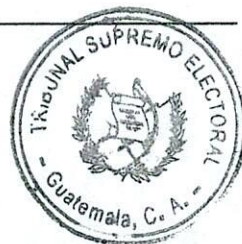




Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 70-2026 EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral, es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado y que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, le asigna entre otras, las atribuciones de elaborar y ejecutar su presupuesto anual y de nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo;

CONSIDERANDO:

Que la señora Delia Estephany Paola Rodas Ramírez, Encargada del Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento del Departamento Administrativo, con visto bueno del Licenciado Andrés Estuardo Chávez Gordillo, Director Administrativo, con oficio número FRIF-O-19-02-2026, de fecha 4 de febrero del año en curso, ampliado por oficio número FRIF-O-24-02-2026, de fecha 24 de febrero de 2026, somete a consideración proyecto de revisión, actualización del Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento y solicita la creación y supresión de plazas en dicho Fondo Rotativo como se detalla en el mismo;

CONSIDERANDO:

Que el Director de Finanzas, las Directoras de Recursos Humanos y de Planificación, así como la Coordinadora IV de la Coordinación Jurídico Administrativo, emiten Opinión Favorable Conjunta número CJA-27-2026, de fecha 25 de febrero del año en curso, en el sentido que es viable la propuesta de actualización y reestructuración del Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento, por lo que deben realizarse la acciones señaladas para garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones del Tribunal Supremo Electoral y someten a consideración la aprobación de las acciones administrativas que se indica a continuación:

1. **Aprobar** la modificación del Presupuesto Analítico de puestos y remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral vigente en el presente año, en el sentido de **Suprimir** del Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos, con números de plaza, partidas presupuestarias, salario y dependencia siguiente:

Puesto	Dependencia	No. Plaza	Partida Presupuestaria	Salario base
Oficinista VI	Fondo Rotativo Interno	164	2026-11150023-01-01-101-11-011-164	Q. 11,820.00
Oficinista III	Fondo Rotativo Interno	167	2026-11150023-01-01-101-11-011-167	Q. 10,445.00

2. **Asimismo, que con las economías obtenidas de las supresiones, crear** en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos con número de plaza, partida presupuestaria, salario, del Fondo Rotativo Interno del Departamento Administrativo, siguientes:

Puesto	Dependencia	No. Plaza	Partida Presupuestaria	Salario base
Coordinador I (Coordinador(a) Fondo Rotativo Interno)	Fondo Rotativo Interno	1517	2026-11150023-01-01-101-11-011-1517	Q. 13,800.00
Técnico V (Técnico V Fondo Rotativo Interno)	Fondo Rotativo Interno	1518	2026-11150023-01-01-101-11-011-1518	Q. 13,030.00



Tribunal Supremo Electoral

- Aprobar** la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, en el sentido que se incluyan las descripciones y especificaciones de los puestos, que se adjuntan;
- Aprobar** con efecto a partir de la fecha de toma de posesión, los ascensos con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", de las personas, en los puestos del Fondo Rotativo Interno, con números de plaza, partidas presupuestarias y salario indicado a continuación:

Nombre de la Persona Propuesta	Puesto	No. Plaza	Partida Presupuestaria	Salario base
DELIA ESTEPHANY PAOLA RODAS RAMÍREZ	Coordinador I (Coordinador(a) Fondo Rotativo Interno)	1517	2026-11150023-01-01-101-11-011-1517	Q. 13,800.00
ANDREA ALEJANDRA AVENDAÑO GONZÁLEZ	Técnico V (Técnico V Fondo Rotativo Interno)	1518	2026-11150023-01-01-101-11-011-1518	Q. 13,030.00

Por lo que siendo atendible lo solicitado debe emitirse la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142, 144 y 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas); 59 y 60 del Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral (Acuerdo Número 172-86 y sus reformas); 19 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: **Aprobar** la modificación del Presupuesto Analítico de puestos y remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral vigente en el presente año, en el sentido de **Suprimir** del Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos, con números de plaza, partidas presupuestarias, salario y dependencia siguiente:

Puesto	Dependencia	No. Plaza	Partida Presupuestaria	Salario base
Oficinista VI	Fondo Rotativo Interno	164	2026-11150023-01-01-101-11-011-164	Q. 11,820.00
Oficinista III	Fondo Rotativo Interno	167	2026-11150023-01-01-101-11-011-167	Q. 10,445.00

ARTÍCULO 2º: **Con las economías obtenidas de las supresiones, crear** en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos con número de plaza, partida presupuestaria, salario, del Fondo Rotativo Interno del Departamento Administrativo, siguientes:



Tribunal Supremo Electoral

Puesto	Dependencia	No. Plaza	Partida Presupuestaria	Salario base
Coordinador I (Coordinador(a) Fondo Rotativo Interno)	Fondo Rotativo Interno	1517	2026-11150023-01-01-101-11- 011-1517	Q. 13,800.00
Técnico V (Técnico V Fondo Rotativo Interno)	Fondo Rotativo Interno	1518	2026-11150023-01-01-101-11- 011-1518	Q. 13,030.00

ARTÍCULO 3º: Aprobar la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, en el sentido que se incluyen las descripciones y especificaciones de los puestos que forman parte de esa disposición;

ARTÍCULO 4º: Ascender con efecto a partir de la fecha de toma de posesión, con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", a las personas, en los puestos, con números de plaza, partidas presupuestarias y salario que para cada quien se indica a continuación:

Nombre de la Persona Propuesta	Puesto	No. Plaza	Partida Presupuestaria	Salario base
DELIA ESTEPHANY PAOLA RODAS RAMÍREZ	Coordinador I (Coordinador(a) Fondo Rotativo Interno)	1517	2026-11150023-01-01-101- 11-011-1517	Q. 13,800.00
ANDREA ALEJANDRA AVENDAÑO GONZÁLEZ	Técnico V (Técnico V Fondo Rotativo Interno)	1518	2026-11150023-01-01-101- 11-011-1518	Q. 13,030.00

ARTÍCULO 5º: Instruir a las Direcciones de Recursos Humanos y Finanzas, para que efectúen las operaciones presupuestarias y financieras correspondientes;

ARTÍCULO 6º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día dos de marzo de dos mil veintiséis.

COMUNÍQUESE:

MSC. Gabriel Vladimir Aguirre Bolaños
Magistrado Presidente

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal I

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal II



Tribunal Supremo Electoral


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal III


MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal V

Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





PROPUESTA DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) I
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COORDINADOR(A) FONDO ROTATIVO INTERNO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe II del Departamento Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el Fondo Rotativo Interno, así como garantizar que en la erogación de los mismos se cumplan conforme los procedimientos y normas aplicables.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Revisar acta de apertura en el momento de recibir los fondos, de conformidad con los Acuerdos de aprobación correspondientes, así mismo informa a Auditoría y al Fondo Rotativo Institucional.
Realizar el registro oportuno de los movimientos de cuenta corriente en los libros autorizados por la Contraloría General.
Revisar acta de constitución de las Disponibilidades en efectivo en el momento de recibir los fondos, de conformidad con los Acuerdos de aprobación correspondientes, así mismo informa a Auditoría y al Fondo Rotativo Institucional.
Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo estén correctamente elaborados y que cumplan con los requisitos legales y fiscales vigentes.
Garantizar que en la erogación de los fondos (cheque o efectivo) se utilicen los formularios aprobados para el efecto (requisición, vale y liquidación).
Verificar que los cheques emitidos por el Fondo Rotativo Interno cuente con la anotación de la frase "No Negociable" y se imprima con tinta o cinta segura, o en su defecto se coloque un sello indicando dicha frase.
Estampar sello en todas las facturas cuando el documento sea pagado con cheque, con la denominación "Pagado con cheque NO. ____ y fecha de cancelación" y cuando el documento sea cancelado en efectivo, "Pagado en efectivo y fecha de cancelación"

1. Copia de la acta de apertura y de la acta de constitución de las disponibilidades en efectivo.



• Aprobar las erogaciones en el Sistema de Contabilidad Integrado – SICOIN- y mantener al día el registro de los movimientos bancarios (hojas móviles de conciliaciones bancarias y libro de bancos) así como el de cuentas corrientes de la disponibilidad en efectivo (caja chica) en hojas móviles debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
• Velar porque los responsables de las Disponibilidades en efectivo, tengan al día los registros en los libros de conciliaciones bancarias, caja chica y libro de bancos, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, realizando 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 Director Administrativo y a Auditoría Interna.
• Solicitar al Fondo Rotativo Institucional, el reintegro de los recursos de conformidad con la normativa correspondiente.
• Notificar a los encargados de las Disponibilidades en efectivo, la fecha límite para realizar el cierre anual de los fondos que manejen en las cuentas de depósito monetario conforme a las disposiciones que se emitan para el efecto.
• Velar que los recursos otorgados a través de vales a las diferentes dependencias sean liquidados de conformidad con la normativa vigente.
• Apoyar en el cierre y liquidación presupuestaria.
• Gestionar ante el banco el cambio de los cheques para la restitución de caja chica.
• Dar cumplimiento a lo establecido en las normas aplicables, y su publicación en el portal de GUATECOMPRAS.
• Presentar ante el Fondo Rotativo Institucional, las rendiciones correspondientes con sus documentos de soporte de legítimo abono, para su consolidación y reposición.
• Revisar acta de cierre en la que se haga constar el cierre del Fondo Rotativo Interno, remitiendo copia de la misma al Fondo Rotativo Institucional y a Auditoría.
• Coordinar la gestión y trámite de pago de los viáticos al exterior del personal del Tribunal Supremo Electoral.
• Coordinar la erogación y pago de planillas de transporte y otros rubros autorizados mediante resolución o acuerdo del Tribunal Supremo Electoral
• Coordinar al personal con funciones en el Fondo Rotativo Interno.
• Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe II del Departamento Administrativo en razón del puesto y otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran, de manera temporal, principalmente en el periodo del proceso electoral (en todas sus etapas y fases)

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



- Pensum cerrado en las carreras de las Ciencias económicas o ingeniería a fin.

