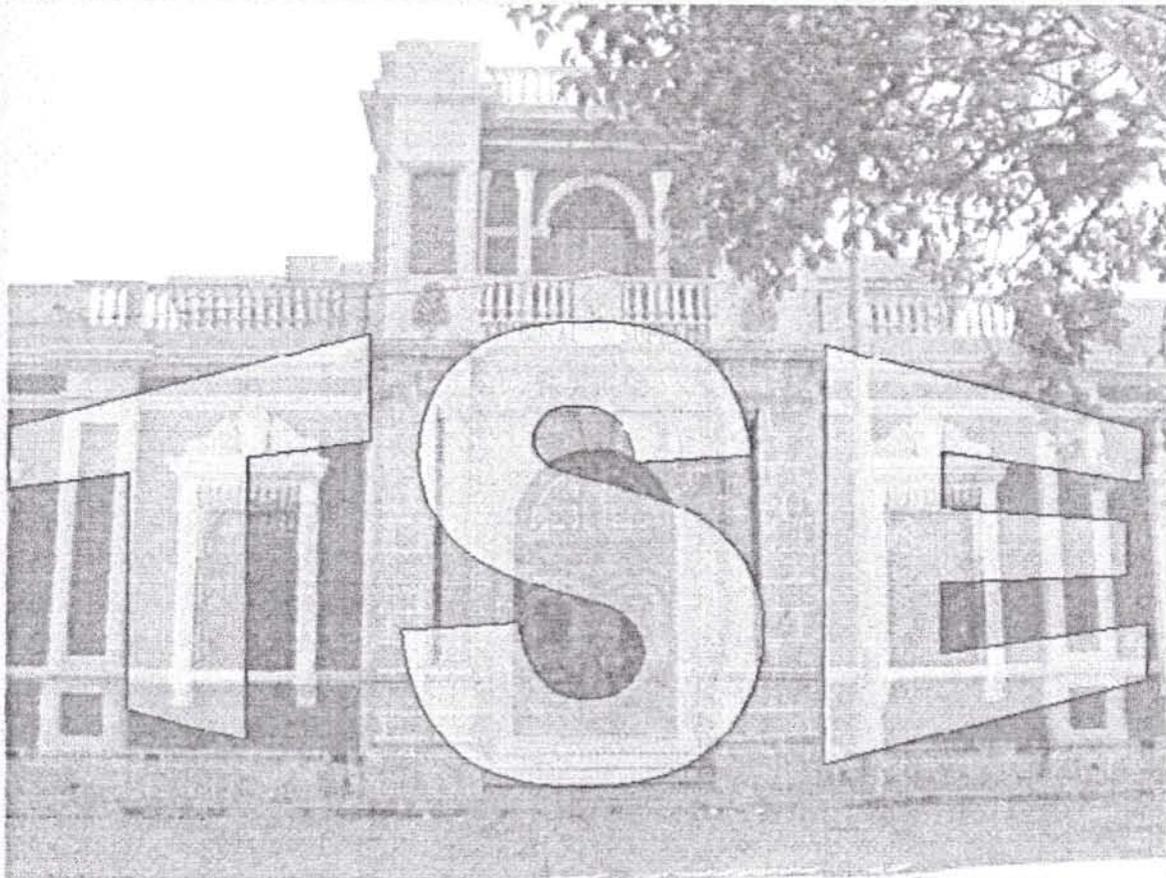




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
FINANZAS**

ACTUALIZADO, OCTUBRE 2010



**MANUAL DE
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.**

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	BASE LEGAL.....	4
3.	NORMAS GENERALES.....	4
4.	NORMAS ESPECIFICAS.....	5
5.	PROCEDIMIENTOS.....	6
5.1.	<i>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</i>	6
5.2.	<i>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</i>	22
5.3.	<i>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</i>	69
6.	INSTRUCTIVOS Y/O FORMULARIOS.....	95
6.1.	<i>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</i>	95
6.2.	<i>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</i>	96
6.3.	<i>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</i>	96

