

#### ACUERDO NÚMERO 184-2023

#### 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 Magíster Amélida Pineda Yumán, Directora de Finanzas, con el visto bueno de la Ingeniera Migdalia Luz Reyes Valdés, Gerente Administrativa y Financiera de este Tribunal, con oficio número DF-043-01-2023, de fecha 25 de enero del año en curso, somete a consideración el "Instructivo para la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, Elección para Presidente y Vicepresidente de la República", Módulo 2, para las Elecciones Generales 2023, 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, 21, 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 "Instructivo para la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, Elección para Presidente y Vicepresidente de la República", Módulo 2, para las Elecciones Generales 2023, que forma parte de esta disposición;

ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad dé

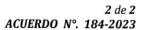
Guatemala, el día veintidós de febrero de dos mil veintitrés.

COMUNÍQUESE:

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana Magistrada Presidențe

Dr. Ranulfo Hafael Rojas Cetina Magistrado Vocal Primero Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra Magistrada Vocal Tercero

10





MSc. Gabriel Madimir Aguilera Bolaños Magistrado Vocal Cuarto

MSc. Mynor Custodio Franco Flores Magistrado Vocal Quinto

MSc. Mario Alexander Velásquez Pér Secretario General







Instructivo para

de Voto en el Extranjero Elección para Presidente y Vicepresidente de la República Junta Electoral









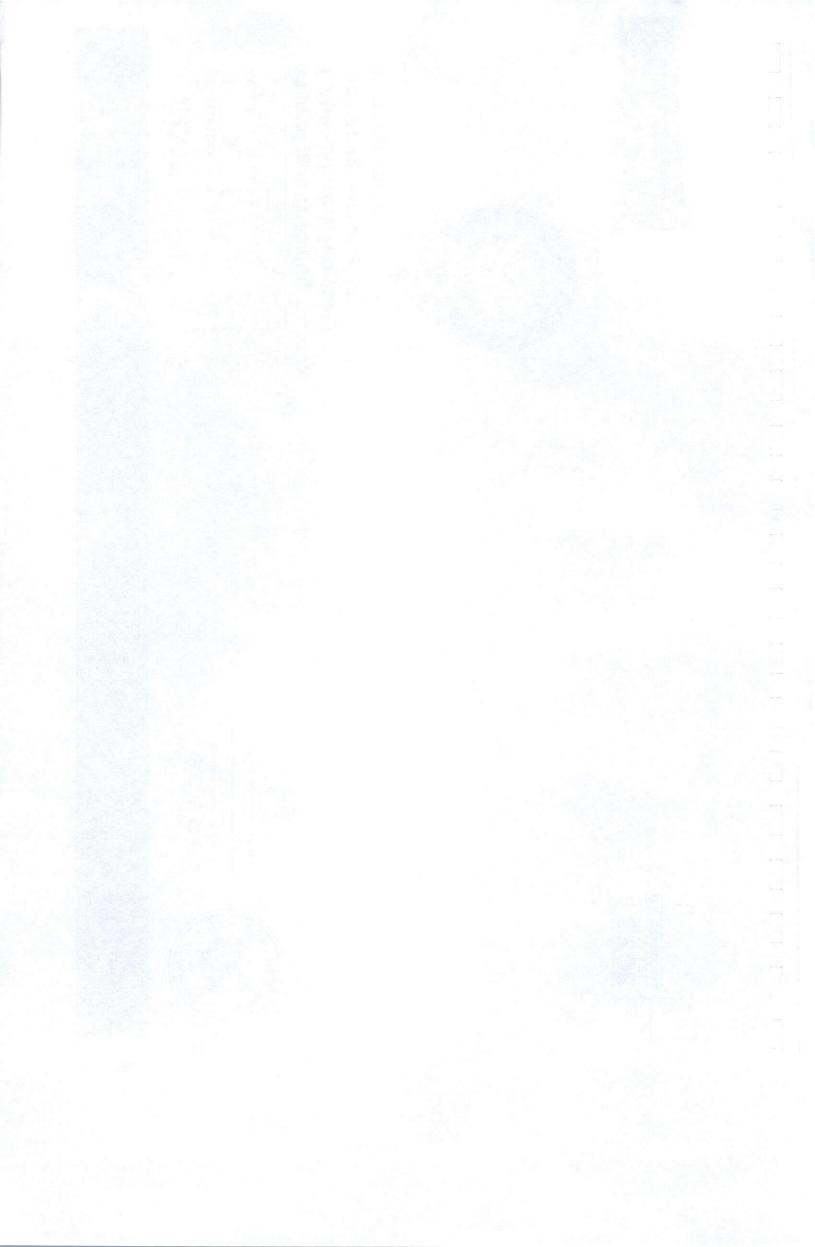
6a. Avenida 0-32 zana 2 Tel: (502) 2236 5000 • www.tse.org.gt







ELECCIONES BE GENERALES BE 2023





# Junta Electoral de Voto en el Extranjero Elección para Presidente y Vicepresidente de la República

Elecciones Generales 2023

# Instructivo Junta Electoral de Voto en el Extranjero

Instructivo para

Junta Electoral de Voto en el Extranjero Elección para Presidente y Vicepresidente de la República

Elecciones Generales de 2023

#### **Magistrados Titulares**

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente
Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal I
Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal III
M.Sc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal IV
M.Sc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal V

M.Sc. Mario Alexander Velásquez Pérez Secretario General

#### **Magistrados Suplentes**

Lic. Marco Antonio Cornejo Marroquín Lic. Marlon Josué Barahona Catalán Lic. Ervin Gabriel Gómez Méndez

Ejemplar gratuito.

El mismo se puede reproducir total o parcialmente, siempre y cuando se cite al TSE como fuente de origen y que no sea para usos comerciales. Edición actualizada para Elecciones Generales de 2023 Esta es una publicación oficial del Tribunal Supremo Electoral

#### Revisión de contenidos:

**Ing. Migdalia Luz Reyes Valdés** Gerente Administrativa y Financiera

MSc. Amélida Pineda Yumán
Directora de Finanzas

Lic. Gadiel Enrique Abalos Castañeda Coordinador del Departamento de Contabilidad

Lic. Victor Guillermo Hernández Cuevas Coordinador del Departamento de Presupuesto

> **Sr. Oscar René Palacios Gómez** Jefe del Departamento de Tesorería

Lcda. Ana Verónica Espinoza Vega Directora de Planificación

Lcda. Carmen Leticia Morales Reyes

Directora de Recursos Humanos

Diseño, diagramación, ilustración y artes finales

Teresa Elizabeth Luna Tábora Diseñadora Gráfica

Dirección de Comunicación Social





# Contenido

		Página
	apítulo 3	05
Di	rectrices para la formulación, ejecución y liquidación del Plan Operativo	
Ele	ectoral con su respectivo presupuesto. Junta Electoral de Voto en el	
Ex	tranjero, para elección de Presidente y Vicepresidente de la República	05
Ca	apitulo 4	15
Ins	structivo para planificación de actividades, con su respectivo presupuesto	
Jui	nta Electoral de Voto en el Extranjero	15
	esentación	17
Fo	rmatos que debe utilizar la Junta Electoral de Voto en el Extranjero	18
1.	Planificación y cronograma de actividades	19
2.	Estimación de locales o salones y gastos de alimentación	20
3.	Estimación de gastos de movilización	23
4.		27
5.	Estimación de contratación de servicios	30
6.	Estimación de contratación de otros servicios	32
7.	Viáticos en el exterior	34
8.	Resumen de recursos requeridos	35
Ca	pítulo 5	37
Ins	tructivo: Para el manejo de los fondos que se asignan a la Junta Electoral	37
de	Voto en el Extranjero, para el evento Elecciones Generales -Elección Presidente	
y V	licepresidente-	37
1.	Fondos para gastos electorales asignados a la Junta Electoral de Voto en	37
	el Extranjero	39
2.	Administración de los fondos que se otorgan a la Junta Electoral de Voto en	39
	el Extranjero, por medio de fondos rotativos internos.	40
3.	Normas generales para la administración de los fondos rotativos internos	40
4.	Normativa de la Junta Electoral	15.020
5.	Para adquisición de bienes y servicios a nivel Nacional	42 42
	, and it dolong	42



# Instructivo Junta Electoral de Voto en el Extranjero

6.	Documentos de respaldo de legítimo abono	57
7.	Procedimiento de apertura de cuenta monetaria para el Fondo	
	Rotativo Interno	59
8.	Procedimiento de entrega de los fondos para gastos electorales, a la	
٠.	Junta Electoral	59
9.	Adquisición de bienes y servicios con cheque o disponibilidad en efectivo	60
	Liquidación de los Fondos Rotativos Internos	62
	Formularios e Instructivos	65
	Prohibiciones	69
	Formas de contratación y adquisición	70
	Planillas	74
6 883	Disposiciones finales	81
	pítulo 6	91
Ins	structivo: Para el pago de Gastos de Representación a integrantes de Juntas	
Re	ceptoras de Votos en el Extranjero -Elección Presidente y Vicepresidente-	91
1.	Generalidades	93
2.	Procedimiento de constitución de los fondos para el pago a Juntas	
	Receptoras de Votos	93
3.	to the state of the gester de representación a las personas	
٥.	integrantes de las Juntas Receptoras de Votos	94
4.	- Landamana	95
5.		95
	apítulo 7	97
	structivos para Pago de gastos de representación a favor de los miembros de	
la	Junta Electoral de Voto en el Extranjero en el proceso de Elecciones de Presi-	
	ente y Vicepresidente de la República	97
	troducción	99
1.		101
2.	- I	101
3.		102
4.		102
5.		103
6.		
0.	Miembros de las Juntas Electorales	104
7.	de representación a Miembros de	
	Juntas Electorales	104
8	and the land - Detrinopriol	107







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

Junta Electoral de Voto en el Extranjero, para elección de Presidente y Vicepresidente de la República



## Junta Electoral de Voto en el Extranjero



A continuación, se presentan las directrices que la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, debe observar para la formulación, ejecución y liquidación del Plan Operativo Electoral 2023 con el respectivo presupuesto, que para el efecto sea aprobado por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

#### Del arrendamiento de inmuebles

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

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

2) Cuando se estime el arrendamiento de local para juramentación de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, juramentación y capacitación a Juntas Electorales por Circunscripción Electoral, Juntas Receptoras de Votos y Voluntarios Cívicos Electorales, se debe considerar que dicho servicio incluya el mobiliario y equipo necesario (mesas, sillas, manteles y sonido).





3) Si el local para las actividades consideradas en el numeral anterior, es concedido en calidad de préstamo, las Juntas Electorales deberán contemplar en su plan operativo electoral, los gastos necesarios para el arrendamiento del mobiliario y equipo.

4) Contratar el arrendamiento, donde sea necesario, el día antes, durante y el día después, en cada elección, de plantas generadoras de energía eléctrica, con su correspondiente combustible y lubricantes, costo de instalación, mantenimiento y personal para su operación o gestionar en calidad de préstamo cuando sea posible, cubriendo en este caso, los gastos de funcionamiento.

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

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

1) Para las juramentaciones planificadas, la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, entregará la respectiva credencial, con el diseño y las medidas que serán trasladados por el Instituto Electoral.

\_\_\_\_\_\_

- 2) Las Juntas Electorales presupuestarán dos raciones alimenticias por cada voluntario cívico electoral a un costo equivalente a veinticinco dólares americanos (US25) para la juramentación en su respectiva jurisdicción, para lo cual deberá presentarse listado, utilizando el formato incluido en el instructivo de Juntas Electorales.
- 3) Las Juntas Electorales deberán incluir en su Plan Operativo Electoral, la alimentación de los voluntarios cívicos electorales, con un costo equivalente a setenta y cinco dólares americanos (US75), por voluntario (un almuerzo y dos refacciones, por elección). Para la liquidación, deberá presentarse listado, según el formato incluido en el instructivo de Juntas Electorales. Cada voluntario cubrirá dos mesas receptoras de votos.



	De las reuniones de trabajo de los Oganos Electorales Temporales
	1) Las reuniones de trabajo internas de los integrantes de las Juntas Electorales, preferiblemente deben llevarse a cabo en la sede de dichos órganos temporales, cada reunión deberá hacerse constar en acta administrativa en los libros correspondientes.
<b>-</b>	2) Desde un mes antes de cada elección, así como quince días siguientes a las mismas solamente se permitirán tres raciones alimenticias diarias para cada uno de los integrantes de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero y de las Juntas Electorales por Circunscripción Electoral, con un precio no mayor de cuarenta quetzales (Q40.00) por ración y no mayor al equivalente de veinticinco dólares americanos (US25), respectivamente. Fuera de este plazo, únicamente se permitirá una ración alimenticia al día para cada uno de los integrantes de la Junta Electoral con el precio máximo referido.
	Para efectos de liquidación de las raciones alimenticias estipulado en el numeral 2 que antecede, deberá elaborarse y presentarse listado, utilizando el formato incluido en los instructivos de Juntas Electorales aprobados.
	De la Capacitación y Divulgación
	1) Toda capacitación presenciales y virtuales, que realicen las Juntas Electorales, deben ser coordinadas con el Instituto Electoral, cumpliendo las medidas de bioseguridad y aforo vigentes.
	2) En concepto de alimentación, las Juntas Electorales por Circunscripción Electoral, deberán estimar la cantidad equivalente a setenta y cinco dólares americanos (US75), a razón de veinticinco dólares americanos (US25) diarios por cada integrante de Junta Receptora de Votos, para tres capacitaciones que tiene contempladas el Instituto Electoral. Las capacitaciones se coordinarán con esa dependencia, presentando listado para la liquidación según el formato incluido en el instructivo de Juntas Electorales.
	3) Todo material impreso o digital para las capacitaciones que requieran las Juntas Electorales debe coordinarse para su revisión con el Instituto Electoral.
	4) Cualquier material impreso o digital de divulgación, debe coordinarse para su revisión y autorización, con la Dirección de Comunicación Social.

