



# Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 31-2023

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 y que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, le asigna entre otras atribuciones, la de elaborar y ejecutar su presupuesto anual, para cubrir sus gastos de funcionamiento y electorales;

## CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral mediante Acuerdo 662-2022, de fecha 7 de diciembre del año 2022, aprobó el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal 2023, así como el Plan Operativo Anual 2023, que incluye actividades electorales, señalando en el artículo 39 que los viáticos al interior y exterior, de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del Tribunal Supremo Electoral vigente, se pagarán por el fondo rotativo, para lo cual deberá contar con los procedimientos correspondientes debidamente aprobados por la Autoridad Superior;

## CONSIDERANDO:

Que con oficio número DP-O-001-01-2023, de fecha 3 de enero de 2023, la Directora de Planificación con el visto bueno de la Gerente Administrativa y Financiera de este Tribunal, somete a consideración los procedimientos: a) Gestión de Viáticos en el exterior del país y b) Gestión de divisas para comisiones en el exterior del país, así como el "Formato Planilla de Gastos necesarios e imprevistos asignados para comisiones al exterior del país", que formarán parte del Manual de Funciones, Procedimiento, Formularios e Instructivos de Fondos Rotativos, debiendo emitirse la disposición que corresponde;

## POR TANTO:

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

## ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar los siguientes procedimientos: a) Gestión de Viáticos en el exterior del país y b) Gestión de divisas para comisiones en el exterior del país, adjuntos a esta disposición, que forman parte del Manual de Normas, Procedimientos, Formularios e Instructivos de Fondos Rotativos del Tribunal Supremo Electoral;

**ARTÍCULO 2.** Aprobar el Formato "Planilla de Gastos necesarios e imprevistos asignados para comisiones al exterior del país", que forman parte del presente Acuerdo;

**ARTÍCULO 3.** Se deroga cualquier otra disposición que contravenga este Acuerdo;

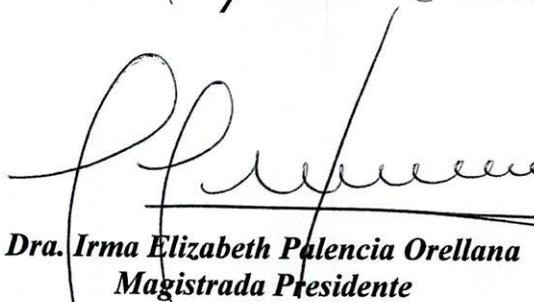
**ARTÍCULO 4.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

**DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL,** ciudad de Guatemala a los once días del mes de enero del año dos mil veintitrés.



