

INSTRUCTIVOS PARA
JEMs

JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES





Instructivos para **Juntas Electtorales Municipales (JEM)**

Instructivos para Juntas Electorales Municipales

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 Caceres 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 Municipales (JEM)
Dirección Electoral
Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
- **Módulo 2**
Funciones y atribuciones de las Juntas Receptoras de Votos (JRV)
Dirección Electoral
Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
- **Módulo 3**
Planificación de actividades con su respectivo presupuesto de las Juntas Electorales Municipales (JEM)
Dirección de Planificación
Departamento de Presupuesto
- **Módulo 4**
Instructivo para la Administración de los recursos económicos en calidad de anticipo a las Juntas Electorales Municipales (JEM)
Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad
- **Módulo 5**
Instructivo para el pago de gastos de representación a integrantes de Juntas Receptoras de Votos (JRV)
Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería
- **Módulo 6**
Información para el pago de gastos de representación a favor de integrantes de Juntas Electorales Municipales en el Proceso de Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019. Declaración Jurada Patrimonial
Dirección de Recursos Humanos
- **Módulo 7**
Delitos Electorales - Código Pena
Plazos del Proceso Electoral
Papeletas Electorales
Integración del Congreso, Corporaciones Municipales, PARLACEN
Voto Nulo

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

Dr. Oscar Sagastume Álvarez

Encargado del Despacho de

Secretaría General

Índice		
Contenido		Página
Presentación		7
Módulo 1		
Funciones y atribuciones de las Juntas Electorales Municipales, (JEM)		9
- Definición de Juntas Electorales Municipales (JEM)		11
- ¿Qué se necesita para formar parte de una Junta Electoral Municipal?		11
- ¿Quiénes nombran una Junta Electoral Municipal?		11
- ¿Cuánto tiempo dura en sus funciones una Junta Electoral Municipal?		11
- Derechos y obligaciones que adquieren las JEM		11
- Sesiones de las JEM		12
- Funciones y atribuciones de las Juntas Electorales Municipales		12
- ¿Qué otras actividades efectúa la Junta Electoral Municipal		13
- ¿Cuáles son las atribuciones de cada cargo de una Junta Electoral Municipal?		13
- Documentos electorales		15
- Documento No. 6 - Resumen Escrutinios Municipales		15
- Documento No. 7 - Certificación de Cierre de Escrutinios municipales		16
- Cantidad de Juntas Receptoras de Votos		17
- Mobiliario y material electoral		17
- ¿Qué comprende el mobiliario y material electoral?		17
- La Fiscalización Electoral en el marco de las JEM		18
- ¿Qué es un o una Fiscal Municipal?		18
- Derechos y obligaciones de la o el Fiscal Municipal		18
- ¿Cómo se acredita?		18
- El nombramiento de el o la Fiscal Municipal debe contener los siguientes datos		19
- Designación y acreditación de fiscales de organizaciones políticas		20
Módulo 2		
Funciones y atribuciones de las Juntas Receptoras de Votos (JRV)		21
- ¿Qué son las Juntas Receptoras de Votos (JRV)?		23
- ¿Cómo se deben integrar?		23
- ¿Qué cargos se ejercen en las Juntas Receptoras de Votos?		23
- ¿Qué calidades se deben tener para ser integrante de JRV?		23
- ¿Cuándo toman posesión del cargo JRV?		24
- ¿En dónde se instalan las Juntas Receptoras de Votos?		24
- ¿Cuándo se disuelven?		25
- Documento para votar		25
Módulo 3		
Planificación de actividades con su respectivo presupuesto, de las Juntas Electorales Municipales (JEM)		27
- Planificación de actividades de la JEM		29
- Aspectos básicos		29
- Formatos que deben utilizar las JEM		30
- Formato No. 1 Planificación y cronograma de actividades		31
- Formato No. 2 Estimación de locales o salones y gastos de alimentación		32
- Formato No. 3 Gastos de movilización		36
- Formato No. 4 Recursos materiales		39
- Formato No. 5 Contratación de servicios		41
- Formato No. 6 Resumen de recursos requeridos		44
Módulo 4		
Instructivo para la Administración de los recursos económicos en calidad de anticipo a las Juntas Electorales Municipales (JEM)		45
- Objeto		47
- Definiciones		47

- Procedimiento para la apertura de cuenta monetaria	48
- Entrega de los fondos a las Juntas Electorales Municipales	48
- Comprobación de los gastos	48
- Normativa de las Juntas Electorales Municipales	49
- Documentos de legítimo abono	52
- Factura	52
- Recibo corriente	53
- Factura especial	54
- Formularios e instructivos	54
- Planilla de Liquidación de Gastos Realizados (recibo)	56
- Prohibiciones	58
- Disposiciones finales	59
- Requisitos que deben cumplir las facturas	61
- Requisitos que deben cumplir los recibos corrientes	65
- Solicitud de factura especial	66
- Planilla de Gasto	67
- Planilla de Retribuciones a Destajo	67
- Planilla de Transporte	68
- Planilla de Consumo de Combustible	69
- Planilla de Gastos de telefonía	70

Módulo 5

Instructivo para el pago de gastos de representación a integrantes de Juntas Receptoras de Votos (JRV) 73

- Generalidades	75
- Procedimiento de constitución de los fondos para el pago a Juntas Receptoras de Votos	75
- Procedimiento de pago de los gastos de representación a integrantes de las Juntas Receptoras de Votos	77
- De los comprobantes de pago	78
- Disposiciones finales	79

Módulo 6

Información para el pago de gastos de representación a favor de integrantes de Juntas Electorales Municipales en el Proceso de Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019. Declaración Jurada Patrimonial 81

- Introducción	83
- Monto de gastos de representación	83
- Derecho a gastos de representación	84
- Presentación de documentos para acreditación de primer pago	84
- Período de pago de gastos de representación	84
- Aviso de renuncia o entrega de cargo	85
- Responsable del pago de nómina de gastos de representación a favor de integrantes de las Juntas Electorales	85
- Procedimiento de pago de los gastos de representación a integrantes de Juntas Electorales	86
- Declaración Jurada Patrimonial	86
- ¿Quiénes tienen la obligación de presentar Declaración Jurada Patrimonial?	87
- Cual es el plazo para presentar la Declaración Jurada Patrimonial	87
- ¿Qué documentos deben presentarse para el cierre de la Declaración Jurada Patrimonial?	88
- ¿Qué sucede si se incumplen los plazos para presentar la Declaración Jurada Patrimonial	88

6

Módulo 7

Delitos Electorales y Plazos del Proceso Electoral, Papeletas Electorales, Integración del Congreso, Corporaciones Municipales, PARLACEN y Voto Nulo 89

Presentación



En el proceso de Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano, el Tribunal Supremo Electoral requiere de la participación ciudadana en el ámbito local, integrando las Juntas Electorales Municipales, conforme lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

El cargo que asumirán las personas integrantes de las Juntas Electorales Municipales es de suma importancia y responsabilidad, porque las convierte en la autoridad que organiza el proceso electoral en su municipio y son parte del desarrollo de elecciones transparentes

Este instructivo constituye material de apoyo para las JEM, basado en la Ley Electoral y de Partidos Políticos (LEPP), con énfasis en el articulado que establece y respalda su estructura. Así mismo se incluyen instructivos sobre la Planificación de actividades, la administración de los recursos económicos, el pago de gastos de representación y la declaración jurada patrimonial con el objetivo de facilitar el ejercicio de sus funciones y el desempeño más eficiente de estas.

Agradecemos a la ciudadanía que integra las Juntas Electorales Municipales su participación en estas elecciones y exhortamos a que ejerzan y respeten el cargo que se confiere dentro de estas Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2019, ya que su esfuerzo y dedicación contribuyen al fortalecimiento de la democracia y al desarrollo de un proceso electoral transparente, garante de la voluntad popular.

Módulo 1



Funciones y atribuciones de las Juntas Electorales Municipales (JEM)

Definición de Juntas Electorales Municipales (JEM)

Son órganos electorales de carácter temporal que se encargan de realizar las elecciones en su municipio. Las personas integrantes de esta Junta son la autoridad electoral en su jurisdicción y sus resoluciones se toman con el voto de la mayoría de sus integrantes.

(Arts. 171 y 176 de la LEPP).

¿Qué se necesita para formar parte de una Junta Electoral Municipal?

Para integrar una Junta Electoral Municipal la persona debe:

- Hallarse en el ejercicio de sus derechos de ciudadano
- Vivir en el municipio correspondiente
- Saber leer y escribir
- No desempeñar cargo directivo alguno en organizaciones políticas
- No tener parentesco dentro de los grados de Ley, con otra persona de la JEM de que se trate.

(Art. 174 de la LEPP y Acuerdo 505-2018 del TSE)

¿Quiénes nombran una Junta Electoral Municipal?

A propuesta o por postulación de las Juntas Electorales Departamentales, el Tribunal Supremo Electoral nombre un Presidente, un Secretario, un Vocal, y dos Suplentes, de cada Junta Electoral Municipal, quienes asumirán en caso de falta o ausencia de alguno de ellos.

(Art.172 LEPP; 78 de su Reglamento).

¿Cuánto tiempo dura en sus funciones una Junta Electoral Municipal?

Las funciones de las JEM se ejercen desde el momento de su juramentación y estos organos se disuelven cuando el Tribunal Supremo Electoral declara que el Proceso Electoral finalizó.

(Art.173 LEPP).

Derechos y obligaciones que adquieren las JEM

Derechos	Obligaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho de antejuiicio • Permiso laboral • Viáticos y/o gastos de representación que el TSE disponga 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse las veces que sean necesarias • Tomar resoluciones con el voto de la mayoría • Hacer constar en acta respectiva lo resuelto • En ausencia de quien ejerza la Presidencia, la persona Vocal asume el cargo

(Art. 175 de la LEPP; Art. 48 del Código Municipal)

Sesiones de las JEM

[Art. 176 de la LEPP]

Se harán las reuniones que sean necesarias

Las resoluciones se toman con el voto de la mayoría de integrantes y se hacen constar en acta, es refrendada por el Secretario (a)

En ausencia del Presidente o Presidenta, la persona que tenga el cargo de Vocal asume el cargo, en las sesiones ordinarias extraordinarias. El Presidente o Presidenta de la JEM citará con anticipación a las y los Fiscales de los Partidos Políticos y de los Comités Cívicos Electorales.

Funciones y atribuciones de las Juntas Electorales Municipales

[Art. 178 de la LEPP]

- Actuar de conformidad con la Ley, en la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en su jurisdicción;
- Nombrar, juramentar y dar posesión a las personas integrantes de las Juntas Receptoras de Votos;
- Dar posesión de sus cargos a las personas nombradas como Fiscales de los Partidos Políticos y de los Comités Cívicos Electorales;
- Señalar los lugares de votación, los cuales deberán reunir las condiciones indispensables, debiendo publicar su ubicación en forma anticipada y por los medios adecuados;
- Entregar a los Presidentes o a las Presidentas de las Juntas Receptora de Votos, los materiales y documentación necesarios para el desarrollo de sus funciones en el proceso electoral;
- Vigilar que las Juntas Receptoras de Votos inicien sus labores el día de las votaciones a la hora fijada por la Ley, siendo responsables de que estas cuenten con todos los materiales y documentación necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones;
- Recibir de las Juntas Receptoras de Votos toda la documentación electoral;
- Establecer el resultado de la votación de su jurisdicción, utilizando para el efecto los documentos que le entreguen los Presidentes y las Presidentas de las Juntas Receptoras de Votos, debiendo darles la debida publicación a tales resultados.

