



# Tribunal Supremo Electoral

**ACUERDO NÚMERO 412-2022**

**EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**CONSIDERANDO:**

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, es independiente y por consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

**CONSIDERANDO:**

Que la Licenciada Ana Verónica Espinoza Vega, Directora de Planificación con el visto bueno de la Ingeniera Migdalia Luz Reyes Valdés, Gerente Administrativa y Financiera, en oficio número DP-O-310-08-2022 de fecha 23 de agosto del año en curso, hace referencia al oficio número DA-O-620-08-2022, de fecha 23 de agosto de 2022, por el que el Jefe del Departamento Administrativo solicita la actualización del Formulario de Liquidación con su respectiva guía, aprobado en el Manual de Normas, Formularios e Instructivos de Fondos Rotativos, según Acuerdo número 267-2022, de fecha 5 de julio de 2022 y somete a consideración que se apruebe la actualización de dicho procedimiento, dejando sin efecto el contenido de los folios 111 y 112 del Manual en referencia, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

**POR TANTO:**

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

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º:** Aprobar el **Formulario de Liquidación** y su respectivo instructivo, adjuntos a este Acuerdo, que modifican y pasan a formar parte del Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento Administrativo;

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

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

**COMUNÍQUESE:**

  
Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana  
Magistrada Presidente





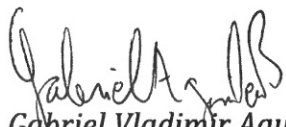
*Tribunal Supremo Electoral*




*Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina*  
**Magistrado Vocal Primero**



*Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra*  
**Magistrada Vocal Tercero**



*MSc. Gabriel Vladimír Aguilera Bolaños*  
**Magistrado Vocal Cuarto**



*MSc. Mynor Custodio Franco Flores*  
**Magistrado Vocal Quinto**



*MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez*  
**Secretario General**



**LIQUIDACIÓN DE RECURSOS (Se exceptúa viáticos).**

<b>FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN</b>			
<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b>			
<b>FONDO ROTATIVO INTERNO:</b>	1	<b>CORRELATIVO</b>	2
<b>DEPENDENCIA QUE RECIBE:</b>		<b>FECHA</b>	
3		DIA	MES
		AÑO	4
<b>FORMA DE GIRO:</b> EFECTIVO <input type="checkbox"/> 5      CHEQUE <input type="checkbox"/>			
<b>NOMBRE PROVEEDOR</b> 6			
<b>NÚMERO DE REQUISICIÓN:</b>	7	<b>NÚMERO DE VALE (cuando aplique)</b>	7
<b>MONTO ENTREGADO</b> 8	EN LETRAS:		Q.
<b>GASTO SEGÚN DOCUMENTO</b> 9	EN LETRAS:		Q.
<b>(+) COMPLEMENTO A ENTREGAR</b> 10	EN LETRAS:		Q.
<b>(-) REINTEGRO</b> 11	<b>EFECTIVO</b>	EN LETRAS:	Q.
	<b>DEPÓSITO</b>	EN LETRAS:	Q.
<b>TOTAL LIQUIDADO</b>	EN LETRAS: 12		Q.
<b>DOCUMENTO (S):</b> 13			
<b>NOMBRE COMPLETO</b> 14			
15		16	
<b>FIRMA DE QUIEN LIQUIDA</b>		<b>Vo.Bo. SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	
<b>FECHA Y HORA DE LIQUIDACIÓN CUANDO APLIQUE:</b>			
17		17	
<b>FECHA</b>		<b>HORA</b>	
<b>FONDO ROTATIVO INTERNO</b>		<b>FONDO ROTATIVO INTERNO</b>	
18		18	
<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>	



**Nombre del Formulario**  
FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN

**Objetivo**

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

**Responsabilidad**

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

**Instrucciones para llenar el Formulario**

1. **Fondo Rotativo Interno:** Indicar a que Fondo Rotativo se solicitaran los recursos. (Ej. Funcionamiento o Aporte Extraordinario)
2. **Número de correlativo:** Se compone de la identificación del Fondo Rotativo Interno se solicitarán los recursos (Ej. F=Funcionamiento AE=Aporte Extraordinario), Identificación de la Dependencia solicitante, Número correlativo de control que designa la dependencia solicitante y el año en curso.
3. **Dependencia que recibe:** Nombre de la dependencia que está liquidando los recursos.
4. **Fecha de elaboración del Formulario de Liquidación:** (día, mes y año)
5. **Forma de giro:** Marcar con una "X" en la casilla correspondiente si es efectivo o cheque
6. **Nombre proveedor:** Si los recursos entregados son con cheque, debe de llenar esta casilla
7. **Número de Requisición y Vale:** Se consignará el número de Requisición y el número de Vale se colocará cuando aplique.
8. **Monto entregado:** Cantidad de dinero en letras y en números del monto entregado inicialmente.
9. **Gastos según documento:** Monto total de dinero en letras y en números de los documentos que se están liquidando.
10. **(+) Complemento a entregar:** Monto en dinero en letras y números que se entregará a la dependencia que realizó el gasto, cuando los recursos proporcionados no fueron suficientes o no se les haya proporcionado de manera anticipada.
11. **(-) Reintegro Efectivo / Depósito:** Monto en dinero en letras y números que se devuelve al Fondo Rotativo Interno, en efectivo o depósito según corresponda, cuando los recursos no fueron gastados en su totalidad.
12. **Total liquidación:** Que corresponde a la operación entre el Monto Total Entregado y la suma del Complemento a Entregar o la resta del Reintegro, monto que debe coincidir con la casilla de Gasto según Documento.
13. **Documento de legítimo abono:** Número de factura (s) o documento (s) con que respalda la adquisición.
14. **Nombre completo:** Consignar nombre completo del trabajador de la dependencia que liquida los recursos.
15. **Firma de quien liquida:** Consignar firma del trabajador de la dependencia que liquida los recursos.
16. **Vo. Bo. Superior Jerárquico.** Nombre, firma y sello del titular de la dependencia que liquida los recursos.
17. **Fecha y hora de liquidación:** Consignar la fecha y hora en que el trabajador de la dependencia liquida el expediente.
18. **Fondo Rotativo Interno:** Uso exclusivo del Fondo Rotativo Interno (Funcionamiento o Aporte Extraordinario). Nombre y firma del responsable de fondo rotativo que aplique.