



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 89-2025 EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que por ausencia temporal de los Magistrados Vocales I, II, IV y V, Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Doctora Irma Elizabeth Palencia Orellana, Magister Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños y Magister Mynor Custodio Franco Flores, respectivamente, el Tribunal se integra con los suscritos de conformidad con el artículo 127 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-O-081-03-2025 de fecha 27 de marzo del año en 2025, somete a consideración la aprobación del **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Administrativo**, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

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

ACUERDA:

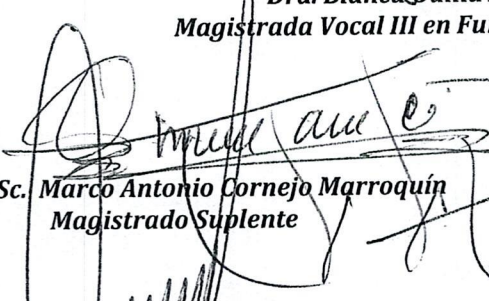
ARTÍCULO 1°: Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Administrativo**, adjunto a este Acuerdo;

ARTÍCULO 2°. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;


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

COMUNÍQUESE:


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal III en Funciones de Presidenta

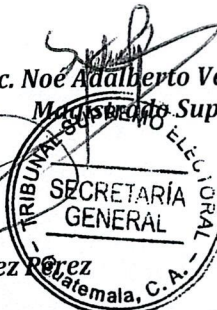
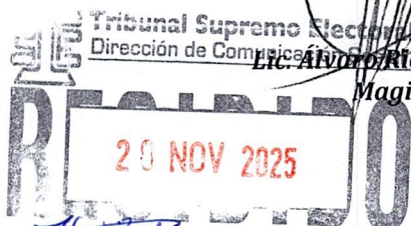

MSc. Marco Antonio Cornejo Marroquín
Magistrado Suplente


Lic. Marlon Josué Barahona Catolán
Magistrado Suplente


Lic. Ricardo Cordón Paredes
Magistrado Suplente


Lic. Noé Adalberto Ventura Loyo
Magistrado Suplente



Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General




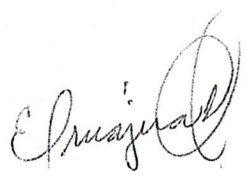
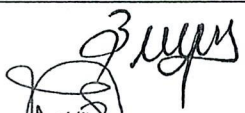
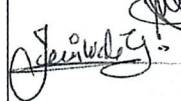

SIN TEXTO

SIN TEXTO

SIN TEXTO

	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	Versión: 03
		No. de folios: 45

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Jennifer Waleska Coguox Erick Ricardo Nájera	Ing. Byron Gerardo Chocooj Sra. Jennifer Coguox Licda. Maria Elena Raymundo Licda. Irazema Aguilar Erick Ricardo Nájera	
Cargo que ocupa:	Asistente del Departamento Administrativo Coordinador II	Jefe II Asistente del Departamento Administrativo Gestor Administrativo de Riesgos Coordinadora IV Coordinador II	
Fecha:	Marzo 2025	Marzo 2025	
Firma:	 	  	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVO DEL MANUAL	2
CAMPO DE APLICACIÓN	3
BASE LEGAL.....	4
NORMAS GENERALES	5
NORMAS ESPECÍFICAS	5
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	6
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	10
VISIÓN.....	10
MISIÓN	10
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	11
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	13
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ...	15
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	16
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	17
1. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).....	18
2. SEGUIMIENTO AL MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LOS PLANES OPERATIVOS.....	21
3. RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE DIFERENTES DEPENDENCIAS (INTERNAS Y EXTERNAS).	24
4. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL QUE TIENEN ASIGNACIÓN ESPECÍFICA.....	27
5. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE TRABAJO QUE NO TIENEN ASIGNACIÓN ESPECÍFICA, QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁNSITO EN UNIVE (COMISIONES INTERNAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES) Y PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS A COMISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS.	30
6. GESTIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE MUNICIPAL.....	34
7. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS.	37
8. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE EQUIPO Y MAQUINARIA DE CONTRATISTAS (MONTACARGAS).....	42



9. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.....	46
10. RECLAMO POR ROBO DE UN BIEN PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	50
11. RECLAMO POR COLISIÓN O DAÑO DE VEHÍCULOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	54
12. RECLAMO DE SEGURO POR ROBO DE VEHÍCULO PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	57
13. INCLUSIÓN DE BIENES INMUEBLES, VEHICULOS, EQUIPO ELECTRÓNICO, EQUIPO Y MAQUINARIA DE CONTRATISTA (MONTACARGAS) EN LAS DISTINTAS PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS POR EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	63
14. GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TELEFÓNICOS FIJOS Y MÓVILES.....	67
15. GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN Y DOTACIÓN DE TELEFONÍA MOVIL.....	70
16. GESTIÓN PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.....	73
17. GESTIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) PARA PAGO DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS (UNA VEZ AL AÑO) PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	79
18. OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE PROPIEDAD DE VEHÍCULOS POR ROBO.....	82
19. PAGO DE FIANZA DE FIDELIDAD GUBERNAMENTAL (OBLIGATORIA).....	85

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Administrativo es una herramienta que permite a los usuarios internos y externos del Tribunal Supremo Electoral, así como al personal de las diferentes dependencias, la manera en que se desarrollan los procedimientos para facilitar su aplicación, y que esto contribuya para agilizar las actividades y tareas, reduciendo los costos de gestión en las dependencias.

En él se presenta la descripción lógica y cronológica de los distintos procesos del Departamento Administrativo del Tribunal Supremo Electoral, señalando secuencia y dónde deben realizarse los principales pasos que comprende cada proceso. El principal objetivo es la descripción de cada uno de los procedimientos para unificar y documentar las acciones que se realizan y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

En esta actualización se incluyen aspectos como objetivo, base legal, normas generales y específicas, el organigrama institucional, así como su ubicación dentro de la estructura organizacional, detallando los principales procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo.



OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Administrativo del Tribunal Supremo Electoral, tiene como objetivo principal la descripción detallada y concisa de los procesos que deberá realizar cada uno de los empleados que laboran dentro de esta dependencia. Así mismo, dotar de un documento administrativo que describe los procedimientos que se aplican en el desarrollo de sus actividades.

CAMPO DE APLICACIÓN

El alcance del presente Manual incluye a todos(as) los funcionarios(as) y empleados(as) del Tribunal Supremo Electoral que laboran específicamente en el Departamento Administrativo y sus dependencias.



BASE LEGAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, “el Tribunal Supremo Electoral podrá crear las dependencias pertinentes para el mejor desarrollo de sus funciones, las cuales deberán ser reglamentadas al momento de su creación”. En tal virtud, de acuerdo a las necesidades de este Órgano Electoral, se han venido creando, separando o fusionando las distintas dependencias de acuerdo a las necesidades que se han presentado en determinado momento.

El Departamento Administrativo no ha sido la excepción a ello, ya que desde que el Tribunal Supremo Electoral nació como garante de la democracia de nuestro país, ha sufrido varios cambios dentro de la organización administrativa. Mediante el Acuerdo 087-2007 del Tribunal Supremo Electoral, se creó el Departamento de Administración y Servicios Generales. Posteriormente, mediante Acuerdo número 185-2008 del Tribunal Supremo Electoral, se acordó “Reestructurar administrativamente el Departamento de Administración y Servicios Generales del Tribunal Supremo Electoral, separándose sus funciones y creándose para el fortalecimiento institucional, una Jefatura Administrativa y una Sección de Servicios Generales”. Como puede apreciarse, a través de este acuerdo se separaron la Jefatura Administrativa y la Sección de Servicios Generales, por lo que a partir de esa fecha las funciones de cada una de esas dependencias se desempeñaban de manera separada, quedando bajo la responsabilidad de la Jefatura Administrativa, la Sección de Compras y Contrataciones y la Unidad de Proveeduría. Por medio del Acuerdo 404-2021, se creó la Dirección Administrativa que entre las dependencias que la integran se encuentra el Departamento Administrativo, del cual depende a su vez la Sección de Almacén y el Fondo Rotativo Interno.

Por medio del Acuerdo No. 101-2024 se modificó la estructura jerárquica de la autoridad inmediata superior, en el sentido que corresponda esta última al Secretario(a) General de esta Institución.

NORMAS GENERALES

Para el correcto funcionamiento del Departamento, se aplican adicionalmente a otras, las siguientes normas:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Ley Electoral y de Partidos Políticos, su Reglamento y sus reformas.
- c) Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas.
- d) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- e) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- f) Código de Comercio.
- g) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Acuerdos del Tribunal Supremo Electoral.
- b) Normas y procedimientos autorizados por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
- c) Resoluciones, circulares u oficios específicos emitidos por las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.



ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

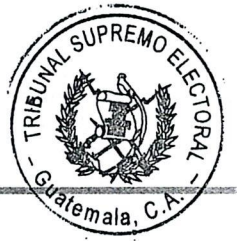
tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas en el Proceso Electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en 681 Circunscripciones Electorales Municipales –CEM- más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57 nuevas CEM, llegando a 738; para el Proceso Electoral del año 2015, se incrementaron 73 nuevas CEM, llegando a un total de 811. En la Consulta Popular “Diferendo territorial entre Guatemala y Belice”, se implementaron la misma cantidad.

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

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

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



Es importante resaltar que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje del 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección. Para el 2023 la cantidad de empadronados fue de 9,361,068, los cuales se conforman de la siguiente manera 5,067,859 mujeres y 4,293,209 hombres, el crecimiento del padrón fue de un 14.86%, en 1,211,275 nuevos empadronados y la participación fue del 60.52% (5,557,273) para la primera elección y del 45.10% (4,208,985) para la segunda elección 2023, participaron 41,430 candidatos y candidatas para los 4,336 cargos que se eligieron entre el 25 de junio y el 20 de agosto, las mujeres obtuvieron 545 cargos.



VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

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

MISIÓN

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



OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.
- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.



- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.
- Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Dentro de las principales funciones del Departamento Administrativo, se encuentran las siguientes:

- a) Contratar y llevar el control, registro y gestión de pago de servicios básicos directamente, incluyendo internet a nivel central, o a través de la autorización y manejo de disponibilidades en efectivo de las Delegaciones Departamentales en los servicios que se requiera.
- b) Coordinar y supervisar la efectiva administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral en resguardo.
- c) Coordinar y supervisar el resguardo apropiado de bienes, la divulgación de su disponibilidad y entrega de los mismos.
- d) Administrar y supervisar el Fondo Rotativo Interno, dotar de recursos y supervisar el manejo de las disponibilidades en efectivo otorgadas a los Delegados Departamentales.
- e) Participar, con la Dirección de Planificación, en la actualización del manual específico de normas y procedimientos para el Fondo Rotativo Interno y proponer modificaciones al reglamento cuando se requiera.
- f) Realizar gestiones y trámites relacionados con bienes del Tribunal Supremo Electoral, ante las instituciones del Gobierno que correspondan, para obtener certificaciones de propiedad, obtención de placas de circulación de vehículos por robo.
- g) Realizar la gestión de contratación, pago, control de seguros y fianzas.
- h) Gestionar el pago del impuesto de circulación de vehículos, propiedad del Tribunal Supremo Electoral.
- i) Ser el enlace con propietarios de inmuebles arrendados para el funcionamiento de oficinas a nivel central del Tribunal Supremo Electoral, para atender gestiones diarias.



- j) Ser el responsable de gestionar la contratación de servicios telefónicos: servicios nuevos, renovación, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación, reprogramación de líneas celulares, cambios de número u otros, así como tramitar el pago a los proveedores contratados por el Tribunal Supremo Electoral para que presten estos servicios.
- k) Verificar que sea nombrada la Comisión Receptora Parcial y la Comisión de Liquidación que corresponda al servicio contratado de telefonía fija o celular.
- l) Autorizar bajo la estricta responsabilidad del Jefe(a) del Departamento Administrativo el combustible para las comisiones oficiales que se realicen con vehículos sin asignación específica, dentro del perímetro del Departamento de Guatemala y en el interior del país, así como administrar los cupones de combustible para vehículos con asignación específica, todos propiedad del Tribunal Supremo Electoral.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

Durante el desarrollo del presente manual, se estableció que entre el Departamento Administrativo y la Unidad de Control de Vehículos del Departamento de Servicios Generales, la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad y la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral, existen procedimientos que se interrelacionan, principalmente en el caso de la contratación y reclamos de los seguros de vehículos, de montacargas, de fianzas, bienes y existencias dentro de las instalaciones del Tribunal, información de altas y bajas de personal para fianza de fidelidad del empleado, entre otros.

Además, este Departamento se encarga de atender los requerimientos de todas las dependencias de la institución para la adquisición de bienes y servicios de baja cuantía de carácter urgente y emergente por medio del Fondo Rotativo Interno y, llevando el control del resguardo y entrega de los mismos, en la Sección de Almacén.

A continuación, se presentan los principales procedimientos que son posteriormente descritos por los pasos que se ejecutan, así como por el diagrama de flujo de los mismos.



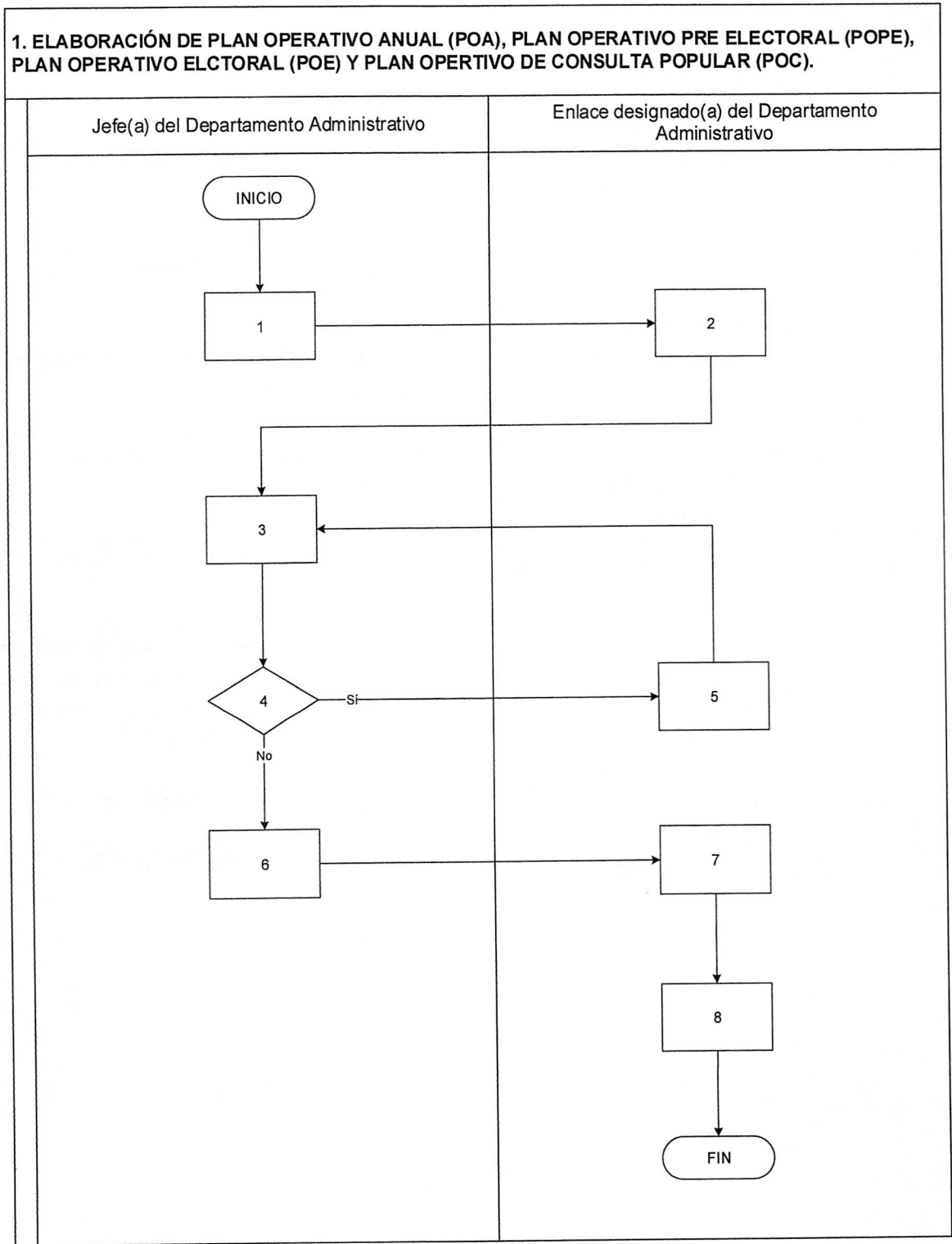
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PROCEDIMIENTO 1
1. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC)	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe la forma en la que el Departamento Administrativo debe elaborar y dar seguimiento a sus Planes Operativos.	
OBJETIVO:	
Organizar y describir las actividades de trabajo durante el año con el objeto de realizar una adecuada planificación de actividades y formulación presupuestaria, para desarrollar mecanismos de guarda y custodia de bienes.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su Reforma.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento Administrativo y Enlace designado(a) del Departamento Administrativo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe solicitud de la Dirección de Planificación, coordina con su equipo de trabajo la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Pre Electoral (POPE), Plan Operativo Electoral (POE) y Plan Operativo de Consulta Electoral (POC) de acuerdo a los formatos recibidos y traslada al enlace designado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
2.	Enlace designado(a) del Departamento Administrativo	Recibe instrucciones, recopila información, analiza, elabora el plan operativo según sea el caso y traslada.
3.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe la propuesta del plan operativo y revisa.
4.		Si tiene observaciones devuelve para que sean incorporadas.
5.	Enlace designado(a) del Departamento Administrativo	Recibe, incorpora las observaciones correspondientes y devuelve.
6.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Si no tiene observaciones coloca su visto bueno y traslada.
7.	Enlace designado(a) del Departamento Administrativo	Recibe y traslada con el visto bueno del Jefe(a) del Departamento Administrativo en forma física y digital para revisión del enlace de la Dirección de Planificación.
8.		Recibe copia de oficio sellada y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO



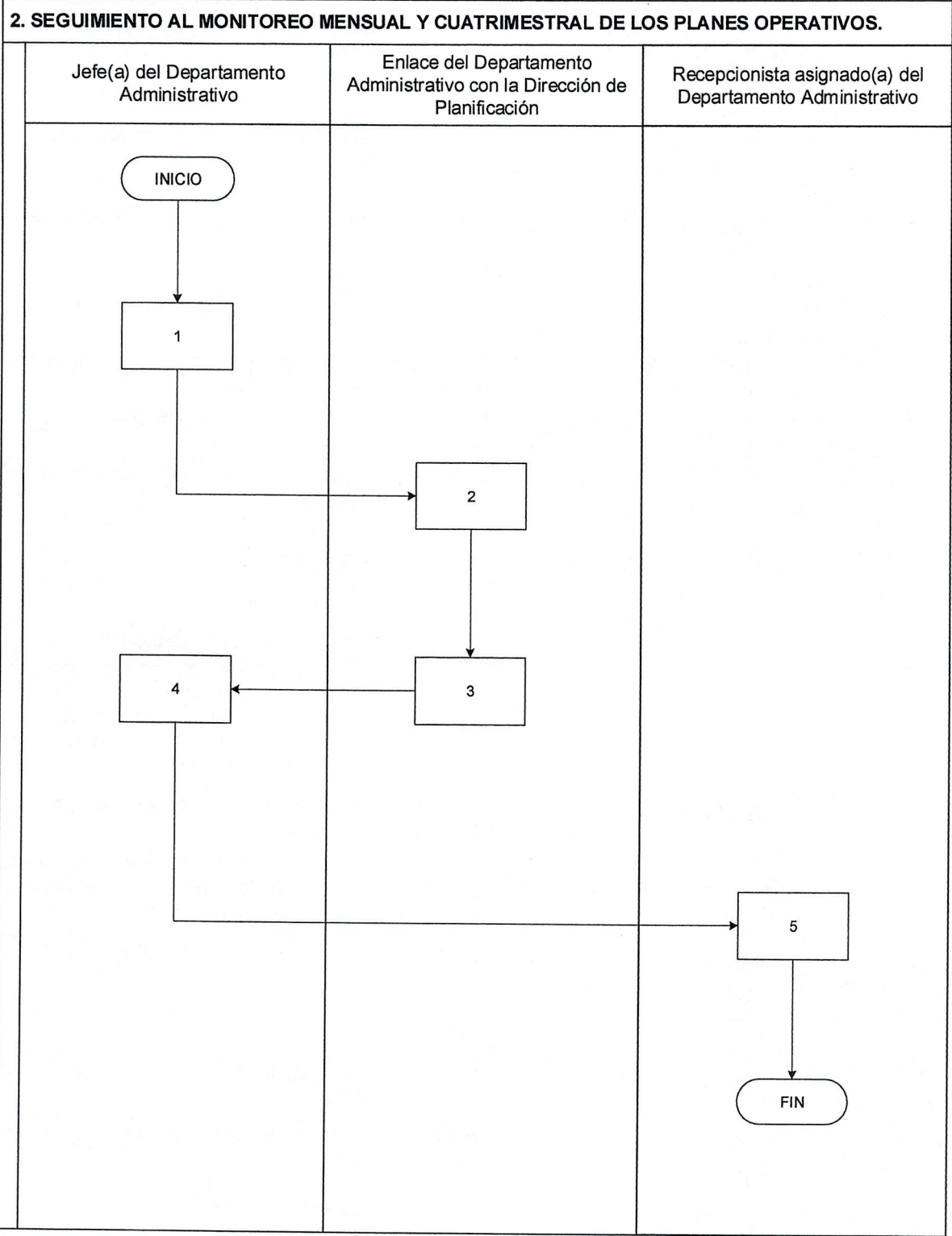
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PROCEDIMIENTO 2
2. SEGUIMIENTO AL MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LOS PLANES OPERATIVOS	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que conlleva la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de lo establecido en los distintos planes, mediante metodología de Gestión por Resultados, definida para cumplir con los entes rectores y evidenciar el avance en el cumplimiento de los resultados registrados en los sistemas SIGES y SICOIN.	
OBJETIVO: Dar cumplimiento al monitoreo correspondiente a las actividades programadas y realizadas de forma mensual y cuatrimestral con el objeto de cumplir con la planificación de actividades y formulación presupuestaria.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su Reforma.	
RESPONSABLE: Jefe(a) del Departamento Administrativo, Enlace del Departamento Administrativo con la Dirección de Planificación y Recepcionista asignado(a) del Departamento Administrativo	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe de la Dirección de Planificación instrumentos del monitoreo mensual y cuatrimestral e instruye al enlace para que proceda a completarlos, para su envío en la fecha fijada de entrega.
2.	Enlace del Departamento Administrativo con la Dirección de Planificación	Recibe y verifica instrumentos que debe completar.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Enlace del Departamento Administrativo con la Dirección de Planificación	Completa e integra información, llena el instrumento de monitoreo de ejecución física del producto y subproducto al cual está vinculada la dependencia, así como el anexo y lo traslada al Jefe(a) del Departamento Administrativo.
4.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, aprueba y elabora oficio para visto bueno de Jefe(a) del Departamento Administrativo e instruye que remita el oficio y los instrumentos de monitoreo a la Dirección de Planificación, en formato digital e impreso y traslada.
5.	Recepcionista asignado(a) del Departamento Administrativo	Envía y recibe oficio firmado y sellado de la Dirección de Planificación y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



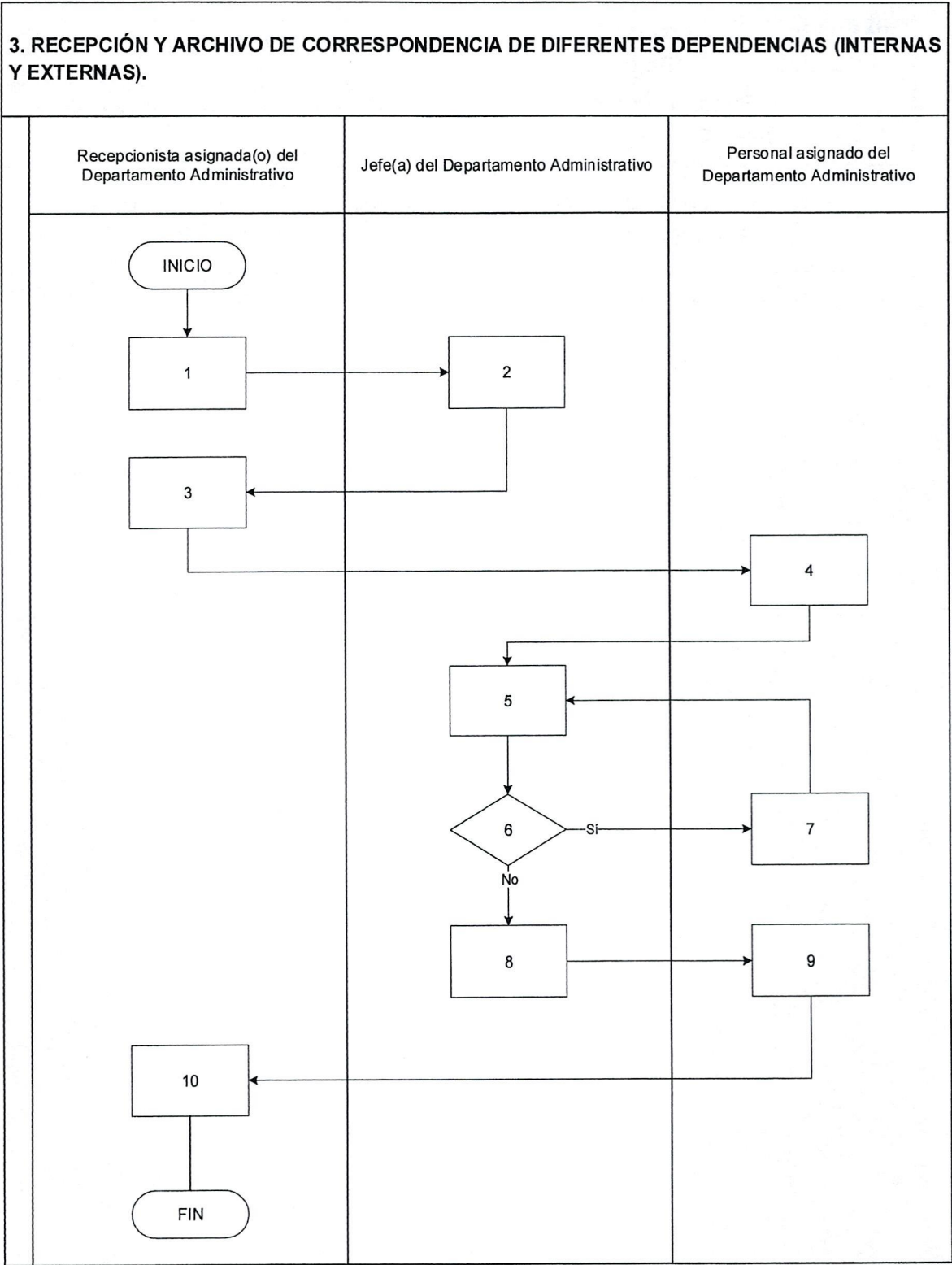
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PROCEDIMIENTO 3
3. RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE DIFERENTES DEPENDENCIAS (INTERNAS Y EXTERNAS).	
DEFINICIÓN GENERAL: Presentar lineamientos y procesos generales para la recepción y archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento Administrativo.	
OBJETIVO: Llevar registro y control de la documentación que ingresa y egresa del Departamento Administrativo.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su reforma. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE: Jefe(a) del Departamento Administrativo, Recepcionista asignada(o) del Departamento Administrativo y Personal asignado del Departamento Administrativo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Recepcionista asignada(o) del Departamento Administrativo	Recibe correspondencia, registra en una base de datos (electrónica), asignando número de expediente y fecha, datos específicos del documento (registro del documento, quién solicita e informa y una breve síntesis del contenido).
2.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe los documentos, revisa, asigna la documentación y devuelve.
3.	Recepcionista asignada(o) del Departamento Administrativo	Recibe, ingresa en la base de datos en qué estado se encuentra y a quién se traslada y distribuye la documentación al personal asignado.
4.	Personal asignado del Departamento Administrativo	Recibe, elabora proyecto de respuesta y traslada.
5.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe y revisa.
6.		Si tiene observaciones la devuelve para modificación.
7.	Personal asignado del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, incorpora observaciones y devuelve. Regresa a paso 5.
8.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Si no tiene observaciones, firma y devuelve.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
9.	Personal asignado del Departamento Administrativo	Recibe, conforma expediente y entregar a donde corresponda. (se traslada a través del mensajero)
10.	Recepcionista asignada(o) del Departamento Administrativo	Recibe copia y archiva. Si es necesario se traslada a la persona quien es responsable de la documentación para el control de cada encargado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



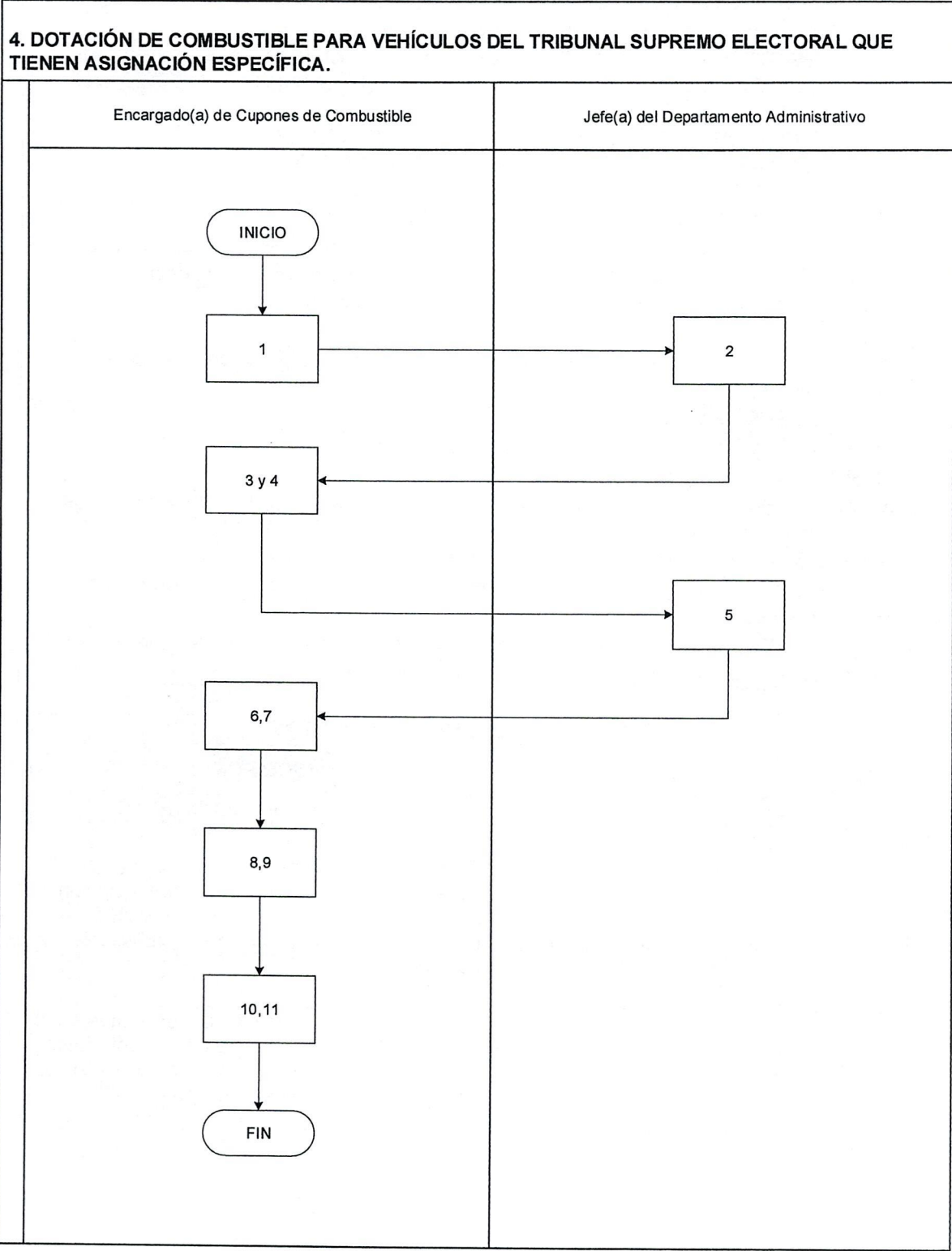
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PROCEDIMIENTO 4
4. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL QUE TIENEN ASIGNACIÓN ESPECÍFICA.	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que contiene los pasos a seguir para el control, manejo y entrega de cupones de combustible.	
OBJETIVO: Proporcionar la dotación de cupones de combustible a los vehículos del Tribunal Supremo Electoral con asignación específica.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLES: Jefe(a) del Departamento Administrativo, Encargado(a) de Cupones de Combustible	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado(a) de Cupones de Combustible	Recibe providencia firmada por Magistrado (a) Presidente, completa información en el archivo electrónico "Tarjeta de Control de entrega de combustible" por vehículo, por puesto y/o dependencia, imprime y firma, adjunta los cupones que el Jefe(a) entregó verificados y autorizados y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe oficio con impresión adjunta, revisa valor de la cuota con asignación sugerida, aprueba, firma y devuelve.
3.	Encargado(a) de Cupones de Combustible	Recibe documentación y gestiona visto bueno de la Dirección Administrativa.
4.		Recibe documento con visto bueno, genera fotocopia del expediente y traslada a la Dirección Administrativa, para que gestione autorización de Presidencia.
5.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe expediente con autorización y traslada al Encargado(a) de Cupones de Combustible.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Encargado(a) de Cupones de Combustible	Recibe providencia firmada por Magistrado(a) Presidente, completa información en el archivo electrónico "Tarjeta de Control de entrega de combustible" por vehículo, por puesto y/o dependencia, imprime y firma, adjunta los cupones que el Jefe(a) entregó verificados y autorizados.
7.		Se constituye en las oficinas de las Autoridades Superiores (Magistrados, Secretario, Auditor, Directores y Jefes) que se encuentran en la Sede Central del Tribunal Supremo Electoral, para entregar los cupones.
8.		A los Directores(as) y Jefes(as) que se encuentren en casas anexas del Tribunal Supremo Electoral se les informa que pueden pasar al Departamento Administrativo a recoger los cupones correspondientes.
9.		Con las tarjetas firmadas, las ordena en una carpeta por número correlativo de página, registra la información requerida en el archivo electrónico de "Control de Entrega de Cupones de Combustible" e imprime en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el control de Cupones de Combustible y archiva las tarjetas.
10.		Una vez al mes, pone a disposición de la Auditoría del Tribunal Supremo Electoral, toda la documentación, archivos, cupones y libros que se manejan para el control de combustible del Tribunal Supremo Electoral para el arqueo correspondiente, el(la) Auditor(a) firma el documento generado después de realizar la auditoría y gestiona firma de visto bueno del Jefe(a) del Departamento Administrativo.
11.		Genera fotocopia del arqueo efectuado para archivo y resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
5. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE TRABAJO QUE NO TIENEN ASIGNACIÓN ESPECÍFICA, QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁNSITO EN UNIVE (COMISIONES INTERNAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES) Y PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS A COMISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS.	PROCEDIMIENTO 5
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece las acciones que permitan atender los requerimientos de combustible que son necesarios para el cumplimiento de las comisiones al interior del país por parte de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Facilitar la distribución del combustible para los vehículos que realizarán comisiones al interior de la República, de manera ágil y ordenada.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento Administrativo, Recepcionista asignada(o) del Departamento Administrativo y Encargado(a) de Cupones de Combustible.	

