Ejemplo:

- Total del monto
3,100.00
- Dividalo entre 1.12
 $[3,100.00 / 1.12 = 2,767.85]$
- El dato obtenido corresponde al monto de la factura **SIN IVA**
- Multiplique ese monto por el 5%
 $[2,767.85 \times 5\% = 138.39]$
- El dato que obtiene es el monto a retener, en este caso
Q. 138.39

por un monto igual
o mayor de
Q. 2,800.00
SE RETIENE EL 5%

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.

Servicio **NO** es de giro normal, porque no corresponde a la actividad normal de la empresa

SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA

Ejemplo:

1. Total del monto
10,500.00
2. Divídalo dentro de 1.12
 $(10,500.00 / 1.12 = 9,375.00)$
3. El dato obtenido corresponde al monto de la factura **SIN IVA**
4. Multiplique ese monto por el 70%
 $(9,375.00 \times 70\% = 6,562.50)$
5. El dato que obtiene equivale al 70% del monto total de la factura sin IVA, este multiplíquelo por el 10%
 $(6,562.50 \times 10\% = 656.25)$
6. El dato que obtiene es el monto a retener, en este caso
Q. 656.25

por un monto mayor o igual a Q.2,800.00
SE RETIENE EL 10%, sobre el 70% del monto total sin contar el IVA

		FACTURA SERIE A No. 0105 SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA N&S taller automotriz Norman Robert Larson NIT: 961950-6 6a. avenida 35-71 zona 3, Mixco, Guatemala tel.: (502) 5950 1520 - 5950 8659 email: nystaller@tallerautomotriz.com
Fecha:	20 de abril de 2019	NIT: 449188-2
Nombre:	Tribunal Supremo Electoral	
Dirección:	6a avenida 0-32 zona 2, Guatemala, ciudad	
DESCRIPCIÓN	VALOR	
Por fotocopiado a color de 100 ejemplares de folleto de 75 páginas, encuadernados con pastas duras y espiral metálico negro.	Q. 10,500.00	
TOTAL:		Q. 10,500.00
TOTAL EN LETRAS: Diez mil quinientos, quetzales exactos 00/100		
ORIGINAL CLIENTE - DUPLICADO CONTABILIDAD - TRIPLICADO ARCHIVO		
RFI Asistencia Litográfica • Nit.: 2602575-2 200 Facts. Serie A-1 del 001 al 200 Autorizado según Resolución SAT 2013-5-306-9 de Fecha 26/03/2013		

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.

Ejemplo:

Monto Facturado	Dividido (÷)	Monto sin IVA
Q30,000.00	1.12	Q26,785.71

Monto Sin IVA	Por (*)	IVA
Q26,785.71	0.12	Q3,214.29

Monto Sin IVA	Por (*)	IVA
Q3,214.29	0.25	Q803.57

Monto Facturado	Monto Sin IVA	12% IVA	25% del IVA a retener
Q30,000.00	Q26,785.71	Q3,214.29	Q803.57

 Superintendencia de Administración Tributaria República de Guatemala, C.A.		Constancia de retención de IVA		SAT 2229 Release 1.0 1	
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUO RETENCION A:					
NIT del contribuyente		Nombre, razón o denominación social del contribuyente			
1020364-K		DISTRIBUIDORA GUATE, S. A.			
Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de: Facturas		1
Día	Mes	Año	No. de factura		25154
01	02	2019	No. de liquidación		
CONCEPTOS DE RETENCIONES -cifras en quetzales-					
RETENCIONES EFECTUADAS POR:			Tarifa	Importe neto del bien o servicio	Impuesto retenido
Sector Publico			25.00 %		
				30,000.00	803.57
Total				30,000.00	803.57
IDENTIFICACION DEL AGENTE RETENEDOR					
NIT del agente retenedor			Nombre, razón o denominación social		
4491882			TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		
RECTIFICACIONES (llenar exclusivamente en caso de ser esta una rectificación)					
No. de constancia que se rectifica					
(-) Valor impuesto retenido con la constancia que se rectifica				.00	
VALOR TOTAL CONSTANCIA DE RETENCION EN QUETZALES				803.57	
Código de verificación o autenticación		M77BB0D23-5787342C4CB0CB6-62AB803D Asegure la autenticidad de este documento en el sitio http://reteniva.sat.gob.gt/transparencia			
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.					
Cantidad en letras					
TOTAL: OCHOCIENTOS TRES QUETZALES CON 57/100.					

Para todos los casos el Departamento de Contabilidad por medio de la Unidad respectiva debe prestar la asesoría correspondiente.

Las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central, deben coordinarse con la Unidad respectiva del Departamento de Contabilidad para emitir la constancia de retención cuando aplique, dentro del plazo establecido, y solicitar a los proveedores del bien o servicio si es posible, una dirección de correo electrónico para remitirles la constancia antes referida, o hacérselas llegar por algún otro medio que ellos indiquen.

En caso de surgir dudas, se debe consultar al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas del TSE.

- 4.6** Colocar en todas las facturas y/o recibos el sello que indica: **“Cancelado con Cheque No. _____, fecha y rúbrica”**, cuando el documento es pagado con cheque; y cuando el pago sea en efectivo, colocar el sello: **“Cancelado en efectivo, fecha y rúbrica”**.
- 4.7** Consignar en el reverso de las facturas y/o recibos correspondientes, las firmas de **“Recibí conforme”** y autorización del gasto, por parte de las personas que ejerzan la Presidencia, Secretaría y Vocalía de la Junta respectiva, colocando el sello correspondiente.
- 4.8** Únicamente deberán ser presentados al Departamento de Contabilidad para su liquidación, las facturas y/o recibos que llenen los requisitos establecidos, ajuntando la boleta de deposito de los impuestos retenidos, de lo contrario serán rechazados por dicho Departamento.
- 4.9** 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. Documentos por ventas o servicios, que en lo pertinente indica: “... Los

documentos que se autoricen para emitirse en papel tendrán dos años como plazo de vigencia contados a partir de la fecha de la resolución de autorización. En el caso de la autorización de primeros documentos, el plazo de vigencia será de un año, computado de la misma forma. Los datos a que se refieren los numerales anteriores, deberán imprimirse al pie del documento y en caracteres que como mínimo tengan dos milímetros de alto. Se exceptúan las facturas electrónicas...”.

Es importante resaltar que la anterior disposición está vigente a partir del 9 de enero de 2013, por lo que aquellas facturas que se hubieran autorizado antes de la fecha indicada y que lógicamente no tienen impresa la vigencia, podrán seguirse utilizando y son válidas hasta agotarse.

- 4.10** 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.
- 4.11** Todo bien o equipo inventariable adquirido por las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central, 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 a la Unidad de Proveeduría (Bodega) o a la Delegación Departamental respectiva, para efectos de la liquidación de los recursos financieros que le fueron entregados en la facturación de la compra de bienes debe estar descrita la marca, modelo y serie del mismo, así también se debe adjuntar una fotografía del bien.
- 4.12** La adquisición o reposición de sellos que identifiquen o utilicen las Juntas Electorales Departamentales y Junta Electoral del Distrito Central, se realizará previa autorización de Secretaría General.
- 4.13** Anexo a la factura cuyo gasto sea para usuarios múltiples o los indicados en el Numeral 13. Planillas, como alimentos para personas, transporte, servicios de telefonía, combustible y otros similares, se debe presentar planilla, listado u otro documento en los que conste el o los usuarios o consumidores de los bienes o servicios, especificando el nombre de las personas, número del Documento Personal de Identificación (DPI) y su firma.
Dicho anexo deberá contener el Vo. Bo. de las personas integrantes de la Junta Electoral correspondiente.