- Entregar a cada Fiscal de los Partidos Políticos y Comités Cívicos Electorales, la constancia respectiva de los resultados de la votación en su municipio;
- Atender debidamente las sugerencias y protestas de fiscales y consignarlas en el acta respectiva;
- Trasladar y entregar toda la documentación del proceso electoral a la Junta Electoral Departamental correspondiente, durante el día siguiente de realizadas las elecciones;
- Velar por el cumplimiento de la LEPP y de todas las disposiciones relativas al Proceso Electoral; y,
- Las demás funciones que les confiere la Ley, sus Reglamentos o el Tribunal Supremo Electoral.

¿Qué otras actividades efectúa la Junta Electoral Municipal?

- Coordinar la capacitación de las Juntas Receptoras de Votos en su jurisdicción con el Instituto Electoral, y con el apoyo de la Delegación Departamental y Subdelegación Municipal del Registro de Ciudadanos; conjuntamente con la Junta Electoral Departamental.
- Realizar las coordinaciones necesarias con las personas responsables de los inmuebles que funcionen como centros de votación, para efectos de entrega, devolución y otros temas.
- Coordinar con el Departamento de Cartografía de la Dirección Electoral, lo relativo al listado definitivo y oficial de centros de votación de su jurisdicción.
- Realizar las comunicaciones necesarias a las Circunscripciones Electorales Municipales (CEM) Rurales por medio de sus Auxiliares de CEM.

¿Cuáles son las atribuciones de cada cargo de una Junta Electoral Municipal?

Presidente (a)

- Presidir las sesiones de la Junta Electoral Municipal;
- Citar a las personas nombradas con el cargo de Fiscales Municipales interesadas en el Proceso Electoral;
- Denunciar los delitos o faltas electorales de que tenga conocimiento.

- Responsabilizarse por el correcto manejo de los fondos de gastos electorales asignados a la JEM;
- Firmar los formularios que comprueben la entrega de los fondos de gastos electorales;
- Firmar la planilla de liquidación de los fondos de gastos electorales y los documentos que respaldan los gastos por compras y servicios en los que se haya incurrido; y,
- Citar con la debida anticipación a fiscales de los partidos políticos y de los comités cívicos electorales, para las sesiones de carácter ordinario y extraordinario.

Vocal

- Desempeñar las funciones de la Presidente de la JEM cuando la persona nombrada se ausente de forma temporal o definitiva; y,
- Firmar la planilla de liquidación del fondo de gastos electorales diversos.

Secretario (a)

- Elaborar y refrendar las actas de las sesiones que celebre la JEM;
- Extender las credenciales a Fiscales Municipales de las Organizaciones Políticas que participan en el Proceso Electoral;
- Extender y entregar a Fiscales Municipales, la constancia de los resultados de la votación en su municipio;
- Organizar y manejar el archivo derivado de las funciones de la Junta Electoral Municipal; y,
- Firmar la planilla de liquidación del fondo de gastos electorales diversos.

(Art.176 y 178 de la LEPP)

Documentos electorales

Los documentos electorales que la Junta Electoral Municipal utilizará para el cumplimiento de sus atribuciones son los Documentos Nos. 6 y 7.

Documento No. 6 - Resumen Escrutinios Municipales

(6a, 6b, 6c, 6d y 6e)

Es el Documento que recoge los resultados de las elecciones en el municipio y se divide de la siguiente manera:

- 6a. Presidente y Vicepresidente
- 6b. Diputados Lista Nacional
- 6c. Diputados Distritales
- 6d. Corporaciones Municipales
- 6e. Diputados al Parlamento Centroamericano (Parlacen)

En el cuadro siguiente se ejemplifica el Documento **6a** que corresponde a escrutinios municipales de Presidente y Vicepresidente.

ORGANIZACIÓN POLÍTICA		10513	10514	10515	10516	10517	10518	10519	10520	10521	10522	SUB TOTAL
CJ	AAA	XXX	XXXXX									
Z	AAA	XXX	XXXXX									
BA	AAA	XXX	XXXXX									
BP	AAA	XXX	XXXXX									
DL	AAA	XXX	XXXXX									
BQ	AAA	XXX	XXXXX									
AB	AAA	XXX	XXXXX									
30010	AAA	XXX	XXXXX									
DC	AAA	XXX	XXXXX									
CA	AAA	XXX	XXXXX									
DÑ	AAA	XXX	XXXXX									
CW	AAA	XXX	XXXXX									
DN	AAA	XXX	XXXXX									
DO	AAA	XXX	XXXXX									
BT	AAA	XXX	XXXXX									
BN	AAA	XXX	XXXXX									
DP	AAA	XXX	XXXXX									



RESUMEN
 ESCRUTINIOS MUNICIPALES
 1 - PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE
 Municipio 01 HUEHUETENANGO
 Departamento 13 HUEHUETENANGO
 Total mesas 115

Documento No.
6a
 Página 1

Los(as) infrascritos(as) miembros de la Junta Electoral Municipal, hacen constar que el cuadro que figura a continuación contiene el resultado electoral reportado por las mesas receptoras de votos que funcionaron en este municipio en la elección celebrada el diecisiete de junio de dos mil diecinueve.

Copia: Junta Electoral Municipal
 Copia: Correo Propio

En cada página de este Documento se podrán resumir los resultados según la clase de elección, y la cantidad de páginas a utilizar será en relación al total de mesas que funcionen en el municipio. Estará conformado por un original y una copia.

Original: Junta Electoral Municipal
 Copia: Correo propio.

Documento No. 7 Certificación de Cierre de Escrutinios Municipales

[7a, 7b, 7c, 7d, 7e]



CERTIFICACIÓN FINAL DE CIERRE
ESCRUTINIOS MUNICIPALES

13 - 01

Documento No.

7a

Página Única

E(l[la] infrascrito[a]) secretario(a) de la Junta Electoral Municipal de Huehuetenango Departamento de Huehuetenango, certifica que el cuadro a continuación contiene los resultados obtenidos en las 115 mesas receptoras de votos que fungieron en este municipio en las elecciones celebradas el 17 de junio de dosmil diecinueve.

1 - PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE

CU	AAA.....	
Z	BBB.....	
BA	CCCC.....	
BP	DDDD.....	
DL	EEEE.....	
BG	FFF.....	
AB	GGG.....	
230010	HHHU.....	
DC	JJKL.....	
CA	RRR.....	
DÑ	CCC.....	
CW	TTY.....	
DN	OOOP.....	
DO	REW.....	
BT	GWE.....	
BN	NMBB.....	
DP	XCVB.....	

VOTOS NULOS

VOTOS BLANCOS

VOTOS INVÁLIDOS

TOTAL DE VOTOS EMITIDOS

En vista de lo cual extiende la presente certificación el día diecisiete de junio de dos mil diecinueve.

Vo. Bo.

CERTIFICA

ES CONFORME

F. _____
PRESIDENTE(A)

F. _____
SECRETARIO(A)

F. _____
VOCAL

Original: Junta Electoral Departamental

Copia: Junta Electoral Municipal

Copia: Correo Propio

- **7a.** Presidente y Vicepresidente
- **7b.** Diputados Lista Nacional
- **7c.** Diputados Distritales
- **7d.** Corporaciones Municipales
- **7e.** Diputados al Parlamento Centroamericano (Parlacen)
-

En estos cinco Documentos la Junta Electoral Municipal certificará los resultados de la totalidad de las mesas o Juntas Receptoras de Votos, que fungieron en el municipio.

Cantidad de Juntas Receptoras de Votos

A más tardar sesenta días antes de la fecha en que se celebrarán las elecciones, el Tribunal Supremo Electoral determinará la cantidad necesaria de Juntas Receptoras de Votos para cada municipio y lo comunicará inmediatamente a las personas nombradas como Fiscales Nacionales de los Partidos Políticos y a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, para que procedan a su instalación.

(Art. 229 de la LEPP)

Mobiliario y material electoral

Las Juntas Electorales Municipales deberán velar porque las Juntas Receptoras de Votos cuenten con el mobiliario, así como materiales electorales necesarios para el desempeño de sus funciones.

¿Qué comprende el mobiliario y material electoral?

1. Una mesa con cinco ranuras las cuales deberán estar identificadas con un letrero, para que los ciudadanos depositen el voto de cada elección.
2. Una silla para cada uno de las personas integrantes de la Junta y una para el o la Alguacil.
3. Un mueble o dispositivo (atril) para que la ciudadanía marque las papeletas secretamente.
4. Cinco bolsas electorales (urnas) de material plástico transparente, adheridas a cada ranura para que la ciudadanía deposite el voto correspondiente a cada elección.
5. Tinta indeleble, almohadilla, crayón de cera, brazaletes, sellos de hule con diferentes leyendas, lapiceros, cinta adhesiva, pancarta, tachuelas, hules, clips, papel higiénico, calculadoras, hojas, bolsas especiales para votos (de papel manila), guantes, etiquetas y otros.

El material electoral (papeletas, padrones, actas, útiles y demás enseres) son entregados en cajas electorales (sacos electorales).

(Art. 228 de la LEPP y 81 del Reglamento).

La fiscalización electoral en el marco de las JEM

Es un derecho que tienen los Partidos Políticos y Comités Cívicos Electorales durante el Proceso Electoral y lo ejercen al nombrar a Fiscales para cumplir con esta labor.

¿Qué es un o una Fiscal Municipal?

Es la persona designada por el Secretario (a) General Departamental de cada partido político y en el caso de un comité cívico electoral, por su Junta Directiva, a la cual la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento otorga el derecho de velar por la legalidad y transparencia del proceso electoral en el ámbito municipal.

[Artículo 44 y 109 literal e) de la LEPP y 92 del Reglamento].

Derechos y obligaciones de la o el Fiscal Municipal

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que las Juntas Electorales Municipales celebran durante el proceso electoral.

[Artículo 176 de la LEPP].

- Sugerir y hacer las protestas que estime pertinentes ante la Junta Electoral Municipal de su jurisdicción, las cuales serán anotadas en las actas respectivas.

[Artículo 178 literal j) de la LEPP].

- Solicitar a la Junta Electoral correspondiente, los resultados de las votaciones.

[Artículo 178 literal i) de la LEPP].

¿Cómo se acredita?

- Con el original y copia de su nombramiento, el o la fiscal municipal se presentará a la Delegación Departamental o Subdelegación Municipal del Registro de Ciudadanos, para que la persona titular de la Delegación o Subdelegación le inscriba en el libro correspondiente, que deberá firmar.
- El Delegado o la Delegada Departamental o el Subdelegado o la Subdelegada Municipal del Registro de Ciudadanos conservará la copia de la designación y en el reverso del original anotará que la persona designada ha sido inscrita de conformidad con el número de partida y folio correspondientes del libro oficial de la Delegación o Subdelegación, según sea el caso.

- Después de haberse inscrito en la Delegación o Subdelegación del Registro de Ciudadanos, el o la fiscal se presenta ante la Junta Electoral Municipal, en donde el Secretario o Secretaria razonará la designación extendida por la organización política, la cual indicará que la persona está formalmente acreditada para el desempeño de sus funciones, y procede a entregarle la credencial correspondiente.