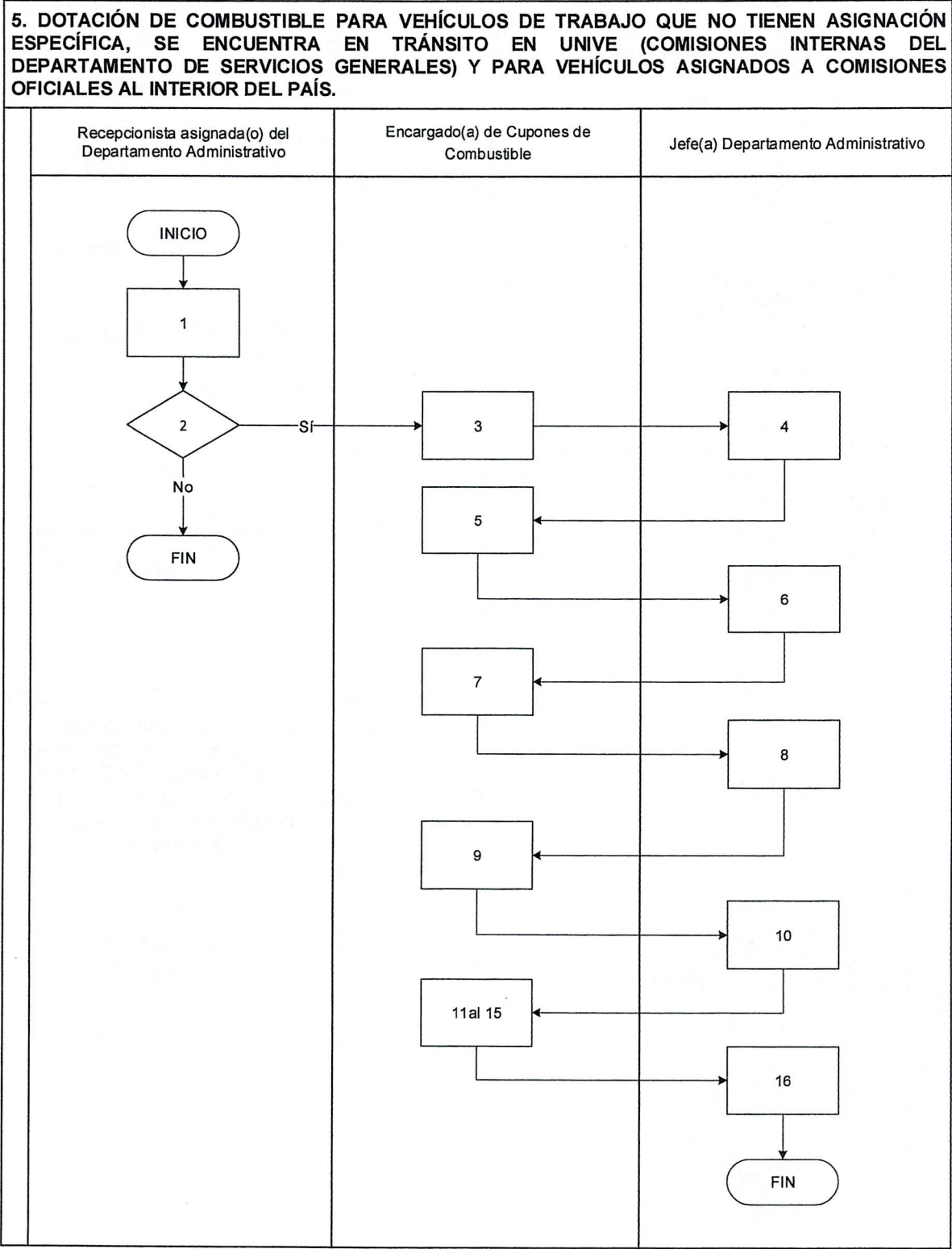
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Recepcionista asignada(o) del Departamento Administrativo	Recibe de la persona comisionada de la dependencia solicitante la siguiente documentación: oficio de solicitud de combustible, formulario de combustible y nombramiento.
2.		Si la documentación no está correcta, indica las razones y devuelve a la dependencia solicitante. Si la documentación está correcta, coloca sello, hora, y firma de recibido y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Encargado(a) de Cupones de Combustible	Recibe documentación y traslada.
4.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe solicitud de dotación de combustible con el visto bueno de la autoridad correspondiente, de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que tienen autorización para realizar comisiones en el interior del país, margina y traslada. (Específicamente para comisiones oficiales al interior del país).
5.	Encargado(a) de Cupones de Combustible	Recibe solicitud, verifica el kilometraje a recorrer en la comisión, ida y vuelta y le agrega el factor de 0.15 para el caso de eventualidades, para establecer la cantidad de galones que requiere la comisión, conforme la asignación de vehículo por parte del Departamento de Servicios Generales, el número de galones que se requiere y elabora Providencia. (Específicamente para comisiones oficiales al interior del país) y traslada.
6.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe Providencia de combustible, revisa, firma y devuelve a Encargado(a) de Cupones de Combustible.
7.	Encargado(a) de Cupones de Combustible	Recibe documentación, genera copia y gestiona visto bueno del Director(a) de la Dirección Administrativa.
8.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe documentación, con visto bueno del Director(a) Administrativo(a), revisa, firma y devuelve.
9.	Encargado(a) de Cupones de Combustible	Recibe documentación, completa información en el archivo electrónico "Tarjeta de Entrega de Combustible" por vehículo, imprime y firma y traslada al Jefe(a) del Departamento Administrativo para que le proporcione los cupones correspondientes para las comisiones que las dependencias solicitantes realizarán o para lo requerido por la Unidad de Vehículos y traslada.
10.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe, revisa y entrega los cupones solicitados y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
11.	Encargado(a) de Cupones de Combustible	Recibe y verifica los cupones, revisa los correlativos que correspondan y adjunta los cupones a cada tarjeta.
12.		Se informa a la dependencia solicitante que ya están disponibles los cupones de combustible y entrega.
13.		Recibe tarjetas firmadas, las ordena en una carpeta por número correlativo de página, registra la información requerida en el archivo electrónico de "Control de Entrega de Cupones de Combustible"; e imprime en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el control de cupones de combustible y archiva la tarjeta.
14.		Si la comisión ya no se realiza o les quedan cupones de combustible por menor recorrido en kilometrajes de los que habían indicado, recibe los cupones que les quedaron con oficio detallando los cupones a devolver. (Específicamente para comisiones oficiales al interior del país).
15.		Revisa cupones si todo está bien les da reingreso por medio de una tarjeta correspondiente y lo anota en el archivo electrónico de Control de Entrega de Cupones de Combustible, así como en el libro electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas y entrega los cupones recibidos a Jefe(a) del Departamento para su resguardo.
16.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe los cupones ingresados y la tarjeta de reingreso, firma de recibido y los resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO





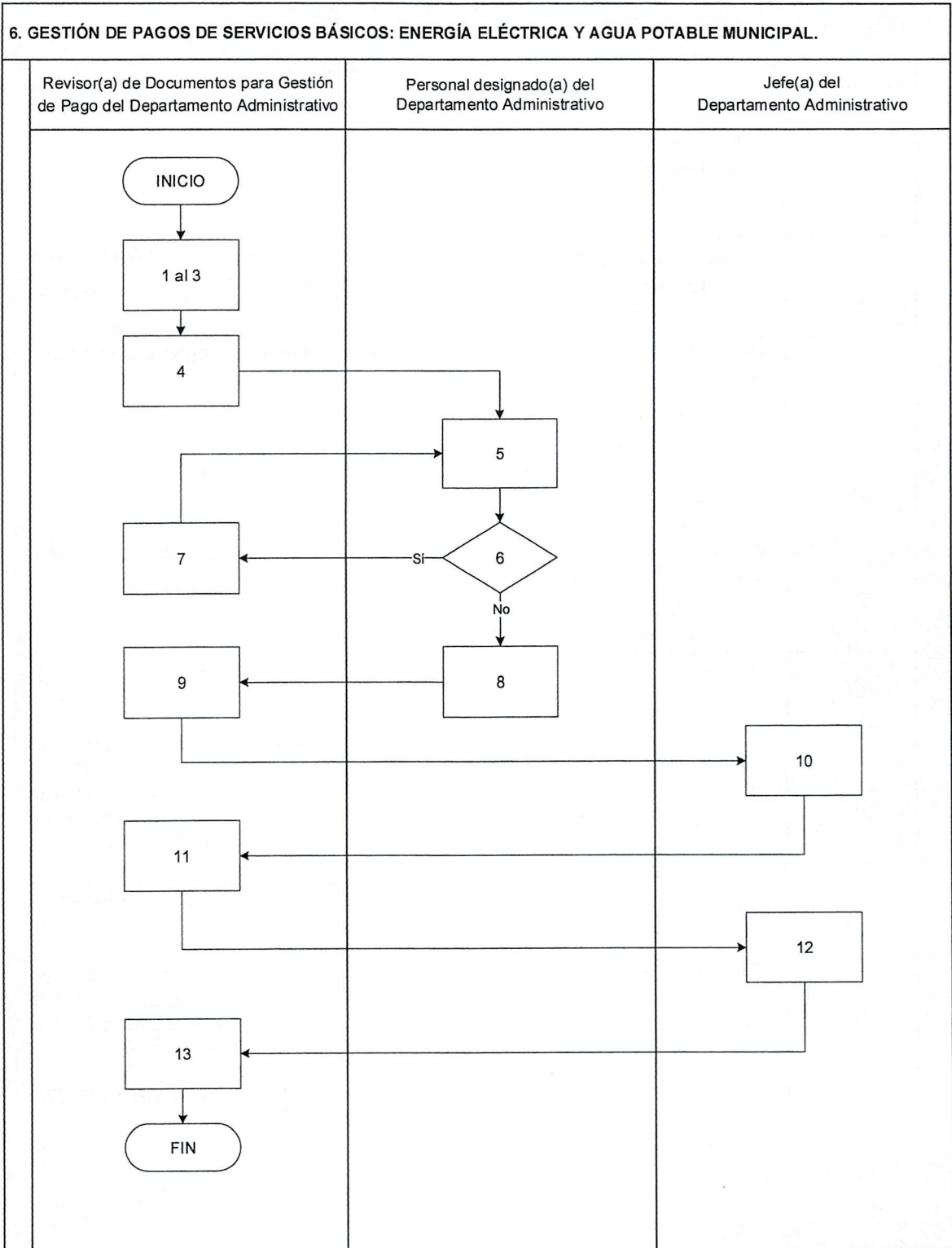
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PROCEDIMIENTO 6
6. GESTIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE MUNICIPAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Realización de la gestión de los pagos de servicios básicos de los inmuebles que ocupan las diferentes sedes del Tribunal Supremo Electoral en la ciudad capital y algunas oficinas que ocupan las Subdelegaciones Municipales del Departamento de Guatemala.	
OBJETIVO:	
Garantizar la prestación oportuna de los servicios básicos de los inmuebles que ocupan las diferentes sedes del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento Administrativo, Revisor(a) de Documentos para Gestión de Pago del Departamento Administrativo y Personal designado(a) del Departamento Administrativo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Revisor(a) de Documentos para Gestión de Pago del Departamento Administrativo	Recibe mensualmente, por correo electrónico o a través de correo físico, las facturas de servicios básicos de los inmuebles propiedad del Tribunal Supremo Electoral o en arrendamiento ubicados en la ciudad capital y en algunas Subdelegaciones del Departamento de Guatemala.
2.		En caso no reciba en tiempo las facturas respectivas contacta vía telefónica o correo electrónico a la empresa que presta el servicio para solicitar la(s) factura(s).
3.		Revisa que las facturas no estén vencidas o próximas a vencer y elabora cuadro de control para pagos indicando número de factura, periodo a pagar, monto de cada factura y la sede a la que corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Revisor(a) de Documentos para Gestión de Pago del Departamento Administrativo	Totaliza e imprime el listado y confronta las facturas digitales o físicas para verificar si en la facturación existe algún inconveniente que impida efectuar el pago y traslada.
5.	Personal designado(a) del Departamento Administrativo	Recibe, revisa y confronta cuadro contra facturas.
6.		Si tiene observaciones devuelve para que se corrija.
7.	Revisor(a) de Documentos para Gestión de Pago del Departamento Administrativo	Recibe, corrige y devuelve. Regresa al paso 5.
8.	Personal designado(a) del Departamento Administrativo	Si no tiene observaciones, traslada.
9.	Revisor(a) de Documentos para Gestión de Pago del Departamento Administrativo	Recibe, posterior a la confrontación del listado lo firma y traslada.
10.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, firma y devuelve.
11.	Revisor(a) de Documentos para Gestión de Pago del Departamento Administrativo	Recibe, elabora solicitud de pago, en el formato de requisición digital, indicando el periodo de consumo, el monto a pagar, nombre y Número de Identificación Tributaria de la empresa a la que se realiza el pago, imprime y traslada.
12.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, firma la requisición y devuelve.
13.	Revisor(a) de Documentos para Gestión de Pago del Departamento Administrativo	Recibe y traslada a la Ventanilla Única de Pago de la Dirección de Finanzas, para que se realice el pago respectivo a la empresa que presta el servicio y archiva copia del expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO



<div> <div>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</div> <div>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</div> </div>	PROCEDIMIENTO
7. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS.	7
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los lineamientos y procesos para la adquisición de pólizas de seguros.	
OBJETIVO:	
Garantizar el resguardo de los bienes del Tribunal Supremo Electoral a través de pólizas de seguros.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.	
Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002.	
Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento Administrativo, Encargado(a) de Control de Seguros.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe notificación de la compañía aseguradora y verifica el vencimiento anual de las pólizas de seguro en los ramos de incendio y líneas aliadas e instruye al Encargado(a) de Control de Seguros para que recopile la documentación o información necesaria para gestionar los seguros a contratar y para que elabore el oficio respectivo y traslada.
2.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe, revisa y elabora oficio solicitando a la Dirección de Finanzas que instruya a la Unidad de Inventarios para que emita el listado certificado de bienes inventariables debidamente depreciados, debiendo esa Unidad indicar la existencia de los bienes por edificio, con su respectiva descripción, valor y código de inventario, excluyendo los bienes robados, los bienes dados en baja y los vehículos para remitir a la aseguradora solicitando la cotización de la póliza del seguro con una entidad del sector público (a tenor de lo preceptuado en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y 5 de su reglamento) y traslada.

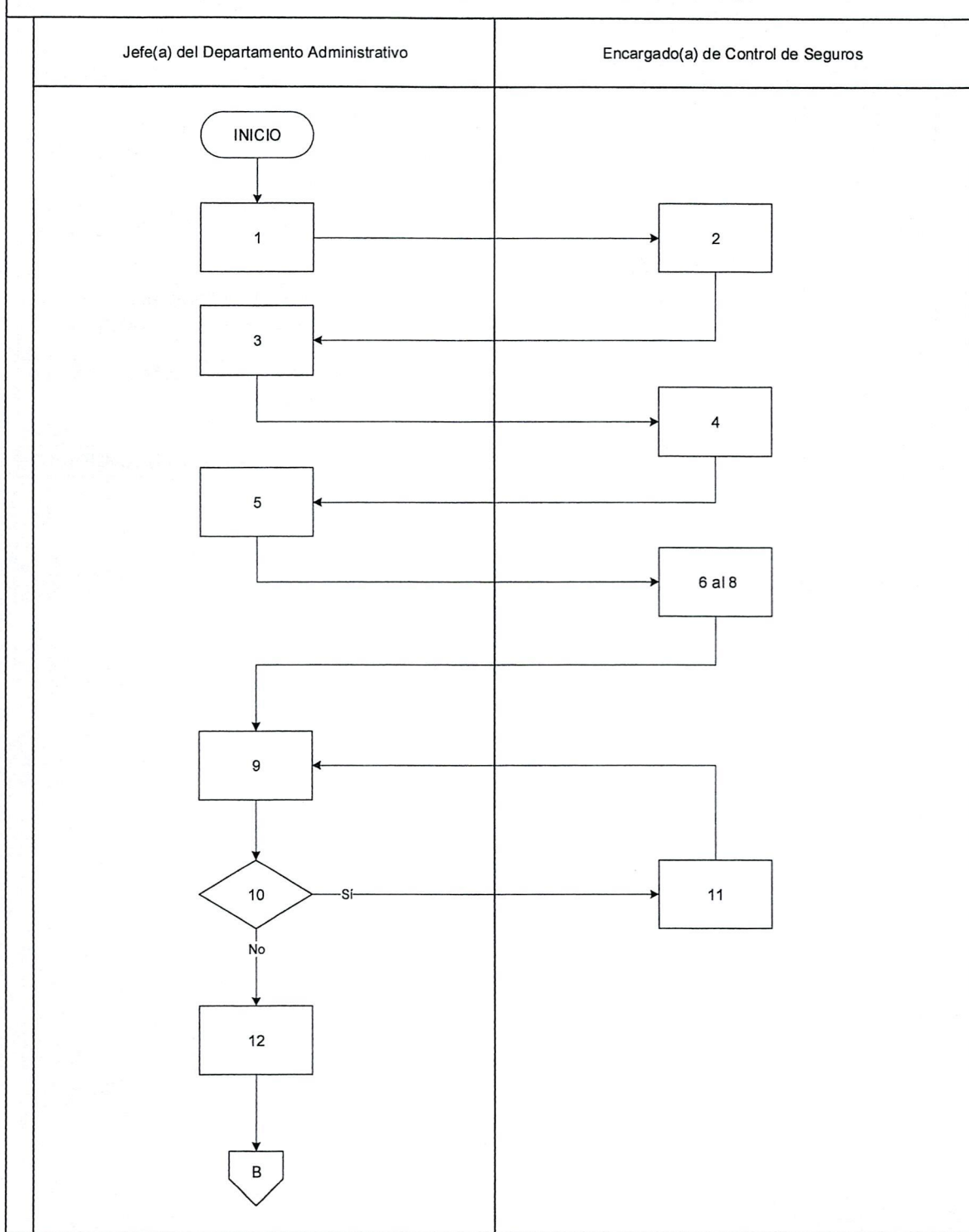
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Revisa oficio, firma y remite al Encargado de Control de Seguros, para que gestione visto bueno del Director(a) Administrativo(a).
4.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe oficio con visto bueno del Director(a) Administrativo(a) y remite al Director(a) de Finanzas.
5.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe de la Dirección de Finanzas documentación solicitada y traslada al Encargado(a) de Control de Seguros, para que solicite la cotización de la póliza del seguro.
6.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe listado de bienes, verifica la depuración contra los reclamos realizados con anterioridad y que correspondan al ramo del presente procedimiento.
7.		Si la información no se encuentra conforme lo solicitado, devuelve expediente para su corrección al Técnico de la Unidad de Inventarios.
8.		Si la información fue corregida y coincide con lo solicitado, suma el total general del valor en quetzales del listado depurado, elabora oficio solicitando a la aseguradora la cotización de la póliza del seguro y traslada.
9.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe y revisa.
10.		Si tiene observaciones a la propuesta sobre los términos establecidos solicita la corrección respectiva a la aseguradora y devuelve.
11.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe, realiza la solicitud vía correo electrónico y al tener la corrección devuelve.
12.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Si no tiene observaciones firma y traslada.
13.		Recibe cotización, revisa y traslada.
14.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe y conforma expediente, elabora oficio con visto bueno del Director(a) Administrativo(a) para solicitar autorización del Magistrado(a) Presidente para la contratación del seguro.

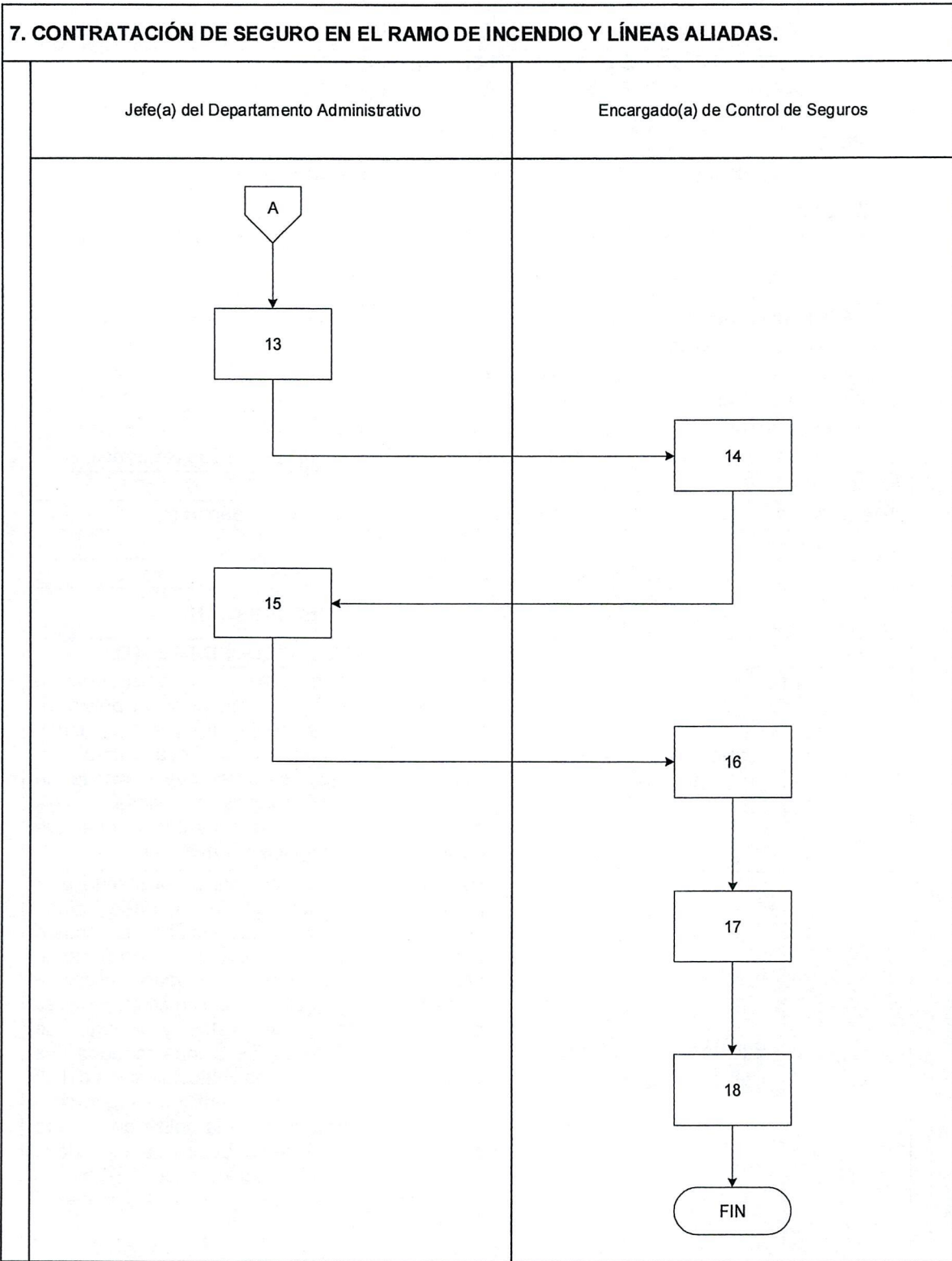
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe expediente con Resolución de autorización para contratación de seguro y traslada.
16.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe expediente con resolución de autorización de contratación del seguro, incorpora documentación complementaria, elabora pedido y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones. Solicita la factura al banco para liquidar el monto del seguro.
17.		Da el seguimiento correspondiente al proceso de pago en el Departamento de Compras y Contrataciones.
18.		Recibe póliza original con el listado de bienes asegurados y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

7. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS.