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 y por la Junta Electoral del Distrito Central.

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) 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) El nombre, denominación o razón social y el NIT de la imprenta encargada de la impresión de los documentos, que esté debidamente inscrita y activa en el Registro Fiscal de Imprentas de la Administración Tributaria.
- d) Identificación del tipo de documento de que se trate: "Factura".
- e) Serie y número correlativo del documento. La serie será distinta para cada establecimiento del contribuyente.
- f) 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
 - Sujeto a retención definitiva
- g) 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.
- h) Vigencia de las facturas (ver inciso 4.9).
- i) Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.
- j) Dirección del contribuyente emisor.
- k) Fecha de emisión del documento.
- l) Factura a nombre de: **TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.**
- m) NIT de la Institución: **449188-2.**
- n) Dirección del Tribunal: **6ª. Avenida, 0-32, zona 2, Guatemala.**
- o) Detalle o descripción de la venta o servicio prestado con sus respectivos valores.
- p) Descuentos concedidos, si los hubiere.
- q) Cargos adicionales con motivo de la transacción.

- r) Precio total de la operación.
- s) En el caso de facturas cambiarias, verificar que conste el recibo de caja respectivo.
- t) Se deberá tener sumo cuidado de que los documentos de legítimo abono sean completamente legibles, en caso de que hayan facturas que por la mala impresión tiendan a borrarse, deberán obtener una fotocopia y adjuntarla.

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

Ver ejemplo en página 70.

Requisitos que deben cumplir las facturas

d Tipo de documento

e Serie

f Tipo de régimen, según contribuyente

e No. correlativo del documento, está dentro del rango numérico autorizado

g Nombres y apellidos y nombre comercial

i NIT del contribuyente emisor

j Dirección contribuyente emisor

m NIT del TSE

n Dirección de la Sede central del TSE

k Fecha de emisión

l Emisión a nombre del TSE

o Descripción del servicio

c Nombre, denominación o razón social y NIT de la imprenta

b No. y fecha de emisión de la Resolución de autorización

a Rango numérico autorizado

r Precio total en números y letras

FACTURA SERIE A
SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA
GRÁFICA PRINT
 María Elvira Massella - NIT: 742647-2
 12 avenida 14-32, zona 1, Chiquimula
 tel.: (502) 7726 4215
 email: graficaprint@gmail.com

No. 0033

DISEÑO Y ARTES GRÁFICAS

Fecha: 10 de marzo de 2019 NIT: 449188-2

Nombre: Tribunal Supremo Electoral

Dirección: 6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, ciudad

DESCRIPCIÓN	VALOR
Por alquiler de salones y servicio de alimentos, para 200 personas, incluye equipo multimedia para impartir capacitación.	Q. 10,500.00
TOTAL	Q. 10,500.00

TOTAL EN LETRAS: Diez mil quinientos, quetzales exactos 00/100

ORIGINAL CLIENTE - DUPLICADO CONTABILIDAD - TRIPLICADO ARCHIVO

RFI Asistencia Litográfica • Nit.: 2602575-2 200 Facts. Serie A-1 del 001 al 200
 Autorizado según Resolución SAT 2013-5-306-9 de Fecha 26/03/2013

5.2 Recibo corriente. Cuando el proveedor que vende el bien o presta el servicio, por la naturaleza de sus actividades u otra circunstancia, no pueda emitir la factura correspondiente, extenderá recibo corriente como base para la posterior emisión de la factura especial (inciso 5.3) por parte del Departamento de Contabilidad del TSE, el que deberá llenar los requisitos siguientes:

- Lugar y fecha de la emisión.
- Cantidad en números.
- Recibí del "Tribunal Supremo Electoral".
- Cantidad en letras.
- Detalle de los bienes adquiridos o de los servicios contratados.
- Número correlativo del recibo.
- NIT del proveedor o en su defecto el número del Documento Personal de Identificación (DPI).
- Número de teléfono del proveedor.
- Nombre completo y firma del proveedor.
- Dirección del proveedor.

Requisitos que deben cumplir los Recibos corrientes

The diagram illustrates the requirements for a 'Recibo corriente' (Receipt) form. The form is divided into sections with handwritten entries. Callouts 'a' through 'j' point to specific fields:

- a**: Lugar y fecha de la emisión (Location and date of issuance).
- b**: Cantidad en números (Amount in numbers).
- c**: Recibí del TSE (Received from TSE).
- d**: Cantidad en letras (Amount in letters).
- e**: Detalle de bienes o servicios (Detail of goods or services).
- f**: No. Correlativo del recibo (Receipt number).
- g, h, i**: NIT, DPI, Teléfono, nombre y firma del proveedor (NIT, DPI, Phone number, name and signature of the provider).
- j**: Dirección del proveedor (Address of the provider).

The form itself contains the following handwritten entries:

- Recibo N°:** 0025
- Por Q.:** Q. 1,500.00
- Recibí de:** Tribunal Supremo Electoral
- La cantidad de:** Un mil quinientos quetzales exactos.-
- Por concepto de:** Por servicio de alimentos que incluye, opción salada y dulce más refresco, té o café, para 60 personas, en actividad de capacitación electoral en el municipio de el Chol, B.V.
- El Chol, B. V. de 15 de mayo de 20 19.**
- (F) NIT. 743121-2, DPI 2465 06985 0615, Geremías Juárez**
- Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, Guatemala - Tel. 3318 5795**

- 5.3 Factura especial.** Las facturas especiales serán emitidas por el Departamento de Contabilidad a solicitud del proveedor, por intermedio de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central, en los formatos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, cumpliendo con los requisitos siguientes:

Ejemplo

- a) Solicitud escrita del proveedor para que se extienda factura especial, adjuntando, fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), según formato establecido
- b) Recibo corriente que reúna los requisitos citados en el numeral 5.2.

_____, ____ de _____ de 2019.

Señores
Tribunal Supremo Electoral
Presente

De manera atenta por este medio solicito que me sea extendida factura especial por *(detallar los bienes vendidos o servicios prestados)* efectuada al Tribunal Supremo Electoral con motivo del proceso electoral 2019, en virtud que no cuento con facturas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, estando anuente a que se me retenga, lo que corresponde al pago de los impuestos 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

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

- 6.1** Quienes ejerzan la Presidencia y Vocalía de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central, reciben Acuerdo del Pleno de Magistrados en el cual se les nombra encargados del Fondo Rotativo Interno.

El Tribunal Supremo Electoral de considerarlo conveniente, podrá nombrar un Secretario Contador para cada una de las Juntas Electorales Departamentales y para la Junta Electoral del Distrito Central, para apoyar a quienes integran estos Órganos Electorales Temporales y para el manejo del SICOIN en la administración de los Fondos Rotativos Internos.

- 6.2** Para la administración del Fondo Rotativo Interno de las Juntas, deberá reactivar la cuenta de depósitos monetarios, a nombre de TSE seguido del nombre de la Junta Electoral Departamental respectiva, en el banco en el cual abrió para el evento Consulta Popular 2018, 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 la Vocalía de la Junta y como firma suplente la del secretario o secretaria de la misma.
- 6.3** La cuenta será reactivada 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 solicita documentación de acreditación así como documentos necesarios, registra firmas mancomunadas de las o los titulares y suplente y procede a la apertura y notifica.
- 6.5** Quienes ocupan la Presidencia de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central y las secretarías o secretarios contadores, reciben y revisan chequeras.