1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Finanzas es el área rectora de la administración, manejo y control de los recursos y registros presupuestarios, contables y financiero, que proveen a las autoridades de una información financiera, veraz, exacta, confiable y transparente de los activos del TSE para la correcta toma de decisiones.

a) Departamento de Presupuesto

Este departamento es el encargado de planificar, asesorar, coordinar y organizar las actividades de Formularios, ejecución, control y evaluación del presupuesto del TSE de acuerdo a las leyes vigentes.

b) Departamento de Tesorería

Es el responsable de la administración, programación y control de los flujos de ingresos y egresos del TSE. Así también de velar por la transparencia de utilización de estos recursos a través de la aplicación de las Normas y Procedimientos que en esa materia correspondan.

c) Departamento de Contabilidad

Es el responsable de los registros de todas las transacciones presupuestarias, contables a través del SICOIN. Así como también es el responsable de la supervisión y aplicación de todas las leyes que en esta materia correspondan. Dentro de sus funciones principales también se encuentran, el control y manejo de los activos fijos del TSE, aplicando la Normativa vigente que corresponda.

A través de la Unidad de Inventarios registra las altas y bajas del inventario de la institución y lleva el control de los bienes del Tribunal Supremo Electoral.

d) Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y otros Servicios

Es la responsable del control, revisión y pago de los servicios básicos (arrendamiento, telefonía, energía eléctrica, correo, agua y otros pagos que se requieran).

2. BASE LEGAL

- A. Acuerdo No. 052-89 del Tribunal Supremo Electoral
- B. Acuerdo No. 112-2005 del Tribunal Supremo Electoral
- C. Acuerdo No. 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral
- D. Acuerdo No. 087-2007 del Tribunal Supremo Electoral
- E. Acuerdo No.783-2007 del Tribunal Supremo Electoral
- F. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- G. Constitución Política de la República de Guatemala.
- H. Normas Generales de Control Interno Gubernamentales.

3. NORMAS GENERALES

- a) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo.
- b) Dirigir, supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de fondos, ejecución del presupuesto de ingresos y egresos y el patrimonio del Tribunal Supremo Electoral
- c) Lleva el control de liquidez financiera.
- d) Coordina el registro contable.
- e) Coordinar la elaboración de estados financieros, reportes de ejecución presupuestaria y otros que propicien la toma de decisiones en los niveles superiores del Tribunal Supremo Electoral
- f) Atender los requerimientos de los órganos contralores internos y externos al Tribunal Supremo Electoral que tengan competencia
- g) Efectuar propuestas a la Presidencia, que tiendan a lograr mayor eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos económicos y financieros de este Tribunal
- h) Registrar los ingresos y egresos de bienes muebles de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral
- i) Otras funciones que le sean delegadas por la Presidencia de este Tribunal, inherentes a la materia de su competencia.
- j) Atender los requerimientos de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para dar cumplimiento a las comisiones en el interior de la República a través del Fondo Rotativo Interno.
- k) Dar cumplimiento a las políticas y normas dictadas por la Presidencia, así como a los lineamientos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, relacionadas con el control y gestión de pago de los servicios;
- l) Mantener actualizados en una base de datos electrónica, los registros para gestionar el pago oportuno de servicios de telefonía, energía eléctrica correo, agua y arrendamiento, para el funcionamiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral;



- m) Llevar el registro y realizar la gestión oportuna de los pagos de viáticos al exterior, gastos médicos, gastos fúnebres, impresión de tesis y cursos, entre otros;
- n) Ser la Unidad responsable del registro de las operaciones realizadas en el Sistema de Gestión SIGES y SICOIN, observando las regulaciones legales y disposiciones internas correspondientes, a la gestión de pago de su competencia;
- o) Mantener organizado y actualizado el archivo de copia de los contratos, que sirvan de respaldo para la gestión de pago, en los que así se requiera;
- p) Dar seguimiento a los expedientes a través del SICOIN y realizar las gestiones que se requieran para hacer efectivos los pagos oportunamente; y,
- q) Evaluar periódicamente la ejecución física y financiera de los renglones afectados por esta Unidad y proponer las medidas correctivas en caso necesario.