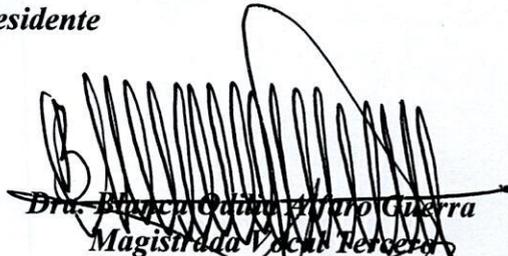
*Tribunal Supremo Electoral*

**COMUNÍQUESE.**

  
**Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana**  
**Magistrada Presidente**

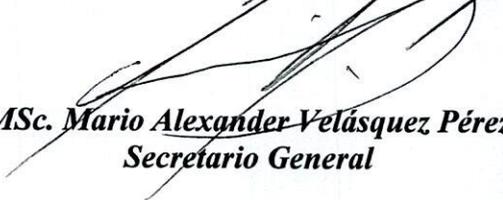


  
**Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina**  
**Magistrado Vocal Primero**

  
~~**Dra. Blanca Guzmán Aguero Guerra**~~  
~~**Magistrada Vocal Tercera**~~

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

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

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





|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL<br/>FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/<br/>FONDOS ROTATIVOS INTERNOS</b>   | <b>PROCEDIMIENTO<br/>25</b> |
| <b>GESTIÓN DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN EL EXTERIOR<br/>DEL PAÍS</b>  |                             |
| <b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>  |                             |
| Procedimiento que contempla las asignaciones de recursos a las autoridades y personal del Tribunal Supremo Electoral, para atender las distintas comisiones oficiales que se realizan en el exterior del país.  |                             |
| <b>OBJETIVO:</b>  |                             |
| Proveer de recursos para el cumplimiento de comisiones oficiales al exterior del país del personal y autoridades del Tribunal Supremo Electoral.  |                             |
| <b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>  |                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.</li> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas</li> <li>• Acuerdo Número 300-2022 del 20 de julio de 2022. Reglamento de Gastos de Viáticos y otros gastos conexos del Tribunal Supremo Electoral.</li> <li>• Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.</li> <li>• Acuerdo 75-2022 del 13 de marzo de 2022. Reglamento para la administración y funcionamiento de fondos rotativos, y sus reformas.</li> <li>• Acuerdo del Pleno de Magistrados número 708-2022 artículo número dos autorización de la constitución del Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento y artículo número tres autorización de la constitución del Fondo Rotativo Interno de Aporte Extraordinario.</li> </ul> |                             |
| <b>RESPONSABLE:</b>   |                             |
| Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento y<br>Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno de Aporte Extraordinario   |                             |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| <b>PASO<br/>NO.</b>                  | <b>PUESTO<br/>FUNCIONAL</b>                        | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
| <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>      |  |  |
| 1.                                   |  | Recibe de Secretaría General copia del Acuerdo de Nombramiento emitido por el Pleno de Magistrados a favor de la persona comisionada.  |
| 2.                                   | Oficinista del Fondo Rotativo Interno designado(a) | Por medio de correo electrónico, notifica a las personas nombradas para que se presenten al Fondo Rotativo Interno, requiriendo el número de identificación tributaria, el número de cuenta monetaria del Banco de Desarrollo Rural e imprime Registro Tributario Unificado. |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| PASO NO.                      | PUESTO FUNCIONAL                                   | DESCRIPCIÓN  |
| 3.                            | Oficinista del Fondo Rotativo Interno designado(a) | Revisa categoría del cargo, grupo geográfico, la cuota diaria correspondiente, genera e imprime tipo de cambio del día en el portal del Banco de Guatemala, efectúa cálculo y completa formulario de viático anticipo.   |
| 4.                            |  | Gestiona Visa Presupuestaria y la adjunta al expediente.   |
| 5.                            |  | Efectúa procedimiento de Gestión de divisas para comisiones en el exterior del país y notifica a la Persona comisionada.   |
| 6.                            | Persona comisionada                                | Se presenta al Fondo Rotativo Interno que corresponda, firma formularia de viático anticipo, recibe divisas y devuelve.  |
| 7.                            | Oficinista del Fondo Rotativo Interno designado(a) | Recibe, gestiona firma de Secretario(a) General en el formulario Viático Anticipo, lo adjunta al expediente y lo resguarda con el Viático Liquidación y Viático Constancia, colocando en el Viático Constancia sello o frase de "Sin utilizar".  |
| 8.                            | Persona comisionada                                | Finalizada la comisión, presenta al Fondo Rotativo Interno los siguientes documentos para su liquidación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del informe del cumplimiento de la comisión (no aplica para Magistrados titulares y suplentes) presentado al Pleno de Magistrados(as) dentro de los cinco días siguientes de finalizada la comisión.</li> <li>• Documentación de la actividad en la cual se participó (aplica únicamente para Magistrados titulares y suplentes).</li> <li>• Documentos que acrediten la salida y entrada del país (fotocopia completa del pasaporte).</li> <li>• Detalle de la actividad en la cual se participó. (No aplica para Magistrados titulares y suplentes).</li> <li>• Copia de los boletos del medio de transporte utilizado.</li> </ul> Adicionalmente, presenta a Recursos Humanos copia del informe y copia del pasaporte donde consta la entrada y salida del país. |