# Instructivo Junta Electoral de Voto en el Extranjero



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

	2.501514165
	1) Toda postata sid
	<ol> <li>Toda contratación que se realice deberá regirse a lo establecido en los instructivos aprobados para las Juntas Electorales.</li> </ol>
_	2) La contratación que las Juntas Electorales realicen de personal en el subgrupo 18, debe cumplir con lo establecido en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE
	3) Las Juntas Electorales pueden contratar: Asesores, personal administrativo, conserjes u otro personal siempre y cuando no tengan parentesco dentro de los grados de ley de los miembros de las Juntas Electorales por Circunscripción Electoral, debiendo solicitarles la factura en los casos en que determina la Ley, caso contrario, se emitirá la factura especial correspondiente.
	4) Ninguna Junta Electoral puede contratar personal para realizar capacitaciones a los miembros de Juntas Electorales por Circunscripción Electoral o Juntas Receptoras de Votos, ya que estas capacitaciones serán realizadas por el Instituto Electoral.
	De la Contratación de personal para los Centros de Votación
	1) Las Juntas Electorales presupuestarán la contratación de Coordinadores para cada centro de votación, que apoyen en logística (apertura de centros de votación, instalación del mobiliario electoral y urnas, verificando que todas las Juntas Receptoras de Votos cuenten con su respectiva caja electoral, monitoreos que el Tribunal Supremo Electoral instruya, así como apoyo adicional en el control de cumplimiento de medidas de bioseguridad.
	2) Si las regulaciones sanitarias vigentes lo requieren, las Juntas Electorales podrán contratar personal como encargado de medidas de bioseguridad en el ingreso de centros de votación para verificar dichas medidas.
	3) Las Juntas Electorales también podrán contratar estibadores, personal de limpieza y mantenimiento, cuando sea debidamente justificado para realizar trabajos de electricidad, carpintería, fontanería o herrería, para lo cual se deberá emitir factura observando para el efecto el instructivo de Juntas Electorales aprobado.



#### De la Logística Electoral

1) Si la sede de la Junta Electoral no fuere apropiada para el resguardo del mobiliario electoral, deberán contemplar el alquiler o préstamo de una bodega desde dos meses antes de la primera elección y hasta un mes después de la segunda elección. El inmueble contratado debe incluir los servicios básicos y no se podrá estimar pago para remodelaciones, reparaciones o pintura, debiendo suscribir contrato de arrendamiento con su respectiva fianza de cumplimiento, incluir en el contrato cláusula de prórroga de conformidad con el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del cual se proporcionará modelo de contrato a las Juntas, para el efecto deberán utilizar el formato de contrato y/o acta de negociación incluido en los instructivos aprobados para el efecto.

#### Del Transporte y Combustible

- 1) El costo promedio de combustible en el territorio nacional es de cuarenta y cinco quetzales (Q.45.00) por galón, en el extranjero se estima un costo promedio equivalente a seis dólares americanos (US6) por galón, para efectos de estimación en el Plan Operativo Electoral. (El valor del combustible, está sujeto a la variación de precio de mercado y la ubicación geográfica).
- 2) Si se utiliza vehículo propiedad de los miembros de la Junta Electoral, se tendrá derecho a cubrir el costo de combustible, así como el reconocimiento de dos quetzales (Q 2.00) por kilómetro recorrido en el territorio nacional y en el extranjero su equivalente a cinco dólares americanos (US5) por concepto de depreciación, seguro, reparación y/o mantenimiento del vehículo. La propiedad del vehículo deberá comprobarse con la tarjeta de circulación del mismo. Para el cálculo de la dotación de combustible, se utilizará la planificación de la actividad, la bitácora de recorrido realizado y en lo procedente, la tabla de distancias aprobadas por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda -MICIVI-.
- 3) En caso de utilizar un vehículo de tercero (no en arrendamiento), los miembros de las Juntas Electorales, inmediatamente después de su juramentación, deberán registrarlo ante el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, para la liquidación de combustible y depreciación anteriormente indicada. El formato para el pre registro, se efectuará a través del documento que se defina en los instructivos de Juntas Electorales aprobados. Adicionalmente deberá contar con la autorización del propietario del vehículo a través de una carta poder con firma legalizada.
- **4)** En el caso de arrendar o contratar otro tipo de transporte de personas, deberá comprobarse el gasto a través de documento de legítimo abono establecido en los instructivos de Juntas Electorales aprobados.

## Junta Electoral de Voto en el Extranjero



#### De lo informático

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

EQUIPO/SERVICIO
Laptop (3 por cada Junta: 2 para la Junta y
1 para el Contador Electoral)
Regulador de voltaje (2 por cada Junta)
Impresora Multifuncional (2 por cada Junta
Escáner dúplex (2 para la Junta)
Lector QR (2 por cada Junta)



De las medidas de Bioseguridad en Centros de Votación
 1) Los miembros de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, velarán por el cumplimiento de las medidas sanitarias que determine el Tribunal Supremo Electoral para aplicación de las Juntas Receptoras de Votos en los centros de votación, conforme a las medidas sanitarias vigentes.
 2) Conforme a las regulaciones sanitarias vigentes, de ser necesario, las Juntas Electorales deberán incluir la adquisición de material e insumos (alcohol desinfectante en distintas presentaciones, jabón líquido, termómetro digital, etc.), para prevención de COVID (medidas de bioseguridad), para atender reuniones, capacitaciones u otras actividades presenciales.
De la Identificación e Indumentaria Electoral
 1) Las Juntas Electorales podrán incluir la estimación presupuestaria en su Plan Operativo Electoral, para la elaboración o adquisición de prendas de vestir con identificación del Tribunal Supremo Electoral únicamente para los miembros de las Juntas Electorales. Para el efecto, se les trasladará el logo autorizado con el lineamiento institucional del color y diseño, estimando cinco prendas (blusas o camisas), un chaleco y una chumpa por cada integrante de Junta. Quedando su uso bajo responsabilidad de cada miembro de la Junta Electoral.
Otros requerimientos a incluir en el Plan Operativo Electoral
 1) Adquisición de materiales eléctricos a utilizarse en las instalaciones que funcionen como centros de votación, cuando sea necesario.
 2) Contratación o elaboración de rampas donde sea estrictamente necesario, para la accesibilidad en los centros de votación a personas con discapacidad.
 3) Hospedaje para distintas actividades de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, dependiendo de la distancia, con la aprobación correspondiente de su presidente.
 4) Combustible, arrendamiento de vehículos (con su respectivo contrato) y/o pago de transporte, para las actividades logísticas que realiza la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, dirigidas especialmente a la inspección, adecuación, recepción e instalación
de centros de votación y otros.

## Junta Electoral de Voto en el Extranjero



#### De la Liquidación de los Recursos Asignados

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

#### De las Prohibiciones

- 1) No debe existir grado de parentesco (dentro de los grados de Ley) entre los miembros de las Juntas Electorales y los proveedores o prestadores de servicios, de conformidad con el artículo 80 literal f) de la Ley de Contrataciones del Estado, para cualquier adquisición de bienes o contratación de servicios, en sus respectivas jurisdicciones.
- 2) No se deberá incluir en el presupuesto, el costo de la alimentación (desayunos, almuerzos y cenas) para Juntas Receptoras de Votos el día de la votación (primera y segunda elección), ya que se otorgan fondos específicos para ello, por parte del Tribunal Supremo Electoral.
- 3) No se puede contratar el servicio de música (marimba, grupos musicales, discotecas u otros) para amenizar los Centros de Votación, ni recibir donación o dádiva para dicho efecto o para alimentos y otras en especie relacionadas a este tema que tengan implicaciones políticas.
- 4) No se deberá presupuestar en el Plan Operativo Electoral el costo de adquisición de mantas para identificación de "Centros de Votación", ya que las mismas serán proporcionadas por el Tribunal Supremo Electoral a través de la Dirección Electoral.
- 5) No podrá contratarse y por consiguiente no se aceptarán liquidaciones en concepto de seguridad privada para los miembros de las Juntas Electorales, ni para sus sedes. Únicamente podrá contratarse servicio de traslado de valores debidamente justificado.



Notas	
	110
	7 (90 g 1 x 1 (10 Å) (1) (1
	s and the second second second
	25% 1.11
	20,9000





# Instructivo para planificación de actividades, con su respectivo presupuesto

Junta Electoral de Voto en el Extranjero







#### Presentación

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

El objetivo que el instructivo pretende alcanzar es contribuir con las Juntas Electorales en la agilización de la entrega de los recursos financieros que la Junta Electoral de Voto en el Extranjero prevea solicitar al Tribunal.

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

Con la finalidad de facilitar a la Junta Electoral del Voto en el Extranjero la formulación de la planificación de actividades por ejecutar en el Proceso Electoral 2023, el respectivo plan operativo con su respectivo presupuesto deberá ser presentado por medio de Oficio al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, con copia electrónica a la Dirección de Planificación.

#### Formatos que deben utilizar la Junta Electoral de Voto en el Extranjero

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

a) Los formatos están elaborados en la plataforma Excel, que permite facilitar las operaciones, así como evitar errores y alteraciones a las cantidades, fórmulas y totales

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

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

Formato 1	Planificación y cronograma de actividades
Formato 2	Estimación de locales o salones y gastos de alimentación
Formato 3	Estimación de gastos de movilización
Formato 4	Estimación de recursos materiales
Formato 5	Estimación de contratación de servicios técnicos y profesionales
Formato 6	Estimación de contratación de otros servicios
Formato 7	Viáticos en el exterior
Formato 8	Resumen de recursos requeridos





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

## 1. Planificación y cronograma de actividades

# Formato

Las personas integrantes de la Junta Electoral del Voto en el Extranjero, deberán llenar el Formato No. 1, Planificación y cronograma de actividades, completando la información como se indica a continuación:

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

#### Ejemplo:

Describir las principales actividades

PLAN OPERATIVO ELECTORAL JUNTA ELECTORAL DEL VOTO I RESPONSABLE DE LA JUNTA:						Af	10 2023			152			con
Descripción de la Actividad	ENERO	PERRINO	MARZO	ASRIL	MAYO	-		1					
Asistir al acto de juramentación de la Junta Electoral re Voto en el Extranjero para su integración oficial, enforme a la convocatoria del Tribunal Supremo Electoral.	Т		MALIO	A.A.L.	MATO	DINUE	JULO	AGOSTO	SCPREM	ME	OCTUBAL	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Dar aviso de la toma de cargo como miembros de 2 Junta Electoral sobre Voto en el Extranjero ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.													
Elaborar el Plan Operativo Electoral con su respectivo presupuesto, pera el proceso de Elecciones 2023 en el a estraniero, especificamente a realizarse en las ciudades aprobadas por el Pleno de Magistrados del TSE en los Estados Unidos de Norte América.										20			
Habilitar oficinas de Junta Electoral sobre Voto en el Extranjero y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta. Gestionar la apertura de la cuenta bancaria 5 correspondiente, para el manejo de los recursos							l						
asignados para el evento electoral. Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Socretaria General.				6. 2.									
Definir y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios para las Elecciones 2023. Realizar reuniones de trabajo de los miembros de la Junta Electoral sobre Voto en el Extranjero los meses													
que dura el proceso de Elecciones 2023. Acreditar a fiscales de partidos políticos, para posteriomente convocarios a participar en reuniones específicas de la Junta Electoral sobre Voto en el													
Extranjero. Convocatoria, organización, juramentación e inducción de coordinadores de centros de votación en el extranjero.													
Efectuar y coordinar visitas a posibles centros de votación en los estados definidos en los Estados Unidos de Norte América para determinar los requerimientos indispensables sean necesarios para habilitar los mismos.													



meses

# 2. Estimación de locales o salones y gastos de alimentación

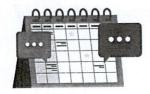
# Formato 2

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

#### Primera parte del formato

Estimación de locales y salones









#### Columna (1) Descripción de locales o salones.

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

#### Columna (2) Cantidad/tiempo.

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

#### Columna (3) Cantidad requerida de locales o salones.

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

#### Columna (4) Costo estimado por local o salón.

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





#### Columna (5) Costo total.

Se establece multiplicando el valor de la columna (2) tiempo, por la columna (3) cantidad requerida de locales o salones, por la columna (4) costo estimado del local o salón. Adicionalmente se deben incluir los arrendamientos que se realicen en el extranjero, considerando la conversión en moneda extranjera.

#### Subtotal estimación de locales o salones.

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

#### Segunda parte del formato

Estimación de gastos de alimentación

#### Columna (6)

#### Estimación de gastos de alimentación.

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

#### Columna (7) Ración alimenticia.

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

#### Columna (8) Cantidad requerida.

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

#### Columna (9) Costo estimado unitario.

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

#### Columna (10) Costo total.

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

#### Subtotal de estimación de gastos de alimentación.

Es la suma de las casillas de costo total de alimentación.