4. NORMAS ESPECIFICAS

Desarrolla, establece y vigila los sistemas que faciliten la operación contable, presupuestaria y financiera y asesora a la Presidencia y funcionarios del Tribunal Supremo Electoral en los asuntos financieros y contables, para que esta Institución pueda cumplir con sus objetivos.

- a. Controlará y dará seguimiento a los ingresos autorizados y programados en el presupuesto del Tribunal Supremo Electoral; como también otros ingresos a favor de la Institución, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas.
- b. Controlará y dará seguimiento a los ingresos autorizados y programados, a efecto que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas, y satisfacer los pagos a favor de las Organizaciones Políticas en concepto de la Deuda política correspondiente.
- c. Debe asegurarse que las erogaciones autorizadas, se ejecuten de acuerdo a la forma de pago previamente establecida, por medio de emisión de cheque o transferencia bancaria.
- d. Realizará los pagos en forma oportuna a los acreedores, con motivo de las retenciones efectuadas en planillas de sueldos y otros servicios prestados a la Institución.



- e. Administrará lo concerniente a la constitución, ejecución, reposición y liquidación del Fondo Rotatorio Institucional y Fondos Rotatorios Internos autorizados.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

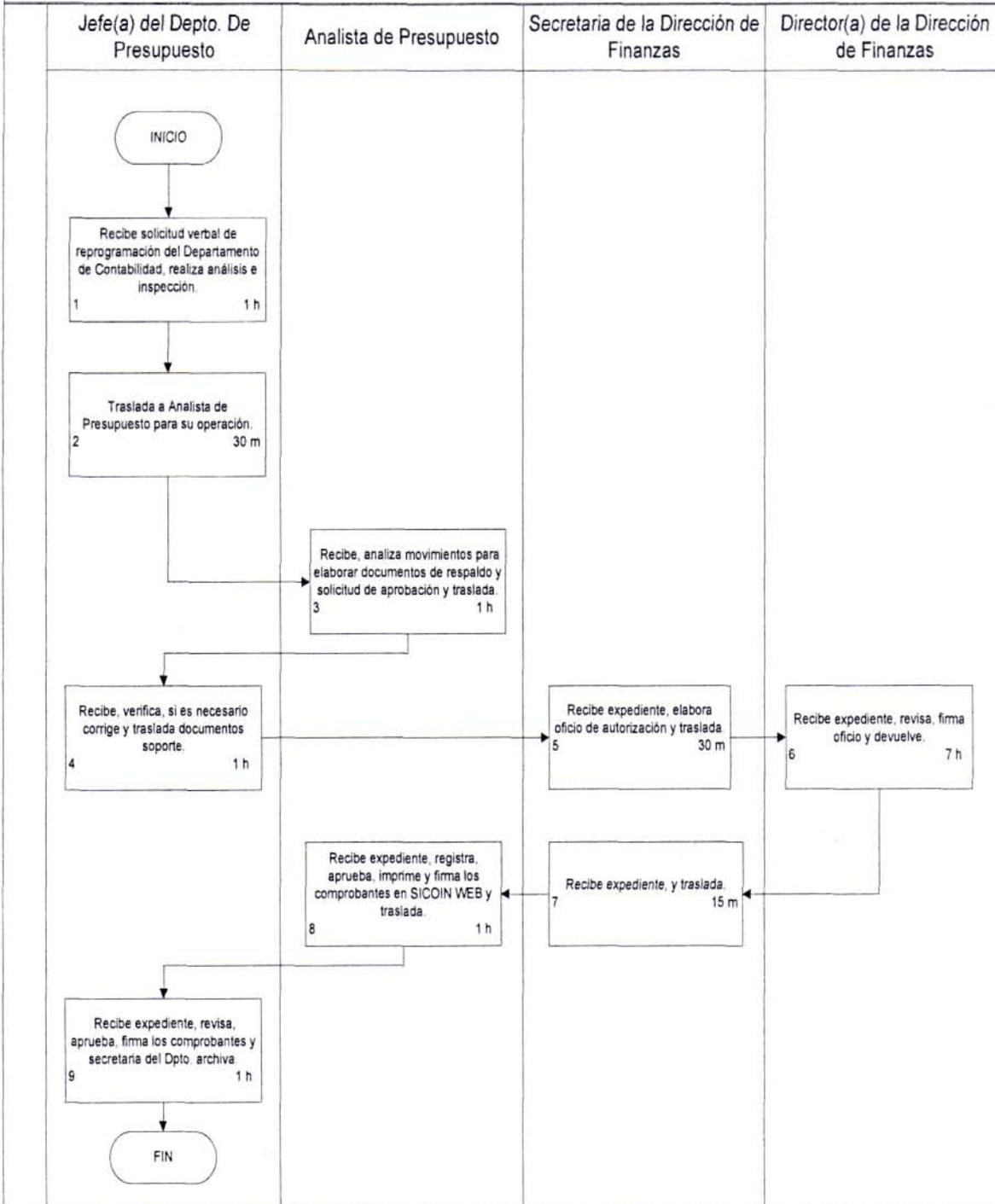
PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIÓN FINANCIERA	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Asistente y Analistas
2. Departamento: Presupuesto	5. Puesto nominal: Analistas V y IV de Finanzas
3. Ubicación física: Tercer Nivel, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe (a) de Presupuesto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	1.	Recibe solicitud verbal de reprogramación del Departamento de Contabilidad, realiza análisis e inspección.
	2.	Traslada a Analista de Presupuesto para su operación.
Analista de Presupuesto	3.	Recibe, analiza movimientos para elaborar documentos de respaldo y solicitud de aprobación y traslada.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	4.	Recibe, verifica, si es necesario corrige y traslada documentos soporte.
Secretaria de la Dirección de Finanzas	5.	Recibe expediente, elabora oficio de autorización y traslada.
Director(a) de la Dirección de Finanzas	6.	Recibe expediente, revisa, firma oficio y devuelve.
Secretaria de la Dirección de Finanzas	7.	Recibe expediente, y traslada.
Analista de Presupuesto	8.	Recibe expediente, registra, aprueba, imprime y firma los comprobantes en SICOIN WEB y traslada.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	9.	Recibe expediente, revisa, aprueba, firma los comprobantes y secretaria del Depto. archiva.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Reprogramación Financiera



**PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
(TRANSFERENCIAS)**

1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Asistente y Analistas de Finanzas.
2. Departamento: Presupuesto.	5. Puesto nominal: Analista V y IV de Finanzas
3. Ubicación física: Tercer Nivel, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe (a) de Presupuesto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Dirección de Finanzas	1.	Secretaria recibe solicitud de transferencia de la dependencia, elabora providencia y traslada.
	2.	Director(a) recibe expediente, revisa providencia, si está de acuerdo firma, avala transferencia y devuelve.
	3.	Secretaria recibe expediente con providencia y traslada a Jefatura de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	4.	Jefe(a) de Presupuesto recibe expediente con providencia, analiza e inspecciona lo que procede de acuerdo a solicitud y traslada
	5.	Analista de Presupuesto recibe solicitud, analiza, elabora dictamen y proyecto de acuerdo o resolución, solicita CUR en SICOIN WEB y traslada.
	6.	Jefe(a) de Presupuesto recibe, verifica y corrige si es necesario, firma documentos de soporte y traslada.
Dirección de Finanzas	7.	Secretaria recibe expediente completo y traslada para firma de Visto Bueno de Directora de Finanzas.
	8.	Si requiere autorización de Pleno de Magistrados, Director(a) recibe expediente completo, revisa, si está de acuerdo firma y traslada a Secretaría General.
Secretaría General	9.	Recibe expediente completo, revisa, verifica que cumpla con los requisitos establecidos y traslada.
Pleno de Magistrados	10.	Recibe expediente completo, revisa, analiza y si está de acuerdo autoriza solicitud de modificación presupuestaria y traslada.