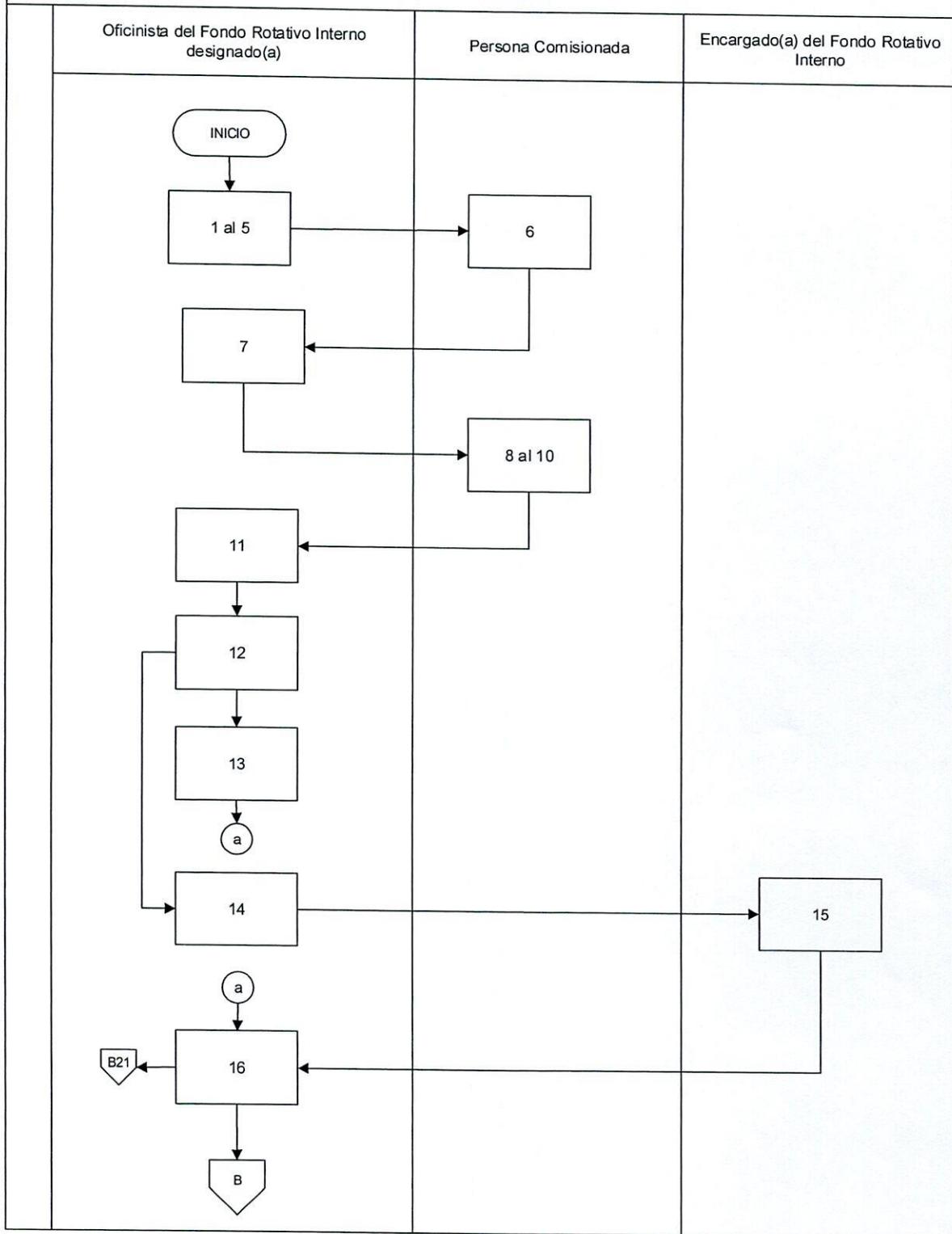
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| PASO NO.                      | PUESTO FUNCIONAL                                   | DESCRIPCIÓN  |
| 9.                            | Persona comisionada                                | Para los gastos necesarios e imprevistos aprobados mediante acuerdo, deberá presentar una planilla firmada con los documentos de soporte de dichos gastos.   |
| 10.                           |  | Para los otros gastos conexos de la comisión, deberá presentar una planilla firmada con los documentos de soporte debidamente autorizados por Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.  |
| 11.                           | Oficinista del Fondo Rotativo Interno designado(a) | Recibe documentación indicada en los pasos 8, 9 y 10, cuando aplique.  |
| 12.                           |  | Si recibió anticipo de viáticos, ubica en el archivo, la documentación con el formulario V-A e integra a la documentación recibida, revisa, elabora cálculos de liquidación y completa formulario de Viático Liquidación. Continúa en paso 14.   |
| 13.                           |  | Si no recibió anticipo de viáticos, verifica que dicho formulario esté incluido en el expediente de liquidación, coloca sello y hora de recibido, verifica que la presentación esté dentro de los 10 días siguientes a concluida la comisión. Continúa en paso 16.                               |
| 14.                           |  | Determina si debe realizarse un complemento, un reintegro o ninguno de los dos, gestiona firma de Secretario(a) General. Si procede que la persona comisionada reintegre del valor anticipado de divisas, solicita la devolución y genera documentación para devolver al Banco de Guatemala.     |
| 15.                           | Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno            | Registra el ingreso en el libro de bancos correspondiente.   |
| 16.                           |  | De corresponder viáticos por no haber recibido el anticipo respectivo, verifica disponibilidad, gestiona las divisas correspondientes, registra en el Formulario de Viático Liquidación en la casilla correspondiente, notifica a la persona comisionada y entrega divisas. Continúa en paso 21. |