#### Total de recursos requeridos.

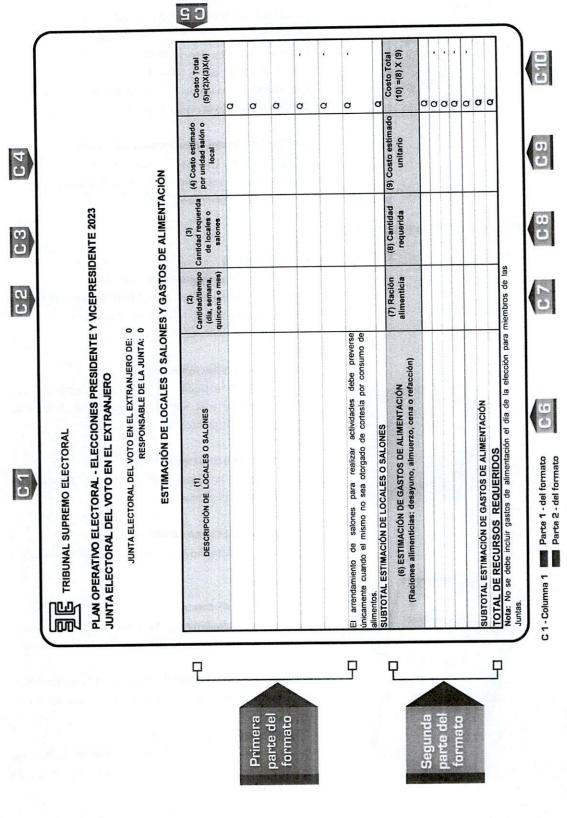
Es la suma del subtotal de estimación de gastos de locales o salones, más el subtotal de estimación de gastos de alimentación.







#### Instructivo Junta Electoral de Voto en el Extranjero







## 3. Estimación de gastos de movilización



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

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

Este formato, se completa de la siguiente manera:

#### Primera parte del formato

Estimación del Combustible





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

Cuando las personas integrantes de la Junta Electoral del Voto en el Extranjero, para realizar la actividad, necesiten utilizar vehículos de su propiedad, deberán describir la actividad por realizar y el lugar de destino.

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

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

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

Se indica el rendimiento del vehículo por combustible utilizado, es decir, el número de kilómetros que recorre el vehículo por galón de combustible consumido. Se mide en kilómetros por galón.



# Columna (4) Cantidad de galones necesarios por comisión.

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

#### Columna (5) Costo por galón.

Se deberá indicar el precio del galón de combustible.

#### Columna (6) Monto total necesario.

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

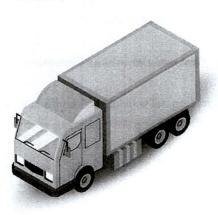
#### Subtotal estimación de combustible.

Es la sumatoria de los montos totales necesarios (columna (6).

#### Segunda parte del formato

Estimación de recursos para gastos de transporte

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



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

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

#### Columna (8) Tipo de transporte.

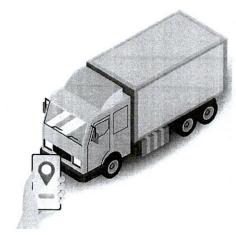
Se describe el tipo de vehículo o servicio que será necesario utilizar (flete, arrendamiento de vehículo, lancha, etc.).

#### Columna (9) Cantidad requerida.

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









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

#### Columna (11 ) Costo unitario.

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

#### Columna (12) Costo total.

Se obtiene de la multiplicación de la cantidad de viajes, columna (9) por columna (10), por el costo unitario, columna (11).



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

#### Total estimación de gastos de movilización:

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



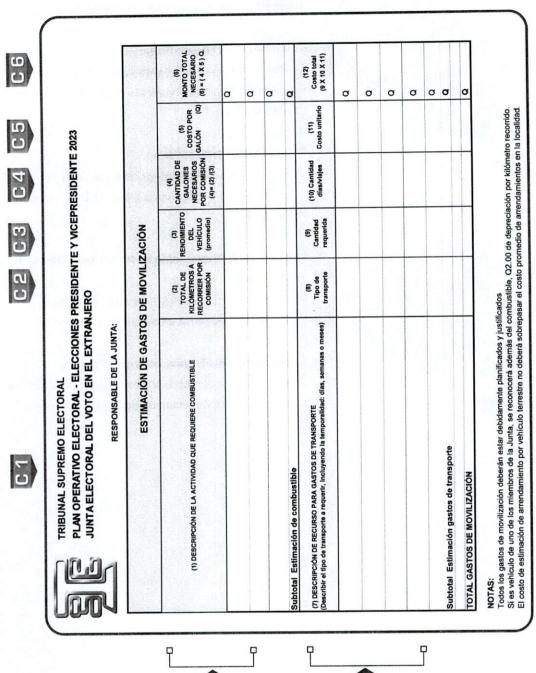
0.44

00 (3)

0 /

C 1 - Columna 1 Table Parte 1 - del formato

#### **Ejemplo:**



parte del formato

Primera

parte del

formato

Segunda





## 4. Estimación de recursos materiales

# Formato 4

En este formato se deberán incluir y describir todos los materiales que necesite la Junta Electoral, tales como: lapiceros, cuadernos, calculadoras, clips, fotocopias, engrapadoras, papel bond, agua pura, materiales de limpieza, etc.

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





#### Columna (1) Materiales requeridos.

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

#### Columna (2) Cantidad requerida.

Se colocará la cantidad estimada a adquirir.

#### Columna (3) Rengión.

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

#### Columna (4) Código de Insumo.

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

#### Columna (5) Presentación.

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

#### Columna 6 Código de presentación.

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





#### Columna (7) Estimación precio unitario.

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

#### Columna (8) Precio total.

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

#### **Total recursos materiales:**

Sumatoria del costo total de los recursos solicitados.

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

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





	2	0.0	3	9	٥		9
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE 2023 JUNTA ELECTORAL DEL VOTO EN EL EXTRANJERO RESPONSABLE DE LA JUNTA:	SIDENTE Y VIC	SOS MAT	ENTE Y VICEPRESIDENTE 2023 RECURSOS MATERIALES			o 16	
(1) MATERALES REQUERIDOS (INSUMO)	(2) CANTIDAD REQUERIDA	(3) RENGLÓN	(4) CÓDIGO DE INSUMO	(5) PRESENTACIÓN	(6) CÓDIGO PRESENTACIÓN	(7) ESTIMACIÓN PRECIO UNITARIO	(8) PRECIO TOTAL (8) = (2) x (7)
MATERIALES DE LIMPIEZA			推進				
							a
		- 1					σ
ÚTILES DE OFICINA	5.00 C C C C C C C C C C C C C C C C C C	100			70		3 0
				b			a
							a
							ď
MATERIALES ELECTRICOS							a.
							a
							a
		180					ď
							o.
MUBICIARIO Y EQUIPO							ď
							ø
							ō
				200		_	ď
		Ĕ	OTAL R	TOTAL RECURSOS MATERIALES	S MATE		o

## 5. Estimación de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales

Estimación de honorarios técnicos y profesionales.





#### Columna (1) Rengión de contratación.

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

#### Columna (2) Nombre del servicio.

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

#### Columna (3) Actividades principales.

Colocar las actividades del servicio a contratar.

#### Columna (4) Número de servicios.

Colocar el número de servicios que se contratarán.

#### Columna (5) Estimación de honorarios mensuales.

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

#### Columna (6) Número de días requeridos.

En esta columna se coloca la temporalidad de la contratación.

#### Columna (7) Costo Total.

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







Ejemplo:

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

Nota: La columna 1 será llenada por el Contador Electoral, posteriormente a la aprobación del Plan Operativo Electoral con su respectivo presupuesto. Para el efecto, la Dirección de Planificación, el Departamento de Compras y el Departamento de Presupuesto, tendrán la comunicación necesaria con el Contador Electoral de la Junta Electoral del Voto en el Extranjero. Ejemplo en Formato No. 5 en la página siguiente. Ejemplo en Formato No. 5 en la página siguiente.



















#### ESTIMACIÓN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

(1) RENGLÓN DE CONTRATACIÓN	(2) HOMBRE DELSERVICIO	(3) ACTIVIDADES PRINCIPALES	(4) NÚMERO DE SERVICIOS	(5) ESTIMACIÓN DE HONORARIOS	(6) NÚMERO DE MESES	(7) COSTO TOTAL				T	EMPORA	LIDAD DE		TRATACK	ÓN			
			ocn violo	MENSUALES	REQUERIDOS	(7)=(4)x(5)x(5)						20	23					
	Servicios técnicos para evento	Brindar asistencia administrativa, manejar	126/05/2013/05/05	AL SUBSTITUTE	The second second		ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	electoral o consultivo	brindar asistencia administrativa, manejar controles de documentación, listados, bases de datos, entre otras.	1	Q 5,000.00	9	Q0.00						ħ						
						2.001.000000				1		-						
						Q0.00	-					-						_
						Q0.00						-			-	-		-
																-		-
	TOTAL																	

# 6. Estimación de contratación de otros servicios

# Formato 6

La Junta Electoral del Voto en el Extranjero utilizará este formato para colocar otros servicios que requieran contratarse para el desarrollo de sus actividades en el proceso electoral, completándolo de la siguiente manera:



#### Columna (1) Descripción de contratación.

En esta columna se deberá describir el tipo de servicio por contratar. Ejemplo: Boletos aéreos, recargas telefónicas para celulares de los miembros de la Junta, fotocopia de documentos oficiales, etc.

#### Columna (2) Cantidad requerida.

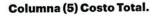
Colocar la cantidad en números, de los servicios que se necesita contratar. Ejemplo: para recargas telefónicas, cantidad: 5 al mes, 100 fotocopias, etc.

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

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

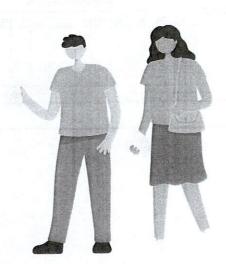


En esta columna se coloca el valor unitario del servicio que se esté contratando.



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

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





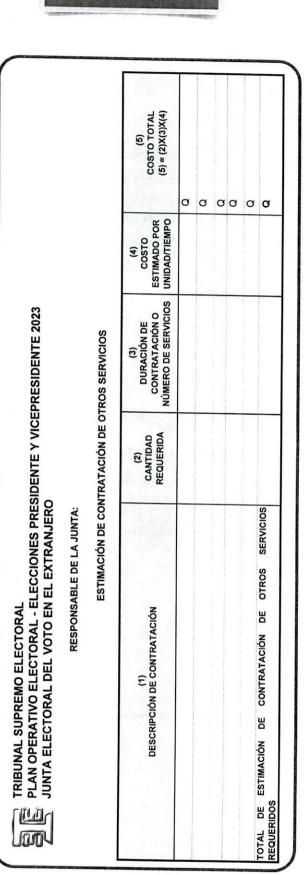
C 2

0.4

00

0) (3)

5





### 7. Viáticos en el exterior

# Formato 7

La Junta Electoral consignará en este formato, la estimación para los viáticos que correspondan tanto para sus integrantes, como para las personas que tengan atribuciones asignadas en los centros de votación que para el efecto se aprueben por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. La cuota diaria de viáticos al exterior, será aprobada por el Pleno de Magistrados mediante Acuerdo.

#### Ejemplo:





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE 2023 JUNTA ELECTORAL DEL VOTO EN EL EXTRANJERO

#### RESPONSABLE DE LA JUNTA:

ESTIMACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR PARA INTEGRANTES DE ÓRGANOS TEMPORALES Y COORDINADORES DE CENTRO

PAIS DESTINO	CIUDAD DESTINO	No. PERSONAS (1)	No. DE COMISIONES (2)	DÍAS POR COMISIÓN (3)	VIÁTICO DIARIO EN US \$ (4)	TOTAL VIÁTICOS EN US \$ (5)=(1)*(2)*(3) * (4)	TIPO DE CAMBIO (6)	TOTAL EN QUETZALES (7)= (5)*(6)
Estados Unidos de América	HOUSTON, TEXAS		3	5	250.00	0.00	8.00	Q0.00
			= =					
			TOT	AL				Q0.0



# 8. Resumen de recursos requeridos



La Junta Electoral establecerá el total de presupuesto necesario para el desarrollo de las actividades del Proceso Electoral, 2023, utilizando el Formato No. 8.

En este se colocará el total de la estimación de gastos que resulta en cada uno de los Formatos del No. 2 al No. 7, y la sumatoria de los costos dará el resultado total de los recursos que serán requeridos al Tribunal Supremo Electoral.

#### Ejemplo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE 2023 JUNTA ELECTORAL DEL VOTO EN EL EXTRANJERO

RESPONSABLE DE LA JUNTA:

#### RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	
Gastos de movilización	Q	-
Recursos materiales	Q	-
Retribuciones por servicios	Q	
Contratación de otros servicios	Q	
Estimación de viáticos al exterior	Q	
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	_
Presidente JEVEX	Secretario de JEVEX	
Vocal de JEVEX		

#### IMPORTANTE:

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





### Instructivo

Para el manejo de los fondos que se asignan a la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, para el Evento Elecciones Generales 2023 - Elección Presidente y Vicepresidente-

Elecciones Generales de 2023





### Fondos para gastos electorales asignados a la Junta Electoral de Voto en el Extranjero

### 1.1 Objetivo

Este Instructivo establece las normas que sirven de base para la asignación, administración, ejecución y liquidación de las erogaciones de los fondos asignados a la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, para gastos que se realicen exclusivamente en las Elecciones Generales 2023.

### 1.2 Fondo de Gastos Electorales

Se denomina a los fondos asignados a la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, para cubrir gastos electorales de conformidad con lo dispuesto en éste Instructivo y en otras disposiciones emitidas por el Tribunal Supremo Electoral.

### 1.3 Gastos Electorales

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

### 1.4 Responsables de la administración de los fondos

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

### 2. Administración de los fondos que se otorgan a la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, por medio de Fondos Rotativos Internos

- 2.1 A la Junta Electoral de Voto en el Extranjero se le asignará un Fondo Rotativo Interno, para la ejecución de los gastos electorales, durante el desarrollo del proceso electoral tanto a nivel nacional como en el extranjero.
- 2.2 Los gastos realizados se deberán respaldar con documentos de legítimo abono debiendo presentarse semanalmente al Encargado del Fondo Rotativo Institucional Electoral, para llevar el control de los fondos liquidados y atender los requerimientos de los entes fiscalizadores, posteriormente traslada al archivo los expedientes.

