



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 60-2020

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 Directora de Planificación y el Jefe del Departamento Administrativo, con oficio número DP-O-027-02-2020, de fecha 4 de febrero de 2020, someten a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, la autorización del Manual de Funciones y Procedimientos, Formularios e Instructivos de Fondos Rotativos, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

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

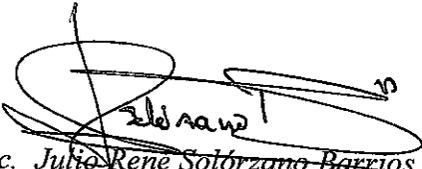
ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el Manual de Funciones, Procedimientos, Formularios e Instructivos de Fondos Rotativos, que forma parte de este Acuerdo;

ARTÍCULO 2°. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias involucradas;

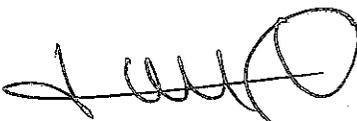
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veinticuatro de febrero de dos mil veinte.

COMUNÍQUESE:


Lic. Julio Rene Solórzano Barrios
Magistrado Presidente




Dr. Rudy Marlon Pineda Ramirez
Magistrado Vocal I


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II



Tribunal Supremo Electoral

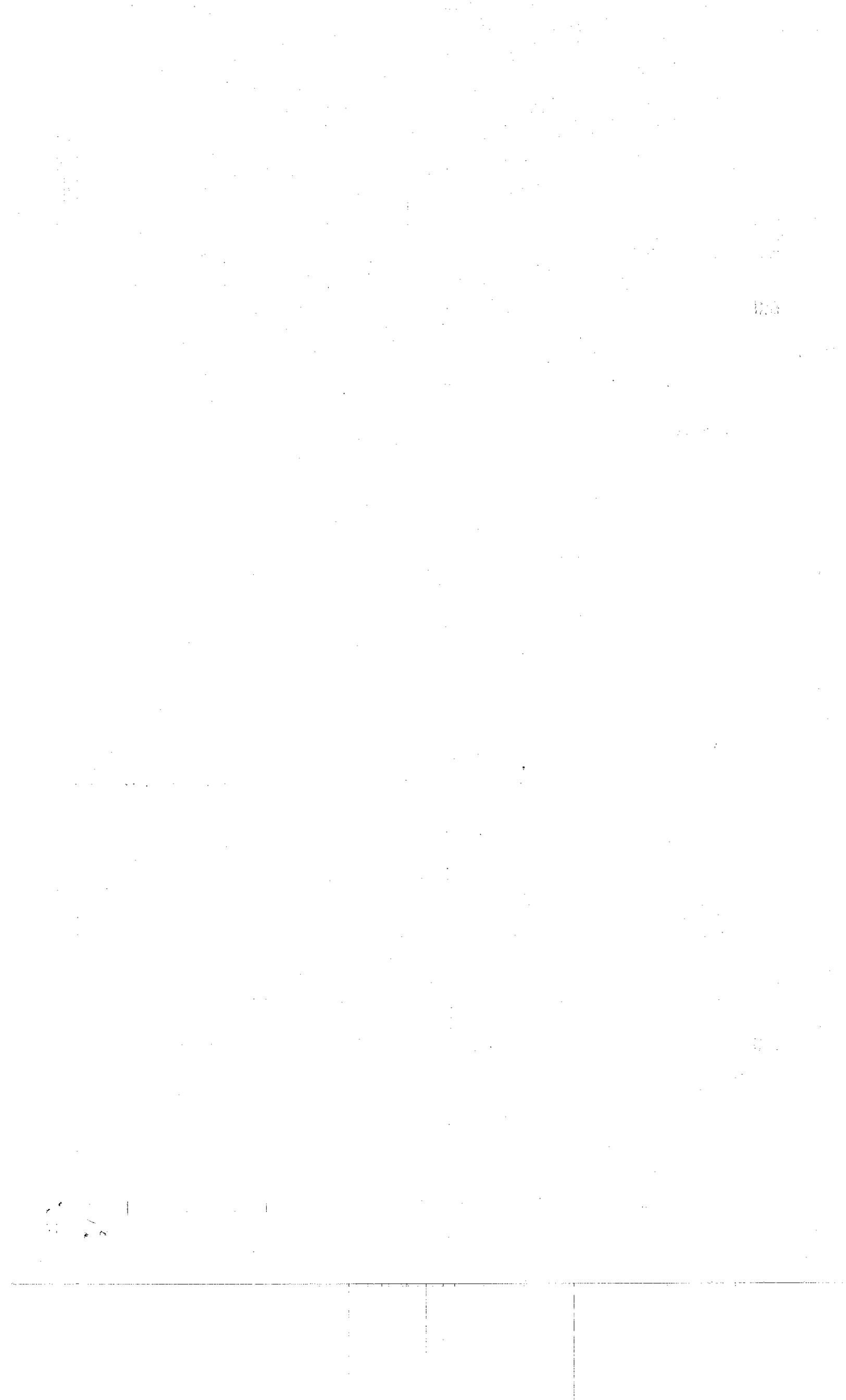
Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III

Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

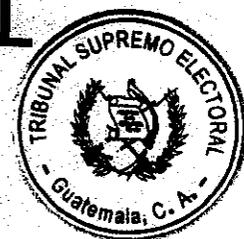
Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General





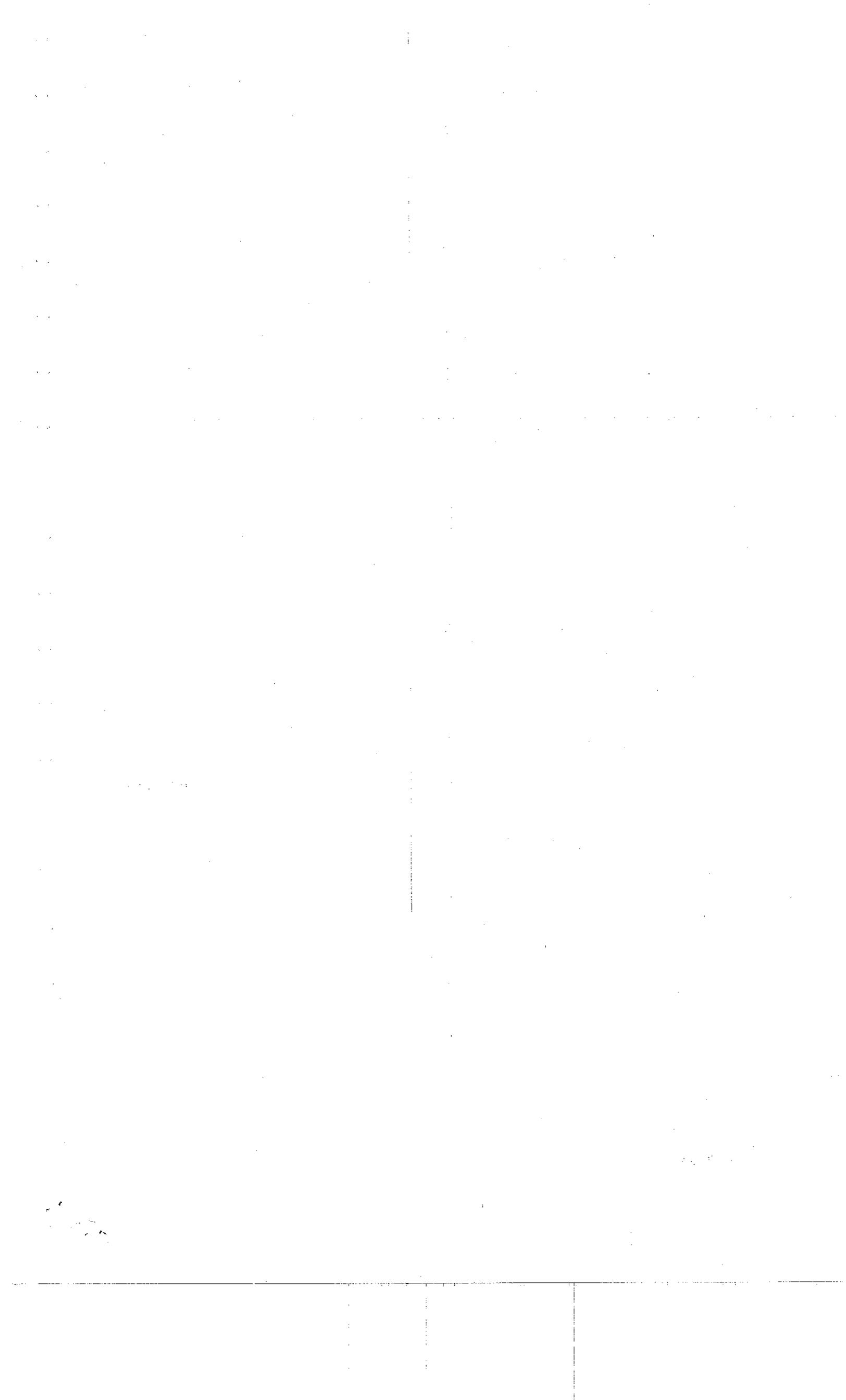


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



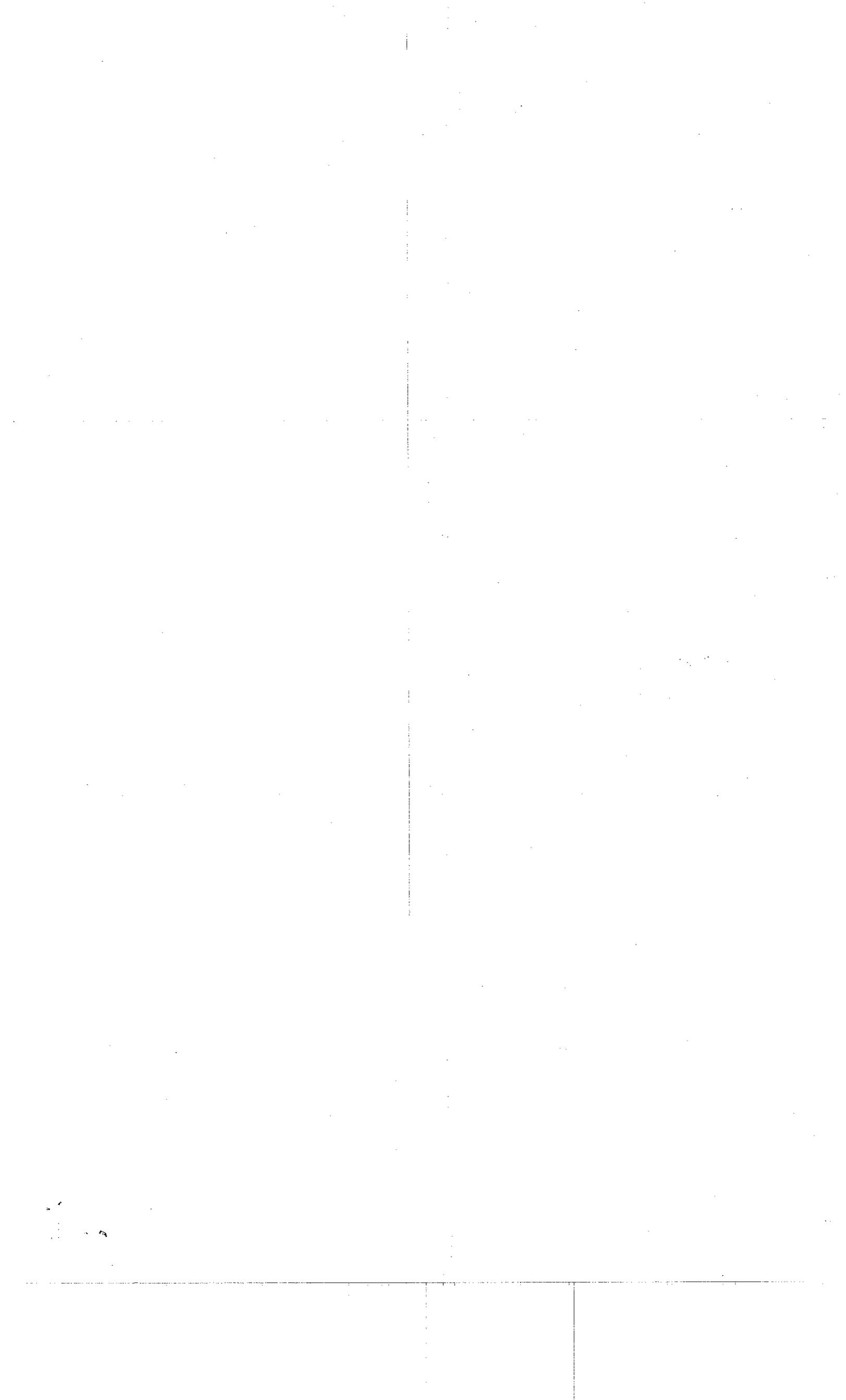
**MANUAL DE FUNCIONES,
PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS E
INSTRUCTIVOS DE FONDOS ROTATIVOS**

GUATEMALA FEBRERO DE 2,020





**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS,
FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE FONDOS
ROTATIVOS**



ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	1
2.	BASE LEGAL	2
2.2	NORMAS GENERALES	2
2.2	NORMAS ESPECÍFICAS	2
3.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	3
3.1	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	3
3.2	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	5
3.3	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DE LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO DEPARTAMENTALES	9
4.	PROCEDIMIENTOS	12
4.1	CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	12
4.2	CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	16
4.3	CONSTITUCIÓN Y REPOSICIÓN DE DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO SEDE CENTRAL (Q 10,000.00)	18
4.4	CONSTITUCIÓN DE DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO DEPARTAMENTALES	20
4.5	MANEJO DE DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO	22
4.6	MANEJO DE LIBRO DE CONCILIACIONES BANCARIAS PARA LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO	24
4.7	PROVISIÓN DE RECURSOS EN EFECTIVO PARA PAGO DE BIENES O SERVICIOS URGENTES O EMERGENTES (Máximo Q 500.00)	27
4.8	PROVISIÓN DE RECURSOS EN CHEQUE PARA PAGO DE BIENES O SERVICIOS URGENTES O EMERGENTES (DE Q 0.01 HASTA Q 10,000.00)	29
4.9	LIQUIDACIÓN DE VALES AL FONDO ROTATIVO INTERNO	32
4.10	RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	34
4.11	RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	36
4.12	RENDICIÓN PARCIAL/FINAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDO ROTATIVO INTERNO Y DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO	38
4.13	CONSTANCIA DE CIERRE (ACTA) DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDO ROTATIVO INTERNO Y DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO	42
4.14	ELABORACIÓN DE RETENCIONES (IMPUESTO SOBRE LA RENTA O IMPUESTO AL VALOR AGREGADO)	44
4.15	ANTICIPO DE VIÁTICOS	49
4.16	VIÁTICOS CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN	53
4.17	RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR VIÁTICOS AL INTERIOR	57
4.18	PAGO DE PLANILLAS DE TRANSPORTE POR ASISTIR A ASAMBLEAS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS (DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES)	59
5.	FORMATOS	61
5.1	FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	61
5.2	FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	62
5.3	FORMATO DE ACTA DE LA INTEGRACION DE LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO FRI	63
5.4	FORMATO DE ACTA DE APERTURA DE DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO	64
5.5	FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	65
5.6	FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA FONDO ROTATIVO INTERNO	66
5.7	FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO	67
5.8	FORMATO DE LIBRO DE BANCOS	68
5.9	FORMATO DE LIBRO DE CONCILIACIONES BANCARIAS	70
5.10	FORMATO DE LIBRO DE CAJA CHICA	72
6.	FORMULARIOS	74
7.	GUÍA DE USUARIO PARA FONDOS ROTATIVOS	79



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

8.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	80
----	---------------------------	----



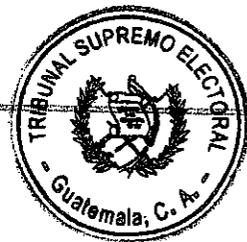


1. PRESENTACIÓN

El Tribunal Supremo Electoral ha apoyado para lograr los objetivos institucionales, todas las iniciativas orientadas a modernizar la administración financiera de la Institución, con el propósito de garantizar un manejo técnico, transparente, flexible, eficaz y eficiente de sus recursos. Creándose para ello, como una forma de ejecución, los Fondos Rotativos.

Los Fondos Rotativos son recursos financieros que, con aprobación del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, sitúa la Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral, a las distintas dependencias, con el propósito de facilitar la adquisición de bienes y servicios que por su urgencia, naturaleza y cuantía requieren de un trámite rápido, ordenado y dentro del marco legal.

En el presente manual se describen las normas, funciones, responsabilidades, procedimientos, formularios e instructivos para el funcionamiento de los Fondos Rotativos habilitados en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.



2. BASE LEGAL

2.2 NORMAS GENERALES

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, sus reformas y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, sus reformas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, sus reformas y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República.
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.

2.2 NORMAS ESPECÍFICAS

- Acuerdo del Pleno de Magistrados, que anualmente autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, del Fondo Rotativo Interno y las disponibilidades en efectivo en Delegaciones Departamentales.
- Acuerdo del Pleno de Magistrados, que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral, en cada ejercicio fiscal que corresponda.
- Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por el Tribunal Supremo Electoral, para cada ejercicio fiscal.

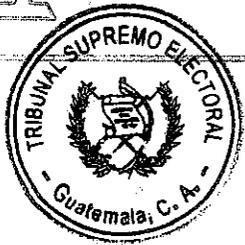
- Normas de adquisiciones específicas para cada Proceso Electoral, emitidas por el Pleno de Magistrados.
- Resoluciones, circulares o disposiciones específicas emitidas por el Tribunal Supremo Electoral o Presidencia, relacionadas a la adquisición o contratación de bienes, suministros obras y servicios.
- Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas así como el Instructivo de llenado para el Formulario de Viáticos aprobado en el Acuerdo 43-2017 del 7 de marzo de 2017.
- Oficio circular No. A-01-2016 del 2 de noviembre de 2016 de la Contraloría General de Cuentas.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

- a) Elaborar en la primera semana del mes de diciembre y presentar a Secretaría General para gestión ante Pleno de Magistrados, con copia a la Dirección de Finanzas, la solicitud para la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional para el año que se requiere, considerando la naturaleza de las funciones y los planes de trabajo institucionales. En dicha solicitud incluirá el monto sugerido para el Fondo Rotativo Institucional con el cual se integrarán los Fondos Rotativos Internos y las disponibilidades en efectivo y la sugerencia de las personas responsables del manejo de los mismos.

Para el año en el que se realice el proceso electoral o se apruebe el desarrollo de una consulta popular, presentará al Pleno de Magistrados, la solicitud para el incremento del Fondo Rotativo Institucional y sus correspondientes Fondos



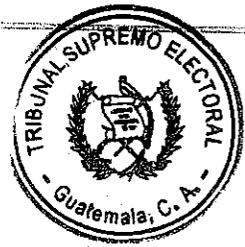
Rotativos Internos para cubrir los gastos urgentes o emergentes de dichos procesos.

- b) Elaborar el acta de apertura inicial y en el caso que corresponda, del complemento en el momento de recibir la totalidad de los fondos asignados a los fondos rotativos internos y disponibilidades en efectivo de conformidad con los acuerdos de aprobación correspondientes.
- c) Mantener al día el registro de los movimientos bancarios (libro u hojas móviles de conciliaciones bancarias y libro de bancos). Ambos libros u hojas móviles deberán estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- d) Consolidar el Formulario FR-03 Rendición/Rendición Final” y documentos de legítimo abono para poder imprimir el formulario FR02 y el CUR asignado automáticamente por SICOIN
- e) Gestionar reposición de los gastos efectuados por los Fondos Rotativos Internos, para lo cual deberá enviar el CUR y el FR02 al Departamento de Contabilidad con su respectivo Formulario FR-03 Rendición/Rendición Final” y documentos de legítimo abono.
- f) Velar porque los responsables de los Fondos Rotativos Internos, tengan al día los registros de los libros de bancos, cuenta corriente así como sus respectivas conciliaciones bancarias, en libros u hojas móviles, previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- g) Supervisar constantemente el manejo de los Fondos Rotativos Internos y revisar que todos los documentos sean liquidados en los plazos estipulados y que cumplan con los requisitos legales y fiscales vigentes.

- h) Gestionar en el banco que se apruebe para el efecto, el registro de firmas mancomunadas de las personas designadas, tanto titulares como suplentes del Fondo Rotativo Interno.
- i) Gestionar en el banco que se apruebe para el efecto, la apertura de cuentas de depósito monetario, para que las Delegaciones Departamentales manejen las disponibilidades en efectivo que les sean asignadas. Las cuentas deben ser aperturadas con firma mancomunada del Delegado I (Auxiliar) y el Delegado II (Departamental) y estará designado como suplente, el Auxiliar Administrativo de cada Delegación, quien podrá sustituir a cualquiera de los titulares en caso de ausencia justificada.
- j) Resolver conjuntamente con las dependencias que el caso amerite, las observaciones objeto de una revisión.
- k) Elaborar acta en la que se haga constar el cierre de Fondo Rotativo Institucional, con base al modelo del acta de cierre, remitiendo copia de esta a Auditoría.

3.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

- a) Elaborar el acta de apertura inicial y en el caso que corresponda, del complemento en el momento de recibir la totalidad de los fondos asignados a los fondos rotativos y disponibilidades en efectivo de conformidad con los Acuerdos de aprobación correspondientes.
- b) Suscribir dos actas: Una para la constitución de la disponibilidad en efectivo del Fondo Rotativo Interno y otra para la constitución de las disponibilidades en



efectivo asignadas a las Delegaciones Departamentales, ambas en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y remitir copia al Fondo Rotativo Institucional y a Auditoría.

- c) Elaborar cheques para la constitución de las disponibilidades en efectivo, remitiéndolos a cada una de las Delegaciones Departamentales a través de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos, junto con la copia del acta y del acuerdo de las disponibilidades aprobadas a cada una de las Delegaciones Departamentales correspondientes.
- d) Administrar la disponibilidad en efectivo que se autorice al Fondo Rotativo Interno de la sede central, conforme a la normativa autorizada para el efecto.
- e) Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo estén correctamente elaborados y que cumplan con los requisitos legales y fiscales vigentes.
- f) Garantizar que en la erogación de los fondos (cheque o efectivo) se utilicen los formularios correspondientes (Pedido y Vale) establecidos en este Manual.
- g) Observar como medida de seguridad, que en la impresión de los cheques, se anote la palabra "No Negociable" y se imprima con tinta o cinta segura (que no se borre), o en su defecto se coloque un sello indicando dicha frase.
- h) Sellar todas las facturas cuando el documento es pagado con cheque, con la denominación: "Pagado con cheque No. _____, fecha de cancelación" y cuando el documento es cancelado en efectivo, "Pagado en efectivo, fecha de cancelación".