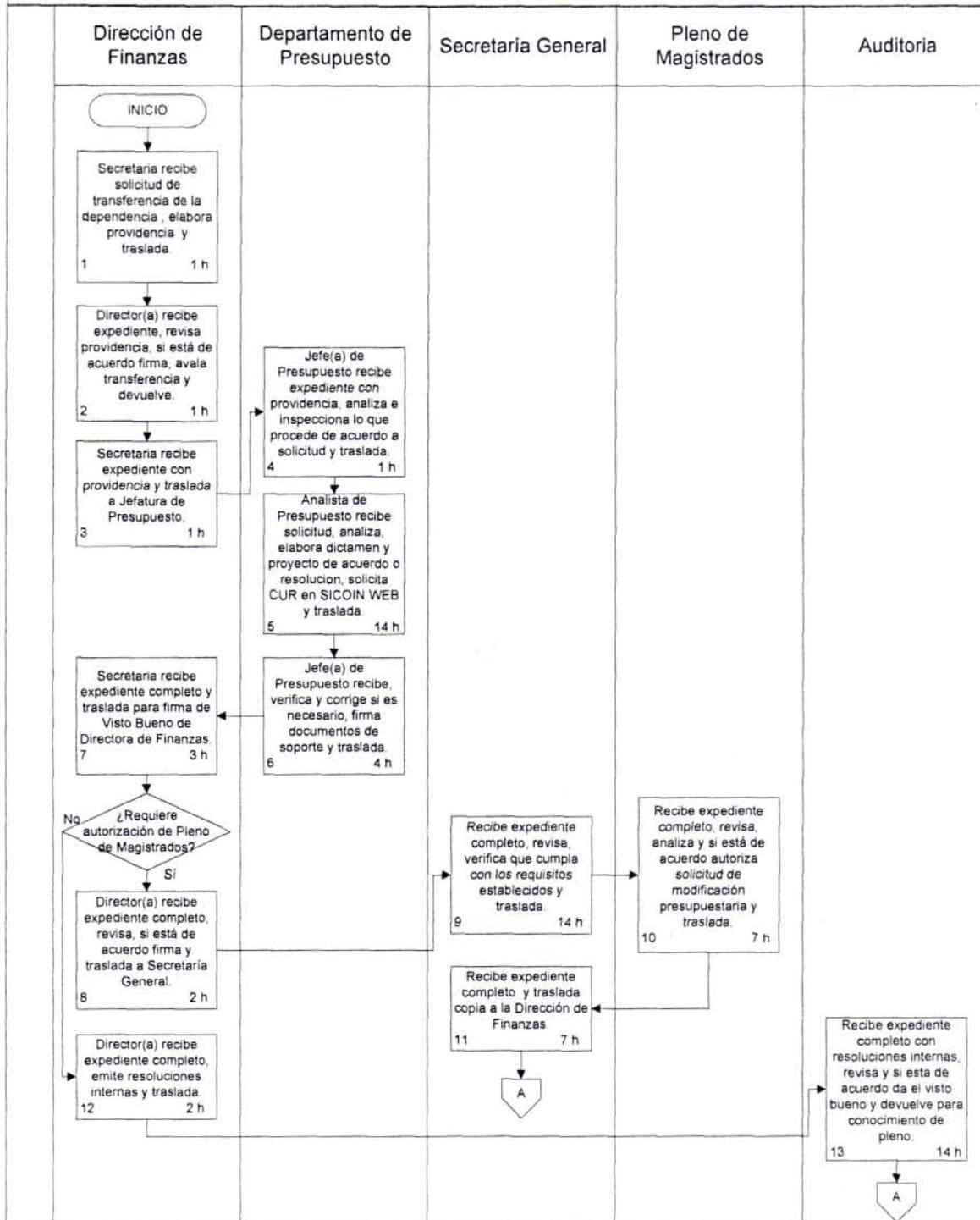


Secretaría General	11.	Recibe expediente completo y traslada copia a la Dirección de Finanzas(a paso 14).
Dirección de Finanzas	12.	Si no requiere autorización de Pleno de Magistrados, Director(a) recibe expediente completo, emite resoluciones internas y traslada.
Auditoria	13.	Recibe expediente completo con resoluciones internas, revisa y si está de acuerdo da el visto bueno y devuelve para conocimiento de pleno.
Dirección de Finanzas	14.	Secretaria recibe expediente, traslada copia de expediente aprobado a Jefatura de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	15.	