<div> <div>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</div> <div>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</div> </div>	PROCEDIMIENTO
8. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE EQUIPO Y MAQUINARIA DE CONTRATISTAS (MONTACARGAS).	8
DEFINICIÓN GENERAL:	
Presentar lineamientos y procesos para la adquisición de pólizas de seguros.	
OBJETIVO:	
Garantizar el resguardo de los bienes del Tribunal Supremo Electoral a través de pólizas de seguros.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento Administrativo y Encargado(a) de Control de Seguros.	

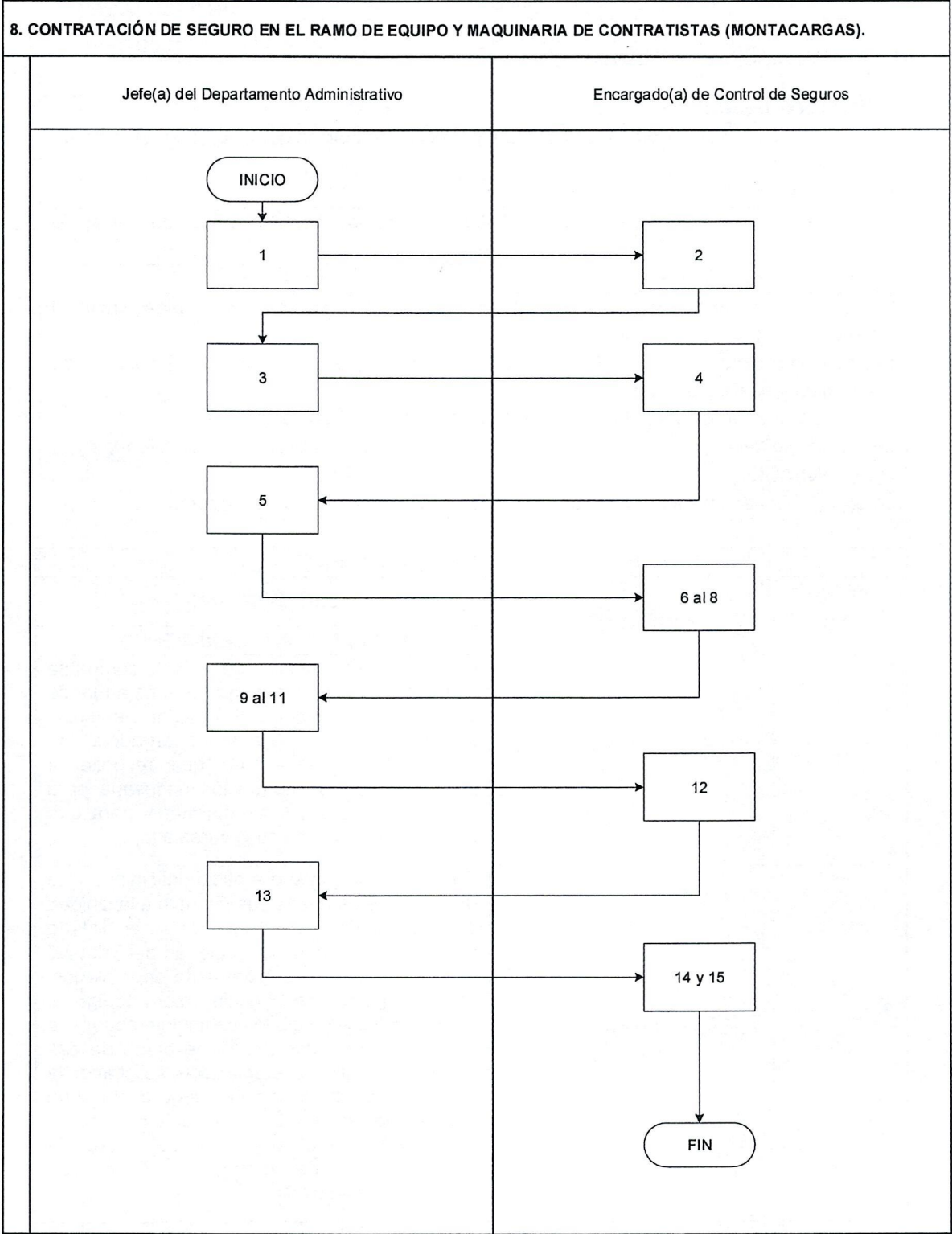
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe notificación de la compañía aseguradora y verifica el vencimiento anual de la póliza de seguro en el ramo de equipo y maquinaria y contratistas, e instruye al Encargado(a) de Control de Seguros para que recopile la documentación o información necesaria para gestionar los seguros a contratar y para que elabore el oficio respectivo y traslada.
2.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe, revisa y elabora oficio solicitando a la Dirección de Finanzas que instruya a la Unidad de Inventarios para que emita el listado certificado de montacargas debidamente depreciados, debiendo esa unidad indicar la existencia de los bienes por edificio, con su respectiva descripción, valor y código de inventario, excluyendo los bienes robados, los bienes dados en baja y los vehículos antes del 15 de enero de ese año, para remitir a aseguradora solicitando la cotización de la póliza del seguro con una entidad del sector público (a tenor de lo preceptuado en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y 5 de su Reglamento) y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Revisa oficio, firma y remite al Encargado(a) de Control de Seguros, para que gestione visto bueno del Director(a) Administrativo(a).
4.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe oficio con visto bueno del Director(a) Administrativo(a) y remite al Director(a) de Finanzas.
5.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe de la Dirección de Finanzas la información solicitada y traslada.
6.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe listado de montacargas, verifica la depuración contra los reclamos realizados con anterioridad y que correspondan al ramo del presente procedimiento.
7.		Si no tiene observaciones sobre la información solicitada o ya fue corregida, suma el total general del valor en quetzales del listado depurado.
8.		Elabora oficio solicitando a la aseguradora la cotización de la póliza del seguro y traslada.
9.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe y revisa.
10.		Si tiene observaciones sobre la propuesta por no encontrarse conforme a los términos establecidos, solicita la corrección respectiva a la aseguradora.
11.		Si no tiene observaciones o ya fue corregida, firma y traslada para continuar con la gestión.
12.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe y conforma expediente, elabora oficio con visto bueno del Director(a) Administrativo(a), para solicitar autorización del(la) Magistrado(a) Presidente para la contratación del seguro.
13.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe expediente con resolución de autorización para contratación de seguro y traslada.
14.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe expediente con resolución de autorización de contratación del seguro, incorpora documentación complementaria, elabora requisición y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones para que continúe con el procedimiento de pago correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.	Encargado(a) de Control de Seguros	Realizado el pago al Crédito Hipotecario Nacional se solicita el estado de cuenta para adjuntarlo a la póliza correspondiente y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PROCEDIMIENTO 9
9. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Presentar lineamientos y procesos para la adquisición de pólizas de seguros en el ramo de vehículos automotores.	
OBJETIVO:	
Garantizar el resguardo de los bienes del Tribunal Supremo Electoral a través de pólizas de seguros.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento Administrativo y Encargado(a) de Control de Seguros.	

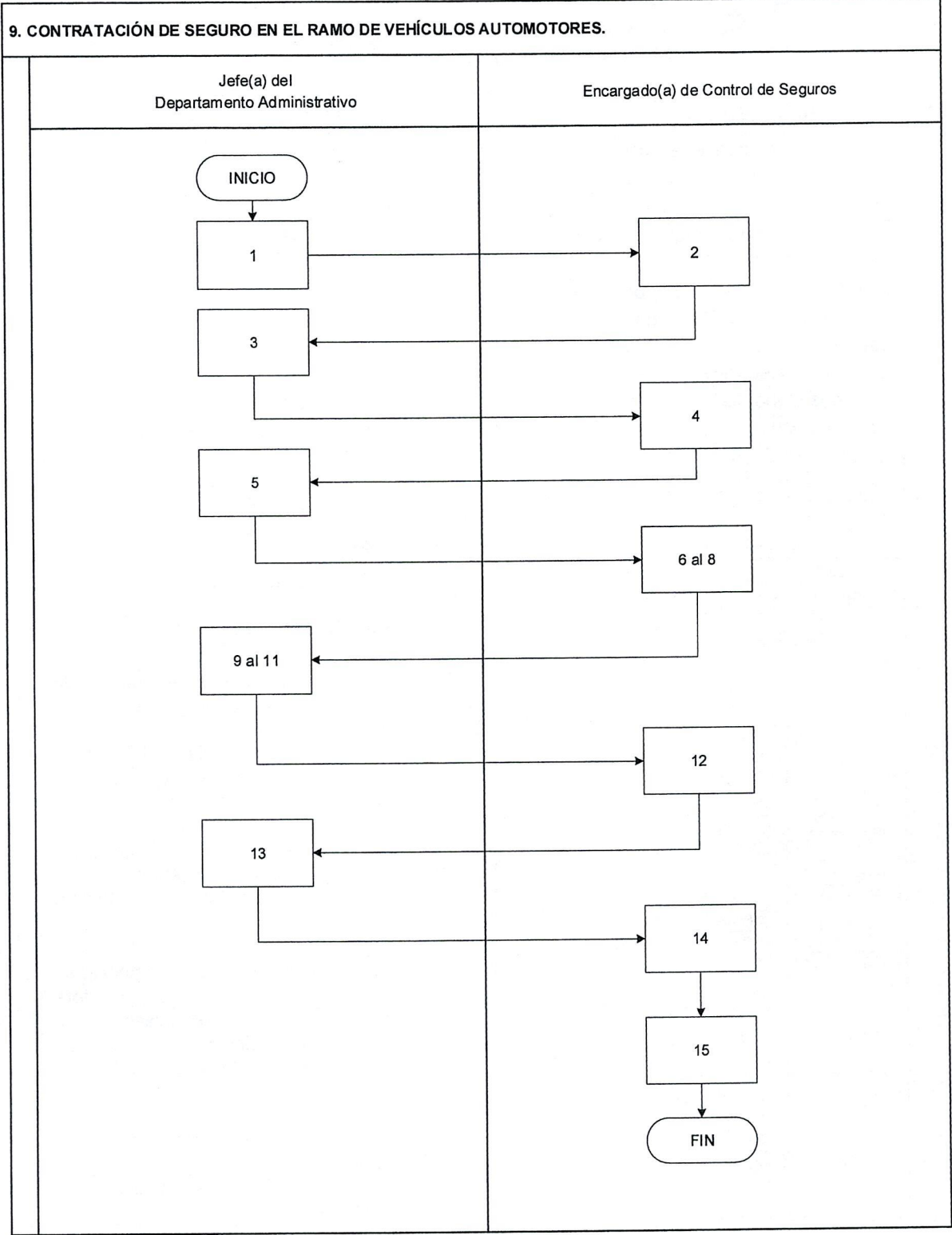
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe notificación de la compañía aseguradora y verifica el vencimiento anual de la póliza de seguro en el ramo de vehículos automotores, e instruye al Encargado(a) de Control de Seguros para que recopile la documentación o información necesaria para gestionar los seguros a contratar y para que elabore el oficio respectivo y traslada.
2.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe, revisa y elabora oficio solicitando a la Dirección de Finanzas que instruya a la Unidad de Inventarios para que emita el listado certificado de vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral, debidamente depreciados, con su respectiva descripción, valor y código de inventario, excluyendo los vehículos robados, o dados de baja antes del 15 de enero de ese año. Para remitir a la aseguradora solicitando la cotización de la póliza del seguro con una entidad del sector público (a tenor de lo preceptuado en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y 5 de su reglamento) y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Revisa oficio, firma y remite a Encargado(a) de Control de Seguros, para que gestione visto bueno del Director(a) Administrativo(a).
4.	Encargado(a) de Control de Seguros	Con el visto bueno del Director(a) Administrativo(a) remite al Director(a) de Finanzas.
5.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe de la Dirección de Finanzas la información solicitada y traslada.
6.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe listado de vehículos, verifica la depuración contra los reclamos realizados con anterioridad y que correspondan al ramo del presente procedimiento.
7.		Si la información no se encuentra conforme lo solicitado, devuelve expediente para su corrección al Técnico de Inventarios.
8.		Si la información coincide con lo solicitado o ya fue corregida, suma el total general del valor en quetzales del listado depurado y elabora oficio solicitando a la aseguradora la cotización de la póliza del seguro y traslada.
9.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe y revisa.
10.		Si la propuesta no se encuentra conforme a los términos, establecidos solicita la corrección respectiva a la aseguradora.
11.		Si no tiene observaciones o ya fue corregida, firma y traslada.
12.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe y conforma expediente, elabora oficio con visto bueno del Director(a) Administrativo(a) para solicitar autorización del(la) Magistrado(a) Presidente para la contratación del seguro.
13.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe expediente con resolución de autorización para contratación de seguro y traslada.
14.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe expediente con resolución de autorización de contratación del seguro, incorpora documentación complementaria, elabora requisición y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones para que continúe con el procedimiento de pago correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.	Encargado(a) de Control de Seguros	Realizado el pago al Crédito Hipotecario Nacional se solicita el estado de cuenta para adjuntarlo a la póliza correspondiente y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



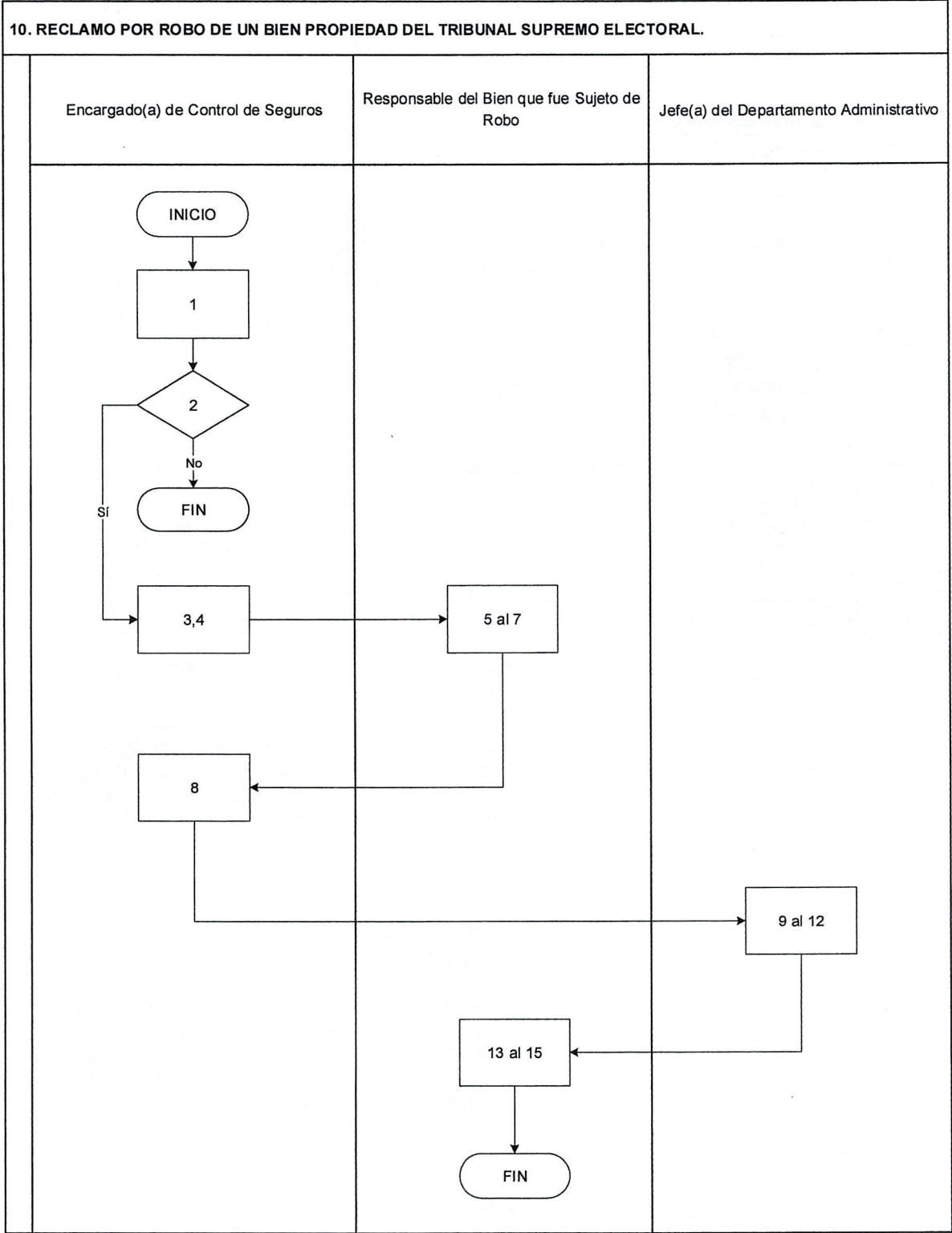
<div> <div>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</div> <div>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</div> </div>	<div>PROCEDIMIENTO</div> <div>10</div>
<div>10. RECLAMO POR ROBO DE UN BIEN PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.</div>	
<div>DEFINICIÓN GENERAL:</div> <div>Procedimiento que establece los pasos a realizar para el reclamo por robo de un bien propiedad del Tribunal Supremo Electoral.</div>	
<div>OBJETIVO:</div> <div>Determinar las gestiones a realizar por el robo de un bien de la institución.</div>	
<div>NORMAS ESPECÍFICAS:</div> <div> Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas. </div>	
<div>RESPONSABLE:</div> <div>Jefe(a) del Departamento Administrativo y Encargado(a) de Control de Seguros.</div>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Control de Seguros	Por la vía más expedita recibe inmediatamente por parte del Responsable del Bien que fue Sujeto de Robo la denuncia presentada en el Ministerio Público y/o Policía Nacional, e información del siniestro y revisa que el bien se encuentra incluido en la póliza.
2.		Si el bien no se encuentra incluido en la póliza, por medio de oficio da aviso al Responsable del Bien para que solicite la baja del mismo. Fin del procedimiento.
3.		Si el bien se encuentra incluido en la póliza, se comunica a cabina de la aseguradora inmediatamente para que se presente un ajustador a evaluar el siniestro y asigne un número de siniestro para la investigación del caso.
4.		Por medio de oficio y correo electrónico, solicita a la aseguradora que indique qué documentación de respaldo se necesita para continuar con la gestión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Responsable del Bien que fue Sujeto de Robo	Solicita al Departamento de Contabilidad la factura de compra, fotocopia de la factura donde conste la compra del bien y copia de la tarjeta de responsabilidad de la persona Responsable del Bien que fue sujeto del robo con visto bueno del Jefe(a) de la dependencia.
6.		Recibe de la Unidad de Inventarios la documentación solicitada, y la traslada al Encargado(a) de Control de Seguros del Departamento Administrativo.
7.		Elabora oficio inmediatamente para el conocimiento del Departamento Administrativo, informando en detalle lo acontecido, las características específicas del bien, proporcionando el número de inventario, descripción del mismo y adjuntando la denuncia presentada, la certificación de inventarios original, fotocopia de la factura donde conste la compra y copia de la tarjeta de responsabilidad.
8.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe y recopila la documentación adjuntando la denuncia, informe y cuantificación de lo robado para entregar al ajustador nombrado por la aseguradora y traslada.
9.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe y revisa la resolución por parte de la aseguradora basada en la investigación realizada por el ajustador nombrado.
10.		Si la aseguradora manifiesta que el pago no procede y la Autoridad Superior así lo requiere, solicita por medio de oficio, que se reconsidere el caso y traslada a la aseguradora.
11.		En caso de reiterarse por parte de la aseguradora que no procede el pago del bien robado por exclusión de póliza, informa a la Autoridad Superior para su conocimiento y las gestiones que correspondan.
12.		Si de acuerdo con la aseguradora, el pago del bien robado sí procede, se recibe la notificación de pago e instruye al Encargado(a) de Control de Seguros mediante oficio, para que se presente a la aseguradora a recibir el pago correspondiente y suscribir el finiquito del caso.

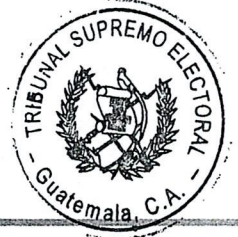
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
13.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe el cheque, solicita al Departamento de Tesorería el número de cuenta del Tribunal Supremo Electoral para realizar el depósito del cheque y elabora un oficio trasladando la boleta original y la fotocopia del finiquito al Departamento de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral, con copia a Secretaría General, Auditoría, Departamento de Contabilidad y a la persona responsable del bien.
14.		Recibe el original del Formulario Recibo de Ingresos Varios (Forma 63-A2) y lo traslada al Departamento de Reclamos de la aseguradora, para constancia del pago de indemnización recibida por parte del Tribunal Supremo Electoral.
15.		Archiva copia del recibo y el finiquito en el expediente correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



<div>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</div> <div>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</div>	PROCEDIMIENTO
11. RECLAMO POR COLISIÓN O DAÑO DE VEHÍCULOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	11
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece las acciones a efectuar para el reclamo por colisión o daño de vehículos.	
OBJETIVO:	
Brindar la asistencia oportuna a los conductores de vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral, para garantizar la cobertura correspondiente por parte de la aseguradora.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento Administrativo y Encargado(a) de Control de Seguros.	

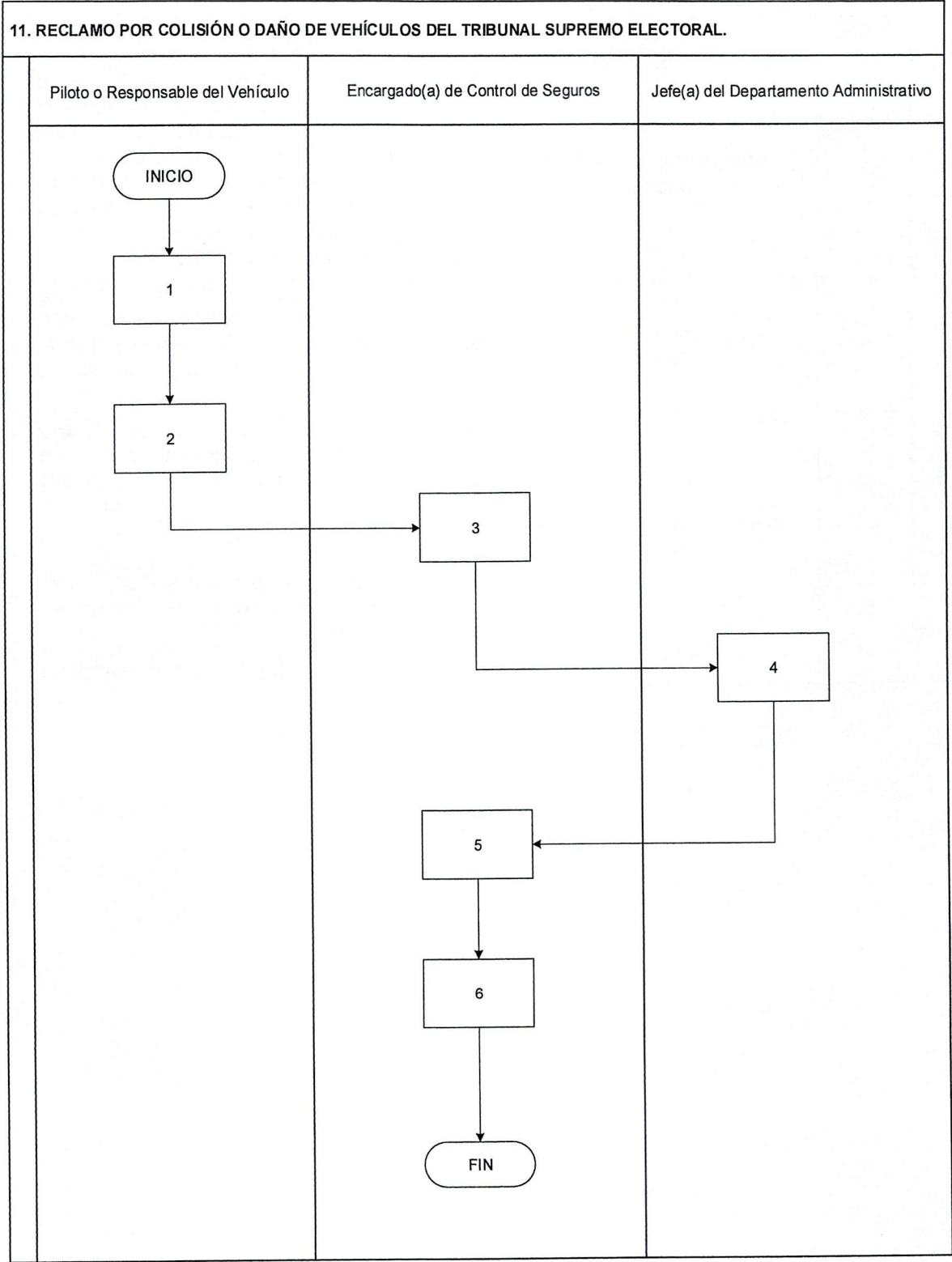
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Piloto o Responsable del Vehículo	De manera <u>inmediata</u> se comunica telefónicamente con el Jefe(a) del Departamento Administrativo o Encargado (a) de Control de Seguros, para indicarle de lo acontecido y que designe una persona para que lo asista en ese momento.
2.		Informa <u>inmediatamente</u> a la cabina de emergencia de la aseguradora del siniestro acontecido, proporcionando la información sobre el hecho y espera la presencia del ajustador nombrado. Pone a la vista la tarjeta de circulación del vehículo y su licencia de conducir vigente; completa y firma el formulario de reclamo de vehículos que le proporciona el ajustador, el ajustador hace entrega de un marbete al piloto para ingresar el vehículo a la red de talleres.

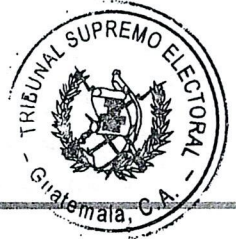


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe oficio de la Unidad de Vehículos en el cual indica el taller al cual fue ingresado el vehículo, presupuesto de la reparación emitido por el taller debidamente sellado y firmado; en este mismo oficio solicitan se aplique el bono de no pago del responsable del bien y se pueda debitar del fondo de deducibles con el que cuenta el Tribunal Supremo Electoral.
4.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe, consulta al Director(a) Administrativo(a) si se aplica el bono de deducible a ese caso específico o que se indique a quién corresponde la responsabilidad de dicho pago para casos especiales.
5.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe copia de lo resuelto y la instrucción para dar seguimiento a la dependencia o persona que debe realizar el pago a la aseguradora, o la autorización para que se debite del fondo de deducibles.
6.		Recibe el finiquito de reparación y lo archiva en el expediente del Control de Deducibles correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PROCEDIMIENTO 12
12. RECLAMO DE SEGURO POR ROBO DE VEHÍCULO PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos a realizar para efectuar el reclamo de seguros por robo de vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Garantizar que se recupere el bien robado a través del reclamo correspondiente siguiendo las gestiones aprobadas para el efecto.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento Administrativo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Piloto o Responsable del Vehículo	Remite Inmediatamente al Departamento Administrativo, la denuncia original con el informe elaborado en detalle de lo acontecido y una copia del formulario de reclamo de la aseguradora (debidamente firmado) entregado por el ajustador, certificación de inventario original y tarjeta de responsabilidad de la persona que lo tiene asignado.
2.		Al ocurrir un caso de robo de un vehículo, inmediatamente el piloto del Departamento de Servicios Generales o el Responsable del Vehículo asignado, informa a la cabina de emergencia de la aseguradora de lo acaecido y completa el formulario de Reclamo de Vehículos que le proporciona el ajustador de la aseguradora al presentarse al lugar del hecho.
3.	Oficinista asignado(a) del Departamento Administrativo	Recibe y verifica los documentos, elabora oficio por el cual se hace el reclamo a la aseguradora y se solicita el pago por indemnización, adjuntando los documentos recibidos y traslada al Jefe(a) del Departamento Administrativo para visto bueno.

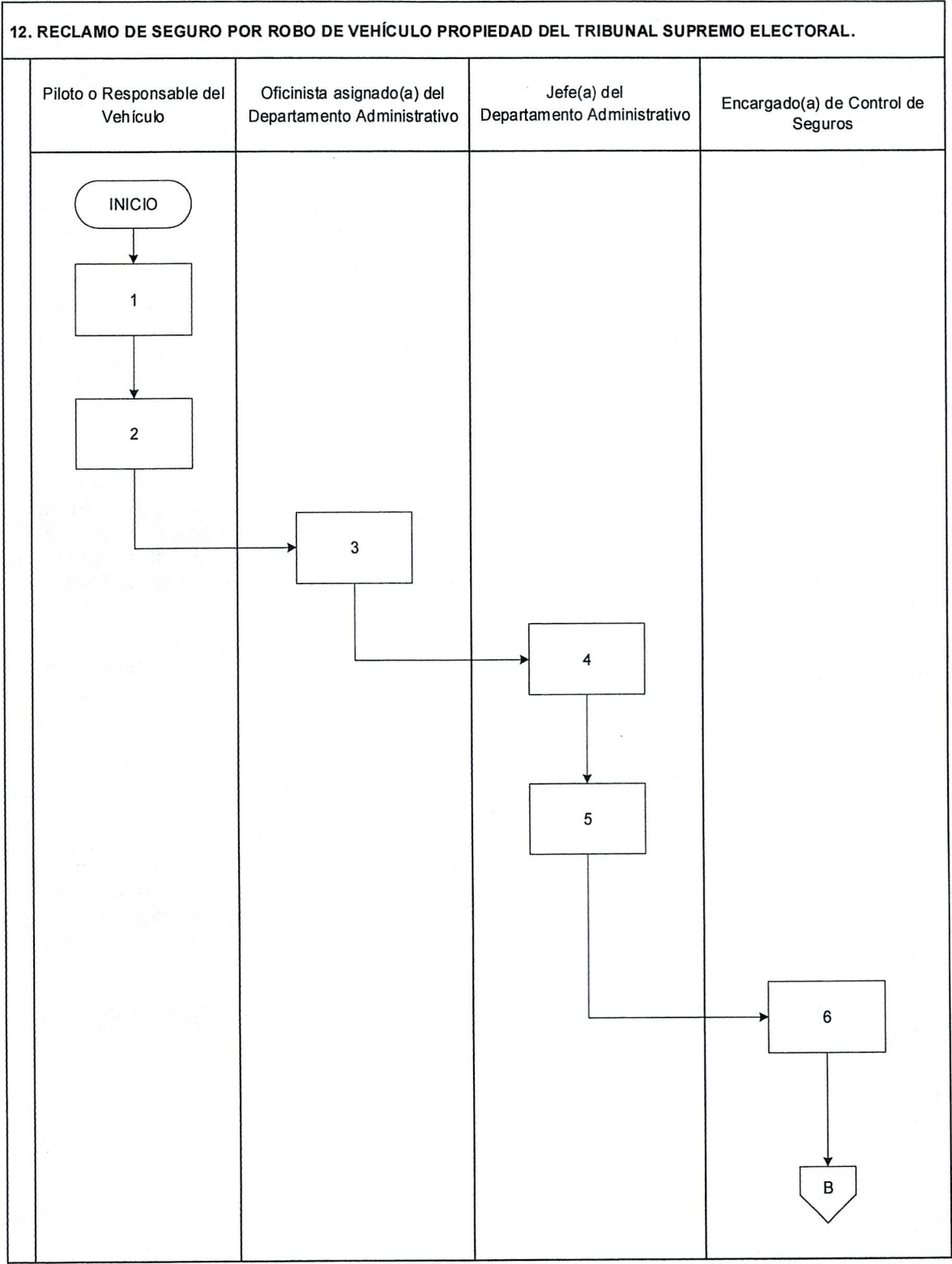


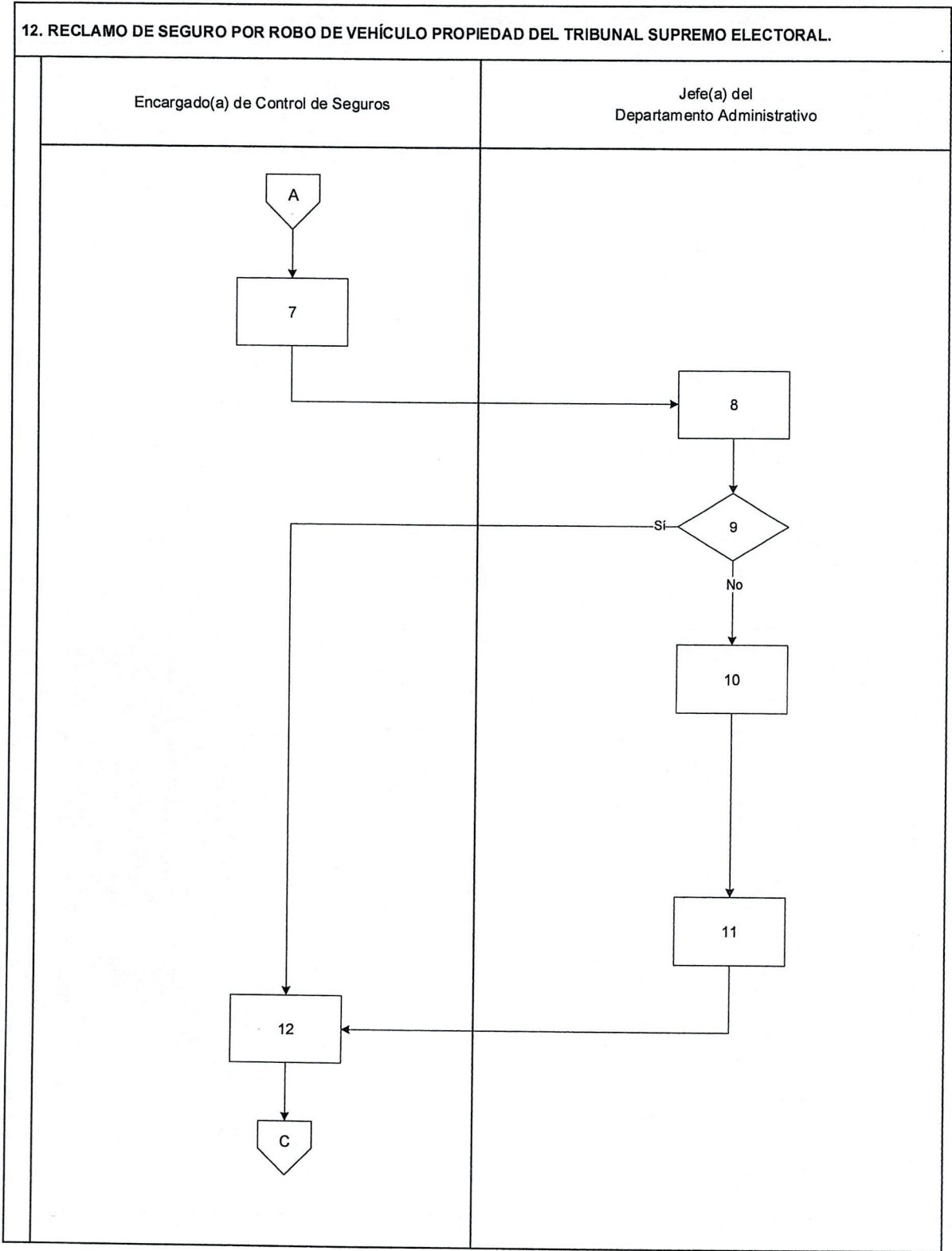
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe y revisa la papelería; suscribe el oficio de reclamo y traslada a la aseguradora para que se inicie el proceso de pago por indemnización.
5.		Instruye a Encargado(a) de Control de Seguros para que elabore el oficio correspondiente a la Unidad de Inventarios.
6.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe instrucción, elabora oficio informando a la Unidad de Inventarios el robo del vehículo, solicitando fotocopia de la factura de compra y traslada.
7.		Recibe información y solicita al Departamento de Servicios Generales lo siguiente: a) Original de la tarjeta de circulación del vehículo. b) Fotocopia de la licencia del conductor. c) Formulario de pago del impuesto de circulación de vehículos. d) Solvencias del vehículo robado. e) Cotización del vehículo robado (del mismo año). f) Cotización con las mismas características del vehículo robado (modelo reciente).
8.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Con la información proporcionada, solicita a Secretaría General el certificado de propiedad del vehículo.
9.		Recibe, revisa el certificado de propiedad del vehículo y traslada al Encargado(a) de Control de Seguros para continuar con la gestión. Continúa en el paso 12.
10.		De no ser ubicado el mismo informa al Jefe(a) del Departamento Servicios Generales para que se gestione su obtención.
11.		Recibe el certificado de la propiedad del vehículo y lo traslada a Encargado(a) de Control de Seguros.
12.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe certificado, envía la fotocopia de este a la aseguradora, solicitando la minuta autorizada para realizar el endoso del certificado de propiedad a favor de la aseguradora.

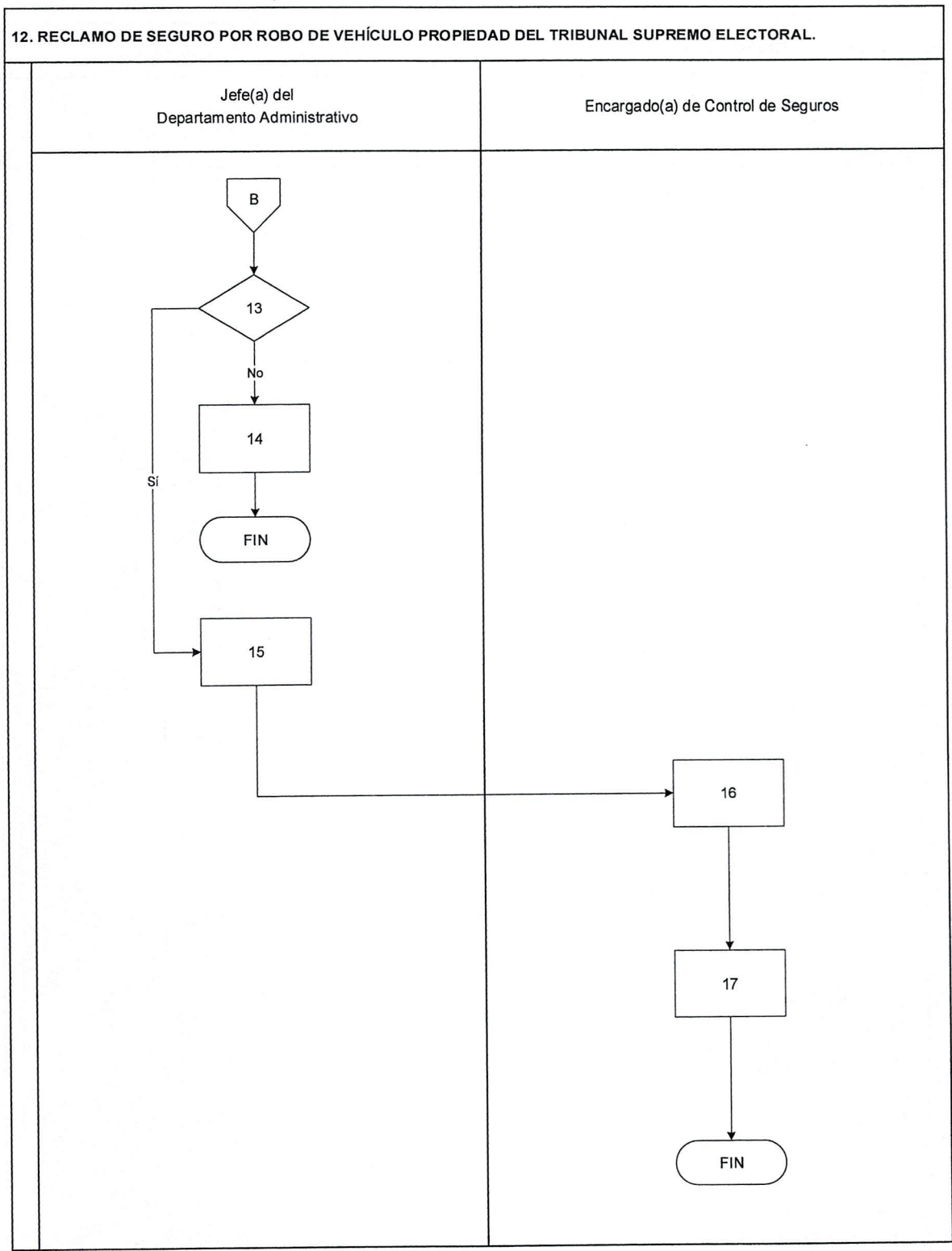
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
13.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe Dictamen de la aseguradora, si de acuerdo con la investigación de la aseguradora se informa que el pago del vehículo no procede, solicita por medio de oficio que se reconsidere el caso.
14.		Recibe respuesta y en caso de reiterarse por parte de la aseguradora que no procede el pago del vehículo por exclusión de póliza, informa a la Autoridad Superior, para que se realice la gestión de baja del vehículo y se instruya a las dependencias que correspondan, para determinar responsabilidades, así como el procedimiento administrativo que se deba aplicar. Fin del procedimiento.
15.		Si de acuerdo con la aseguradora, el pago del vehículo sí procede, recibe la notificación de pago y autoriza mediante oficio a Encargado(a) de Control de Seguros para que se presente a la aseguradora a recibirlo y suscribir el finiquito del caso.
16.	Encargado(a) de Control de Seguros	Traslada, mediante oficio, el cheque emitido por la aseguradora y copia del finiquito al Departamento de Tesorería, con copia al responsable del vehículo, Secretaría General, Auditoría, Departamento de Contabilidad y Departamento de Servicios Generales.
17.		Recibe el original del Formulario Recibo de Ingresos Varios (Forma 63-A2) y lo traslada al Departamento de Reclamos de la aseguradora respectiva, para constancia del pago recibido. Archiva copia de este recibo y el finiquito en el expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO







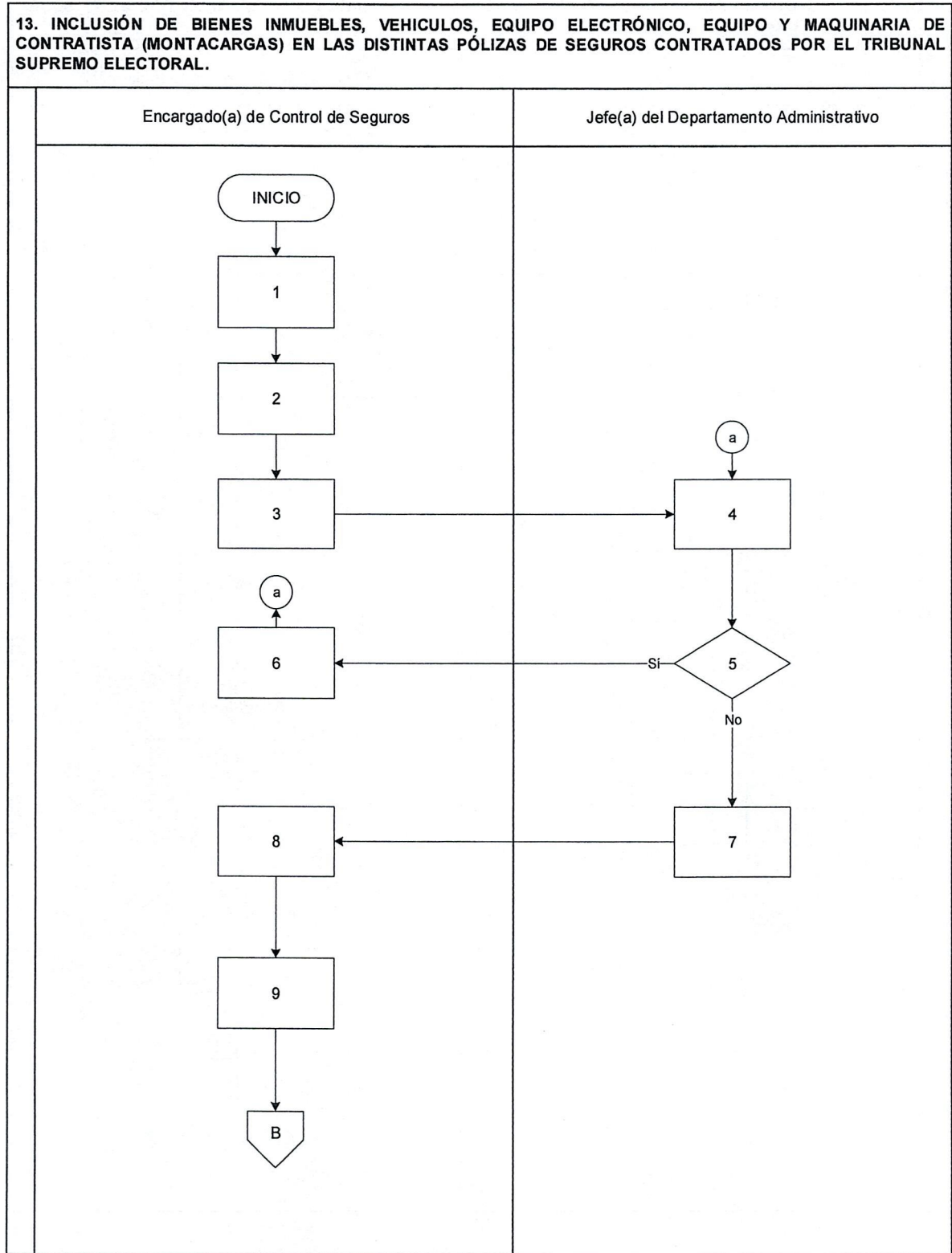
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
13. INCLUSIÓN DE BIENES INMUEBLES, VEHICULOS, EQUIPO ELECTRÓNICO, EQUIPO Y MAQUINARIA DE CONTRATISTA (MONTACARGAS) EN LAS DISTINTAS PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS POR EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	PROCEDIMIENTO 13
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que se realiza para incluir bienes inmuebles, vehículos, equipo electrónico, equipo y maquinaria de contratista (montacargas), que son adquiridos por las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral después de ser gestionadas y adquiridas las pólizas anuales en los distintos ramos.	
OBJETIVO: Proteger los bienes del Tribunal Supremo Electoral con cobertura del seguro que corresponda.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE: Jefe(a) del Departamento Administrativo y Encargado(a) de Control de Seguros.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe cada dos meses de la Unidad de Inventarios el listado que contiene la descripción de los bienes, número de inventario y la ubicación del inmueble en donde se encuentra el bien, además de copia de las facturas y certificaciones contables en original.
2.		Si la información no se encuentra conforme a las necesidades, se devuelve a la Unidad de Inventarios para su corrección.
3.		Si todo está de acuerdo a las necesidades o fue corregido, gestiona la inclusión de los bienes nuevos, elabora oficio para solicitar cotizaciones al Crédito Hipotecario Nacional y traslada.
4.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe y revisa.
5.		Si tiene observaciones devuelve para que se incorporen.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe, revisa, subsana correcciones y devuelve. Regresa al paso 4.
7.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Si no tiene observaciones firma y devuelve.
8.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe y remite oficio al Crédito Hipotecario Nacional solicitando las cotizaciones de inclusión de los bienes que serán agregados en las pólizas iniciales.
9.		Recibe de la Secretaria del Departamento Administrativo (previamente ingreso en el sistema de expedientes), revisa, elabora oficio para solicitar autorización, para realizar la gestión de pago de las inclusiones y traslada.
10.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe y revisa.
11.		Si tiene observaciones devuelve para que las realice.
12.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe, revisa, subsana correcciones y devuelve. Regresa al paso 10.
13.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Si todo está bien traslada para que continúe con el trámite.
14.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe y gestiona visto bueno para realizar el pago de las inclusiones, conforma expediente y traslada a Secretaría General para gestionar autorización de Presidencia.
15.		Recibe, recopila la documentación y traslada.
16.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe expediente con resolución de autorización para contratación de la inclusión y traslada.
17.	Encargado(a) de Control de Seguros	Recibe expediente con resolución de autorización de contratación de la o las inclusiones, incorpora documentación complementaria, elabora requisición y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones para que continúe con el procedimiento de pago correspondiente.
18.		Realizado el pago al Crédito Hipotecario Nacional se solicita la constancia para adjuntarlo a la póliza correspondiente y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

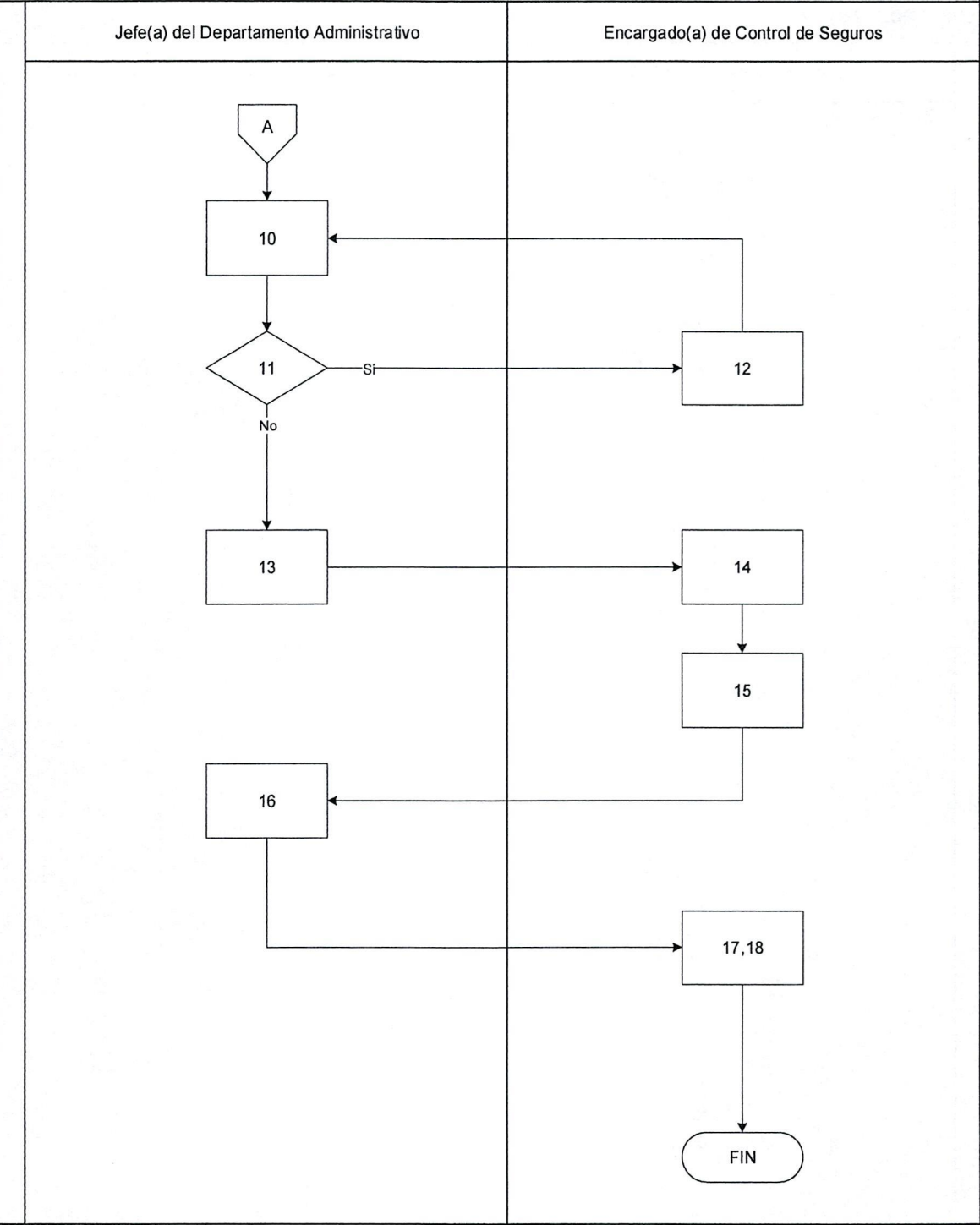


DIAGRAMA DE FLUJO





13. INCLUSIÓN DE BIENES INMUEBLES, VEHICULOS, EQUIPO ELECTRÓNICO, EQUIPO Y MAQUINARIA DE CONTRATISTA (MONTACARGAS) EN LAS DISTINTAS PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS POR EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.

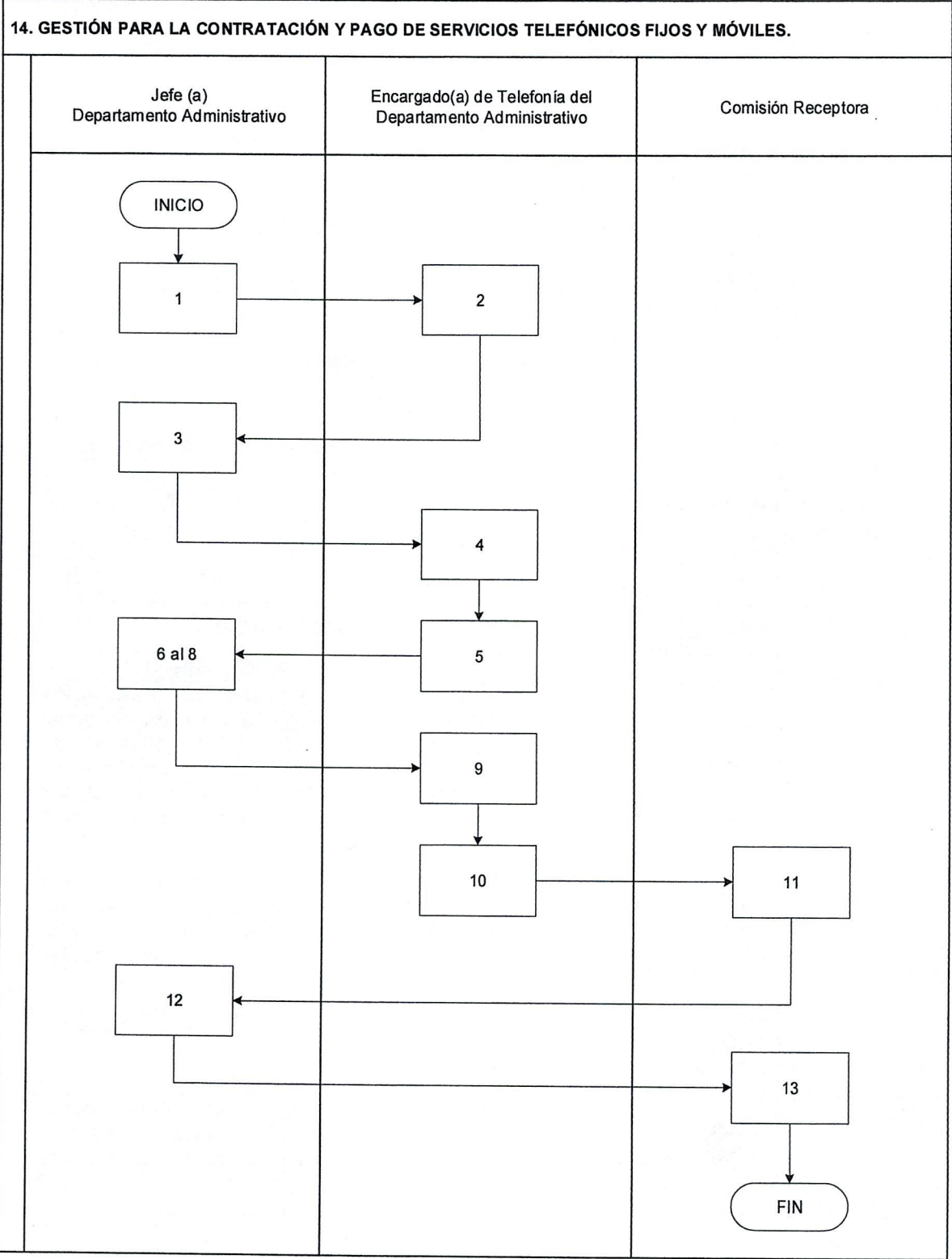


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PROCEDIMIENTO
14. GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TELEFÓNICOS FIJOS Y MÓVILES.	14
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos a seguir para realizar la gestión de contratación y pago de servicios de telefonía fija y/o móvil para las dependencias del Tribunal Supremo Electoral o para funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y Encargados(as) de las diferentes dependencias.	
OBJETIVO:	
Mantener al día los pagos de los servicios telefónicos de los inmuebles que ocupan las diferentes sedes del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento Administrativo y Encargado(a) de Telefonía del Departamento Administrativo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Determina la necesidad de la contratación del servicio de telefonía fija y/o móvil e instruye que se elabore la requisición y se soliciten las especificaciones técnicas a la Dirección General de Informática, en las cuales se justifique la necesidad de la contratación.
2.	Encargado(a) de Telefonía del Departamento Administrativo	Elabora requisición con las indicaciones recibidas y traslada.
3.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe pedido, revisa especificaciones generales y técnicas, instruye para que se solicite la constancia interna de disponibilidad presupuestaria y traslada.
4.	Encargado(a) de Telefonía del Departamento Administrativo	Recibe documentación para gestionar la disponibilidad presupuestaria en el Departamento de Presupuesto.
5.		Recibe documentación, genera fotocopia y entrega al Departamento de Compras y Contrataciones, resguardando la copia de recibido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe información oportunamente del Departamento de Compras y Contrataciones y da seguimiento al concurso. Previo a la suscripción del contrato que formaliza la contratación del servicio, cuando sea requerido, atiende las consultas que se le realicen sobre el servicio solicitado.
7.		Contratado el servicio monitorea conforme reportan las dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral, para verificar la funcionalidad del mismo.
8.		De verificarse en los reportes la falta de funcionalidad interna, se procede a notificar a la empresa contratada para los trámites correspondientes generando ticket de apertura y traslada.
9.	Encargado(a) de Telefonía del Departamento Administrativo	Recibe ticket y contacta por correo electrónico al proveedor para que realice las gestiones de descuento mensual.
10.		Recibe factura con los ajustes efectuados si fuera el caso, revisa y traslada.
11.	Comisión Receptora	Recibe factura, elabora acta de servicio conforme a los reportes mensuales de la calidad del servicio del Departamento Administrativo y Dirección General de Informática y gestiona firma de recibido de conformidad.
12.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Mensualmente recibe de la comisión receptora la factura correspondiente con el detalle anexo, firma de recibido de conformidad el servicio y devuelve.
13.	Comisión Receptora	Recibe factura y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones para la gestión correspondiente de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