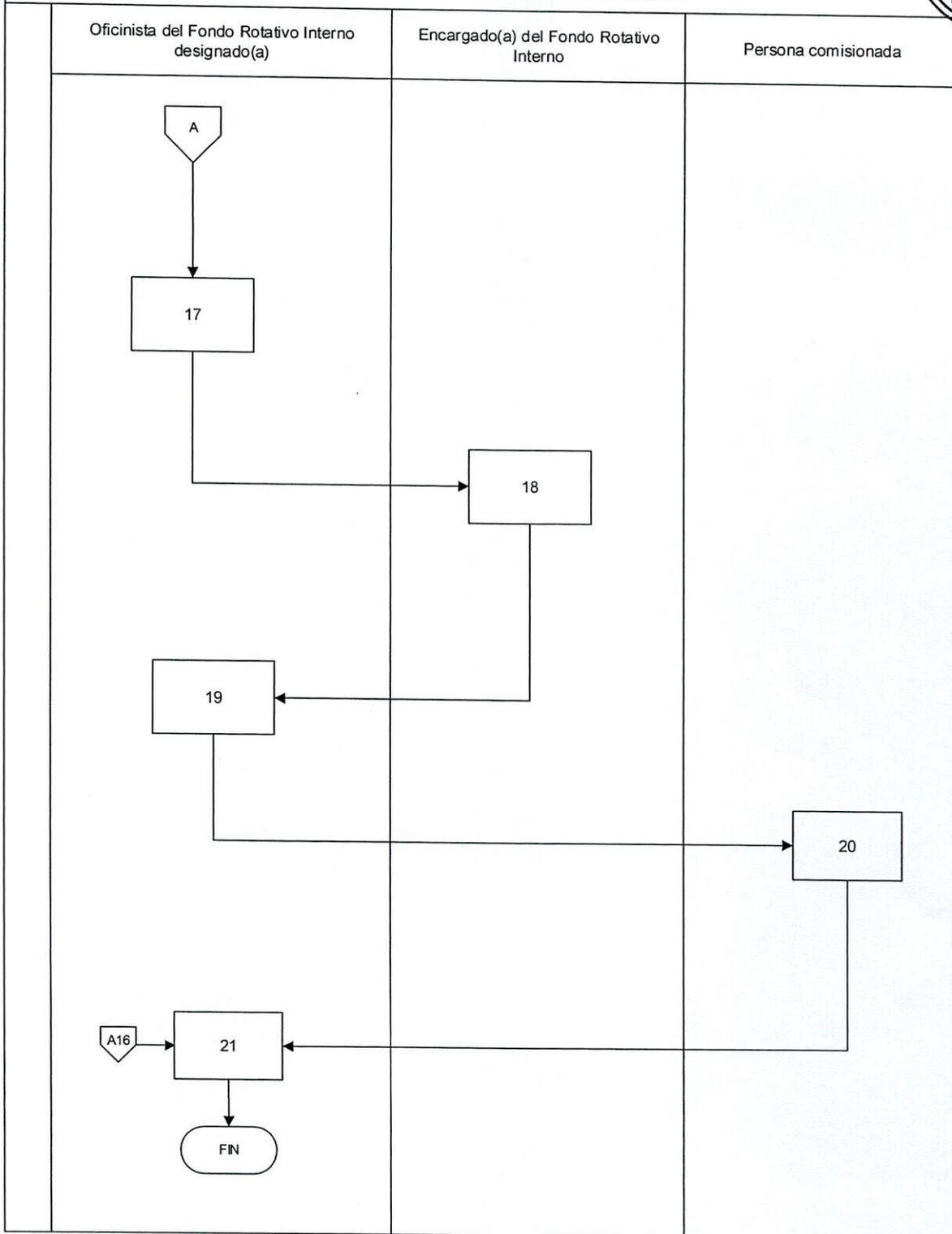
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| <b>PASO NO.</b>                      | <b>PUESTO FUNCIONAL</b>                            | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
| 17.                                  | Oficinista del Fondo Rotativo Interno designado(a) | De corresponder complemento por gastos efectuados en el exterior del país, verifica disponibilidad, determina el monto con base al tipo de cambio con el cual se le asignaron los recursos, gestiona visa presupuestaria, elabora cheque y traslada. |
| 18.                                  | Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno            | Recibe expediente con cheque, revisa y registra la operación en el libro de bancos y en la banca virtual para la autorización de pago, firma el cheque y gestiona la segunda firma de giro ordinario en el mismo.                                    |
| 19.                                  | Oficinista del Fondo Rotativo Interno designado(a) | Informa al interesado que el cheque está listo y entrega.  |
| 20.                                  | Persona comisionada                                | Recibe el cheque, firma de recibido en el voucher y devuelve.  |
| 21.                                  | Oficinista del Fondo Rotativo Interno designado(a) | De no corresponder complemento ni reintegro o después de haber realizado cualquiera de las acciones anteriores, se incluye en la rendición de FR3 que corresponda.   |
|                                      |  | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |

DIAGRAMA DE FLUJO:

**GESTIÓN DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAÍS**



**GESTIÓN DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAÍS**



|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL<br/>FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL/<br/>FONDOS ROTATIVOS INTERNOS</b>   | <b>PROCEDIMIENTO<br/>26</b> |
| <b>GESTIÓN DE DIVISAS PARA COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAÍS</b>   |                             |
| <b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>  |                             |
| Procedimiento que se realiza para llevar a cabo la gestión de divisas ante el Banco de Guatemala para el pago de viáticos por comisiones en el exterior del país.   |                             |
| <b>OBJETIVO:</b>  |                             |
| Realizar el oportuno trámite de adquisición de divisas a favor de las personas designadas para la realización de comisiones en el exterior del país.  |                             |
| <b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>  |                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.</li> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas</li> <li>• Acuerdo Número 300-2022 del 20 de julio de 2022. Reglamento de Gastos de Viáticos y otros gastos conexos del Tribunal Supremo Electoral.</li> <li>• Acuerdo Número 378-2009 del 6 de octubre de 2009 y sus reformas, Instructivo de llenado de Formularios de Viáticos.</li> <li>• Acuerdo 75-2022 del 13 de marzo de 2022. Reglamento para la administración y funcionamiento de fondos rotativos, y sus reformas.</li> <li>• Acuerdo del Pleno de Magistrados número 708-2022 artículo número dos autorización de la constitución del Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento y artículo número tres autorización de la constitución del Fondo Rotativo Interno de Aporte Extraordinario.</li> <li>• Ley de Libre Negociación de Divisas (Decreto Número 94-2000),</li> <li>• Normas del Banco de Guatemala</li> </ul> |                             |
| <b>RESPONSABLE:</b>   |                             |
| Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento y<br>Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno de Aporte Extraordinario   |                             |



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>PASO NO.</b>                      | <b>PUESTO FUNCIONAL</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
| <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>      |  |   |
| 1.                                   | Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento/Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno de Aporte Extraordinario | Recibe del Oficinista del Fondo Rotativo Interno designado(a) expediente completo, revisa cálculos, efectúa transferencia bancaria de la cuenta del Fondo Rotativo Interno que corresponda a la cuenta del Banco de Guatemala para la adquisición de divisas. |
| 2.                                   |  | Realiza los registros en los libros bancarios correspondientes.   |
| 3.                                   | Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento/Encargado(a)   | Llena formularios para obtención de divisas en el Banco de Guatemala: Forma A-20138 "Registro Estadístico de Egreso de Divisas" y autorización para que el banco debite el valor en quetzales en  |



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| <b>PASO NO.</b>                      | <b>PUESTO FUNCIONAL</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
| 3.                                   | Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento/Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno de Aporte Extraordinario | Llena formularios para obtención de divisas en el Banco de Guatemala: Forma A-20138 "Registro Estadístico de Egreso de Divisas" y autorización para que el banco debite el valor en quetzales en la hoja de papel seguridad. |
| 4.                                   |  | Gestiona firmas de autorización en los documentos respectivos.   |
| 5.                                   |  | Coordina el traslado de las divisas con la Dirección de Finanzas y el Banco de Guatemala.  |
|                                      |  | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |



DIAGRAMA DE FLUJO:

