



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



## REGLAMENTO PARA LA CONDUCCIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL VOTO DEL DOMINICANO EN EL EXTERIOR

La **JUNTA CENTRAL ELECTORAL (JCE)**, institución autónoma de derecho público, con personalidad jurídica, creada y organizada por la Constitución de la República Dominicana y regida por la Ley Orgánica de Régimen Electoral No. 15-19, regularmente constituida en su sede principal, situada en la intersección formada por las avenidas 27 de Febrero y Gregorio Luperón, frente a la "Plaza de la Bandera", en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana; integrada por **Román Andrés Jáquez Liranzo**, Presidente; **Rafael Armando Vallejo Santelises**, Miembro Titular; **Dolores Altagracia Fernández Sánchez**, Miembro Titular; **Patricia Lorenzo Paniagua**, Miembro Titular y; **Samir Rafael Chami Isa**, Miembro Titular; asistidos por **Sonne Beltré Ramírez**, Secretario General, con el voto unánime de sus miembros ha adoptado el siguiente reglamento.

**VISTA:** La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.

**VISTA:** Ley núm. 20-23 Orgánica del Régimen Electoral, deroga la Ley núm. 15-19, Orgánica del Régimen Electoral y sus modificaciones. G. O. No. 11100 del 21 de febrero de 2023.

**VISTA:** La Ley No.10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 08 de enero del año 2007.

**VISTA:** El Acta de la Sesión Administrativa Ordinaria del Pleno de la Junta Central Electoral (JCE), celebrada el dieciséis (16) de diciembre del año dos mil veinte (2020), No. 60-2020.

**VISTO:** El Informe Ejecutivo Preliminar de auditoría fondos OPREE New York, marcado con el No.0709, de fecha 30 de noviembre del 2020, suscrito por la Licda. Rosa Elizabeth Morillo Brens, Auditora General de la Junta Central Electoral y sus anexos.

**VISTO:** El Informe preliminar auditoría realizada a los desembolsos ejecutados correspondiente a los fondos electorales asignados a la Oficina para el Registro de Electores en el Exterior (OPREE) New York, AGI-0039 de fecha 30 de noviembre del 2020 y sus anexos.

**VISTO:** El Informe ejecutivo auditoría fondos OPREE New Jersey, Boston, Philadelphia y Washington, marcado con el No.0739, de fecha 15 de diciembre del 2020, suscrito por la Licda. Rosa Elizabeth Morillo Brens, Auditora General de la Junta Central Electoral y sus anexos.

**VISTO:** El Informe auditoría realizada a los desembolsos ejecutados correspondiente a los fondos electorales asignados a la Oficina para el Registro de Electores en el Exterior (OPREE) New Jersey, Boston, Philadelphia y Washington, AGI-0041 de fecha 15 de diciembre del 2020 y sus anexos, suscrito por el equipo de Auditores Actuantes.



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



**VISTO:** El Informe Final de la investigación en relación con el voto de los dominicanos en el exterior, OCLEE y OPREE de New York, Boston, New Jersey, Philadelphia, Reading, Washington, Orlando y Miami, correspondiente a la Circunscripción 1 del Exterior, de fecha seis (06) del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021).

**VISTA:** La comunicación No.AG-0176 de fecha 13 de abril del año 2021, suscrita por la Lic. Rosa Elizabeth Morillo Brens, Auditora General de la Junta Central Electoral, contentivo de los resultados de las auditorías realizadas a las OPREE de New York, Boston, New Jersey, Philadelphia, Washington DC, Orlando y Miami, correspondiente a la Circunscripción 1 del exterior.

**VISTO:** El Informe de auditoría interna realizado en las OPREE de New York y Boston sobre el uso de los recursos destinados al voto exterior correspondientes a las elecciones del 5 julio del 2020, suscrito por el equipo de Auditores Actuales, AGI-0025 de fecha 13 de abril del 2021 y sus anexos.

**VISTO:** El Informe de auditoría definitiva realizada a los recursos económicos asignados para las elecciones presidenciales del 5 de julio de 2020 a las OPREE de Washington DC, New Jersey y Philadelphia, AGI-0024 de fecha 13 de abril del 2021 y sus anexos, suscrito por el equipo de Auditores Actuales.

**VISTO:** El Informe de auditoría interna realizada en las Oficinas para el Registro de Electores en el Exterior (OPREE) Orlando y Miami, suscrito por el equipo de Auditores Actuales, AGI-0023 de fecha 13 de abril del 2021 y sus anexos.

**VISTA:** La Ley No. 107-13, de Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 08 de agosto de 2013.

**VISTA:** La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y sus modificaciones.

**VISTO:** El Reglamento No. 543-12, de Aplicación de la Ley No. 340-06.

**VISTA:** La Sentencia TC/0305/14, de fecha 22 de diciembre de 2014, que declaró que el control interno de la actuación administrativa y financiera constituye una competencia accesoria de la Junta Central Electoral, la cual forma parte indisoluble de la autonomía e independencia que le otorga el artículo 212 de la Constitución de la República.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 212 de la Constitución de la República Dominicana establece lo siguiente: "La Junta Central Electoral es un órgano autónomo con personalidad jurídica e independencia técnica, administrativa, presupuestaria y financiera, cuya finalidad principal será organizar y dirigir las asambleas electorales para la celebración de elecciones y de mecanismos de participación popular establecidos por la presente Constitución y las leyes. Tiene facultad reglamentaria en los asuntos de su competencia".

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 10 de la Ley núm. 20-23 Orgánica del Régimen Electoral del 21 de febrero de 2023, señala sobre la Junta Central Electoral, constituye una entidad de derecho público, dotada de personalidad jurídica, con

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



patrimonio propio inembargable, con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren útiles para el cumplimiento de sus fines, en la forma y en las condiciones que la Constitución, las leyes y sus reglamentos determinen. Es un órgano autónomo, con independencia técnica, administrativa, presupuestaria y financiera.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 25 de la ley 10-07, Responsables del Control Interno. Consigna lo siguiente: "El titular de cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo".

**CONSIDERANDO:** Que el Acta No.60-2020, punto 1.14.- La aprobación del primer informe preliminar de investigación, en relación al voto de los dominicanos en el exterior, OCLEE y OPREE de New York, New Jersey, Philadelphia y Washington DC, correspondiente a la Circunscripción 1 del exterior, presentado en fecha 16 de diciembre del 2020, por los Miembros de la Comisión de Investigación: Román Andrés Jáquez Liranzo, Presidente; Rafael Armando Vallejo Santelises y Samir Rafael Chami Isa, Miembros Titulares. Que, en la recomendación TERCERA, disponen: "Aprobar la elaboración de los reglamentos de supervisión y conducción de la gestión administrativa, financiera, electoral y educativa que deberá regir para la Dirección del Voto de los dominicanos en cada una de las Circunscripciones electorales del exterior".

**CONSIDERANDO:** Que el Informe ejecutivo Preliminar de auditoria fondos OPREE New York, marcado con el No.0709, de fecha 30 de noviembre del 2020, consigna en el acápite No.2, el incumplimiento del marco normativo aprobado y lineamientos éticos no tomados en consideración, según la base normativa.

**CONSIDERANDO:** Que el Informe preliminar de auditoría realizada a los desembolsos ejecutados correspondiente a los fondos electorales asignados a la Oficina para el Registro de Electores en el Exterior (OPREE) New York, AGI-0039 de fecha 30 de noviembre del 2020, en las conclusiones de la auditoria consigna que "el personal de la OPREE de New York que manejó y controló los recursos, no aplicaron en su totalidad los lineamientos de procedimientos y control interno establecidos en los mismos, consignados en este informe que son fundamentales en la liquidación".

**CONSIDERANDO:** Que el Informe de la auditoria fondos OPREE New Jersey, Boston, Philadelphia y Washington, marcado con el No.0739, de fecha 15 de diciembre del 2020, consigna en el acápite No.2, el incumplimiento de las directrices de control interno y del marco normativo aprobado; así como, lineamientos éticos no tomados en consideración, según la base normativa.

**CONSIDERANDO:** Que el Informe preliminar de auditoría realizada a los desembolsos ejecutados correspondiente a los fondos electorales asignados a la Oficina para el Registro de Electores en el Exterior (OPREE) New York, AGI-0041 de fecha 15 de diciembre del 2020, en las conclusiones de la auditoria consigna que "el personal de las OPREE de que manejó y controló los recursos, no aplicaron en

su totalidad los lineamientos de procedimientos y control interno establecidos en los mismos, consignados en este informe que son fundamentales en la liquidación". "En adición, se hace necesario exigir a estas oficinas la necesidad de obrar con mayor transparencia en el manejo y control de los recursos económicos, no sólo al cumplir con la normativa; también, describiendo en los conceptos los detalles de la transacción realizada, adjuntar los justificantes que explican la razón de los desembolsos".

**CONSIDERANDO:** Que en el Informe Final la investigación en relación al voto de los dominicanos en el exterior, OCLEE y OPREE de New York, Boston, New Jersey, Philadelphia, Reading, Washington, Orlando y Miami, correspondiente a la Circunscripción 1 del Exterior, de fecha seis (06) del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021), decide: designar una comisión técnica, para presentar al Pleno de la Junta Central Electoral, los proyectos de reglamentos para la supervisión y conducción de la gestión administrativa, financiera, electoral y educativa que deberán regir en cada una de las circunscripciones electorales del exterior.

**CONSIDERANDO:** Que la comunicación No.AG-0176 de fecha 13 de abril del año 2021, suscrita por la Lic. Rosa Elizabeth Morillo Brens, Auditora General de la Junta Central Electoral, contentivo de los resultados de las auditorías realizadas OPREE de New York, Boston, New Jersey, Philadelphia, Washington DC, Orlando y Miami, correspondiente a la Circunscripción 1 del exterior, en las conclusiones de las auditorías persiste el incumplimiento de la normativa aprobada por la Máxima Autoridad de la Junta Central Electoral, la cual regula el manejo y control de los recursos que fueron asignados. En adición, las instrucciones que recibían a través de la Dirección del Voto en su mayoría eran verbales, lo que dificultó la recolección de datos para la investigación.

**CONSIDERANDO:** Que el Informe de auditoría interna realizado en las OPREE New York y Boston sobre el uso de los recursos destinados al voto exterior correspondientes a las elecciones del 5 de julio 2020, AGI-0025 de fecha 13 de abril del 2021, en las conclusiones de la auditoría consigna que "aunque la normativa fue remitida con mucho tiempo de anticipación, no era la prioridad el cumplir con las directrices especificadas en la misma".

**CONSIDERANDO:** Que el Informe de auditoría definitiva realizada a los recursos económicos asignados para las elecciones presidenciales del 5 de julio de 2020 a las OPREE de Washington DC, New Jersey y Philadelphia, AGI-0024 de fecha 13 de abril del 2021, en las conclusiones de la auditoría consigna que "no se aplicaron las normativas en su totalidad, en cuanto al control interno".

**CONSIDERANDO:** Que el Informe de auditoría interna realizada en las Oficinas para el Registro de Electores en el Exterior (OPREE) Orlando y Miami, AGI-0023 de fecha 13 de abril del 2021, en las conclusiones de la auditoría, indican que los empleados de las OPREE no aplicaron en su totalidad los lineamientos de procedimientos y control interno establecidos en la normativa, consignadas en el informe.

**CONSIDERANDO:** Que en la Sesión Administrativa Ordinaria No. 3-2022 (Acta No. 03-2022) del 16 de marzo 2022, fue aprobado un borrador de "Reglamento para la conducción de la Gestión Administrativa y Financiera del Voto Dominicano en



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



el Exterior", y se quedó en hacerle una revisión final para luego proceder con la firma y publicación del mismo; sin embargo, esas actuaciones no se realizaron, porque precisamente dicho borrador fue sustituido por el texto del presente reglamento, que fue aprobado en la Sesión Administrativa Ordinaria No. 05-2023 (Acta No. 5-2023) celebrada el primero (01) de junio de 2023.

**CONSIDERANDO:** Que la Junta Central Electoral debe dictar cuantas medidas sean necesarias para garantizar el uso de los recursos económicos que se asignen para cubrir actividades y procesos de la Institución; así como, para el desenvolvimiento diario de las operaciones que ejecutan las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), por los servicios que brindan a la comunidad dominicana radicada en cada uno de los países donde se encuentran ubicadas, para que dichos recursos sean manejados con transparencia, integridad y eficiencia, conforme los valores institucionales que promueve.

Por tales motivos, el Pleno de la Junta Central Electoral, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, dicta el presente

### REGLAMENTO

**Artículo 1.-** La Junta Central Electoral regulará a través del presente reglamento cada uno los aspectos administrativos, financieros y económicos que manejan las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE); así como, la recepción de los recursos por los servicios que ofrecen dichas oficinas.

**Artículo 2.-** Todos los proyectos que realicen las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE) que requieran inversión de recursos, deben estar amparados en presupuestos que elaboren, cuantifiquen y ejecuten los (as) Encargados (as) o quienes realicen sus funciones. En las oficinas que posean Asistentes Administrativo (as), la ejecución de las partidas será realizada por éstos (as) últimos (as). Los mismos serán revisados y tramitados por la Dirección Voto del Dominicano en el Exterior a la Presidencia de la Junta Central Electoral.

**Artículo 3.-** Los tipos de recursos, fondos y elementos de control que manejan las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), se detallan a continuación:

1. Fondo de Operaciones;
2. Rendición de cuentas (liquidación) de recursos asignados para cubrir actividades y procesos de la Institución;
3. Manejo y control del libro bancario en las oficinas con cuentas abiertas a través de consulados;
4. Ingresos por los servicios ofrecidos a la ciudadanía; y
5. Recursos asignados para cubrir los gastos en que incurran durante las elecciones del año 2024.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## Instrucciones para el manejo y control del Fondo de Operaciones

### Artículo 4.- Objetivos:

1. Crear un instrumento de control interno para el manejo del fondo de operaciones que manejan las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), que contribuya al buen desenvolvimiento de las operaciones que ejecuta dicho fondo.
2. Hacer factible las disposiciones emanadas de los organismos de control y adecuarlas a la realidad que vive la Institución.

**Artículo 5.- Alcance:** Las instrucciones detalladas a continuación serán aplicadas por los (las) Encargados (as) o quien (es) realice (n) esas funciones, en las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), en los fondos de operaciones.

**Artículo 6.- Aspectos generales:** Las operaciones realizadas mediante este fondo contribuirán al desenvolvimiento de las actividades desarrolladas por las dependencias detalladas en el párrafo del alcance, especialmente aquellas que por la urgencia que presentan no pueden ajustarse al trámite ordinario establecido en las leyes, decretos, normas, procedimientos, instructivos, entre otros.

**Párrafo I.** Los desembolsos que se ejecutarán se realizarán de la manera siguiente: el (la) Encargado (a) de la dependencia o quien haga sus funciones, solicitará al Custodio del fondo hacer el registro y la erogación de los recursos para cubrir la necesidad de adquisición de materiales, servicios y otros pagos que se presenten.

**Párrafo II.** Las oficinas ubicadas en las ciudades señaladas a continuación: New York, el Bronx, New Jersey, Boston, Lawrence, Providence, Washington, Philadelphia, Reading, Miami, Canadá (Toronto, Montreal y Ottawa), México, Venezuela, Chile, San Martín y Curazao; así como, otras que se decidan agregar más adelante, especialmente aquellas que no posean cuentas bancarias aperturadas por los consulados – embajadas manejadas por la Junta Central Electoral, se les suministrará tarjetas de crédito corporativas, solicitadas por la Institución a nombre de los (as) Encargados (as) de las dependencias, con el objetivo de realizar los pagos mensuales de servicios y adquisiciones de materiales, enseres y equipos necesarios, señalados en el Artículo 7 de este Reglamento. Con respecto a los pagos mensuales que deben ser realizados en efectivo, las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE) seleccionada para esta metodología de pago, informará de manera previa sobre el monto necesario a tales fines y la Institución evaluará dicha solicitud para proceder a su transferencia. Ambos tipos de desembolsos se registrarán en la plataforma informática creada para tales fines, generando los correspondientes comprobantes de desembolsos definitivos, con sus facturas, recibos y justificantes, anexas; posteriormente, la reposición de fondos, conforme a las instrucciones señaladas en esta normativa.

**Párrafo III.** Los fondos de operaciones de cada una de las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), serán manejado a través del Sistema Administración de Recursos, módulo Fondos Reponibles, solicitando los permisos / accesos a la Dirección Voto del Dominicano en el Exterior, quien lo tramitará a las dependencias correspondientes.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



**Artículo 7.- Uso de los fondos.** Mediante este fondo se cubrirán los acápites señalados más abajo, los cuales no requieren aprobación previa.

1. Pagos de servicios básicos (agua, luz, teléfono, basura, entre otros).
2. Aportes o colaboración a los Consulados por los espacios (locales) usados por las OSE, en el caso que sea necesario.
3. Mantenimiento y reparaciones menores de locales rentados o alquilados. Estos desembolsos deben ser comunicados previamente a la Dirección Voto del Dominicano en el Exterior.
4. Traslado (transporte interno o pasaje), combustible y estacionamiento (parqueo) para realizar diligencias propias al quehacer de la dependencia. Estos desembolsos deben ser comunicados previamente a la Dirección Voto del Dominicano en el Exterior, quien determinará los montos a desembolsar.
5. Compra de agua e implementos necesarios para el personal que labora en la dependencia.
6. Compra de material gastable de oficina (papel de escritorio, bolígrafos, etc.), de limpieza (detergente, cloro, etc.), entre otros.
7. Compra de utensilios y equipos menores, tales como: llavines para puerta y escritorio, mouse, teclados, entre otros.
8. Pago de servicios de limpieza o conserjería.
9. Cualquier otro gasto que se necesite para el buen desenvolvimiento de las actividades diarias que realizan las oficinas relacionadas con los acápites anteriores.

**Párrafo I.** Los acápites señalados más abajo requieren antes de ser ejecutados la aprobación de la Presidencia de la Junta Central Electoral.

1. Pago de viático, refrigerio y peajes, sólo en los casos de operativos móviles. Los montos de viático y refrigerio serán determinados por la Dirección Voto del Dominicano en el Exterior.
2. Compra de equipos y repuestos mayores (activo fijo).
3. Organización de actividades, por visita del Presidente y Miembros del Pleno de la Junta Central Electoral u otras previamente determinadas. En caso de urgencia se podrán utilizar los fondos previa autorización de la Dirección del Voto Dominicano en el Exterior y posteriormente remitir el aprobado.
4. Remodelación y adecuación del local que ocupa la OSE, previamente debe ser remitido un presupuesto con las partidas que serán ejecutadas.



**Párrafo II.** Los recursos no podrán ser utilizados en: servicios personales (sueldos, jornales, pago horas extras, dietas, compensaciones, incentivos, otros servicios personales).

**Artículo 8.- Proceso desembolso de efectivo.** La entrega de efectivo sin previa documentación soporte para realizar compras o hacer pagos a terceros, se hará mediante "**Desembolso Provisional**", emitido por el sistema automatizado. Las oficinas que posean tarjetas corporativas realizarán los pagos de forma directa.

1. Cuando se avance algún valor sin documentación soporte, deberá exigirse la entrega de la factura o justificantes, **antes de 72 horas**. Si la compra no se efectúa en ese plazo, el que recibió el dinero debe devolver al custodio del fondo el importe recibido.

**Párrafo I.** Con la factura o justificante, el (la) Custodio del fondo procederá a llenar el "**Desembolso Definitivo**", emitido por el sistema automatizado, al cual le anexará toda la documentación que justifica el desembolso. **El mismo día que se ejecute la operación.** En casos excepcionales incluir notas aclaratorias.

1. Cuando los pagos se efectúen de manera definitiva, se procederá directamente al llenado del "Desembolso Definitivo", emitido por el sistema automatizado.
2. Cuando se realiza alguna compra o adquisición de bienes o servicios, el detalle de las facturas debe ser traducida al español, especificando el concepto de compra y/o servicio, a los fines de realizar los registros contables.
3. Al momento del llenado del "Desembolso Provisional" y "Desembolso Definitivo", en el sistema automatizado, se debe especificar la cuenta de gasto que lo afecta, conforme a la operación realizada.
4. El "Desembolso Definitivo", debe estar firmado y sellado por quien aprueba el desembolso, firmado por el custodio y el (la) beneficiario (a), es decir, el (la) que recibe el efectivo. Quien recibe el efectivo debe llenar el campo Cédula de Identidad y Electoral o código de empleado, en el caso de que sea necesario.

**Artículo 9.- De la Reposición de los Fondos.** Los fondos consumidos serán reportados para su reposición a Dirección del Voto del Dominicano en el Exterior, quien a su vez lo tramitará a la Dirección Financiera vía Auditoría Interna, para su revisión, anexando la información siguiente:

1. Comunicación solicitud reposición de fondos.
2. Relación de Desembolsos emitida a través del sistema automatizado.
3. Los "Desembolsos Definitivos", con sus facturas y justificantes, en el caso que sea necesario el "Desembolso Provisional", incluyendo aquellos que se hayan anulado.

**Párrafo I.** La reposición de los fondos se hará cuando se haya consumido entre el 50% y el 60% de los fondos, con el objetivo de facilitar su revisión y mantener disponibilidad suficiente para poder atender las necesidades que se presenten.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Párrafo II.** Las solicitudes de reposición de fondos deben indicar el monto de esta, los números de comprobantes y el período que abarca.

**Artículo 10.- Controles internos**, aplicados al manejo de los fondos de operaciones:

1. Los desembolsos de caja deben expedirse de manera secuencial y cronológica.
2. El (la) responsable o custodio del fondo de operaciones, deberá responder por cualquier pérdida reportada, siempre que se comprueben que hubo negligencia. No se permitirá mantener la disponibilidad del fondo fuera del recinto de la OSE.
3. Queda prohibido hacer préstamos personales o entre fondos, adelantos de efectivo con cargo a reembolsos u otras actividades similares a éstas.
4. Los desembolsos provisionales y definitivos deberán estar firmados por la persona que aprueba el pago, el custodio del fondo y quien recibe el dinero.
5. Debe anexarse a los desembolsos definitivos, toda la documentación justificativa por los pagos efectuados.
6. La documentación justificativa de los pagos del fondo de operaciones deberá cancelarse con un sello gomigrafo, con la inscripción "**PAGADO**".
7. La transferencia para la reposición de los fondos debe hacerse por el total de los comprobantes y a nombre de la persona responsable.
8. La transferencia para la reposición de los fondos debe indicar los números de comprobantes que se reponen.
9. Este fondo debe mantenerse separado de cualquier otro fondo que exista en el área.
10. Cualquier cambio en el monto del fondo debe realizarse mediante una comunicación del incumbente de mayor jerarquía.
11. El (la) responsable del fondo no debe tener acceso a los registros de contabilidad.
12. Auditoría Interna realizará los arqueos y verificaciones en los sistemas creados para tales fines, con el objetivo de comprobar el cumplimiento a los procesos especificados en este Instructivo y los lineamientos de control interno.



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



## Instrucciones Rendición de Cuentas (liquidación) de los Recursos Económicos Asignados para Cubrir Actividades y Procesos de la Institución

### Artículo 11.- Objetivos.

1. Unificar criterios para el manejo y liquidación de los fondos asignados mediante cheques y transferencias, expedidos para cubrir actividades relacionadas con el desenvolvimiento de los trabajos que ejecuta la Junta Central Electoral.
2. Hacer más homogénea la liquidación o rendición de cuentas de los recursos económicos asignados a través de cheques y transferencias para cubrir actividades propias de la Institución.

**Artículo 12.- Alcance.** Las instrucciones señaladas a continuación serán utilizadas por todos los funcionarios y empleados en el exterior (en las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE)), a quienes se les realicen transferencias de fondos para cubrir actividades de la Junta Central Electoral, los cuales deben ser liquidados. Para el manejo y liquidación de los recursos asignados se utilizará Sistema Administración de Recursos, Módulo Fondos Consumibles.

**Artículo 13.- Procedimiento recepción efectivo y creación del fondo:** Los (as) Encargados (as) de las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), o quien realice sus funciones, recibirán los recursos mediante transferencias bancarias a través del Banco de Reservas de la República Dominicana, a las cuentas autorizadas por la Junta Central Electoral.

**Párrafo I.** La Dirección Financiera será la responsable de crear el fondo en el Sistema Administración de Recursos, en el módulo "Registrar Recursos", inmediatamente se realiza la entrega del cheque y/o la realización de la transferencia de fondos, con el objetivo de que el beneficiario pueda iniciar el uso de los recursos asignados.

**Párrafo II.** Los funcionarios y empleados que reciban la asignación de recursos económicos para cubrir las actividades y/o procesos de la Institución, deben solicitar los permisos / accesos al Sistema Administración de Recursos, módulo Fondos Consumibles, a través de la Dirección Voto del Dominicano en el Exterior, quien lo tramitará a las dependencias correspondientes.

**Artículo 14.- Autorización / aprobación montos desembolsos.** La cantidad máxima que será autorizada / aprobada para desembolsar a los (as) empleados (as) funcionarios (as) que le (s) sea (n) asignado (s) recursos en el exterior para liquidación, ascenderá a US\$2,000.00 (€\$2,000.00), equivalente al monto en pesos establecido en el umbral del año 2021, de compras y pago de servicios como una compra simple o directa. Este monto podrá cambiar cada año conforme la publicación de dicho umbral y confirmación a las partes interesadas.

**Párrafo I.** Los pagos superiores al especificado en el acápite anterior deben tramitarse a través de los canales establecidos en la Institución.

**Artículo 15.- Uso de los fondos.** Para realizar pagos de dieta, viático o refrigerio al personal de la Junta Central Electoral se utilizará el formulario Comprobante de Desembolso (CD-1), emitido a través del sistema, especificando en el mismo:



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



beneficiario, monto pagado, concepto del pago, además de las firmas y el sello de la dependencia de quien aprueba, entrega y recibe el pago, el mismo día que se realice el desembolso (pago) de los recursos.

**Párrafo I.** Cuando los pagos se realizan a personas que no son empleados de la Institución, a los Comprobantes de Desembolso (CD-1), si es dominicano, se le anexará fotocopia de la Cedula de Identidad y Electoral, si es extranjero, un documento de identidad que autentique a la persona que finalmente recibe el efectivo.

**Párrafo II.** En el caso de que surja la necesidad de realizar pagos fuera del recinto de la Junta Central Electoral, el (los) mismo (s) se realizara (n) mediante el recibo Comprobante de Desembolso Manual (CDM-2). Luego, el o los recibos utilizados deberán ser introducidos en el sistema automatizado. Al Comprobante de Desembolso (CD-1), se le anexará el Comprobante de Desembolso Manual (CDM-2) y cualquier otro justificante.

**Párrafo III.** El recibo Comprobante de Desembolso Manual (CDM-2), podrá solicitarse a la División de Impresos de la institución, especificando la secuencia numérica. Cada dependencia llevará el control de la secuencia de los recibos. Cuando esté quedando un único talonario con los últimos 50 recibos, debe pedir la reposición de los mismos, con el objetivo de evitar que se terminen y verse en la necesidad de utilizar otros recibos provisionales no autorizados.

**Párrafo IV.** Al momento del llenado del Comprobante de Desembolso (CD-1) en el sistema automatizado, deberá especificar la cuenta de gasto que lo afecta, conforme la operación realizada.

**Artículo 16.-** Si la actividad conlleva la realización de compras / adquisiciones (materiales e insumos necesarios) o pagos de servicios (alquileres de locales, utilería, medios de transporte, entre otros servicios), cuyos montos se encuentren dentro del umbral especificado en el Artículo 14, los mismos deben hacerse en comercios legalmente establecidos. La factura será anexada al Comprobante de Desembolso.

**Párrafo I.** La contratación y pago a suplidores o empresas, deben realizarse utilizando métodos transparentes, eficientes, eficaces, económicos, aplicando controles internos en las compras (adquisiciones) o prestación de servicios. En este sentido, se debe ejecutar la medida siguiente:

**Párrafo II.** Garantizar la recepción de la (s) compra (s) (adquisición (es)) o servicio (s) prestado (s). El (la) Encargado (a) de la dependencia responsable de la ejecución del recurso, en el caso de que no pueda hacerlo personalmente, designará (un) empleado (s) para recibir en su nombre, el (los) artículo (s), mercancía (s) o bienes que se adquiera (n) o se alquile (n). Este proceso se llevará a cabo al inicio y al término de la adquisición o servicio prestado.

**Artículo 17.-** En el caso de aquellas Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE) con un idioma distinto al español, deben traducir en el concepto del Comprobante de Desembolso (CD-1), lo consignado en la factura o justificante de gasto.



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



**Artículo 18.- Liquidación de los fondos:** Cada mes los (as) Encargados (as) de las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), deben remitir los originales correspondientes a los expedientes de:

1. Fondo de operaciones.
2. Fondos liquidables.
3. Recaudaciones (ingresos) por los servicios ofrecidos.
4. Cualquier otro recurso económico asignado para ser liquidado.

**Artículo 19.-** Cada uno de los Comprobantes de Desembolso (CD-1) emitidos a través del sistema automatizado, deben tener las facturas, recibos y cualquier otro justificante de pago, para fines de preparar la rendición de cuentas o liquidación de los recursos económicos recibidos. Los Comprobantes de Desembolso (CD-1) emitidos debe tener el soporte que lo justifica. Incluyendo, en los casos que sea necesario, cotizaciones, conduces de entrega recibidos, relación firmada con beneficiarios (almuerzos y cenas), explicaciones descriptivas de las actividades realizadas, cualquier otro justificante que ayude a determinar y esclarecer el uso dado a los recursos.

**Artículo 20.-** Luego procederá a emitir la Relación de Comprobantes, emitida a través del sistema automatizado. La Relación de Comprobantes, contiene las informaciones siguientes: Fondo Número (asignado por el sistema), usuario, concepto del cheque o transferencia, dependencia, cantidad de comprobantes emitidos, referencia (número de cheque o transferencia), monto asignado, total consumido, balance y un resumen de los Comprobantes emitidos totalizados y por cuenta de gasto utilizada.

**Párrafo I.** La Relación de Comprobantes debe estar firmada por la persona que la prepara y por quien la aprueba.

**Artículo 21.-** La Relación de Comprobantes mostrará el monto asignado, consumido y el balance o diferencia. Si existiera alguna diferencia, se procederá de la manera siguiente:

**Párrafo I.** Si la diferencia resulta en un sobrante de efectivo no gastado o consumido, debe ser devuelto a la cuenta de la Junta Central Electoral, a través de los medios establecidos por la misma. Indicando en la comunicación de remisión que el sobrante corresponde a recursos de fondos asignados, especificando la referencia del fondo al cual pertenece. En adición, deberán notificar la transferencia a la División de Control Financiero de la Dirección Financiera de la Junta Central Electoral una vez realizada.

**Párrafo II.** Si la diferencia resultante fue dinero gastado de más y el monto amerita que se efectúe un reembolso, cada Encargado (a), deberá sacar el o los comprobantes, con sus facturas y justificantes, que exceden el monto de la transferencia efectuada y solicitará un reembolso a la instancia de la Junta Central Electoral competente para aprobar estos desembolsos. Con los documentos originales deberá remitir en comunicaciones separadas las facturas y justificantes del reembolso y las de la liquidación del fondo.

**Párrafo III.** No se podrán solicitar reembolsos por fondos asignados insuficientes hasta tanto el mismo sea liquidado.



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



**Artículo 22.-** Las liquidaciones de recursos que no cumplan con los lineamientos de control interno y los procesos establecidos en el presente instructivo serán devueltas a los que recibieron los fondos para que sean corregidos.

**Artículo 23.-** Finalmente, el (la) Encargado (a) de la dependencia remitirá el expediente de liquidación del fondo con una comunicación a través de la Dirección del Voto del Dominicano en el Exterior, a la Dirección Financiera vía Auditoría Interna, a la cual se debe anexar:

1. Relación de Comprobantes firmada y sellada.
2. Los Comprobantes de Desembolso con sus facturas, recibos, u otro justificante, incluyendo aquellos que se hayan anulado.
3. Recibo de depósito de efectivo o constancia de transferencia del banco (en el caso de sobrante de efectivo).

**Artículo 24.- Medidas de control interno aplicadas:**

1. Todos los recursos económicos asignados para cubrir actividades y procesos de la Institución deben liquidarse a través de la aplicación Administración de Recursos, Modulo Fondos Consumibles.
2. Los Comprobantes de Desembolso (CD-1) emitidos a través del sistema automatizado y los Comprobantes de Desembolso Manual (DCM-2) se deben expedir en orden secuencial y cronológico.
3. La fecha será asignada por el mismo sistema. Por lo tanto, los comprobantes de desembolsos deben ser registrados en el sistema **el mismo día que se realice el pago de los recursos**, a más tardar el siguiente hábil.
4. Los recursos económicos asignados sólo deben ser utilizados para lo que fueron designados. Por tal razón, no deben ser usados en gastos que no están relacionados con la actividad.
5. Los pagos deben realizarse emitiendo los Comprobantes de Desembolsos (CD-1), persona por persona, factura por factura. Nunca se deben acumular los justificantes para luego emitir un solo desembolso.
6. Cada mes los (as) Encargados (as) de las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), deberán remitir los originales de las liquidaciones y otros documentos especificados en el Artículo 18, inmediatamente termine la actividad o proceso.
7. No deben existir facturas, recibos ni otros justificantes antes de la fecha de recepción de los recursos.
8. No está permitido hacer préstamos personales o entre fondos, adelantos de efectivo con cargo a reembolsos, fondos u otras solicitudes.
9. Los Comprobantes de Desembolsos (CD-1) deben estar firmados y sellados por quien **aprueba, entrega y recibe** el efectivo, consignando el código de



empleado o número de cédula de identidad y electoral. En la parte de quien recibe se exceptúan las compras y pago de servicios que generen factura.

10. Auditoría Interna realizará los arqueos y verificaciones correspondientes para confirmar el cumplimiento a los procesos especificados en este reglamento y a los lineamientos de control interno establecidos.

**Artículo 25.- Régimen disciplinario por incumplimiento.** El incumplimiento de los procesos y medidas de control establecidos en el presente instructivo estará regulado por lo consignado en los **Artículos 23 – 26, del REGLAMENTO QUE RIGE LA RELACIÓN LABORAL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA JUNTA CENTRAL ELECTORAL**, según sea el caso.

#### **Instrucciones para el manejo y control del libro bancario, en las oficinas con cuentas abiertas a través de los Consulados**

#### **Artículo 26.- Objetivos.**

1. Definir y desglosar los pasos necesarios para manejar y controlar el libro bancario.
2. Describir el proceso para la realización de la conciliación bancaria.

**Artículo 27.- Alcance.** Estas instrucciones serán aplicadas por las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE) que poseen cuentas bancarias abiertas mediante los consulados, en las que la Institución les transfieres y en las que se depositan los recursos económicos recaudados por los servicios ofrecidos en las mismas.

**Artículo 28.- Definiciones.** A continuación, se definen algunos conceptos que serán necesarios para llevar el libro bancario y hacer la conciliación de la cuenta:

**Párrafo I. Libro bancario:** es la bitácora o registro donde se anotan cronológicamente los movimientos de las cuentas bancarias, tanto de entradas y salidas de recursos económicos. El libro de banco es el lugar donde se debe anotar todas las operaciones que realiza una dependencia con la entidad bancaria que realiza transacciones (ver modelo anexo).

**Párrafo II. Movimientos de entrada:** las partidas positivas que incrementan el balance de la cuenta. Estas pueden ser:

1. **Depósitos:** es la cantidad de dinero que se entrega a una entidad financiera para salvaguardarlos.
2. **Notas de crédito:** son los valores positivos que emite el banco que incrementan el balance en la cuenta.

**Párrafo III. Movimientos de salida:** las partidas negativas que disminuyen el balance de la cuenta. Estas pueden ser:

1. Cheques emitidos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



2. Retiros de efectivo a través de cajero electrónico y/o humanos.
3. Pagos en comercios o vía internet con tarjetas de débito.
4. Notas de débito: son los cargos que emite el banco por los servicios que presta, tales como: emisión chequeras, envío estados de cuenta, intereses cobrados por sobre giros, entre otros.
5. Transferencias de fondos entre cuentas.
6. Cargos bancarios: son las comisiones por el uso de cuenta que el banco carga a la misma, por emisión de cheques, uso de cajeros, recepción de transferencia, entre otros.

**Párrafo IV. Balance:** es el resultado que se obtiene de comparar las entradas y salidas para establecer el nivel de disponibilidad o sobregiro de la cuenta.

**Párrafo V. Estado de Cuenta Bancario:** documento emitido por el banco, donde se detallan las transacciones realizadas en un período de tiempo establecido, notas de débito y crédito emitidas, cargos bancarios, balance disponible, entre otros.

**Párrafo VI. Conciliación bancaria:** Es un proceso mediante el cual se comparan las partidas que aparecen en el estado de cuenta que se recibe del banco de la cuenta bancaria aperturada con el mismo, con las partidas que se tienen registradas en los libros de banco, con el objetivo de comparar los valores y establecer diferencias si las hubiera y origen de las mismas.

**Párrafo VII. Movimientos en tránsito:** son las transacciones que aparecen registradas en el libro de banco y no aparecen en el estado bancario y viceversa. Los movimientos en tránsito pueden ser:

1. Depósitos.
2. Notas de crédito.
3. Cheques.
4. Retiros de efectivo por cajeros electrónicos y humanos.
5. Notas de débito.
6. Pago por tarjetas débito en tránsito.
7. Transferencias entre cuentas.
8. Cargos bancarios.
9. Otros cargos en tránsito (especificar).

**Artículo 29.- Procedimiento para la conciliación bancaria:**

**Párrafo I.** Conciliación de la sección del libro bancario:

1. Se inicia con el balance disponible que muestra el libro al inicio de las operaciones del mes o final del mes anterior.
2. Se le suma el monto de los depósitos realizados y las notas de créditos cargadas por el banco en el mes que se está conciliando.
3. Al balance que resulta, se le resta el monto de los cheques emitidos, retiros de efectivo, notas de débito, pagos con tarjetas de débito, transferencias realizadas, cargos bancarios y otros cargos que surjan durante el mes o periodo que se está conciliando.

RF

NAUS

✓

✓

✓

✓



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



4. El balance que resulta es el balance conciliado del libro.

**Párrafo II.** Conciliación de la sección del Banco:

1. Se inicia con el saldo o balance que muestra el estado bancario a la fecha de corte.
2. Al saldo o balance se le suma el monto de los depósitos en tránsito.
3. Al balance o subtotal que resulte, se le resta el monto de los cheques, retiros, pagos con tarjetas débito, notas de débito, transferencias, cargos bancarios, entre otros, en tránsito.
4. El balance que resulta es el balance conciliado.

**Párrafo III.** Modelo conciliación bancaria:

**OPREE:**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA**  
Valores en \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Cuenta No. \_\_\_\_\_  
Nombre de la Cuenta: \_\_\_\_\_  
Mes a conciliar: \_\_\_\_\_ Fecha conciliación: \_\_\_\_\_

CONCILIACIÓN LIBRO BANCARIO	LIBRO
Balance Inicial en libro	0.00
Más:	
Depósitos del mes	0.00
Notas de crédito	0.00
<b>Total Disponible</b>	<b>0.00</b>
Menos:	
Cheques emitidos	0.00
Retiros por cajero electrónico y humano	0.00
Pago en comercios o vía Internet con tarjetas ATH	0.00
Notas de débito	0.00
Transferencias entre cuentas	0.00
Cargos Bancarios	0.00
Otros (especificar): _____	0.00
<b>BALANCE CONCILIADO EN LIBRO</b>	<b>0.00</b>

CONCILIACIÓN EN BANCO	BANCO
Balance Inicial en Banco	0.00
Más:	
Depósitos en tránsito	0.00
Notas de crédito en tránsito	0.00
<b>Total Disponible</b>	<b>0.00</b>
Menos:	
Cheques en tránsito	0.00
Retiros por cajero electrónico y humano en tránsito	0.00
Pago por tarjetas ATH en tránsito	0.00
Notas de débito en tránsito	0.00
Transferencias entre cuentas en tránsito	0.00
Cargos Bancarios en tránsito	0.00
Otros cargos en tránsito (especificar): _____	0.00
<b>BALANCE CONCILIADO EN BANCO</b>	<b>0.00</b>

Preparada por: \_\_\_\_\_ Revisada por: \_\_\_\_\_

1. Mensualmente se deberá enviar junto con las recaudaciones (ingresos) de recursos económicos por los servicios ofrecidos del mes en curso, una copia del libro de banco y la conciliación realizada, hasta que el mismo sea automatizado. Modelo libro de banco:

[Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]





REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



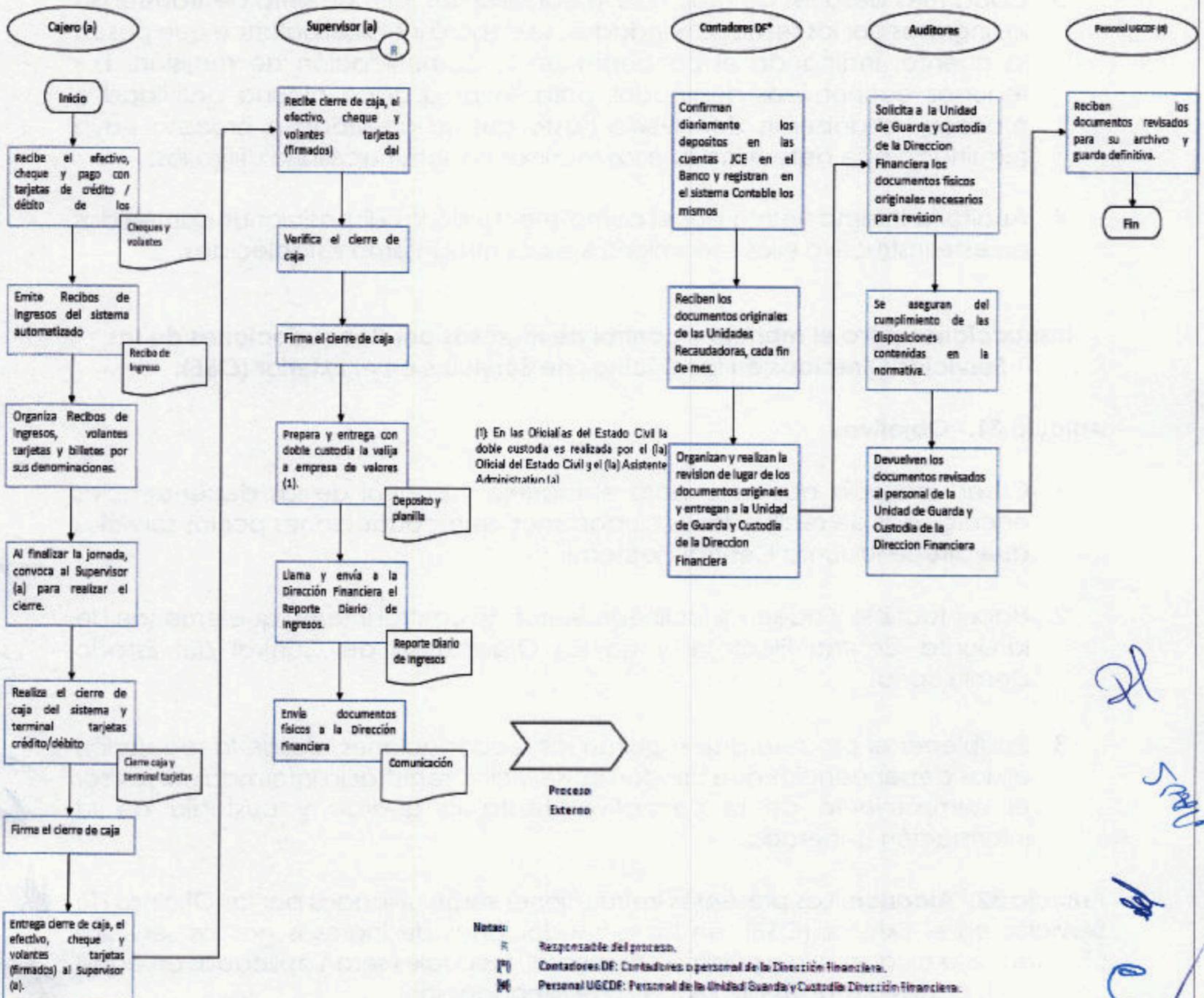
**Párrafo I.** En este proceso entran en juego dos (2) tipos de empleados:

1. Primero el (la) Cajero (a), o quien realice esas funciones,
2. Segundo, quien realiza la labor de supervisión, en las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE) es el (la) Encargado (a), o quien se haya designado para realizar la función.

**Artículo 33.- Diagrama de flujo del proceso de ingresos por recaudación** por los servicios ofrecidos en las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), el cual se muestra más abajo.

**Párrafo I.** Los (as) Encargados (as) de las Oficinas remiten la información a la Dirección Voto del dominicano en el Exterior, quien se encargará de enviarla al área correspondiente.

JUNTA CENTRAL ELECTORAL		Proceso:	Ingreso por recaudaciones de los servicios ofrecidos por las dependencias de la Junta Central Electoral
		Documento:	Ingreso por recaudaciones de los servicios ofrecidos por las dependencias de la Junta Central Electoral
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Fecha Última Actualización	
15/11/2017	2	25/06/2021	





**Artículo 34.- Procedimiento llevado a cabo por el (la) Cajero (a):**

**Párrafo I.** Recibe de los ciudadanos el efectivo, pagos por tarjetas de crédito / débito o cheques de administración, por concepto de los servicios que ofrece la dependencia. El monto de cada servicio será establecido por el Pleno de la Junta Central Electoral. Además, debe asegurarse del servicio solicitado por los ciudadanos.

**Párrafo II.** Emite el (los) recibos de ingresos, por el (los) servicios solicitados por el ciudadano.

1. En los recibos por servicios, deben colocar en el renglón del solicitante los datos de quien está pagando el servicio (incluir número de Cédula de Identidad y Electoral y el sistema automáticamente arrastra el nombre del solicitante, deben incluir el número de teléfono manualmente).
2. En los pagos con tarjetas de crédito / débito, deben grapar cada recibo pagado con tarjeta con su volante (vóucher) correspondiente (colocándole con lapicero azul al recibo de ingreso el número de autorización arrojada en el volante y al volante el número de recibo que le corresponda). Cada volante emitido por la terminal de tarjeta de crédito / débito debe tener su recibo de servicio pagado anexo.
3. Todos los recibos de ingresos emitidos por servicios ofrecidos deben hacerse a través del sistema automatizado.
4. Los empleados de la Institución que requieran solicitar algún servicio y pagarlo con su tarjeta de crédito / débito, el (la) Cajero (la) previo a emitir el recibo de ingreso, deberá notificar y solicitar autorización a su supervisor inmediato, quien verificará que es un servicio válido que se está ofreciendo e iniciará el recibo de solicitud indicando que está de acuerdo.

**Párrafo III.** Durante el transcurso del día, organiza los recibos de ingresos emitidos en orden ascendente, de menor a mayor, con el objetivo de comprobar que no falten recibos, según la numeración y la secuencia. De la misma manera se hará con los volantes de las tarjetas de crédito / débito, en las dependencias que posean terminales.

**Párrafo IV.** De esta misma forma, va organizando el efectivo recaudado por denominaciones (billetes y monedas), de menor a mayor.

**Párrafo V.** Al finalizar la jornada de trabajo, realiza el cierre de caja en el sistema automatizado, ejecutando las acciones siguientes:

1. **Primero**, aquellas dependencias que posean terminal de tarjetas crédito / débito, realiza el cierre (el (la) Supervisor (a) realizará el cierre en la plataforma de cobro con tarjeta, el cual debe realizarse diariamente de manera obligatoria a las 4:00 pm), antes del cierre de caja.
2. **Segundo**, introduce al sistema el efectivo, detallando las denominaciones de los billetes y monedas (en el caso de que lo hubiera) en la casilla que corresponda. Al desglosar los billetes en el cierre de caja se debe incluir todo



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



el efectivo que haya en la caja, sin excluir ningún monto. De esta manera cuando se genera el cierre se podrá evidenciar si hubo faltante o sobrante y aplicar los procedimientos establecidos para tales fines.

3. **Tercero**, introduce en la casilla correspondiente, el monto que arrojó el cierre por cobro de tarjetas de crédito / débito y el número del lote de la terminal. Deben incluir el valor completo arrojado en el cierre (sin alteración).

3.1 Las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE) con acceso a la plataforma Ecommerce – POS Virtual para cobro con tarjetas de crédito / débito, realizarán en el cierre adicionalmente lo siguiente:

3.1.1 En el cierre de caja para los Servicios de Registro Civil, se coloca el dinero en efectivo desglosado por billetes y monedas, mientras que el monto cobrado con tarjeta de crédito / débito se registra una sola cantidad con el total cobrado en el detalle del efectivo en la primera denominación de \$1.00.

3.1.2 En el cierre de caja para los Servicios de Cedulación, se coloca el dinero en efectivo desglosado por billetes y monedas, mientras que el monto cobrado con tarjeta de crédito / débito se registra una sola cantidad con el total cobrado, donde consigna la palabra "Tarjeta".

3.1.3 En los casos donde exista más de una caja que cobre con tarjetas en conjunto, los cierres de caja deben ser realizados sumando el total de los vouchers (NO DE LOS RECIBOS) generados por el cobro de los servicios de caja, es decir:

- En el cierre de la Caja de Registro Civil se colocará la suma de todos los vouchers de los cobros generados en esa caja.
- En el cierre de la Caja de Cedulación se colocará la suma de todos los vouchers de los cobros generados en esa caja.

Ambos totales deben coincidir con el monto del cierre del lote realizado en el POS físico o en la Plataforma Ecommerce – POS Virtual.

3.1.4 Se imprime el cierre de tarjeta que emite POS físico o en la Plataforma Ecommerce – POS Virtual y se anexa al cierre de caja.

- Tomar en cuenta que si se utiliza la misma plataforma para dos (2) o más dependencias o servicios (Registro Civil y Cedulación), deberán tirarle copias a ese cierre de tarjeta y sombrear las transacciones correspondientes a cada una, con el objetivo de que cada cierre de caja tenga su desglose y anexo el cierre POS físico o en la Plataforma Ecommerce – POS Virtual.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



4. **Cuarto**, en el caso de que los hubiera, introduce en la casilla correspondiente, el monto total y el (los) número (s) correspondientes a los cheques recibidos (los cheques deben ser certificados o de administración).

**Párrafo VI.** Imprime el cierre de caja. En el cierre de caja, si el total de efectivo no coincide con el total de los servicios ofrecidos reflejados en el cierre, es decir, se ha generado un faltante o sobrante, se procede de la manera siguiente:

1. El (la) Cajero (a) junto con el (la) Supervisor (a), analizan cada una de las transacciones realizadas, revisando cada recibo de ingreso y comparándolo con el cierre de caja, en la parte de los servicios.
2. Si la diferencia (sobrante o faltante) se debió al digitar por error un servicio por otro, se deberá explicar en la parte de observaciones o en un oficio adicional, el error cometido.

Cuando constantemente se verifica que existen diferencias (sobrante o faltante), la Dirección Financiera solicitará a Auditoría Interna la realización de un trabajo de auditoría, tomando como base las evidencias levantadas.

3. Si existe un faltante el (la) Cajero (a) debe reponer el efectivo faltante. Ya que pudo haber una incorrecta digitación o escritura de algún servicio solicitado, por registrar en el sistema o manualmente el cobro de algún servicio y no haber recibido el pago del mismo, por haber emitido el recibo de ingreso y no haber recibido el pago.
4. Si existe un sobrante debe depositarse. Ya que pudo haber una incorrecta digitación o escritura de algún servicio solicitado, por haber recibido un pago y no haber expedido el recibo de ingreso, entre otros motivos.

**Párrafo VII.** Firma el cierre de caja, anexando los recibos de ingresos emitidos, tanto válidos como nulos, los volantes de tarjetas de crédito / débito y cheques de administración, en el caso de que los hubiera.

**Párrafo VIII.** Entrega el cierre de caja y sus recibos a (l) (a) Supervisor (a).

**Artículo 35.- Controles internos aplicados por el (la) Cajero (a):**

1. Todos los recibos de ingresos emitidos deben tener un beneficiario, no se debe imprimir un recibo de ingreso que no posea nombre del beneficiario.
2. El efectivo recibido debe ser debidamente verificado a los fines de evitar la entrada de billetes falsos, en caso de tener dudas al respecto debe utilizar el dispositivo detector de billetes falsos asignado a la dependencia para tales fines.
3. Solo se debe reimprimir un recibo de ingreso una sola vez.
4. El (la) Cajero (a) no debe anular recibos de ingresos, ya que es una responsabilidad del Supervisor (a).

AP

NAUS

AP

AP

AP

AP



5. Cuando se anula un recibo de ingreso, los tres juegos impresos (original y dos copias) (en el caso que sean juegos de tres), deben ser entregados al Supervisor (a).
6. El (la) Cajero (a) debe inicialar cada recibo de ingreso emitido.
7. El (los) cierre (s) de caja del sistema automatizado y de las terminales de las tarjetas de crédito / débito, deben realizarse diariamente. En el caso de que, por causas de fuerza mayor, los mismos no puedan realizarse al final del día de operaciones, deben hacerse al día siguiente, antes del inicio de las operaciones del nuevo día.
8. El (los) cierre (s) de caja debe (n) realizarse por Cajero (a).
9. El (los) cierre (s) de caja debe (n) estar firmado (s) por el (la) Cajero (a).
10. Antes de hacer el cierre de caja, el (la) Cajero (a) debe convocar al Supervisor (a), para que realice la verificación correspondiente.
11. El (la) Cajero (a) solo debe entregar el efectivo recaudado al Supervisor, en el momento del cierre de las operaciones del día o en el caso de que se hiciera un cierre de caja durante el transcurso del día, solicitando su firma en el cierre a los fines de constancia de entrega del efectivo. En ninguna circunstancia entregará partidas que le solicite el Supervisor, de ocurrir deberá reportar esta situación de inmediato a la Dirección Financiera, quien solicitará a Auditoría Interna para una investigación.

**Artículo 36.- Procedimiento a seguir por el (la) Supervisor (a):**

**Párrafo I.** Recibe de (l) (la) Cajero (a) el cierre de caja, el efectivo, los recibos de ingresos, el cierre de la terminal POS física o virtual y los volantes de las tarjetas de crédito / débito, en el caso de que los hubiera.

**Párrafo II.** Verifica la suma de los ingresos, el efectivo, los recibos de ingresos, el cierre de la terminal POS física o virtual y los volantes de las tarjetas de crédito / débito, en el caso de que los hubiera, con el propósito de comprobar que las cantidades están correctas.

**Párrafo III.** Cualquier novedad que ocurra en los cierres de cajeros debe ser reportada de inmediato por correo interno (Outlook) a la Dirección Financiera a través del Contador que maneja la oficina, a los fines de cualquier indicación o instrucción que se requiera.

**Párrafo IV.** Firma el cierre de caja.

**Párrafo V.** Procede a clasificar el efectivo, cierre y volantes de tarjetas de crédito / débito y los cheques de administración, en el caso de que lo hubiere, para cuadrar el detalle del depósito y hacer el manuscrito del mismo.

*[Firmas manuscritas en azul]*



**Párrafo VI.** Luego de realizado el depósito, introduce el número y el monto del mismo, en el sistema automatizado de caja, en una opción que se habilitará para tales fines.

**Párrafo VII.** Preparar mensualmente una comunicación en la cual remiten a la Dirección Financiera, la documentación física a través de la Dirección Voto Dominicano en el Exterior, conteniendo los cierres de caja, recibos de ingreso, cierres de la terminal de las tarjetas de crédito / débito y sus volantes, en el caso de que los hubiera, copia del formulario de depósito.

**Artículo 37.- Controles internos aplicados por el (la) Supervisor (a):**

**Párrafo I.** Asegurarse que el (la) Cajero (a) cumpla con los controles internos aplicados.

**Párrafo II.** El monto correspondiente a cada cierre debe depositarse, es decir, todo el efectivo recaudado debe depositarse íntegramente. Los depósitos no deben fraccionarse.

**Párrafo III.** No debe usarse el efectivo recaudado, independientemente de la necesidad presentada.

**Párrafo IV.** Los depósitos deben realizarse diariamente y/o el siguiente día laborable.

**Párrafo V.** El efectivo recaudado diariamente, debe guardarse en la caja fuerte.

**Párrafo VI.** Solo el (la) Supervisor (a) podrá anular recibos de ingresos. En adición, debe firmar el recibo de ingreso anulado.

1. Si un ciudadano solicita la devolución del efectivo, por las razones que fuere y no se ha realizado el cierre de caja, se procederá a anular el recibo de ingreso y devolver el efectivo.
2. En el caso de que se haya generado el cierre de caja y como ya no se puede anular el recibo de ingreso, el (la) Supervisor (a) solicitará mediante comunicación a la Dirección Financiera, la devolución del efectivo al ciudadano (a), indicando los documentos siguientes:
  - 2.1 Comunicación solicitud de devolución, firmada por el (la) Encargado (a). Debe incluirse en el texto el valor y número del servicio a pagar;
  - 2.2 Solicitud de devolución de parte del ciudadano (a), llenado el formulario de Devolución fondos por servicios no realizados, a continuación:

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'RAUS' and several illegible marks.*



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



Servicios pagados en dólares.



Fecha de la solicitud: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DEVOLUCION FONDOS SERVICIOS NO REALIZADOS**

Dependencia: \_\_\_\_\_

Nombre del ciudadano: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte No.: \_\_\_\_\_

Nombre del ciudadano: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte No.: \_\_\_\_\_

Teléfono Residencial: \_\_\_\_\_ Celular No.: \_\_\_\_\_

**Recibos de pago servicios no realizados :**

"Los recibos no pueden decir "copias"

1. Recibo No.	d/f	valor US\$	
_____	_____	_____	_____
2. Recibo No.	d/f	valor US\$	
_____	_____	_____	_____
3. Recibo No.	d/f	valor US\$	
_____	_____	_____	_____
4. Recibo No.	d/f	valor US\$	
_____	_____	_____	_____

Valor Total devolución RDS \_\_\_\_\_

**Justificación para devolución de servicios no realizados :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NUMERO TARIETA UTILIZADA \_\_\_\_\_

MONTO	FECHA TRANSACCION	AUTORIZACION

Reembolso:  Cheque  Transferencia  TARIETA

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad y Electoral Número: \_\_\_\_\_

Cuenta de Banco No: \_\_\_\_\_

Swift No: \_\_\_\_\_

Tipo de Cuenta:  Ahorro  Corriente

Nombre Entidad Bancaria: \_\_\_\_\_

Firma del Ciudadano: \_\_\_\_\_ Firma del Ciudadano: \_\_\_\_\_

\* Firmar tal como aparece en la Cédula de Identidad y Electoral

PD  
 MRS  
 JCE  
 PD



Servicios pagados en euros.

Fecha de la solicitud: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**JCE** **DEVOLUCION FONDOS SERVICIOS NO REALIZADOS**

Dependencia: \_\_\_\_\_

Nombre del ciudadano: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte No.: \_\_\_\_\_

Nombre del ciudadano: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte No.: \_\_\_\_\_

Teléfono Residencial: \_\_\_\_\_ Celular No.: \_\_\_\_\_

**Recibos de pago servicios no realizados :**

\*Los recibos no pueden decir "copie"

1. Recibo No.	_____	d/f	_____	valor Euros	_____
2. Recibo No.	_____	d/f	_____	valor Euros	_____
3. Recibo No.	_____	d/f	_____	valor Euros	_____
4. Recibo No.	_____	d/f	_____	valor Euros	_____

Valor Total devolución RD\$ \_\_\_\_\_

**Justificación para devolución de servicios no realizados :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NUMERO TARJETA UTILIZADA \_\_\_\_\_

MONTO	FECHA TRANSACCION	AUTORIZACION

Reembolso:  Cheque /efectivo  Transferencia  TARJETA

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad y Electoral Número: \_\_\_\_\_

Cuenta de Banco No: \_\_\_\_\_

Swift No: \_\_\_\_\_

Tipo de Cuenta:  Ahorro  Corriente

Nombre Entidad Bancaria: \_\_\_\_\_

Firma del Ciudadano: \_\_\_\_\_ Firma del Ciudadano: \_\_\_\_\_

\* Firmar tal como aparece en la Cédula de Identidad y Electoral



2.3 Copia del recibo de ingreso.

3. No se debe anular un recibo de ingreso para guardar el efectivo en la dependencia a espera que el ciudadano pase a retirarlo.

**Párrafo VII.** Los cierres de caja deben ser supervisados y posteriormente, firmados y sellados por el (la) Supervisor (a).

**Párrafo VIII.** Si existen dos (2) o más cajas, puede hacerse un solo depósito por la totalidad.

**Párrafo IX.** Las funciones de Supervisor (a) y Cajero (a) son incompatibles, por lo tanto, no deben ser realizadas por la misma persona. En ese sentido, el (la) Supervisor (a) debe asegurarse de seleccionar el personal idóneo y que tenga la capacitación necesaria para llevar a cabo las responsabilidades de Cajero (a) y Supervisor (a), en ausencia de los titulares.

**Párrafo X.** Cada Supervisor (a) debe guardar un archivo de la documentación que remite a la Dirección Financiera, la cual será pedida por los Auditores Internos al momento de hacer las auditorías.

**Artículo 38.-** Cada supervisor (a) debe velar por que se cumplan las disposiciones señaladas a continuación:

**Párrafo I.** Los depósitos deben realizarse en cuentas autorizadas por la Junta Central Electoral.

**Párrafo II.** Los ingresos obtenidos por los servicios ofrecidos pueden depositarse semanalmente, si el monto no es mayor a US\$1,000.00 (mil dólares) o €\$1,000.00 (mil euros). En caso de recaudarse esta cantidad antes de que finalice la semana, debe llevarse tan pronto se complete al banco a depositarla. En la caja fuerte nunca debe haber más de esa cantidad.

**Párrafo III.** Las transferencias hacia la cuenta de la Junta Central Electoral en la República Dominicana, deben hacerlas al cierre de cada mes.

**Párrafo IV.** La cuenta destinada para depositar las recaudaciones y hacer las transferencias a la República Dominicana, debe conciliarse mensualmente.

**Párrafo V.** De los ingresos por recaudaciones pueden descontarse los cargos bancarios generados por las operaciones realizadas, en el caso de que los hubiera, los cuales quedarán como constancia en las conciliaciones bancarias.

**Párrafo VI.** Deben preparar el reporte por servicios y transferencias al cierre de cada mes, según se muestra a continuación:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



NOTA: ENVIAR ESCANEADO: CIERRES DE TARJETA Y DE CAJA

JUNTA CENTRAL ELECTORAL									
REPORTE DE INGRESOS DIARIOS									
DIGITE EL NOMBRE DE LA OPREE AQUÍ									
FECHA DEL INGRESO	No. DE CIERRE CAJA	RECIBOS DE INGRESOS		TOTAL DEL INGRESO	MONTO EFECTIVO US\$	No. RECIBO REMESADORA	MONTO TARJETA US\$	No. LOTE	DIFERENCIA SOBRANTE/FALTANTE
		DESDE No.	HASTA No.						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
<b>TOTAL</b>									

**Párrafo VII.** Cuando se realicen las transferencias hacia la cuenta de la Junta Central Electoral, también deben remitirse a la Institución los documentos de las recaudaciones (cierres de caja, recibos de ingresos, cualquier otro documento necesario), correspondiente a ese período.

**Artículo 39.-** Instrucciones para el cuadro o cierre de caja.

**Párrafo I.** Se establece que los cierres de caja deben realizarse diariamente, cuando termina el proceso de cobro al público, según la dependencia. Si existe la necesidad, se pueden realizar varios cierres al día.

**Párrafo II.** Para agilizar los trabajos de esta área y hacer más eficiente el cuadro para el cierre de caja, el (la) Supervisor (a) junto con el (la) Cajero (a), deben tener organizados todos los documentos, y así, facilitar los trabajos, para suministrar a tiempo las informaciones a la Dirección Financiera.

**Normativas para el manejo y control de los diferentes tipos de recursos asignados para la organización de las elecciones a celebrarse en el año 2024 y previo a la misma.**

**Artículo 40.-** Objetivos generales:

1. Crear criterios de administración uniformes en la ejecución de los desembolsos que realizan las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE) y otras dependencias, para cubrir los recursos correspondientes al proceso electoral, detallados a continuación:

1.1 Pago a Instructores por impartir los talleres a los (as) ciudadanos (as) que serán seleccionados como Funcionarios de Colegios Electorales.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



- 1.2 Presupuesto para la supervisión y readecuación de los Colegios Electorales, así como para cubrir los gastos administrativos inherentes en que incurren antes, durante y posterior a las elecciones.
- 1.3 Pago al personal seleccionado para trabajar como Facilitadores, Escaneadores, Encargados de los Centros y cualquier otra figura que surja, cuyo desembolso o pago directo tenga que ser realizado a personas.
- 1.4 Pago al personal que laborará como Funcionarios de los Colegios Electorales.
2. Establecer el proceso que llevaran a cabo las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE) y otras dependencias, el desembolso de los recursos económicos asignados.
3. Hacer factible la aplicación de las normas, procedimientos y controles establecidos en la Junta Central Electoral y los organismos de control y supervisión del Estado Dominicano.

**Artículo 41.- Alcance.** El cumplimiento de esta normativa es responsabilidad de los (as) Encargados (as) de las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), entre otros funcionarios y empleados que se le asignen recursos correspondientes al proceso electoral.

**Párrafo I.** La ejecución (pago) de los recursos económicos asignados se harán mediante el sistema "Administración de Recursos, módulo Fondos Consumibles", con excepción de aquellos desembolsos que la normativa establezca que serán realizados a través de otra plataforma informática.

**Párrafo II.** En vista del carácter especializado de esta normativa, es decir, sólo será aplicada a los aspectos y grupos de actividades establecidos en la misma, las medidas procedimentales, de control interno y el régimen disciplinario y sancionatorio se complementará conforme lo establecen los Artículos desde el 11 hasta el 25 de este Reglamento.

**Instrucciones para el pago a instructores por los cursillos impartidos para capacitar al personal que laborará en las elecciones del año 2024**

**Artículo 42.- Objetivos específicos:**

1. Crear y diseñar un sistema homogéneo que sirva como un instrumento de control interno y una guía para el pago a los Instructores (as) por los Talleres de Capacitación y toda actividad vinculada a este proceso.
2. Regular el pago que se realiza a los Instructores (as) y el personal que participa en la capacitación de los potenciales Funcionarios de los Colegios Electorales y el que trabajará como apoyo a las distintas actividades que organiza la Junta Central Electoral de cara a la celebración de las elecciones.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



**Artículo 43.- Alcance.** Las instrucciones a continuación serán aplicadas por los (as) Encargados (as) de las Oficina de Servicios en el Exterior, en el pago que se les realizará a los Instructores que impartirán los Talleres de Capacitación. La supervisión de dichos talleres estará a cargo de la instancia que establezca la Dirección Nacional de Elecciones.

**Artículo 44.- Aspectos generales.** La Dirección Nacional de Elecciones someterá el Presupuesto de Educación Electoral, para ser aprobado por el Presidente de la Junta Central Electoral. Luego de aprobado, lo enviará a la Dirección Financiera vía la Dirección General Administrativa, con la información de la asignación de los fondos o recursos a los (as) Encargados (as) de las Oficina de Servicios en el Exterior u otros empleados para el pago a los Instructores, especificando la cantidad de talleres que se impartirán, el valor a pagar y la etapa de capacitación que corresponda.

**Párrafo I.** Además de regular el pago de los talleres de capacitación para los Funcionarios de los Colegios Electorales, esta normativa abarcará los impartidos a los Facilitadores de los recintos electorales y cualquier otro planificado / tramitado / organizado por la Dirección Nacional de Elecciones.

**Párrafo II.** Los talleres que se ejecuten en el exterior, los recursos económicos para el pago serán transferidos a las cuentas autorizadas para ser liquidados por los (as) Encargados (as) de las OSE.

**Artículo 45.- Paso previo a la ejecución del pago.** Las dependencias que se encargan de organizar los talleres, Juntas Electorales y Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), tomaran en consideración las instrucciones contenidas en el "Procedimiento de Capacitación" elaborado por la Dirección Nacional de Elecciones para el sistema Gestión Personal Electoral (GPE). En esta plataforma se deberá habilitar el número de cuenta bancaria del Instructor.

**Artículo 46.- Procedimiento a seguir por los (as) Encargados (as) de las OSE,** después de transferido el presupuesto para el pago de los talleres:

**Párrafo I.** Después del registro de las notas de los participantes, se procederá a imprimir el "Reporte Asistencia Cursillo Capacitación Electoral", el cual se utilizará para realizar el pago del taller a (l) (la) Instructor (a).