- i) Registrar las erogaciones en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN y mantener al día el registro de los movimientos bancarios (libro u hojas móviles de conciliaciones bancarias y libro de bancos) así como el de cuentas corrientes de la disponibilidad en efectivo. Los libros u hojas móviles deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- j) Velar porque los responsables de las Disponibilidades en Efectivo, tengan al día los registros en libros u hojas móviles (de conciliaciones bancarias y de caja chica), previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas y realizar por lo menos una comisión de trabajo al año a las Delegaciones Departamentales para realizar arqueos y verificar la documentación correspondiente al manejo de dichas disponibilidades, de lo cual elaborará y presentará informe de lo actuado al Encargado del Fondo Rotativo Institucional con copia a Auditoría del Tribunal Supremo Electoral.
- k) Solicitar al Fondo Rotativo Institucional, el reintegro de recursos cuando se haya gastado el 25% del fondo asignado y elaborar por lo menos una liquidación mensual. En casos especiales, las facturas deben ser liquidadas como máximo dos meses después de haber sido emitidas, con excepción de las facturas que generen retención y pago de impuesto; aquellas que se liquiden después de los dos meses, serán rechazadas y no será reintegrado (reembolsado) el gasto.
- l) Notificar a los encargados de las Disponibilidades en Efectivo por medio de Intranet, la fecha límite para realizar el cierre anual de los fondos que manejen en las cuentas de depósito monetario conforme las disposiciones que se emiten para tal efecto.



Cuidar que los vales otorgados a las diferentes dependencias sean liquidados en un plazo máximo de tres días hábiles que se contarán a partir de haberse recibido los recursos, cuando se trate de compras que conlleven gestiones de ingreso a almacén, a inventarios o autorizaciones especiales; para el resto de adquisiciones, el plazo máximo para liquidar el mismo, será de dos días hábiles que se contarán a partir de haberse recibido los recursos; si se excediera el plazo establecido, el Encargado del Fondo Rotativo Interno, deberá hacer el requerimiento de la liquidación correspondiente, al responsable de la dependencia, a través de los medios oficiales de comunicación interna.

- n) Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como a la normativa de GUATECOMPRAS en lo relacionado a publicar en el sistema GUATECOMPRAS la documentación que respalda el pago de bienes o contratación de servicios realizados a través del Fondo Rotativo Interno, adjuntando la constancia a los expedientes que conformen la rendición que corresponda.
- o) Presentar al Fondo Rotativo Institucional, los documentos de legítimo abono, con el formulario FR-03, previamente revisado (por personal asignado en el Fondo Rotativo Interno, por el Departamento de Contabilidad) para su consolidación y reposición.
- p) Elaborar acta en la que se haga constar el cierre de Fondo Rotativo Interno, con base al modelo del acta de cierre, remitiendo copia de la misma al Encargado del Fondo Rotativo Institucional y a Auditoría.

3.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DE LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO DEPARTAMENTALES

- a) Con base en el acuerdo que aprobó la constitución de las disponibilidades en efectivo, específicamente para las Delegaciones Departamentales, los encargados del manejo de dichas disponibilidades, deben proporcionar al Fondo Rotativo Institucional, la documentación necesaria para que tenga actualizadas las firmas vigentes de cuentas monetarias institucionales, en el banco del sistema que sea autorizado para el efecto.

Para el manejo de dicha cuenta, se registrarán tres firmas, dos de las personas titulares y una persona suplente nombradas para el manejo de la cuenta, en todo caso, cada cheque que se emita, será firmado por las dos personas titulares. En caso de ausencia de uno de los titulares, por un periodo mayor de tres días, se suscribirá acta en la cual se consigne la fecha a partir de la cual empieza a sustituir la persona suplente al titular, de igual forma, al incorporarse el titular faltante, se dejará constancia en acta.

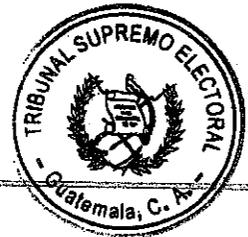
- b) Con base al cheque recibido del Fondo Rotativo Interno, para administrar las disponibilidades en efectivo, el encargado(a) de la disponibilidad en efectivo (uno de los dos titulares del manejo de la cuenta), redactará un acta en la que haga constar el número, el día y hora del depósito inicial y que a partir de ese momento se apertura la disponibilidad en efectivo correspondiente a su Departamento, debiéndose remitir por Intranet copia digitalizada de dicha acta a Auditoría y al encargado del Fondo Rotativo Interno.
- c) Observar como medida de seguridad, que en los cheques que se emitan, se anote la frase "No Negociable" con tinta segura (que no se borre), o en su defecto se coloque un sello indicando dicha frase.



- d) Sellar todas las facturas cuando el documento sea pagado con cheque, con la denominación: "Pagado con cheque No. _____, fecha de cancelación" y cuando el documento sea cancelado en efectivo, "Pagado en efectivo, fecha de cancelación".
- e) Registrar las erogaciones en el registro auxiliar de caja chica (libro u hojas móviles de Cuenta Corriente) y mantener al día el registro de los movimientos bancarios (libro u hojas móviles de conciliaciones bancarias). Ambos libros u hojas móviles deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas. En los primeros diez días hábiles de cada mes, remitirá copia de la conciliación bancaria al encargado del Fondo Rotativo Interno.
- f) Mantener en la sede de la Delegación, como máximo, la cantidad de trescientos quetzales (Q300.00) en efectivo para gastos menores; para los gastos mayores o iguales a dicho monto, el encargado de la disponibilidad en efectivo emitirá el cheque que corresponda, cuidando siempre porque exista saldo disponible en la cuenta bancaria.
- g) Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo estén correctamente elaborados, consignar en el reverso de los mismos la descripción: "Recibido de conformidad", con la firma y sello del responsable.
- h) Solicitar el reintegro de recursos cuando se haya gastado el 25% del fondo asignado y elaborar al menos una liquidación mensual. En casos especiales, las facturas deben ser liquidadas como máximo dos meses después de haber sido emitidas, con excepción de las facturas que generen retención y pago de impuesto; aquellas que se liquiden después de los dos meses, serán rechazadas y no será reintegrado (reembolsado) el gasto.

- i) Integrar la documentación y presentar en orden la papelería correspondiente, de conformidad con el listado respectivo que debe elaborar, para facilitar su revisión.
- j) Realizar el depósito del efectivo que tenga bajo su resguardo, en la cuenta monetaria de su disponibilidad en efectivo y emitir un cheque a nombre del Fondo Rotativo Interno el cual deberá depositar en la cuenta de dicho Fondo, por el saldo total que se encuentre disponible en la cuenta del banco de su disponibilidad en efectivo, exceptuando la cantidad correspondiente a los cheques que se encuentren en circulación, en la fecha de cierre anual, que para el efecto le sea indicada por el Fondo Rotativo Interno.
- k) Elaborar acta en la que se haga constar el total integrado (de los fondos asignados a cada delegación) del cierre de la disponibilidad en efectivo, con base al modelo del acta de cierre, remitiendo copia de la misma al encargado del Fondo Rotativo Interno, adjuntando la constancia de la boleta del cheque depositado, así como la documentación de respaldo del monto que totalice la cantidad inicial asignada.



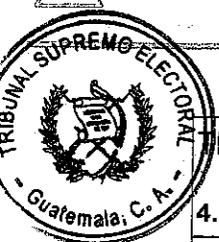


4. PROCEDIMIENTOS

4.1 CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

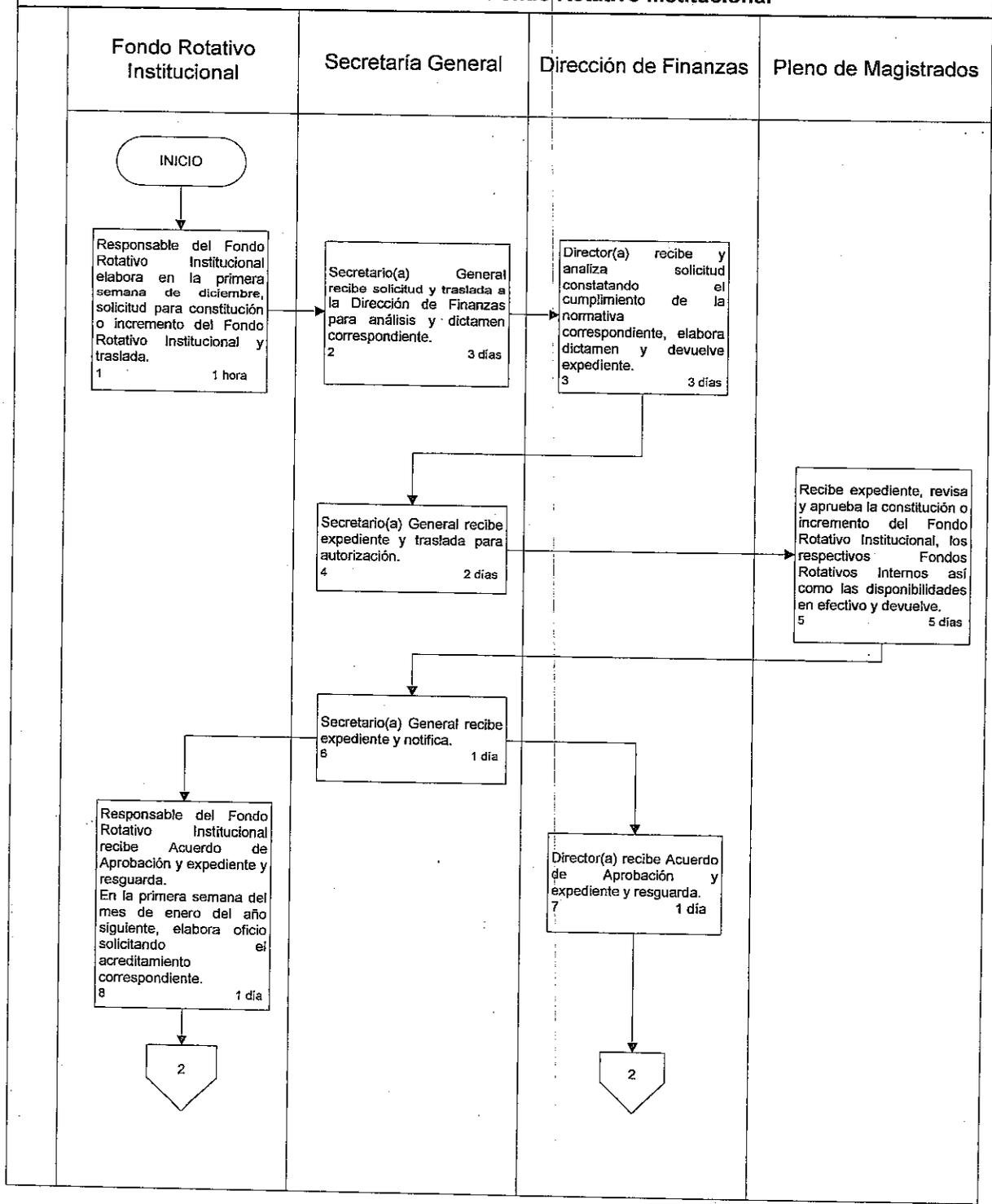
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Fondo Rotativo Institucional	1.	Responsable del Fondo Rotativo Institucional, elabora en la primera semana del mes de diciembre, la solicitud para la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional para el año siguiente, considerando la naturaleza de las funciones y los planes de la Dependencia. La solicitud debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Sugerencia del monto del Fondo Rotativo Institucional, con el cual se integrarán los Fondos Rotativos Internos. • Sugerencia de los montos de las Disponibilidades en efectivo. • Sugerencia de las personas responsables del manejo del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Disponibilidades en Efectivo. Presenta la solicitud a Secretaría General para gestión ante Pleno de Magistrados, con copia a la Dirección de Finanzas. 1 hora
Secretaría General	2.	Secretario(a) General recibe solicitud, instruye a la Dirección de Finanzas para análisis y dictamen correspondiente y traslada. 3 días
Dirección de Finanzas	3.	Recibe y analiza solicitud, constatando el cumplimiento de la normativa correspondiente, verifica si el monto sugerido para el Fondo Rotativo Institucional de conformidad con el porcentaje establecido en el Acuerdo de aprobación de Fondos Rotativos y el presupuesto aprobado, es el correcto. Elabora el dictamen y devuelve expediente a la Secretaría General. 3 días
Secretaría General	4.	Secretario(a) General recibe expediente y traslada para autorización del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral por medio de Acuerdo. 2 días
Pleno de Magistrados	5.	Recibe expediente. Con base en los dictámenes de la Dirección de Finanzas, aprueba la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional, los respectivos Fondos Rotativos Internos así como las disponibilidades en efectivo y devuelve. 5 días
Secretaría General	6.	Secretario(a) General recibe expediente y notifica. 1 día
Dirección de Finanzas	7.	Director(a) recibe Acuerdo de aprobación y expediente y resguarda. 1 hora

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Fondo Rotativo Institucional	8.	Responsable del Fondo Rotativo Institucional recibe Acuerdo de Aprobación y expediente y resguarda. En la primera semana del mes de enero del año siguiente, elabora oficio solicitando el acreditamiento correspondiente. 1 día
Dirección de Finanzas	9.	Director(a) recibe oficio e instruye al Departamento de Contabilidad para que se elabore el Comprobante Único de Registro de Constitución inicial total o parcial del Fondo Rotativo Institucional. 1 día
	10.	Analista de Contabilidad recibe expediente, elabora en el SICOIN el Comprobante Único de Registro (CUR), lo imprime en original y copia, señalando en el espacio destinado a descripción de la operación: "Para constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional" y lo traslada al Departamento de Tesorería. 1 día
	11.	Analista de Tesorería recibe expediente, genera transferencia y notifica al responsable del Fondo Rotativo Institucional. 2 días
Fondo Rotativo Institucional	12.	Responsable del Fondo Rotativo Institucional recibe notificación de la acreditación de fondos en la cuenta bancaria, verifica y genera estado de cuenta en la banca virtual, registra el ingreso en el libro de bancos y opera el saldo en el mismo. 2 horas
	13.	Responsable del Fondo Rotativo Institucional registra en SICOIN la constitución inicial, elabora acta de apertura inicial total o de complemento del Fondo Rotativo Institucional, remite copia a Auditoría y resguarda las hojas móviles. 1 hora
	14.	Responsable del Fondo Rotativo Institucional emite cheques con copia al carbón, gestiona segunda firma, genera copia adicional y entrega a los Encargados(as) del Fondo Rotativo Interno, quienes reciben, firman y sellan. Resguarda documentación en archivo. 1 hora



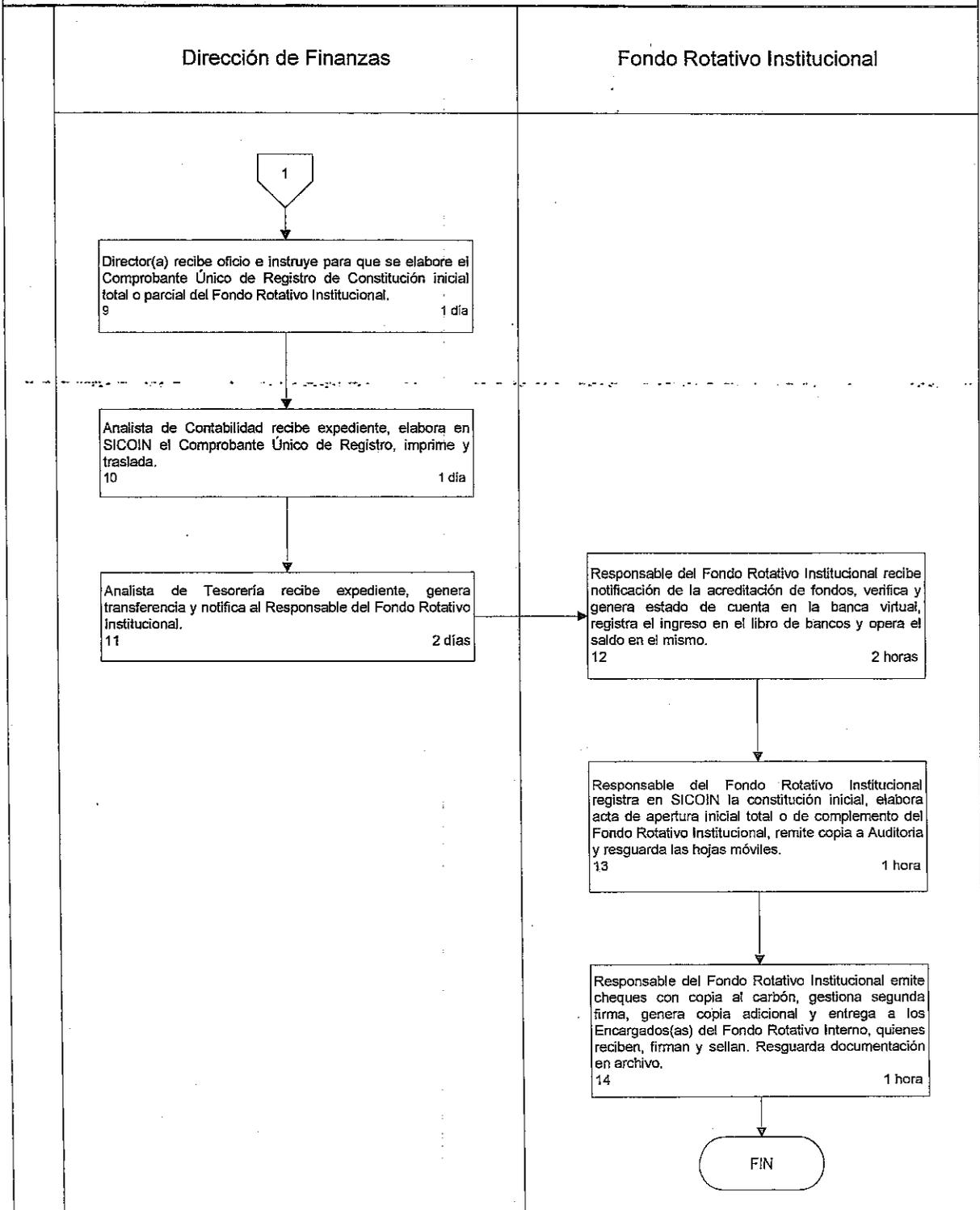
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.1 Proceso de Constitución o Incremento del Fondo Rotativo Institucional



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

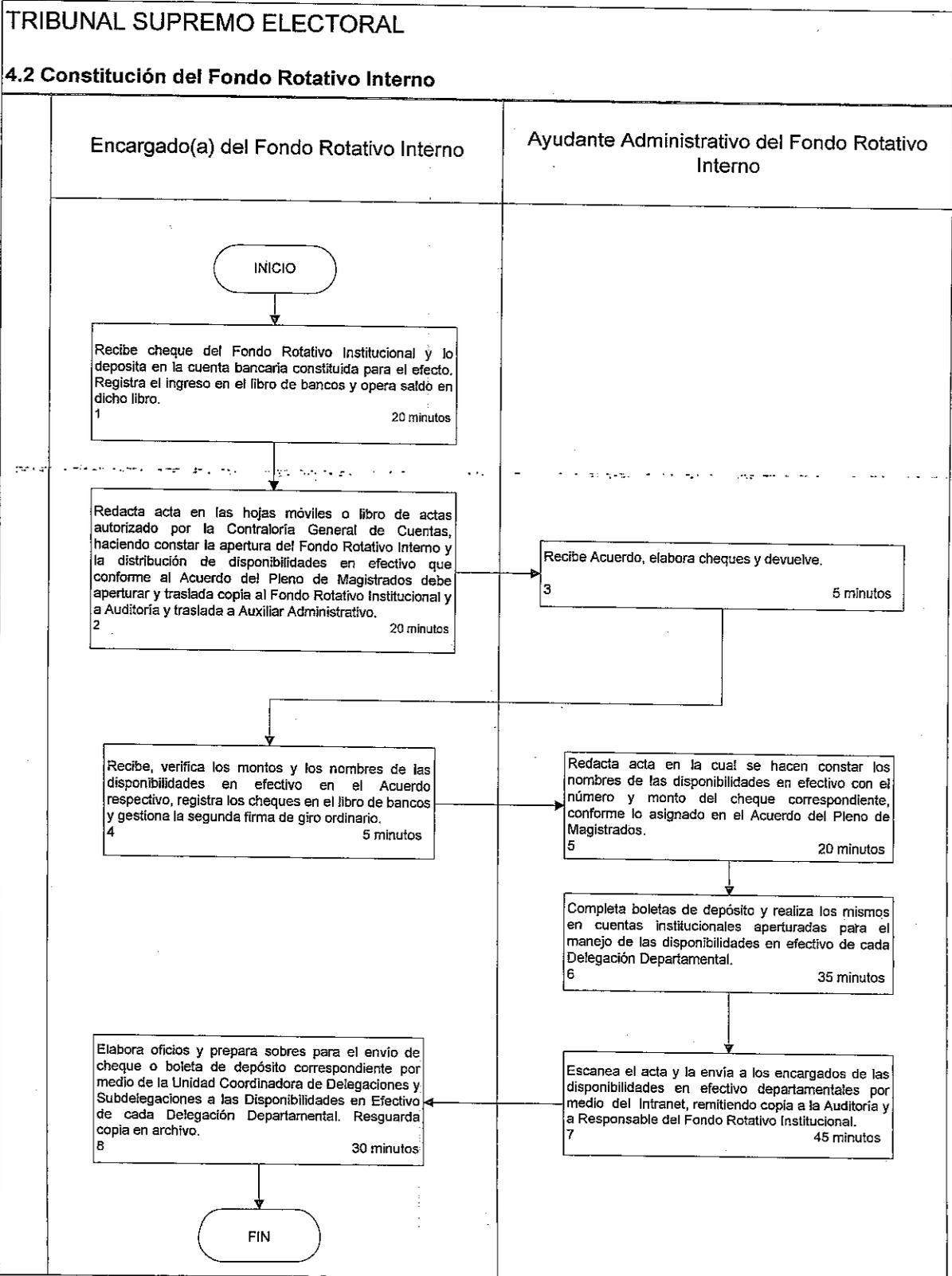
4.1 Proceso de Constitución o Incremento del Fondo Rotativo Institucional





