



*Tribunal Supremo Electoral*



**ACUERDO NÚMERO 128-2025  
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, la Ley Electoral y de Partidos Políticos le otorga independencia económica y funcional; y se regulará por su propia reglamentación.

**CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario emitir la disposición correspondiente para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 37 del Decreto Número 36-2024, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco el cual regula que, las personas individuales que presten servicios técnicos o profesionales, además de los honorarios pactados, se les podrá pagar los gastos que realicen con motivo de los servicios prestados, siempre y cuando sean parte de sus responsabilidades establecidas en los contratos respectivos, y estén debidamente justificados y comprobados.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y, en lo que para el efecto preceptúan los Artículos: 1, 121, 125, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente); 143 del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Acuerdo Número 018-2007); 44 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Número 57-92); y con fundamento en el Artículo 37 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco (Decreto Número 36-2024).

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS  
PRESTADOS**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente reglamento establece las normas relacionadas con el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, para las personas





## *Tribunal Supremo Electoral*

ACUERDO N. 18-2025

individuales que presten sus servicios técnicos o profesionales al Tribunal Supremo Electoral con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para hacer efectivo el pago de los gastos en que incurran cuando deban trasladarse dentro del interior o al exterior de la República de Guatemala.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente disposición aplica a todas las personas individuales que prestan sus servicios técnicos o profesionales al Tribunal Supremo Electoral con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

**ARTÍCULO 3. RECONOCIMIENTO DE GASTOS.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por reconocimiento de gastos, el pago que le corresponde a personas individuales que prestan sus servicios técnicos o profesionales, cuando por motivo de su traslado dentro del interior o al exterior de la República de Guatemala y de acuerdo al procedimiento que establece el presente Reglamento, incurra en gastos que justifique y compruebe debidamente. El reconocimiento de gastos no incrementa los honorarios pactados en el contrato de prestación de servicios.

**ARTÍCULO 4. REQUERIMIENTO DE TRASLADO POR MOTIVO DE LOS SERVICIOS.** El responsable de la dependencia en la cual preste su servicio el contratista, debe informarle por escrito sobre la necesidad de su traslado dentro del interior y para el caso de traslados al exterior de la República de Guatemala, gestionará la autorización de Presidencia, indicando los objetivos que deberá atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios, lugar o lugares y el plazo en el que se deberá atender el requerimiento, velando por el adecuado y racional uso de los recursos.

**ARTÍCULO 5. FORMULARIOS.** Se establecen los formularios siguientes:

- a) Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"; y
- b) Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación".

Los formularios serán utilizados en todos los casos de requerimiento de traslado por motivo de los servicios. La autorización de los formularios debe ser gestionada por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, con numeración correlativa, conforme a los lineamientos que proporcione la Contraloría General de Cuentas.

Para los efectos de fiscalización, el Departamento de Contabilidad proporcionará al Fondo Rotativo Interno, los formularios autorizados, el cual llevará el control y registro en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

**ARTÍCULO 6. ANTICIPO PARA CUBRIR GASTOS DE TRASLADO.** El Fondo Rotativo Interno entregará al contratista a quien se le requiera trasladarse de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 del presente Reglamento, los fondos asignados para cubrir el requerimiento de traslado, quedando éste obligado a presentar posteriormente su liquidación por el total recibido, conforme las





## *Tribunal Supremo Electoral*

ACUERDO N° 128-18-15 C.A.

disposiciones que para el efecto se establecen en este Reglamento y en el Manual de Normas y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.

**ARTÍCULO 7. MONTOS MÁXIMOS DE RECONOCIMIENTO.** Se fijan como montos máximos de reconocimiento de gastos las cantidades siguientes:

- a) Dentro del interior de la República de Guatemala, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q 420.00) por día.
- b) Al exterior de la República de Guatemala, de acuerdo a los siguientes grupos:

**Grupo "A":** Países de Europa, Asia, África, Oceanía, Canadá, Estados Unidos de América, Venezuela, Argentina, Brasil, Uruguay, Chile, Puerto Rico y República Dominicana. Cuota diaria: US\$400.00.

**Grupo "B":** Panamá, México, Islas del Caribe y países de América del Sur no incluidos en el Grupo A. Cuota diaria: US\$350.00.

**Grupo "C":** Países de Centro América y Belice. Cuota diaria: US\$300.00.

Los montos máximos de reconocimiento de gastos por día se utilizarán para establecer el límite de gastos autorizados a reconocer al contratista, con motivo de un requerimiento de traslado por los servicios y durante el plazo establecido en el mismo, sin apreciar fracciones de día.

**ARTÍCULO 8. COMPROBACIÓN DE GASTOS.** Para comprobar los gastos del contratista, deberá cumplirse con lo siguiente:

- 1) Si se trata de requerimientos de traslado de acuerdo al supuesto indicado en la literal a) del artículo anterior, se deben presentar las facturas a nombre del Tribunal Supremo Electoral que acrediten los gastos efectuados de conformidad con lo que para el efecto establezca el Manual de Normas y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados; y,
- 2) Si se trata de requerimientos de traslado de acuerdo al supuesto indicado en la literal b) del artículo anterior, el contratista presentará un listado detallado de los gastos efectuados, de conformidad con los lineamientos y requisitos que se establezcan en el procedimiento correspondiente.

**ARTÍCULO 9. LIQUIDACIÓN DE GASTOS.** El contratista debe presentar al Fondo Rotativo Interno, el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, para los requerimientos de traslado dentro del interior del país y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes para los requerimientos de traslado al exterior, en ambos casos, al haber concluido los requerimientos de traslado, los documentos siguientes:

- a) Comprobantes de los gastos efectuados de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de este Reglamento;





## *Tribunal Supremo Electoral* ACUERDO N°. 128-2025

- b) Para los requerimientos de traslado al exterior de la República de Guatemala, deberá adjuntar, según el caso que corresponda uno de los siguientes documentos:
1. Fotocopia de pasaporte completo donde conste el sello de la entrada y salida del país destino del traslado.
  2. Documento en el que conste el movimiento migratorio. Para el caso de los países de destino que no sellen el pasaporte.
  3. Fotocopia de pasaporte completo donde conste el sello de salida y entrada a la República de Guatemala. Para el caso de los países de destino que no sellen pasaporte y no pueda generarse documento de movimientos migratorios.
- c) Informe que incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados.
- d) Boleta de depósito bancario de reintegro para los gastos no comprobables, cuando aplique.

Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo establecido en el Artículo 9, el Fondo Rotativo Interno solicitará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

Si no se hiciere dicho reintegro en el plazo antes descrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el Fondo Rotativo Interno procederá a informar por escrito a Presidencia, para la emisión de la resolución correspondiente, para descontar de los honorarios, conforme las normas legales vigentes, hasta que se haga efectivo el mismo. En el caso que el contratista ya no preste sus servicios en el Tribunal Supremo Electoral, después de agotada la vía conciliatoria, se requerirá el pago por la vía económica coactiva.

**ARTÍCULO 10. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** La dependencia responsable de la elaboración de los contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales con cargo al renglón de gasto 029, debe velar que los mismos establezcan expresamente que al contratista además de los honorarios pactados, se le reconozcan los gastos en que incurra cuando por motivo de los servicios prestados tenga que trasladarse dentro del interior o al exterior del país, siempre que corresponda y guarde congruencia con los términos de referencia de la contratación.

**ARTÍCULO 11. TRANSITORIO.** Los contratistas que suscribieron contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento, tendrán derecho al reconocimiento de gastos, contemplado en el artículo 37 del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, sin necesidad que sus contratos sean modificados o ampliados, siempre y cuando sean parte de sus responsabilidades establecidas en los contratos respectivos.






## *Tribunal Supremo Electoral*

**ARTÍCULO 12. MANUAL DE PROCEDIMIENTO.** Se aprueba el Manual de Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, que forma parte del presente Reglamento el cual deberá implementarse en todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, cuya observación es obligatoria.

**ARTÍCULO 13. VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente.

**DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL,** en la ciudad de Guatemala, el día veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco.


**COMUNÍQUESE:**


  
MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Magistrado Presidente



  
Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina  
Magistrado Vocal I

  
Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana  
Magistrada Vocal II

  
Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra  
Magistrada Vocal III

  
MSc. Mynor Custodio Franco Flores  
Magistrado Vocal V

  
Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez  
Secretario General






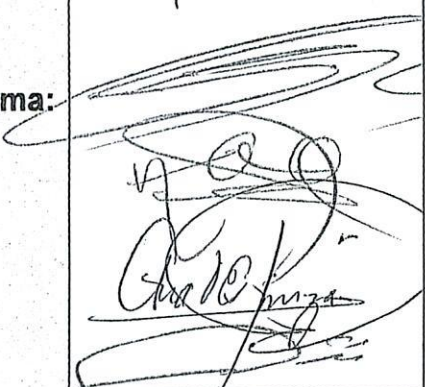

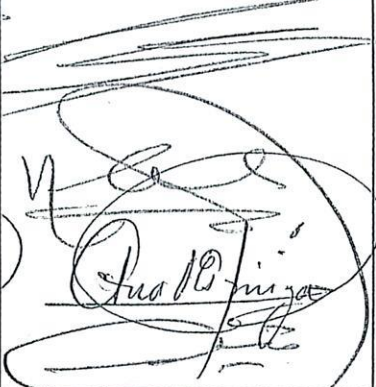


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Versión: 01

No. de folios:  
40

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Lic. Andrés Chávez Lic. Sergio Bacini Licda. Nubia Aguilar Ing. Carlos Barrientos Licda. Verónica Espinoza Lic. Abraham Álvarez	Lic. Andrés Chávez Lic. Sergio Bacini Licda. Nubia Aguilar Ing. Carlos Barrientos Licda. Verónica Espinoza Lic. Abraham Álvarez	
Cargo que ocupa:	Director Administrativo Director de Finanzas Coordinador IV Coordinador IV Directora de Planificación Coord. General de Asuntos Jurídicos	Director Administrativo Director de Finanzas Coordinador IV Coordinador IV Directora de Planificación Coord. General de Asuntos Jurídicos	
Fecha:	30 de julio de 2025	30 de julio de 2025	
Firma:	 	 	





## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVO DEL MANUAL .....	1
CAMPO DE APLICACIÓN .....	1
BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN .....	1
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	2
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
VISIÓN .....	5
MISIÓN .....	5
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN .....	5
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS .....	7
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS .....	7
1. RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS DENTRO DEL INTERIOR DEL PAÍS.....	8
2. RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS AL EXTERIOR DEL PAÍS.....	15
FORMULARIOS Y FORMATOS.....	22
A) FORMULARIO RG-A "RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO" .....	22
B) FORMULARIO RG-L "RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN" .....	25
C) FORMATO DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO .....	28
D) FORMATO DE LISTADO DE GASTOS.....	30
LISTADO DE GASTOS DETALLADOS DENTRO DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA .....	30
LISTADO DE GASTOS DETALLADOS AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA .....	32
MODELOS DE FORMULARIOS Y FORMATOS .....	34
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN .....	39





## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, a ejecutarse en el Fondo Rotativo Interno del Tribunal Supremo Electoral, contiene objetivos, campo de aplicación, base legal, antecedentes de la Institución, visión, misión, objetivos institucionales, así como procedimientos para el adecuado manejo y administración de los recursos que se asignen para dicho pago. Adicionalmente se detallan los procedimientos que incluyen sus respectivos diagramas de flujo, así como los formatos de formularios y listados a utilizar en su aplicación.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Plasmar en su contenido una orientación, con el propósito de garantizar un manejo técnico, transparente, flexible, eficaz y eficiente de los recursos del Tribunal Supremo Electoral que se ejecutan a través del Fondo Rotativo Interno, en el cual se incluye el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados cuando por motivo de la prestación de sus servicios, los contratistas con cargo al renglón de gasto 029, deban trasladarse dentro del interior o al exterior de la República de Guatemala.

El presente Manual deberá ser socializado por el Fondo Rotativo Interno, para su debido cumplimiento.

## **CAMPO DE APLICACIÓN**

El presente Manual será de aplicación y observancia obligatoria para todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que cuenten con contrataciones de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", así como a los contratistas y todas las dependencias administrativas y financieras que intervienen en el proceso.

## **BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN**

La Asamblea Nacional Constituyente, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 223 de la Constitución Política de la República de Guatemala, emite el Decreto Número 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos, en el cual se crea el Tribunal Supremo Electoral como máxima autoridad reguladora de dicha materia, estableciendo lo relativo al ejercicio del sufragio, los derechos políticos, organizaciones políticas, autoridades y órganos electorales y proceso electoral.





En el artículo 121 de la referida ley, se establece que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, agregando, así mismo, que es independiente y de consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado, y que su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en esa ley.

El Tribunal Supremo Electoral, respetuoso del Estado de Derecho, fundamenta su actuar en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, y demás normas del derecho vigentes aplicables a cada actividad en específico, siempre que tales disposiciones no contravengan lo establecido por su ley rectora.

### **ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN**

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país.

Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país.

Un ejemplo de esta situación es que anteriormente a la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargada de la organización de los procesos electorales, denominado Director del Registro Electoral, era nombrado por el Organismo Ejecutivo, lo que propiciaba que esta Institución estuviera subordinada al mismo.

Fue en ese contexto que se emitió el Decreto Ley Número 30-83, con fecha 23 de marzo de 1983, creando el Tribunal Supremo Electoral, como una institución independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado.

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).





Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.

Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala, confiriéndole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales.

El año en que se celebren procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.

Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, diez elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015, 2019 y 2023 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de





Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas en el Proceso Electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en 681 Circunscripciones Electorales Municipales –CEM– más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57 nuevas CEM, llegando a 738; para el Proceso Electoral del año 2015, se incrementaron 73 nuevas CEM, llegando a un total de 811. En la Consulta Popular “Diferendo territorial entre Guatemala y Belice”, se implementaron la misma cantidad.

Para el Proceso Electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades.

La descentralización del voto ha impactado de manera significativa en cuanto a la participación de la ciudadanía, porque ha cumplido plenamente el principio de “acercar el voto al ciudadano”, beneficiando especialmente a la ciudadanía que habita en el área rural del país.

En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan.

Es importante resaltar que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje del 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección. Para el 2023 la cantidad de empadronados fue de 9,361,068, los cuales se conforman de la siguiente manera 5,067,859 mujeres y 4,293,209 hombres, el crecimiento del padrón fue de un 14.86%, en 1,211,275 nuevos empadronados y la participación fue del 60.52% (5,557,273) para la primera elección y del 45.10% (4,208,985) para la segunda elección 2023, participaron 41,430





candidatos y candidatas para los 4,336 cargos que se eligieron entre el 25 de junio y el 20 de agosto, las mujeres obtuvieron 545 cargos.

## **VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL**

### **VISIÓN**

"Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y garantía de la voluntad popular en los procesos electorales, transparentes e incluyentes manteniendo la confianza ciudadana en la justicia electoral."

### **MISIÓN**

"Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia."

## **OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el padrón electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.



- Fortalecer la depuración y actualización permanente del padrón electoral.
- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.
- Obtener apoyo de la cooperación nacional e internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los organismos y entidades de cooperación, así como con órganos electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.





## COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

### RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

El Fondo Rotativo Interno, tiene a su cargo realizar erogaciones para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados dentro del interior o al exterior de la República de Guatemala, establecidos en el Artículo 3. Reconocimiento de Gastos, del Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados vigente, el cual se registrará y liquidará en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala vigente.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	
<b>1. RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS DENTRO DEL INTERIOR DEL PAÍS.</b>	<b>PROCEDIMIENTO 1</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Son las erogaciones de recursos monetarios a los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para los traslados que deben realizar dentro del interior del país.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Establecer el procedimiento de reconocimiento de gastos del Contratista para prestar servicios técnicos o profesionales en el Tribunal Supremo Electoral, con motivo del servicio prestado dentro del interior de la República de Guatemala, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios y lo estipulado en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados vigente.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.</li><li>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala.</li><li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.</li><li>• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.</li><li>• Acuerdo vigente que aprueba el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.</li></ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Responsable de dependencia en la cual el contratista presta sus servicios, Contratista, Oficinista del Fondo Rotativo Interno y Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1.	Autoridad Requirente	Instruye el llenado del formato de requerimiento de traslado dentro del interior de la República de Guatemala.
2.		Recibe el formato completo, revisa, firma y traslada.
3.	Contratista	Recibe requerimiento y solicita formularios RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo", RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" en el Fondo Rotativo Interno.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	Registra en el libro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas la información siguiente: Número de formulario, nombre del contratista, lugar y fecha del traslado y fecha de entrega.
5.	Contratista	Recibe documentación, completa el formulario de gastos RG-A, gestiona firma y sello de la Autoridad Requiriente, solicita visa presupuestaria en el Departamento de Presupuesto y traslada.
6.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	Recibe y revisa la siguiente documentación: a) Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"; b) Visa Presupuestaria; y, c) Fotocopia del Registro Tributario Unificado – RTU- actualizado y revisa.
7.		Si la documentación está incorrecta indica las razones y devuelve.
8.	Contratista	Recibe expediente, revisa, corrige y devuelve al Fondo Rotativo Interno. Regresa a paso 6.
9.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	Si la documentación está correcta, coloca sello, hora y firma de recibido en el reverso del Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" e informa al contratista en qué momento estará el cheque o transferencia y traslada.
10.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe expediente y verifica disponibilidad en el libro de bancos. Si el pago es con cheque, continúa en el paso siguiente.
11.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	Recibe expediente, elabora, imprime cheque y traslada.
12.	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. Continúa en el paso 14.
13.		Si el pago es con transferencia electrónica, ingresa en banca virtual, realiza la transferencia, registra operación en el libro de bancos y emite comprobante de la misma.
14.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	Entrega cheque o comprobante de transferencia electrónica.
15.	Contratista	Recibe cheque o comprobante de transferencia, firma voucher o comprobante de transferencia y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
16.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe, agrega al expediente, resguarda y queda a la espera que concluya el traslado que le fue requerido al Contratista.
17.		En el caso le sea notificada la cancelación del requerimiento de traslado, requerirá el reintegro de la totalidad del anticipo otorgado.
18.	Contratista	Realiza actividades conforme al Requerimiento de Servicios solicitados, según destino y horario establecidos.
19.		<p>Concluido el requerimiento de traslado, presenta para la liquidación, debidamente firmada la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia del informe detallado de actividades realizadas para el cumplimiento del traslado dentro del interior de la República presentado a la autoridad requirente.</li> <li>b) Formulario RG-L.</li> <li>c) Formato de Listado de Gastos.</li> </ul> <p>Adjunta Factura Electrónica –FEL- (las cuales deben estar razonadas, firmadas por el contratista, a nombre del Tribunal Supremo Electoral, con el Número de Identificación Tributaria 449188-2, con dirección: 6a. Avenida 0-32 zona 2, Guatemala, descripción detallada, el monto de gasto efectuado y copia de la factura cuando sea en papel sensibilizado).</p>
20.		Gestiona firmas de la Autoridad Requirente en el Formulario RG-L y en el formato de Listado de Gastos generados, y traslada.
21.		Recibe, ubica expediente de anticipo, revisa el formulario y el expediente completo.
22.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	Si no está completo o debe reintegrar indica el número de cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno para realizar el depósito bancario y devuelve al contratista para que realice el reintegro y/o complete el expediente dentro del plazo establecido.
23.	Contratista	Realiza depósito en la cuenta indicada y presenta boleta original.
24.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	Recibe boleta de depósito y traslada.
25.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe, confronta depósito contra banca en línea y registra ingreso en el libro de bancos.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
26.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	De corresponder complemento ejecuta los pasos para la emisión del cheque o transferencia.
27.	Contratista	Recibe el cheque, firma de recibido en el voucher o notificación de transferencia electrónica y devuelve.
28.	Encargado (a) Fondo Rotativo Interno	De no corresponder complemento ni reintegro o después de haber realizado cualquiera de las acciones anteriores, firma y traslada.
29.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	Recibe expediente e incluye en la rendición de FR03 que corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

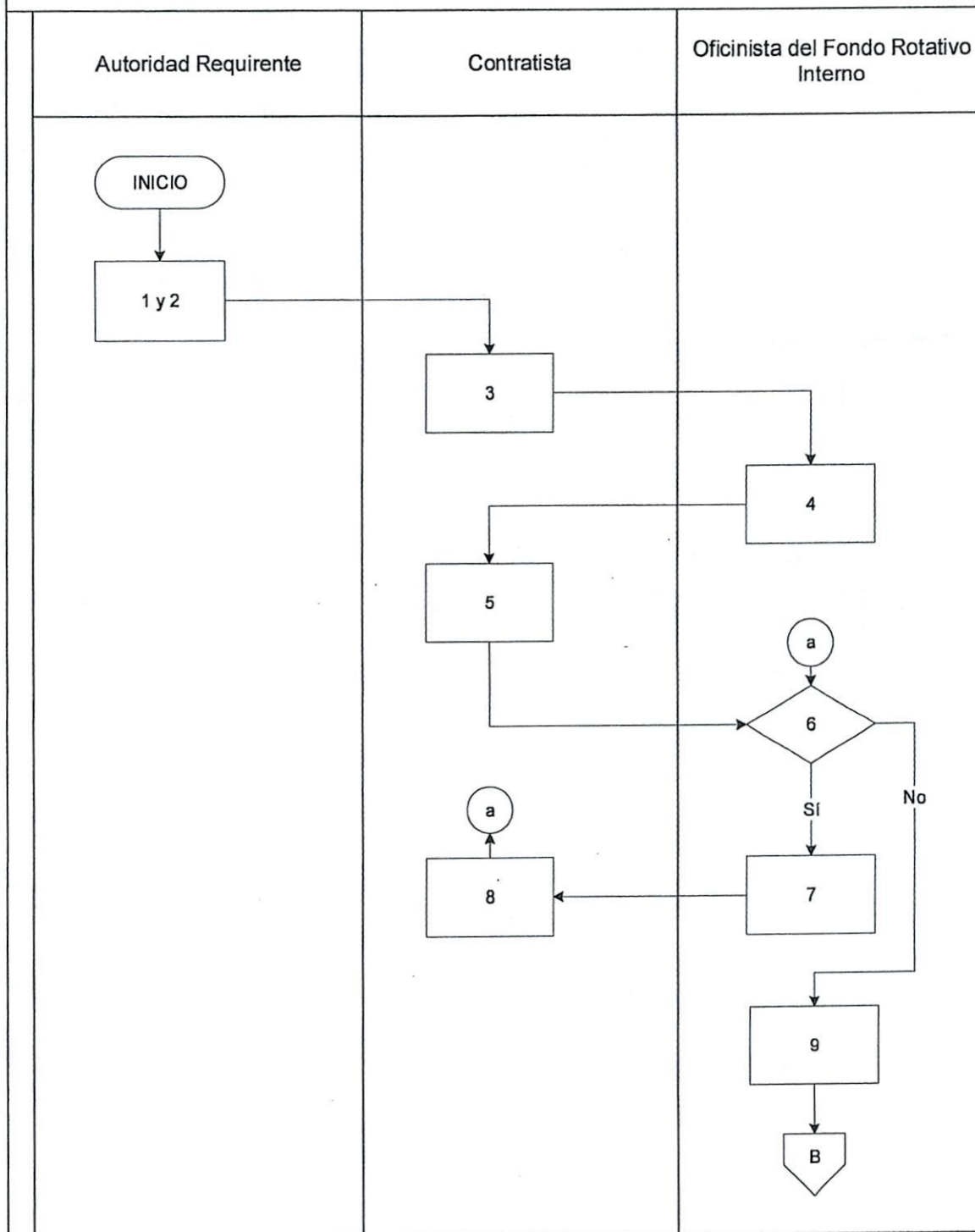
**Observaciones procedimiento número 1:**

1. Si habiéndose emitido el cheque o transferencia por anticipo, se cancela el requerimiento de traslado, **inmediatamente** el responsable de la dependencia que requirió el mismo, deberá informar mediante correo electrónico institucional al Encargado del Fondo Rotativo Interno sobre esta situación y al contratista, para que reintegre los fondos asignados.
2. En el caso de que en el llenado de cualquiera de los formularios, se consignara información que no es subsanable con testado, el contratista solicitará un nuevo formulario al Fondo Rotativo Interno, debiendo presentar ambos juegos de formularios en la liquidación respectiva.



DIAGRAMA DE FLUJO:

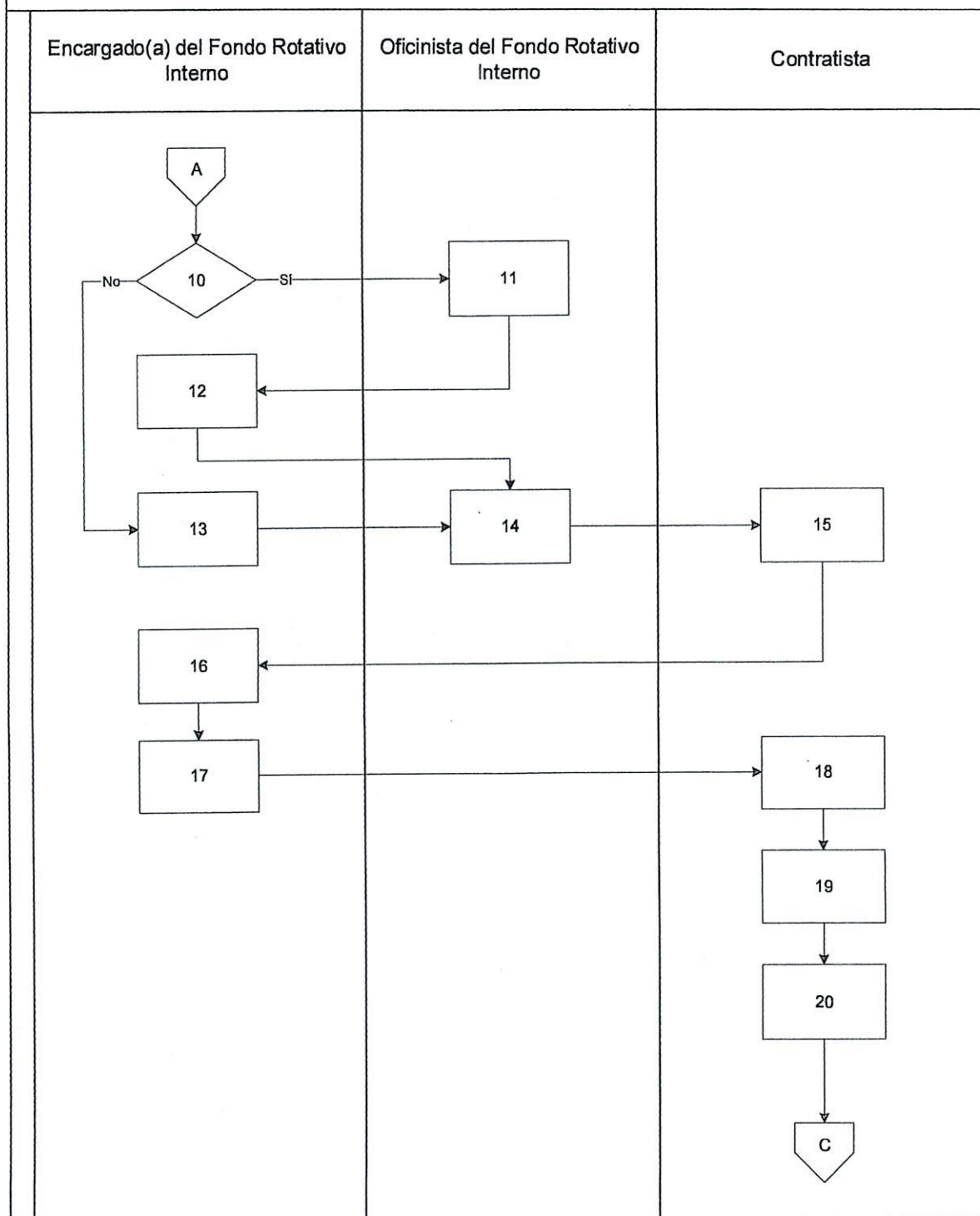
**1. RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS DENTRO DEL INTERIOR DEL PAÍS.**





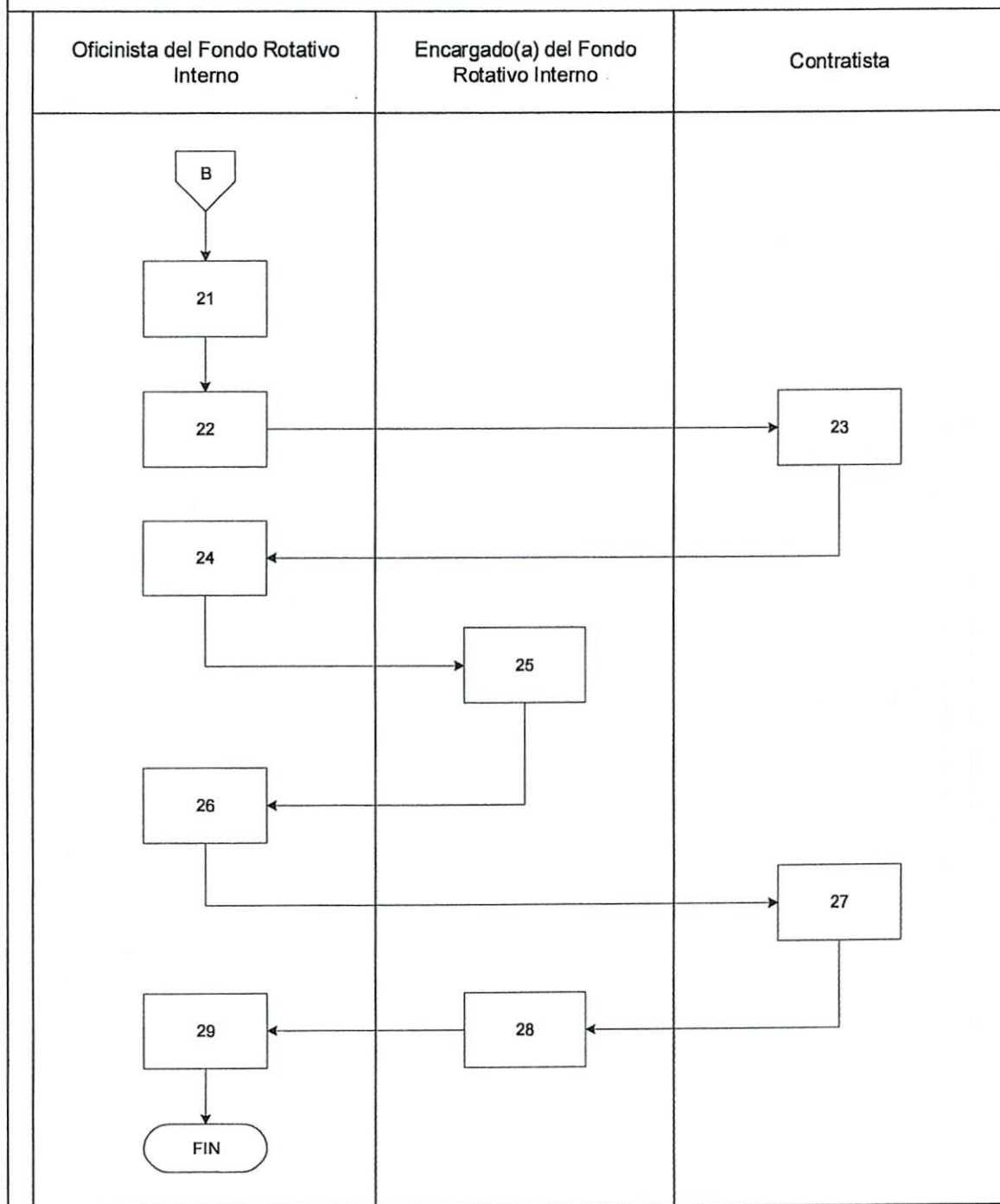


**1. RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS DENTRO DEL INTERIOR DEL PAÍS.**

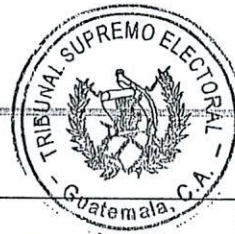




**1. RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS DENTRO DEL INTERIOR DEL PAÍS.**







TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	
<b>2. RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS AL EXTERIOR DEL PAÍS.</b>	<b>PROCEDIMIENTO 2</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Son las erogaciones de recursos monetarios a los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para los traslados que deben realizar en el exterior del país.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Establecer el procedimiento de reconocimiento de gastos del Contratista para prestar servicios técnicos o profesionales en el Tribunal Supremo Electoral, con motivo del servicio prestado al exterior de la República de Guatemala, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios y lo estipulado en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados vigente.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.</li><li>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala.</li><li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.</li><li>• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.</li><li>• Acuerdo vigente que aprueba el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.</li></ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Responsable de dependencia en la cual el contratista presta sus servicios, Contratista, Oficinista del Fondo Rotativo Interno y Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Autoridad Requirente	Instruye el llenado del formato de requerimiento de traslado al exterior de la República de Guatemala.
2.		Recibe el formato completo, revisa, gestiona autorización de Presidencia, firma formato y traslada.
3.	Contratista	Recibe requerimiento y solicita formularios RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo", RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" en el Fondo Rotativo Interno.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	Registra en el libro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas la información siguiente: Número de formulario, nombre del contratista, lugar y fecha del traslado y fecha de entrega. Revisa grupo geográfico, la cuota diaria correspondiente, tipo de cambio del día (Banco de Guatemala), efectúa cálculo e informa por correo electrónico al contratista, con copia a la Autoridad Requirente y a Encargado del Fondo Rotativo Interno.
5.	Contratista	Recibe documentación, completa el formulario de gastos RG-A, gestiona firma y sello de la Autoridad Requirente, solicita visa presupuestaria en el Departamento de Presupuesto y traslada.
6.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	Recibe y revisa la siguiente documentación: a) Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"; b) Visa Presupuestaria; y, c) Fotocopia del Registro Tributario Unificado – RTU- actualizado.  Consulta e imprime tipo de cambio del día (Banco de Guatemala) y adjunta al expediente.
7.		Si la documentación está incorrecta indica las razones y devuelve.
8.	Contratista	Recibe expediente, revisa, corrige y devuelve al Fondo Rotativo Interno. Regresa a paso 6.
9.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	Si la documentación está correcta, coloca sello, hora y firma de recibido en el reverso del Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" e informa al contratista en qué momento estará el cheque o transferencia y traslada.
10.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe expediente y verifica disponibilidad en el libro de bancos. Si el pago es con cheque, continúa en el paso siguiente.
11.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	Recibe expediente, elabora, imprime cheque y traslada.
12.	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. Continúa en el paso 14.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
13.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Si el pago es con transferencia electrónica, ingresa en banca virtual, realiza la transferencia, registra operación en el libro de bancos y emite comprobante de la misma.
14.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	Entrega cheque o comprobante de transferencia, firma voucher o comprobante de transferencia y devuelve.
15.	Contratista	Recibe cheque o comprobante de transferencia, firma documento de recibido y devuelve. Continúa en paso 17.
16.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe, agrega al expediente, resguarda y queda a la espera que concluya el traslado que le fue requerido al Contratista.
17.		En el caso le sea notificada la cancelación del requerimiento de traslado, requerirá el reintegro de la totalidad del anticipo otorgado.
18.	Contratista	Realiza actividades conforme al Requerimiento de Servicios solicitados, según destino y horario establecidos.
19.		Concluido el requerimiento de traslado, presenta para la liquidación, debidamente firmada la documentación siguiente:  a) Copia del informe detallado de actividades realizadas para el cumplimiento del traslado al exterior de la República presentado en Secretaría General. b) Formulario RG-L. c) Formato de Listado de Gastos.
		Adjunta comprobantes de soporte que respalde el gasto.
20.		Gestiona firmas de la Autoridad Requirente en el Formulario RG-L y en el formato de Listado de Gastos generados, y traslada.
21.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	Recibe, ubica expediente de anticipo, revisa el formulario y el expediente completo.
22.		Si no está completo o debe reintegrar, realiza cálculo con el tipo de cambio del día que se otorgó el anticipo, indica el número de cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno para realizar el depósito bancario y devuelve al contratista para que realice el reintegro y/o complete el expediente dentro del plazo establecido.
23.	Contratista	Realiza depósito en la cuenta indicada y presenta boleta original.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
24.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	Recibe boleta de depósito y traslada.
25.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe, confronta depósito contra banca en línea y registra ingreso en el libro de bancos.
26.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	De corresponder complemento ejecuta los pasos para la emisión del cheque o transferencia.
27.	Contratista	Recibe el cheque, firma de recibido en el voucher o notificación de transferencia electrónica y devuelve.
28.	Encargado (a) Fondo Rotativo Interno	De no corresponder complemento ni reintegro o después de haber realizado cualquiera de las acciones anteriores, firma y traslada.
29.	Oficinista del Fondo Rotativo Interno	Recibe expediente e incluye en la rendición de FR03 que corresponda.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

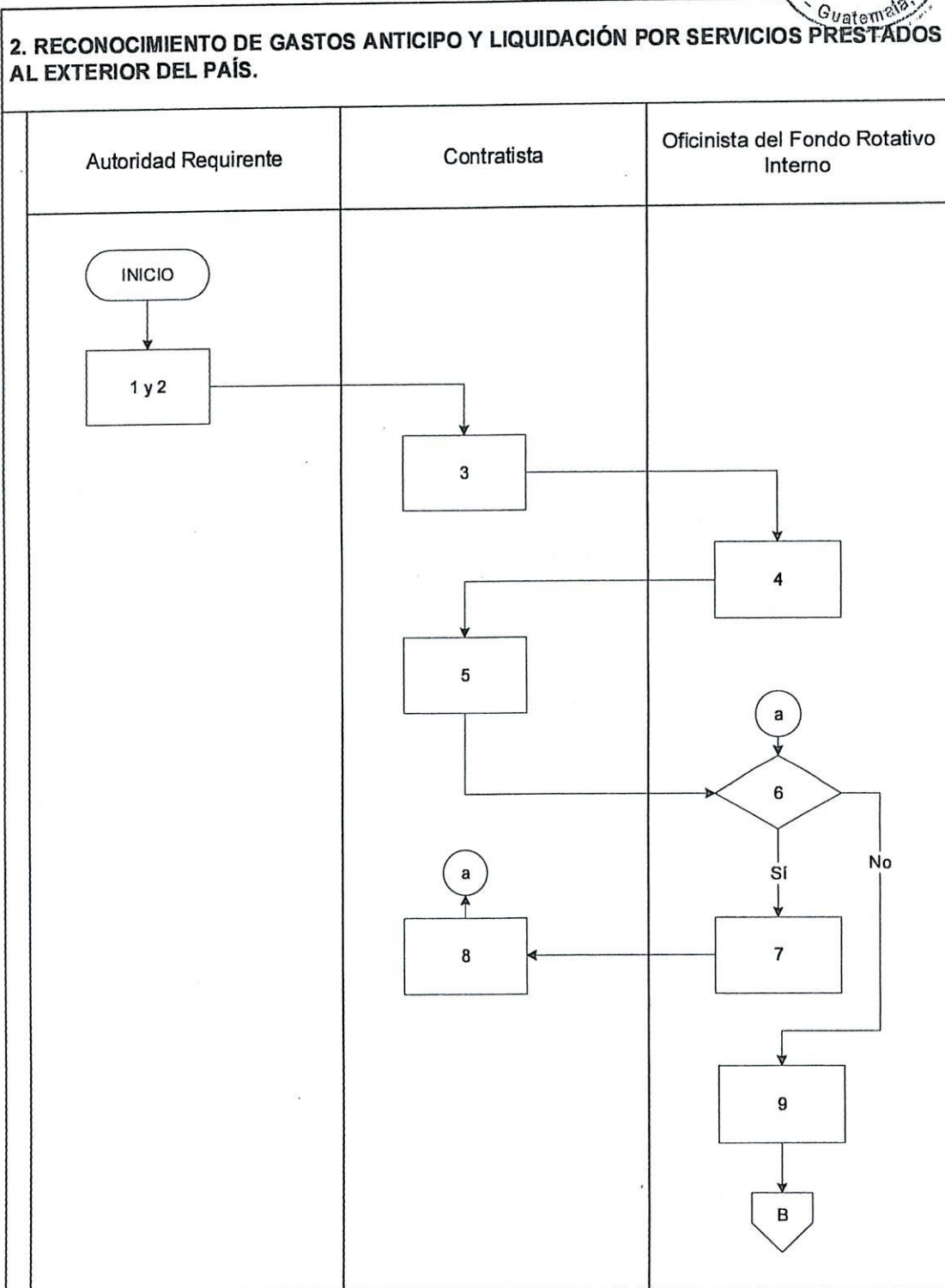
**Observación Procedimiento 2.**

1. Si habiéndose emitido el cheque o transferencia por anticipo, se cancela el requerimiento de traslado, **inmediatamente** el responsable de la dependencia que requirió el mismo, deberá informar mediante correo electrónico institucional al Encargado del Fondo Rotativo Interno sobre esta situación y al contratista, para que reintegre los fondos asignados.
2. Al momento de recibir el cheque o transferencia, el Contratista bajo su responsabilidad adquirirá las divisas correspondientes.
3. En el caso de que en el llenado de cualquiera de los formularios, se consignara información que no sea subsanable con testado, el contratista solicitará un nuevo formulario al Fondo Rotativo Interno, debiendo presentar ambos juegos de formularios en la liquidación respectiva.

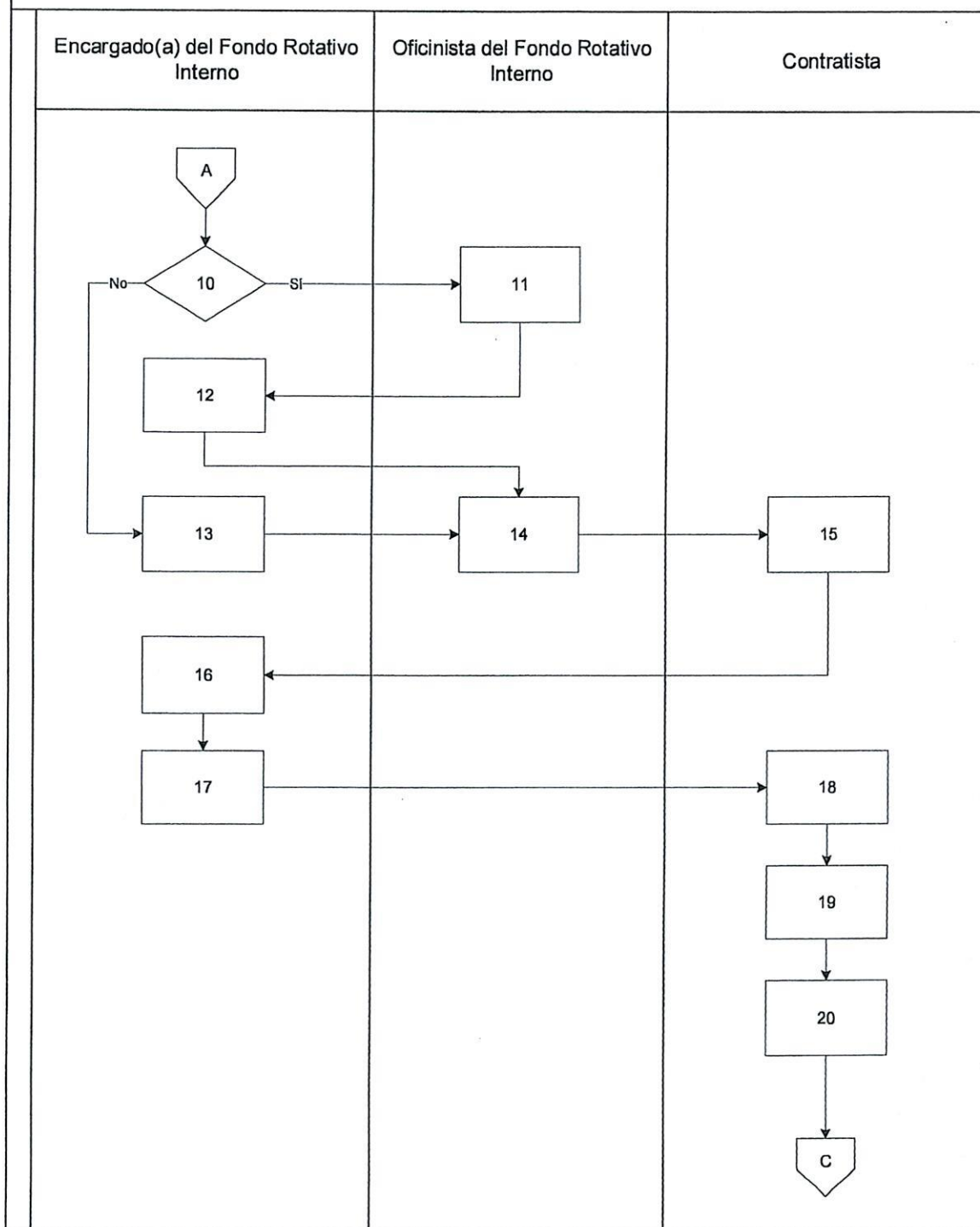




DIAGRAMA DE FLUJO:



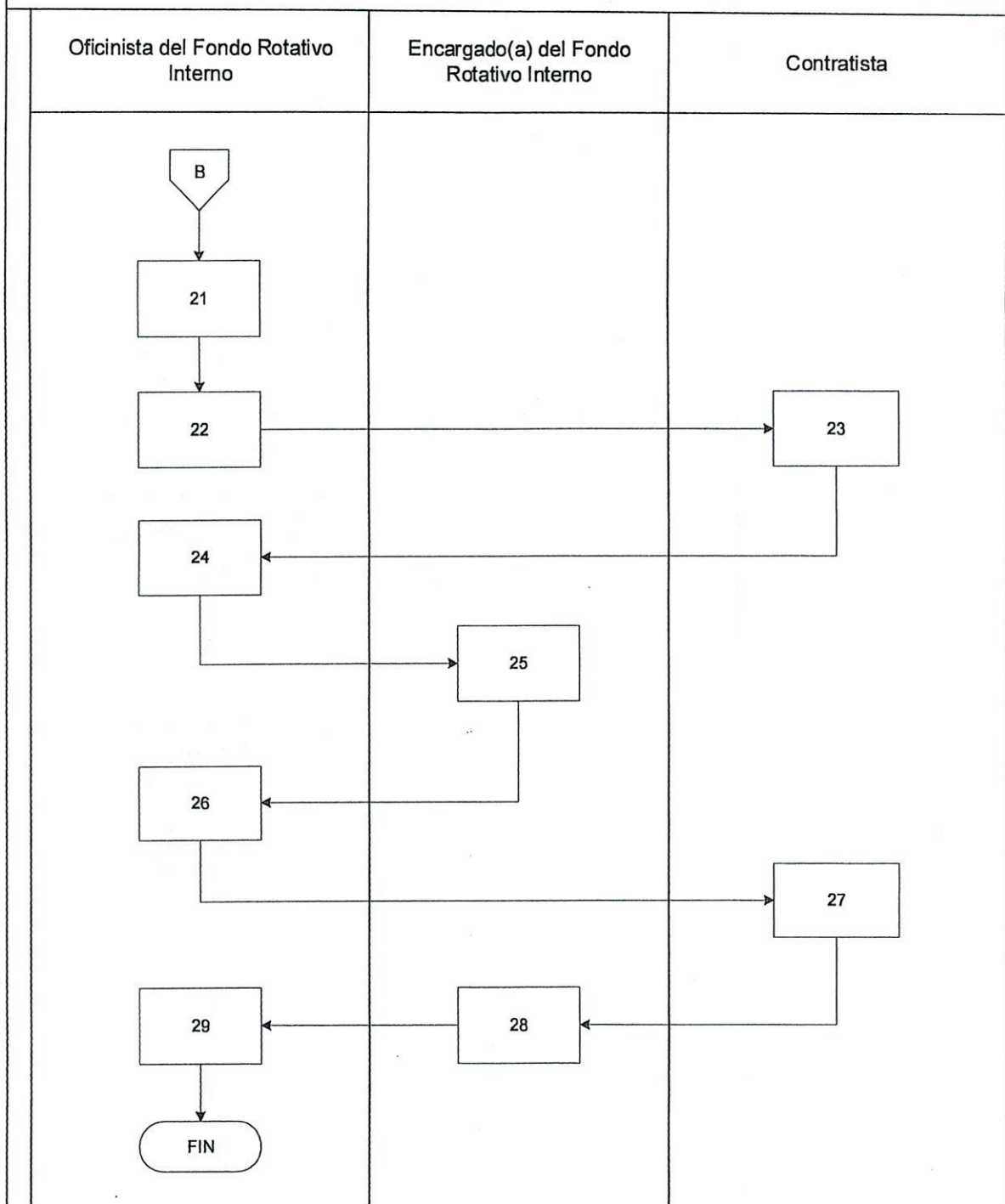
**2. RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS AL EXTERIOR DEL PAÍS.**







**2. RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS AL EXTERIOR DEL PAÍS.**



## FORMULARIOS Y FORMATOS

### a) Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"

RG-A No. _____		
<b>"RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO"</b>		
RECIBÍ DE: <u>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</u>		
LA CANTIDAD DE: _____ Q. _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;">(En letras) (En números)</div>		
<b>POR CONCEPTO DE ANTICIPO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS</b>		
<b>TIPO DE REQUERIMIENTO</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	<b>LUGAR Y FECHAS EN QUE SE REALIZARÁ</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	<b>NÚMERO DE DÍAS</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>
<b>CONTRATISTA</b>		
SEGÚN REQUERIMIENTO NÚMERO: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	FECHA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>	
NOMBRE: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	FIRMA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	
No. DE CONTRATO: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>	NIT: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	
PARTIDA PRESUPUESTARIA No. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>		
<b>EMITIDO POR</b>		
NOMBRE: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>	CARGO: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>	
DEPENDENCIA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>	FIRMA Y SELLO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>	
LUGAR Y FECHA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>		
<b>USO EXCLUSIVO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO</b>		
REVISADO POR: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>	AUTORIZADO POR: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span>	
FIRMA <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">19</span>	FIRMA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">20</span>	