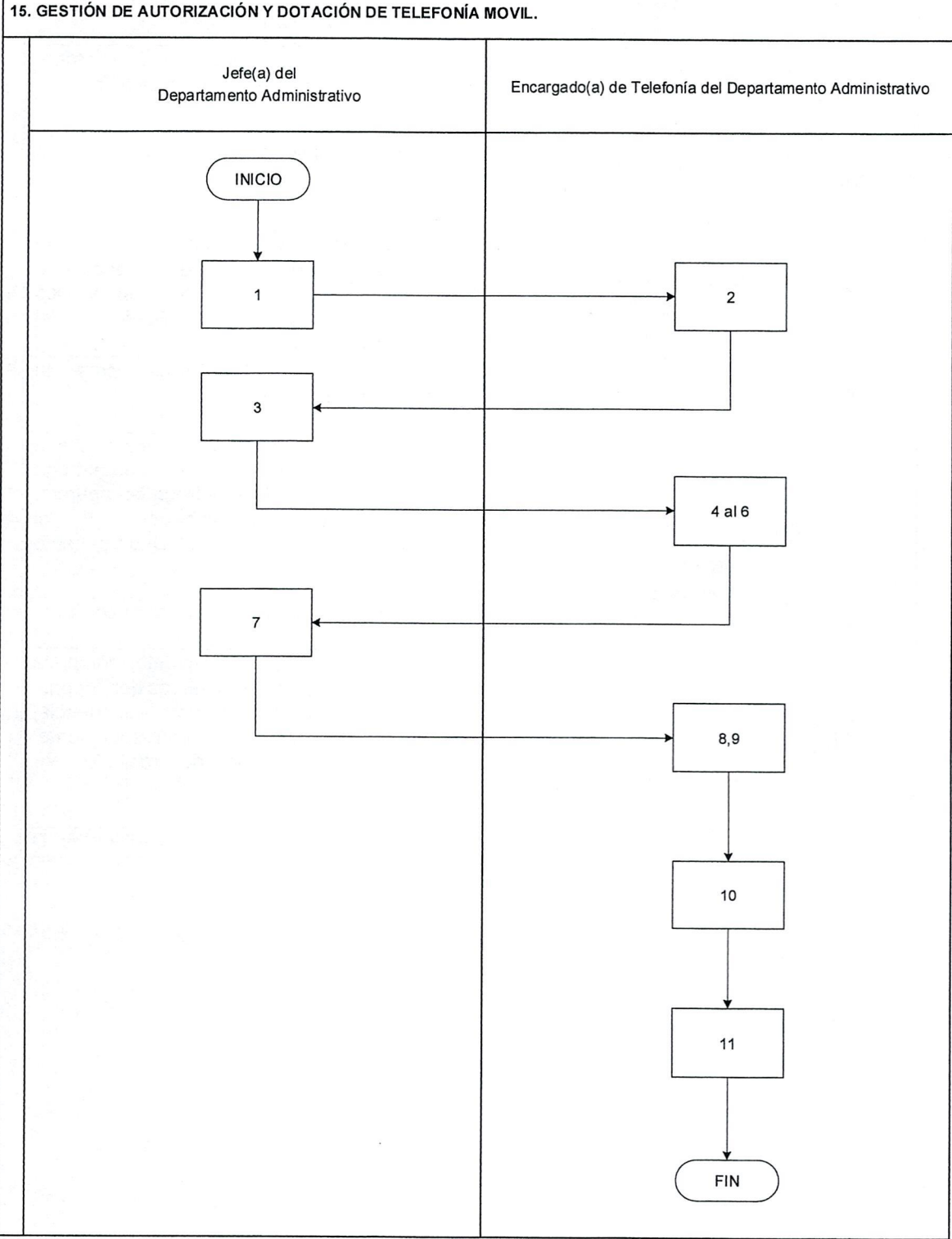
<div> <div>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</div> <div>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</div> </div>	PROCEDIMIENTO
15. GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN Y DOTACIÓN DE TELEFONÍA MOVIL.	15
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos a seguir para solicitar la gestión de autorización y dotación de telefonía móvil.	
OBJETIVO:	
Gestionar, administrar y mantener el control de la telefonía móvil autorizada del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento Administrativo y Encargado(a) de Telefonía del Departamento Administrativo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Elabora la propuesta conteniendo la asignación de servicio de telefonía celular a Funcionarios, Directores(as), Jefes(as), Encargados(as) de Despacho, Jefaturas y otros puestos que, a consideración del Magistrado(a) Presidente, por funciones inherentes deban contar con dicho servicio y traslada.
2.	Encargado(a) de Telefonía del Departamento Administrativo	Recibe propuesta, elabora oficio, gestiona firma del Jefe(a) del Departamento Administrativo, gestiona el visto bueno del Director(a) Administrativo(a), para la autorización de las Autoridades Superiores.
3.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe copia de la Resolución, revisa y traslada.
4.	Encargado(a) de Telefonía del Departamento Administrativo	Recibe del Jefe(a) del Departamento Administrativo copia de la Resolución en la cual se aprueba la asignación de servicio de telefonía móvil y revisa.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Encargado(a) de Telefonía del Departamento Administrativo	Verifica disponibilidad de aparatos de telefonía móvil, con la compañía de telefonía celular.
6.		Si no hay disponibilidad de aparato telefónico informa.
7.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe información y contacta a compañía telefónica para requerir el o los teléfonos que serán distribuidos. Al recibir los mismos, los traslada a Encargado(a) de Telefonía del Departamento Administrativo.
8.	Encargado(a) de Telefonía del Departamento Administrativo	Recibe los aparatos telefónicos, para la asignación correspondiente.
9.		Elabora conocimiento de entrega y coordina con la persona interesada el día y la hora de entrega del aparato telefónico. Hace entrega del aparato, firma conocimiento quien recibe el bien y el Encargado (a) de Telefonía del Departamento Administrativo.
10.		Genera fotocopia y se entrega al interesado(a).
11.		Con la información del conocimiento, completa hoja de control de teléfonos celulares del Tribunal Supremo Electoral asignados por dependencia, en el formato electrónico correspondiente, imprime y archiva copia de recibido por interesado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



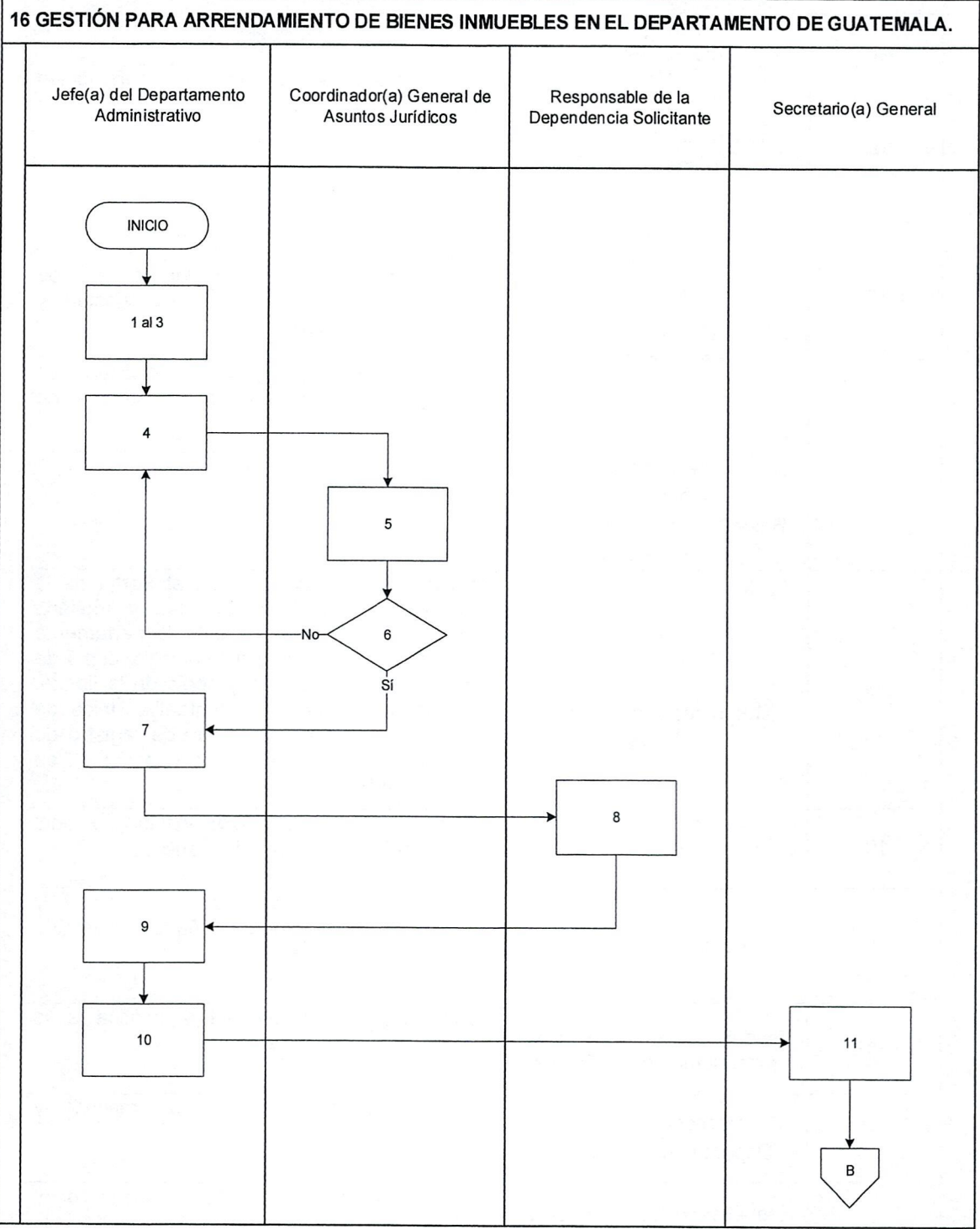
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PROCEDIMIENTO 16
16. GESTIÓN PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos a seguir para realizar la gestión de arrendamiento de bienes inmuebles que cubran las necesidades para ser sede que ocupen las dependencias del Tribunal Supremo Electoral en el Departamento de Guatemala, sin incluir inmuebles para Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.	
OBJETIVO:	
Contar con un espacio físico que reúna las condiciones adecuadas, con la finalidad que el personal del Tribunal Supremo Electoral, pueda desempeñar de mejor manera sus funciones.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento Administrativo y Responsable de Trámites de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.	

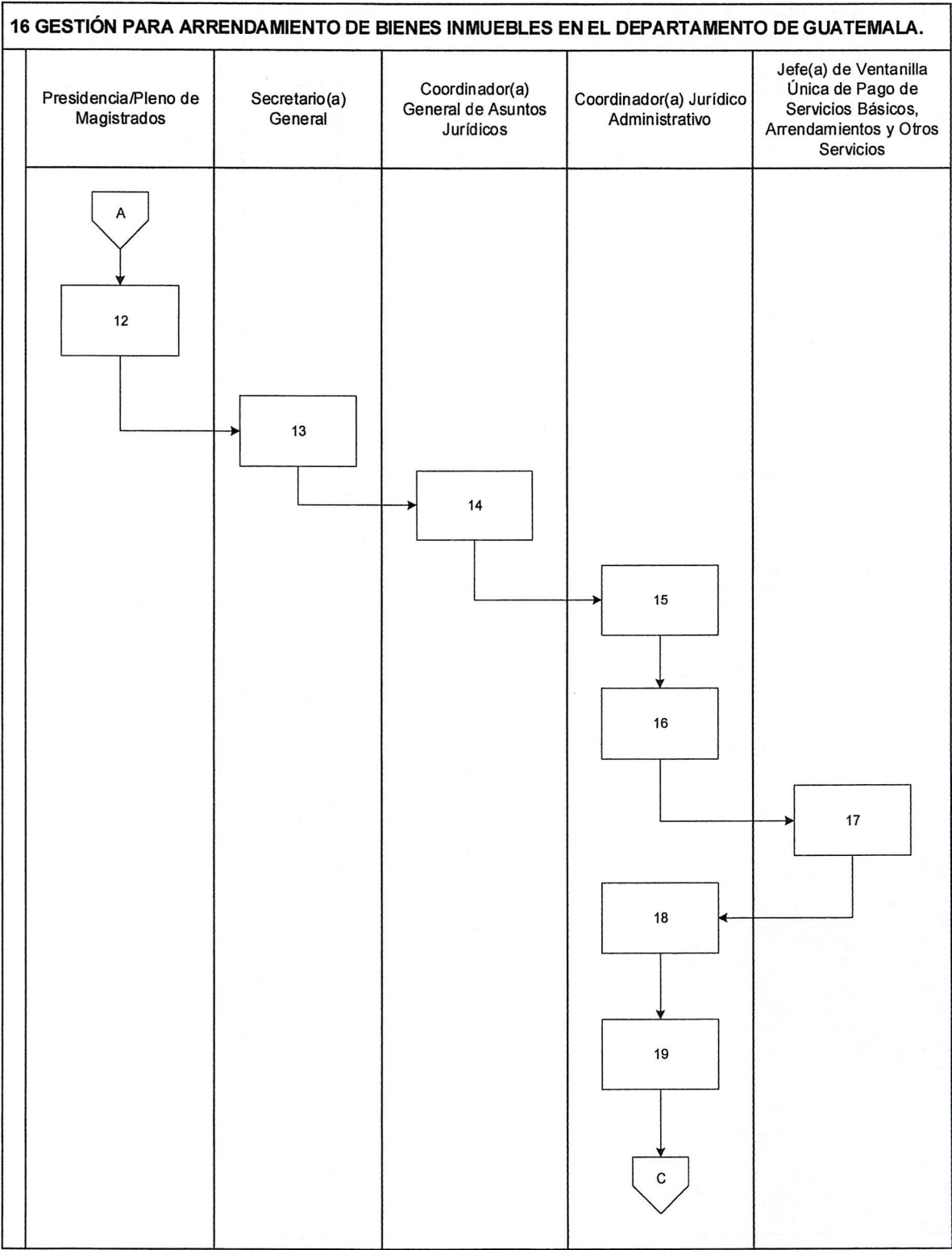
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe solicitud por escrito de la dependencia interesada, para ubicar un bien inmueble, justificando la necesidad y conveniencia de arrendar el mismo, adjuntando las especificaciones técnicas de lo que requiere.
2.		Busca opciones de inmuebles que podrían ser arrendados en las áreas en que se requiere contar con los mismos a precios razonables del mercado.
3.		Solicita disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Finanzas, informe de opinión de salud y seguridad ocupacional de la Dirección de Recursos Humanos y de la Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación del Departamento de Servicios Generales y los adjunta al expediente, al recibir la información trasladada.