El nombramiento de el o la Fiscal Municipal debe contener los siguientes datos

Nombre completo de la o el Fiscal

Número de Documento Personal de Identificación (DPI)

Nombre del municipio donde fiscalizará

Nombre de la organización política a la que representa

Nombre de la persona que lo designa y el cargo

Firmas del Secretario (a) del Comité Ejecutivo Departamental o Nacional o del (la) representante legal del Comité Cívico Electoral y el sello de la organización política que lo designa

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 (Art. 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 (Art. 33, literal f), y 233 de la LEPP y Art. 92 del Reg.)	El(la) Secretario(a) General Nacional de la organización política	La Delegación Departamental del Registro de Ciudadanos	El(la) Secretario(a) de la Junta Electoral Departamental	Dentro de los tres meses antes del día de las elecciones, o antes, si la JED ya está integrada
Fiscal Municipal A partir del 16 de abril (Art. 44, 109 literal e), 178 literal c), y 233, de la LEPP y Art. 92 del Reg.)	El(la) Secretario(a) General Departamental o Nacional del partido político o la Junta Directiva del Comité Cívico Electoral	La Subdelegación Municipal del Registro de Ciudadanos	El(la) Secretario(a) de la Junta Electoral Municipal	Dentro de los dos meses antes del día de las elecciones, o antes, si la JEM ya está integrada
Fiscal de Junta Receptora de Votos 16 de junio (Art. 44, 102 literal b), 109 literal e), 185 y 233 de la LEPP y Art. 92 del Reg.)	El(la) Secretario(a) General Departamental o Nacional del partido político o la Junta Directiva del Comité Cívico Electoral	El(la) Secretario(a) de la Junta Receptora de Votos	Lo tiene por acreditado(a) el(la) Secretario(a) de la Junta Receptora de Votos	El día de las elecciones

En aquellos municipios donde el partido político no cuente con organización partidaria, el (la) Secretario (a) General Nacional puede designar a sus fiscales departamentales, municipales y de Juntas Receptoras de Votos.

Módulo 2



Funciones y atribuciones de las Juntas Receptoras de Votos (JRV)

¿Qué son las Juntas Receptoras de Votos (JRV)?

Son Órganos Electorales de carácter temporal, encargados y responsables de la recepción, escrutinio y cómputo de los votos que les corresponda recibir en el proceso electoral.

(Art.180 de LEPP).

¿Cuándo se deben de integrar?

Se deben integrar a más tardar, quince días antes de la fecha de la elección correspondiente.

Art. 181 de la LEPP)

¿Qué cargos se ejercen en las Juntas Receptoras de Votos?



Será auxiliar en el control de las medidas de orden



Se designan por cada municipio, y sustituyen a las personas ausentes el día de la elección

(Art. 181 de la LEPP y 95 del Reglamento)

¿Qué calidades se debe tener para ser integrante de JRV?

(Art. 174 y 182 de la LEPP)



¿Cuándo toman posesión del cargo las JRV?

En el lapso entre su integración y el día de las elecciones

¿Cuáles son sus atribuciones y funciones?

Las juntas receptoras de votos tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Abrir y cerrar la votación de acuerdo con la ley y demás disposiciones aplicables.
- b) Revisar los materiales y documentos electorales.
- c) Respetar y hacer que se respete la secretividad del voto.
- d) Identificar a cada uno de los votantes y constatar su registro en el padrón electoral.
- e) Vigilar que los votantes depositen sus respectivas papeletas electorales en las urnas correspondientes.
- f) Marcar con tinta indeleble el dedo índice de la mano derecha u otro en su defecto, de quien ya depositó su voto, devolviéndole su identificación.
- g) Efectuar, en presencia de los fiscales de los partidos políticos y de los comités cívicos electorales que se encuentren presentes, el escrutinio y cómputo de la votación realizada ante ella.
- h) Elaborar las actas correspondientes en los libros registrados para tal efecto.
- i) Hacer constar en las actas correspondientes las protestas de los fiscales de los partidos políticos y de los comités cívicos electorales.
- j) Depositar las papeletas electorales usadas y no usadas, así como los libros de actas en las bolsas correspondientes, las cuales deberán contar con la seguridad necesaria.
- k) Depositar en el saco electoral, proveyéndolo de las mayores seguridades, toda la papelería usada en la elección, haciendo entrega del mismo al Presidente de la Junta Receptora de Votos, circunstancia que se hará constar en acta.

- l) Trasladar y entregar a la Junta Electoral Municipal el saco electoral, inmediatamente de concluidas las labores de la Junta Receptora de Votos.
- m) Anular la papelería electoral no empleada, en presencia de los fiscales de los partidos políticos y de los comités cívicos electorales que se encuentren presentes, con sello con la inscripción "NO USADA".
- n) El Presidente de la Junta Receptora de Votos, al terminar el escrutinio, deberá entregar copia certificada del resultado obtenido a cada uno de los fiscales de los partidos políticos y comités cívicos electorales que se encuentren presentes; y,
- ñ) Las demás que le otorga esta ley y las disposiciones correspondientes.

[Art. 186 de la LEPP]

¿En dónde se instalan las Juntas Receptoras de Votos?

**En las cabeceras municipales,
y en las comunidades rurales,
en los Centros de Circunscripción Electoral Municipal,
establecidos por el TSE para cumplimiento de la descentralización del voto,
según los Artículos 224 y 231 de la LEPP.**

¿Cuándo se disuelven?

Las Juntas Receptoras de Votos quedan disueltas cuando firman el Acta Final de Cierre y Escrutinio, y entregan a la JEM la documentación y los materiales que recibieron para el ejercicio de sus funciones en el proceso electoral.

[Art. 183 de la LEPP]

Módulo 3



Instructivo

para planificación de actividades,
con su respectivo presupuesto,
de las Juntas Electorales
Municipales (JEM)

Presentación

Planificación de actividades de la JEM

La planificación es un elemento necesario para ejecutar actividades de manera organizada y oportuna, contando con los recursos necesarios.

En este módulo se detallan los pasos para planificar las actividades de las JEM.

Se muestran los formularios específicos que servirán para integrar las acciones que se planificaron en el marco de los requerimientos técnicos y administrativos, sugeridos por el Tribunal Supremo Electoral, con algunos aspectos a manera de ejemplo.

Lo anterior se hará atendiendo lo que sugiere el Instructivo Administrativo para la Planificación Anual de Actividades, con su respectivo presupuesto.

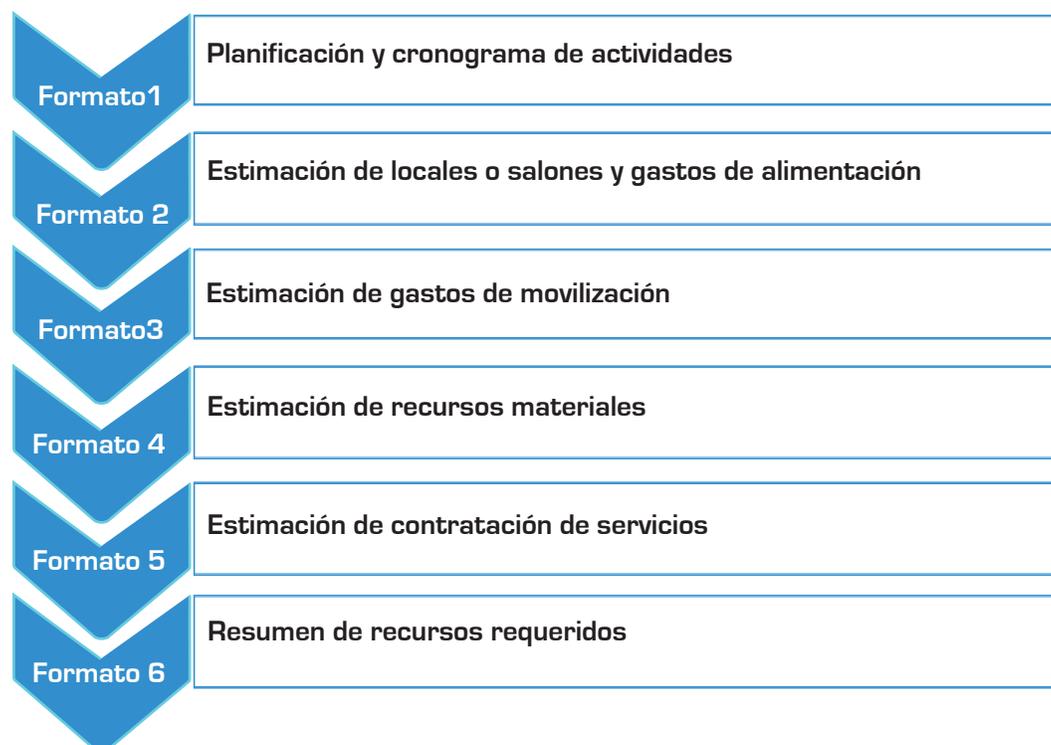
Aspectos básicos

- Considerar en su planificación que este es un proceso de elecciones generales, lo que implica que son 5 elecciones y en el caso de la elección de Presidencia y Vicepresidencia, pueda que haya una segunda elección.
- **Quiénes deben conocer este instructivo**
Las personas integrantes de las Juntas Electorales Municipales.
- **Para qué**
Para la adecuada planificación de las actividades que deben ser realizadas, con sus correspondientes recursos financieros por solicitar.
- **Las JEM deben**
Completar toda la información que se indica en los formatos propuestos por la Dirección de Planificación del TSE.
- **Qué necesitan las JEM para obtener los recursos**
Quedar integradas y la inmediata entrega del plan de trabajo con su presupuesto al TSE. Una vez aprobados, abrir la cuenta bancaria correspondiente.

Formatos que deben utilizar las JEM

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

Se presentan seis formatos



Formato No. 1 Planificación y cronograma de actividades

Indica la planificación y cronograma de actividades

Debe describir las principales actividades que se realizarán durante el desarrollo del Proceso Electoral y la programación en los meses que deben ser realizadas. Se deben contemplar los recursos necesarios para realizarlas. Se presenta el formato completado en parte, a manera de ejemplo:

Ejemplo: Formato No. 1

Describir las principales actividades

Sombrear los meses contemplados

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PLAN DE TRABAJO ELECCIONES GENERALES JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES 2015								
JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE : (Anotar el nombre del Municipio) RESPONSABLE DE LA JUNTA: (Anotar el nombre del(la) presidente(a) de la JEM)								
PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES								
No.	Descripción de la Actividad	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
		1	Asistir al Acto de Juramentación de las Juntas Electorales Municipales, para su integración Oficial, conforme a la convocatoria.					
2	Habilitar oficinas o sedes de JEM, determinar si es necesario el arrendamiento de inmuebles y establecer que necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.							
3	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la JEM, para conocer el Plan de Trabajo, designar actividades y el seguimiento de las mismas.							
4	Visitas posibles a Centros de Votación para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones existen para habilitar los mismos.							
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Formato No. 2

Estimación de locales o salones y gastos de alimentación

Contiene dos pasos por desarrollar: Contratación de locales o salones y los gastos de alimentación de acuerdo con las actividades por realizar. La suma de ambos constituirá el costo total de este gasto.