**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO RG-A  
"RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO"**

**DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO**

RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR	INSTRUCCIÓN
CONTRATISTA	1.	Consignar en letras y números la cantidad asignada.
CONTRATISTA	2.	Consignar las actividades y los objetivos que deberá atender de conformidad con lo establecido en el respectivo contrato de prestación de servicios.
CONTRATISTA	3.	Consignar el lugar(es) y fecha(s) en que se realizará el traslado. <i>Ejemplo: Petén, Flores del 22 al 25 de julio de 20xx.</i>
CONTRATISTA	4.	Consignar el número de días establecidos en el requerimiento de traslado.
CONTRATISTA	5.	Consignar el número de requerimiento de traslado.
CONTRATISTA	6.	Consignar la fecha de emisión del requerimiento de traslado.
CONTRATISTA	7.	Consignar el nombre completo del contratista.
CONTRATISTA	8.	Consignar la firma del contratista.
CONTRATISTA	9.	Colocar el número de contrato que corresponda al contratista.
CONTRATISTA	10.	Colocar el Número de Identificación Tributaria del contratista.
CONTRATISTA	11.	Consignar el número de partida presupuestaria que le corresponde al contratista.
CONTRATISTA	12.	Nombre de quien emite el requerimiento de traslado.
CONTRATISTA	13.	Consignar el cargo que ocupa la persona que emite el requerimiento de traslado.
CONTRATISTA	14.	Consignar el nombre de la dependencia donde el contratista presta sus servicios.
CONTRATISTA	15.	Colocar la firma y sello de quien emite el requerimiento de traslado.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO RG-A "RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO"		
DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO		
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR	INSTRUCCIÓN
CONTRATISTA	16.	Consignar lugar y fecha en que es llenado el Formulario RG-A.
FONDO ROTATIVO INTERNO	17, y 18	Consignar el nombre completo, cargo y firma de la persona que revisa el Formulario RG-A.
	19, y 20	Consignar el nombre completo, cargo y firma de la persona que autoriza el Formulario RG-A.





b) Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación".

"RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN"				
RECIBÍ DE: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL				
LA CANTIDAD DE: Q. [En letras] [En números]				
POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				
TIPO DE REQUERIMIENTO	LUGAR Y FECHAS EN QUE SE REALIZÓ	NÚMERO DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				Q. [ ]
LIQUIDACIÓN				
RECIBIDO POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A No. [ ]				Q. [ ]
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA [-]				Q. [ ]
COMPLEMENTO A MI FAVOR [+]				Q. [ ]
TOTAL				Q. [ ]
CONTRATISTA				
SEGÚN REQUERIMIENTO NÚMERO: [ ]		FECHA: [ ]		
NOMBRE: [ ]		FIRMA: [ ]		
No. DE CONTRATO: [ ]		NIT: [ ]		
PARTIDA PRESUPUESTARIA No. [ ]				
EMITIDO POR				
NOMBRE: [ ]		CARGO: [ ]		
DEPENDENCIA: [ ]		FIRMA Y SELLO: [ ]		
LUGAR Y FECHA: [ ]				
USO EXCLUSIVO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO				
REVISADO POR: [ ]		AUTORIZADO POR: [ ]		
FIRMA: [ ]		FIRMA: [ ]		

<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO RG-L "RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN"</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
CONTRATISTA	1.	Consignar en letras y números la cantidad asignada.
CONTRATISTA	2.	Consignar las actividades y los objetivos que deberá atender de conformidad con lo establecido en el respectivo contrato de prestación de servicios.
CONTRATISTA	3.	Consignar el lugar(es) y fecha(s) en que se realizó el traslado.
CONTRATISTA	4.	Consignar el número de días establecidos en el requerimiento de traslado.
CONTRATISTA	5.	Consignar la cantidad monetaria diaria establecida (Q).
CONTRATISTA	6.	Consignar el total de reconocimiento por servicios prestados (Q).
CONTRATISTA	7.	Consignar la sumatoria de todos los gastos realizados.
CONTRATISTA	8.	Consignar el número de formulario RG-A.
CONTRATISTA	9.	Consignar el total monetario del formulario RG-A.
CONTRATISTA	10.	Consignar el monto que resulte en exceso, cuando lo recibido por medio del formulario RG-A sea mayor que el total, dicho valor debe reintegrarse al Tribunal Supremo.
CONTRATISTA	11.	Consignar en esta casilla, el monto (Q) que resulte a favor del contratista, cuando el total, sea mayor que lo recibido por medio del formulario RG-A o que no se haya emitido pago de anticipo.
CONTRATISTA	12.	Colocar el valor que resulte según la operación que corresponda, casilla nueve (9) menos casilla 10, o casilla nueve (9) más casilla once (11). En ambos casos, será igual al monto consignado en la casilla uno (1).
CONTRATISTA	13.	Colocar el número de requerimiento de traslado correspondiente.
CONTRATISTA	14.	Consignar la fecha de requerimiento del traslado.
CONTRATISTA	15.	Consignar el nombre completo del contratista.
CONTRATISTA	16.	Espacio para la firma del contratista.
CONTRATISTA	17.	Colocar el número de contrato que corresponda al contratista.





**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO RG-1**  
**"RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN"**

**DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
CONTRATISTA	18.	Consignar el Número de Identificación Tributaria (NIT).
CONTRATISTA	19.	Consignar el número de partida presupuestaria que le corresponde al Contratista.
CONTRATISTA	20, , 21, 22 y 23	Consignar el nombre, cargo, dependencia, firma y sello del responsable de la dependencia que emitió el requerimiento de traslado.
CONTRATISTA	24	Consignar el lugar y fecha correspondiente en que se elabora y presenta el Formulario.
FONDO ROTATIVO INTERNO	25, y 26	Consignar el nombre, cargo y firma de la persona que revisó el formulario.
FONDO ROTATIVO INTERNO	27, y 28	Consignar el nombre, cargo y firma de la persona que autorizó el formulario.



c) Formato de Requerimiento de Traslado

<div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"><b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b> <b>REQUERIMIENTO DE TRASLADO PARA PERSONAS INDIVIDUALES QUE PRESTAN SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Técnico"</b> Interior <input type="text"/>  Exterior <input type="text"/></div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>REQUERIMIENTO DE TRASLADO No.</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>Dependencia</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div></div>	
No.	Nombre	No. de Contrato	Tipo de Servicio	NIT	Firma de Recepción del Requerimiento de Traslado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Para prestar sus servicios en:

Por el período comprendido: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Objetivo(s) del requerimiento de traslado:

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

Lugar y Fecha:

(f)

\_\_\_\_\_  
Autoridad Requeriente  
Cargo:

Sello

**NOTA:**  
Las erogaciones derivadas del requerimiento de traslado se registrarán con cargo a la estructura presupuestaria de la dependencia requeriente de acuerdo al Manual de Clasificaciones para el Sector Público de Guatemala vigente.

Original: Fondo Rotativo Interno. Copia: Contratista








**REQUERIMIENTO DE TRASLADO PARA PERSONAS INDIVIDUALES QUE PRESTAN SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".**


RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR	INSTRUCCIÓN
CONTRATISTA	1.	Consignar número de requerimiento de traslado, en correlativo de cada dependencia.
CONTRATISTA	2.	Consignar si el Formulario corresponde a un traslado dentro del interior o al exterior del país.
CONTRATISTA	3.	Consignar el nombre completo de la dependencia donde presta sus servicios el contratista.
CONTRATISTA	4.	Consignar el nombre completo del contratista.
CONTRATISTA	5.	Consignar el número de contrato.
CONTRATISTA	6.	Consignar si es servicio técnico o profesional.
CONTRATISTA	7.	Consignar el Número de Identificación Tributaria (NIT) del contratista.
CONTRATISTA	8.	Consignar firma de recepción del requerimiento de traslado del contratista.
CONTRATISTA	9.	Consignar el lugar(es) en que se realizará el traslado. <i>Ejemplo: Petén, Flores.</i>
CONTRATISTA	10.	Consignar la fecha en que se realizará el traslado. <i>Ejemplo: del 22 al 25 de julio de 20xx.</i>
CONTRATISTA	11.	Consignar el objetivo(s) del requerimiento de traslado.
CONTRATISTA	12.	Consignar lugar y fecha de emisión.
AUTORIDAD REQUIRENTE	13.	Consignar firma, nombre y cargo de la autoridad requirente.
AUTORIDAD REQUIRENTE	14.	Consignar sello de la autoridad requirente.


d) Formato de Listado de Gastos


Listado de Gastos detallados dentro del Interior de La República de Guatemala


 <b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b>						
<b>LISTADO DE GASTOS DERIVADOS DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO PARA PERSONAS INDIVIDUALES QUE PRESTAN SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"</b>						
Interior de la República de Guatemala						
No.	Serie y Número de Factura	Fecha	NIT del Proveedor	Nombre del Proveedor	Concepto	Monto en Q.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<b>TOTAL:</b>						Q. 