4.2 CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) Fondo Rotativo Interno	1.	Recibe cheque del Fondo Rotativo Institucional y lo deposita en la cuenta bancaria constituida para el efecto. Registra el ingreso en el libro de bancos y opera saldo en dicho libro. 20 minutos
	2.	Redacta acta en las hojas móviles o libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas, haciendo constar la apertura del Fondo Rotativo Interno y la distribución de disponibilidades en efectivo que conforme al Acuerdo del Pleno de Magistrados debe aperturar y traslada copia al Fondo Rotativo Institucional y a Auditoría y traslada a Ayudante Administrativo. 20 minutos
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	3.	Recibe Acuerdo, elabora cheques y devuelve. 5 minutos
Encargado(a) Fondo Rotativo Interno	4.	Recibe, verifica los montos y los nombres de las disponibilidades en efectivo en el Acuerdo respectivo, registra los cheques en el libro de bancos y gestiona la segunda firma de giro ordinario. 5 minutos
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	5.	Redacta acta en la cual se hacen constar los nombres de las disponibilidades en efectivo con el número y monto del cheque correspondiente, conforme lo asignado en el Acuerdo del Pleno de Magistrados. 20 minutos
	6.	Completa boletas de depósito y realiza los mismos en cuentas institucionales aperturadas para el manejo de las disponibilidades en efectivo de cada Delegación Departamental. 35 minutos
	7.	Escanea el acta y la envía a los encargados de las disponibilidades en efectivo departamentales por medio del Intranet, remitiendo copia a la Auditoría y a Responsable del Fondo Rotativo Institucional. 45 minutos
Encargado(a) Fondo Rotativo Interno	8.	Elabora oficios y prepara sobres para el envío de cheque o boleta de depósito correspondiente por medio de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones a las Disponibilidades en Efectivo de cada Delegación Departamental. Resguarda copia en archivo. 30 minutos



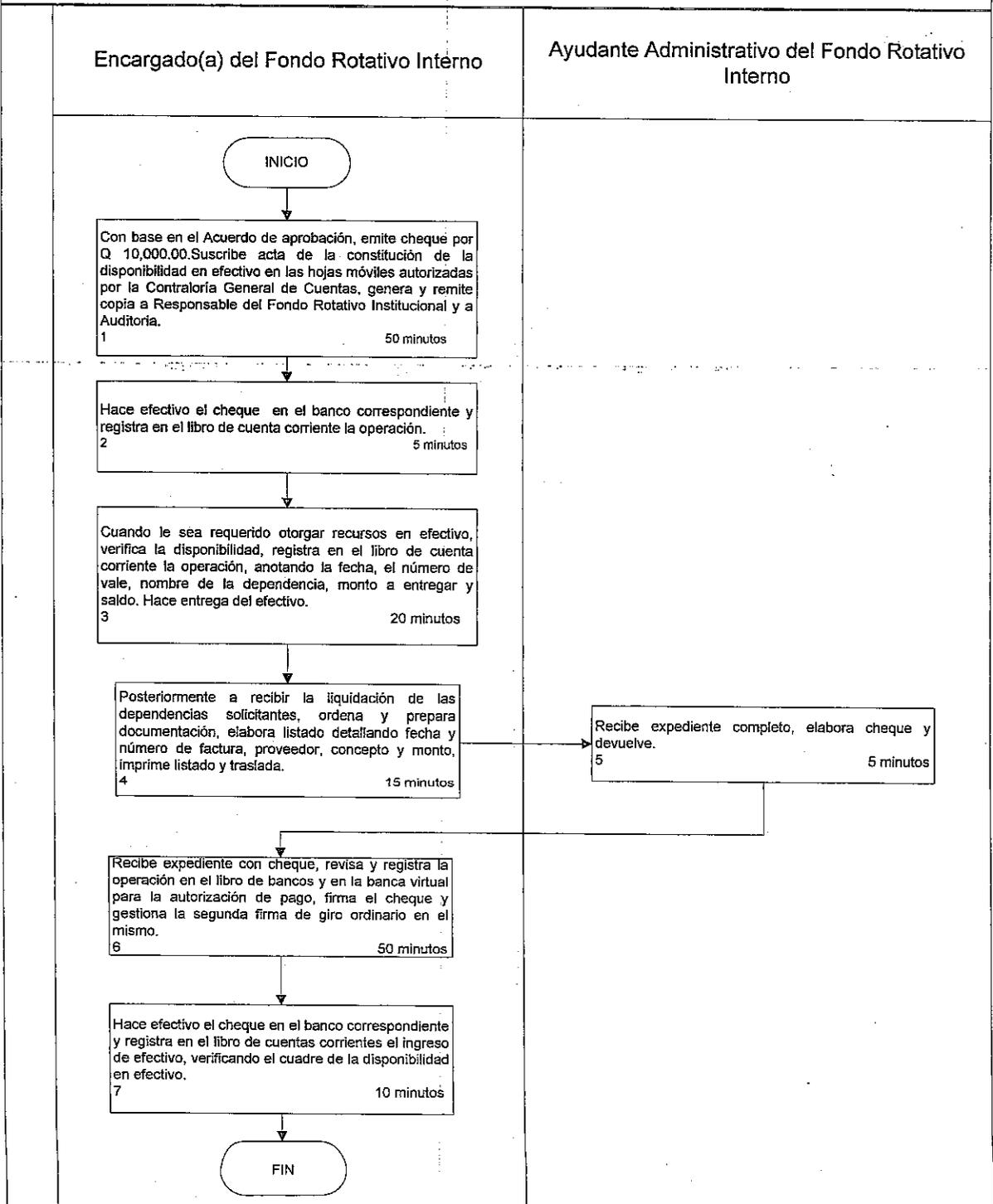


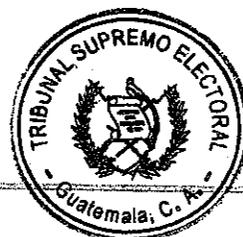
4.3 CONSTITUCIÓN Y REPOSICIÓN DE DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO SEDE CENTRAL (Q 10,000.00)

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) de la disponibilidad en efectivo	1.	Con base en el Acuerdo de aprobación, emite cheque por Q 10,000.00 para la disponibilidad en efectivo del Fondo Rotativo Interno. Suscribe acta de la constitución de la disponibilidad en efectivo en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, genera y remite copia a Responsable del Fondo Rotativo Institucional y a Auditoría. 50 minutos
	2.	Hace efectivo el cheque en el banco correspondiente y registra en el libro de cuenta corriente la operación. 5 minutos
	3.	Cuando le sea requerido otorgar recursos en efectivo, verifica la disponibilidad, registra en el libro de cuenta corriente la operación, anotando la fecha, el número de vale, nombre de la dependencia, monto a entregar y saldo. Hace entrega del efectivo. 20 minutos
	4.	Posteriormente a recibir la liquidación de las dependencias solicitantes, ordena y prepara documentación, elabora listado detallando fecha y número de factura, proveedor, concepto y monto, imprimé listado y traslada. 15 minutos.
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	5.	Recibe expediente completo, elabora cheque y devuelve. 5 minutos
Encargado(a) de la disponibilidad en efectivo	6.	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. 50 minutos
	7.	Hace efectivo el cheque en el banco correspondiente y registra en el libro de cuentas corrientes el ingreso de efectivo, verificando el cuadro de la disponibilidad en efectivo. 10 minutos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.3 Constitución y Reposición de Disponibilidad en Efectivo del Fondo Rotativo Interno Sede Central (Q 10,000.00)



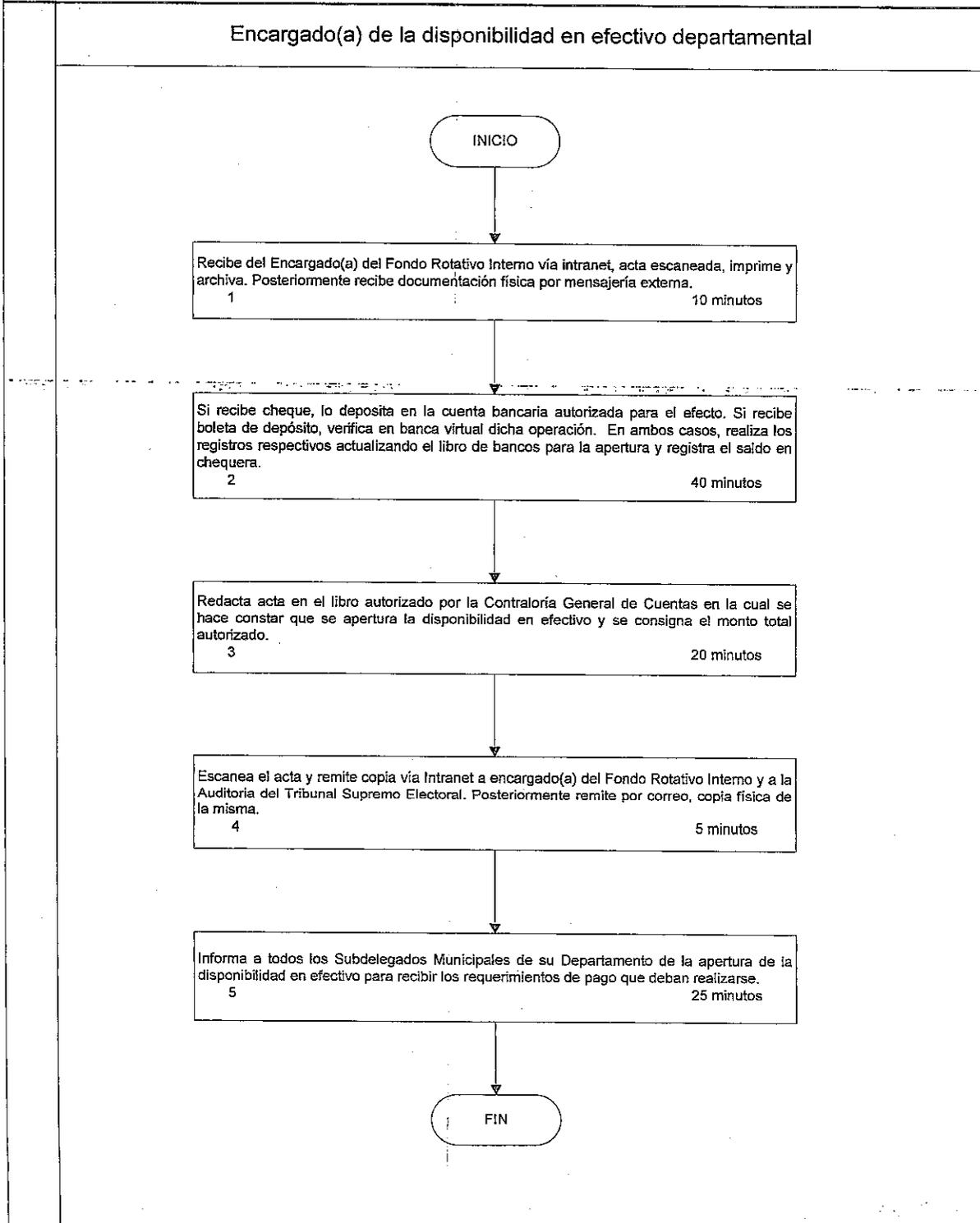


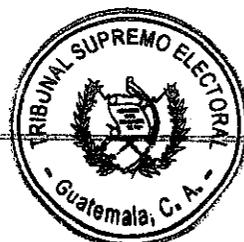
4.4 CONSTITUCIÓN DE DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO DEPARTAMENTALES

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) del Manejo de Disponibilidades en Efectivo Departamentales	1.	Recibe del Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno vía intranet, acta escaneada, imprime y archiva. Posteriormente recibe documentación física por mensajería externa. 10 minutos
	2.	Si recibe cheque, lo deposita en la cuenta bancaria autorizada para el efecto. Si recibe boleta de depósito, verifica en banca virtual dicha operación. En ambos casos, realiza los registros respectivos actualizando el libro de bancos para la apertura y registra el saldo en chequera. 40 minutos
	3.	Redacta acta en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas en la cual se hace constar que se apertura la disponibilidad en efectivo y se consigna el monto total autorizado. 20 minutos
	4.	Escanea el acta y remite copia vía Intranet a encargado(a) del Fondo Rotativo Interno y a la Auditoría del Tribunal Supremo Electoral. Posteriormente remite por correo, copia física de la misma. 5 minutos
	5.	Informa a todos los Subdelegados Municipales de su Departamento de la apertura de la disponibilidad en efectivo para recibir los requerimientos de pago que deban realizarse. 25 minutos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.4 Constitución de Disponibilidades en Efectivo Departamentales



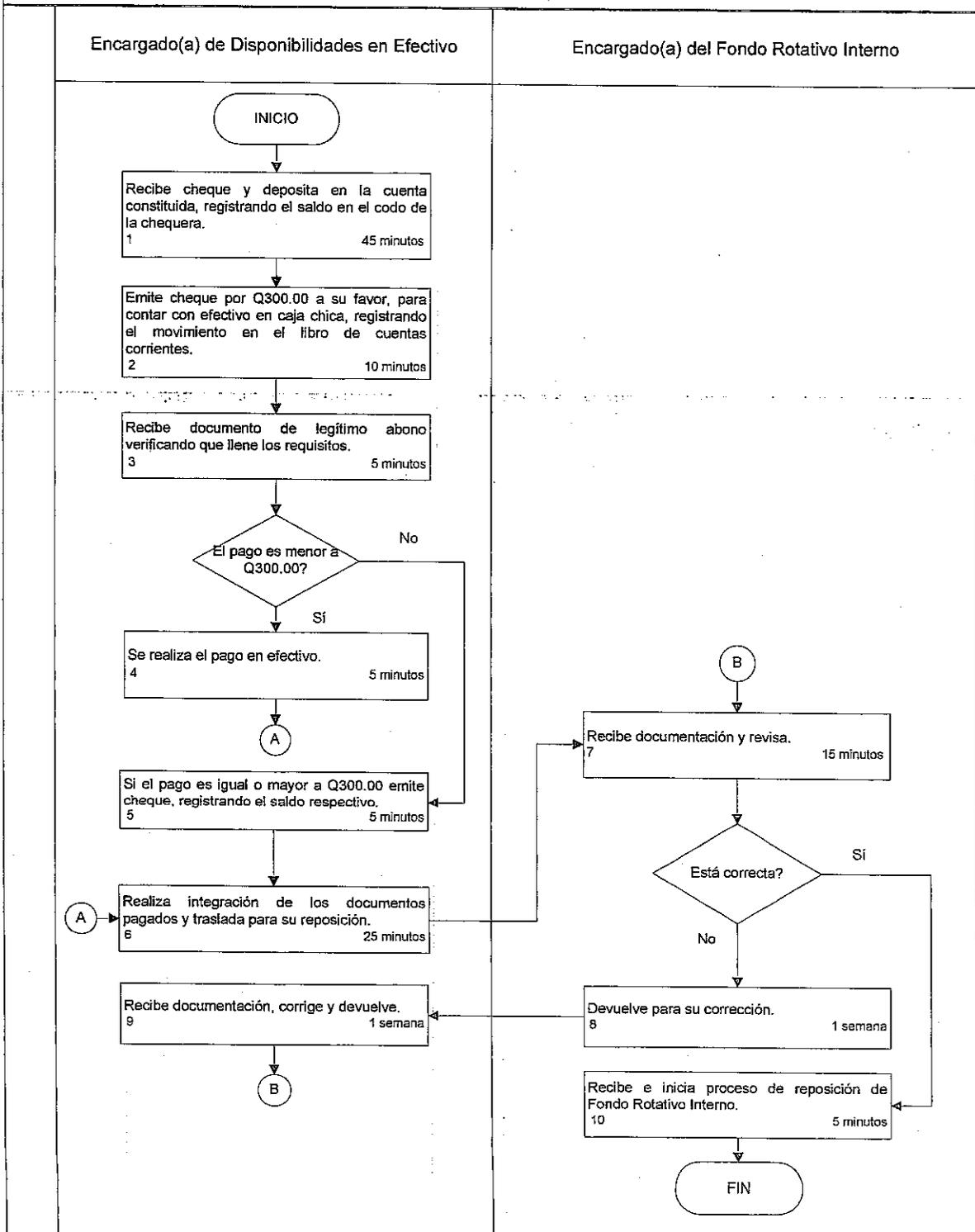


4.5 MANEJO DE DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Disponibilidades en Efectivo	1.	Recibe cheque y deposita en la cuenta constituida, registrando el saldo en el codo de la chequera. 45 minutos
	2.	Emite cheque por Q.300.00 a su favor, para contar con efectivo en caja chica, registrando el movimiento en el libro de cuentas corrientes. (Obligatorio). 10 minutos
	3.	Recibe documentos de legítimo abono, verificando que llenen los requisitos. 5 minutos
	4.	Si el monto del pago es menor a Q300.00, realiza el pago en efectivo. 5 minutos
	5.	Si el pago es igual o mayor de Q300.00, emite el cheque por el monto que corresponda, registrando en el codo de la chequera el monto girado y el saldo respectivo. 5 minutos
	6.	Realiza integración de los documentos pagados en efectivo y los documentos pagados con cheque consignándole el sello respectivo de pagado, en efectivo o con cheque, para conformar su liquidación y traslada al fondo rotativo interno, para reposición del monto autorizado para disponibilidad. 25 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	7.	Recibe documentación y revisa. 15 minutos
	8.	Si la liquidación no está correcta, devuelve al encargado de disponibilidad en efectivo. 1 semana
Encargado(a) de Disponibilidades en Efectivo	9.	Recibe, corrige y devuelve al fondo rotativo interno. 1 semana
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	10.	Si la liquidación está correcta, inicia proceso de reposición de la disponibilidad en efectivo y posteriormente emite cheque por la cantidad liquidada y envía a través de Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones. 5 minutos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.5 Manejo de Disponibilidades en Efectivo





Los Encargados(as) de las Disponibilidades en efectivo, deberán manejar los siguientes libros auxiliares:

- ✓ Libro de banco
- ✓ Libro de caja chica
- ✓ Libro de conciliaciones bancarias

En los dos primeros libros, se deberán registrar los siguientes datos: Fecha, descripción, saldo ingreso y saldo egreso.

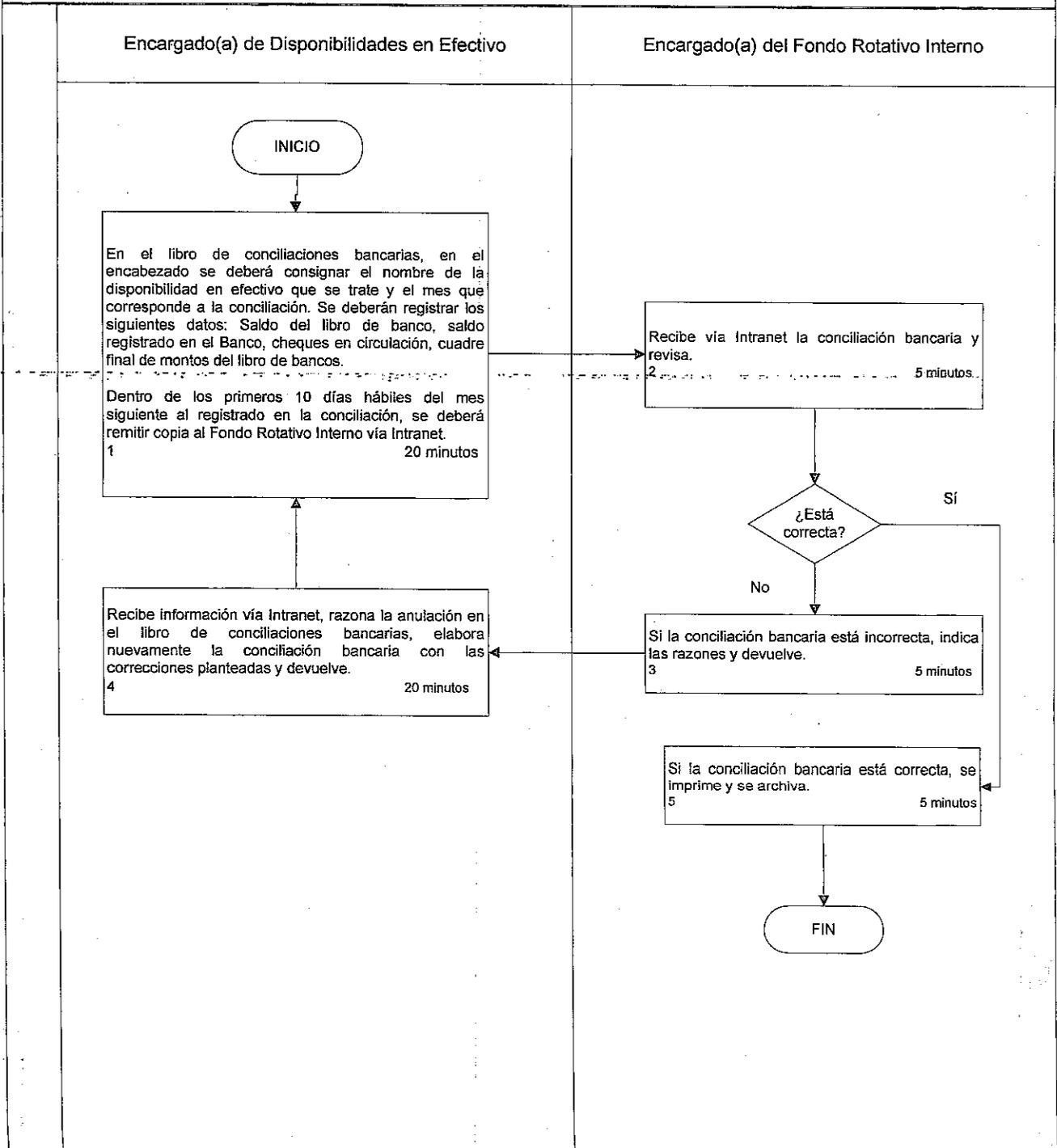
Los tres libros deberán estar actualizados y debidamente resguardados.

4.6 MANEJO DE LIBRO DE CONCILIACIONES BANCARIAS PARA LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Disponibilidades en Efectivo	1.	En el libro de conciliaciones bancarias, en el encabezado se deberá consignar el nombre de la disponibilidad en efectivo que se trate y el mes que corresponde a la conciliación. Se deberán registrar los siguientes datos: Saldo del libro de banco, saldo registrado en el Banco, cheques en circulación, cuadro final de montos del libro de bancos. Dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al registrado en la conciliación, se deberá remitir copia al Fondo Rotativo Interno vía Intranet. 20 minutos
	2.	Recibe vía Intranet la conciliación bancaria y revisa. 5 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	3.	Si está incorrecta, indica las razones y devuelve. 5 minutos
	4.	Recibe información vía Intranet, razona la anulación en el libro de conciliaciones bancarias, elabora nuevamente la conciliación bancaria con las correcciones planteadas y devuelve. 20 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	5.	Si está correcta, se imprime y se archiva. 5 minutos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.6 Manejo de Libro de Conciliaciones Bancarias para las Disponibilidades en Efectivo





PROVISIÓN DE RECURSOS PARA PAGO DE BIENES O SERVICIOS URGENTES O EMERGENTES

Las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, deberán adjuntar la siguiente documentación para la solicitud de recursos ya sea en efectivo o en cheque:

1. Formulario de pedido;
2. Formulario de vale;

Ambos formularios debidamente llenados de conformidad con lo establecido en el presente manual.

3. Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria;
4. Constancia de no existencia emitida por la Unidad de Proveeduría, se exceptúa cuando se trate de contratación de servicios;
5. Certificación de Inventarios, emitida en el año fiscal que se trate, cuando el bien o suministro, sea para equipo inventariado;
6. Diagnóstico emitido por la Unidad de Vehículos del Tribunal Supremo Electoral, cuando se trate de reparación de vehículos;
7. Dos cotizaciones como mínimo, cuando el monto requerido supere los Q 500.00. Se exceptúa requerir cotizaciones para el pago de servicios básicos, alimentos presupuestados para reuniones de trabajo de las Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral así como pago derivado de gestiones administrativas ante otras instituciones del Estado; y,
8. Copia del Registro Tributario Unificado (RTU) del proveedor que sea seleccionado por el responsable de la dependencia, cuando la adquisición sea mayor o igual a Q 2,500.00, a efecto de cumplir lo establecido en las leyes tributarias vigentes.

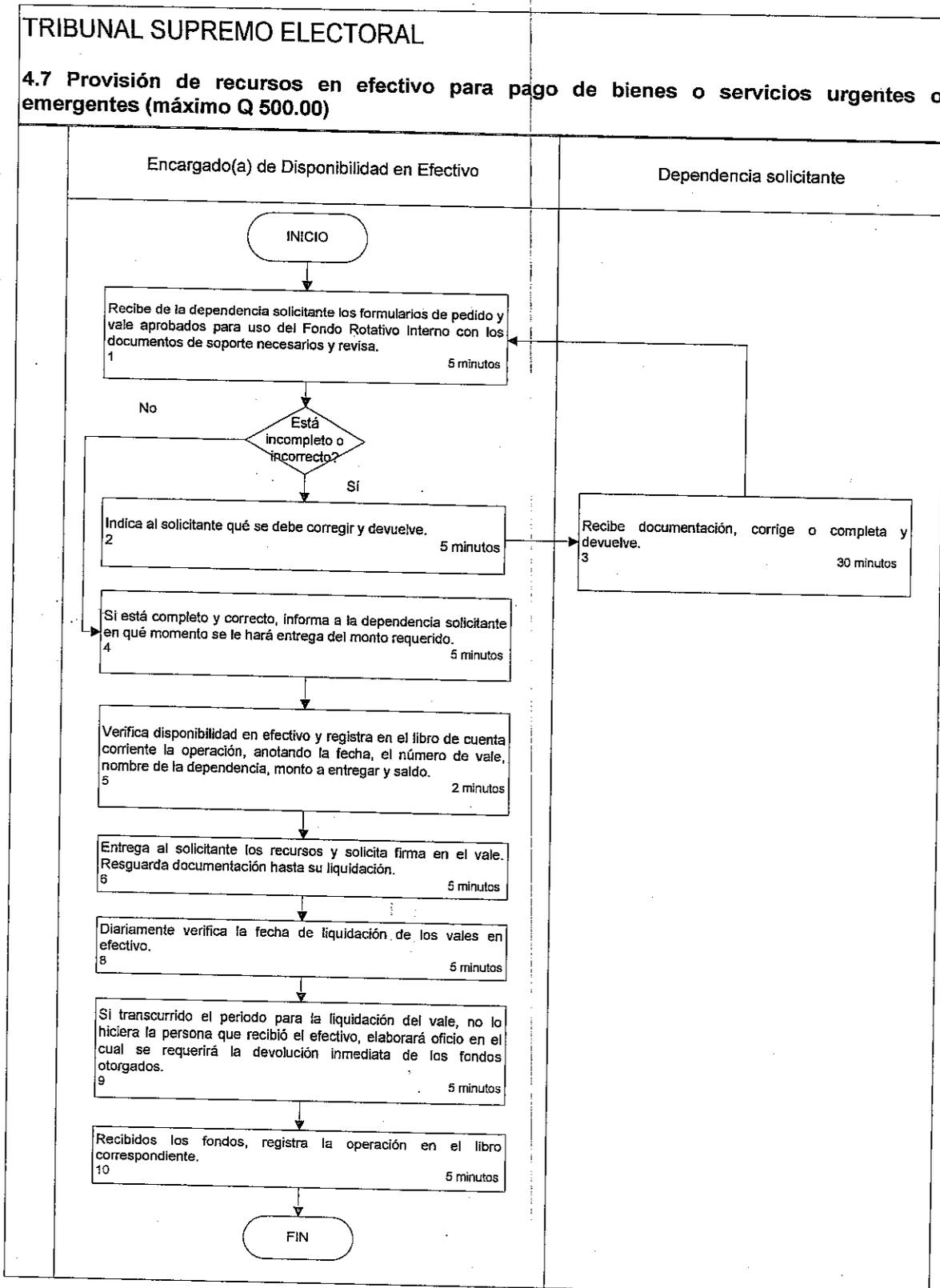
4.7. PROVISIÓN DE RECURSOS EN EFECTIVO PARA PAGO DE BIENES O SERVICIOS URGENTES O EMERGENTES (Máximo Q 500.00)

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) de la Disponibilidad en Efectivo	1.	Recibe de la dependencia solicitante los formularios de pedido y vale aprobados para uso del Fondo Rotativo Interno con los documentos de soporte necesarios y revisa. 5 minutos
	2.	Si está incompleto o incorrecto, indica al solicitante qué se debe corregir y devuelve. 5 minutos
Dependencia Solicitante	3.	Recibe documentación, corrige o completa y devuelve. 30 minutos
Encargado(a) de la Disponibilidad en Efectivo	4.	Si está completo y correcto, informa a la dependencia solicitante en qué momento se le hará entrega del monto requerido. 5 minutos
	5.	Verifica disponibilidad en efectivo y registra en el libro de cuenta corriente la operación, anotando la fecha, el número de vale, nombre de la dependencia, monto a entregar y saldo. 2 minutos
	6.	Entrega al solicitante los recursos en el momento estipulado y solicita firma en el formulario de vale el cual resguarda con la demás documentación hasta su liquidación. 5 minutos
	7.	Diariamente verifica la fecha de liquidación de los vales en efectivo, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa respectiva. 5 minutos
	8.	Si transcurrido el periodo para la liquidación del vale, no lo hiciera la persona que recibió el efectivo, elaborará oficio en el cual se requerirá la devolución inmediata de los fondos otorgados. 5 minutos
	9.	Recibidos los fondos, registra la operación en el libro correspondiente. 5 minutos



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.7 Provisión de recursos en efectivo para pago de bienes o servicios urgentes o emergentes (máximo Q 500.00)



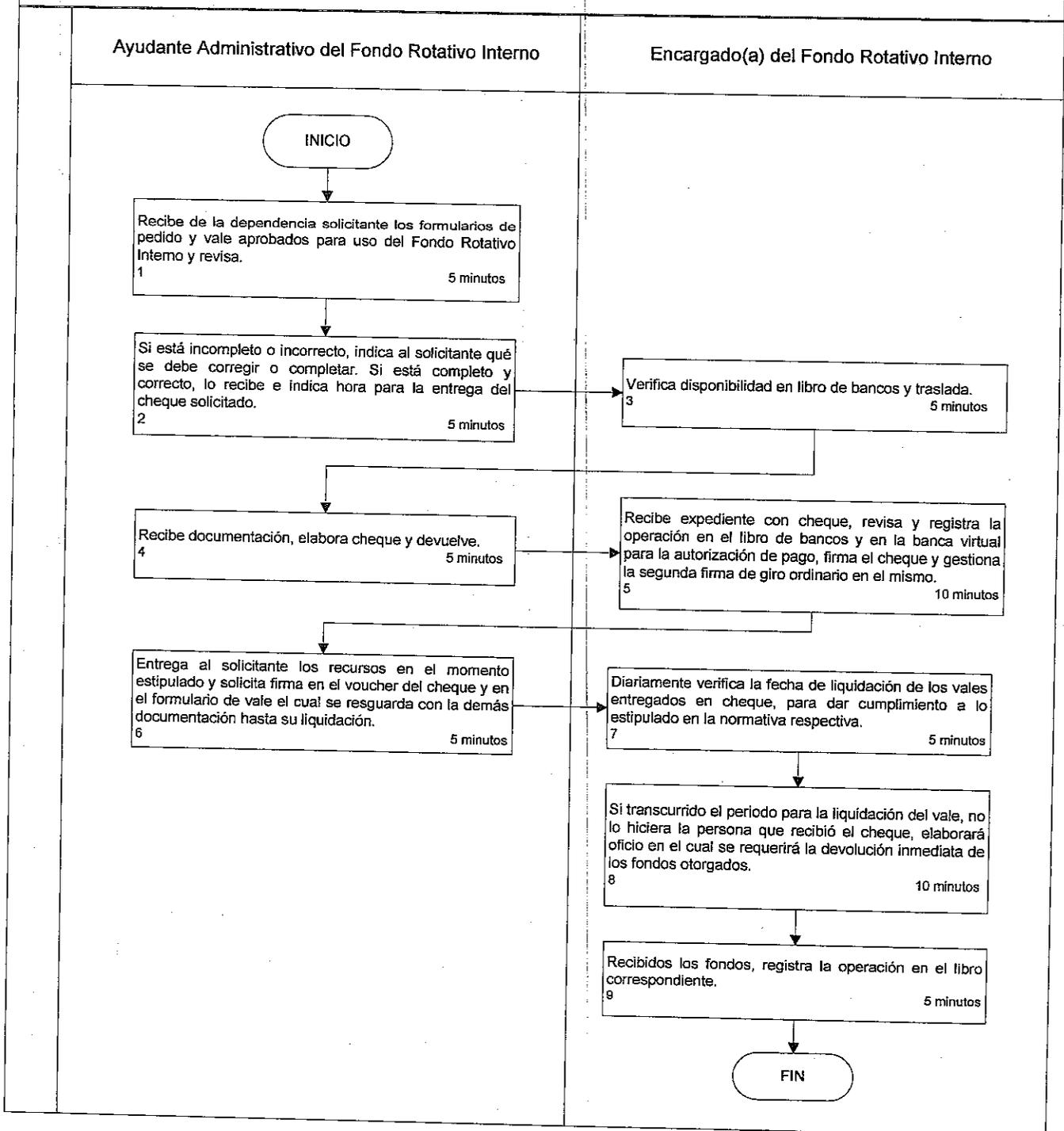
4.8 PROVISIÓN DE RECURSOS EN CHEQUE PARA PAGO DE BIENES O SERVICIOS URGENTES O EMERGENTES (DE Q 0.01 HASTA Q 10,000.00)

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	1.	Recibe de la dependencia solicitante los formularios de pedido y vale aprobados para uso del Fondo Rotativo Interno y revisa. 5 minutos
	2.	Si está incompleto o incorrecto, indica al solicitante qué se debe corregir o completar. Si está completo y correcto, lo recibe e indica hora para la entrega del cheque solicitado. 5 minutos
Encargado(a) Fondo Rotativo Interno	3.	Verifica disponibilidad en libro de bancos y traslada. 5 minutos
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	4.	Recibe documentación, elabora cheque y devuelve. 5 minutos
Encargado(a) Fondo Rotativo Interno	5.	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. 10 minutos
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	6.	Entrega al solicitante los recursos en el momento estipulado y solicita firma en el voucher del cheque y en el formulario de vale el cual se resguarda con la demás documentación hasta su liquidación. 5 minutos
Encargado(a) Fondo Rotativo Interno	7.	Diariamente verifica la fecha de liquidación de los vales entregados en cheque, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa respectiva. 5 minutos
	8.	Si transcurrido el periodo para la liquidación del vale, no lo hiciera la persona que recibió el cheque, elaborará oficio en el cual se requerirá la devolución inmediata de los fondos otorgados. 10 minutos
	9.	Recibidos los fondos, registra la operación en el libro correspondiente. 5 minutos



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

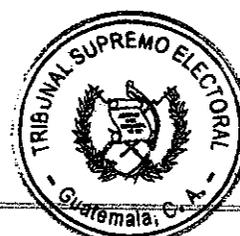
4.8 Provisión de recursos en cheque para pago de bienes o servicios urgentes o emergentes (de Q 0.01 hasta Q 10,000.00)



LIQUIDACIÓN DE VALES AL FONDO ROTATIVO INTERNO

Las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, deberán adjuntar la siguiente documentación para la liquidación de los recursos otorgados ya sea en efectivo o en cheque:

- a) La copia del vale que generó la entrega de los recursos.
- b) Los ingresos a almacén o inventarios correspondientes a bienes o equipos, los cuales se deben gestionar en la Unidad de Proveeduría y en la Unidad de Inventarios, exceptuando la adquisición de servicios.
- c) La factura, con recibo de caja cuando corresponda y en el reverso de la misma, la frase "Recibí de conformidad" así como el nombre, firma y sello del responsable de la dependencia que recibió el bien o servicio.
- d) Copia del registro en las dependencias correspondientes cuando se trate de sellos de hule.
- e) Listado de participantes en eventos debidamente firmados, cuando se trate de vales para pago de alimentación en atención de los mismos.

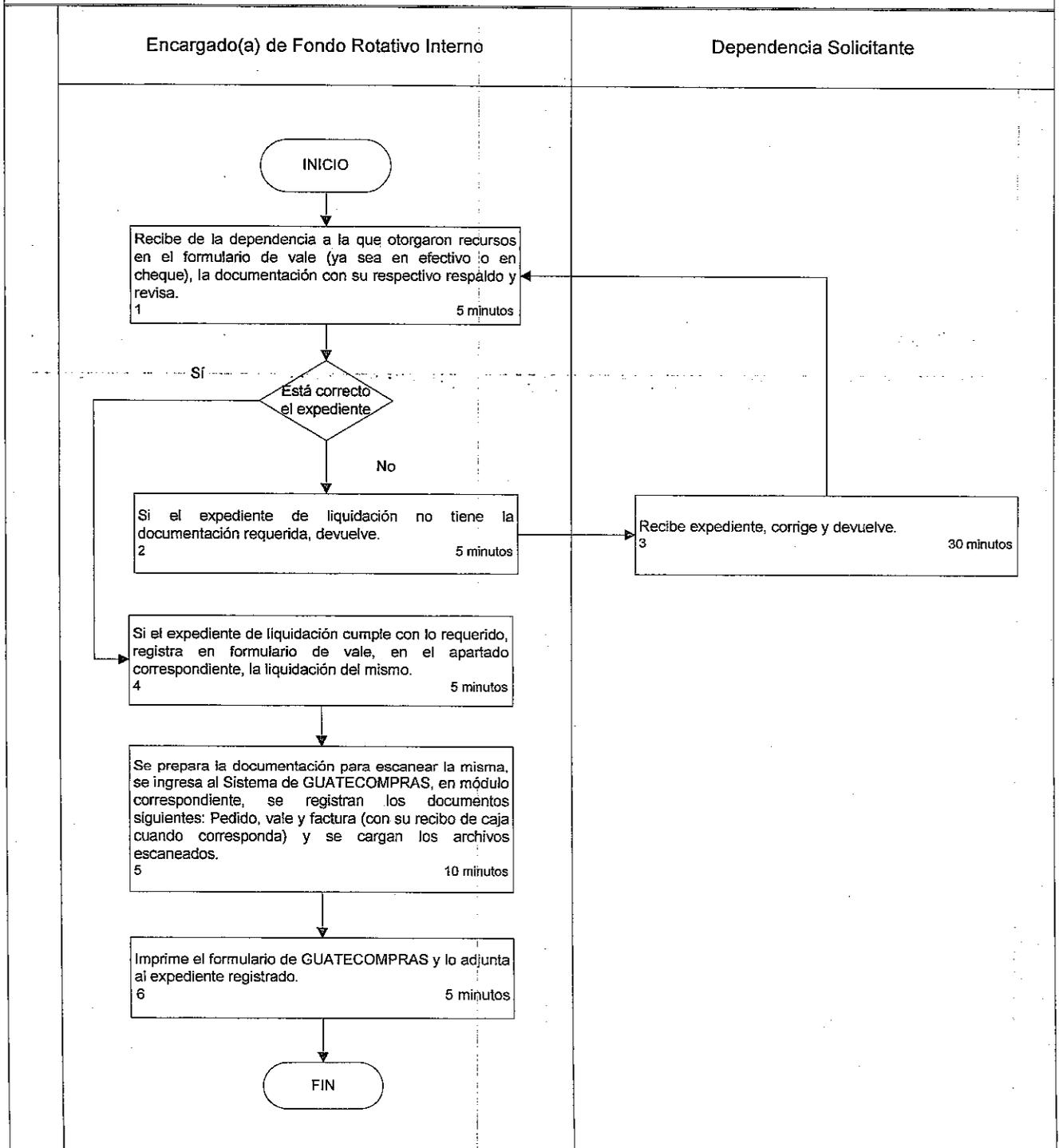


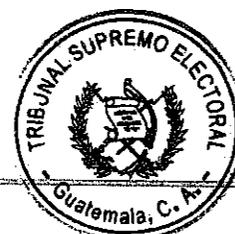
4.9 LIQUIDACIÓN DE VALES AL FONDO ROTATIVO INTERNO

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	1.	Recibe de la dependencia a la que otorgaron recursos en el formulario de vale (ya sea en efectivo o en cheque), la documentación con su respectivo respaldo y revisa. 5 minutos
	2.	Si el expediente de liquidación no tiene la documentación requerida, devuelve. 5 minutos
Dependencia solicitante	3.	Recibe expediente, corrige y devuelve. 30 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	4.	Si el expediente de liquidación cumple con lo requerido, registra en el formulario de vale (en el original que está en resguardo del Fondo Rotativo Interno y en la copia que presenta la dependencia que está liquidando), en el apartado correspondiente, la liquidación del mismo. 5 minutos
	5.	Se prepara la documentación para escanear la misma, se ingresa al Sistema de Guatecompras, en módulo correspondiente, se registran los documentos siguientes: Pedido, vale y factura (con su recibo de caja cuando corresponda) y se cargan los archivos escaneados. 10 minutos
	6.	Imprime el formulario de Guatecompras y lo adjunta al expediente registrado. 5 minutos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.9 Liquidación de Vales al Fondo Rotativo Interno



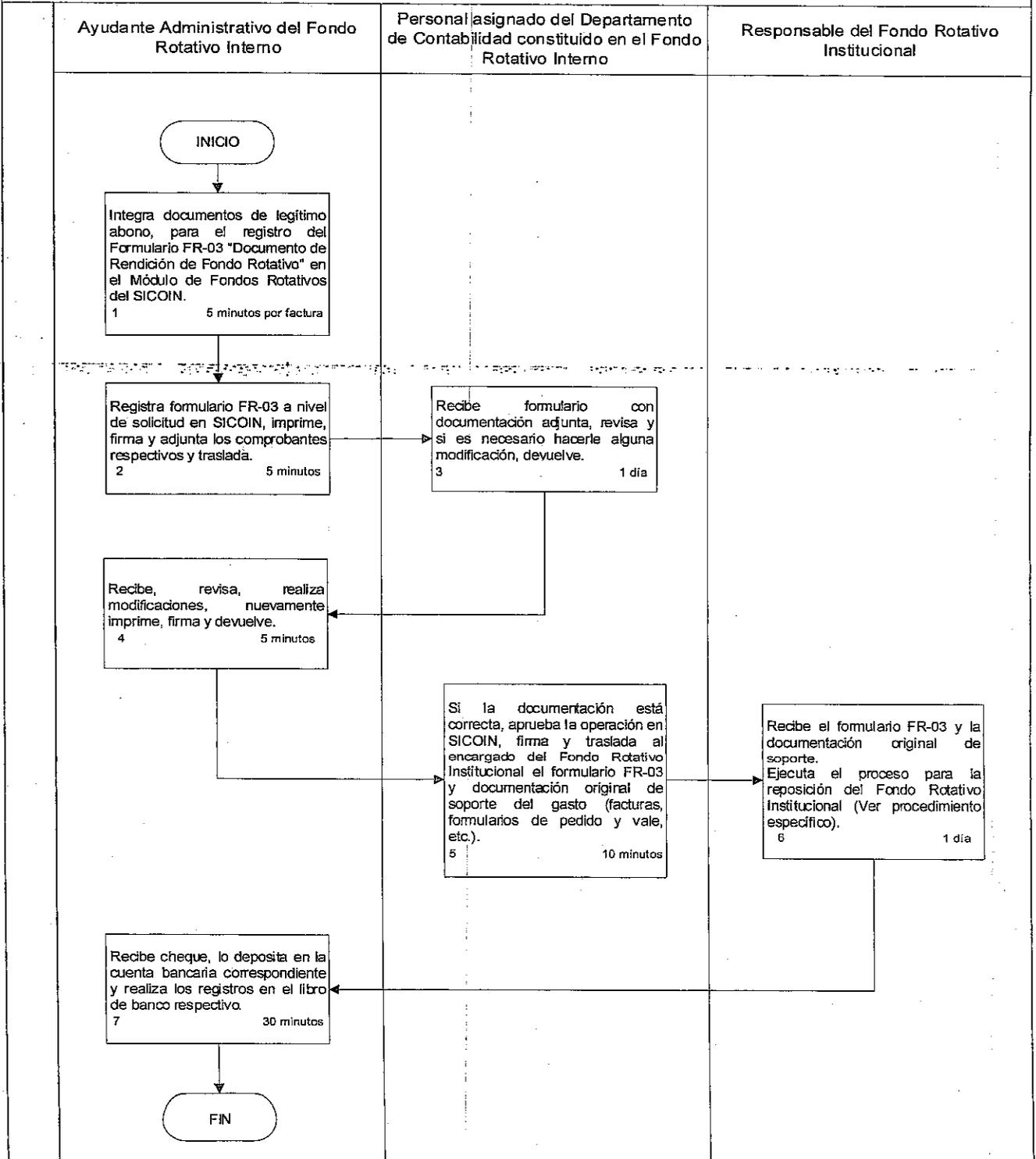


4.10 RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	1.	Integra documentos de legítimo abono, para el registro del Formulario FR-03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" en el Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN. 5 minutos por factura
	2.	Registra formulario FR-03 a nivel de solicitud en SICOIN, imprime, firma y adjunta los comprobantes respectivos y traslada. 5 minutos
Personal asignado del Departamento de Contabilidad constituido en el Fondo Rotativo Interno	3.	Recibe formulario con documentación adjunta, revisa y si es necesario hacerle alguna modificación, devuelve. 1 día
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	4.	Recibe, revisa, realiza modificaciones, nuevamente imprime, firma y devuelve. 5 minutos
Personal asignado del Departamento de Contabilidad constituido en el Fondo Rotativo Interno	5.	Si la documentación está correcta, aprueba la operación en SICOIN, firma y traslada al encargado del Fondo Rotativo Institucional el formulario FR-03 y documentación original de soporte del gasto (facturas, formularios de pedido y vale, etc.). 10 minutos
Responsable del Fondo Rotativo Institucional	6.	Recibe el formulario FR-03 y la documentación original de soporte. Ejecuta el proceso para la reposición del Fondo Rotativo Institucional (Ver procedimiento específico). 1 día
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	7.	Recibe cheque, lo deposita en la cuenta bancaria correspondiente y realiza los registros en el libro de banco respectivo. 30 minutos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.10 Rendición del Fondo Rotativo Interno