# 3. Normas generales para la administración de los Fondos Rotativos Internos

#### 3.1 Relativa a los gastos

Con cargo al Fondo Rotativo Interno, la Junta Electoral realizará adquisiciones de bienes y contratación de servicios, necesarios para el desarrollo del proceso electoral amparando la erogación con los respectivos documentos legales obligatorios (facturas, contratos, convenios, actas y documentos legales que sean extendidos en los Estados Unidos de América.).

#### 3.2 Límite de gastos

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

#### 3.3 Gastos no previstos

En casos especiales debidamente justificados, la Junta Electoral, podrá presentar oportunamente a la Dirección de Planificación solicitud de ampliación de su Plan Operativo y si es procedente que lo eleve al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral para su aprobación, a efecto que se realice la ampliación extraordinaria a su presupuesto para cubrir gastos no previstos en el proceso electoral.





### 3.4 Autorización de los documentos

Los comprobantes legales obligatorios facturas, contratos, convenios, actas y documentos legales que sean extendidos en los Estados Unidos de América; deben estar autorizados por el Presidente (a), Secretario (a) y Vocal de la Junta.

### 3.5 Disponibilidad de efectivo

La Junta Electoral podrá mantener en efectivo bajo estrictas medidas de seguridad y bajo su responsabilidad una cantidad no mayor de diez mil quetzales exactos (Q10,000.00).

### 3.6 Medidas de seguridad

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

### 3.7 Liquidaciones parciales de los Fondos Rotativos

La Junta Electoral, deberá realizar rendiciones semanales de gastos, enviando los documentos todos los días lunes a partir de las ocho de la mañana al Encargado del Fondo Rotativo Institucional Electoral, tomando en cuenta que los gastos realizados deben liquidarse de acuerdo a la Ley dentro del Ejercicio Fiscal 2023. Los miembros de la Junta Electoral, el Encargado de Fondo Rotativo Interno y Contadores Electorales, serán directamente responsables de este proceso.

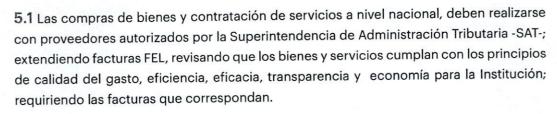
### 3.8 Aspectos legales

Los responsables del fondo de la Junta Electoral, verificarán que los comprobantes de gastos por la adquisición de bienes o contratación de servicios, cumplan con los requisitos que impone la legislación vigente nacional y en el extranjero, los que se detallan más adelante.

# 3.9 Libros de bancos, conciliaciones bancarias y de actas

La Junta Electoral operará el libro de bancos, libro de conciliaciones bancarias y actas donde se registran actividades financieras efectuadas por la Junta, libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas. El libro de Banco y el libro de Conciliaciones Bancarias serán llenados por el Contador Electoral de la Junta y llevarán el visto bueno del Presidente de la Junta. Deberán realizar una conciliación al mes. Las operaciones registradas en estos libros son responsabilidad del Presidente, Secretario, Vocal y del Contador Electoral, como Administradores de los Fondos otorgados.

	Contador Electoral, como Administradores de 1861 en 1861
4	. Normativa de la Junta Electoral
	Las personas integrantes de la Junta Electoral deberán:
	<b>4.1</b> Manejar los fondos asignados conforme a la normativa vigente y cumpliendo con todos los requisitos legales y fiscales establecidos;
	<b>4.2</b> Liquidar los gastos semanalmente, los días lunes a partir de las ocho de la mañana al Encargado del Fondo Rotativo Institucional Electoral;
	4.3 Verificar que los documentos obligatorios facturas y otros documentos de respaldo, estén emitidos conforme lo establecen las leyes tributarias y demás normativas vigentes nacionales y en el extranjero; sin tachones, sin borrones, raspaduras, rotos, arrugados, manchados, restaurados, enmendados o alterados, entre otros.
	<b>4.4</b> Resguardar y custodiar los fondos en efectivo de Diez mil quetzales (Q 10,000.00) autorizados, bienes y documentos de valor, implementando las medidas de seguridad que consideren conveniente.
Ę	5. Para adquisición y contratación de bienes y servicios a Nivel Nacional







**5.2** Antes de efectuar el pago al proveedor, se deberá calcular y aplicar las retenciones del impuesto, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en base a la leyenda impresa en la factura, según los ejemplos que se presentan en las páginas Nos. 34 a la 43.

### 5.2.1 Régimen de Pequeño Contribuyente

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

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

#### Retención:

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

..□ Ejemplo de una factura

Factura de pequeño contribuyente no genera derecho a credito fiscal

### Factura Pequeño Contribuyente

PEDRO LUIS, PANTALEON PAIZ Nit Emisor: 24615676 ARRENDAMIENTO PAIZ Y PAIZ 8va. Calle 30-25 Zona 10, Escuintia, Escuintia. NIT Receptor: 4491882 Nombre Receptor: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

Moneda: GTQ

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

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

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





# Constancia de Retención

Ejemplo de Retención de IVA:

& S	<b>47</b> c	ONSTAN	CIA D	E RETENCIÓN DE IVA	SAT	-2229
SUPERINTENDENCIA DE ADMINIST	FRACION TRIBUTARIA	and the last an experimental same and the last	The transfer two		Número de Constancia	987456512657
er fanne franke i it engels en gegelsen fra er regels og gest å	EL SUSC	RITO AGE	NTE R	ETENEDOR EFECTUÓ RETE	NCIÓN A:	B. Caracteria and St. Company of the St. Company of the Company of
NIT del contril	buyente		Nomb	re, razón o denominación social del c	ontribuvente	
567894	185			PEDRO, PICAPIEDRA MARMOL		
Fecha de	emisión de la cons	tancia	Cantid	lad de Facturas	- The second section of the second second section of the second second second second sec	
Día	Mes	Año	Serie		1 ASDF123	054004
30	05	2023	Númei	ro de Factura	74510564	
Pequeño contribu	and a reacy whose relatives on soft send		ARIFA 5%	IMPORTE NETO DEL BIEN  Q2,800.00  I DEL AGENTE RETENEDOR	RETEN	Q140.00 Q140.00
VIT T	4491882	7		The same of the sa	Port of the State	
Tipo agente de retención	Sector Público	Contrib	uyente	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
Código de verifica	ación o autenticació al SAT en el sitio web	n.l a presente	re o pres	nción se ajustan a la ley, permanecerán e sentaré a requerimiento de la SAT. cia de retención, podrá verificarla .qt/	en mi	

### Junta Electoral de Voto en el Extranjero

# 5.2.2 Factura de contribuyente normal

Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos

Factura Sujeta a retención definitiva

Factura Régimen FEL para montos mayores o iguales a dos mil ochocientos quetzales exactos (Q.2, 800.00.)

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

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

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









### Factura

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

NÚMERO DE AUTORIZA 1.
A8E4B9BF-9E4D-4B20-AB6D-FEF12345b;
Serie: AS42348V1 Número de DTE: 5795421343
Numero Acces
Fecha y hora de emision: 03-jun-2023 10
Fecha y hora de certificación: 03-jun-2023 10:35

Moneda: GTO

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario	Descuentos (Q)	Total (Q)		3. Impuestos	El dato obtenido corresponde al monto de la factura SIN IVA
,	Servicio		Arrendamiento de local que ocupa la Junta Electoral Departamental de San Marcos, del Registro de Ciudadanos, correspondiente al mes de mayo 2023	3,500.00	0.00	3,500.00	IVA	37 4.	Multiplique ese monto por el 5% (3,125 • 5% = 375,00)
Suieto a	retención defi	nition ISB		TOTALES:	0.00	3,500.00	IVA	3753.0	El dato que obtiene es el monto a retener, en este caso Q375.00

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Sujeto a retención definitiva.

REGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO

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

ACTIVIDAD ECONOMICA

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

CUANDO APLICA RETENCIÓN



# Factura que no es del giro normal del Negocio

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

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

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

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

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

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

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





#### **Factura**

ANTONIO JAVIER, HIGUEROS MARENCO ANTONIO JAVIER, HIGUEROS MARENCO
Nit Emisor: 26296020
HIGUEROS E HIGUEROS ABOGADOS Y NOTARIOS
3 CALLE 3-06 EDIFICIO PROFESIONAL 3A. CALLE Y 14 AV. 'A'3-06
ZONA 1, QUETZALTENANGO, QUETZAL, A 1 zona 1, Quetzaltenango,
QUETZALTENANGO NIT Receptor: 4491882 Nombre Receptor: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: A8E4B9BF-9E4D-4B20-AB6D-FEF123456FV Serie: AS42348V1 Número de DTE: 579542134 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 03-jun-2023 10:39:02 2. Fecha y hora de certificación: 03-jun-2023 10:39:02 2.

Dividirlo entre 1.12 5,000/1.12= 4,464.29

Moneda: GTQ

							Worleda, GTQ
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por arrendamiento de la sede departamental de Retalhuleu Retalhuleu, correspondiente al mes de junio del año 2022	5,000.00	0.00	5,000.00	IVA 535.714286
				TOTALES:	0.00	5,000.00	IVA 535.714286

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

el 70% (4,464.29) 70% = 3,125.00)

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

Sujeto a retención definitiva. REGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO

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

ACTIVIDAD **ECONOMICA** 

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

CUANDO APLICA RETENCION

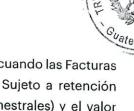
# Junta Electoral de Voto en el Extranjero

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









Factura "Sujeto a pagos trimestrales": Hacer retención, únicamente, cuando las Facturas sean del Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos (Leyenda: Sujeto a retención definitiva) y Régimen Sobre Utilidades (Leyenda: Sujeto a pagos trimestrales) y el valor de la compra sea mayor o igual a Q30,000.00 se debe de hacer retención del 25% del Impuesto al Valor Agregado.

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

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

Ejemplo:

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

# Ejemplo de Factura Régimen sobre Utilidades

#### **Factura**

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 6B3B4ADC-A933-49D9-9387-JSJ154263W123 Serie: S4145315FS5 Número de DTE: 56315794522 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 02-jun-2023 09:03:52 Fecha y hora de certificación: 02-jun-2023 09:03:53

Moneda: GTQ

#N	lo	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario	Descuentos (Q)	Total (Q)	In	mpuestos
. 1		Servicio	1	Por compra de 5 computadores de escritorio marca "xinxin xyn xun" de 8GB con 32 de RAM	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA	3,214.29
					TOTALES:	0.00	30,000.00	IVA	3,214.29

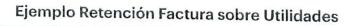
\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949











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

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

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

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

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



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

5.7 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.

**5.8** Todo bien o equipo inventariable adquirido por la Junta Electoral, será registrado en el libro de activo fijo del Tribunal Supremo Electoral y cargado en la Tarjeta de Responsabilidad de quien ejerza la Presidencia de la Junta Electoral, quien deberá entregarlo a la Sección de Almacén (Bodega), para efectos de la liquidación de los recursos financieros que le fueron entregados en la factura de la compra de bienes, debe estar descrita la marca, modelo y serie del mismo, así también se debe adjuntar una fotografía del bien.

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

**5.9** La adquisición o reposición de sellos que identifiquen o utilice la Junta Electoral, se realizará previa autorización de Secretaría General. (Se exceptúan sellos que no identifican el puesto que desempeñen en la Junta Electoral, sin logotipo del Tribunal).

5.10 Anexo a la factura, cuyo gasto sea por: alimentos para personas, transporte, servicios de telefonía, combustible y otros similares, se debe presentar planilla donde consten el nombre de los usuarios o consumidores de los bienes o servicios, especificando el concepto, fecha de la actividad, el nombre completo de las personas, número del Documento Personal de Identificación (DPI) y su firma, conforme formato de planilla de transporte y alimentos.

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

	PLANILLA DE I	PERSONAS PARTICIPAN	TES, CORRESPONDIENTE AL I	IN					AL SE LLEVO A CABO
PAQVE	ope on stru	(rice				ALIMENTO			FIRMA
Vo.	HOM	800	No. OP	DESMUND	REPACCION	ALMISTREO	HOUSENE	CENA	
1									
2									
3						<b>_</b>			
4			100			-		100	N 21 M 21 E
5									
6		[March 1997]							
7	3 - CE	100.00	4 000				-	2000	
8						-			
9									
10	L. Thy			- N					3 1000
Lugar y	fecha	Nombre Contador Elec Tribunal Suprema	toral						

### ##################################	ASSE.	fia, pist	D(L	IBGAR	SPORTE AS	WGA4-	PEMA
1 2 3 4	max	fie, pH	Off	LISGAR		WGAR	
3 4			-			1	
3	name of the second						
4	The State of				7.45		
		100 100 100 100		-			
5			-	-			
						-	SECTION SECTION
6	D. Marchaelle		-				
7							
•							
9				+			
10							
OBSERVACION: Lugar y fecha Eloborado por: Firma:	Nombre Contador Electoral Tribunal Supremo Elect						





# 6. Documentos de respaldo de legítimo abono

Son los documentos que cumplen los requisitos legales y fiscales los cuales amparan la compra del bien o servicio adquirido por la Junta Electoral.

#### 6.1 Factura

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

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

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

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

# 6.2 Requisitos que deben cumplir las Facturas Electrónicas en Línea -FEL-



6.3 Los comprobantes generados por compras o servicios adquiridos en el extranjero se requiere sean documentos legales emitidos en el país de origen.

Consignar en el reverso del documento legal correspondiente, las firmas de "Recibí conforme" y "autorización del gasto", por parte de las personas que ejerzan el cargo de Presidente, Secretario y Vocal de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, colocando el sello correspondiente.