Los comprobantes de gasto corresponden al Requerimiento de Traslado Número: 

Lugar y Fecha de presentación: 

(f).  Contralista

(f).  Autoridad Requerente  
Cargo

Sello 





**LISTADO DE GASTOS DERIVADOS DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO PARA PERSONAS INDIVIDUALES QUE PRESTAN SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". Dentro del Interior de la República de Guatemala.**

RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR	INSTRUCCIÓN
CONTRATISTA	1.	Consignar serie y número de factura electrónica –FEL–.
CONTRATISTA	2.	Consignar fecha de la factura electrónica –FEL–. (Debe estar comprendida dentro del periodo de requerimiento de traslado).
CONTRATISTA	3.	Consignar Número de Identificación Tributaria del proveedor.
CONTRATISTA	4.	Consignar el nombre completo del proveedor.
CONTRATISTA	5.	Consignar el concepto detallado de la factura electrónica –FEL–.
CONTRATISTA	6.	Consignar el monto total de la factura electrónica –FEL–.
CONTRATISTA	7.	Consignar el valor total de las facturas electrónicas –FEL– descritas en la columna 6.
CONTRATISTA	8.	Consignar número de requerimiento del traslado.
CONTRATISTA	9.	Consignar lugar y fecha de presentación del listado.
CONTRATISTA	10.	Consignar firma y nombre del contratista.
AUTORIDAD REQUIRENTE	11.	Consignar firma, nombre y cargo de la autoridad requirente.
AUTORIDAD REQUIRENTE	12.	Consignar sello de la autoridad requirente.

**Listado de Gastos detallados al Exterior de La República de Guatemala**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**LISTADO DE GASTOS DERIVADOS DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO PARA PERSONAS INDIVIDUALES  
QUE PRESTAN SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029  
"Otras Remuneraciones de Personal Temporal"**

Exterior de la República de Guatemala

No.	Lugar y Fecha	Concepto	Monto en moneda extranjera	Tipo de Cambio	Monto en Q.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL:					Q.

Los comprobantes de gasto corresponden al Requerimiento de Traslado Número:

Lugar y fecha de presentación:

(i).

Contratista

(i).

Autoridad Requerente  
Cargo

Sello







**LISTADO DE GASTOS DERIVADOS DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO PARA PERSONAS INDIVIDUALES QUE PRESTAN SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". Exterior de la República de Guatemala.**

RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR	INSTRUCCIÓN
CONTRATISTA	1.	Consignar el lugar y fecha del traslado del contratista.
CONTRATISTA	2.	Consignar el concepto del comprobante emitido por el proveedor.
CONTRATISTA	3.	Consignar el monto en moneda extranjera en dólar estadounidense del gasto efectuado.
CONTRATISTA	4.	Consignar el tipo de cambio de la moneda extranjera a moneda nacional.
CONTRATISTA	5.	Consignar el resultado de la operación de conversión entre la moneda extranjera de la casilla tres (3) y el tipo de cambio de referencia de la casilla cuatro (4) del día que se otorgó el anticipo.
CONTRATISTA	6.	Consignar el total de la sumatoria de la columna cinco (5).
CONTRATISTA	7.	Consignar el número de formulario de requerimiento del traslado.
CONTRATISTA	8.	Consignar lugar y fecha de presentación.
CONTRATISTA	9.	Consignar firma y nombre completo del contratista.
AUTORIDAD REQUIRENTE	10.	Consignar firma, nombre y cargo de la autoridad requirente.
AUTORIDAD REQUIRENTE	11.	Consignar sello de la autoridad requirente.



## MODELOS DE FORMULARIOS Y FORMATOS

RG-A No. \_\_\_\_\_

### "RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO"

RECIBÍ DE: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_ Cl. \_\_\_\_\_  
(En letras) (En números)

POR CONCEPTO DE ANTICIPO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		
TIPO DE REQUERIMIENTO	LUGAR Y FECHAS EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DÍAS
<b>CONTRATISTA</b>		
SEGÚN REQUERIMIENTO NÚMERO: _____		FECHA: _____
NOMBRE: _____		FIRMA: _____
NO. DE CONTRATO: _____		NIT: _____
PARTIDA PRESUPUESTARIA No. _____		
EMITIDO POR		
NOMBRE: _____		CARGO: _____
DEPENDENCIA: _____		FIRMA Y SELLO: _____
LUGAR Y FECHA: _____		
<b>USO EXCLUSIVO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO</b>		
REVISADO POR: _____		AUTORIZADO POR: _____
FIRMA: _____		FIRMA: _____





RG-L No. \_\_\_\_\_

"RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN"

RECIBÍ DE: \_\_\_\_\_ TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_ Q.  
(En letras) (En números)

POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				
TIPO DE REQUERIMIENTO	LUGAR Y FECHAS EN QUE SE REALIZÓ	NÚMERO DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				Q. _____
LIQUIDACIÓN				
RECIBIDO POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A No. _____				Q. _____
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)				Q. _____
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)				Q. _____
TOTAL				Q. _____
CONTRATISTA				
SEGÚN REQUERIMIENTO NÚMERO: _____		FECHA: _____		
NOMBRE: _____		FIRMA: _____		
No. DE CONTRATO: _____		NIT: _____		
PARTIDA PRESUPUESTARIA No. _____				
EMITIDO POR				
NOMBRE: _____		CARGO: _____		
DEPENDENCIA: _____		FIRMA Y SELLO: _____		
LUGAR Y FECHA: _____				
USO EXCLUSIVO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO				
REVISADO POR: _____		AUTORIZADO POR: _____		
FIRMA: _____		FIRMA: _____		



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

REQUERIMIENTO DE TRASLADO PARA PERSONAS  
INDIVIDUALES QUE PRESTAN SERVICIOS TÉCNICOS O  
PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 "Otras  
Remuneraciones de Personal Temporal"

Interior

Exterior

REQUERIMIENTO  
DE TRASLADO No.

Dependencia

No.	Nombre	No. de Contrato	Tipo de Servicio	NIT	Firma de Recepción del Requerimiento de Traslado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Para prestar sus servicios en:

Por el periodo comprendido: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Objetivo(s) del requerimiento de traslado:

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

(f).

Cargo:

Autoridad Requerente

Sello

NOTA:

Las erogaciones derivadas del requerimiento de traslado se registrarán con cargo a la estructura presupuestaria de la dependencia requerente de acuerdo al Manual de Clasificaciones para el Sector Público de Guatemala vigente.

Original: Fondo Rotativo Interno. Copia: Contratista





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

LISTADO DE GASTOS DERIVADOS DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO PARA PERSONAS  
INDIVIDUALES QUE PRESTAN SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN  
DE GASTO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"

Interior de la República de Guatemala

No.	Sede y Número de Factura	Fecha	NIT del Proveedor	Nombre del Proveedor	Concepto	Monto en Q.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL:						Q.

Los comprobantes de gasto corresponden al Requerimiento de Traslado Número: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de presentación: \_\_\_\_\_

(f). \_\_\_\_\_  
Contratista

(f). \_\_\_\_\_  
Autoridad Requirente  
Cargo

Sello



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

LISTADO DE GASTOS DERIVADOS DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO PARA PERSONAS INDIVIDUALES  
QUE PRESTAN SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029  
"Otras Remuneraciones de Personal Temporal"

Exterior de la República de Guatemala

No.	Lugar y Fecha	Concepto	Monto en moneda extranjera	Tipo de Cambio	Monto en Q.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL:					Q.

Los comprobantes de gasto corresponden al Requerimiento de Traslado Número: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de presentación: \_\_\_\_\_

(f). \_\_\_\_\_  
Contratista

(f). \_\_\_\_\_  
Autoridad Requerente  
Cargo

Sello



**ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