Para el llenado de este formato, se deben observar los siguientes Numerales, aprobados en el Acuerdo 505-2018 del Tribunal Supremo Electoral.

Numeral 1)

Para el arrendamiento de local para bodega o sede de la Junta Electoral Departamental y Junta Electoral Municipal, el período de contratación será del mes de febrero al mes de septiembre 2019. El local o bodega contratada (os) deben incluir los servicios básicos y no se podrá estimar pago para remodelaciones, reparaciones o pintura. Si el local es proporcionado en calidad de préstamo, podrá estimar y ejecutar el costo del pago de los servicios básicos (energía eléctrica, agua y teléfono) por el período que dure el préstamo. De preferencia se debe coordinar con el Subdelegado Municipal un espacio físico para el funcionamiento de la JEM y la custodia de los bienes y equipos.

Numeral 2)

Cuando se estime el arrendamiento o préstamo de local para juramentación o capacitación a Juntas Receptoras de Votos, se debe preveer que dicho servicio incluya el mobiliario (mesas, sillas, manteles y sonido).

Sólo se permiten arrendamientos para los servicios que se describen en los lineamientos contenidos en los numerales 1) y 2):

Numeral 3)

Las reuniones de trabajo internas de las Juntas o las que se lleven a cabo con participantes externos a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales solamente pueden llevarse a cabo en la sede de dichos órganos temporales y solo está permitida una refacción con un precio no mayor de cuarenta quetzales (Q40.00) por persona. Para efectos de liquidación, deberá elaborarse y presentar un listado que contenga los datos siguientes: Fecha, nombre completo, número de CUI, dependencia, institución u organización política y firma de el o la participante.

Numeral 10)

En la realización de las reuniones de trabajo, las y los integrantes de JED y JEM únicamente podrán estimar una refacción o una ración alimenticia por persona. Para efectos de la respectiva liquidación, debe cumplirse con el lineamiento número tres (listado de participantes).

Numeral 11)

No se deberá incluir en el presupuesto el costo de la alimentación (desayunos, almuerzos y cenas) para Juntas Receptoras de Votos el día de la votación, ya que se otorgan fondos específicos para ello.

El alquiler de un local o salón deberá ser efectuado por medio de contrato de arrendamiento debidamente legalizado. Generalmente en la realización de eventos el salón pueden proporcionarlo de cortesía, por lo tanto se completará únicamente lo correspondiente a la alimentación.

Descripción de la primera parte de Formato No. 2

Estimación de locales o salones (Ejemplo del Formato 2 - página 35)



Columna (1)

Descripción de locales o salones. Se dará una breve explicación de las características que debe cumplir el local o salón por contratar (Ver ejemplo pag. 35).

Columna (2)

Cantidad/tiempo. En esta casilla se debe indicar si el alquiler del local o salón será realizado 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 estarán utilizando para la realización de la actividad.



Columna (4)

Costo estimado por local o salón. En esta casilla se deberá indicar el costo que tendrá el local o salón para la realización de la actividad. Si la empresa brinda el salón y únicamente cobra la alimentación, deberá colocar en la casilla la palabra cortesía y el subtotal será "0".



Columna (5)

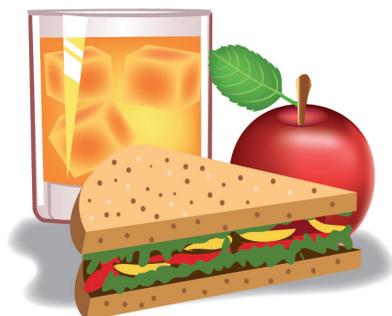
Costo total. Se establece multiplicando el valor de la columna (2) cantidad/tiempo, por la columna (3) cantidad requerida, por la columna (4) costo estimado por unidad salón o local.



Subtotal estimación local o salón. Es la suma de los costos de locales o salones que se estarán utilizando, para realizar las actividades programadas para el Proceso Electoral.

Descripción de la segunda parte del formato No. 2

Estimación de Gastos de Alimentación (Ejemplo del Formato 2 - página 35).



Columna (6)

Descripción de gastos de alimentación. Describir el tipo de ración alimenticia, para qué evento y qué participantes consumirán los tiempos de alimentación.

Columna (7)

Ración alimenticia. Se deberá especificar la ración alimenticia que corresponde a la actividad. Por ejemplo, desayuno, refacción, almuerzo o 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 en números de la ración alimenticia que corresponda.

Columna (10)

Costo total. Se obtiene 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 la página siguiente



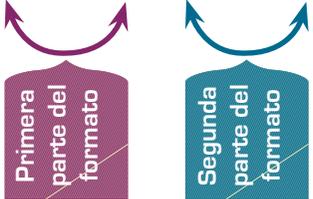
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES**

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
RESPONSABLE DE LA JUNTA:**

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)X(3)X(4)
Salón para realizar la juramentación de las JRVs.	1	1	Q200.00	Q200.00
Alquiler de oficina o local para sede de la Junta Electoral Municipal (6 meses).	6	1	Q1,200.00	Q7,200.00
El arrendamiento de salones para realizar actividades debe preverse únicamente cuando el mismo no sea otorgado de cortesía por consumo de alimentos.			Q0.00	Q0.00
SUBTOTAL ESTIMACIÓN DE LOCALES O SALONES				Q7,400.00
(6) ESTIMACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN (Raciones alimenticias: desayuno, almuerzo, cena o refacción)				
Almuerzo para el evento de juramentación de las JRVs.	ALMUERZO	125	Q50.00	Q6,250.00
			Q0.00	Q0.00
			Q0.00	Q0.00
SUBTOTAL ESTIMADO GASTOS DE ALIMENTACIÓN				Q6,250.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS				Q13,650.00

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

Formato No. 3

Gastos de movilización

Este formato se compone de dos apartados, el primero se utiliza para la estimación de combustible y el segundo para determinar los gastos de transporte.

Para el efecto se debe completar la información siguiente:

Descripción de la primera parte del formato No. 3

Estimación del combustible

(Ejemplo del formato 3 - página 38)

Columna (1)

Descripción de la actividad que requiere combustible. En caso de realizar una actividad en la que necesiten utilizar uno de los vehículos de su propiedad, deberán describir la actividad 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, ida y vuelta.

Columna (3)

Rendimiento del vehículo [kilómetros por galón]. Se indica el rendimiento estimado, 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 realizar la comisión. Se establece dividiendo la columna (2) Kilómetros por recorrer por comisión, entre la columna (3) Rendimiento del vehículo.

Columna (5)

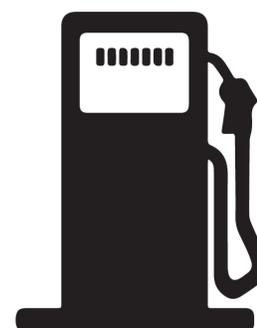
Costo por galón. Se deberá indicar el precio del galón de combustible que se sugiera utilizar.

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: $(6) = (4) \times (5)$

36

Subtotal estimación de combustible. Es la sumatoria de los montos totales necesarios [columna (6)].



Descripción de la segunda parte del formato No. 3

Estimación de recursos para gastos de transporte
(Ejemplo del formato 3 - página 38).

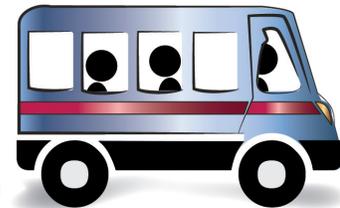
Si las personas integrantes de las JEM necesitan efectuar el alquiler de un vehículo, fletes, pago de transporte extraurbano, u otros, el segundo apartado del Formato No. 3 deberá completarse de la manera siguiente:

Columna (7)

Descripción de recursos para gastos de transporte. En esta casilla se deberá indicar el servicio por contratar y la actividad por realizar con dicho servicio.

Columna (8)

Tipo de transporte. Se describe el tipo de vehículo o servicio que será necesario utilizar, (pickup, camión, bus, lancha, flete, etc.).



Columna (9)

Cantidad requerida. Se indica la cantidad de vehículos necesaria para realizar la actividad planificada.

Columna (10)

Cantidad días/viajes. Se indica la cantidad de días o viajes que se utilizarán por vehículo y por el cual se estará realizando el pago.

Columna (11)

Costo unitario. En esta casilla se coloca el valor que tendrá el pasaje o flete por día o viaje.

Columna (12)

Costo total. Se obtiene de la multiplicación de la cantidad (9) por la cantidad de días/viajes (10), por el costo unitario (11).

Subtotal de estimación de recursos para gastos de transporte.

Es la sumatoria de la casilla de costo total de todos los medios de transporte por contratar.

Total estimación de gastos de movilización. Es la suma del subtotal de estimación de combustible más el subtotal de estimación de recursos para gastos de transporte.

Para el llenado de este formato se deben observar los siguientes Numerales aprobados en el Acuerdo 505-2018 del Tribunal Supremo Electoral.

Numeral 5) El costo promedio de combustible es de Q35.00 por galón para efectos de estimación.

Numeral 6) Si se utiliza vehículo propiedad de las personas integrantes de las Juntas, se tendrá derecho a cubrir el costo de combustible para la actividad planificada, así como el costo de Q1.00 por depreciación.

Ejemplo Formato No. 3

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES					
JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: RESPONSABLE DE LA JUNTA:					
ESTIMACIÓN DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN					
(1) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD QUE REQUIERE COMBUSTIBLE	(2) TOTAL DE KILÓMETROS A RECORRER POR COMISIÓN	(3) RENDIMIENTO DEL VEHICULO (promedio)	CANTIDAD DE GALONES NECESARIOS POR COMISIÓN (4)= (2) / (3)	(5) COSTO POR GALÓN (Q)	MONTO TOTAL NECESARIO (6) = (4 X 5) Q.
Dos visitas a cada municipio de: Masagua, San José e Iztapa, para contactar y conformar las JRVs. (por visita 290 km x 2 = 570 km).	570	30	19.00	35.00	665.00
Dos visitas a cada municipio de: Siquinalá, La Democracia y La Gomera, para sostener reuniones de trabajo con miembros de JRVs. (Por visita 252 km x 2 = 504 km).	504	30	16.80	35.00	588.00
Subtotal Estimación de combustible					1,253.00
(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 trasladar a los centros de votación, el material y mobiliario electoral (por viaje de transporte) y para retornar los mismos a las cabeceras municipales.	Camión	2	2	Q1,000.00	Q 4,000.00
Contratación de transporte terrestre para devolver a la cabecera departamental, el material y mobiliario electoral (por viaje de transporte).	Camión	2	1	Q1,000.00	Q 2,000.00
Pago de movilización de 5 miembros de JEM para su juramentación (costo de pasaje ida y vuelta por persona).	Bus extraurbano	5	1	Q5.00	Q 25.00
Subtotal Estimación gastos de transporte					Q 6,025.00
TOTAL GASTOS DE MOVILIZACIÓN					Q7,278.00

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.

Primera parte del formato

Segunda parte del formato

Formato No. 4

Recursos materiales

(Ejemplo del formato 4 - página 40)

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

Para el efecto se describe cómo completar el siguiente formato:

Columna (1)

Materiales requeridos. Se colocará en cada fila, el material que será utilizado por la Junta, describiéndolo con sus características.

Columna (2)

Unidad de medida/presentación. Ejemplo: ciento, resma, galón, unidad, rollo, etc.