Los comprobantes de gasto deberán venir firmados por quien recibe el bien o servicio y el Presidente, Secretario y Vocal de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero autorizarán el gasto.





# 7. Procedimiento de apertura de cuenta monetaria para el Fondo Rotativo Interno

7.1 El Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral emitirá acuerdo mediante el cual se nombra al Presidente y Vocal como encargados del Fondo Rotativo Interno. En el caso de ausencia de alguno de los titulares, el Secretario (a) de la Junta será quien firme como suplente. El Tribunal Supremo Electoral, nombrará a un Coordinador para la liquidación del Fondo Rotativo Interno y tres Contadores Electorales, para apoyar a quienes integran este Órgano Electoral Temporal y operar el Sistema de Contabilidad Integrada --SICOINDES WEB-- en la administración de los Fondos Rotativos Internos. 7.2 Para la administración del Fondo Rotativo Interno de la Junta, se deberá aperturar la cuenta de depósitos monetarios, a nombre de TSE seguido del nombre de la Junta Electoral respectiva, según lo establecido en el Acuerdo del Pleno de Magistrados, en el cual deberán estar registradas las firmas de los titulares de la cuenta, el Presidente y Vocal de la Junta y como firma suplente la del Secretario (a). 7.3 La cuenta será aperturada con saldo cero, siendo posteriormente su monto inicial, el valor de la transferencia o cheque entregado por el Tribunal Supremo Electoral. 7.4 La institución bancaria solicitará documentación de acreditación así como documentos necesarios, además se debe registrar firmas mancomunadas de los titulares Presidente, Vocal y Secretario quien actúa como suplente, luego la institución bancaria procede a la apertura y notifica al Tesorero del Tribunal Supremo Electoral. 7.5 Quienes ocupan el cargo de Presidente, Secretario y Vocal de la Junta Electoral,

reciben y revisan chequeras al momento que sean entregadas por el banco.

# 8. Procedimiento de entrega de los fondos para gastos electorales, a la Junta Electoral

8.1 El Encargado del Fondo Rotativo Institucional Electoral, con base en el Acuerdo del Pleno de Magistrados en el cual se autoriza la asignación monetaria para la constitución del Fondo Rotativo Interno, coordinará con el Departamento de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral y El Encargado del Fondo Rotativo Institucional Electoral creará el Fondo Rotativo Interno e informar al Coordinador Electoral Financiero Regional de Voto en el Extranjero.



- **8.2** El Encargado del Fondo Rotativo Institucional Electoral facciona acta en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas en la cual se hace constar los números de transferencia o cheque, montos y compareciendo los miembros titulares quienes ejerzan la Presidencia, Vocal y Secretario, de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, así como los Contadores Electorales, según Acuerdos del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, para entrega de los Fondos.
- 8.3 La Presidencia de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, reciben el cheque o transferencia por los montos de los fondos asignados y lo deposita en la cuenta aperturada por el Departamento de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral. Sí la asignación de los fondos se efectúa mediante transferencia el mismo se acredita a la cuenta aperturada por el Departamento referido anteriormente. El monto asignado deberá operarse en el libro de cuentas corrientes (libro de bancos) el cual servirá para llevar las disponibilidades de dicha cuenta, verificando previamente si el acreditamiento se realizó correctamente en la cuenta monetaria.

### Adquisición de bienes y servicios con cheque o disponibilidad en efectivo

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

- 9.1 El Presidente de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero (territorio nacional), para la adquisición de bienes o contratación de servicios, evalúa y establece el costo del bien o servicio con base a 3 cotizaciones, cuando el monto sea mayor o igual a Q2,500.00.
- 9.2 El Contador Electoral y/o cualquier miembro designado de la Junta Electoral elaborará y extenderá la requisición, y el vale (formatos adjuntos), a la persona designada por la Presidencia de la Junta Electoral para realizar la adquisición, quien firmará de recibido el vale.

En la requisición, se describe el monto efectivo y/o valor del cheque a entregar a la persona, las especificaciones del bien, suministro o servicio a adquirir, en el cual debe contener, el código de insumo y renglón presupuestario, cantidad requerida, el valor del bien o servicio a





adquirir, en este momento el Contador Electoral verifica el código de insumo en el catálogo del Ministerio de Finanzas Públicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 9.3 Los Contadores Electorales registrarán las adquisiciones o contrataciones realizadas con facturas -FEL- y documentos legales en el Sistema de Contabilidad Integrada --SICOINDES WEB-- en el Módulo del Fondo Rotativo.
- 9.4 El Coordinador Electoral Financiero Regional de Voto en el Extranjero y los Contadores Electorales deben de llevar un control del archivo de todos los expedientes de las rendiciones registradas, solicitadas y consolidadas, bajo responsabilidad de la Junta Electoral.

### 10. Liquidación de lo Fondo Rotativo Interno

### 10.1 Liquidaciones del Fondo Rotativo Interno de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero

La Junta Electoral, conjuntamente con el Coordinador Electoral Financiero Regional de Voto en el Extranjero y los Contadores Electorales, deberán efectuar liquidaciones parciales de gastos, una vez a la semana registrándose a través del formulario FR-O3. Dichas liquidaciones serán definitivas y por lo tanto, no recibirán reposición al fondo.

Conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, todo gasto debe ser publicado en el Sistema de GUATECOMPRAS. Esta actividad será responsabilidad del Contador Electoral con la supervisión del Coordinador Electoral Financiero Regional de Voto en el Extranjero. Los miembros de la Junta Electoral como responsables de su ejecución presupuestaria, deberán tener comunicación estrecha con los Contadores Electorales y el Coordinador Electoral Financiero Regional de Voto en el Extranjero, para tener la certeza del cumplimiento de la publicación en GUATECOMPRAS y registro de los documentos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES WEB- (facturas, requisiciones, contratos, actas, resoluciones, convenios, etc.) de los gastos de la Junta.





En el caso de los gastos que se realicen en el extranjero, los miembros de las Juntas Electorales de Circunscripción Electoral, deberán enviar inmediatamente, vía electrónica al Presidente de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, con copia al Contador Electoral, imagen de los documentos de legítimo abono, para su publicación en el portal de GUATECOMPRAS.

Los Miembros de la Junta Electoral, Coordinador Electoral Financiero Regional de Voto en el Extranjero y los Contadores Electorales, deben integrar los documentos de legítimo abono de los gastos realizados previo a operar. Todos los documentos que respaldan los gastos deben ser registrados en el **formulario FR-O3** "Documento de Rendición del Fondo Rotativo" que se encuentra en el módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES WEB-. Previo al registro debe verificar que está aplicando el gasto al centro de costo que corresponde.

i. Los Contadores Electorales de la Junta Electoral registran y solicitan los documentos de legítimo abono en el **formulario FR-O3** en el módulo del Fondo Rotativo Interno -FRI- del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES WEB- y traslada.

ii. El Analista Electoral de Contabilidad recibe el **formulario FR-03** (Con el Expediente Original y su documentación de soporte) en estado **Solicitado**, analiza y si todo está bien **aprueba el formulario FR-03**, luego imprime **formulario FR-03** firma y traslada el expediente al Coordinador Electoral Financiero Regional de Voto en el Extranjero.

iii. El Coordinador Electoral Financiero Regional de Voto en el Extranjero recibe el **formulario FR-03** (Con el Expediente Original y su documentación de soporte) en estado **aprobado**, para su análisis y si todo está bien **consolida** el **formulario FR-02** y **aprueba** el CUR Presupuestario de Gasto, imprime y adjunta al expediente; luego traslada el expediente liquidado al Encargado del Fondo Rotativo Institucional Electoral.

iv. Unidad de Fondo Rotativo Institucional Electoral recibe el expediente y lleva el control de las liquidaciones efectuadas por la Junta Electoral informando semanalmente a la Dirección de Finanzas y al Departamento de Contabilidad, sobre el avance del proceso de liquidación. Luego traslada los expedientes con el CUR Presupuestario de Gasto en estado Aprobado al Departamento de Contabilidad para su archivo.

RE DE	PORTE DE LIQUIDACI EL PERIODO COMPREN	ION SEMANAL DE LA JUNTA NDIDO DELDE MARZO A	ELECTORAL LL DE 2023		100
No.	Acuerdo No.	Monto Según Acuerdo Aprobado	Recibido	Monto Liquidado	Saldo Pendiente de Liquidar
1	Acuerdo Número xx-2023	Q. 3000,000.00			1
2	Acuerdo Número xx-2023	Q. 2000,000.00	Q. 5000,000.00	Q. 2000,000.00	Q. 3000,000.00
3					
4	1910 11 2 11 11				<b> </b>
5					
6					100 72 7
7					
8		-			
9					
10		1.1			
12					-
	Elaborado por: luan Manuel Campos,				
			Vo. Bo.		
			Firma:		



### 11. Formularios e Instructivo

#### 11.1 Vale

#### Objetivo

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

### Responsabilidad de la elaboración y custodia del Vale:

Son responsables de su correcta elaboración, revisión y resguardo, las personas administradoras del efectivo del Fondo Rotativo Interno, disponibilidad en efectivo y/o caja chica, mientras estos no se liquiden con la documentación de soporte correspondiente.

#### Distribución del Formulario:

Original: Para la persona responsable del Fondo Rotativo Interno.

Copia: Para la persona solicitante.

### Instrucciones para llenar el Formulario de Vale:

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

### Ejemplo de Vale:

VALE No. 01-2023	Cantidad Solicitada
Guatemala, 15 de enero de 2,023	POR Q.500.00
VALE POR LA CANTIDAD DE: QUINIENTO	S QUETZALES EXACTOS.
FORMA DE GIRO:	
EFECTIVO	CHEQUE _X_
NOMBRE DEL PROVEEDOR:Transporter	s Giralda
Arminda	Chinchilla Juárez
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE L Y/O CHEQUE.	A JUNTA ELECTORAL QUE RECIBE EL EFECT
PARA USO EXCLUSIVO DE LAS DISPONIBILI JUNTA ELECTORAL DE	DADES EN EFECTIVO DE LA
LIQUIDACIÓN:	
монто	
ENTREGADO COMPLEMENTO	REINTEGRO
FECHA FACTURA No.	<del></del>
Capital Section 1999	
PER STATE OF THE PER ST	



#### 11.2 Requisición

## Objetivo

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

## ...□ Instrucciones para llenar el Formulario de la Requisición:

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

Ejemplo de Requisición:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL **FECHA** No. REQUISICIÓN PARA COMPRAS POR MEDIO DE MES AÑO DIA **DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO, DEL FONDO ROTATIVO INTERNO** 2023 01-2023 15 01 DE VOTO EN EL EXTRANJERO 3 JUNTA ELECTORAL DE VOTO EN EL EXTRANJERO **DEPENDENCIA** 5 CANTIDAD 4 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDA 100 Compra de refacciones -----ULTIMA LINEA-----6 JUSTIFICACIÓN: Compra de alimentos para el evento de juramentación de las Juntas Electorales Municipales, derivado al Evento Electoral 2023. **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA** DESCRIPCIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS CÓDIGO UNIDAD DE RENGLÓN (INSUMO) MEDIDA **AUTORIZADO:** 8 SOLICITANTE: Lic. Arminda Chinchilla Juárez (Presidenta) de la Junta Ana María Guzmán Rojas (Persona que solicita el bien o servicio en la Junta 9





## 12. Prohibiciones

La Junta Electoral no podrán hacer erogaciones por los conceptos siguientes:

#### 12.1 Manejo de los fondos:

Aperturar, transferir o utilizar cuentas bancarias a nombre personal de uno de los integrantes de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero y/o terceras personas. Esta disposición no aplica para el extranjero.

## 12.2 Disponibilidad en Efectivo:

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

No podrán realizarse pagos en efectivo superiores a dos mil quinientos quetzales (Q2,500.00) a un mismo proveedor en un mismo día. Este apartado no aplica para pagos en el extranjero.

# 12.3 Gastos de eventos electorales anteriores y límite presupuestario:

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

# 12.4 Gastos de representación de Juntas Receptoras de Votos:

El pago de gastos de representación a Juntas Receptoras de Votos, con fondos asignados a la Junta Electoral, en virtud que esta erogación les será asignada específicamente por el Tribunal Supremo Electoral.

#### 12.5 Gastos de publicidad:

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

### 12.6 Compra de Electrodomésticos:

Se prohíbe la compra de electrodomésticos.

## 12.7 Gastos previos a la asignación de recursos financieros y posteriores a la conclusión del Proceso Electoral:

La Junta Electoral no podrá hacer gastos previos a la asignación de recursos financieros ni posteriores a la conclusión del Proceso Electoral.

### 12.8 Gastos a Familiares:

No se debe contratar o adquirir bienes o servicios por los miembros de la Junta que beneficien a familiares dentro de los Grados de Consanguinidad que marca la Ley.

12.09 Gastos con sobre precio:

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

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

12.11 Forma de pago:

No se podrá hacer pagos con tarjetas de crédito o débito, siempre que la adquisición del bien o servicio se efectué en el mercado local. No aplica en el extranjero.