**Párrafo II.** Con el "Reporte Asistencia Cursillo Capacitación Electoral", firmado y sellado, tanto por el (la) Encargado (a) y el Instructor, se procederá a efectuar el pago que corresponda al Instructor (a), mediante el "Comprobante de Desembolso (CD-1)", emitido a través del sistema Administración de Recursos, módulo Fondos Consumibles, al desembolso se anexará la constancia "Reporte Asistencia Cursillo Capacitación Electoral".

**Párrafo III.** Si el (los) pago (s) se efectúan a personas que no son empleados (as) de la Institución, a la (s) misma (s) deberá exigirse fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral.

**Párrafo IV.** Si al Encargado (a) de la dependencia no le han transferido los recursos para el pago de los talleres de capacitación, recibirá del Instructor el formulario



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



"Reporte Asistencia Cursillo Capacitación Electoral", debidamente lleno, el cual firmará, sellará y guardará para el momento en que se le transfieran los recursos.

**Párrafo V.** En este caso, se entregará una copia del "Reporte Asistencia Cursillo Capacitación Electoral" al Instructor (a), en la que se especificará "PENDIENTE DE PAGO", y la misma servirá de constancia de que el curso se impartió, pero el pago no se efectuó. La copia del reporte debe ser entregada por el Instructor (a) al momento de recibir el pago.

**Párrafo VI.** La liquidación de los fondos asignados para el pago de los talleres de capacitación debe tener los documentos siguientes:

1. Comunicación remitida por la dependencia a la Dirección Financiera vía la Dirección Voto del Dominicano en el Exterior y vía Auditoría Interna.
2. Relación de Comprobantes de Desembolsos, emitida a través del sistema automatizado.
3. Comprobante de Desembolso (CD-1), junto con el "Reporte de Asistencia Cursillo Capacitación Electoral" y la Cédula de Identidad y Electoral, en el caso de que sea necesaria.

**Artículo 47.- Medidas de control interno aplicadas:**

**Párrafo I.** Cumplir con los pasos o procesos establecidos en este procedimiento.

**Párrafo II.** A los Comprobantes de Desembolsos (CD-1), se debe anexar el "Reporte de Asistencia Cursillo Capacitación Electoral" y en el caso que corresponda, la Cédula de Identidad y Electoral.

**Párrafo III.** No se debe anexar al Comprobante de Desembolso del mes, un Reporte de Asistencia Cursillo Capacitación Electoral que ya se haya utilizado en otro mes u en otro Comprobante.

**Párrafo IV.** Auditoría Interna realizará las revisiones y verificaciones correspondientes para confirmar el cumplimiento a los procesos especificados en este procedimiento y a los lineamientos de control interno establecidos.

**Instrucciones para el manejo y liquidación de los recursos económicos asignados para los gastos administrativos, supervisión y adecuación de recintos electorales, en las elecciones del año 2024**

**Artículo 48.- Aspectos generales.** La Dirección del Voto del Dominicano en el Exterior, remitirá a la Presidencia de la Junta Central Electoral el presupuesto que ejecutaran las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE). Los presupuestos para la supervisión y adecuación de los recintos se aplicarán en el exterior a los recintos que así lo requieran. En la estimación se especificarán las partidas y montos a consumir en los mismos.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



**Párrafo I.** Luego de aprobado, se remitirá a las dependencias del área administrativa financiera encargadas del trámite, revisión y ejecución de los mismos.

**Párrafo II.** Cada Encargado (a) de las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE) y cualquier otro funcionario o empleado a los que se les asignen recursos económicos por estos conceptos, serán responsables del cumplimiento de los procedimientos contemplados en este Instructivo y que el Informe de Rendición de Cuentas esté preparado en el tiempo establecido.

**Artículo 49.- Los recursos económicos se usarán en:**

1. Viático (no incluye al personal de la Sede Central). En el caso de las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), si es necesario usar estos conceptos, los mismos serán determinados por la Dirección del Voto del Dominicano en el Exterior conforme a cada país en la que se encuentre la oficina.
2. Refrigerio (comida y cena). En el caso de las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), si es necesario usar estos conceptos, los mismos serán determinados por la Dirección del Voto del Dominicano en el Exterior conforme a cada país en la que se encuentre la oficina.
3. Transporte (traslados y acarreos).
4. Peaje.
5. Combustible para los vehículos alquilados o rentados.
6. Alquiler de medios de transporte.
7. Jornales personales contratado por ajuste.
8. Material gastable (de oficina, limpieza, etc.).
9. Alquileres de carpas, mesas, sillas, locales, equipos, entre otros.
10. Gastos de publicidad y propaganda.
11. Compra de materiales de reparación (eléctricos, ferreteros, plomerías, albañilerías, etc.).
12. Pago de mano de obra por servicios de reparaciones y mantenimiento menores. Cualquier gasto administrativo inherente a las actividades contempladas

**Artículo 50.- No podrán utilizarse en:**

1. Sueldo y sobresueldo
2. Dietas.
3. Gastos de Representación.
4. Honorarios.
5. Gratificaciones y bonificaciones.
6. Compensación de sueldos.
7. Servicios Básicos.
8. Compra de equipo, mobiliarios de oficina, maquinaria, herramientas mayores y otros equipos.
9. Deudas acumuladas (cuentas por pagar).
10. Asuntos personales.

**Artículo 51.- Ejecución de los recursos.** Para la ejecución de los recursos se utilizará el "Comprobante de Desembolso" (CD-1), emitido a través del sistema "Administración de Recursos, módulo Fondos Consumibles", llenando



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



inmediatamente se ejecute el gasto, es decir, el mismo día, de acuerdo con los criterios siguientes:

**Párrafo I.** Los pagos de viatico y refrigerio a los empleados. En el caso de que los pagos se realicen a personas que no sean empleados de la Institución, a los Comprobantes de Desembolso (CD-1), se les anexará fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral de la persona que finalmente recibe el efectivo.

**Párrafo II.** Los pagos efectuados por las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), correspondientes a jornales y mano de obra al personal contratado se les anexará fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral de la persona que brinde el servicio. Las oficinas que posean cuentas bancarias que les permita girar cheques o transferencias, deberían hacer los pagos a través de estos medios, directamente a través del banco.

**Párrafo III.** Los desembolsos que ejecuten las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), por compra de combustible, material gastable y ferretero, entre otras compras; en adición, los pagos por alquiler de carpas, mesas, sillas, locales, equipos, entre otros, publicidad y propaganda (carteles, pancartas, entre otros), al momento de introducirse en el sistema automatizado el nombre del proveedor se utilizará un código o número de identificación de las empresas en los países en los cuales funcionen. En adición, las oficinas que posean cuentas bancarias que pueden girar cheques o transferencias, deberían hacer los pagos a través estos medios, directamente a través del banco.

**Párrafo IV.** Los pagos de los desembolsos ejecutados antes de que el (la) Encargado (a) de las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), reciba los fondos destinados para estos gastos, deben ser tramitados por el procedimiento normal establecido (reembolsos).

**Párrafo V.** En ningún caso, los justificantes deben tener fecha anterior a la recepción de los fondos asignados.

**Artículo 52.- Del informe de rendición de cuenta.** A los 15 (quince) días después de terminadas las elecciones o antes de esta fecha, cada Encargado (a) de las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), deberá preparar el Informe de Rendición de Cuentas (Liquidación de Fondos), el cual contendrá lo siguiente:

1. Comunicación remitiendo toda la documentación.
2. La "**Relación de Comprobantes**" emitidas mediante el sistema automatizado "**Administración de Recursos, módulo Fondos Consumibles**".
3. Los Comprobantes de Desembolsos (CD-1), cada uno junto con los soportes - justificantes correspondientes.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



**Instrucciones para realizar el pago de viático a los Facilitadores, Soportes Técnicos, Escaneadores y cualquier otro desembolso de este tipo (a personas), que laborarán en las elecciones del año 2024**

**Artículo 53.- Objetivo.** Servir como instrumento para regular el manejo y control de los recursos económicos asignados para el pago de viático a los Facilitadores, Soportes Técnicos, Escaneadores y cualquier otra figura que surja cuyo desembolso o pago directo tenga que ser realizado a personas, que laboren durante la realización de las elecciones a celebrarse en el año 2024.

**Artículo 54.- Aspectos generales.** Los (as) Encargados (as) de las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), recibirán a través de transferencias bancarias el monto correspondiente al pago de viático.

**Párrafo I.** El pago de viático se realizará de acuerdo con la tarifa aprobada por la Junta Central Electoral.

**Párrafo II.** La cantidad de Facilitadores, Soportes Técnicos, Escaneadores y cualquier otra figura que surja cuyo desembolso o pago directo tenga que ser realizado a personas, que laboraran por municipio o territorio en el exterior será determinada por la Dirección Nacional de Elecciones, Dirección de Informática, Dirección Voto del Dominicano en el Exterior, entre otras dependencias de la Junta Central Electoral.

**Artículo 55.- Procedimiento de pago:**

**Párrafo I.** Se convocará a los Facilitadores, Encargados Centros, Escaneadores y otros empleados o personas, a los cuales se les hará entrega de los utensilios necesarios para realizar el trabajo que efectuaran el día de las elecciones.

**Párrafo II.** La entrega del efectivo se hará en dos partidas, la primera al hacerle entrega de los materiales y utensilios necesarios para realizar su trabajo. La segunda partida (final), se hará efectivo el día después de las elecciones cuando se presente a devolver los equipos, materiales y cualquier reporte o informe que deba entregar.

**Párrafo III.** En caso de que se considere adecuado, el (la) Encargado (a) de la Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE) podrá realizar el pago completo al inicio / final de la actividad, bajo su responsabilidad.

**Párrafo IV.-** Para la entrega del efectivo se utilizará el recibo "Comprobante de Desembolso (CD-1), emitido a través del sistema utilizado para tales fines, especificando en el mismo: beneficiario, monto pagado, concepto del pago, además de las firmas como figura en su Cédula de Identidad y Electoral y el sello de la dependencia de quien aprueba, entrega y recibe el pago, el mismo día que se realice el desembolso (pago) de los recursos.

**Artículo 56.- Liquidación del fondo.** A los 15 (quince) días después de terminadas las elecciones o antes de esta fecha, cada Encargado (a) de las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), deberá tener preparado el Informe de Rendición de Cuentas (Liquidación de Fondos), el cual contendrá lo siguiente:



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



1. Comunicación remitiendo toda la documentación.
2. La "**Relación de Comprobantes**" emitidas mediante el sistema automatizado.
3. Los Comprobantes de Desembolsos (CD-1), cada uno junto con los soportes – justificantes que posean.

**Instrucciones para realizar la entrega del efectivo para el pago a los Funcionarios de los Colegios Electorales que laborarán en las elecciones del año 2024 y previo a la misma**

**Artículo 57.- Objetivos específicos:**

1. Crear y diseñar un sistema que sirva como un instrumento de control interno y una guía para el trámite del pago al personal que es designado como Funcionarios de los Colegios Electorales, que laboraran en las elecciones a celebrarse en el año 2024, que abarcará cualquier otra actividad que se presente previo a las elecciones que requiera este tipo de pago.
2. Regular el pago que será realizado a los Funcionarios de los Colegios Electorales.

**Artículo 58.- Alcance.** Las instrucciones contenidas en el presente Procedimiento serán aplicadas por los (as) Encargados (as) de las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), Dirección Nacional de Elecciones, Dirección del Voto del Dominicano en el Exterior, Dirección General Administrativa, Dirección Financiera, Auditoría Interna y otras dependencias involucradas en el proceso.

**Párrafo I.** Además, estas instrucciones se aplicarán en las Primarias Simultaneas de los Partidos Políticos (Miembros de Mesa de Votación), en el caso de que sean realizadas y los procesos electorales del año 2024 (Funcionarios Colegios Electorales).