Columna (3)

Cantidad requerida. Indicar la cantidad que se requiere de recursos materiales.

Columna (4)

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

Columna (5)

Costo Total. Es el resultado de multiplicar la cantidad requerida (3) por el costo estimado por unidad o presentación (4).

Se recomienda que se ordenen los materiales en el orden que sugiere el formulario. Si se requiere adquirir mobiliario y equipo, especificar medidas, capacidades, etcétera, no marcas

Para el llenado de este formato, se deben observar los siguientes Numerales aprobados en el Acuerdo 505-2018 del Tribunal Supremo Electoral.

Numeral 7) Solo están permitidas las reparaciones de servicios sanitarios, chorros y líneas eléctricas para colocar iluminación temporal en los respectivos Centros de Votación.

Numeral 16) No se podrán adquirir prendas de vestir (uniformes, playeras, gorras, chalecos o chumpas) ni medicina o botiquín de primeros auxilios.



Ejemplo - Formato No. 4)



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
RESPONSABLE DE LA JUNTA:

ESTIMACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

(1) Materiales requeridos. (Engrapadoras, hojas papel bond, folders, etc.) (Especificar unidad de medida, colocar un bien por fila)	(2) UNIDAD DE MEDIDA/ PRESENTACIÓN	(3) CANTIDAD REQUERIDA	(4) COSTO ESTIMADO POR UNIDAD O PRESENTACIÓN Q.	COSTO TOTAL (5) = (3)X(4) Q.
MATERIALES DE LIMPIEZA				
Desinfectante	Galón	2	35.00	70.00
Escoba	Unidad	3	25.00	75.00
ÚTILES DE OFICINA				
Papel Bond oficio	Resma	2	40.00	80.00
Papel Bond Carta	Resma	2	35.00	70.00
MATERIALES ELECTRICOS				
Extensiones eléctricas	Unidad	2	1.00	2.00
Cinta de Aislar	Rollo	1	1.00	1.00

* C-1 = Columna 1

Formato No. 5

Contratación de servicios

(Ejemplo en la página 43)

En este formato se indica cómo colocar todos los servicios.
A continuación su descripción:

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, entre otros, indicando la temporalidad (mensual, quincenal, etc.).

Columna (2)

Cantidad requerida. Colocar la cantidad, en números, de los servicios que se necesitan contratar. Ejemplo: 100 (para fotocopias), para recargas telefónicas, cantidad: 5 al mes.

Columna (3)

Duración de la contratación o número de servicios. Colocar la cantidad de tiempo por la cual se necesita contratar los servicios. Ejemplo: 5.

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.

Última fila. Total estimación de contratación de servicios: sumatoria del costo total de los servicios solicitados para el Proceso Electoral.



Para el llenado de este formato se deben observar los siguientes Numerales aprobados en el Acuerdo 505-2018 del Tribunal Supremo Electoral.

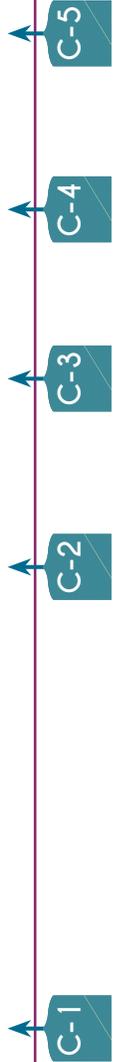
- Lineamiento 4)** No está permitido el arrendamiento de equipo de cómputo, equipo audiovisual (cañoneras, equipo de sonido u otro), mobiliario de oficina, electrodomésticos o toldos. Se deberá evaluar el costo/beneficio para poder adquirirlos por medio de compra, con la finalidad de que puedan ser utilizados en eventos electorales posteriores, no se aceptarán liquidaciones con este concepto de gasto.
- Lineamiento 7)** Solo están permitidas las reparaciones de servicios sanitarios, chorros y líneas eléctricas para colocar iluminación temporal en los respectivos Centros de Votación.
- Lineamiento 8)** No se puede contratar el servicio de música (marimba, grupos musicales, discotecas u otros) para amenizar los Centros de Votación.
- Lineamiento 9)** No estimar el costo de adquisición de mantas para identificación de “Centros de Votación”, ya que estas serán proporcionadas por el Tribunal Supremo Electoral por medio de la Dirección Electoral.
- Lineamiento 12)** No podrá contratarse y por consiguiente no se aceptarán liquidaciones en concepto de seguridad privada para integrantes de las Juntas, ni para sus sedes.
- Lineamiento 13)** Únicamente podrá contratarse por parte de las Juntas al personal autorizado: estibadores, personal de limpieza, y, cuando esté debidamente justificado; electricistas, carpinteros o herreros.
- Lineamiento 14)** En toda adquisición de bienes o contratación de servicios no debe existir grado de parentesco (dentro de los grados de Ley) entre integrantes de las Juntas y los proveedores. Así mismo, no pueden contratarse: capacitadores, asesores, secretarías, contadores, conserjes, ni personal cuya temporalidad de contratación exceda de un mes, que sean parientes de integrantes de las Juntas Departamentales o de integrantes de las Juntas Municipales.
- Lineamiento 15)** No se puede contratar personal para realizar capacitaciones a los miembros de Juntas Electorales Municipales y Juntas Receptoras de Votos, ya que esta labor deberá coordinarse con el Instituto Electoral

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
RESPONSABLE DE LA JUNTA:

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	(5) COSTO TOTAL = (2)X(3)X(4)
Recargas electrónicas de servicio telefónico o de internet para uso de 5 miembros de JEM una por mes.	5	4	Q100.00	Q2,000.00
Servicio de fotocopia de documentos oficiales, 100 copias por todo el evento.	100	1	Q0.25	Q25.00
Estibadores para recibir y preparar el mobiliario y material electoral para la distribución y recolección en los centros de votación.	4	3	Q100.00	Q1,200.00
Estibadores para retirar y cargar en medio de transporte el mobiliario y material electoral enviado a los centros de votación, 4 personas durante 3 días. Contratación de plantas eléctricas (incluya combustible, electricista/operador, justificar la potencia de la planta requerida y su uso).	5	3	Q100.00	Q1,500.00
				Q0.00
TOTAL DE ESTIMACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS				Q4,725.00



* C-1 = Columna 1

Formato No. 6

Resumen de recursos requeridos

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 por ser requeridos al Tribunal Supremo Electoral.

Al finalizar de llenar los diferentes formatos verifique que los totales de cada uno correspondan a cada ítem de este formulario.

Ejemplo - Formato No. 6

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES		
JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: RESPONSABLE DE LA JUNTA:		
RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS		
RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	13,650.00
Gastos de movilización	Q	7,278.00
Recursos materiales	Q	302.00
Contratación de servicios	Q	4,725.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	25,955.00
<hr/> Presidente de la JEM Secretario de la JEM		
<hr/> Vocal de la JEM		

Planificar es un paso importante y fundamental para que las JEM ejecuten sus principales acciones en el tiempo oportuno y con los recursos necesarios de forma eficiente, con base en lo establecido por el TSE y la LEPP.

El uso y llenado correcto de los formularios enunciados con anterioridad facilitarán el accionar de las JEM en cada municipio.

Módulo 4



Instructivo

para la administración de recursos económicos entregados en calidad de anticipo a las Juntas Electorales Municipales (JEM)

Objeto

El presente instructivo tiene como objetivo regular la administración de los fondos destinados a cubrir los gastos en que incurran las Juntas Electorales Municipales, en cumplimiento de sus funciones.

Definiciones

Gastos urgentes de menor cuantía

Se consideran como tales las adquisiciones de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo normal de las actividades del Proceso Electoral, que tengan un valor menor o igual a diez mil quetzales exactos (Q10,000.00) impuestos incluidos, que se adquieran o contraten con un mismo proveedor, en un mismo día.

Anticipos

Son los recursos económicos que se asignan y entregan a las Juntas Electorales Municipales para efectuar gastos relacionados con la organización del Proceso Electoral.

Responsables de la administración de los fondos

Los fondos asignados y entregados a las Juntas Electorales Municipales, 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.

Medidas de seguridad

Las personas responsables de los fondos de las Juntas Electorales Municipales, deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para la administración y resguardo de los fondos asignados, así como de los bienes adquiridos.

Procedimiento para la apertura de cuenta monetaria

Cuenta monetaria

Para la administración de los recursos otorgados a las Juntas, deberá abrirse una Cuenta de Depósitos Monetarios, a nombre de TSE seguido del nombre de la Junta Electoral Municipal de que se trate, en el banco que se le indique, en la cual deberán registrarse las firmas de las personas titulares de la cuenta, siendo quienes ejerzan la presidencia y la vocalía de la Junta y como firma suplente la del secretario o la secretaria.

Saldo inicial

La cuenta será creada con saldo cero, siendo posteriormente su monto inicial, el valor de la transferencia o cheque del anticipo contable autorizado y entregado por el Tribunal Supremo Electoral.

Disponibilidad de efectivo

Las Juntas Electorales Municipales podrán mantener en efectivo bajo estrictas medidas de seguridad y bajo su responsabilidad, una cantidad no mayor de cinco mil quetzales exactos (Q5,000.00) para efectuar pagos en donde no sea posible realizarlos por medio de cheque.

Entrega de los fondos a las Juntas Electorales Municipales

El Departamento de Tesorería procederá a entregar los fondos asignados, por medio de transferencia bancaria y/o cheque, a cada una de las cuentas que para el efecto deben ser habilitadas.

Comprobación de los gastos

Límite de gastos

Cada Junta Electoral Municipal debe velar porque los gastos que realice se mantengan dentro del límite del monto autorizado por el Tribunal Supremo Electoral, debiendo programarlos adecuadamente.

Gastos no previstos

En casos especiales debidamente justificados, las Juntas Electorales Municipales podrán solicitar oportunamente ante el Pleno del Tribunal Supremo Electoral, una ampliación extraordinaria del anticipo otorgado, para cubrir gastos no previstos en el Proceso Electoral.

Autorización de los documentos

Los comprobantes de legítimo abono (facturas) y las planillas de liquidación deben estar autorizados por quienes ocupan la presidencia, secretaría y vocalía de la Junta respectiva. Se exceptúa la factura especial.

Liquidación de anticipos

Las Juntas Electorales 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.

Aspectos legales

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

Las liquidaciones parciales se realizarán mensualmente debiendo entregarlas al Departamento de Contabilidad a más tardar el 25 de cada mes.

Libros de bancos y de actas

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

Normativa de las Juntas Electorales Municipales

Las personas integrantes de las Juntas Electorales Municipales deberán:

- Manejar los fondos monetarios adecuadamente, liquidándolos dentro del plazo estipulado y cumpliendo con todos los requisitos legales y fiscales establecidos.
- 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).
- Tener el debido cuidado de la guarda y custodia de todos los fondos, bienes y documentos de valor.
- Las compras de bienes y contratación de servicios, deben ser efectuadas preferentemente 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, cuando quien provea un bien o servicio por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra

circunstancia, no extienda factura, debe entregar a la Junta Electoral Municipal, solicitud y recibo para que el Departamento de Contabilidad emita factura especial, conforme al procedimiento descrito en la página 66 de este Instructivo.