## 13 Formas de contratación y adquisición

13.1 Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales:

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

13.2 Recibo:

Para la adquisición de servicios y suministros, cuando el proveedor por la naturaleza de sus actividades u otra circunstancia, no este legalmente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para la emisión de la Factura Electrónica en Línea -FEL-, extenderá recibo corriente como base para la emisión de la factura especial. El cual debe llenar los requisitos siguientes:

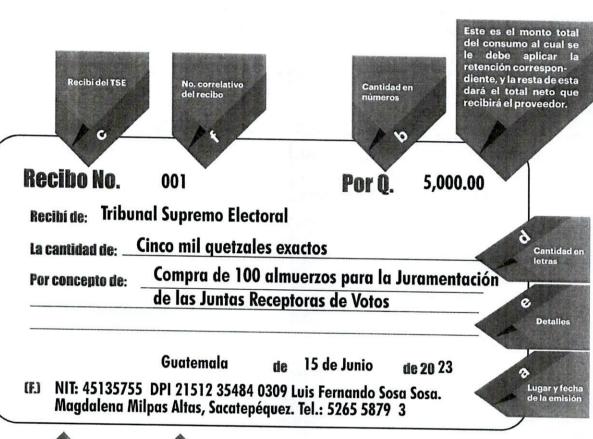
- a) Lugar y fecha de emisión;
- b) Cantidad en números;
- c) Recibí del "Tribunal Supremo Electoral";
- d) Cantidad en letras;





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

Ejemplo: Requisitos que deben cumplir los recibos corrientes







# Junta Electoral de Voto en el Extranjero

Monto recibo y de factura especial	Rete	enciones	Total de retenciones	Total de retenciones
Q 5,000.00	IVA ISR	Q 535.72 Q 223.21	Q 758.93	Q 4,241.07

Lo contenido en el presente numeral no aplica en el extranjero.

## 13.3 Facturas Especiales:

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

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

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





# Solicitud escrita del proveedor:

	S		<i></i>	de	de 2023.
	Señores Tribunal Supremo Electora Presente	al			
	Por este medio solicito que to de (Detallar los servicios toral con motivo del Proce inscrito en el Registro Tril Electrónica en Línea -FEL- corresponde al pago de im Para el efecto, sírvase enc	es prestados), peso Electoral 20 butario Unific , estando anu puestos que so	oroveídos al 023, debido ado, para la uente a que e deriven de	Tribunal S a que no n a emisión s se me ret e la emisión	upremo Elec- ne encuentro de la Factura cenga, lo que de la misma.
	de Identificación (DPI).				
	Cordialmente,				
	F) Nombre,	firma del prov	veedor y NI	Γ o DPI	
Ejempl	o de Factura Espec	ial:			

# Factura Especial

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
NIT EMISOr: 4491882
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
6TA. AVENIDA 0-32 ZONA 2, CIUDAD DE GUATEMALA,GUATEMALA
NIT Receptor: 45135755
Nombre Receptor: LUIS FERNANDO, SOSA SOSA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 24B1BB72-E2AA-42E5-ABB88-32E4254L3-CC Serie: FHG124G Número de DTE: 1254678934 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 02-jun-2023 09:03:52 Fecha y hora de certificación: 02-jun-2023 09:03:53

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
ı	Servicio	1	Compra de 100 almuerzos para la juramentación de las Juntas Receptoras de Votos	5,000.00	0.00	5,000.00	
				TOTALES:	0.00	5,000.00	
' Sujeto a	retención d	efinitiva ISR	Datos del c	ertificador			
Superinte	endencia de /	Administracio	on Tributaria NIT: 16693949				
						10.70%	

Lo contenido en el presente numeral no aplica en el extranjero.



#### 13.4 Pagos de Bienes y Servicios:

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

Lo contenido en el presente numeral no aplica en el extranjero.

#### 13.5 Garantías:

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

Lo contenido en el presente numeral no aplica en el extranjero. En este caso, aplicará la legislación vigente en el lugar en donde se realice la negociación.

#### 13.6 Arrendamientos:

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

Lo contenido en el presente numeral no aplica en el extranjero. En este caso, aplicará la legislación vigente en el lugar en donde se realice la negociación.

# 14. Planillas

#### 14.1 Planilla de gasto

Para la liquidación de gastos por servicios derivados de las actividades o servicios específicos, se debe elaborar una planilla que contenga la información necesaria como se muestra a continuación:

- · Planilla de depreciación de vehículo.
- · Planilla de Consumo de Combustible.
- · Planilla de Gastos de Telefonía.





# 14.2 Planilla de Depreciación de Vehículo

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

# Llenado de planilla de depreciación de vehículo

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EVENTO ELECCIONES GENERALES 2023 JUNTAL ELECTORAL



#### PLANILLA DE DEPRECIACION DE VEHICULO

TRIBU	UNAL SUPREMO ELECTORAL	MO ELECTORAL POR COMISION A:											
40.	DEPARTAMENTO Y/O MUNICIPIO	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DPI	NIT	KILOMETROS INICIALES	KILOMETROS FINALES	KILOMETROS RECORRIDOS	VALOR POR KILOMETRO	VALOR BRUTO	ISR (5%)	VALOR A PAGAR	FIRMA
. 1									Q 2.00			0	
2			Se ha						Q 2.00			•	
-									Q 2.00			a	
-									Q 2.00			0	
-			-						Q 2.00			0	
5					-	1			Q 2.00			0	
6			-		-	+	-		Q 2.00			0	
7						+			Q 2.00			Q	
					-	-		_	Q 2.00			•	
9												-	

#### OBSERVACION:

Lugar y fecha

aborada por

Firma

Nombre Contador Electoral Tribunal Supremo Electora

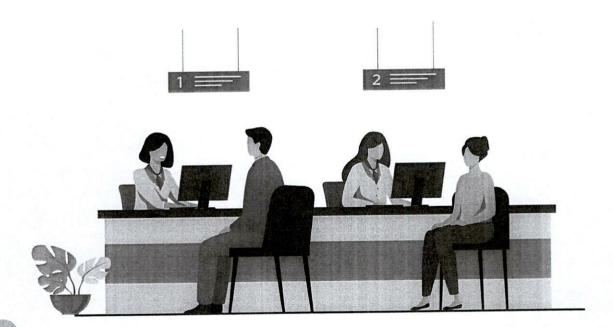
Vo Bo:

Presidente Junta Electoral

Firma:

Secretario Junta Electoral Tribunal Supremo Electoral Firmo

Vocal Junta Electoral Tribunal Supremo Electoral





## 14.3 Planilla de Consumo de Combustible

Se elabora para hacer constar el gasto del combustible en las comisiones que realicen los miembros de la Junta durante el Evento Electoral, cuando el miembro de la Junta utilice su propio vehículo. En la presentación de esta Planilla deberán adjuntar fotocopia de la tarjeta de circulación del vehículo, el cual deberá estar registrado a nombre de la persona integrante de la Junta.

## Llenado de Planilla de Consumo de Combustible

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

## La Junta Electoral debe cumplir con los requisitos siguientes:

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EVENTO ELECCIONES GENERALES 2023 JUNTAL ELECTORAL



#### PLANILLA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

NOMBRE DEL INTEGRANTE DE LA JUNTA	CARGO DEL INTEGRANTE DE LA JUNTA	MARCA DEL VEHICULO	PLACAS DEL VEHICULO	KILOMETROS RECORRIDOS	FIRMA DEL INTEGRANTE DE LA JUNTA
	TOTALES				

OBSERVACION:

Lugar y fecha

Elaborado por:

Firma:

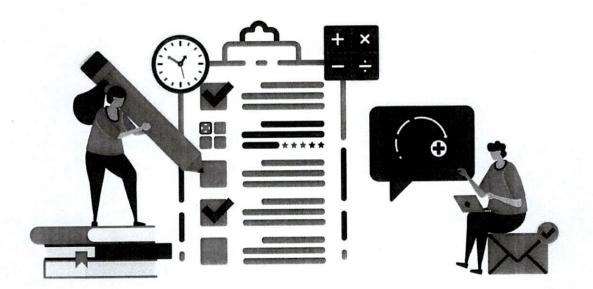
Contador Electoral Tribunal Supremo Electoral

Presidente Junta Electoral Tribunal Supremo Electoral

Firma:

Secretario Junta Electoral Tribunal Supremo Electoral

Vocal Junta Electoral Tribunal Supremo Electoral







## 14.4 Gastos de Telefonía.

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

# Llenado de planilla de Gastos de Telefonía

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

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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
EVENTO ELECCIONES GENERALES 2023

JUNTAL ELECTORAL

PLANILLA DE CONSUMO DE TELEFONIA

PLANILLA DE CONSUMO DE TELEFONIA

NOMBRE DEL INTEGRANTE DE LA JUNTA

NUMERO DE DPI

CARGO DEL INTEGRANTE
DE LA JUNTA

COMPAÑIA TELEFONICO

NUMERO TELEFONICO

FIRMA DEL INTEGRANTE
DE LA JUNTA

OMPAÑIA TELEFONICO

FIRMA DEL INTEGRANTE
DE LA JUNTA

OMBRE DEL ONSUMO DE TELEFONICO

FIRMA DEL INTEGRANTE
DE LA JUNTA

OMBRE DEL ONSUMO DE TELEFONICO

FIRMA DEL INTEGRANTE
DE LA JUNTA

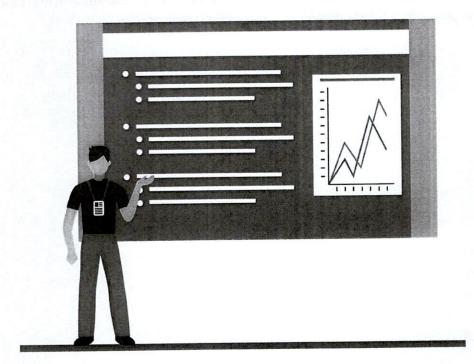
OMBRE DEL ONSUMO DE TELEFONICO

FIRMA DEL INTEGRANTE
DE LA JUNTA

OMBRE DEL ONSUMO DE TELEFONICO

FIRMA DEL INTEGRANTE
DE LA JUNTA

FIRMA DEL J







## 

#### 15.1 Interpretación.

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

#### 15.2 Vigencia.

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

#### 15.3 Cumplimiento.

La Dirección de Finanzas, el Departamento de Contabilidad y la Unidad de Fondo Rotativo Institucional Electoral, velarán y supervisaran que la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, cumpla oportunamente con la obligación de presentar las liquidaciones de gastos en forma semanal y los comprobantes legales que soportan los gastos realizados.

Si la Junta Electoral de Voto en el Extranjero no presenta las liquidaciones con su documentación en el tiempo establecido al Fondo Rotativo Institucional Electoral, esta Unidad solicitará mediante oficio que se cumpla con la presentación de la documentación.

#### 15.4 Artículos de oficina.

La Junta Electoral deberá entregar a la Sección de Almacén (Bodega del TSE), antes de disolverse la Junta Electoral, los artículos de oficina que obran en su poder.

## 15.5 Bienes de carácter inventariable y menores.

El Presidente de la Junta Electoral debe entregar los bienes de carácter inventariable y bienes menores, a la Sección de Almacén (Bodega del TSE) de este Tribunal, previo a quedar disuelta la Junta; remitiendo el aviso correspondiente a la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad, trasladar copia del Acta de entrega, de lo contrario los mismos quedarán consignados en las Tarjetas de Responsabilidad de bienes a nombre de quien ocupe la Presidencia de la Junta, quedando sujeta a que se le solicite su devolución por los medios que sean pertinentes; de no cumplir con la entrega de los bienes mayores o menores será consignado como deudor del Tribunal Supremo Electoral.

Los artículos de oficina, los bienes de carácter inventariable y lo bienes menores que se adquieran en el extranjero, deberá evaluarse la conveniencia para el Tribunal Supremo Electoral de importarlos o de lo contrario se considerarán como bienes desechables. Para este caso la Junta Electoral de Voto en el Extranjero deberá suscribir el Acta correspondiente.

#### **ANEXO I**

# Modelo de Acta de Negociación y Contrato

ACTA DE NEGOCIACION NUMERO GUION DOS MIL VEINTITRES (2023) "SERVICIO
DE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, PARA EL PERIODO DE
A DE 2023"
En la Ciudad de Guatemala, el de de dos mil veintitrés, siendo las horas,
reunidos en la sede que ocupa la del del Tribunal Supremo Electoral,
ubicada en la (), de esta ciudad, comparecemos las
siguientes personas:, de y anos de edad, estado
civil. guatemalteco, comerciante, con domicilio en el departamento de, me
identifico con el Documento Personal de Identificación - DPI- con Código Único de Identificación
—CUI, extendido por el Registro Nacional de
las Personas de la República de Guatemala -RENAP-, actúo en mi calidad deEn la
Junta Electoral, calidad que acredito con el Acuerdo guion dos mil veintitrés ( 2023)
de fechade del año dos mil veintitrés, emitido por el Honorable Pleno de
Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Asimismo, señalo como lugar para recibir
notificaciones, citaciones y emplazamientos en la
() de esta ciudad capital; a mi representada se le denominará en lo sucesivo de
la presente acta como "Junta Electoral"; y por la otra parte el señor
y años de edad, guatemalteco,
estado civil, comerciante, de este domicilio, me identifico con Documento Personal de
Identificación —DPI-, con Código Único de Identificación —CUI-
() extendido por el Registro Nacional de
las Personas de la República de Guatemala –RENAP- actúo en mi calidad de
calidad que acredito con a quien en lo sucesivo de la presente acta
negociación se le denominará "EL PROVEEDOR". Ambos comparecientes manifestamos que nos
encontramos en el pleno ejercicio de nuestros derechos civiles, ser de los datos de identificación
consignados y que las representaciones que ejercemos de conformidad con la Ley son suficientes
para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: BASE LEGAL: La suscripción de la presente acta de
negociación se fundamenta en los artículos cuarenta y tres (43), cuarenta y cuatro literal f (44 f) y
cincuenta (50) del Decreto Número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de
la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; articulo veintisiete
(27) y cuarenta y dos bis (42 bis) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo
Gubernativo número ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016) y sus reformas. Acuerdo
Gubernativo número doscientos cincuenta y dos guion dos mil veintiuno (252-2021) del
Presupuesto de la Junta Electoral aprobado según acuerdo del Honorable
Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal del de
al ydedel año dos mil veintitrés. SEGUNDO: OBJETO DE LA