7. Procedimiento de entrega de los fondos para gastos electorales, a las Juntas Electorales Departamentales y a la Junta Electoral del Distrito Central

- 7.1** Coordinadores de Fondo Rotativo Institucional Especial, 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, coordinan con el Departamento de Tesorería del Tribunal, la transferencia o emisión de cheque a nombre de los Fondos Rotativos Internos de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central para crear el Fondo Rotativo Interno respectivo.
- 7.2** Coordinadores de Fondo Rotativo Institucional Especial faccionan 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 nombres de las personas responsables del manejo de los Fondos Rotativos Internos y la suscribe con quienes ejerzan la Presidencia de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central, así como con las secretarías o los secretarios contadores, según Acuerdos del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, para entrega de los mismos.

- 7.3** La Presidencia de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central, reciben cheques si en dado caso no se efectuara transferencia, lo depositan en las cuentas creadas para el efecto y realizan el registro de la disponibilidad en el libro de cuentas corrientes para el control respectivo. Si se efectúa una transferencia, verifican su acreditamiento en la cuenta monetaria y efectúan el registro en el libro de cuentas corrientes (bancos).

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

- 8.1** La Presidencia de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central, de acuerdo con la necesidad de bienes o servicios, evalúan y establecen el costo del bien o servicio con base en cotización que se realice.
- 8.2** Elaboran y extienden vale [formato adjunto], a la persona designada por la Presidencia de cada Junta Electoral para realizar la adquisición, quien firmará de recibido el vale.
- 8.3** 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.
- 8.4** Cuando el proveedor que vende el bien o presta el servicio, por la naturaleza de sus actividades u otra circunstancia, no pueda emitir la factura correspondiente, extenderá recibo corriente como base para la posterior emisión de la factura especial (inciso 4.8.3) por parte del Departamento de Contabilidad del TSE, el que deberá llenar los requisitos indicados en el numeral 5.2, página 71:
- a) Lugar y fecha de emisión.
 - b) Cantidad en números.
 - c) Recibí del "Tribunal Supremo Electoral".
 - d) Cantidad en letras.
 - e) Detalle de los bienes adquiridos o de los servicios contratados.
 - f) Número correlativo del recibo.
 - g) NIT del proveedor o en su defecto el número del Documento Personal de Identificación (DPI).
 - h) Número de teléfono del proveedor.
 - i) Nombre completo y firma del proveedor.
 - j) Dirección del proveedor.

- 8.5** La Secretaria o el Secretario Contador registra la compra realizada con facturas contables o facturas especiales en el libro de cuentas corrientes autorizado por Contraloría General de Cuentas, el mismo día en que se realiza el pago del bien o servicio adquirido.
- 8.6** Archiva documentos necesarios para posteriormente presentar rendición de cuentas sobre los gastos.

9. Liquidación de los Fondos Rotativos Internos

9.1 Liquidaciones de los Fondos Rotativos Internos de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central

La Presidencia de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central, conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Contadores respectivos, deberán efectuar liquidaciones parciales de gastos, por lo menos una vez al mes. Dichas liquidaciones serán definitivas y por lo tanto, no recibirán reposición al fondo que administran. De conformidad con las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, todo gasto debe ser publicado en el Sistema de Guatecompras. Esta actividad será responsabilidad de la Secretaria o Secretario Contador con la supervisión de la Presidencia de la Junta.

La presidencia y las Secretarías o Secretarios Contadores de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central, integran documentos de legítimo abono, de los gastos realizados para realizar su registro en el **formulario FR-03** “Documento de Rendición del Fondo Rotativo” que se encuentra en el módulo de Fondos Rotativos del SICOIN. Si se incluyen recibos corrientes también deberá registrarlos con el detalle de esos gastos.

- i. Si la liquidación presentada contiene recibos que amparan gastos, la Secretaria o el Secretario Contador procede a requerir al Departamento de Contabilidad la emisión de factura especial previa verificación de requisitos.
- ii. La Secretaria o el Secretario Contador de la Junta Electoral registra la información de los documentos de legítimo abono en el **formulario FR-03** en el módulo del FRI del SICOIN.

- iii. Envía a la Unidad de Fondo Rotativo Institucional Especial el **formulario FR-03** impreso y la documentación original de soporte del gasto (vales, facturas y recibos corrientes, consignados en las planillas de liquidación de gastos, entre otros.) Solicita firma de recibido en la copia del **formulario FR-03**. Se exceptúan de esta disposición las Juntas Electorales del Departamento de Guatemala y la Junta Electoral del Distrito Central, quienes son los responsables de liquidar completamente el Fondo Rotativo a su cargo.
- iv. Unidad de Fondo Rotativo Institucional Especial recibe el **formulario FR-03** y la documentación original de soporte, para la liquidación del fondo.

10. Formulario e instructivo

Nombre del formulario. VALE

Objetivo

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

Responsabilidad

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

Distribución

Original	Para la persona responsable del Fondo Rotativo Interno.
Copia	Para la persona solicitante.

Instrucciones para llenar el Formulario de Vale

- a. **Lugar y fecha de elaboración:** (día, mes y año).
- b. **Por Q:** Cantidad de dinero solicitada
- c. **Vale por la cantidad de:** Cantidad en letras del monto solicitado.
- d. **Forma de giro:** Marcar con una X la forma de giro, si es efectivo o cheque.
- e. Nombre del proveedor.
- f. **Nombre y firma de la persona que recibe:** Persona designada que recibe los recursos para realizar la compra del bien o servicio.
- g. El cuadro de liquidación será completado por los encargados del Fondo Rotativo Interno, al momento de la liquidación del vale original.

Ejemplo:

1 Lugar y fecha	Guatemala, 15, de 03 de 2019. Por Q. 500.00 o	2 Cantidad solicitada
4 Forma de giro	VALE POR LA CANTIDAD DE: <u>Quinientos quetzales exactos.-</u>	3 Cantidad en letras
	FORMA DE GIRO: EFECTIVO _____ CHEQUE <u>X</u>	
	NOMBRE DEL PROVEEDOR <u>Arminda Chinchilla Juárez</u>	
	_____	5 Firma de quien recibe
	F) <u>Arminda Chinchilla Juárez</u> NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA JUNTA ELECTORAL DEL DISTRITO CENTRAL O DEPARTAMENTAL QUE RECIBE	
	 (Para uso exclusivo del Fondo Rotativo Interno)	
	LIQUIDACIÓN:	
	MONTO ENTREGADO _____ COMPLEMENTO _____ REINTEGRO _____	
	FECHA _____ FACTURA No. _____	
	F) _____ FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	

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 las personas integrantes de la Junta Electoral Departamental o de la Junta Electoral del Distrito Central y/o terceras personas, para el manejo de los fondos otorgados a la Junta Electoral, por el Tribunal Supremo Electoral.
- 11.2 Gastos de mayor cuantía.** Cubrir gastos cuyo monto exceda de la cantidad indicada en el numeral 3.5.
- 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 presupuestaria 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 y a la Junta Electoral del Distrito Central, 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, ya que la misma está a cargo del Tribunal Supremo Electoral.
- 11.6 Distintivos y documentos oficiales.** Adquisición de distintivos y papelería oficial del Tribunal, tales como: papelería con membrete del Tribunal Supremo Electoral; implementos de uso oficial (playeras, gorras, brazaletes, gafetes, entre otros); diseños especiales para el evento electoral y otros cuya autorización y uso corresponda al Tribunal.
- 11.7 Arrendamiento de equipos.** Se prohíbe el arrendamiento de equipo de cómputo, audiovisual y de electrodomésticos a las Juntas Electorales Departamentales y a la Junta Electoral del Distrito Central.