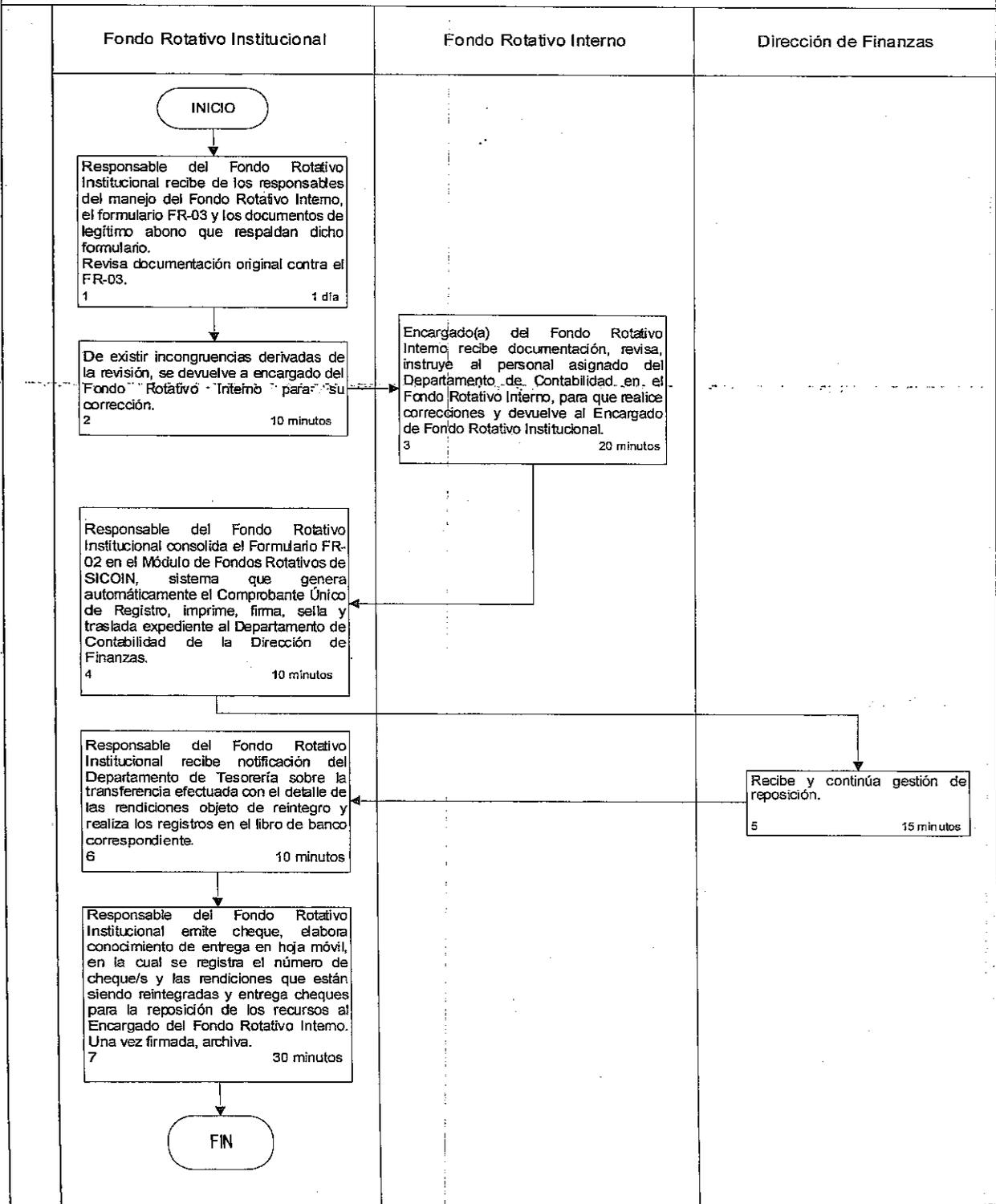


4.11 RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Fondo Rotativo Institucional	1.	Responsable del Fondo Rotativo Institucional recibe de los responsables del manejo del Fondo Rotativo Interno, el formulario FR-03 y los documentos de legítimo abono que respaldan dicho formulario. Revisa documentación original contra el FR-03. 1 día
	2.	De existir incongruencias derivadas de la revisión, se devuelve a encargado del Fondo Rotativo Interno para su corrección. 10 minutos
Fondo Rotativo Interno	3.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno recibe documentación, revisa, instruye a personal asignado del Departamento de Contabilidad en el Fondo Rotativo Interno, para que realice correcciones y devuelve al Encargado de Fondo Rotativo Institucional. 20 minutos
Fondo Rotativo Institucional	4.	Responsable del Fondo Rotativo Institucional consolida el Formulario FR-02 en el Módulo de Fondos Rotativos de SICOIN, sistema que genera automáticamente el Comprobante Único de Registro, imprime, firma, sella y traslada expediente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas. 10 minutos
Dirección de Finanzas	5.	Recibe y continúa gestión de reposición. 15 minutos
Fondo Rotativo Institucional	6.	Responsable del Fondo Rotativo Institucional recibe notificación del Departamento de Tesorería sobre la transferencia efectuada con el detalle de las rendiciones objeto de reintegro y realiza los registros en el libro de banco correspondiente. 10 minutos
	7.	Responsable del Fondo Rotativo Institucional emite cheque, elabora conocimiento de entrega en hoja móvil, en la cual se registra el número de cheque/s y las rendiciones que están siendo reintegradas y entrega cheques para la reposición de los recursos al Encargado del Fondo Rotativo Interno. Una vez firmada, archiva. 30 minutos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.11 Rendición del Fondo Rotativo Institucional



4.12 RENDICIÓN PARCIAL/FINAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDO ROTATIVO INTERNO Y DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Responsable del Fondo Rotativo Institucional	1.	Recibe de la Dirección de Finanzas las Normas de Cierre para el ejercicio fiscal que corresponda, se informa del contenido y notifica a Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno. 10 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	2.	Recibe notificación y firma de enterado. A través de conversación en Intranet, informa a los responsables del manejo de las disponibilidades en efectivo, sobre las fechas de cierre, establece lineamientos y los aspectos a considerar para dar cumplimiento a dicha normativa. 15 minutos
Encargado(a) disponibilidad en efectivo	3.	Realiza integración de los documentos pagados en efectivo y los documentos pagados con cheque consignándole el sello respectivo de pagado, en efectivo o con cheque, para conformar su liquidación y traslada al Fondo Rotativo Interno, para integración en la rendición parcial/final de dicho Fondo. 25 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	4.	Recibe documentación y revisa. 15 minutos
	5.	Si la liquidación no está correcta, devuelve al encargado de Disponibilidad en Efectivo. 1 semana
Encargado(a) disponibilidad en efectivo	6.	Recibe, corrige y devuelve al fondo rotativo interno. 2 a 3 días máximo
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	7.	Si la liquidación está correcta, inicia proceso de liquidación de la disponibilidad en efectivo. 15 minutos
	8.	Realiza procedimiento específico de rendición del Fondo Rotativo Interno registrando en SICOIN la opción de "RENDICIÓN PARCIAL/FINAL", de la cual, por el estatus de la rendición ya no es operado su reintegro al Fondo Rotativo Interno y traslada. 45 minutos
Responsable del Fondo Rotativo Institucional	9.	Recibe FR-3 con la documentación adjunta y ejecuta procedimiento específico de rendición del Fondo Rotativo Institucional, del cual, por el estatus de la rendición ya no es operado su reintegro. 10 minutos
Encargado(a) Disponibilidad en Efectivo	10.	En la fecha establecida en la conversación de cierre para la disponibilidad en efectivo, elabora cheque por el remanente en la cuenta bancaria, lo deposita en la cuenta del Fondo Rotativo Interno y traslada boleta original. 30 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	11.	Recibe boleta original, opera el registro en el libro de banco y archiva. 5 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	12.	En la fecha de cierre establecida para el Fondo Rotativo Interno, elabora cheque por el remanente en la cuenta bancaria, deposita en la cuenta del Tribunal Supremo Electoral, la registra en la rendición final, genera copia y la adjunta a dicha rendición. 45 minutos
	13.	Con la boleta original, se presenta a la Dirección de Finanzas para el ingreso en la forma 63-A en la cuenta del TSE. Recibe original de la forma 63-A y archiva. 30 minutos
	14.	Traslada Rendición final al Fondo Rotativo Institucional, con copia. 5 minutos
Responsable del Fondo Rotativo Institucional	15.	Recibe rendición, firma y sella copia y la devuelve. Continúa trámite en la Dirección de Finanzas. 10 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	16.	Recibe copia y archiva. 5 minutos

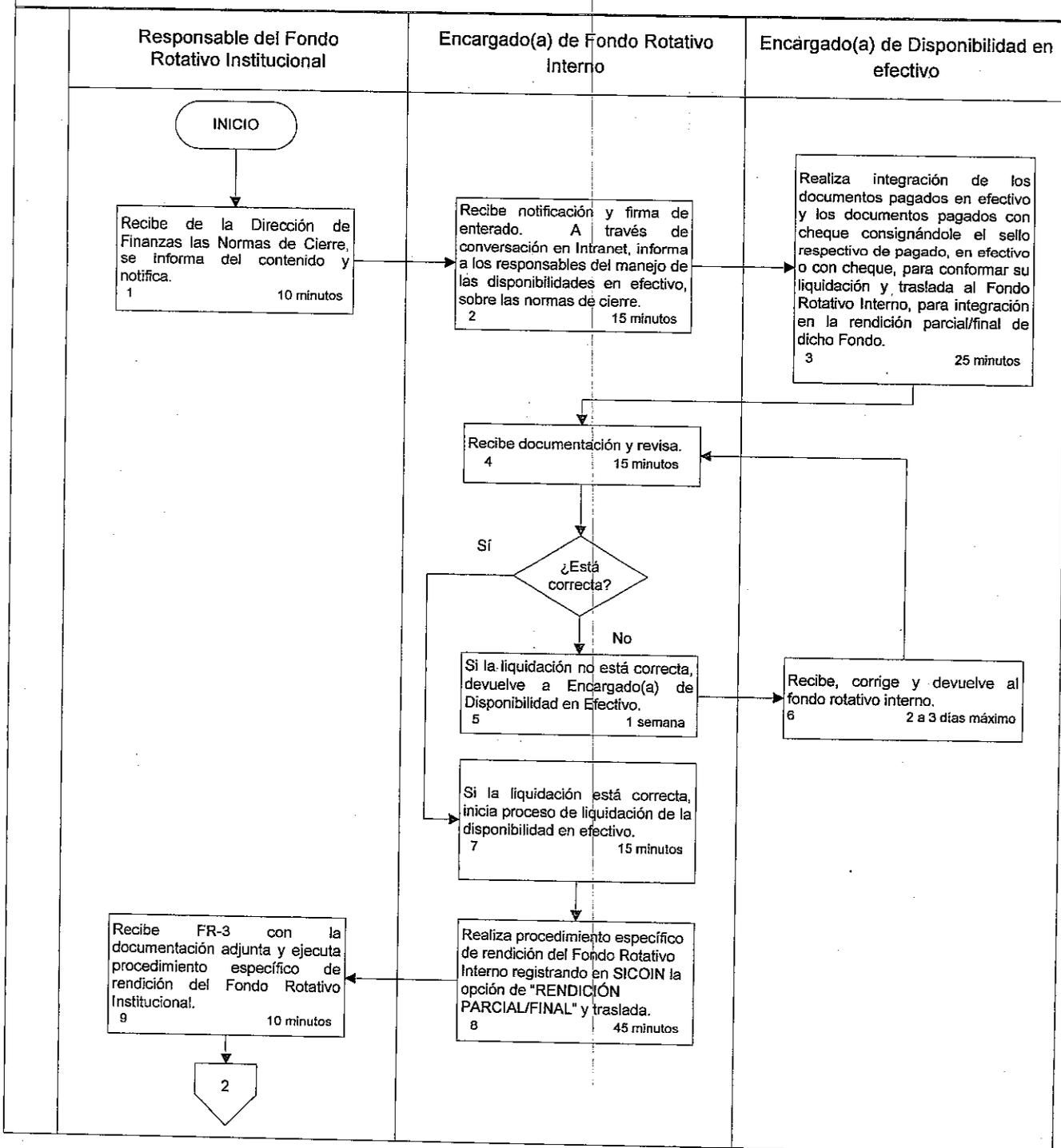
Los responsables del manejo de los recursos, deberán suscribir el acta de cierre correspondiente en el libro u hojas móviles de actas, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, tomando como base el modelo de acta de cierre, contenida en el presente Manual, debiendo remitir copia de la siguiente forma:

- ✓ Las disponibilidades en efectivo remitirán copia certificada del acta de cierre al Fondo Rotativo Interno y a la Auditoría del TSE;
- ✓ El Fondo Rotativo Interno remitirá copia del acta de cierre al Fondo Rotativo Institucional y a la Auditoría del TSE; y,
- ✓ El Fondo Rotativo Institucional remitirá copia del acta de cierre a la Auditoría del TSE.



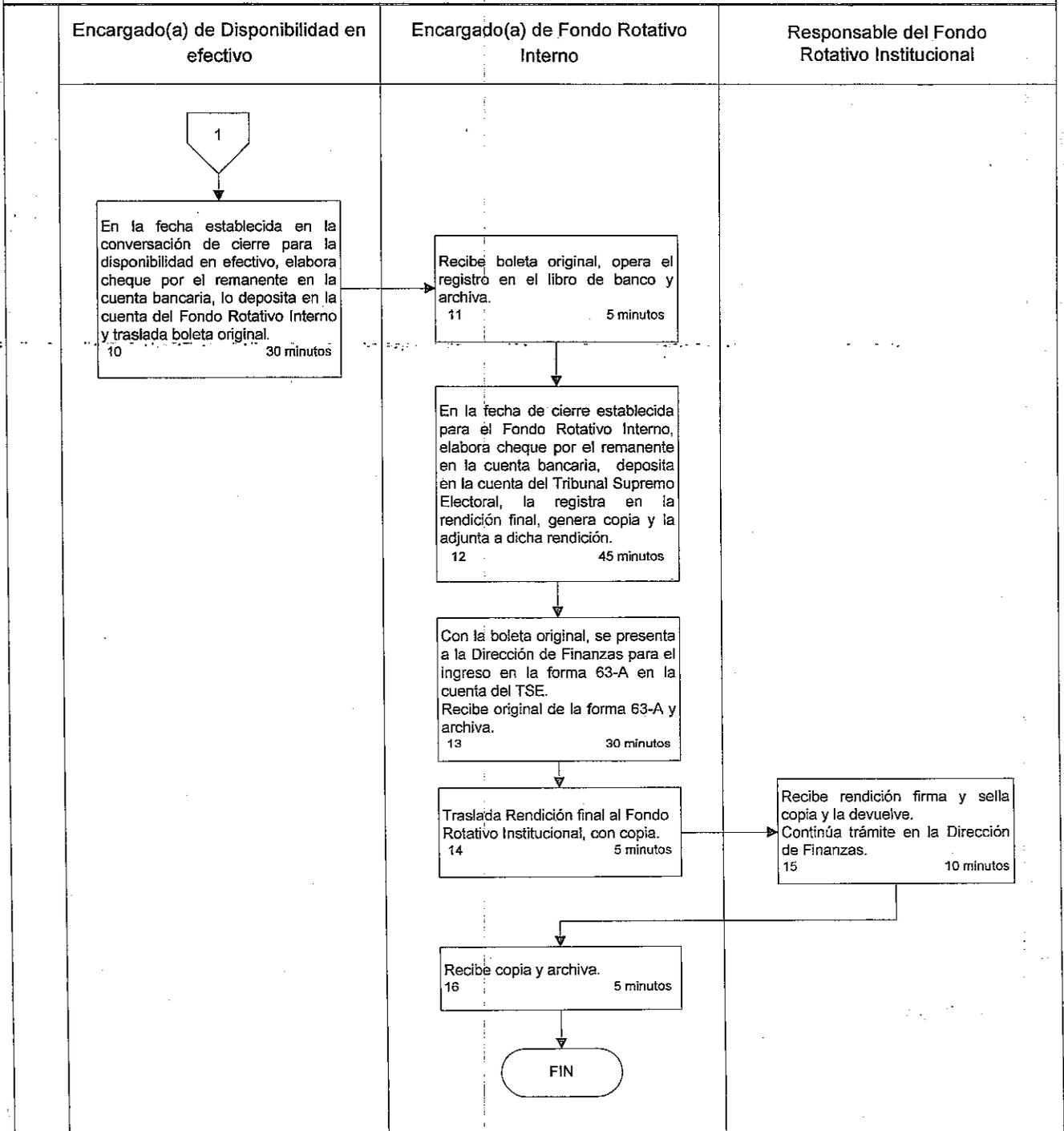
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.12 Rendición Parcial/Final del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno y Disponibilidades en Efectivo



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.12 Rendición Parcial/Final del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno y Disponibilidades en Efectivo

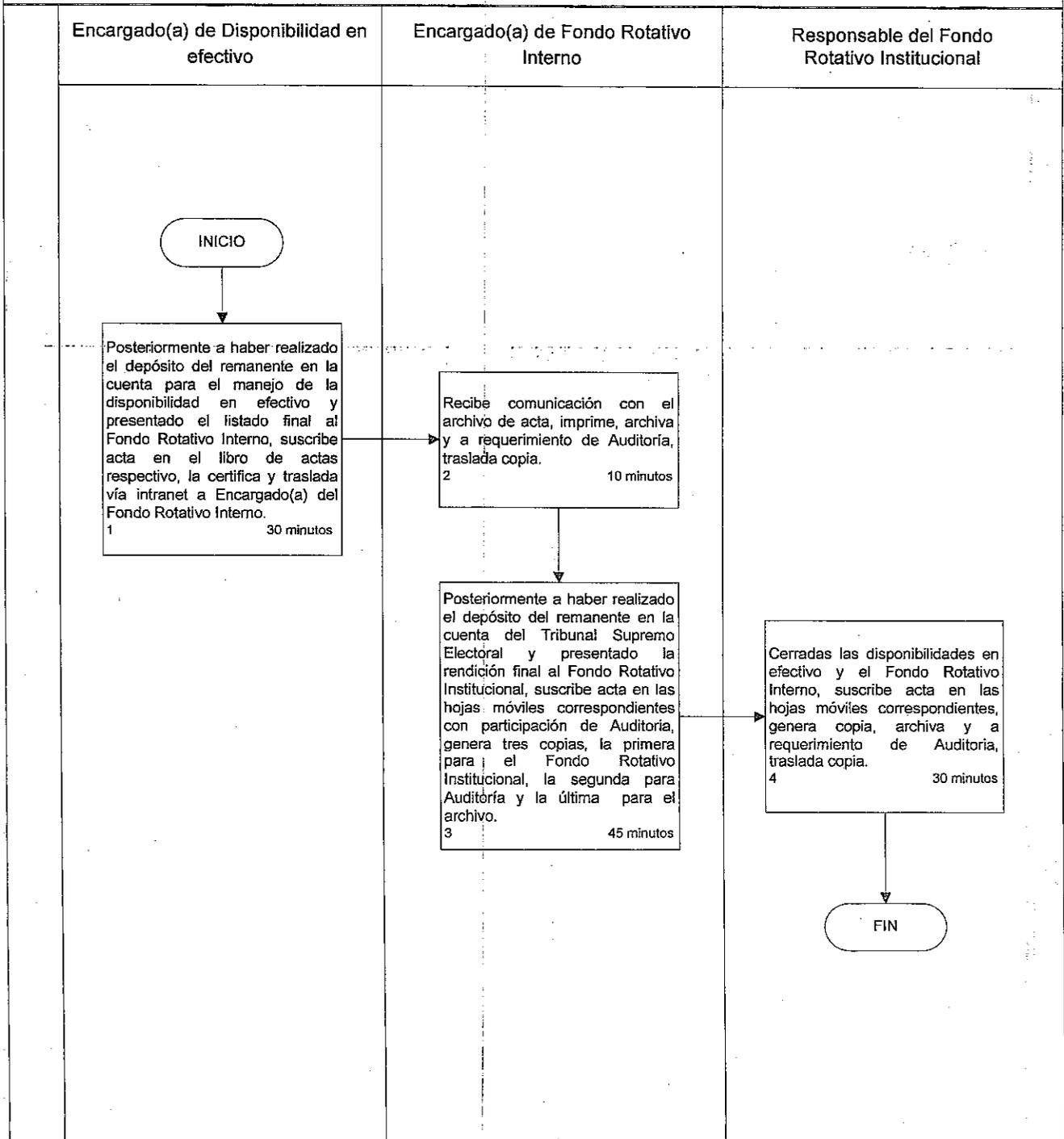


4.13 CONSTANCIA DE CIERRE (ACTA) DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDO ROTATIVO INTERNO Y DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Disponibilidades en Efectivo	1.	Posteriormente a haber realizado el depósito del remanente en la cuenta para el manejo de la disponibilidad en efectivo y presentado el listado final al Fondo Rotativo Interno, suscribe acta en el libro de debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la certifica y traslada vía intranet a Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno. 30 minutos
	2.	Recibe comunicación con el archivo de acta, imprime, archiva y a requerimiento de Auditoría, traslada copia. 10 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	3.	Posteriormente a haber realizado el depósito del remanente en la cuenta del Tribunal Supremo Electoral y presentado la rendición final al Fondo Rotativo Institucional, suscribe acta en las hojas móviles correspondientes con participación de Auditoría, genera tres copias, la primera para el Fondo Rotativo Institucional, la segunda para Auditoría y la última para el archivo. 45 minutos
	4.	Cerradas las disponibilidades en efectivo y el Fondo Rotativo Interno, suscribe acta en las hojas móviles correspondientes, genera copia, archiva y a requerimiento de Auditoría, traslada copia. 30 minutos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.13 Constancia de cierre (ACTA) del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno y Disponibilidades en Efectivo