NEGOCIACIÓN: Manifestamos los comparecientes, en las calidades con que actuamos, que el objeto de la presente acta de negociación es hacer constar los pormenores del arrendamiento, según requisición número ( \_\_) entre "LA JUNTA ELECTORAL" Y "EL PROVEEDOR" quien dará en arrendamiento, según las siguientes: GARANTÍA: "EL PROVEEDOR" presenta carta de garantía cumplimiento del 10% del valor del Acta de Negociación. TERCERO: VIGENCIA DEL ACTA DE NEGOCIACIÓN Y TIEMPO DE INICIACIÓN DEL SERVICIO: A) VIGENCIA DEL ACTA DE NEGOCIACIÓN por un periodo de doce meses del \_ \_ del año 2023. CUARTO: VALOR DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTOS, PARTIDA PRESUPUESTARIA FORMA DE PAGO: A) VALOR TOTAL: por el QUETZALES EXACTOS (Q. .00), valor que incluye el Impuesto Valor Agregado -IVA- C) FORMA DE PAGO: El pago QUETZALES EXACTOS (Q.\_\_\_ \_\_.00) mensuales, siendo estos los pagos se harán por medio de cheques. Dichos pagos se efectuarán posterior a la presentación de la factura y a la prestación del servicio, deberá emitir factura a nombre de Tribunal Supremo Electoral, Número de Identificación Tributaria —NIT- cuatrocientos cuarenta y nueve mil ciento ochenta y ocho guion dos (449188-2) valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado —IVA-. QUINTO: DECLARACIÓN: "EL PROVEEDOR" declara bajo juramento: decir la verdad, conociendo que de no ser así, asumirá las consecuencias legales y todo lo relativo al delito de perjurio que establece el Código Penal Guatemalteco vigente, que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a que se refiere el artículo uno (1), y que no se encuentra dentro de las prohibiciones que regula el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto Número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República. SEXTO: PROHIBICIONES: "EL PROVEEDOR" manifiesta que atenderá directamente lo convenido en la presente acta de negociación, los derechos y obligaciones aquí contraídas, bajo pena de nulidad de lo actuado, resarciendo daños y perjuicios inmediatamente a favor del Tribunal Supremo Electoral. SÉPTIMO: CONTROVERSIA: Toda controversia relativa al cumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de lo negociado en la presente acta de negociación será sometida a la Jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. OCTAVO: CASO FORTUITO: Para los efectos de esta acta de negociación, nosotros los comparecientes manifestamos que en los casos fortuitos o de fuerza mayor y aquellos hechos imprevisibles y los que aun siendo previsibles son insuperables y en todo caso, ajenos a la voluntad de las partes que impidan o excusen el cumplimiento de sus obligaciones siempre que no fueren provocadas, liberan a la Junta Electoral de toda responsabilidad que provenga de casos fortuitos o fuerza mayor. NOVENO: RELATIVO AL DELITO DE COHECHO: "EL PROVEEDOR" manifiesta que conoce las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo tres (III) del título trece (XIII) del Decreto número diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y que adicionalmente conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el sistema GUATECOMPRAS. DÉCIMO: TERMINACIÓN DEL SERVICIO: "LA JUNTA" manifiesta que podrá dar por terminado el servicio adquirido, por Incumplimiento de "EL PROVEEDOR", de cualquier obligación contraída en esta acta de negociación también lo podrá hacer por convenir a sus intereses sin que esto conlleve

esponsabilidad alguna. Ambas partes podrán dar por finalizado el servicio por mutuo acuerd	
ÉCIMO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES: Forman parte de la presente acta y que	
ncorporado el expediente que sirvió de base para su faccionamiento, la oferta presentada por	е
roveedor hasta la finalización del plazo de la presente acta. DÉCIMO SEGUNDO: FINALIZACIÓ	N
e finaliza la presente acta de negociación, minutos después de su inicio en el mism	nc
ugar y fecha, constando en () hojas móviles tamaño oficio, autorizadas por	la
Contraloría General de Cuentas, impresas únicamente en su lado anverso las que son leíd	la
ntegramente por los comparecientes y enterados de su contenido, objeto, validez y dem	ıá:
fectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.	
F14	
El Arrendante	
Vocal Junta Electoral de Voto en el Extranjero	
Tribunal Supremo Electoral	



En el municipio de	, departamento de	9	, el de
del año dos mil veintitrés,	como Notario doy fe qu	ue las firmas que a	nteceden son
auténticas por haber sido signadas er	n mi presencia el día de	e hov por	quien
se identifica con el Documento Pers	sonal de Identificación y	- DPI - con Cód	igo Único de
Documento Personal de Identificaci	ón -DPI- con Código ndido por el Registro	Único de Identific	ación -CUI-
Guatemala –RENAP-, quienes firman (a) que autoriza.	la presente acta de leg	palización de firma d	con el Notario
			100
Vocal Junta Electoral de Voto en Extraniero	el	El Arrendant	te

Tribunal Supremo Electoral

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE NÚMERO
GUION DOS MIL VEINTITRES (2023), JUNTA ELECTORAL DE VOTO EN EL
EXTRANJERO.
En el municipio de, departamento de, el de
del año dos mil veintitrés, en la sede de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero,
situada en la, comparecemos: <u>(Vocal de Junta</u> <u>Electoral)</u> , de años de edad, estado civil,
Electoral) , de años de edad, estado civil,
guatemalteco, profesión, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de
Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI, extendido
por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, -RENAP-, actúo en
mi calidad de Secretario de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero del municipio de
, departamento de y en ejercicio de la representación legal del
Tribunal Supremo Electoral, calidad que acredito con: Copia Certificada del Acuerdo de
Integración de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, para el Evento Electoral 2023,
emitido por el Pleno de Magistrados, Acuerdo guion dos mil veintitrés de fecha
de del año dos mil veintitrés. En adelante denominado como "El Tribunal o
FI Arrendatario": v , de años de edad, estado
civil quatemalteco, comerciante, con domicilio en el departamento de
me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con
Código Único de Identificación -CUI- número, extendido por el
Registro Nacional de las Personas de Guatemala -RENAP-; con Número de Identificación
Tributaria -NIT, y en adelante se me denominará como "El Arrendante".
Los comparecientes aseguramos encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos
civiles, ser de los datos de identificación personal consignados y que las representaciones que
se ejercitan son suficientes conforme a la ley y a nuestro juicio para celebrar CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE, de conformidad con las
siguientes cláusulas: PRIMERA: FUNDAMENTO LEGAL. Los comparecientes manifestamos
que este contrato se suscribe de conformidad con: A) El artículo 43 literal e) y Artículo 44
literal f) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas (Decreto número 57-92 del
Congreso de la República de Guatemala), B) El artículo 42 del Reglamento de la Ley de
Contrataciones del Estado. C) Artículo 105 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto
No. 1-85 Asamblea Nacional Constituyente. D) Las obligaciones posteriores del contrato de
arrendamiento, su aprobación y otros documentos, están sujetos al uso del Sistema de
Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. SEGUNDA: DEL INMUEBLE
OBJETO DEL CONTRATO: Yo, El Arrendante, en la calidad con que actúo, soy propietario
del inmueble ubicado en, municipio de,
departamento de, lo cual acredito a través del primer testimonio de la
escritura pública número de fecha de del año dos mil veintitrés, inscrita en el SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE autorizada
inscrita en el SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE autorizada
en la ciudad de, departamento de, por el Notario
, la cual contiene Contrato de Compraventa de Bien minueble, el acta de
legalización fue autorizada por el Notario, en el municipio de,
departamento de , el de del año La documentación
antes referida pasa a formar parte del expediente de mérito. El inmueble tiene la siguiente
descripción:
Además declaro bajo juramento, que no nos encontramos comprendidos entre las limitaciones
v/o prohibiciones contenidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado; ni



tampoco somos deudores morosos del Estado. Adicionalmente manifiesto bajo juramento que sobre el inmueble no existe ningún gravamen, anotación, ni vicio oculto que puedan afectar el uso, goce y disfrute pacífico de "EL TRIBUNAL". Adicionalmente "El Arrendante" declara bajo juramento que sobre el inmueble relacionado no existen adeudos en cuanto a los servicios básicos y los mismos seguirán solventes al momento en que cobre vigencia el presente contrato, responsabilizándome yo de cualquier deuda relacionada a los mismos si me correspondiera según el caso. Por último manifiesto no tener alguna relación de parentesco con los miembros de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero. TERCERA: DEL ARRENDAMIENTO: Yo, "El Arrendante", doy en arrendamiento el bien inmueble identificado en la cláusula anterior, a "EL TRIBUNAL" única y exclusivamente para la instalación, el funcionamiento y organización de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, en el municipio , departamento de \_ . CUARTA: EL PLAZO: El plazo del al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año dos mil veintitrés. presente contrato inicia el \_\_\_\_\_ de \_ Pudiendo ser prorrogable por una sola vez, por uno o tres meses, según se requiera. "EL TRIBUNAL" determina que se encuentra obligado a cumplir con el pago de la renta acordada, debiéndose instruir a la Directora de Finanzas, para que se proceda cancelar el monto desde el momento que este Tribunal tome la posesión del inmueble, para lo cual se pagará el monto que corresponda por el pago que se hará efectivo por parte de la dependencia pagadora. QUINTA: DE LA RENTA: "EL TRIBUNAL" con cargo al Presupuesto de Ingresos vigente del año dos mil veintitrés, aprobado por el Pleno de Magistrados en pagará a "El Arrendante" una renta mensual de QUETZALES EXACTOS (Q\_ \_), CON UN MONTO TOTAL DE \_ EXACTOS (Q \_\_). Para el pago, "El Arrendante" debe presentar factura autorizada, a nombre del Tribunal Supremo Electoral, con el Número de Identificación Tributaria -NIT-449188-2, con dirección en la sexta avenida cero guion treinta y dos de la zona dos, ciudad de Guatemala. SEXTA: a) DEL DESTINO: El bien inmueble lo destinará "EL TRIBUNAL" única y exclusivamente para el funcionamiento de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero en el municipio de \_, departamento de \_ \_. b) DEL ESTADO DEL INMUEBLE: El bien inmueble se encuentra en estado de habitabilidad y reúne las condiciones necesarias para que el Tribunal Supremo Electoral pueda utilizarlo, según lo estableció la Junta Electoral de Voto en el Extranjero \_, departamento de SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE LOS CONTRATANTES: de "El Arrendante" debe: 1. Mantener a "EL TRIBUNAL" en el goce pacífico del bien inmueble durante la vigencia del contrato y cualquiera de sus prórrogas en caso corresponda al tenor de la ley; e informar de hechos o acontecimientos que pudieran afectar el arrendamiento. Cualquier reclamación de terceros con derechos que pudieran surgir sobre la propiedad o posesión del inmueble objeto del arrendamiento, indemnizará a "EL TRIBUNAL" por los costos y gastos en que se incurra por el traslado a una nueva sede o en su defecto se deducirán de la renta del arrendamiento, debido a que la documentación presentada indica que el inmueble está libre de gravámenes y anotaciones. 2. Conservar el inmueble dado en arrendamiento en el mismo estado en que se encuentra y realizar las reparaciones necesarias que tienen por objeto impedir la destrucción o deterioro del inmueble. 3. Pagar los impuestos fiscales y municipales que corresponden al bien inmueble, en el entendido que al momento en que este contrato entre en vigencia, el inmueble deberá estar solvente en el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles, cuando aplique. 4. A tener solventes al momento en que inicie la vigencia del presente contrato, los servicios de agua potable y energía eléctrica quedan a cargo de mi persona,

# Junta Electoral de Voto en el Extranjero

responsabilizándome de cualquier adeudo. De "EL ARRENDATARIO": 1. Encargarse de las reparaciones que correspondan al deterioro que ordinariamente se producen por culpa del ocupante. 2. Devolver el inmueble al terminar el arrendamiento, en el estado en que fue recibido, conforme al acta de instalación que debe suscribirse al inicio del presente contrato de arrendamiento, la cual será levantada por el Secretario de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero la cual incluirá un inventario, y la de finalización del contrato en los mismos términos, salvo los desperfectos inherentes al uso prudente del mismo. OCTAVA: PROHIBICIONES: Queda expresamente prohibido a "EL TRIBUNAL": 1. Subarrendar total o parcialmente el inmueble. 2. Guardar en el inmueble sustancias explosivas, salitrosas, corrosivas, inflamables, drogas, fármacos, estupefacientes o cualquier otra que sea de comercio o uso ilegal, siendo directamente responsable de ello el ocupante del inmueble, a quien se le hará saber esta prohibición para su debido cumplimiento. TERMINACIÓN DE ESTE CONTRATO: Este contrato se dará por terminado en los siguientes casos: 1. Por vencimiento del plazo, de conformidad con las estipulaciones contenidas en el contrato. 2. Antes del vencimiento del plazo, por convenio expreso sin responsabilidad alguna de los contratantes. 3. Por pérdida o destrucción total del inmueble objeto de este contrato. 4. Los otorgantes acordamos que este contrato podrá rescindirse por mutuo consentimiento o por declaración judicial, renunciando "El Arrendante" al fuero de su domicilio, sometiéndose a los Tribunales de la Ciudad de Guatemala. Sin embargo, en el presente caso son causales suficientes las siguientes: A) Si el inmueble es subarrendado total o parcialmente. B) Además, "EL TRIBUNAL" en forma unilateral en protección de sus intereses, se reserva el derecho de dar por finalizado el contrato, antes del vencimiento del plazo convenido, sin responsabilidad de su parte y por esa circunstancia, devolverá el inmueble en el estado y condiciones en que fue recibido, según el acta de instalación. DÉCIMA. DEL SEGURO DE CAUCIÓN (FIANZA): Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato "El Arrendante" deberá presentar Seguro de Caución (fianza) de Cumplimiento de Contrato ante institución afianzadora autorizada conforme la ley, a favor del Tribunal Supremo Electoral, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, debiendo presentarla dentro de los cinco días hábiles subsiguientes a la suscripción del presente contrato, para poder iniciar el trámite de pago de la renta pactada y darle cumplimiento a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado. Esta garantía estará vigente por el tiempo que señala el del año dos mil veintitrés, y la \_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_ de contrato a partir del entidad afianzadora deberá anexar a la póliza, la certificación de autenticidad conforme lo ordena la ley de la materia y en caso de errores u omisiones deberá emitir la que corresponde en el menor tiempo. El Seguro de Caución deberá renovarse para los siguientes uno o tres meses por parte de "El Arrendante" en caso procediera su prórroga. DÉCIMA PRIMERA: CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO. Yo, en la calidad con que actúo manifiesto que conozco las penas relativas al delito de Cohecho así como las disposiciones contenidas en el Libro Segundo, Título XIII, Capítulo III del Decreto diecisiete guion setenta y tres (17-73) del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y sus reformas. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan al Presidente de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero como máxima autoridad, para aplicar sanciones administrativas que pudiesen corresponderle de conformidad con el artículo 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. DÉCIMA SEGUNDA: CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR. Los hechos que ocurran y sean considerados como fortuitos o de fuerza mayor que deterioren el inmueble y en consecuencia impidan su uso, relevan a las partes de