**Artículo 59.- Aspectos generales.** La Dirección Nacional de Elecciones remitirá al Presidente de la Junta Central Electoral, para fines de aprobación, el presupuesto que contendrá los montos a pagar a cada uno de los Funcionarios de los Colegios Electorales, a saber, Presidente, Secretario, Primer Vocal, Segundo Vocal y Sustituto del Secretario. Luego de aprobado el presupuesto, se remitirá a las dependencias correspondientes para su ejecución.

**Párrafo I.** Los recibos de pago especificados en este procedimiento serán expedidos a través del sistema "GESTIÓN PERSONAL ELECTORAL (GPE)" u otro que sea utilizado, por lo que, la Dirección de Informática hará los ajustes en el mismo.

**Artículo 60.- Procedimiento a seguir encargado (a) OSE:**

**Párrafo I.** El (a) Encargado (a) de la Oficina de Servicios en el Exterior (OSE) recibirá los recursos para el pago a los Funcionarios de los Colegios Electorales a través de transferencia bancaria. Se creará un fondo en el sistema Administración de Recursos, módulo Fondos Consumibles.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



**Párrafo II.** El (la) Encargado (a) de la OSE, generará en el sistema utilizado para la gestión del personal electoral, el formulario **PFCE-CEE-001 (CONSTANCIA ENTREGA DE EFECTIVO)**, en el que se hace constar la cantidad para el pago a los Funcionarios, Facilitadores y otro personal al cual le realizaran desembolsos de efectivo en los Colegios Electorales.

**Artículo 61.- Continuación procedimiento a seguir por los (as) Encargados (as) de las OSE:**

**Párrafo I.** Convocarán en la fecha establecida por la Ley, a los Presidentes de los Colegios Electorales que le corresponden, para entrega de lo siguiente:

1. Le harán entrega de un (1) sobre grapado que contiene el dinero en efectivo para pagar a los Funcionarios de los Colegios Electorales y el **Form. PFCE-DF-003 (DESEMBOLSO FINAL)**, que deben firmar cada uno al recibir el dinero. También, pueden optar por opciones como cheques, giros bancarios u otro medio que garantice el pago a los Funcionarios que trabajaran en los Colegios Electorales, entregando el formulario descrito anteriormente.
2. La valija con el material electoral (como lo establece el artículo 104 de la Ley Electoral 20-23) (Form. No.3 Recibo de Materiales Electorales).

**Párrafo II.** Cada Presidente de Colegio, al recibir el sobre cerrado correspondiente a su Colegio Electoral comprobará la existencia del efectivo, de nuevo lo cierra y firma el **Form. PFCE-CEE-002 (CONSTANCIA ENTREGA DE EFECTIVO)**, en el cual se indicará el contenido de dicho sobre. Esta constancia es la confirmación de que se le ha entregado el dinero para el pago a los demás Funcionarios del Colegio Electoral.

**Párrafo III.** Retendrán los originales y copias de los comprobantes, los cuales deben coincidir con la cantidad de colegios que tiene a su cargo.

**Artículo 62.- Procedimiento a seguir por los presidentes de los colegios electorales el día de las elecciones:**

**Párrafo I.** El día de las elecciones, luego de la instalación del Colegio Electoral, en el momento que considere apropiado, el Presidente del Colegio Electoral, realizará el pago a los demás Funcionarios, poniendo a firmar como figura en su Cédula de Identidad y Electoral, a cada uno en el **Form. PFCE-DF-003 (DESEMBOLSO FINAL)**, donde se especifica el monto a pagar; en adición, debe colocarse el sello del Colegio Electoral.

**Párrafo II.** En el caso que no asistiera uno de los Funcionarios del Colegio Electoral, se deberá proceder como menciona el Artículo 237 de la Ley Electoral 20-23. En ninguna circunstancia el Presidente o algunos de los Funcionarios, debe hacer el trabajo del que no asistió, con el propósito de distribuirse el dinero correspondiente al pago de ese Funcionario.

**Párrafo III.** Sino se presenta el Funcionario faltante y no fue posible seleccionarlo de los ciudadanos que asistan el día a la votación, el dinero debe ser devuelto, junto con el **Form. PFCE-DF-003 (DESEMBOLSO FINAL)**, el cual mostrará que faltará la firma del Funcionario del Colegio Electoral ausente.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



**Párrafo IV.** El comprobante **Form. PFCE-DF-003 (DESEMBOLSO FINAL)**, sellado con el sello del Colegio Electoral y firmado como figura en su Cédula de Identidad y Electoral, por cada uno de los Funcionarios de los Colegios Electorales y el efectivo, en el caso de que lo hubiera, deberá ser incluido en el Formulario No.8 Entrega de la Valija de Seguridad con los Materiales Electorales del Colegio (como lo establece el artículo 271 de la Ley Electoral 20-23).

**Artículo 63.- Descripción otra forma de pago (opcional):**

**Párrafo I.** En caso de que los (as) Encargados (as) de las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), que tengan suficiente personal, decidieran realizar el pago directamente a los Funcionarios de los Colegios Electorales, deben cumplir con los requisitos siguientes:

- 1. Conformación de equipo (s) de pago (s).** Organizar equipos de pago de dos (2) personas, que incluirán a los Miembros de la OCLEE (Oficina de Coordinación Logística Electoral en el Exterior), empleados y otro personal de la Institución que brinde soporte. Tantos como sean necesarios.
- 2. Ruta (s) de pago (s).** Los (as) Encargados (as) de las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), en funciones de secretarios de las OCLEES y los Miembros de OCLEES (Oficina de Coordinación Logística Electoral en el Exterior), dividirán los recintos o lugares de votación en rutas, que les permita realizar el pago o distribución del efectivo de manera ágil y expedita a los colegios electorales que funcionen en los recintos.

**Artículo 64.-** El (la) Encargado (a) de la Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE) y los Miembros de la OCLEE (Oficina de Coordinación Logística Electoral en el Exterior), serán los responsables de comprobar a más tardar el mismo día de las elecciones que cada Funcionario de Colegio Electoral haya recibido el pago de la dieta correspondiente, en el caso que sea necesario, preparar informe de descargo al respecto.

**Artículo 65.- Liquidación de los recursos.** El (la) Encargado (a) de la Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), debe anexar el comprobante **Form. PFCE-CEE-002 (CONSTANCIA ENTREGA DE EFECTIVO)** al comprobante **Form. PFCE-DF-003 (DESEMBOLSO FINAL)**. Con la copia del original del **PFCE-CEE-001 (CONSTANCIA ENTREGA DE EFECTIVO)**, en el caso que corresponda.

**Artículo 66. Descripción de los formularios utilizados.**

- 1. PFCE-CEE-001 (CONSTANCIA ENTREGA DE EFECTIVO)** según muestra más abajo, para que los (as) Encargados (as) de las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), den apertura al sistema que les permitirá emitir las constancias que serán utilizadas para el pago de los Funcionarios de los Colegios Electorales.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Recibo No.

Día	Mes	Año

**CONSTANCIA ENTREGA DE EFECTIVO**

Entregado a   
 Secretario (a) de la Junta Electoral  la cantidad  
 de  (  ) sobres que contienen el  
 efectivo para el pago de dieta a los Funcionarios de los Colegios Electorales que laboraran en las Elecciones  
 del año 2024.

de RD\$0,000.00 de RD\$

Valor en letra \_\_\_\_\_

**Entregado por**

\_\_\_\_\_  
 Firma

\_\_\_\_\_  
 Cédula de Identidad y Electoral

**Recibido por**

\_\_\_\_\_  
 Nombre

\_\_\_\_\_  
 Firma

Original: Contabilidad, copia Junta Electoral CC, copia Junta Electoral

Cédula de Identidad y Electoral  
 Form. PFCE-CEE-001

**2. PFCE-CEE-002 (CONSTANCIA ENTREGA DE EFECTIVO)**, según muestra a continuación, esta constancia permitirá a (l) (el) (la) Encargado (a) de la Oficina de Servicios en el Exterior (OSE), entregar el efectivo para el pago a los Funcionarios de los Colegios Electorales, el cual será recibido por el Presidente del Colegio Electoral.



Recibo No.

Día	Mes	Año

**CONSTANCIA ENTREGA DE EFECTIVO**  
 Valores en \_\_\_\_\_

Entregado a  Presidente del  
 Colegio Electoral No.  perteneciente al municipio de

un sobre grapado que contiene:  
 1) \$0.00 (CERO CON 00/100 )  
 2) Un comprobante de "Desembolso de Efectivo"

Para cubrir el pago de dieta a los Funcionarios de ese Colegio Electoral que laborarán en las Elecciones del año 2024.

**Entregado por**

\_\_\_\_\_  
 Firma

\_\_\_\_\_  
 Código

**Recibido por**

\_\_\_\_\_  
 Nombre

\_\_\_\_\_  
 Firma

Original: Contabilidad, copia Junta Electoral y/o OASE

Cédula de Identidad y Electoral  
 Form. PFCE-CEE-002

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



3. **PFCE-DF-003 (DESEMBOLSO FINAL)** según muestra más abajo, para que el Presidente del Colegio Electoral pague la dieta a los demás Funcionarios.



Recibo No.

20	100	1000	10000	100000

**DESEMBOLSO FINAL**  
Valores en \_\_\_\_\_

Los abajo firmantes, Funcionarios del Colegio Electoral No. , ubicado en el Recinto Electoral

hemos recibido de la Junta Central Electoral la suma de \$0,000.00 para cubrir el pago de dieta por laborar en las Elecciones del año 2024, según detalle:

Presidente	0,000
Secretario	0,000
Sustituto Secretario	0,000
1er. Vocal	0,000
2do. Vocal	0,000
<b>Total General</b>	<b>0,000</b>

**Presidente**

He recibido la suma de \$0.00

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad y Electoral \_\_\_\_\_

**Secretario**

He recibido la suma de \$0.00

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad y Electoral \_\_\_\_\_

**Sustituto Secretario**

He recibido la suma de \$0.00

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad y Electoral \_\_\_\_\_

**1er. Vocal**

He recibido la suma de \$0.00

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad y Electoral \_\_\_\_\_

**2do. Vocal**

He recibido la suma de \$0.00

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad y Electoral \_\_\_\_\_

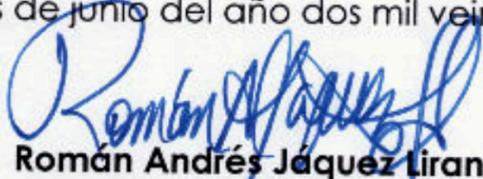
Original: Contabilidad, Copia: Junta Electoral y OPREE

Form. PFCE-DF-003

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Artículo 67.- Publicación.** El presente Reglamento será publicado en la forma que establece la ley; en la página Web de la Junta Central Electoral y será comunicado formalmente, para los fines correspondientes, a los partidos políticos, agrupaciones y movimientos reconocidos, así como también, remitido a las Oficinas Coordinadoras de la Logística Electoral en el Exterior (OCLEE) y las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Electoral 20-23 y la Ley General de Libre Acceso a la Información No. 200-04, de fecha 3 de marzo de 2004.

Dado en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, al primer (1er.) día del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

  
**Román Andrés Jáquez Liranzo**  
Presidente

  
**Rafael Armando Vallejo Santelises**  
Miembro Titular

  
**Dolores Altagracia Fernández Sánchez**  
Miembro Titular

  
**Patricia Lorenzo Paniagua**  
Miembro Titular

  
**Samir Rafael Chami Isa**  
Miembro Titular

  
**Sonne Beltré Ramírez**  
Secretario General