4.14 ELABORACIÓN DE RETENCIONES (IMPUESTO SOBRE LA RENTA O IMPUESTO AL VALOR AGREGADO)

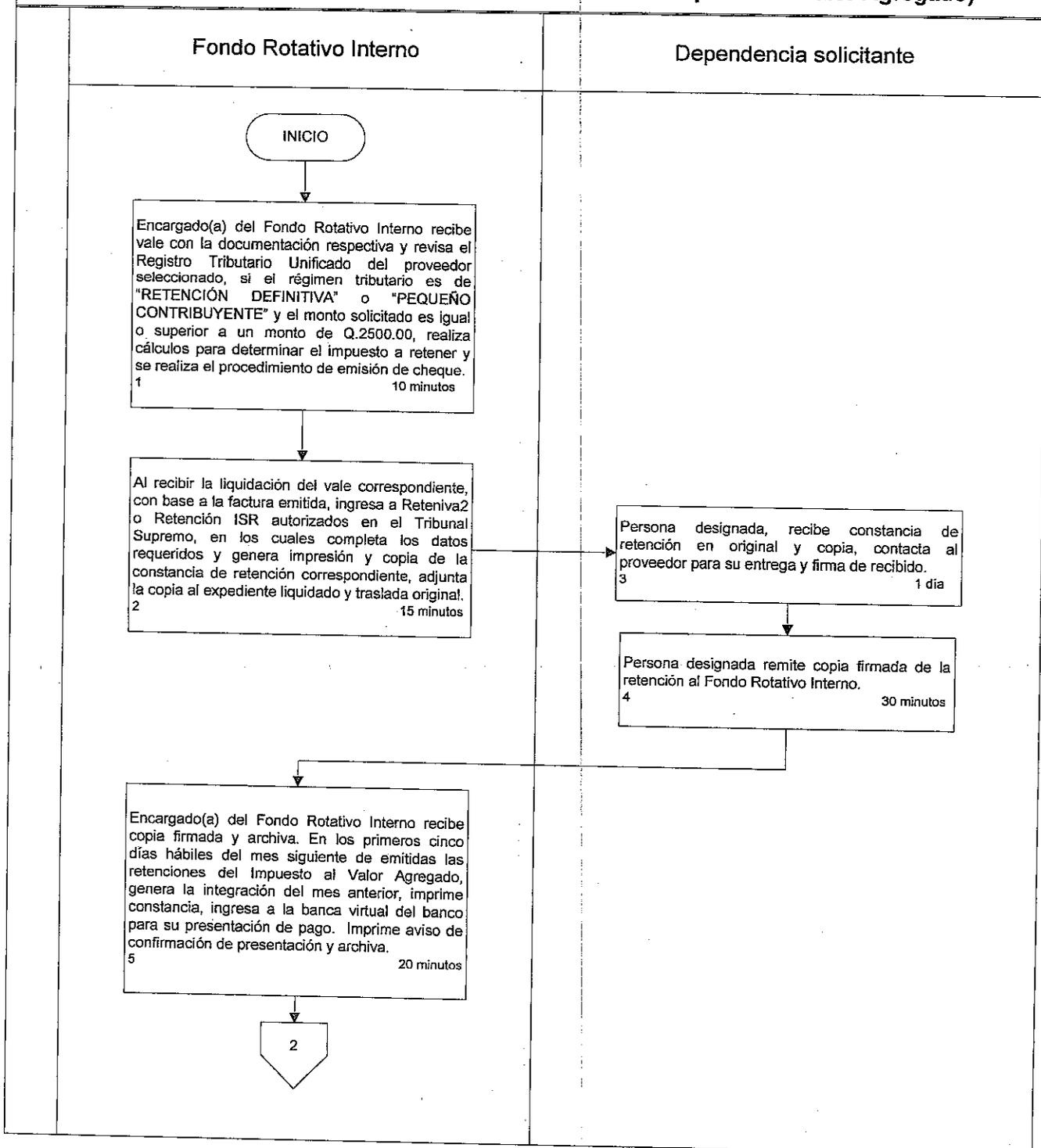
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Fondo Rotativo Interno	1.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno recibe vale con la documentación respectiva y revisa el Registro Tributario Unificado del proveedor seleccionado por el responsable de la dependencia solicitante, si el régimen tributario es de "RETENCIÓN DEFINITIVA" o "PEQUEÑO CONTRIBUYENTE" y el monto solicitado es igual o superior a un monto de Q.2500.00, realiza cálculos para determinar el impuesto a retener, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Acuerdo 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y el Artículo 15 del Decreto 19-2013 que reforma el Artículo 48 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, del Congreso de la República y se realiza el procedimiento de emisión de cheque. 10 minutos
	2.	Al recibir la liquidación del vale correspondiente, con base a la factura emitida, ingresa a Reteniva2 o Retención ISR autorizados en el Tribunal Supremo, en los cuales completa los datos requeridos y genera impresión y copia de la constancia de retención correspondiente, adjunta la copia al expediente liquidado y traslada original. 15 minutos
Dependencia solicitante	3.	Persona designada, recibe constancia de retención en original y copia, contacta al proveedor para su entrega y firma de recibido. 1 día
	4.	Persona designada remite copia firmada de la retención al Fondo Rotativo Interno. 30 minutos
Fondo Rotativo Interno	5.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno recibe copia firmada y archiva. En los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de emitidas las retenciones del Impuesto al Valor Agregado, genera la integración del mes anterior, imprime constancia, ingresa a la banca virtual del banco en que se posee la cuenta del Fondo Rotativo Interno, para su presentación de pago. Imprime aviso de confirmación de presentación y archiva. 20 minutos
	6.	En los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de emitidas las retenciones del Impuesto sobre la Renta, revisa archivo físico de facturas pagadas a las que se les retuvo el impuesto sobre la Renta, establece monto total, elabora cheque, gestiona firma y completa información en archivo digital. 25 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Fondo Rotativo Interno	7.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno deposita el cheque en la cuenta del Tribunal Supremo Electoral y se genera copia de la boleta de depósito, integra informe que contiene los siguientes datos: Número de Factura, nombre del proveedor, fecha de emisión, monto total y monto retenido y traslada. 20 minutos
Dirección de Finanzas	8.	Analista de Tesorería recibe documentación, genera formulario 63-A y entrega original a Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno. 20 minutos
Fondo Rotativo Interno	9.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno recibe original del formulario 63-A y archiva. 5 minutos



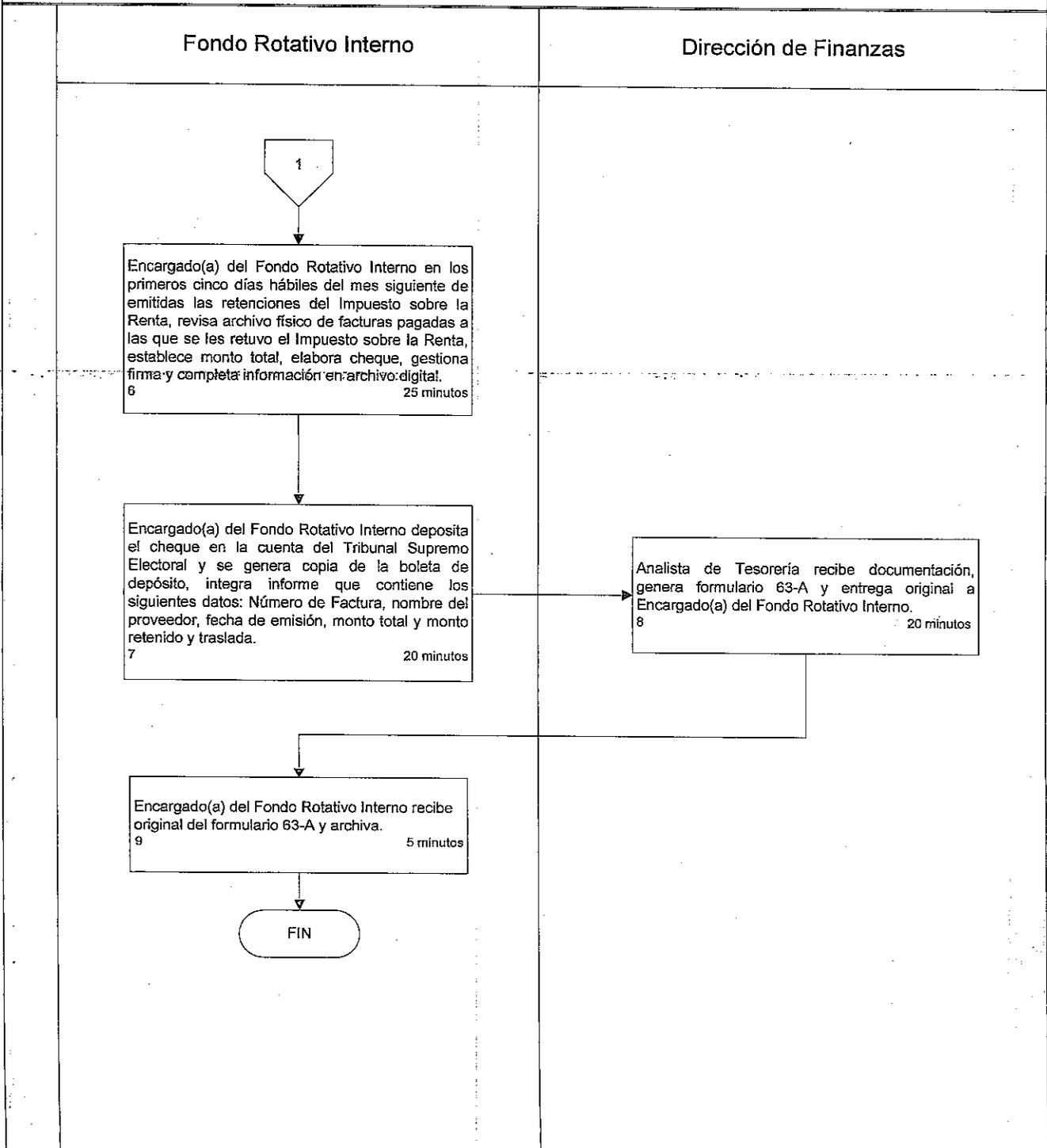
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.14 Elaboración de Retenciones (Impuesto sobre la Renta o Impuesto al Valor Agregado)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.14 Elaboración de Retenciones (Impuesto sobre la Renta o Impuesto al Valor Agregado)



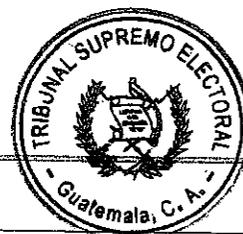


VIÁTICOS

El Fondo Rotativo Interno, además, tiene a su cargo realizar erogaciones para las comisiones de trabajo al interior de la República, que se autoricen en el Tribunal Supremo Electoral. Dichas erogaciones se efectuarán a través de cheque en el procedimiento que se describe a continuación. Para el efecto, se deberá observar la normativa específica contemplada en el Acuerdo Número 489-2008 del 24 de septiembre del 2008 y sus reformas así como en el Instructivo de llenado para el Formulario de Viáticos aprobado en el Acuerdo 43-2017 del 7 de marzo de 2017.

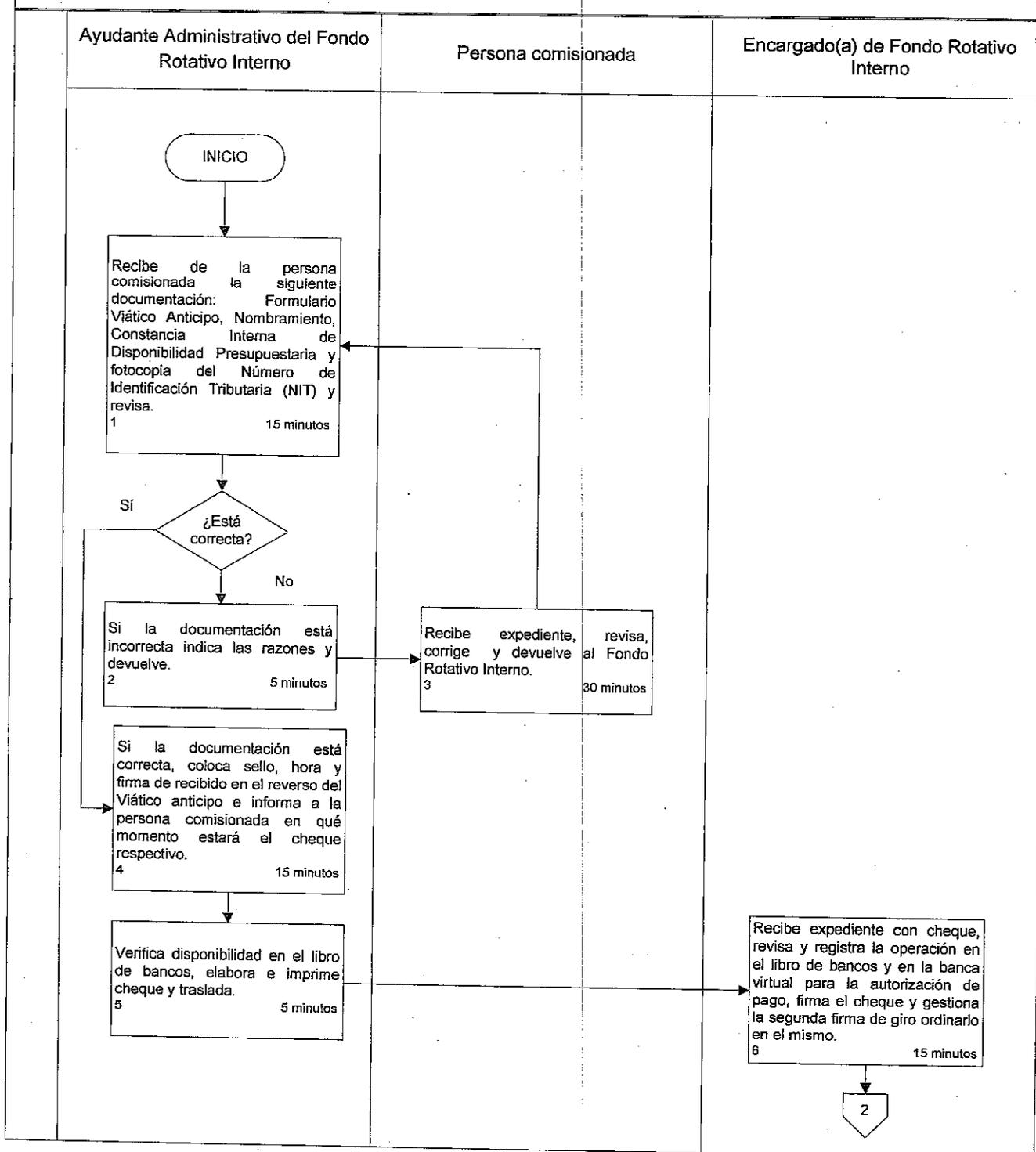
4.15 ANTICIPO DE VIÁTICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	1.	Recibe de la persona comisionada la siguiente documentación: Formulario Viático Anticipo, Nombramiento, Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria y fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT) y revisa. 15 minutos
	2.	Si la documentación está incorrecta indica las razones y devuelve. 5 minutos
Persona comisionada	3.	Recibe expediente, revisa, corrige y devuelve al Fondo Rotativo Interno. 30 minutos
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	4.	Si la documentación está correcta, coloca sello, hora y firma de recibido en el reverso del Viático anticipo e informa a la persona comisionada en qué momento estará el cheque respectivo. 15 minutos
	5.	Verifica disponibilidad en el libro de bancos, elabora e imprime cheque y traslada. 5 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	6.	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. 15 minutos
	7.	Entrega cheque y guía para la liquidación de anticipo de viáticos en la cual se indica la fecha de liquidación a la persona nombrada para realizar la comisión. 5 minutos
Persona comisionada	8.	Recibe cheque, firma voucher de recibido y devuelve. 5 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	9.	Resguarda el expediente de anticipo y queda a la espera que se realice la comisión. 5 minutos
	10.	En el caso que la comisión sea suspendida, requerirá el reintegro de la totalidad del anticipo otorgado. 25 minutos
	11.	Si la comisión termina antes de la fecha autorizada, se realiza el procedimiento de liquidación de viáticos, de conformidad con los plazos establecidos. 15 minutos
	12.	Vela para que se cumplan los plazos establecidos de la liquidación de Viáticos. (10 días hábiles a partir del día hábil siguiente de finalizada la comisión). 10 minutos



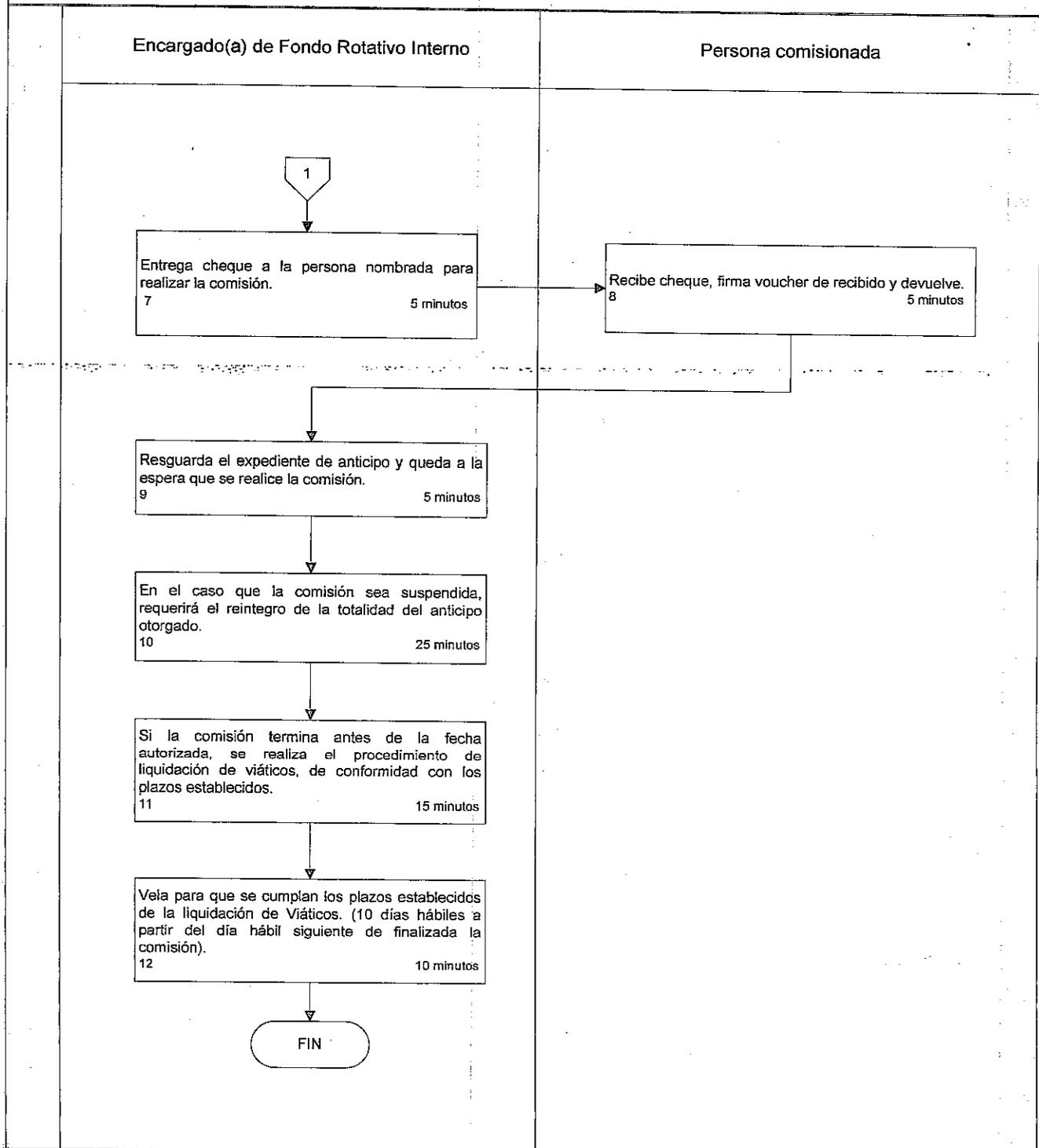
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.15 Anticipo de Viáticos



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.15 Anticipo de Viáticos

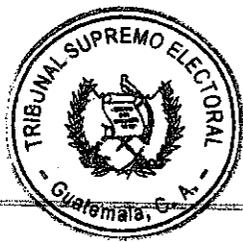




Si habiéndose emitido el cheque por anticipo de viáticos se cancela la realización de la comisión, inmediatamente el responsable de la dependencia que autorizó el nombramiento, deberá informar al Encargado del Fondo Rotativo Interno sobre esta situación y a la persona que fue comisionada, para que reintegre los fondos asignados.