12. Disposiciones finales

- 12.1 Cumplimiento.** La Dirección de Finanzas, el Departamento de Contabilidad y la Unidad de Fondo Rotativo Institucional Especial, velarán porque las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central, cumplan oportunamente con la obligación de presentar las liquidaciones de gastos y los comprobantes que las amparan, con las debidas formalidades y requisitos establecidos. Se exceptúan de esta disposición las Juntas Electorales del Departamento de Guatemala y la del Distrito Central.

En el caso en que alguna Junta Electoral no presente la documentación en un tiempo prudencial, la Unidad de Fondo Rotativo Institucional Especial enviará por escrito aviso recordatorio por medio de las Delegaciones Departamentales.

- 12.2 Artículos de oficina.** Las Juntas Electorales Departamentales y la Junta Electoral del Distrito Central deberán entregar a la Unidad de Proveeduría o a las Delegaciones Departamentales respectivas, antes de disolverse las Juntas Electorales, los artículos de oficina que obran en su poder.

- 12.3 Bienes de carácter inventariable y menores.** Las Presidencias de las Juntas Electorales Departamentales y de la Junta Electoral del Distrito Central deben entregar los bienes de carácter inventariable y bienes menores, a la Unidad de Proveeduría (Bodega del TSE) o a las Delegaciones Departamentales respectivas de este Tribunal, previo a quedar disueltas dichas Juntas; remitiendo el aviso correspondiente a la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad, 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. Mientras los bienes no sean registrados en inventarios, no se puede efectuar la liquidación del gasto.

- 12.4 Interpretación.** Cualquier duda sobre los procedimientos establecidos, será atendida por la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.

- 12.5 Vigencia.** El presente instructivo entrará en vigencia inmediatamente después de la aprobación del Acuerdo correspondiente.

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 o que se necesite esporádicamente, se debe elaborar una planilla que contenga la información necesaria como se muestra a continuación.

- Planilla de Retribuciones a Destajo.
- Planilla de Transporte.
- Planilla de Consumo de Combustible.
- Planilla de Gastos de Telefonía.

13.2 Planilla de Retribuciones a Destajo. Esta plantilla 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: albañilería, estibación, pintura, coordinación de centros de votación y otras actividades similares. No deberán consignarse en esta planilla las personas que realicen actividades administrativas tales como: contabilidad, secretaría, auxiliatura, apoyo administrativo de oficina, mensajería, ya que la temporalidad de estas actividades es larga.

◦ Llenado de planilla de Retribuciones a Destajo.

1. Describir el mes a que corresponde la planilla de retribuciones a destajo.
2. Nombre de la persona colaboradora.
3. Número de Documento Personal de Identificación -DPI-.
4. Tareas realizadas.
5. Número de tareas realizadas.
6. Costo por tarea realizada.
7. Total de Retribuciones a Destajo.
8. Firma de la persona colaboradora.

◦ Cada persona colaboradora debe cumplir con siguientes requisitos

- a) Copia de Documento Personal de Identificación -DPI-.
- b) Firmar la Planilla de Retribuciones a Destajo.
- c) Las Planillas de Retribuciones a Destajo deben de estar debidamente firmadas por las personas que integran las Juntas, responsables de administrar los fondos: quienes ocupan la Presidencia, Secretaría y Vocalía, con el sello correspondiente.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
EVENTO ELECCIONES GENERALES 2019
JUNTA ELECTORAL _____



PLANILLA DE RETRIBUCIONES A DESTAJO, CORRESPONDIENTE AL MES DE : _____

NOMBRE DEL COLABORADOR	No. DPI	TAREA REALIZADA	NÚMERO DE TAREAS REALIZADAS	COSTO POR TAREA REALIZADA	TOTAL DE RETRIBUCIÓN A DESTAJO	FIRMA COLABORADOR
TOTALES						

OBSERVACION:

Lugar y Fecha de Elaboración:

Elaborado por:

Revisado por:

Vo. Bo.

Secretario Junta Electoral

Vocal Junta Electoral

Presidente Junta Electoral

13.3 Planilla de depreciación de vehículo. Esta Planilla se utiliza para realizar pagos a quienes integran la Junta Electoral durante el proceso de Elecciones Generales 2019, cuando utilicen su propio vehículo para comisiones en actividades del evento electoral.

- Llenado de planilla de transporte

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.
8. El valor por kilómetro recorrido es de un quetzal (Q1.00).
9. Valor total a pagar a la persona integrante de la Junta por la comisión realizada.
10. Firma de la persona integrante de la Junta (la misma del DPI).
11. La Planilla de Transporte debe de estar debidamente firmada por quienes ejercen los cargos en las Juntas, responsables de administrar los fondos: Presidencia, Secretaría y Vocalía.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
EVENTO ELECCIONES GENERALES 2019
JUNTA ELECTORAL _____



PLANILLA DE DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS CUANDO LOS MIEMBROS DE LA JUNTA UTILICEN SU PROPIO VEHÍCULO PARA COMISIONES EN ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		GASTO DE TRANSPORTE TERRESTRE A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA							
		ELECTORAL _____ POR COMISION A: _____							
No.	DEPARTAMENTO Y/O MUNICIPIO	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DPI	NIT	KILOMETROS RECORRIDOS	VALOR POR KILOMETRO	VALOR TOTAL	FIRMA
1							Q1.00		
2							Q1.00		
3							Q1.00		
4							Q1.00		
5							Q1.00		
6							Q1.00		
7							Q1.00		
8							Q1.00		
9							Q1.00		
TOTAL								Q	-

OBSERVACION:

LUGAR Y FECHA:

Elaborado por:

Revisado por:

Vo. Bo.

Secretario Junta Electoral

Vocal Junta Electoral

Presidente Junta Electoral

13.4 Planilla de Consumo de Combustible. Esta Planilla servirá para justificar el gasto del combustible en las comisiones que realice la Junta, relacionadas específicamente con actividades para la organización del evento electoral, utilizando su propio vehículo, en la que deberán consignar únicamente los vehículos utilizados en las comisiones.

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. Firma de la persona integrante de la Junta (la misma del DPI).

○ **La Junta Electoral debe cumplir con los siguientes requisitos**

- a) Copia de Documento Personal de Identificación -DPI-
- b) La Planilla debe estar debidamente firmada por los miembros de las Juntas responsables de administrar los fondos: quienes ejercen la Presidencia, Secretaría y Vocalía.
- c) Esta Planilla debe llenarse una sola vez, al principio del evento electoral.
- d) En el reverso de cada factura de pago de combustible se deberá consignar: motivo de la comisión, lugar donde se realizará la comisión y describir los kilómetros recorridos de un lugar a otro.

PLANILLA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

[illegible]

OBSERVACIÓN:

Lugar y Fecha de Elaboración:

Elaborado por:

Revisado por:

Secretario Junta Electoral

Vocal Junta Electoral

Vo. Bo.

Presidente Junta Electoral

13.5 Planilla de Gastos de Telefonía. Esta Planilla servirá 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 las y los integrantes de la Junta para realizar las llamadas, que deberán ser únicamente relacionadas con el evento de elecciones.

○ **Llenado de planilla de Gastos de Telefonía**

1. Nombre de la persona integrante de la Junta.
2. Cargo de la persona integrante de la Junta.
3. Compañía telefónica.
4. Número telefónico.
5. Firma de la persona integrante de la Junta (la misma del DPI).