Jefe de Presupuesto recibe expediente, conoce y analiza autorización del expediente y traslada.
	16.	Analista de Presupuesto recibe expediente solicita en SICOIN WEB, imprime, firma los comprobantes y traslada.
	17.	Jefe de Presupuesto recibe expediente, revisa, aprueba, firma los comprobantes respectivos y traslada.
	18.	Secretaria recibe expediente e informa a dependencias interesadas de la aprobación de modificación presupuestaria y archiva expediente.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

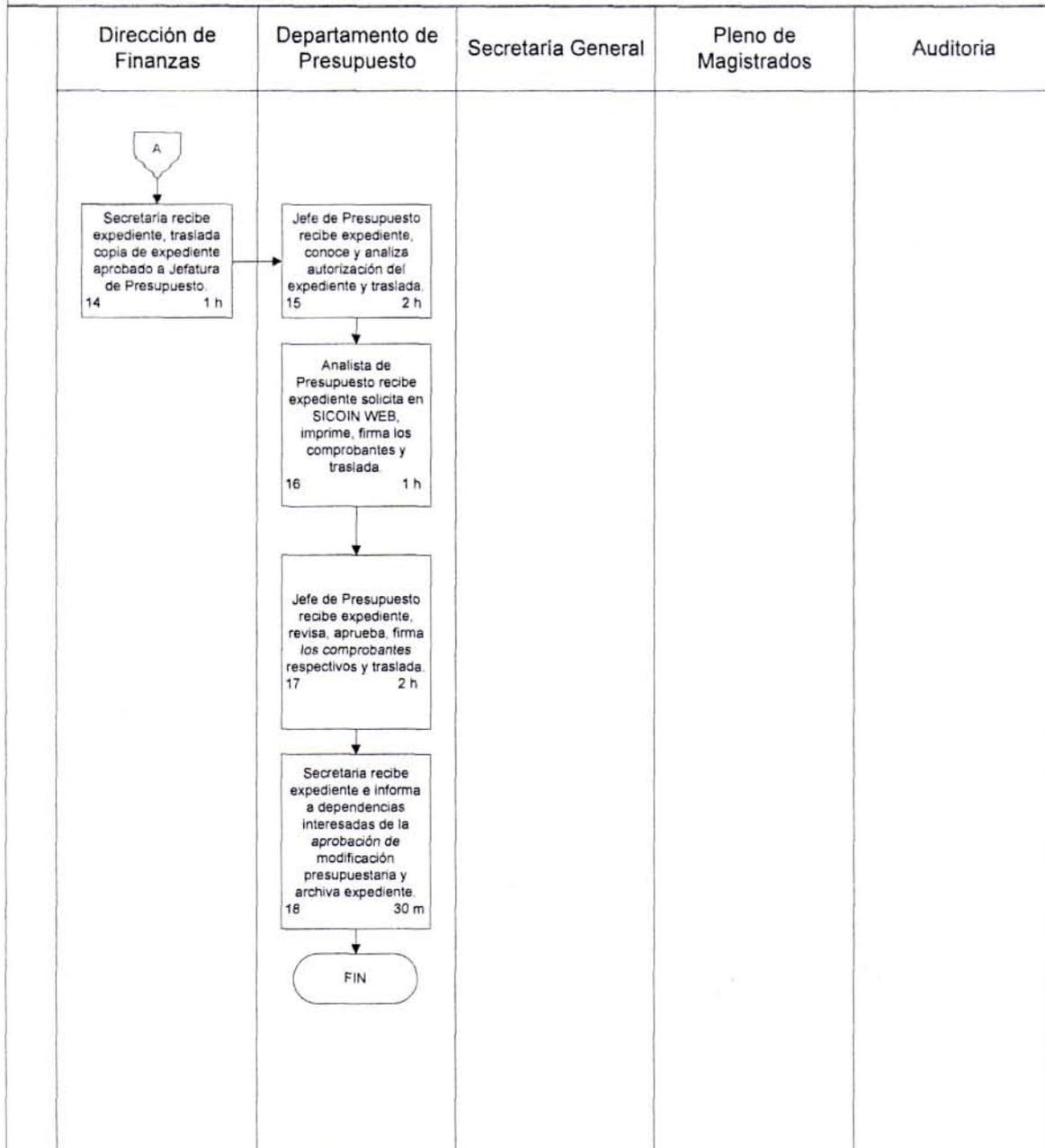
Modificación Presupuestaria (Transferencias)