EXPERIENCIA

- Mínimo cinco años de experiencia laboral en el área financiera en Instituciones del Sector Público.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), proactivo(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) al cumplimiento de resultados.

Reconocida Honorabilidad

Habilidad de expresión verbal y por escrito.

Habilidad de coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.

Habilidad de liderazgo efectivo.

Sólida capacidad de negociación.

Habilidad de mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.

Capaz de laborar bajo presión

Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con lo establecido en el numeral IV.

Ciudadano(a) guatemalteco(a).

Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.

Manejo y conocimiento de los Sistemas de Contabilidad Integrada (Sicoi) e Informático de Gestión (Siges) del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Capacidad de digitar información con exactitud y rapidez.

Conocimiento de apoyo administrativo, técnico y logístico.

Con conocimientos y capacidad de hacer análisis presupuestarios y financieros.

Habilidad para preparar programas de trabajo e informes.

Manejo de software, Windows/Office y conocimiento en tecnologías de la información y comunicación (TIC).

Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República de Guatemala.

No estar afiliado a ningún partido político.

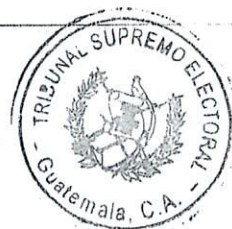
DESEABLES:

Conocimiento del Proceso Electoral.

Disponibilidad de Horario.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



PROPUESTA DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO V
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TECNICO V FONDO ROTATIVO INTERNO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Fondo Rotativo Interno
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador I del Fondo Rotativo Interno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar Apoyo al Coordinador I del Fondo Rotativo Interno del departamento Administrativo del Tribunal Supremo Electoral, con carácter operativo y de seguimiento, con el fin de realizar tareas inherentes de las funciones técnicas y administrativas del Fondo Rotativo Interno, para los procesos de Apertura, Ejecución, Liquidación, y Cierre del Ejercicio Fiscal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Elaborar acta de apertura en el momento de recibir los fondos, de conformidad con los Acuerdos de aprobación correspondientes, en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas con copia a la Auditoría y al Fondo Rotativo Interno Institucional.
• Elaborar el acta de constitución de las disponibilidades en Efectivo, en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
• Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo de las delegaciones departamentales estén correctamente elaborados y que cumplan con los requisitos legales y fiscales vigentes.
• Elaborar cheques de gastos de las Delegaciones Departamentales (planillas de transporte y viáticos)
• Realizar las publicaciones en el portal de Guatecompras obedeciendo las normas aplicables vigentes.
• Registrar y solicitar las erogaciones en el Sistema de Contabilidad Integrado Sicoin.
• Notificar a los encargados de las disponibilidades en Efectivo las reposiciones de las planillas de servicios básicos efectuadas
• Elaborar acta en la que se haga constar el cierre de Fondo Rotativo Interno remitiendo copia de la misma al Fondo Rotativo Institucional y a la Auditoría
• Elaborar y gestionar viáticos al exterior del personal de todas las



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



7

dependencias del tribunal supremo electoral.
•
• Gestionar y revisar planillas de transporte y de servicios básicos de las delegaciones departamentales.
• Llevar control sobre documentos de relevancia para la dependencia.
• Depurar archivos de documentos que ingresan a la dependencia
• Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador I en razón del puesto y otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran, de manera temporal, principalmente en el periodo del proceso electoral (en todas sus etapas y fases)

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Técnico Universitario o cuatro años de estudios universitarios aprobados en las carreras de las Ciencias Económicas o Ingeniería afín.

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral en el área financiera en Instituciones del Sector Público.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), proactivo(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) al cumplimiento de resultados.
Reconocida Honorabilidad
Habilidad de coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Sólida capacidad de negociación.
Habilidad de mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo y conocimiento de los Sistemas de Contabilidad Integrada (Sicoín) y SIGES.
Habilidad para preparar programas de trabajo e informes financieros.
Manejo de Software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



8

Experiencia para análisis del comportamiento de los ingresos y egresos del sector público.

Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República de Guatemala.

No estar afiliado a ningún partido político.

DESEABLES:

Conocimiento del Proceso Electoral.

Disponibilidad de Horario.

14/09/2014 14:00:00

09