○ **La Junta Electoral debe cumplir con los siguientes requisitos:**

- a) Copia del Documento Personal de Identificación -DPI.
- b) La Planilla debe de estar debidamente firmada por las persona integrantes de las Juntas, responsables de administrar los fondos: Presidencia, Secretaría y Vocalía.
- c) Esta Planilla debe llenarse una sola vez, al principio del Evento.
- d) 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 de qué compañía corresponde la recarga.
- e) En el caso de que se compraran teléfonos específicos para el Evento de Elecciones deben estar consignados en esta Planilla, y se debe describir con qué compañía se contrataron los servicios.

[illegible]

Lugar y Fecha de Elaboración:

Revisado por:

Secretario Junta Electoral

Vocal Junta Electoral

Vo. Bo.

Presidente Junta Electoral



Instructivo

para el pago de Gastos de Representación a integrantes de Juntas Receptoras de Votos, Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019

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 del Distrito Central para las Juntas Receptoras de Votos de la ciudad capital; de la Junta Electoral Departamental de Guatemala para las Juntas de los municipios del departamento de Guatemala; y de las Juntas Electorales Municipales para las Juntas Receptoras de Votos de sus cabeceras y sus Circunscripciones Electorales Municipales respectivas.
- 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 y municipio.
- 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 municipio, y a solicitud del Departamento de Tesorería, la Dirección 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.

Modelo de nómina



NÓMINA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y ALIMENTACIÓN A FAVOR DE LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.

DEPARTAMENTO _____

MUNICIPIO _____

MESA NÚMERO _____

NOMBRE COMPLETO	No. DE DPI	CARGO	REPRESENTACIÓN Q.	ALIMENTACIÓN Q.	TOTAL Q.	FIRMA
		PRESIDENTE	Q. 250.00	Q. 100.00	Q.350.00	
		SECRETARIO	Q. 250.00	Q. 100.00	Q.350.00	
		VOCAL	Q. 250.00	Q. 100.00	Q.350.00	
		ALGUACIL	Q. 250.00	Q. 100.00	Q.350.00	
		SUPLENTE	Q. 250.00	Q. 100.00	Q.350.00	
		TOTAL	Q.1,250.00	Q. 500.00	Q.1,750.00	

EL TOTAL DE ESTA NÓMINA ASCIENDE A UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q. 1,750.00)

LUGAR Y FECHA: _____

JUNTA ELECTORAL

f) PRESIDENTE

f) SECRETARIO

f) VOCAL

- 2.4** El Departamento de Tesorería trasladará las nóminas al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, para que en coordinación con el Departamento de Contabilidad, procedan a elaborar la Orden de Compra, operaciones de Compromiso y Devengado, 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 cada una de las cuentas monetarias de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamental de Guatemala y Juntas Electorales Municipales.
- 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 las presidencias de las Juntas Electorales Departamental de Guatemala y del Distrito Central de las nóminas para los pagos respectivos; asimismo hará entrega a las presidencias de las Juntas Electorales Municipales, mediante la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, de un sobre cerrado, sellado y por municipio, conteniendo las nóminas de las Juntas Receptoras de Votos de cada jurisdicción municipal.
- 3.2** La Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones enviará por encomienda a las presidencias de las Juntas Electorales Municipales, por medio de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, los sobres que contienen las nóminas que se utilizarán para el pago de Gastos de Representación de las Juntas Receptoras de Votos. La entrega de los sobres a las presidencias de las Juntas Electorales, la harán las personas titulares de las Delegaciones y Subdelegaciones por medio de conocimiento, como evidencia de dicho acto.

- 3.3** 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.
- 3.4** 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 reintegrado por la Presidencia de la Junta Electoral Municipal, 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, las Juntas Electorales Departamental de Guatemala y la del Distrito Central entregarán en el 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 los comprobantes de depósito monetario de los fondos no pagados y reintegrados. El Departamento de Contabilidad procederá a su revisión e integración al expediente de mérito, solicitando al Departamento de Tesorería la emisión de la Forma 63-A2 por los comprobantes de depósito monetario de aquellos fondos no pagados, según numeral 3.4.
- 4.2** En el caso de las Juntas Electorales Municipales, dentro de los tres días siguientes al día de la elección, cada Junta entregará a la respectiva Subdelegación del Tribunal Supremo Electoral, en sobre cerrado las nóminas donde consta el pago realizado a las Juntas Receptoras de Votos, adjuntando a las mismas los comprobantes de depósito monetario de los fondos no pagados y reintegrados, como se indica en el numeral 3.4. La Junta Electoral Municipal de la cabecera municipal, hará la entrega a la Delegación Departamental respectiva.
- 4.3** Las Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral remitirán de inmediato a la Delegación Departamental, los sobres que contienen los documentos de pago, para que la Delegación Departamental al tener integrados los documentos de todo su departamento, proceda a remitirlos directamente al Departamento de Contabilidad.

- 4.4** El Departamento de Contabilidad al recibir la documentación procederá a revisarla e integrarla al expediente de mérito, solicitando al Departamento de Tesorería la emisión de la **Forma 63-A2** por los comprobantes de depósito monetario de aquellos fondos no pagados, según numeral 3.4.

5. Disposiciones finales

- 5.1** La Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones hará del conocimiento de los las personas titulares de Delegaciones y Subdelegaciones, de la participación de cada una de ellas en el proceso de pago de los gastos de representación a favor de las personas integrantes de las Juntas Receptoras de Votos, de conformidad a lo establecido en el presente Instructivo.
- 5.2** La Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral queda facultada para dar la inducción respectiva a los presidentes de las Juntas Electorales sobre el procedimiento de pago de gastos de representación de las Juntas Receptoras de Votos.
- 5.3** Cualquier duda sobre la aplicación del presente Instructivo será atendida por la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.
- 5.4** El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.



Instructivo

para el pago de Gastos de Representación
a favor de integrantes de Juntas
ElectORAles del Distrito Central,
Departamentales y Municipales, en el
Proceso de Elecciones Generales y al
Parlamento Centroamericano 2019.

Declaración de Probidad.

Introducción

El presente Instructivo para realizar el “Pago de los Gastos de Representación a Favor de Integrantes de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales que Participan en el Proceso de Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano”, tiene por objeto constituirse en una guía para las y los funcionarios y personal involucrado en el proceso, con el afán de regular el pago de los Gastos de Representación a favor de los integrantes de las Juntas Electorales del Distrito Central y Departamentales del Proceso Electoral, aplicando los principios de celeridad, economía, eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, probidad y calidad del gasto.

1. Monto de Gastos de Representación

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo emitido por el Tribunal Supremo Electoral, el pago de los Gastos de Representación a favor de integrantes de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales, se hará sobre la base de Q14,000.00 mensuales por cada Junta Electoral del Distrito Central y Departamentales, de acuerdo con la asignación correspondiente a los siguientes cargos:

Cargo	Asignación
Presidencia	Q5,000.00
Secretaría	Q3,000.00
Vocalía	Q3,000.00
Suplencia I	Q1,500.00
Suplencia II	Q1,500.00
Total	Q14,000.00

El pago de los Gastos de Representación a favor de integrantes de las Juntas Electorales Municipales, se hará sobre la base de Q9,000.00 mensuales por cada Junta Electoral, de acuerdo con la asignación correspondiente a los siguientes cargos:

Cargo	Asignación
Presidencia	Q3,000.00
Secretaría	Q2,000.00
Vocalía	Q2,000.00
Suplencia I	Q1,000.00
Suplencia II	Q1,000.00
Total	Q9,000.00

2. Derecho a Gastos de Representación

Para que el o la integrante 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, en el cual conste la designación como integrante de Junta Electoral según corresponda, así como el Acta de Toma de Posesión del cargo.