4.16 VIÁTICOS CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN

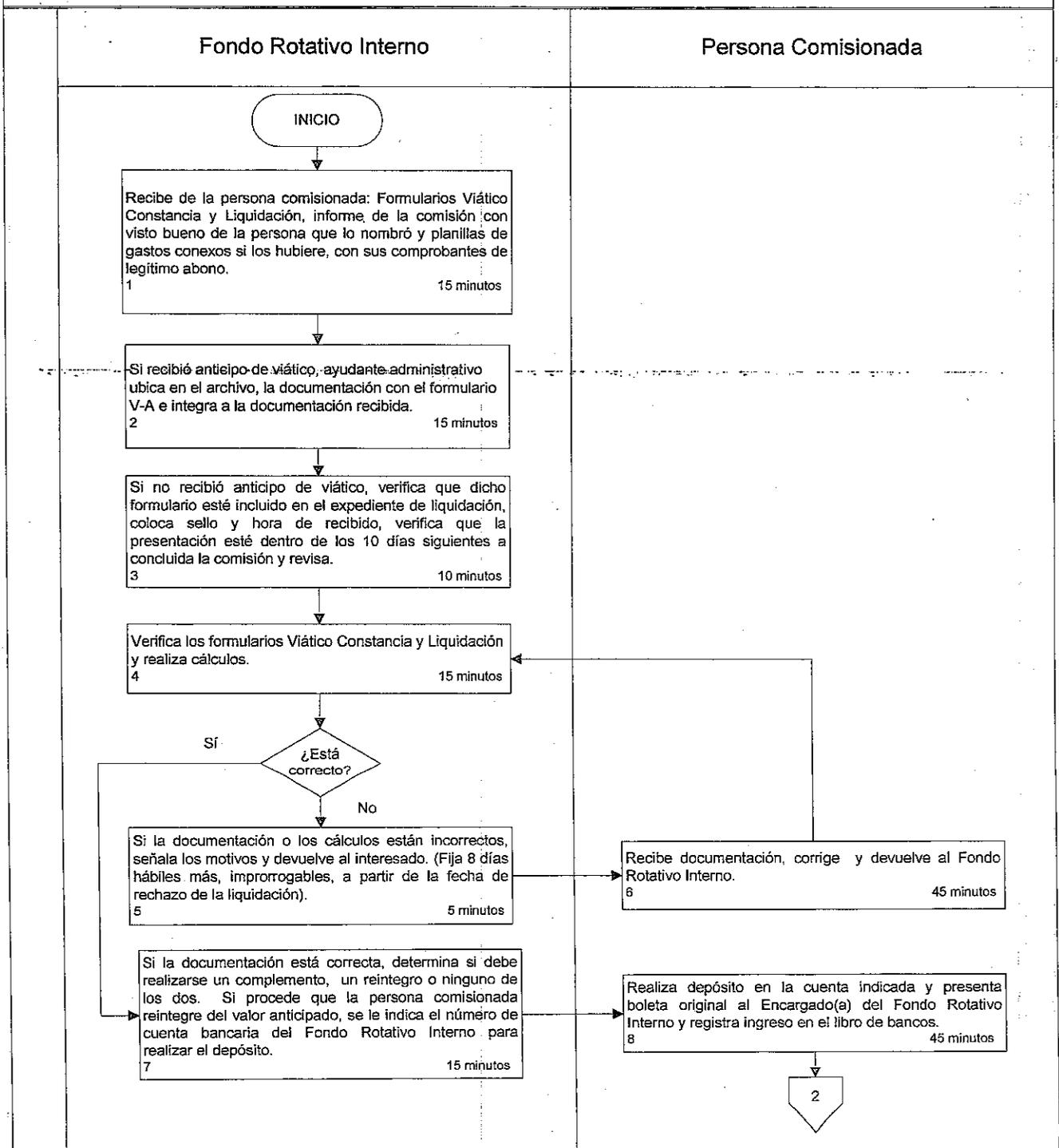
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Fondo Rotativo Interno	1.	Recibí de la persona comisionada: Formularios Viático Constancia y Liquidación, informe de la comisión con visto bueno de la persona que lo nombró (se exceptúa a los Señores Magistrados de entregar dicho informe) y planillas de gastos conexos si los hubiere, con sus comprobantes de legítimo abono. 15 minutos
	2.	Si recibió anticipo de viático, ayudante administrativo ubica en el archivo, la documentación con el formulario V-A e integra a la documentación recibida. 15 minutos
	3.	Si no recibió anticipo de viático, 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 y revisa. 10 minutos
	4.	Verifica los formularios Viático Constancia y Liquidación y realiza cálculos. 15 minutos
	5.	Si la documentación o los cálculos están incorrectos, señala los motivos y devuelve al interesado. (Fija 8 días hábiles más, improrrogables, a partir de la fecha de rechazo de la liquidación) 5 minutos
Persona comisionada	6.	Recibe documentación, corrige y devuelve al Fondo Rotativo Interno. 45 minutos
Fondo Rotativo Interno	7.	Si la documentación está correcta, determina si debe realizarse un complemento, un reintegro o ninguno de los dos. Si procede que la persona comisionada reintegre del valor anticipado, se le indica el número de cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno para realizar el depósito. 15 minutos
Persona comisionada	8.	Realiza depósito en la cuenta indicada y presenta boleta original al Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno y registra ingreso en el libro de bancos. 45 minutos
Fondo Rotativo Interno	9.	De corresponder complemento, ayudante administrativo verifica disponibilidad, elabora cheque y traslada. 5 minutos
	10.	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. 15 minutos
	11.	Ayudante administrativo informa al interesado que el cheque está listo y entrega. 5 minutos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Persona comisionada	12.	Recibe el cheque, firma de recibido en el voucher y devuelve. 5 minutos
Fondo Rotativo Interno	13.	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. 10 minutos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.16 Viáticos Constancia y Liquidación



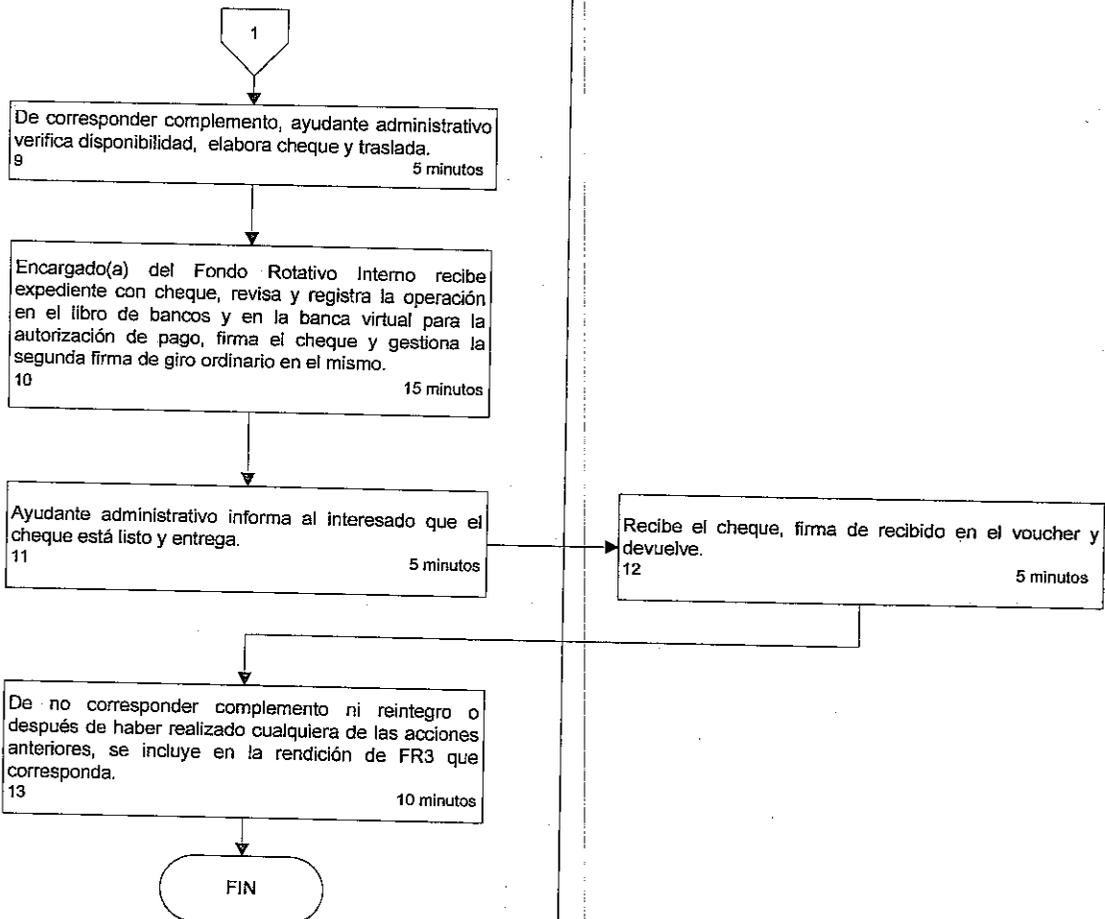


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.16 Viáticos Constancia y Liquidación

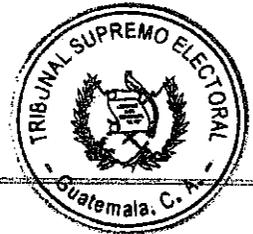
Fondo Rotativo Interno

Persona Comisionada



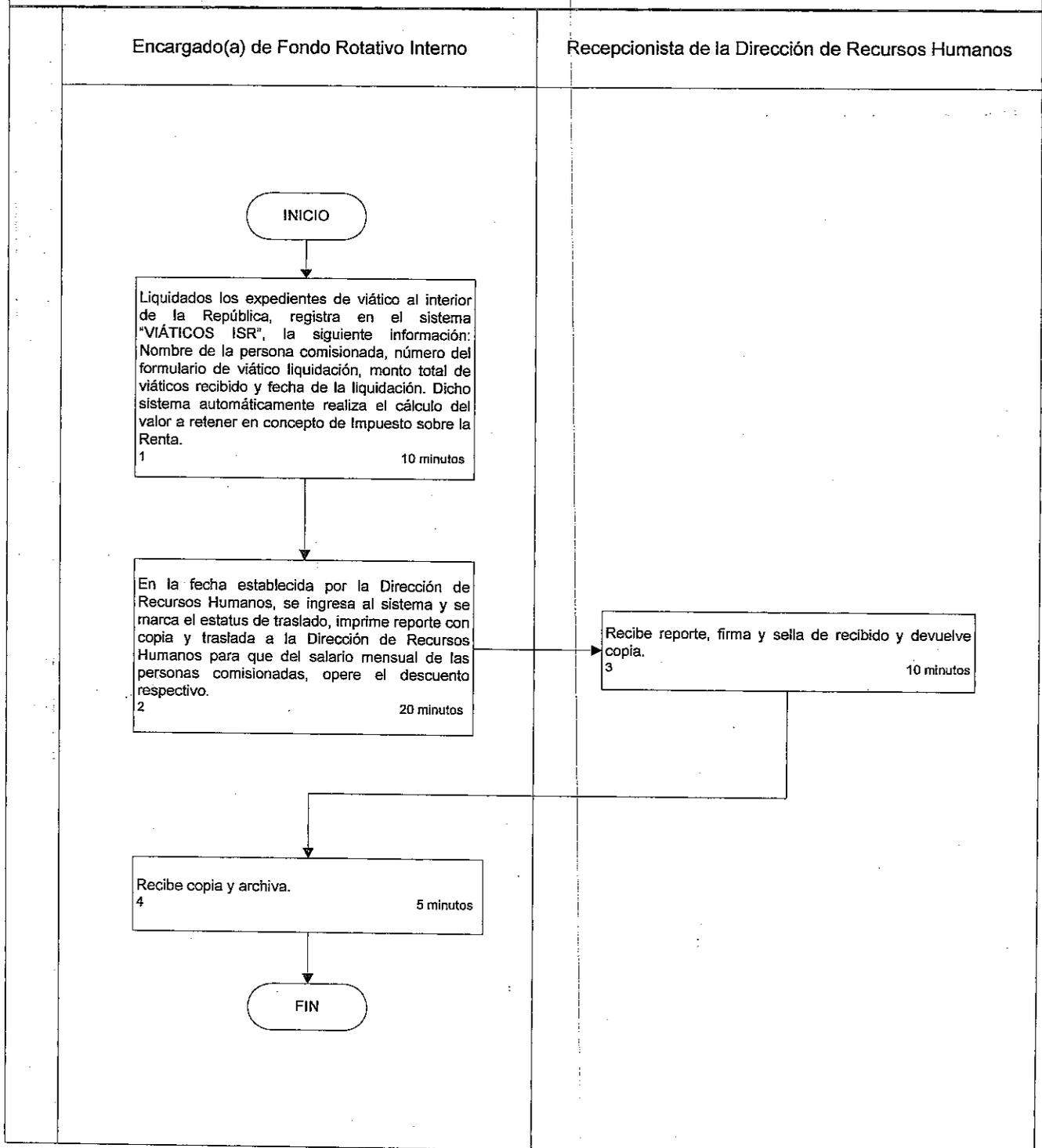
4.17 RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR VIÁTICOS AL INTERIOR

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	1.	Liquidados los expedientes de viático al interior de la República, registra en el sistema "VIÁTICOS ISR", la siguiente información: Nombre de la persona comisionada, número del formulario de viático liquidación, monto total de viáticos recibido y fecha de la liquidación. Dicho sistema automáticamente realiza el cálculo del valor a retener en concepto de Impuesto sobre la Renta. 10 minutos
	2.	En la fecha establecida por la Dirección de Recursos Humanos, se ingresa al sistema y se marca el estatus de traslado, imprime reporte con copia y traslada a la Dirección de Recursos Humanos para que del salario mensual de las personas comisionadas, opere el descuento respectivo. 20 minutos
Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	3.	Recibe reporte, firma y sella de recibido y devuelve copia.
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	4.	Recibe copia y archiva. 5 minutos



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.17 Retención Impuesto sobre la Renta por Viáticos al Interior

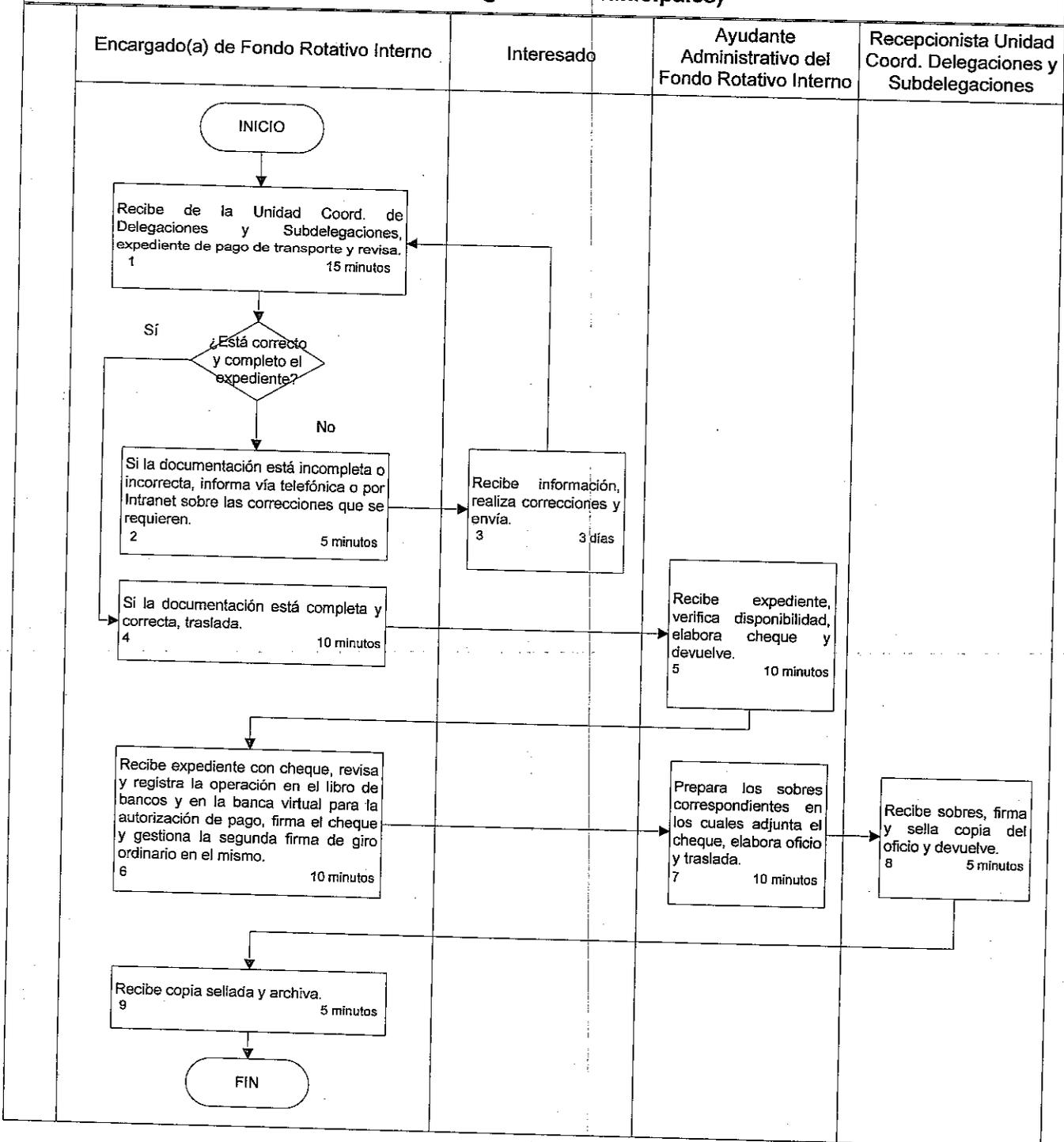


4.18 PAGO DE PLANILLAS DE TRANSPORTE POR ASISTIR A ASAMBLEAS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS (DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES)

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	1.	Recibe de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, la documentación siguiente: Nombramiento oficial para participar en la asamblea, oficio con los vistos buenos respectivos, planilla en la que consta el lugar y la fecha de la asamblea observada, copia de la providencia en la cual se aprobó por las Autoridades Superiores dicho gasto, informe de asistencia, convocatoria así como copia del acta de la organización política y revisa. 15 minutos
	2.	Si la documentación está incompleta o incorrecta, informa vía telefónica o por Intranet sobre las correcciones que se requieren. 5 minutos
Interesado(a)	3.	Recibe información, realiza correcciones y envía. 3 días
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	4.	Si la documentación está completa y correcta, traslada. 10 minutos
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	5.	Recibe documentación, verifica disponibilidad, elabora cheque y devuelve. 10 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	6.	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. 10 minutos
Ayudante Administrativo del Fondo Rotativo Interno	7.	Prepara los sobres correspondientes en los cuales adjunta el cheque, elabora oficio y traslada a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones. 10 minutos
Recepcionista de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.	8.	Recibe sobres, firma y sella copia del oficio y devuelve. 5 minutos
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	9.	Recibe copia sellada y archiva. 5 minutos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

4.18 Pago de planillas de transporte por asistir a asambleas de organizaciones políticas (Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales)





5. FORMATOS

5.1 FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

ACTA ADMINISTRATIVA No. xxx-201x

FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

En la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, el día xxxx de xxxxxxxxxx del año dos mil xxx, siendo las xxx horas con xxx minutos, en la sede del Tribunal Supremo Electoral, xxxx nivel, ubicado en la sexta avenida cero guión treinta y dos de la zona dos, los suscritos: **XXXXXXXXXX**, cargo..., dependencia..., **XXXXXXXXXX** cargo..., dependencia..., de datos de identificación personal conocidos por ser trabajadores de la Institución, actuamos en calidad de Titulares del Fondo Rotativo Institucional, calidad que acreditamos con el Acuerdo No. XXX, de fecha XXXX, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo No. xxxxxxxxxxxx, del Tribunal Supremo Electoral que aprueba la constitución del Fondo Rotativo Institucional, por un monto de xxxxxxxxxxxxxxxx quetzales exactos, para el ejercicio fiscal en curso. **SEGUNDO:** Se tiene a la vista el estado de cuenta, sobre los fondos depositados por la cantidad de xxxxxxxxxxxxxx en el Banco XXXXXX en la cuenta de depósitos monetarios con número xxxxxxxxxxxxxxxx a nombre de xxxxxxxxxxxx **TERCERO:** Con base a lo anterior, por medio de la presente acta, se hace constar la constitución y apertura del Fondo Rotativo Institucional del Tribunal Supremo Electoral, procediendo a elaborar el cheque correspondiente para el Fondo Rotativo Interno, así como las gestiones y administración que correspondan. **CUARTO:** Se finaliza la presente acta, en el mismo lugar y fecha siendo las XXXX horas, la cual está contenida en una hoja de papel bond con membrete de esta institución y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

5.2 FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

ACTA ADMINISTRATIVA No. FRI-xxx-201x

FONDO ROTATIVO INTERNO

En la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, el día xxxx de xxxxxxxx del dos mil xxx, siendo las xxxx horas con xxx minutos, reunidos en la oficina que ocupa el Fondo Rotativo Interno del Tribunal Supremo Electoral, segundo nivel, ubicado en la sexta avenida cero guión treinta y dos de la zona dos, los suscritos: XXXXXXXXXXXX, cargo..., dependencia..., XXXXXXXX, cargo..., dependencia..., de datos de identificación personal conocidos por ser trabajadores de la Institución, actuamos en calidad de titulares del Fondo Rotativo Interno, calidad que acreditamos con el Acuerdo número xxxxxxxx de fecha xxxxxxxxxx, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo No. xxxxxxxxxxxx, del Tribunal Supremo Electoral que aprueba la constitución del Fondo Rotativo Interno, por un monto de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx quetzales para el ejercicio fiscal del año en curso. **SEGUNDO:** Se tiene a la vista la fotocopia simple de cheque voucher número xxxxxx, con fecha xxxxx del Banco xxxxx, de la cuenta de depósito monetario No. xxxxxx a nombre de xxxxxx, por valor de Q. xxxxx a favor de Tribunal Supremo Electoral Fondo Rotativo Interno y original de depósito monetario No. xxxxxx del Banco xxxxxx, con fecha xxxxx por valor de Q. xxxxx abonado a cuenta número xxxxxx a nombre de Tribunal Supremo Electoral Fondo Rotativo Interno. **TERCERO:** Con base a lo anterior, por medio de la presente acta, se hace constar el ingreso del primer aporte de Q. xxxxx al Fondo Rotativo Interno del año xxxxx de un fondo asignado de Q. xxxxxx; para su administración, guarda y custodia, conforme al Reglamento para la administración y funcionamiento de fondos rotativos, acuerdos números... xxxxxx, xxxxx todos del Tribunal Supremo Electoral. **CUARTO:** Se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha, siendo las XXXX horas con xxxxx minutos, la cual está contenida en una hoja de papel bond con membrete de esta institución y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

5.3 FORMATO DE ACTA DE LA INTEGRACION DE LAS DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO FRI

ACTA ADMINISTRATIVA No. FRI-xxx-201x

FONDO ROTATIVO INTERNO

En la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, el día xxxx de xxxxxxxx del dos mil xxx, siendo las xxxx horas con xxx minutos, reunidos en la oficina que ocupa el Fondo Rotativo Interno del Tribunal Supremo Electoral, segundo nivel, ubicado en la sexta avenida cero guión treinta y dos de la zona dos, los suscritos: XXXXXXXXXXXX, cargo..., dependencia..., XXXXXXXX, cargo..., dependencia..., de datos de identificación personal conocidos por ser trabajadores de la Institución, actuamos en calidad de titulares del Fondo Rotativo Interno, la cual acreditamos con el Acuerdo número xxxxxxxx de fecha xxxxxxxxx, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo No. xxxxxxxxxxxx, del Tribunal Supremo Electoral que aprueba la constitución del Fondo Rotativo Interno, por un monto de xxxxxxxxxxxxxxxx quetzales para el año en curso. **SEGUNDO:** Tenemos a la vista la fotocopia simple de cheque voucher número xxxxxx, con fecha xxxx del Banco xxxxx, de la cuenta de depósito monetario No. xxxxxx a nombre de xxxxxx, por valor de Q.xxxxx a favor de Tribunal Supremo Electoral Fondo Rotativo Interno y original de depósito monetario No. xxxxxx del Banco xxxxxx, con fecha xxxxx por valor de Q.xxxxx abonado a cuenta número xxxxxx a nombre de Tribunal Supremo Electoral Fondo Rotativo Interno. **TERCERO:** Con base a lo anterior, por medio de la presente acta, se hace constar la constitución y apertura del Fondo Rotativo Interno del Tribunal Supremo Electoral, procediendo a realizar las gestiones y administración que correspondan y los depósitos en las cuentas institucionales correspondientes o emitir los cheques correspondientes para las disponibilidades en efectivo, de la manera siguiente:

No.	DEPENDENCIA	Banco y número de cuenta	MONTO Q. Disponibilidad en Efectivo	No. Boleta de Depósito o No. de Cheque

CUARTO: Se concluye la presente acta, cuando son las XXXX horas en el mismo lugar y fecha indicados al inicio, constando en xxx hojas de papel oficio membretado del Tribunal Supremo Electoral y enterado de su contenido, se acepta, ratifica y firma.