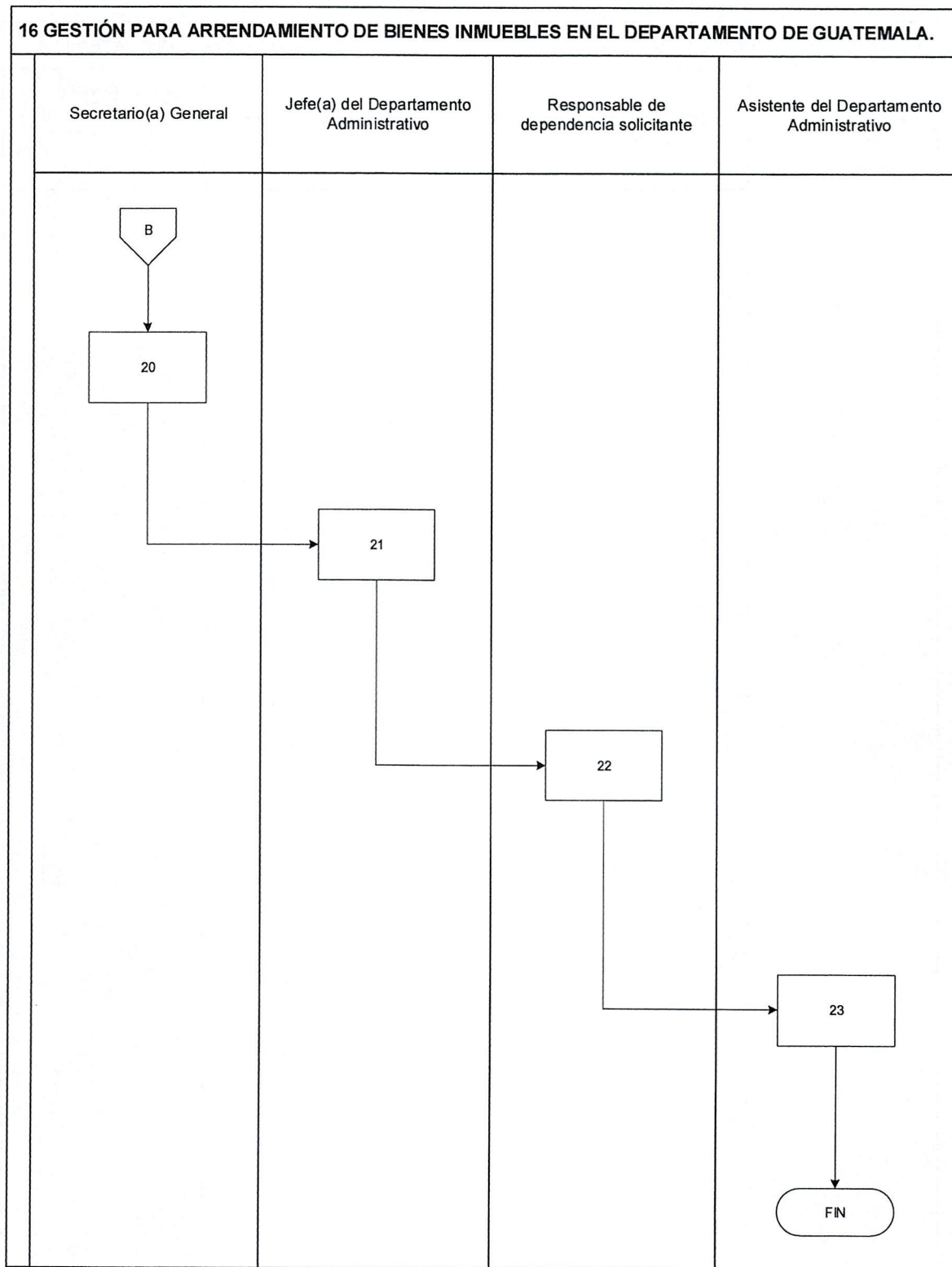
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Responsable de Trámites de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Gestiona certificación de bienes propiedad del Tribunal Supremo Electoral ante el Departamento de Contabilidad y solicita la documentación legal (de conformidad a lista de cotejo. Anexo I) a los propietarios de los bienes inmuebles identificados y traslada con visto bueno de la Dirección Administrativa.
5.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente y asigna a Coordinación Jurídico Administrativo.
6.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Si la documentación legal no se encuentra correcta ni completa, informa y devuelve, regresa al Paso 4. Si la documentación legal se encuentra correcta y completa, elabora oficio y traslada.
7.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe, revisa y requiere por medio de oficio a la dependencia solicitante la elaboración y traslado de la requisición.
8.	Responsable de la Dependencia Solicitante	Recibe oficio, elabora requisición y traslada.
9.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe requisición y la incorpora al expediente.
10.		Elabora oficio con visto bueno de la Dirección Administrativa en el cual solicita la autorización para gestionar la contratación de arrendamiento de inmuebles y traslada expediente.
11.	Secretario(a) General	Recibe expediente, revisa y gestiona aprobación de Presidencia o del Pleno de Magistrados, según el monto, para continuar con el trámite.
12.	Presidencia/Pleno de Magistrados	Reciben, revisan y aprueban por medio de providencia o resolución lo solicitado y devuelven.
13.	Secretario(a) General	Recibe expediente con resolución y traslada a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato de arrendamiento correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
14.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente y asigna a la Coordinación Jurídico Administrativo.
15.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Recibe expediente para revisión de documentación, elaboración del contrato de arrendamiento, y gestión de suscripción y aprobación del mismo.
16.		Traslada expediente original a Ventanilla Única de Pago para publicación en el sistema de GUATECOMPRAS.
17.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios	Recibe, publica y devuelve.
18.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Recibe y registra contrato en el Portal de la Contraloría General de Cuentas y traslada expediente original al Departamento Administrativo con copia del contrato, copia de resolución de aprobación y copia de la fianza. Posteriormente, remite a Ventanilla Única de Pago, constancia de recepción de registro de contrato para su publicación en GUATECOMPRAS.
19.		Traslada contrato, resolución y fianza original para resguardo a Secretaría General.
20.	Secretario(a) General	Recibe contrato de arrendamiento suscrito y aprobado, con su respectiva fianza e instruye para que se resguarde.
21.	Responsable de Trámites de Arrendamiento de Bienes	Recibe expediente, archiva y notifica a la dependencia solicitante.
22.	Responsable de Dependencia Solicitante	Recibe notificación sellando de recibido y devuelve.
23.	Responsable de Trámites de Arrendamiento de Bienes	Recibe copia firmada y sellada de recibido y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO





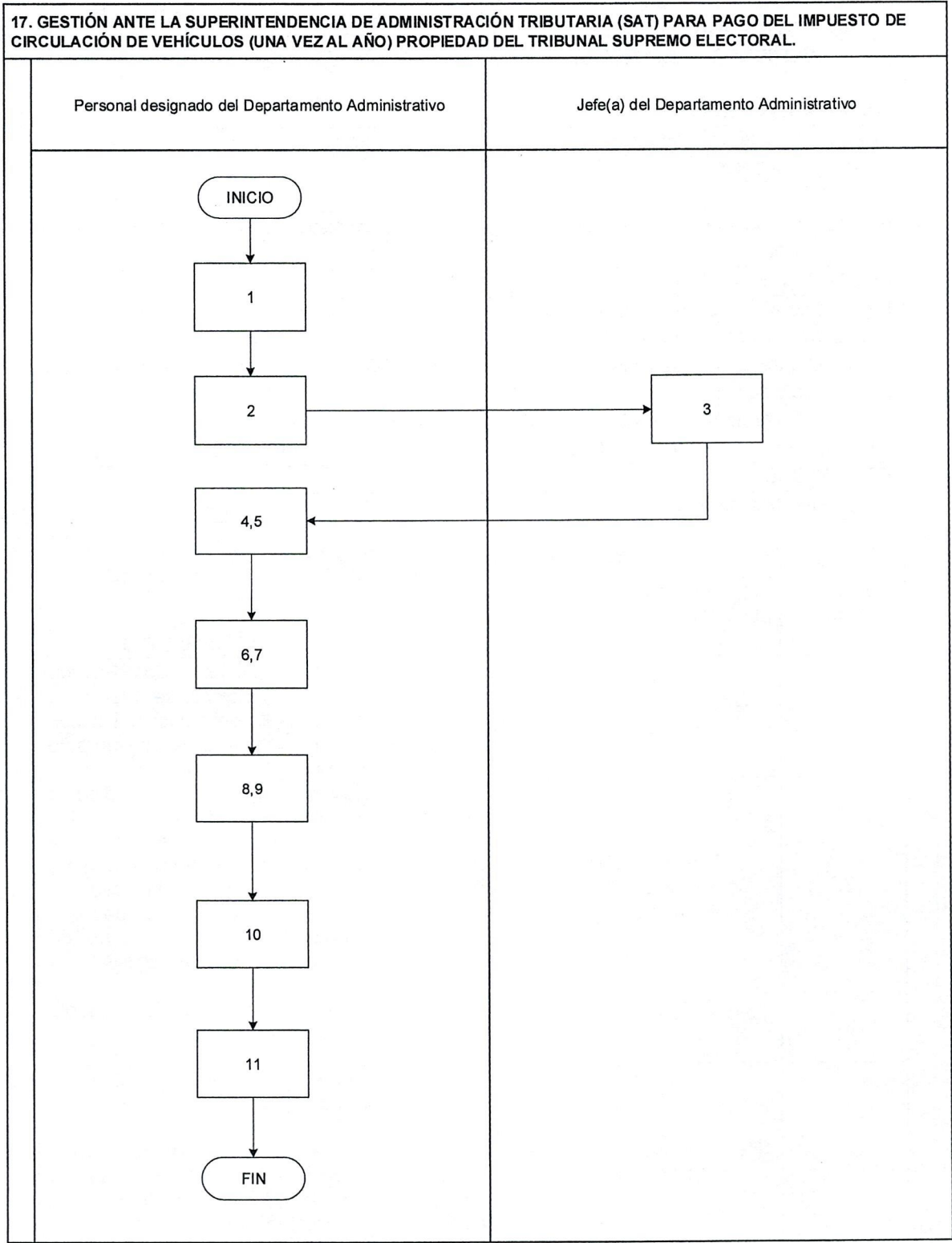


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
17. GESTIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) PARA PAGO DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS (UNA VEZ AL AÑO) PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	PROCEDIMIENTO 17
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que define los pasos para la realización de la gestión del pago de impuesto de circulación para los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Mantener al día los pagos de los impuestos de circulación de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.	
Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002.	
Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento Administrativo	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Personal designado del Departamento Administrativo	Recibe instrucción del Jefe(a) del Departamento Administrativo y elabora un oficio dirigido al Departamento de Contabilidad para solicitar el listado certificado de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral gestiona firma y traslada.
2.		Recibe del Departamento de Contabilidad el listado certificado de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral, gestiona disponibilidad presupuestaria, elabora requisición y vale y posteriormente traslada.
3.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, firma requisición, así como el vale y devuelve.
4.	Personal designado del Departamento Administrativo	Recibe el expediente y gestiona recursos ante el Fondo Rotativo Interno.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Personal designado(a) del Departamento Administrativo	Recibe cheque del Fondo Rotativo Interno y completa el formulario SAT 4091, para que se emita automáticamente el recibo de pago SAT 2000.
6.		Posteriormente realiza pago e imprime constancias digitales del portal electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria.
7.		Mediante oficio traslada al Encargado(a) de la Unidad de Vehículos del Departamento de Servicios Generales las constancias del impuesto pagado de cada vehículo propiedad del Tribunal Supremo Electoral.
8.		Recibe oficio firmado y sellado, razona los comprobantes de pago, los firma y traslada al Jefe(a) del Departamento Administrativo para su visto bueno.
9.		Realiza fotocopia de los comprobantes de pago con visto bueno del Jefe(a) y elabora oficio adjuntando los recibos de pago originales para la liquidación del cheque.
10.		Presenta copia del oficio y de los recibos de pago para su liquidación en el Fondo Rotativo Interno.
11.		Recibe copias del oficio y recibos de pago con sello de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

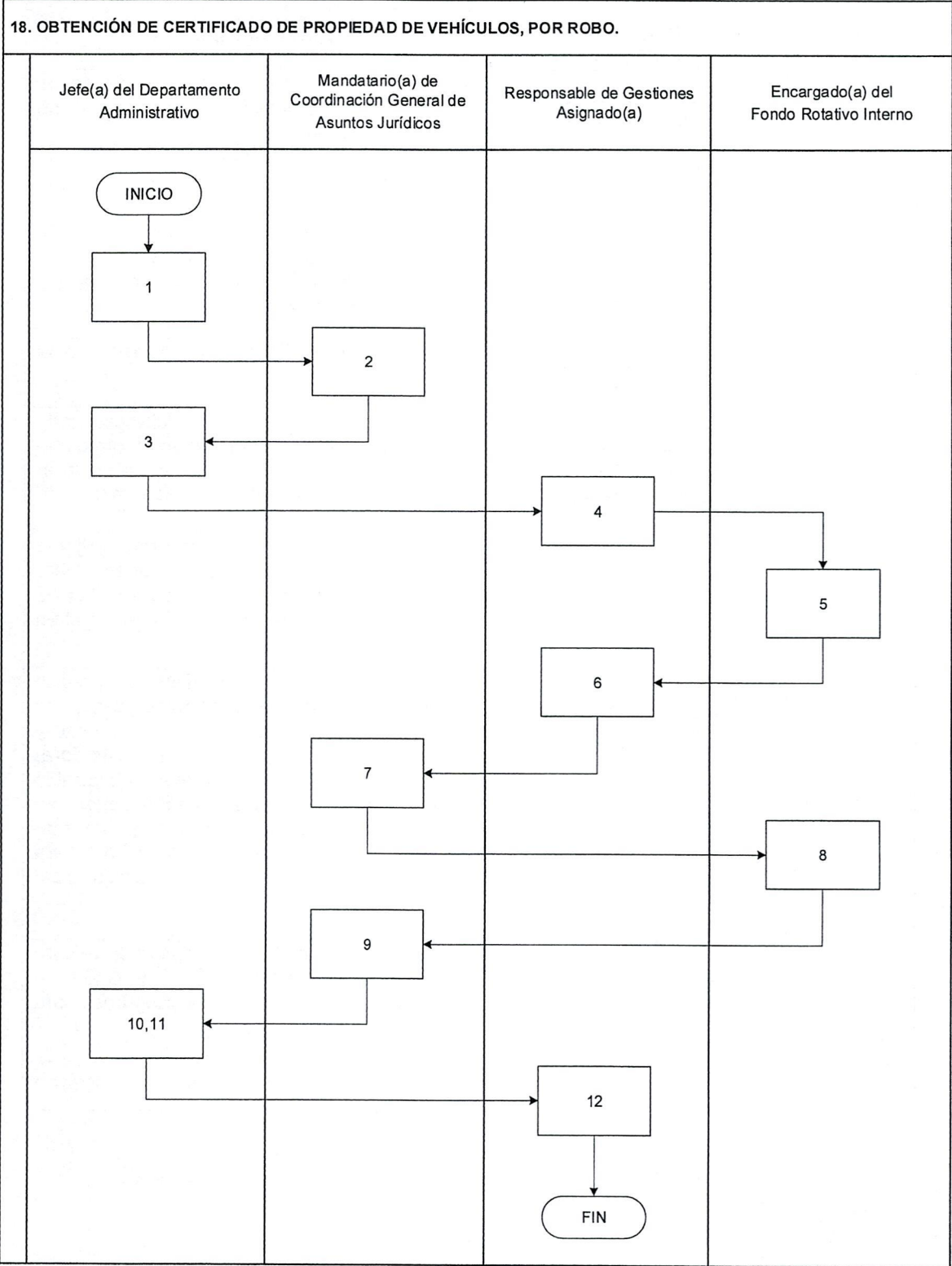


<div> <div>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</div> <div>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</div> </div>	PROCEDIMIENTO
18. OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE PROPIEDAD DE VEHÍCULOS POR ROBO.	18
DEFINICIÓN GENERAL:	
Realizar las gestiones administrativas para recopilar la documentación necesaria para facilitar los trámites legales.	
OBJETIVO:	
Facilitar la documentación a la que tenga acceso administrativamente el Departamento Administrativo.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.	
Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002.	
Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento Administrativo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Por medio de oficio solicita a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos se realice la gestión para la reposición del o los certificados de propiedad de los vehículos que hayan sido robados y traslada.
2.	Mandatario(a) de Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y elabora oficio dirigido a Secretaría General, donde solicita los documentos autenticados que acrediten la representación legal del Tribunal Supremo Electoral (dependiendo de la cantidad de reposiciones de Certificados de propiedad que se vayan a solicitar, así es el número de representaciones legales que se solicitan.) y traslada.
3.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe oficio, revisa y traslada a Responsable de Gestiones asignado(a).
4.	Responsable de Gestiones asignado(a)	Recibe, oficio de solicitud dirigido a Secretaría General y traslada. Recibido el expediente, elabora requisición solicitando el valor de cada certificado de propiedad, con visto bueno de Jefe(a) del Departamento Administrativo y traslada al Encargado del Fondo Rotativo Interno.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe, emite cheque, firma y entrega al Departamento Administrativo para que se continúe con el trámite.
6.	Responsable de Gestiones asignado(a)	Recibe cheque y traslada a Coordinación General de Asuntos Jurídicos para continúe con la gestión.
7.	Mandatario(a) de Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe cheque, con la tarjeta de circulación original, efectúa el pago en el Ministerio de Finanzas Públicas, posteriormente elabora liquidación y traslada.
8.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe liquidación, firma, sella de recibido la copia y devuelve.
9.	Mandatario(a) de Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe copia y archiva, elabora oficio solicitando la firma del representante legal en el formulario SAT 2033 de emisión de la reposición certificado de propiedad y traslada para visto bueno.
10.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe el oficio de solicitud, lo firma, adjunta formulario, y remite a Secretaría General, para su traslado a Presidencia para los trámites de firma en su calidad de Representante Legal en el formulario respectivo.
11.		Recibe el formulario de solicitud firmado y con la fotocopia del comprobante de pago se adjunta al expediente (compuesto por nombramiento y fotocopia del DPI del(la) Magistrado(a) Presidente. Coordina con Secretaría General la fecha en que el Representante Legal del Tribunal Supremo Electoral se presentará ante el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT, para toma de la fotografía correspondiente y firma del certificado.
12.	Responsable de Gestiones asignado(a)	Al tener el certificado de propiedad, genera fotocopia del mismo y lo traslada a Encargado(a) de Control de Seguros para trámites que correspondan.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



<div> <div>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</div> <div>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</div> </div>	<div>PROCEDIMIENTO</div> <div>19</div>
<div>19. PAGO DE FIANZA DE FIDELIDAD GUBERNAMENTAL (OBLIGATORIA)..</div>	
<div>DEFINICIÓN GENERAL:</div>	
<div>Proyectar las provisiones para continuidad del pago de las pólizas de fidelidad gubernamental y el posterior pago de las primas mensuales del personal afecto.</div>	
<div>OBJETIVO:</div>	
<div>Mantener actualizadas y vigentes las pólizas de fidelidad gubernamental del personal del Tribunal Supremo Electoral que esté afecto.</div>	
<div>NORMAS ESPECÍFICAS:</div>	
<div>Leyes y Reglamentos del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.</div>	
<div>RESPONSABLE:</div>	
<div>Jefe(a) del Departamento Administrativo y Encargado (a) de Control de Seguros del Departamento Administrativo.</div>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, la nómina de altas y bajas del mes de diciembre del personal afecto a Fianza de Fidelidad Gubernamental, para realizar la provisión del mes de diciembre del pago de dicha prima, que se realizará en el mes de enero del siguiente año.
2.		Recibe del Departamento de Administración de Personal dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes correspondiente, la nómina de altas y bajas de personal afecto a Fianza de Fidelidad Gubernamental del mes correspondiente y traslada.
3.	Encargado (a) de Control de Seguros del Departamento Administrativo	Recibe nómina, revisa y traslada al agente de Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional para revisión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Agente de Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional	Recibe nómina de altas y bajas de personal afecto a Fianza de Fidelidad Gubernamental, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes correspondiente y lo revisa.
5.		Si no se encuentra conforme a los términos establecidos, solicita la corrección respectiva y devuelve al Encargado(a) de Control de Seguros. Regresa al paso 3.
6.	Encargado(a) de Control de Seguros del Departamento Administrativo	De manera conjunta con el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos revisa que la nómina elaborada en el formato del Crédito Hipotecario Nacional coincida con todos los datos de dicha nómina.
7.		Si es necesario realiza la corrección respectiva y solicita firma de la nómina de altas y bajas al Jefe(a) del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa, Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y Sub Director(a) de la Dirección de Recursos Humanos.
8.		Mensualmente gestiona resolución en la cual se aprueba el pago de Fianza de Fidelidad y traslada.
9.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Envía expediente a Secretario(a) General para gestión de aprobación del Magistrado(a) Presidente.
10.		Recibe, expediente con aprobación de Presidencia, revisa y envía al Agente del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional para que emita la factura.
11.	Agente de Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional	Recibe y emite la factura electrónica en línea y remite por correo electrónico a Encargado(a) de Control de Seguros del Departamento Administrativo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
12.	Encargado(a) de Control de Seguros del Departamento Administrativo	Recibe la factura electrónica en línea. Complementa expediente conformado por: Resolución de aprobación de Secretaría General, requisición (pedido), nómina de altas y bajas del personal y factura y traslada.
13.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe expediente, revisa, firma requisición (pedido), factura y devuelve.
14.	Encargado(a) de Control de Seguros del Departamento Administrativo	Recibe expediente y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones para que continúe el procedimiento de pago correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