- Antes de efectuar el pago al proveedor, se deberá calcular y aplicar las retenciones del impuesto, de acuerdo con la leyenda impresa en la factura, de la siguiente manera:
 - Si indica **“Factura de pequeño contribuyente, no genera derecho a crédito fiscal”**, y el monto es menor o igual a dos mil quinientos quetzales (Q2,500.00), no se deberá realizar retención; si el monto es mayor a dicha cantidad, se deberá retener el 5% sobre el total facturado.
 - 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, se deberá retener el 5% sobre el monto de la factura sin IVA, si el monto es menor no se debe realizar retención alguna.
 - 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 no es 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 no se debe realizar retención alguna.
 - Finalmente, si indica **“Sujeto a pagos trimestrales”** No se debe hacer retención.

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

Las Juntas Electorales Municipales deben coordinarse con la unidad respectiva del Departamento de Contabilidad para emitir la constancia de retención del impuesto 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 respectiva, o hacérselas llegar por algún otro medio.

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

- 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, el sello: **“Cancelado en efectivo, fecha y rúbrica”**.

- Consignar en el reverso de las facturas y/o recibos correspondientes las firmas de “Recibí conforme”, autorización del gasto y sello de la Junta.
- Únicamente deberán ser presentadas al Departamento de Contabilidad para su liquidación, las facturas y/o recibos que llenen los requisitos establecidos, de lo contrario serán rechazados por dicho Departamento.
- Verificar que toda factura que se reciba por adquisición de bienes o 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...”

Las facturas que sean emitidas por adquisición de bienes inventariables deberán contener la descripción del bien, marca, modelo y número de serie.

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.

- 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.

- Todo bien o equipo inventariable adquirido por las Juntas Electorales Municipales será registrado en el Libro de Activo Fijo del Tribunal Supremo Electoral y cargado en la Tarjeta de Responsabilidad de la persona que ejerza la Presidencia de la Junta correspondiente, quien deberá entregarlo a la Unidad de Proveeduría, a la Delegación Departamental o Subdelegación Municipal más cercana para efectos de la liquidación de los recursos financieros entregados.
- La adquisición o reposición de sellos que identifiquen o utilicen las Juntas Electorales Municipales se realizará previa autorización de Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral.
- Anexo a la factura cuyo gasto sea para usuarios múltiples o los indicados, como alimentos para personas, transporte, servicios de telefonía, combustible y otros similares, se debe presentar planilla de participantes, listado u otro documento en el cual conste la persona usuaria o las consumidoras de los bienes o servicios, especificando el nombre de las personas, número del Documento Personal de Identificación (DPI) y su firma respectiva. Dicho anexo deberá contener el Vo. Bo. de las personas integrantes de la Junta Municipal y el sello de esta.

Documentos de legítimo abono

Son los documentos obligatorios que cumplen los requisitos legales y fiscales y amparan el pago del bien o servicio adquirido por las Juntas Electorales Municipales.

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) Conforme a la legislación vigente, según corresponda a cada tipo de contribuyente, deberá contener una de 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;
- 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.
- ñ) Detalle o descripción de la compra del bien o servicio prestado con sus respectivos valores;
- o) Descuentos concedidos, si los hubiere;
- p) Cargos adicionales con motivo de la transacción;
- q) Precio total de la operación; y
- r) En el caso de facturas cambiarias, verificar que conste el recibo de caja respectivo;

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

Ver ejemplo en la página 66.

○ 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 (citada en la página 66) por parte del Departamento de Contabilidad del TSE, el que deberá llenar los requisitos siguientes:

- a) Lugar y fecha de emisión;
- b) Cantidad en números;
- c) Recibí del "Tribunal Supremo Electoral";
- d) Cantidad en letras;

- e) Detalle de los bienes adquiridos o de los servicios contratados;
- f) Lugar y fecha de emisión;
- g) NIT del proveedor o en su defecto el número del Documento Personal de Identificación (DPI);
- h) Dirección del proveedor;
- i) Número de teléfono del proveedor; y
- j) Nombre completo y firma del proveedor.

Ver ejemplo en la página 65

○ Factura especial

Las facturas especiales serán emitidas por el Departamento de Contabilidad a solicitud del proveedor, por intermedio de las Juntas Electorales Municipales, en los formatos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, cumpliendo con los requisitos siguientes:

- a) Solicitud escrita del proveedor para que se extienda factura especial, adjuntando copia del Documento Personal de Identificación (DPI), según formato establecido. (página 66);
- b) Recibo corriente que reúna los requisitos citados en esta página 65.

Formularios e instructivos

○ Planilla de Liquidación de Gastos Realizados (facturas)

Nombre

Planilla de liquidación de gastos realizados (facturas).

Objetivo

Servir de documento de soporte para listar las facturas que amparan los gastos efectuados.

Responsabilidad

La presidencia de la Junta Electoral Municipal es responsable de consignar los datos en la planilla de liquidación de gastos y presentarla al Departamento de Contabilidad, adjuntando las facturas y la documentación de soporte de los gastos realizados.

Distribución de la Planilla de Liquidación

Original: Para entregar al Departamento de Contabilidad

Copia: Archivo de la Junta Electoral Municipal, con sello de recibido

○ Instrucciones para llenar el formulario de Liquidación de Gastos

- 1. Junta Electoral Municipal de**
Consignar el nombre del municipio que corresponda.
- 2. No. de la liquidación**
Indicar el número correlativo de la liquidación correspondiente.
- 3. Día**
Colocar la fecha que corresponde a la presentación de la liquidación.
- 4. Mes**
Consignar el mes que corresponde a la fecha de presentación de la liquidación.
- 5. Año**
Indicar el año que corresponde a la fecha de presentación de la liquidación.
- 6. NIT**
Colocar el NIT que corresponde al proveedor que proporcionó los bienes o prestó el servicio requerido.
- 7. Nombre del proveedor**
Indicar el nombre de la persona, empresa o comercio que vende el bien o prestó el servicio y que se consigna en la factura.
- 8. No. de factura**
Colocar número que corresponde a la factura que se incluye en liquidación.
- 9. Fecha de factura**
Consignar fecha en que fue extendida la factura que se incluye en liquidación.
- 10. Concepto de adquisición del bien o prestación del servicio**
Indicar una breve descripción del bien o del servicio adquirido.
- 11. Monto facturado**
Colocar el valor total facturado que se incluye en la liquidación.
- 12. Retención de impuestos**
Se consignan los impuestos retenidos en la columna correspondiente (IVA o ISR).
- 13. Total liquidado (Q)**
Indicar la sumatoria de los valores totales de las facturas que se incluyen en liquidación.
- 14. Depósito de impuestos retenidos**
Los impuestos retenidos deben ser depositados en la cuenta No. 3099031623 de Banrural a nombre del Tribunal Supremo Electoral y consignar en la liquidación el número de boletas de depósito.
- 15. Saldo de anticipo recibido**
Consignar el saldo de los fondos disponibles antes de realizar la liquidación. Este valor resulta de restar del anticipo recibido, las liquidaciones anteriores (facturas o recibos), si las hubiere.

16. Gastos efectuados

Indicar el monto de los gastos que se incluyen en la liquidación que se presenta (el mismo valor que se consigna en numeral 13).

17 Saldo disponible

Colocar el valor de la resta entre el saldo del Anticipo Recibido (numeral 15) menos los gastos efectuados (numeral 16) que se presentan en la planilla de liquidación.

19. Nombre, firma y sello

Consignar nombre, firma y sello de quienes ejerzan la presidencia, secretaría y vocalía de la Junta Electoral Municipal.

Esta Planilla de Liquidación, deberá ser entregada a más tardar el 25 de cada mes al Departamento de Contabilidad del TSE, adjuntando las facturas que detalla.

○ **Planilla de Liquidación de Gastos Realizados (recibo)**

Nombre

Planilla de liquidación de gastos realizados (recibo)

Objetivo

Servir de documento de soporte para listar los recibos que integran los gastos efectuados.

Responsabilidad

La Presidencia de la Junta Electoral Municipal es responsable de consignar los datos en la planilla de liquidación de gastos adjuntando los recibos que deben contener los datos consignados en las páginas 56, 57 y 58 de este Instructivo.

Distribución:

Original: Para entregar al Departamento de Contabilidad.

Copia: Archivo de la Junta Electoral Municipal con sello de recibido.

○ **Instrucciones para llenar el formulario de Liquidación de Gastos Realizados (Recibo)**

1. Junta Electoral Municipal de

Consignar el nombre del municipio que corresponda.

2. No. de la liquidación

Indicar el número correlativo de la liquidación correspondiente.

3. Día

Colocar la fecha que corresponde a la presentación de la liquidación.

4. Mes

Consignar el mes que corresponde a la fecha de presentación de la liquidación

5. Año

Indicar el año que corresponde a la fecha de presentación de la liquidación

6. No.

Colocar el número de orden correlativo de documentos que se están presentando en la liquidación.

7. Nombre del proveedor

Indicar el nombre de la persona, empresa o comercio que entregó el bien o prestó el servicio y que extiende el recibo.

8. NIT o DPI

Colocar el NIT o en su defecto el número del Documento Personal de Identificación (DPI) que corresponde al proveedor que proporcionó los bienes o prestó el servicio requerido.

9. Concepto del bien o prestación del servicio

Consignar una breve descripción del bien o del servicio adquirido.

10. Fecha de recibo

Consignar la fecha en que fue extendido el recibo, que se incluye en liquidación.

11. Cantidad (Q.)

Colocar el monto de los recibos que se incluyen en la liquidación.

12. Total liquidado

Indicar la sumatoria del monto de los recibos que se incluyen en liquidación.

13. Monto del anticipo recibido

Consignar el monto de los fondos disponibles antes de realizar la liquidación. Valor que resulta de restar el anticipo recibido menos las liquidaciones anteriores (facturas o recibos), si las hubiere.

14. Gastos efectuados

Indicar el monto de los gastos que se incluyen en la liquidación que se presenta (el mismo valor que se consigna en numeral 12).

15. Saldo disponible

Colocar el valor de la resta entre el Monto de Anticipo Recibido (numeral 13) y los gastos efectuados (numeral 14) que se presentan en planilla de liquidación.

16. Nombre, firma y sello

Consignar nombre, firma y sello de la presidencia, secretaría y vocalía de la Junta Electoral Municipal.

Esta Planilla de Liquidación deberá ser enviada al Departamento de Contabilidad, adjuntando los recibos, las cartas de solicitud de los proveedores para que se extiendan las facturas especiales y fotocopias de los DPI de los Proveedores, y boleta de depósito del impuesto retenido.

Prohibiciones

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

Manejo de los fondos

Aperturar, transferir o utilizar cuentas bancarias a nombre personal, de una de las personas integrantes de la Junta Electoral y/o terceras personas, para el manejo de los fondos otorgados a la Junta Electoral Municipal por el Tribunal Supremo Electoral.

Gastos de eventos anteriores y límite presupuestario

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

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 Municipales, en virtud de que esta erogación les será asignada específicamente por el Tribunal Supremo Electoral.

Mantas

No se debe adquirir mantas para identificación de Centros de Votación, ya que estas serán proporcionadas por el Tribunal Supremo electoral.

Gastos de publicidad

Erogar fondos para pago de divulgación y publicidad, ya que esta actividad está a cargo del Tribunal Supremo Electoral.

Música

No se debe contratar servicio de música (marimba, grupos musicales, discotecas, etc.) para amenizar los Centros de Votación.

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, uniformes, chalecos, chumpas, gorras, brazaletes, gafetes, entre otros); diseños especiales para el evento electoral y otros cuya autorización y uso corresponda al Tribunal.

Arrendamiento de equipos

Se prohíbe el arrendamiento de equipo de cómputo, audiovisual y de electrodomésticos a las Juntas Electorales Municipales.

Disposiciones finales

Cumplimiento:

La Dirección de Finanzas y el Departamento de Contabilidad del Tribunal velarán porque las Juntas Electorales Municipales cumplan oportunamente con la obligación de presentar las Planillas de Liquidación de Gastos y los comprobantes que las sustentan, con las debidas formalidades y requisitos establecidos, haciendo los requerimientos necesarios cuando las Juntas Electorales no presenten la documentación completa y en tiempo prudencial.

Liquidaciones finales

Las Juntas Electorales Municipales deben enviar al Departamento de Contabilidad del TSE, las liquidaciones finales de gastos con sus respectivos comprobantes que las sustentan, a efecto de que estas queden incluidos en el cierre del ejercicio fiscal 2019. En caso contrario deberán reintegrar al Tribunal Supremo Electoral los fondos no liquidados, enviando la boleta de depósito extendida por el banco.

Artículos de oficina

Las Juntas Electorales deberán entregar a las Delegaciones Departamentales o Subdelegaciones Municipales, antes de disolverse la Junta Electoral Municipal, los artículos de oficina que obran en su poder.

Bienes de carácter inventariable y menores

Las Presidencias de las Juntas Electorales Municipales, deben entregar mediante acta los bienes de carácter inventariable y bienes menores, a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales respectivos de este Tribunal, antes de quedar disueltas dichas Juntas; remitiendo copia del acta a la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad, de lo contrario figurarán en las tarjetas de responsabilidad de bienes a

nombre de quien ejerza la presidencia de la Junta, quedando esta persona sujeta a que se le solicite su devolución por los medios que sean pertinentes.

Interpretación

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

Vigencia

El presente instructivo entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación mediante el Acuerdo correspondiente.

Ejemplo

Requisitos que deben cumplir las facturas

The diagram shows an invoice from 'GRAFICA PRINT' with various fields highlighted by callouts. The callouts are labeled with letters a through r, corresponding to the requirements listed in the surrounding text.

Callouts and Requirements:

- d:** Tipo de documento
- e:** Serie
- f:** Tipo de régimen, según contribuyente
- e:** N° 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
- r:** Precio total en números y letras
- a:** Rango numérico autorizado
- b:** No. y fecha de emisión de la resolución de autorización
- c:** Nombre, denominación o razón social y NIT de la imprenta
- k:** Fecha de emisión
- l:** Emisión a nombre del TSE
- o:** Descripción del servicio

Invoice Details:

GRAFICA PRINT
DISEÑO Y ARTES GRÁFICAS
12 avenida 14-32, zona 1, Chiquimula
tel.: (502) 7726 4215
email: graficaprint@gmail.com

FACTURA SERIE A
SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA
GRÁFICA PRINT
No. 0033
María Elvira Massella - NIT: 742647-2

Fecha: 10 de marzo de 2015
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

Ejemplo

Factura de Pequeño contribuyente

FACTURA SERIE A No. 0020
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

El Tapatio - salones&eventos
Hermán Amilcar 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 2015 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 Resolución SAT 2013-5-306-9 de Fecha 26/03/2013

Factura de pequeño contribuyente no genera derecho a crédito fiscal

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

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

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

Ejemplo

Factura Sujeto a Retención Definitiva - Giro normal del negocio

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

SUJETO A
RETENCIÓN
DEFINITIVA

N&S tallerautomotriz		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: 10 de febrero de 2015	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: <i>Tres mil cien quetzales exactos 00/100</i>			
<small>ORIGINAL CLIENTE - DUPLICADO CONTABILIDAD - TRIPLICADO ARCHIVO</small>			
<small>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</small>			

Ejemplo del cálculo

1. Total del monto
Q3,100.00
2. Divídalo entre 1.12
(Q3,100.00 / 1.12 =
Q2,767.85)
3. El dato obtenido
corresponde al monto
de la factura **SIN IVA**
4. Multiplique ese
monto por el 5%
(Q2,767.85 x 5% =
Q138.39)
5. 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%

Ejemplo

Factura

Sujeto a retención definitiva - no es de giro normal del negocio

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

SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA

		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:	10 de marzo de 2015	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			

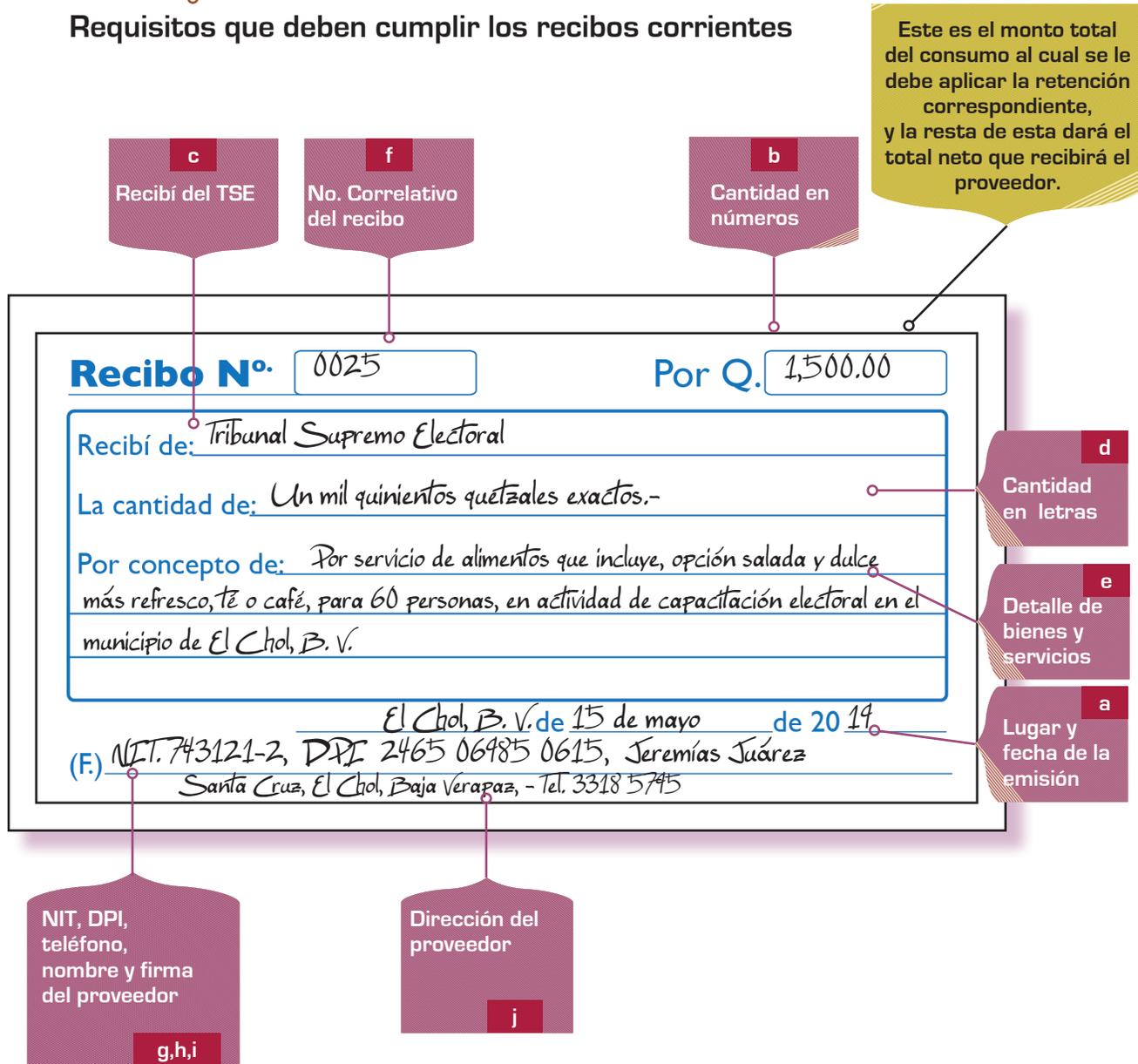
Ejemplo del cálculo

1. Total del monto
Q10,500.00
2. Divídalo entre 1.12
(Q10,500.00 / 1.12 = Q9,375.00)
3. El dato obtenido corresponde al monto de la factura SIN IVA
4. Multiplique ese monto por el 70%
(Q9,375.00 x 70% = Q6,562.50)
5. El dato que obtiene equivale al 70% del monto total de la factura sin IVA, éste multiplíquelo por el 10%
(Q6562.50 x 10% = Q656.25)
6. El dato que obtiene es el monto a retener, en este caso Q.656.25

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

Ejemplo

Requisitos que deben cumplir los recibos corrientes



Solicitud de factura especial

Serán emitidas por el Departamento de Contabilidad, a solicitud del proveedor por medio de la Junta Electoral Municipal, en formatos autorizados por la SAT.

Primero se debe llenar la solicitud, adjuntando copia del DPI y el recibo corriente.

_____, ____ de _____ de 2019.

Señores
Tribunal Supremo Electoral
Presente

De manera atenta por este medio solicito que me sea extendida factura especial por concepto de *(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

Planillas de Gasto

Para la liquidación de gastos por servicios derivados de 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.

Planilla de Retribuciones a Destajo

Esta Planilla se utiliza para realizar pagos a las personas colaboradoras de las Juntas Electorales Municipales durante el proceso de Elecciones Generales. Las personas colaboradoras que pueden ser consignadas en esta planilla son quienes realicen tareas determinadas, tales como: albañilería, estibación, pintura, coordinación de Centros de Votación y otras.

Llenado de Planilla de Retribuciones a Destajo:

1. Describir el mes al que corresponde la Planilla de Retribuciones a Destajo;
2. Nombre de la persona colaboradora;
3. Número de DPI;
4. Tareas realizadas;
5. Número de tareas realizadas;
6. Costo por tarea realizada;
7. Total de retribuciones a destajo; y,
8. Firma de la persona colaboradora.

Cada persona colaboradora debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Copia de DPI;
- b) Firmar la Planilla de Retribuciones a Destajo;
- c) Las Planillas de Retribuciones a Destajo deben estar debidamente selladas y firmadas por las personas integrantes de las Juntas, responsables de administrar los fondos: Presidencia, Secretaría y Vocalía.

Módulo 5



Instructivo

para el pago de gastos de
representación a integrantes de
Juntas Receptoras de Votos (JRV)

Instructivo para el pago de gastos de representación a integrantes de las Juntas Receptoras de Votos

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 con el monto que apruebe en su oportunidad el Tribunal Supremo Electoral.
- 1.3 En el caso de que 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 que se instalarán en todo el país, 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 del 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 por pagar a quienes desempeñen la Presidencia, Secretaría, Vocalía o Suplencia o el cargo de 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

- 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 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 en los que 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 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 las personas titulares de Delegaciones y Subdelegaciones, 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 con lo establecido en el presente Instructivo.
- 5.2** La Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral queda facultada para dar la inducción respectiva a quienes ejerzan la presidencia 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.

Módulo 6



Información

para el pago de gastos de representación a favor de integrantes de Juntas Electorales Municipales en el Proceso de Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019.