responsabilidad debiéndose producir la comunicación escrita en la que se haga saber lo ocurrido. La Junta Electoral de Voto en el Extranjero no cubrirá indemnizaciones o reparaciones que provengan de desastres naturales, manifestaciones públicas, vandalismo, casos fortuitos o de fuerza mayor. DÉCIMA TERCERA: APROBACIÓN: Este contrato surte sus efectos legales y obliga a los contratantes, desde el momento en que sea aprobado por el Presidente de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero como máxima autoridad, la aprobación será dentro de los diez días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía por parte de "El Arrendante". <u>DÉCIMA CUARTA:</u> LA PRÓRROGA: Este contrato podrá prorrogarse, como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, antes que venza el plazo del contrato, por una sola vez, por el plazo de uno o tres meses y las mismas cláusulas contractuales, y convenida de mutuo acuerdo, para lo cual la Junta Electoral de Voto en el Extranjero realizará las gestiones necesarias y la Autoridad superior de la Junta emitirá la disposición que corresponde y el Seguro de Caución deberá renovarse por el plazo de uno o tres meses por parte de "El Arrendante". DÉCIMA QUINTA: DE LA ACEPTACIÓN EXPRESA: En los términos consignados, ambos otorgantes con las calidades que actuamos y términos relacionados, aceptamos el contenido del contrato y manifestamos haber leído íntegramente lo escrito, que consta en \_\_\_\_\_ hojas de papel simple y enterados del contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos.

El Arrendante

Vocal Junta Electoral de Voto en el Extranjero Tribunal Supremo Electoral

En el municipio de	, departamento de	, el de
del año dos mil veintitrés, co	omo Notario doy fe que las	s firmas que anteceden sor
auténticas por haber sido signadas en	mi presencia el día de ho	y por quier
se identifica con el Documento Perso	nal de Identificación - D	PI - con Código Unico de
Identificación - CUI -	у	quien se identifica con e
Documento Personal de Identificación , extend	n -DPI- con Código Unio dido por el Registro Nac	co de Identificación  –CUI ional de las Personas de
Guatemala –RENAP-, quienes firman la	a presente acta de legalizado	ción de firma con el Notario
(a) que autoriza.		
	<u> </u>	
Vocal Junta Electoral de Voto en e	l .	El Arrendante

Vocal Junta Electoral de Voto en e Extranjero Tribunal Supremo Electoral

Esta disposición no aplica para el extranjero.







Instructivo

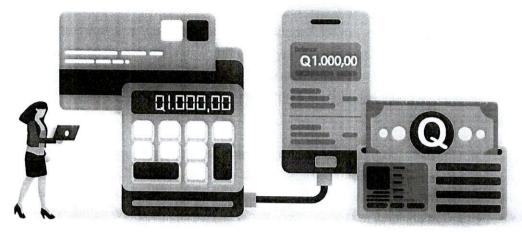
para el pago de gastos de representación a integrantes de Juntas Receptoras de Votos en el Extranjero -Elección Presidente y Vicepresidente-

Elecciones Generales de 2023









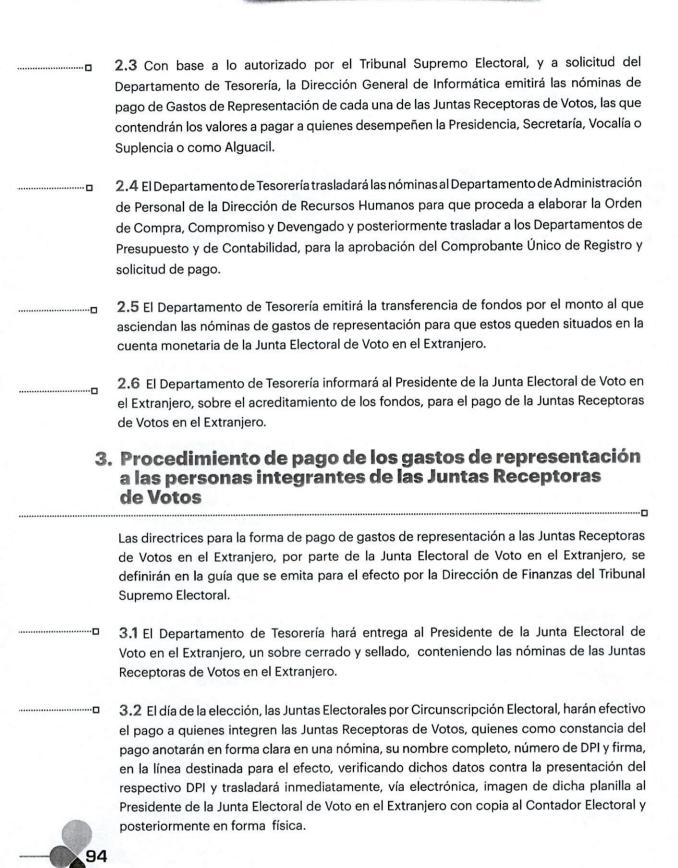
# 1. Generalidades

- 1.1 Los pagos de Gastos de Representación serán efectuados 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 de Voto en el Extranjero.
- **1.2** El pago de Gastos de Representación a quienes integran las Juntas Receptoras de Votos se hará en las Elecciones Generales y Segunda Elección Presidencial si fuera el caso, de conformidad al monto que apruebe en su oportunidad el Tribunal Supremo Electoral.
- 1.3 En concepto de viáticos al exterior por los miembros de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero y miembros de Circunscripciones, quedarán establecidos mediante acuerdo emitido por el Honorable Pleno de Magistrados.
- 1.4 En el caso que la persona Suplente asuma el día de la elección las funciones de una de las personas integrantes Titulares en la Junta Receptora de Votos, se otorgará únicamente el pago de Gastos de Representación correspondiente de integrante Titular y no como Suplente.

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

- 2.1 La Dirección Electoral remitirá a la Dirección de Finanzas del Tribunal el listado que contiene la cantidad de Juntas Receptoras de Votos a instalarse en el exterior del país.
  - 2.2 La Dirección de Finanzas trasladará la información recibida a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, para que procedan al trámite de pago respectivo.





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

# 4. De los comprobantes de pago

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

## 5. Disposiciones finales

- 5.1 La Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral a través del Departamento de Tesorería queda facultada para dar la inducción respectiva a los miembros de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, sobre el procedimiento de pago de gastos de representación de las Juntas Receptoras de Votos en el Extranjero.
  - **5.2** Cualquier duda sobre la aplicación del presente Instructivo será atendida por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.





Instructivos para

Pago de gastos de representación a favor de los miembros de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero en el proceso de Elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República



Elecciones Generales de 2023





# Introducción

El presente instructivo para realizar el "Pago de los gastos de representación a favor de los miembros de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero que participan en el Proceso de Elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República, tiene por objeto constituirse en una guía para los funcionarios y trabajadores involucrados en el proceso, con el afán de regular el pago de los gastos de representación a favor de los miembros de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, aplicando los principios de celeridad, economía, eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, probidad y calidad del gasto.





Conforme lo establecido por el Tribunal Supremo Electoral, el pago de los gastos de representación a favor de los miembros de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero se establecerá en el Acuerdo aprobado por el Pleno de Magistrados oportunamente.

## 2. Derecho a gastos de representación

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

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

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

# 3. Presentación de documentos para acreditación de primer pago

Para la acreditación del primer pago de gastos de representación, los miembros de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, deberán acreditar en el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, la documentación siguiente:

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



# 4. Período de pago de gastos de representación

Los Gastos de Representación se devengarán de conformidad con el Acuerdo de Integración de las Juntas, a partir del día del discernimiento de sus cargos y se dejarán sin efecto en la fecha que el Tribunal Supremo Electoral emita el Acuerdo de disolución de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, como consecuencia que se declare la conclusión del proceso de Elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República.





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

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

# 5. Aviso de renuncia o entrega de cargo

La Junta Electoral de Voto en el Extranjero deberá informar al Tribunal Supremo Electoral por medio de la Secretaría General, de las renuncias o abandonados de cargo, con el objeto que se emita la disposición correspondiente para la reorganización de la Junta respectiva.

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

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

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

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



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

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

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



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



### TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN A MIEMBROS DE LAS JUNTAS ELECTORALES

**DEFINICIÓN GENERAL:** Elaboración de Nómina para pago de los gastos de representación a miembros de las Juntas Electorales para los procesos de elecciones generales.

OBJETIVO: Que los acreditamientos de gastos de representación sea oportunamente.

NORMAS ESPECÍFICAS: Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento, Acuerdos de integración de Juntas Electorales y Acuerdo de aprobación de montos establecidos para pagos de integrantes de Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Distrito Central y Sobre Voto en el Extranjero. Instructivo para el pago de Gastos de Representación a favor de integrantes de Juntas Electorales de mérito.

RESPONSABLE: Técnico Departamento de Administración de Personal

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

======================================				
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN		
1	Tribunal Supremo Electoral	Emite Acuerdo de aprobación de pago de gastos de representación, así como de integración de Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Distrito Central y Sobre Voto en el Extranjero.		
2	Secretaria General	Envía copia de Acuerdo de Integración de Juntas a Dirección de Recursos Humanos, juntamente con listado de Presidentes de la Juntas Electorales Departamentales que contenga número de teléfono y correo electrónico de cada uno.		
3	Técnico de Administración de Personal	Envía vía correo electrónico, a cada Presidente de las Juntas Electorales Departamentales FORMULARIO DE DATOS PERSONALES DE INTEGRANTES DE JUNTAS ELECTORALES, el que debe ser llenado con todos los datos requeridos.		
4	Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral	Envía a la Dirección de Recursos Humanos, copia o/y certificación de acta de discernimiento.		
5	Presidente (a) o Secretario(a) de las Juntas Electorales Distrito Central Departamentales y Municipales	Envía a Secretaría General y a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar dos días después de la juramentación, copia y/o certificación del acta de discernimiento de cargo de los integrantes de Juntas Electorales Municipales, vía correo electrónico y físicamente.		

## Instructivo Junta Electoral de Voto en el Extranjero

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



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

## 8. Declaración Jurada Patrimonial

## ¿Qué es la Declaración Jurada Patrimonial?

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



# ¿Quiénes están obligados a presentar Declaración Jurada Patrimonial?

Tienen obligación de presentar Declaración Jurada Patrimonial:

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

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

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



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

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

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

- Formulario DJP-1 (se adquiere en agencia Banrural, ubicada en la sede de la Contraloría General de Cuentas).
- 2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).
- 3. Fotocopia del carnet del Número de Identificación Tributaria (NIT).
- 4. Acta de discernimiento del cargo para los integrantes de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero.
- 5. Constancia emitida por el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos donde se declara el monto de gastos de representación y las responsabilidades que tendrán por la ejecución del presupuesto 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?

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

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

El Presidente y el Secretario de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, deben presentar a la Dirección de Recursos Humanos la constancia de primera declaración jurada patrimonial y la de cese del cargo, extendida por la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.



	_ 12 http://www.com/
Notas	
7/	
	1/2/2
1 4 1	
	The second secon
	in the second section



## Instructivo Junta Electoral de Voto en el Extranjero



Matas.	
Notas	
***************************************	
VII. T. C.	
The second secon	
The state of the s	



Notas	
Notas	







## ACUERDO NÚMERO 186-2023

#### EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

#### **CONSIDERANDO:**

Que este Tribunal mediante Acuerdo número 172-2023, autorizó la contratación de las 5 personas que se individualizan en la **PROPUESTA No. 40** adjunta al oficio número DRH-0-456-02-2023, siendo necesario rectificar dicho Acuerdo;

#### **POR TANTO:**

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142, 143 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

#### **ACUERDA**:

<u>ARTÍCULO 1º:</u> Rectificar el Acuerdo número 172-2023, en el sentido que la fecha que le corresponde al mismo es 15 de febrero de 2023;

ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

PADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintidós de febrero de dos mil veintitrés.

COMUNÍQUESE:

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellandala Magistrada Presidente

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina Magistrado Vocal Primero Dra. Blanca Odino Alfaro Guerra Magistrada Vocal Tercero

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños Magistrado Vocal Cuarto MSc. Mynor Custodio Franco Flores Magistrado Vocal Quinto

ErSECRETARIA

MSc. Mario Alexander Velásquez I Secreta<del>rio</del> General

retario General F GENERAL