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

3. Presentación de documentos para acreditación de primer pago

Para la acreditación del primer pago de Gastos de Representación, las personas integrantes de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales, deberán acreditar en el Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, la siguiente documentación:

- Formulario de Datos de Miembros Juntas Electorales proporcionado por el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Fotocopia del carné del Número de Identificación Tributaria (NIT) o formulario RTU.
- Constancia de Número de Cuenta de Depósitos Monetarios o de Ahorro en Banrural 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 de la toma de posesión del cargo y se dejarán de erogar en la fecha en que el Tribunal Supremo Electoral emita el Acuerdo de Disolución de las Juntas del Distrito Central, Departamentales y Municipales, 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 integrantes de las Juntas, se tomará como base la fecha en la cual se faccionen las Actas de Toma del Cargo y entrega de este, por concluir la vigencia del nombramiento o por renuncia del cargo.

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

5. Aviso de renuncia o entrega de cargo

La Presidencia o Secretaría de la Junta Electoral Departamental o Municipal correspondiente, al tener conocimiento de la renuncia o ausencia de algún integrante de la Junta, lo debe hacer del conocimiento inmediato al Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, por correo electrónico, para que se realice el cálculo y el pago por acreditación que efectivamente corresponde.

En los casos que la Presidencia o la Secretaría de la Junta del Distrito Central, Departamental o Municipal 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 integrante, cuando no corresponde o deposite un monto mayor al correspondiente, la Presidencia o la Secretaría de la Junta, serán responsables del pago en exceso realizado por este Tribunal, y deberán gestionar y realizar el reintegro del pago respectivo.

6. Responsable del pago de nómina de Gastos de Representación a favor de integrantes de las Juntas Electorales

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

Los Gastos de Representación serán pagados de forma mensual mediante el sistema de acreditamientos en cuenta de depósito monetario o de ahorro.

7. Procedimiento de pago de los Gastos de Representación a integrantes de Juntas Electorales

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

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

El Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, emitirá y registrará en el Sistema de Gestión –SIGES– la Orden de Compra, afectando el programa correspondiente, y el renglón de gastos “063 Gastos de representación en el interior” y trasladará el expediente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.

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

El Departamento de Tesorería recibe el expediente, verifica la información, elabora transferencia de CUR, remite transferencia al banco y traslada copia de esta al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

El Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos recibe expediente y remite archivo electrónico encriptado de cuentas monetarias al Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL– para los acreditamientos en cuenta de las personas beneficiadas.

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:

- Todos los dignatarios, funcionarios y empleados públicos cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q8,000.00) 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 la sede de la Contraloría General de Cuentas).
2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).
3. Fotocopia del carné del Número de Identificación Tributaria (NIT).
4. Acta de toma de posesión:
 - Para integrantes de las Juntas Electorales Departamentales, la fotocopia del acta es entregada por la Secretaría General del TSE.
 - Para integrantes de las Juntas Electorales Municipales, la fotocopia del acta es entregada por la Junta Electoral Departamental.
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 la sede de la Contraloría General de Cuentas)
2. Fotocopia del Decreto en el cual 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. Constancia 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 asignadas al cargo que desempeña, emitida por la Dirección de Recursos Humanos.
6. Detalle de bienes (Activos y Pasivos)

¿Qué sucede si se incumplen los plazos para presentar la Declaración Jurada Patrimonial (primera o cierre)?

Presentar la Declaración Jurada Patrimonial fuera del plazo de 30 días establecido en la ley, genera sanción administrativa.

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.

Módulo 6



DELITOS ELECTORALES CÓDIGO PENAL

Introducción

Con la definición de los delitos electorales se busca el conocimiento de aquellos actos que puedan constituir delitos en materia electoral.

De acuerdo con el Diccionario Electoral del Instituto Interamericano de Derechos Humanos, *“Delitos y faltas en materia electoral, en su conjunto, son aquellas acciones u omisiones que, de una forma u otra, entraña la puesta en peligro del proceso electoral”,* vulnerando la normativa que intenta garantizar su transparencia.

Según esta definición, la diferencia entre delito y falta es la materia que debe imponer la sanción: *“Los delitos son perseguidos por el derecho penal, en tanto que las faltas en materia electoral son, por regla general, resueltas por el derecho administrativo...”*.

A continuación se presenta una lista de los delitos electorales regulados en Guatemala de conformidad con lo establecido en el Código Penal. [Decreto 17-73 del Congreso de la República].

1. **Coacción contra la libertad política.** Artículo 216
2. **Falsedad material con agravación electoral.** Artículos 321 y 327
3. **Falsedad ideológica con agravación electoral.** Artículos 322 y 327 A
4. **Uso de documentos falsificados.** Artículo 325
5. **Uso ilegítimo de documento de identidad.** Artículo 338.
6. **Turbación del acto eleccionario.** Artículo 407 A.
7. **Coacción contra elecciones.** Artículo 407 B.
8. **Coacción del elector.** Artículo 407 C.
9. **Fraude del Votante.** Artículo 407 D.
10. **Violación del secreto de voto.** Artículo 407 E.
11. **Ocultamiento, retención y posesión ilícita de documento que acredita la ciudadanía.** Artículo 407 F.
12. **Abuso de autoridad con propósito electoral.** Artículo 407 G.
13. **Abuso con propósito electoral.** Artículo 407 H.
14. **Propaganda oficial ilegal.** Artículo 407 I.
15. **Atentado contra el transporte de material electoral.** Artículo 407 J.
16. **De la fiscalización electoral de fondos.** Artículo 407 L.
17. **Financiamiento electoral.** Artículo 407 M.
18. **Financiamiento electoral ilícito.** Artículo 407 N.
19. **Financiamiento electoral no registrado.** Artículo 407 O.

Conozcamos definiciones, ejemplos y sanciones de cada uno de estos delitos:

Coacción contra la libertad política.

Artículo 216

Definición.

Incorre en este delito quien por medio de violencia o amenazas impidiere o coartare el ejercicio de cualquier derecho político. La sanción se aumentará en dos terceras partes si el autor es funcionario o empleado del TSE, integrante de órganos electorales temporales, si es funcionario o empleado del Estado, en cualquiera de sus organismos o instituciones autónomas, descentralizadas y no gubernamentales.

Ejemplo.

Ocorre cuando una persona impide a otra que vote.

¡Nadie puede impedirte que votes si tienes el derecho de hacerlo!

Sanción.

6 meses a 3 años de prisión.

Falsedad material con agravación electoral.

Artículos 321 y 327

Definición.

Incorre en este delito quien con fines electorales hiciere en todo o en parte un documento público falso o altere uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio.

Ejemplo.

Cuando una persona falsifica un documento de identificación.

¡No falsifiques o alteres documentos de identificación!

Sanción.

2 a 6 años de prisión.

Falsedad ideológica con agravación electoral.

Artículos 322 y 327 A

Definición.

Incorre en este hecho ilícito quien con fines electorales en el otorgamiento, autorización o formalización de un documento público, insertare o hiciere insertar declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento debe probar, de modo que pueda resultar perjuicio. La sanción se aumentará en dos terceras partes

Ejemplo.

Cuando una persona se empadrona y miente sobre su residencia electoral, que es el lugar donde habita en forma continua, por un período no menor de seis meses.