Declaración Jurada Patrimonial.

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 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 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, como constancia de su 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 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 alguien 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 presentar 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 percibir 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 de 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 en 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 efectuado 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 estas 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 la 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 Jurada Patrimonial es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deberán presentar ante la Contraloría

General de Cuentas, las personas funcionarias públicas, como requisito para el ejercicio del cargo o empleo, y al dejar este, como requisito indispensable para que se le extienda el finiquito respectivo.

○ **¿Quiénes tienen la obligación de presentar Declaración Jurada Patrimonial?**

Tienen obligación de presentar Declaración Jurada Patrimonial:

- Todas las personas dignatarias, funcionarias y empleadas públicas 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 las personas obligadas, 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, la persona declarante deberá presentar el 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, en la que se declara el monto de gastos de representación y las responsabilidades que tendrán por la ejecución del presupuesto asignado 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 7



**Delitos Electorales
Código Penal**

Plazos del Proceso electoral

Papeletas electorales

**Integración del Congreso,
Corporaciones Municipales y
PARLACEN**

Voto Nulo

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.

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.

Ocurre 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 eleccionario

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.

Incorre 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.

Cuando 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 incommutables 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.

Plazos de Ley

18 de enero		<p>Decreto de Convocatoria a Elecciones (Art. 193, 196 y 197 de la LEPP)</p> <p>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.</p> <p>Este Decreto como mínimo debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>El proceso electoral se dividirá en tres fases:</p>
Primera fase	19 de enero al 17 de marzo	<p>Inscripción de candidaturas</p> <p>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.</p>
Segunda fase	18 de marzo al 14 de junio	<p>Campaña electoral</p> <p>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.</p>
Tercera fase	16 de junio	<p>Día de las Elecciones Generales</p> <p>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.</p>

<p>19 al 26 de enero</p>	<p>Designación de fiscales nacionales (Art. 20, literal c), 233 de la LEPP)</p> <p>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.</p>
<p>16 de marzo</p>	<p>Integración de Juntas Electorales Departamentales (Art. 179 de la LEPP)</p> <p>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.</p>
<p>17 de marzo</p>	<p>Suspensión del empadronamiento (Art. 9 de la LEPP)</p> <p>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.</p>
<p>17 de marzo</p>	<p>Cierre de inscripción de candidatos y candidatas (Art. 196 y 215 de la LEPP)</p> <p>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.</p>
<p>1 al 14 de abril</p>	<p>Depuración del padrón electoral (Art. 225 de la LEPP)</p> <p>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.</p>

22 al 28 de abril	<p>Impresión y publicación del padrón electoral (Art. 225 de la LEPP)</p> <p>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.</p>
16 de abril	<p>Integración de Juntas Electorales Municipales (Art. 177 literal a) de la LEPP)</p> <p>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.</p>
17 de abril	<p>Número de Juntas Receptoras de Votos (Art. 229 de la LEPP)</p> <p>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.</p>
1 de junio	<p>Integración de Juntas Receptoras de Votos (Art. 181 de la LEPP)</p> <p>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.</p>
Del 15 de junio a las 12:00 horas al 17 de junio a las 6:00 horas	<p>Prohibición del expendio de licores (Art. 223 inciso d) de la LEPP)</p> <p>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.</p>

16 de junio	<p>Día de las Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano (Art. 196 y 236 de la LEPP)</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Del 17 al 21 de junio	<p>Audiencias de Revisión de Escrutinios (Arts. 238 y 239 de la LEPP)</p> <p>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.</p>
11 de agosto	<p>Segunda elección presidencial (Art. 201 de la LEPP)</p> <p>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.</p>

	<p>Conclusión del Proceso Electoral [Art. 128 del Reg. y Decreto 1-2019 del TSE]</p> <p>El Tribunal Supremo Electoral dictará oportunamente, Decreto de conclusión del proceso electoral, conforme al Artículo 209 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.</p> <p>Este Decreto será publicado en el Diario de Centroamérica; fecha en la cual, oficializa los resultados.</p>
<p>8 días siguientes a la terminación del proceso electoral</p>	<p>Divulgación de los resultados [Art. 245]</p> <p>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.</p>
<p>14 de enero de 2020</p>	<p>Toma de posesión de la Presidencia, Vicepresidencia y Diputaciones [Art. 211]</p> <p>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.</p>
<p>15 de enero de 2020</p>	<p>Toma de posesión de cargos de Alcaldías y Corporaciones Municipales [Art. 211]</p> <p>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.</p>

¿Qué elecciones habrá en este proceso electoral?

- **Presidete y Vicepresidete de la República**



Papeleta **Blanca**

- **Diputados al Congreso de la República por Lista Nacional**



Papeleta **Verde**

- **Diputados al Congreso de la República por Distritos Electorales**



Papeleta **Celeste**

- **Corporaciones Municipales**



Papeleta **Rosada**

- **Diputados al Parlamento Centroamericano
PARLACEN**



Papeleta **Amarilla**

¿Cómo está integrado el Congreso de la República?

Diputados por Lista Nacional	Diputaciones por Lista Distrital
32 diputados Que constituyen el veinticinco por ciento del número total de diputaciones distritales que integran el Congreso de la República	128 diputados distribuidos de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Distrito Central: 11 diputaciones b) Distrito de Guatemala: 19 diputaciones c) Sacatepéquez: 3 diputaciones d) El Progreso: 2 diputaciones e) Chimaltenango: 5 diputaciones f) Escuintla: 6 diputaciones g) Santa Rosa: 3 diputaciones h) Sololá: 3 diputaciones i) Totonicapán: 4 diputaciones j) Quetzaltenango: 7 diputaciones k) Suchitepéquez: 5 diputaciones l) Retalhuleu: 3 diputaciones m) San Marcos: 9 diputaciones n) Huehuetenango: 10 diputaciones o) Quiché: 8 diputaciones p) Baja Verapaz: 2 diputaciones q) Alta Verapaz: 9 diputaciones r) Petén: 4 diputaciones s) Izabal: 3 diputaciones t) Zacapa: 2 diputaciones u) Chiquimula: 3 diputaciones v) Jalapa: 3 diputaciones w) Jutiapa: 4 diputaciones

¿Cómo están integradas las corporaciones municipales?

Con más de 100,000 habitantes	Con más de 50,000 y menos de 100,000 habitantes	Con más de 20,000 y hasta 50,000 habitantes	Con 20,000 habitantes o menos
- Alcalde o Alcaldesa - 3 Síndicalías - 10 Concejalías titulares - 1 Síndicalía suplente - 4 Concejalías suplentes	- Alcalde o Alcaldesa 2 Síndicalías 7 Concejalías titulares 1 Síndicalía suplente 3 Concejalías suplentes	Alcalde o Alcaldesa 2 Síndicalías 5 Concejalías titulares 1 Síndicalía suplente 2 Concejalías suplentes	Alcalde o Alcaldesa 2 Síndicalías 4 Concejalías titulares 1 Síndicalía suplente 2 Concejalías suplentes

El Parlamento Centroamericano (PARLACEN)

20 diputados titulares y 20 diputados suplentes.

Voto nulo

[Art. 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 diputados, 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.

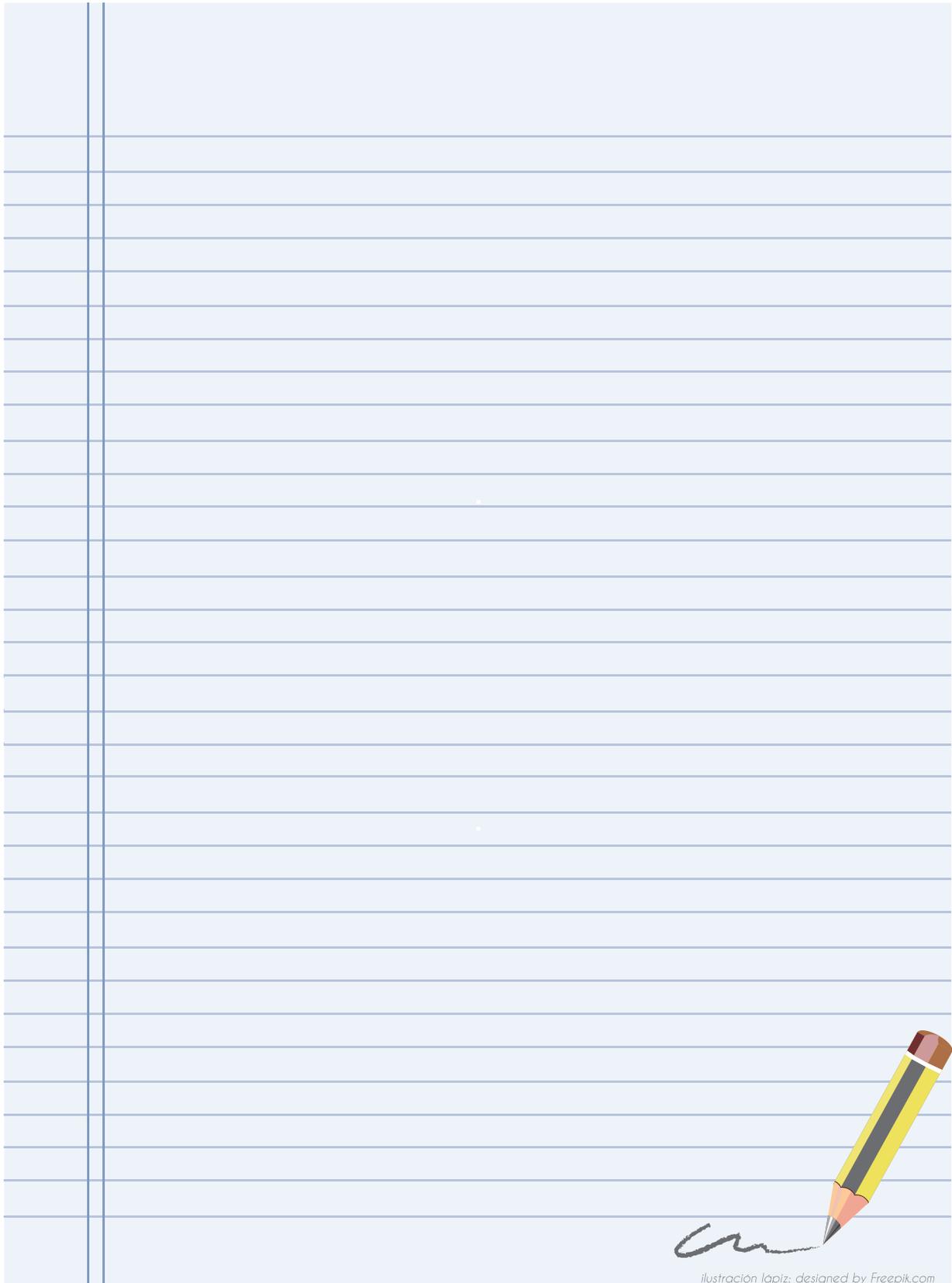
Las Juntas Electorales Departamentales y la Junta del Distrito Central, al momento de determinarse que el VOTO NULO, en cualquiera de las elecciones celebradas, obtuvo más de la mitad de los votos válidamente emitidos, deberá hacerlo constar en acta informándolo inmediatamente al Tribunal Supremo Electoral.

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.

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.