5.4 FORMATO DE ACTA DE APERTURA DE DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO

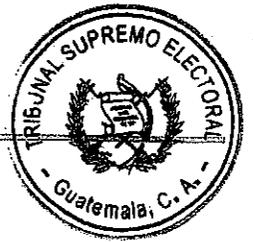
ACTA ADMINISTRATIVA No. xxx-201x

En xxxxxxxxxx, el día xxxx de xxxxxxxxxx del dos mil xxxx, siendo las xxx horas, en la sede de la Delegación Departamental del Tribunal Supremo Electoral, ubicada en la xxxxxx, el suscrito: xxxxxxx, me identifique con el Documento Personal de Identificación (DPI) número xx (xxxx xxxxx xxxx, actúo en mi calidad de Encargado de la disponibilidad en efectivo para la Delegación del Departamento de XXXXX, calidad que acredito con el Acuerdo o Resolución número xxxxxxxx de fecha xxxxxxxxxx, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo No. xxxxxxxxxx, del Tribunal Supremo Electoral que aprueba la constitución de la disponibilidad en efectivo para el Departamento de XXXXXXXXXXXX, por un monto de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx quetzales para el año en curso. **SEGUNDO:** Se tiene a la vista la copia del acta administrativa redactada por el encargado del Fondo Rotativo Interno de este Tribunal, sobre los fondos depositados por la cantidad de xxxxxxxxxxxxxxxx en el Banco XXXXXX en la cuenta de depósitos monetarios con número xxxxxxxxxxxxxxxx a nombre de xxxxxxxxxxxx o el cheque No. xxxxxxxxxxxxxxxx del banco xxxxxxxxxxxxxxxx, por la cantidad de xxxxxxxxxxxxxxxx quetzales, **TERCERO:** Con base a lo anterior, por medio de la presente acta, se hace constar la constitución y apertura de la disponibilidad en efectivo de la Delegación del Departamento de xxxxxxxxxx, del Tribunal Supremo Electoral, procediendo a realizar las gestiones y administración correspondientes y a notificar a los subdelegados de este Departamento. **CUARTO:** Se concluye la presente acta, cuando son las XXXX horas en el mismo lugar y fecha indicados al inicio y enterado de su contenido, la acepto, ratifico y firmo.

5.5 FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

ACTA ADMINISTRATIVA No. xxx-201x

En la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, el xx de xxxxx del año dos mil xxxxxx, reunidos en xxxxxx, las siguientes personas: xxxxxxx, xxxxxx, de datos de identificación personal conocidos por ser trabajadores de la Institución para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Que actuamos con las calidades otorgadas por medio de Acuerdos xxxxx, xxxxx, del Tribunal Supremo Electoral. **SEGUNDO:** Se tiene a la vista el Oficio xxx por medio del cual se aprueban las normas para el cierre presupuestario y contable para el ejercicio fiscal xxx. **TERCERO:** Con base a lo anterior, en la presente fecha, se hace constar la LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL AÑO XXX: Fondo asignado: Q xxxxxx, quedando la cuenta número xxxxxxx, con un saldo de cero quetzales con cero centavos (Q 0.00). **CUARTO:** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha siendo las xxxxx horas, la cual está contenida en xxx hojas de papel bond con membrete de esta Institución y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.



5.6 FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA FONDO ROTATIVO INTERNO

ACTA ADMINISTRATIVA No. xxx-201x

En la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, el xx de xxxxxxxxxxxx del año dos mil xxxxxx, siendo las xxxx horas, reunidos en xxxxxxxxxxxx las siguientes personas: xxxxxxxx (nombre y cargo), de datos de identificación personal conocidos por ser trabajadores de la Institución, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Que actuamos con las calidades otorgadas por medio de los Acuerdos xxx, xxxx del Tribunal Supremo Electoral. **SEGUNDO:** Se tiene a la vista el Oficio xx-xx-xx por medio del cual se aprueban las normas para el cierre presupuestario y contable de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal xxx. **TERCERO:** Con base en lo anterior, se hace constar la **LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL EJERCICIO FISCAL XXX:** Fondo asignado: Q xxxxxx; Rendiciones finales/parciales números xxxxxx por Q xxxx, más rendición final; más depósito número xxxxx, Banco xxxxx, Cuenta número xxxxx a nombre de xxxxxxxx por Q xxxxx; lo cual sumado da un total liquidado de Q xxxxx (monto total del Fondo asignado). **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las xxxx horas, la cual está contenida xxx hojas de papel bond con membrete de esta Institución y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

5.7 FORMATO DE ACTA DE CIERRE PARA DISPONIBILIDADES EN EFECTIVO

En el Municipio de xxxx del Departamento de xxxxxx, siendo las xxx horas del xxxx de xxxx del año xxxx, constituidos en el inmueble que ocupa la Delegación Departamental del Tribunal Supremo Electoral ubicada en xxxx, las siguientes personas: xxxx (cargo), xxxx (cargo) y xxxx (cargo), para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** En los Acuerdos números xxxx emitidos por el Tribunal Supremo Electoral, se autorizó la constitución de disponibilidades en efectivo para gastos en la Delegación y Subdelegaciones del Departamento de xxxxx. **SEGUNDO:** Para cumplir con lo establecido en las normas de cierre presupuestario y contable de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal año xxxx, se procede a hacer el cierre de la disponibilidad en efectivo constituida a favor de la Delegación Departamental del Registro de Ciudadanos de xxxxxx, de la forma siguiente: Integración: Monto inicial asignado: Q xxxx, Liquidación Final número xxxx por Q xxx, depósitos monetarios números xxxxx por Q xxxx, cheques en circulación números xxx por Q xxx, saldo cuenta Q 0.00. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente xxxx minutos después, en el mismo lugar y fecha de su inicio, la que después de leída, es aceptada y firmada por los que en ella intervenimos. Damos fe.



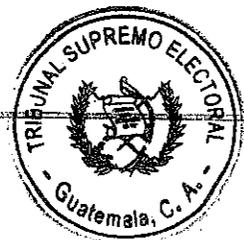
5.8 FORMATO DE LIBRO DE BANCOS

	DEBE	HABER	SALDO
"AUTORIZACION DE LIBROS"			0537411
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS de Guatemala, C.A. de que se autoriza a la Contraloría General de Cuentas para que emita el número 400 de la Contraloría General de Cuentas para que emita el número 400		No. de Hojas 200 al número 400	
T-4 Contraloría General de Cuentas			
DESTINATARIO PARA: Libro de Banco para la Cuenta número 038-000000-0 de Banco G. G. de Guatemala S.A. de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, C.A.			
Se sellan todas las hojas y se firma el Artículo 3ro., Decreto Gubernativo 20...			
La autorización se anotó en el libro de registro y habilitación de libros empastados con registro No. 04222 de fecha 30 de julio de 2010 en el folio No. 107 habilitado por:			
Lic. José Luis Zamora Chávez Jefe del Departamento de Firmas y Tallados Contraloría General de Cuentas			



297

			DEBE	HABER	SALDO
	Vienes.				27,948.03.
10-2010	Flores de Maria Barrios Los Serrano.	12418		1,279.40	26,668.63.
10-2010	Manuel Jose Lopez Vasquez.	12419		845.00	25,823.63.
10-2010	Ricardo Adqui Lopez.	12420		2,477.99	23,345.64.
10-2010	Americo Fernando De Leon Pineda.	12421		1,773.00	21,572.64.
10-2010	Carlos Humberto Sanchez Gongora.	12422		736.00	20,836.64.
10-2010	Baldomera Elisabeth Veliz Ceritos.	12423		1,092.90	19,743.74.
10-2010	Elie Nides España Viretia.	12424		1,683.00	18,060.74.
10-2010	Alma Jeannette Carranza de Huedia.	12425		1,907.00	16,153.74.
10-2010	Abel Eduardo Nogueira Figueroa.	12426		578.00	15,575.74.
10-2010	Henry Faelde Morales Aguilar.	12427		1,069.00	14,506.74.
10-2010	Motile Wenceslao Pineda Ramirez.	12428		2,443.00	12,063.74.
10-2010	Alania Albertina Jency.	12429		616.00	11,447.74.
10-2010	Suzuki, S.A.	12430		1,213.00	10,234.74.
10-2010	Anulado.	12431		0.00	10,234.74.
10-2010	Le Mons, S.A.	12432		545.00	9,689.74.
10-2010	San Miguel, S.A.	12433		2,474.00	7,215.74.
10-2010	Servicio Modernas de Guatemala.	12434		1,000.00	6,215.74.
10-2010	Paul Alfredo Sagastume Flores.	12435		3,850.00	2,365.74.
10-2010	Erick Ricardo Mayeta Cruz.	12436		1,280.00	1,085.74.
10-2010	Carlos Augusto Velasquez Rodriguez.	12437		1,175.00	0.00.
10-2010	Choque Anulado No. 12429 Alania Jency.		616.00		1,269.74.
10-2010	Compañía del Agua del Mariscal, S.A. 12438			630.00	639.74.
	Vari.				



5.9 FORMATO DE LIBRO DE CONCILIACIONES BANCARIAS



"AUTORIZACION DE LIBROS"	
REGISTRO No. <u>044825</u>	
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS: <u>Guatemala</u>	
de que consta el presente libro, follado del número <u>347</u> al número <u>348</u>	Se autorizan las <u>2</u> Hojas
Institución Responsable: <u>Depto. de Finanzas y Contabilidad</u>	
Cuentadancia No. <u>17-12</u>	
Dependencia: <u>Departamento de Finanzas y Contabilidad</u>	
DESTINADO: <u>Libro de conciliación bancaria</u>	
<u>Cuenta No. 78-0009450-0 el nombre del banco es Banco Agrario de Guatemala</u>	
<u>Departamento Rural.</u>	
Se sellan todas las hojas y se firma la primera y la última.	
Artículo 3ro., Decreto Gubernativo 2084	
La autorización se anotó en el libro de registro y habilitación de libros empastados con registro No. <u>3468</u> de fecha <u>31</u> de <u>mayo</u> de 200 <u>5</u> en el folio No. <u>345</u> Habilitado por:	
<u>Verónica Gray</u> firma <u>[Signature]</u>	
<p><i>Nota: En Destinado para, el nombre correcto del banco es Cofyt Continental y no como se consignó Banco del Desarrollo Rural.</i></p>	
<p><i>[Circular Stamp: ANALISTA DE LIBROS DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y ALIQUANTOS]</i></p>	
<p><i>[Signature]</i></p>	
<p><i>[Circular Stamp: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS]</i></p>	



379

conciliación Bancaria del 01 al 31 de agosto de 2016			
Fondo Rotativo Interno.			
Saldo en libro			124.47
Saldo en Banco		15772.70	
(-) Depósito pendientes de operar		60.00	
(-) minus cheques en circulación		15608.23	
11821 Miguel Angel Becar Nil		250.00	
✓ 11898 Julio Enrique Pérez Jerez		590.00	
✓ 12190 Carlos Armando Yac		185.00	
✓ 12283 Alfonso Sigayon Yazon		640.00	
✓ 12284 Sergio Antonio Suarez Lemus		1800.00	
✓ 12285 Jorge Albino Caballero Cifuentes		1800.00	
✓ 12287 Amigadota Multiple		6950.00	
✓ 12288 Suzuki, S.A.		673.23	
✓ 12289 Andres Estuardo Chavez Gordillo		750.00	
✓ 12291 Jose Luis Carranza Suarez		2100.00	
Saldo conciliado al 31 de agosto de 2016		124.47	124.47
Andrés Chávez			
Administrador Administrativo			

LIC. MARCO TULLIO ALVAREZ ESCOBAR

 JEFE II

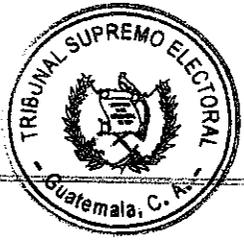
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Rodolfo de la Cruz



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.



5.10 FORMATO DE LIBRO DE CAJA CHICA



01

"AUTORIZACION DE LIBROS" 049122

REGISTRO No.

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS: Guatemala, 8 de Septiembre de 2005
Se autorizan las 100 Hojas
de que consta el presente libro, foliado del número 1 al número 200
Institución Responsable: Tribunal Supremo Electoral

Cuentadancia No. TF4
Dependencia que lo utilizará: Delegación departamental en Baja Verapaz

DESTINADO PARA: Libro de caja chica

Se sellan todas las hojas y se firma la primera y la última
Artículo 3ro., Decreto Gubernativo 2084

La autorización se anotó en el libro de registro y habilitación de libros empastados con registro No. 39094 de fecha 5 de mayo de 2005 en el tomo No. 394 Habilitado por

Veraucan gay firma



Jefe de la Delegación Departamental

MAYO		VIENE EN		Q	420 00	
27	1	Factura No. RFP-0000000071	269 de amiguate por servicio de energía eléctrica desde: 08-06-2016 hasta: 08-07-2016, en la subdelegación de San Jerónimo. - - -	Q	117 00	
AGOSTO	10	2	Factura No. RFP-000000075148 de amiguate por servicio de energía eléctrica desde: 18-06-2016 hasta 19-07-2016, en la subdelegación de San Jerónimo. - - -	Q	308 00	
10	3	Factura No. RFP-000000076331 de amiguate por servicio de energía eléctrica desde: 14-6-2016 hasta: 14-07-2016, en la subdelegación de San Miguel Escobedo. - - -	Q	61 00	242 00	
11	4	Factura serie TZ No 805431 de Distribuidora Gualan S.A por compra del agua para el mes de agosto en la subdelegación de San Jerónimo. - - -	Q	50 00	192 00	
12		Reposición del fondo mediante cheque No 12237 de la liquidación número L15-01-05-2016-	Q	158 000	Q	1756 00
15	5	Factura No. ^{RFP-} 0000000076647 de amiguate por servicio de energía eléctrica desde: 09-07-2016 hasta: 10-08-2016, en la Delegación Departamental.	Q	603 00	1153 00	
		VAN		Q	1153 00	

6. FORMULARIOS

6.1 PEDIDO PARA COMPRA DIRECTA CON PAGO POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Nombre del Formulario

Pedido para compra directa con pago por medio del Fondo Rotativo Interno.

Objetivo

Servir como documento de soporte al solicitar recursos al Fondo Rotativo Interno, para la adquisición de un bien o servicio.

Se excluyen del uso de este Formulario, las compras que se hagan a través de las disponibilidades en efectivo y pago de servicios básicos en el interior (Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales).

Responsabilidad

Son estrictamente responsables de su correcta utilización y de la revisión del Plan Operativo Anual, los responsables de las dependencias que soliciten recursos para el pago de un bien o servicio a través del Fondo Rotativo Interno.

Nota: Debe evitarse el fraccionamiento en las compras en un mismo cuatrimestre, según las normativas vigentes.

Distribución

Original: Para el responsable del Fondo Rotativo Interno

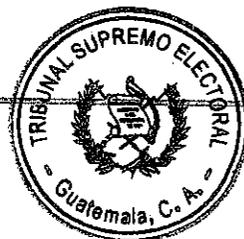
Copia: Para el responsable de la dependencia solicitante de los recursos.

Instrucciones para llenar el Formulario

1. **Fecha de elaboración:** (día, mes y año).
2. **Número de Pedido:** Control que designa la dependencia solicitante (en época electoral se identificara si es presupuesto normal o electoral).
3. **Descripción de los bienes o servicios:** Detallar el bien o servicio a adquirir y/o contratar.
4. **Cantidad Requerida:** Número de bienes a adquirir o del servicio que se desea contratar.
5. **Justificación:** Indicar por qué es urgente o emergente la adquisición del bien o servicio.
6. **Firmas Responsables:**
Solicitante: Nombre y firma de la persona que requiere el bien o servicio.
Autorizado: Nombre, firma y sello del titular de la dependencia que autoriza el gasto.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PEDIDO PARA COMPRA DIRECTA CON PAGO POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO INTERNO	PEDIDO No.	DIA	MES	AÑO
DEPENDENCIA:				
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS			CANTIDAD REQUERIDA	
Justificación:			(Empty space for quantity)	
SOLICITANTE:	AUTORIZADO:			
(Persona que solicita el bien o servicio en la Dependencia)	(Director(a) o Jefe(a) de la Dependencia)			



6.2 VALE DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Nombre del Formulario
VALE

Objetivo

Servir como documento de soporte, para la entrega de efectivo o cheque que se realice por medio del Fondo Rotativo Interno.

Responsabilidad

Son responsables de su elaboración, revisión, correcta utilización y liquidación, el empleado y Jefe de la Dependencia Solicitante, mientras no se liquiden con la documentación de soporte correspondiente.

Liquidación:

Las dependencias solicitantes deberán liquidar el vale con los documentos de legítimo abono debidamente autorizados, en un periodo máximo de tres días hábiles que se contarán a partir de haberse recibido los recursos, cuando se trate de compras que conlleven gestiones como ingreso a almacén, a inventarios o autorizaciones especiales; para el resto de adquisiciones, el plazo para liquidar el mismo, será de dos días hábiles como máximo que se contarán a partir de haberse recibido los recursos.

Distribución

Original: Para el responsable del Fondo Rotativo Interno.
Copia: Para el solicitante.

Instrucciones para llenar el Formulario

1. **Número de Vale:** Número correlativo de control que consigna la dependencia solicitante.
2. **Fecha de elaboración del Vale:** (día, mes y año)
3. **Por Q.:** Cantidad solicitada de dinero en números
4. **Vale por la cantidad de:** Cantidad en letras del monto solicitado.
5. **Forma de giro:** Marcar con una "X" si es efectivo o cheque.
6. **Si es en cheque:** Consignar el nombre del proveedor.
7. **Nombre y firma del trabajador de la dependencia que recibe:**
Consignar nombre y firma del trabajador de la dependencia que recibe los recursos.
8. **Vo.Bo.** Consignar firma y sello del responsable de la dependencia que solicita los Fondos.
9. **Fecha y hora de recepción de los recursos:** Consignar la fecha y hora en que el trabajador de la dependencia solicitante recibe el efectivo o cheque.
10. **Liquidación:** Información a ser completada en el original y en la copia del Vale, por el trabajador del Fondo Rotativo Interno que recibe la liquidación, al momento que la dependencia liquide los fondos recibidos.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
VALE No. _____

Guatemala, ____ de ____ de ____ POR Q. _____

VALE POR LA CANTIDAD DE: _____

FORMA DE GIRO: EFECTIVO ____ CHEQUE ____

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE:

Vo. Bo. Jefe de la Dependencia:

Firma y sello

Fecha y hora de recepción de los recursos: _____
Fecha Hora

LIQUIDACIÓN:

(Para ser completado por el Fondo Rotativo Interno)

MONTO INICIAL ENTREGADO: _____ COMPLEMENTO ENTREGADO _____

REINTEGRO RECIBIDO EN EFECTIVO _____

FACTURA(S) No(s). _____

NOMBRE DE LA PERSONA DE LA DEPENDENCIA QUE LIQUIDA:

FECHA Y HORA DE LIQUIDACIÓN DEL VALE: _____

FIRMA DEL ENCARGADO(A) DEL FONDO ROTATIVO INTERNO _____

6.3 GUÍA PARA ENTREGAR A LAS PERSONAS QUE RECIBEN ANTICIPO DE VIÁTICOS Y QUE DEBEN LIQUIDAR ANTE EL ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

1. A partir del día hábil siguiente de finalizar la comisión, el interesado tiene **10 días para liquidar el expediente completo con los formularios debidamente llenados**, tiene que adjuntar el Informe de Comisión con el Vo. Bo. del Jefe inmediato superior, Formulario de Viático Constancia y Formulario de Viático de Liquidación. En el Fondo Rotativo Interno se adjuntará al expediente el formulario V-A que se generó previo a la realización de la Comisión y que quedó en resguardo.
2. Si se debe reintegrar parte del anticipo, debe adjuntar la boleta del depósito realizado a nombre del Fondo Rotativo Interno, Tribunal Supremo Electoral en la cuenta que le sea indicada.
3. Se verificará que el juego de formularios de Viático: Anticipo "V-A", Constancia "V-C y Liquidación "V-L", tengan el número correlativo (No.), igual en las tres hojas. Pueden ser llenados a mano, con lapicero y letra de molde legible, no debe contener borrones, tachaduras o enmiendas con corrector, en casos sumamente necesarios se podrán realizar testados o entrelineados.
4. Si en caso la persona incurrió en gastos adicionales, debe llenar el formulario de Planilla de Gastos Adicionales y adjuntarlo al expediente para su liquidación con los respaldos contables correspondientes (factura, recibo o comprobante autorizado).
5. Cuando la liquidación no sea presentada en el plazo indicado, el encargado del Fondo Rotativo Interno solicitará el reintegro inmediato del monto de anticipo. Si la persona no hiciera dicho reintegro se procederá, previa Resolución de Presidencia a descontar del sueldo, salario u honorarios el monto de anticipo concedido.
6. Si en caso faltan comprobantes o requisitos que se deben cumplir o existan anomalías, no podrá darse por aceptada la liquidación. En este caso se le fijará el plazo improrrogable de ocho (8) días hábiles, a partir de la fecha del rechazo de la liquidación, para que presente una nueva con los documentos y requisitos correspondientes. De no cumplirse con este plazo, se procederá como se indica en el inciso 5.
7. Cuando por alguna causa la comisión sea cancelada o suspendida, el anticipo recibido debe reintegrarse inmediatamente.
8. Usted recibió el anticipo de viático el día _____ por lo que su liquidación deberá ser presentada de acuerdo al nombramiento de Comisión a más tardar _____, de no suspender o anticiparse el final de la Comisión y queda enterado de los requisitos para el debido cumplimiento por medio de esta guía.

Nombre _____ F) _____

Nota: Con la finalidad de contar con la disponibilidad de recursos para otorgar anticipo de viáticos para realizar otras comisiones, se le solicita liquidar su comisión inmediatamente al concluir la misma.

7. GUÍA DE USUARIO PARA FONDOS ROTATIVOS

Para la constitución, ampliación, disminución, consulta y reposición, consolidación y rendiciones parciales y finales de los Fondos Rotativos Institucional e Internos, se aplicará la guía de usuario para el Módulo de Fondos Rotativos, del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control. (SIAF-SAG).

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Autoridad Administrativa Superior:

Es la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior en la dependencia que corresponda. Para el caso del Tribunal Supremo Electoral es el (la) Presidente(a).

Código Presupuestario:

Codificación numérica que identifica los diferentes rubros y categorías incluidas dentro de las distintas partidas presupuestarias. Las diferentes codificaciones están contenidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, que tiene por objeto lograr una metodología presupuestaria uniforme para todo el sector público estatal.

CUR:

Es el Comprobante Único de Registro, documento a través del cual se realiza la ejecución presupuestaria y los registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Documento de Legítimo Abono:

Son los documentos que amparan los gastos producto de compras o contrataciones realizadas con cargo al Fondo Rotativo Interno y que tienen plena validez contable y legal.

Imputación Presupuestaria:

Es la afectación o reducción de las asignaciones contempladas en cada partida presupuestaria.

Rendición Parcial:

Es la presentación de gastos realizados por un Fondo Rotativo Institucional e Interno que no cubre la totalidad del Fondo asignado, para efectos del reintegro respectivo.

Rendición Total:

Es la rendición total del Fondo Rotativo Institucional e Interno al 31 de diciembre de cada año y que cubre el monto total del Fondo asignado.

SICOIN:

Sistema de Contabilidad Integrada. Sistema a través del cual se realiza el registro de las operaciones contables, formulación, ejecución presupuestaria y las operaciones de tesorería del sector público guatemalteco, incluido el Tribunal Supremo Electoral.