¡No debes mentir sobre tus datos de identidad!

Sanción.

2 a 6 años de prisión.

Uso de documentos falsificados

Artículo 325

Definición.

Comete este delito quien sin haber intervenido en la falsificación, hiciere uso de un documento falsificado, a sabiendas de su falsedad.

Ejemplo.

Si alguien vota con un DPI falso y lo sabe.

¡No utilices documentos de identificación falsos

Sanción.

2 a 6 años de prisión.

Uso ilegítimo de documento de identidad.

Artículo 338

Definición.

Quien usare como propio, pasaporte o documento legítimo de identidad ajena igual y quien cedere a otro, para que lo utilice, su propio pasaporte o documento de identidad.

Ejemplo.

Votar con un DPI que no es el propio
o ceder el propio para que otra persona vote.

**¡No utilices un documento de identificación que no es tuyo!
¡No prestes tu documento de identificación!**

Sanción.

1 a 3 años de prisión.

Se incrementará en la mitad cuando el delito
se cometa con fines electorales, o si es cometido por funcionario
o empleado del TSE, integrante de órganos electorales temporales,
funcionario o empleado del Estado u organizaciones no gubernamentales,
y se le inhabilitará para el ejercicio del empleo
o cargo público que desempeñe.

Turbación del acto electoral

Artículo 407 A

Definición.

Quien con violencia, intimidación o amenazas turbare gravemente o impidiere la votación o el escrutinio de una elección nacional o municipal.

Ejemplo.

Cuando se producen disturbios en un centro de votación.

**¡No interfieras en el proceso electoral,
deja que las autoridades actúen!**

Sanción.

2 a 8 años de prisión.

Coacción contra elecciones

Artículo 407 B

Definición.

El que mediante violencia, intimidación o amenazas a un elector le impidiere votar, le obligare a hacerlo cuando no está obligado o a hacerlo de una manera determinada.

Ejemplo.

Cuando un persona obliga a otra a votar por una candidatura u opción que no es la que prefiere.

¡No lo calles, denuncia!

Sanción.

1 a 5 años de prisión.

Coacción del elector

Artículo 407 C

Definición.

Incorre en este delito quien pague o entregue dinero o bienes muebles a un ciudadano para que se abstenga o consigne su voto a favor de determinado candidato u organización política, 36 horas antes y durante la elección.

Ejemplo.

Cuando una persona ofrece dinero o algún bien a otra, a cambio de que ejerza su voto en favor de un candidato u organización política.

¡No vendas tu voto!

Sanción.

2 a 8 años de prisión.

Será castigado con la mitad de la pena el elector que acepte dinero o bienes muebles por su voto.

La pena se incrementará en la mitad cuando la conducta sea efectuada por un funcionario o empleado del Estado u organizaciones no gubernamentales, y además se le inhabilitará para el ejercicio del empleo o cargo público que desempeñe.

Fraude del votante

Artículo 407 D

Definición.

Comete este delito quien suplantare a otro votante o votare más de una vez en la misma elección o votare sin tener derecho a hacerlo.

Ejemplo.

Cuando una persona vota en nombre de otra.

¡Si no te corresponde votar, no votes!

Sanción.

1 a 5 años de prisión.

Se incrementará en la mitad si el delito es cometido por funcionario o empleado del TSE, integrante de órganos electorales temporales, funcionario o empleado del Estado u organizaciones no gubernamentales, y se le inhabilitará para el ejercicio del empleo o cargo público que desempeñe.

Violación del secreto del voto

Artículo 407 E

Definición.

Comete este delito quien por cualquier medio intentare descubrir o descubriere la forma en que un elector ha votado.

Ejemplo.

Cuando alguien trata de saber o averiguar por qué candidatura, partido u opción votó una persona.

¡El voto es secreto!

Sanción.

1 a 5 años de prisión.

Se incrementará en la mitad si el delito es cometido por funcionario o empleado del TSE, integrante de órganos electorales temporales, integrante de algún órgano de organización política, funcionario o empleado del Estado u organizaciones no gubernamentales, y se le inhabilitará para el ejercicio del empleo o cargo público que desempeñe.

Ocultamiento, retención y posesión ilícita de documento que acredita la ciudadanía Artículo 407 F

Definición.

Comete este delito quien haga desaparecer o retenga el documento que acredita la ciudadanía, impidiéndole a una persona presentarlo para emitir el sufragio.

Ejemplo.

Cuando una persona retiene el DPI de alguien más para que no vote.

¡Nadie puede quitarte tu DPI para limitar tu derecho de voto!

Sanción.

1 a 5 años de prisión.

Se incrementará en la mitad cuando se impida a la persona obtener el documento que acredite su ciudadanía ante la autoridad respectiva, y si el hecho ilícito es cometido por funcionario o empleado del TSE, integrante de órganos electorales temporales, funcionario o empleado del Estado u organizaciones no gubernamentales, y se le inhabilitará para el ejercicio del empleo o cargo público que desempeñe.

Abuso de autoridad con propósito electoral Artículo 407 G

Definición.

Incurre en este hecho ilícito el funcionario o empleado público que utilice su autoridad o ejerza su influencia para beneficiar o perjudicar electoralmente a una organización política.

Ejemplo.

Si algún funcionario público ofrece a las personas electoras, un servicio o un beneficio, por ejemplo un empleo, a cambio de que voten a su favor.

¡Denuncia si algún funcionario público quiere comprar tu voto a cambio de ayuda!

Sanción.

1 a 3 años de prisión e inhabilitación para el ejercicio del empleo o cargo público que desempeñe.

Abuso con propósito electoral

Artículo 407 H

Definición.

Perpetra esta acción ilegal la persona que destruya, obstaculice e impida directa o indirectamente el libre ejercicio de la propaganda política.

Ejemplo.

Cuando una persona impide el ejercicio del derecho a efectuar propaganda electoral como lo establece la ley.

¡No destruyas la propaganda electoral!

Sanción.

1 a 3 años de prisión.

Propaganda oficial ilegal

Artículo 407 I

Definición.

Comete este delito el funcionario, empleado público en el ejercicio del cargo o el contratista del Estado que con fines electorales y durante el Proceso Electoral haga propaganda respecto de las obras y actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

Ejemplo.

Autoridades participan en inauguración de obras de su administración durante la campaña electoral.

¡No se deben promocionar las obras públicas para impulsar una campaña electoral!

Sanción.

1 a 5 años de prisión e inhabilitación para el ejercicio del empleo o cargo público, o cancelación del contrato en su caso.

Atentado contra el transporte de material electoral

Artículo 407 J

Definición.

Incorre en este hecho ilegal quien por cualquier medio impida, detenga, demore directa o indirectamente el transporte de urnas, boletas, padrón electoral, papelería, mobiliario, utensilios y enseres de naturaleza electoral. Igualmente quien viole, altere, destruya los sellos, precintos, urnas y sacos electorales.

Ejemplo.

Si una persona o un grupo de personas impide el traslado de actas del centro de votación de una aldea a la cabecera municipal.

¡No impidas la libre circulación del material y los vehículos electorales!

Sanción.

2 a 8 años de prisión e inhabilitación para el ejercicio del cargo o empleo público si el delito es cometido por magistrado, funcionario o empleado del TSE, integrante de órganos electorales temporales, integrantes de algún órgano de organización política, funcionario o empleado del Estado o de organizaciones no gubernamentales.

De la fiscalización electoral de fondos

Artículo 407 L

Definición.

Incurriría en este delito el representante legal o miembro de los órganos de la organización política, que impida al Tribunal Supremo Electoral realizar su función de control y fiscalización de fondos públicos y privados con respecto al financiamiento a las organizaciones políticas para actividades permanentes y de campañas electorales.

Ejemplo.

Se incurriría en este delito si una organización política proporciona una dirección de domicilio incorrecta o no proporciona los documentos contables, para evitar ser auditada o fiscalizada.

¡Las organizaciones políticas deben permitir que el TSE las audite!

Sanción.

1 a 5 años de prisión.

Financiamiento electoral

Artículo 407 M

Definición.

Cometería en este hecho ilícito la persona individual o jurídica que aporte a una organización política más del 10% del límite máximo de gastos de campaña el representante legal o cualquier miembro de los órganos de las Organizaciones Políticas que reciban ayuda o aportes que sobrepasen el 10% del límite máximo de campaña; b. Reciba ayuda o aporte de otros Estados y de personas individuales o jurídicas extranjeras (se exceptúan las ayudas que provengan de entidades académicas o fundaciones y que se otorguen para fines de formación); y c. Que no canalice a través de la respectiva organización política, las contribuciones que se realicen a favor de candidato a elección popular.

Ejemplo.

Cometerían este delito la persona que entregue y la organización política que reciba un monto que equivalga a más del 10 por ciento del techo de campaña fijado por el Tribunal Supremo Electoral.

¡Ningún financista puede aportar, y ninguna organización política puede recibir de una sola persona, aportes mayores al 10% del límite de gastos de campaña!

Sanción.

1 a 5 años de prisión.



Financiamiento electoral ilícito

Artículo 407 N

Definición.

Incorre en este hecho ilícito la persona individual o jurídica que aporte, reciba o autorice recibir recursos destinados al financiamiento de organizaciones políticas o sus candidatos, con motivo de actividades permanentes, de campañas y eventos electorales, a sabiendas que dichos aportes o recursos provienen del crimen organizado, lavado de dinero o cualquiera otra actividad calificada como delito por el Código Penal y leyes conexas. Se considera asimismo, financiamiento electoral ilícito, toda contribución recibida en forma anónima y las que no se registren en el libro contable de la Organización Política.

Ejemplo.

Quando no se puede comprobar el origen lícito del dinero que una persona aporte a una organización política.

¡Se debe garantizar que todo el financiamiento de actividades políticas y electorales tenga orígenes lícitos!

Sanción.

Será sancionado con prisión de 4 a 12 años inconvertibles y multa de Q200 mil a Q500 mil.

La sanción se incrementará en 2/3 cuando el delito sea cometido por quien ejerza cargo público o de elección popular, además de la pena impuesta, se le inhabilitará para optar a cargos públicos.

Financiamiento electoral no registrado

Artículo 407 O

Definición.

Perpetraría este delito quien consienta o reciba aportaciones con motivo de actividades permanentes o de campaña electoral y no las reporte a la organización política para su registro contable.

Ejemplo.

Una persona candidata a cargos de elección popular recibe aportes para sus actividades de campaña y la organización política que lo postula no la registra en su contabilidad.

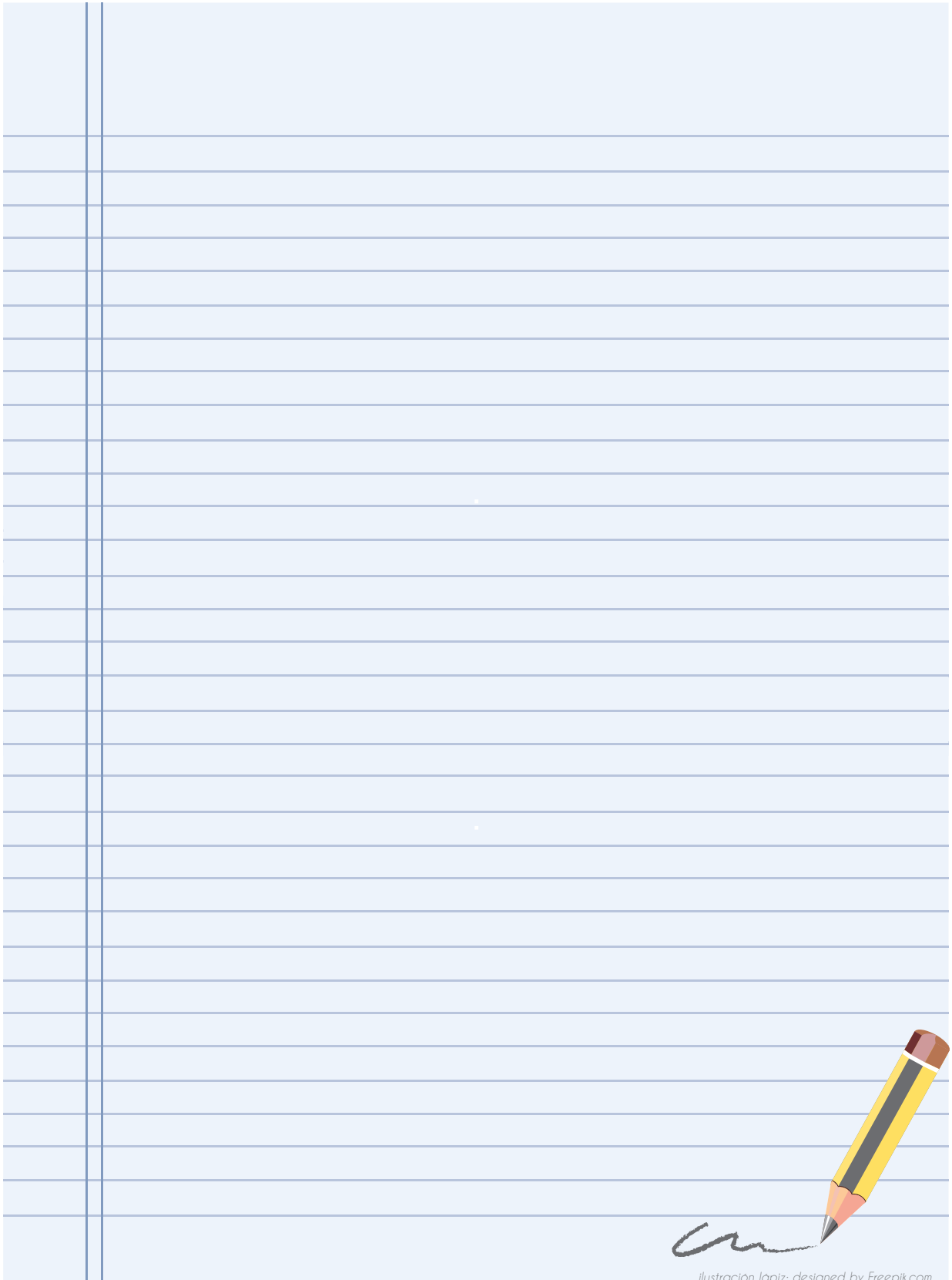
¡Exige tu recibo de aportación a la organización política y pide que se registre tu contribución!

Sanción.

1 a 5 años de prisión y multa del 100 por ciento de la cantidad no registrada, e inhabilitación para ser contratista y proveedor del Estado, hasta por un período de 5 años.



Sección de Notas



Sección de Notas



ilustración lápiz: designed by Freepik.com



Esta es una publicación oficial del Tribunal Supremo Electoral, su contenido está basado en las normas y procesos determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos y demás disposiciones que emanan de esta Institución.