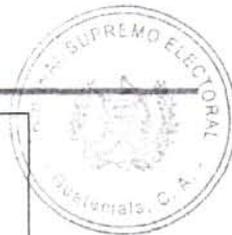




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Modificación Presupuestaria (Transferencias)





**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN FINANCIERA
CUATRIMESTRAL**

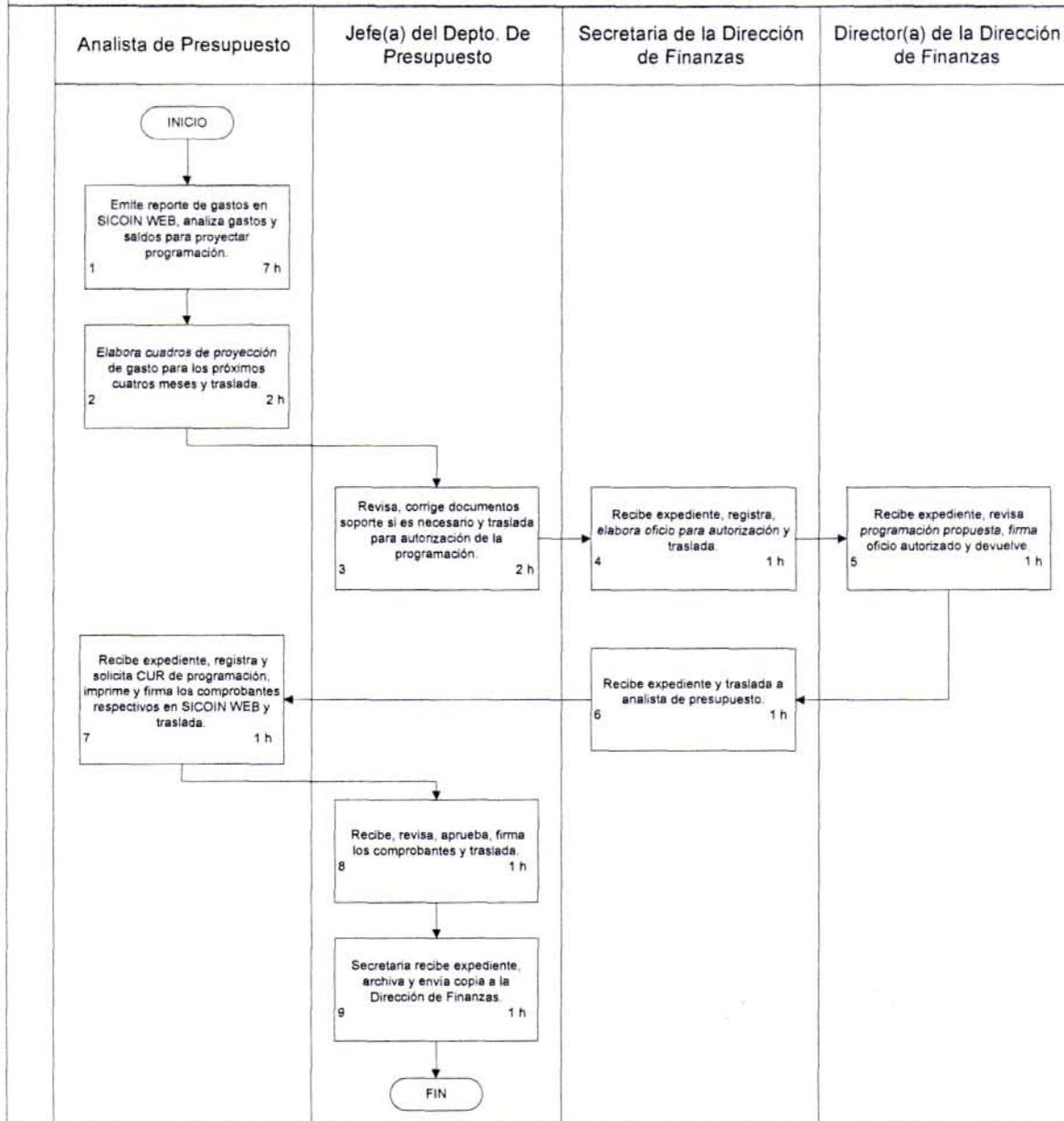
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analistas de Finanzas.
2. Departamento: Presupuesto.	5. Puesto nominal: Analista de Finanzas V y IV
3. Ubicación física: Tercer Nivel, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe (a) de Presupuesto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Presupuesto	1.	Emite reporte de gastos en SICOIN WEB, analiza gastos y saldos para proyectar programación.
	2.	Elabora cuadros de proyección de gasto para los próximos cuatros meses y traslada.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	3.	Revisa, corrige documentos soporte si es necesario y traslada para autorización de la programación.
Secretaria de la Dirección de Finanzas	4.	Recibe expediente, registra, elabora oficio para autorización y traslada.
Director(a) de la Dirección de Finanzas	5.	Recibe expediente, revisa programación propuesta, firma oficio autorizado y devuelve.
Secretaria de la Dirección de Finanzas	6.	Recibe expediente y traslada a analista de presupuesto.
Analista de Presupuesto	7.	Recibe expediente, registra y solicita CUR de programación, imprime y firma los comprobantes respectivos en SICOIN WEB y traslada.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	8.	Recibe, revisa, aprueba, firma los comprobantes y traslada.
	9.	Secretaria recibe expediente, archiva y envía copia a la Dirección de Finanzas.



Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Finanzas

Programación Financiera Cuatrimestral





PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analistas de Finanzas.
2. Departamento: Presupuesto.	5. Puesto nominal: Analista de Finanzas V y IV
3. Ubicación física: Tercer Nivel, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe (a) de Presupuesto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Departamento de Presupuesto	1.	Jefe(a) en coordinación con las Direcciones de Planificación y Recursos Humanos, prepara analíticos de salarios de personal permanente y temporal (renglones 011, 022 y 029 respectivamente) e integra presupuesto de salarios.
	2.	Jefe(a) recibe de la Dirección de Planificación el presupuesto (de servicios, materiales y suministros y equipo) requerido por las dependencias en el POA.
	3.	Jefe(a) analiza la información presentada por las dependencias y traslada a analista de presupuesto para su procesamiento.
	4.	Analista de presupuesto recibe la documentación, tabula la información, procede a realizar el Anteproyecto de Presupuesto y devuelve.
	5.	Jefe(a) recibe el Anteproyecto de Presupuesto, revisa, realiza las correcciones necesarias y traslada para su conocimiento
Dirección de Finanzas	6.	Director(a) recibe anteproyecto de presupuesto, revisa, emite sus observaciones y devuelve para los ajustes necesarios.
Departamento de Presupuesto	7.	Jefe(a) recibe anteproyecto de presupuesto con las observaciones pertinentes, realiza correcciones y ajustes necesarios y traslada.
Dirección de Finanzas	8.	Director(a) recibe el Anteproyecto de presupuesto corregido y envía para su aprobación.

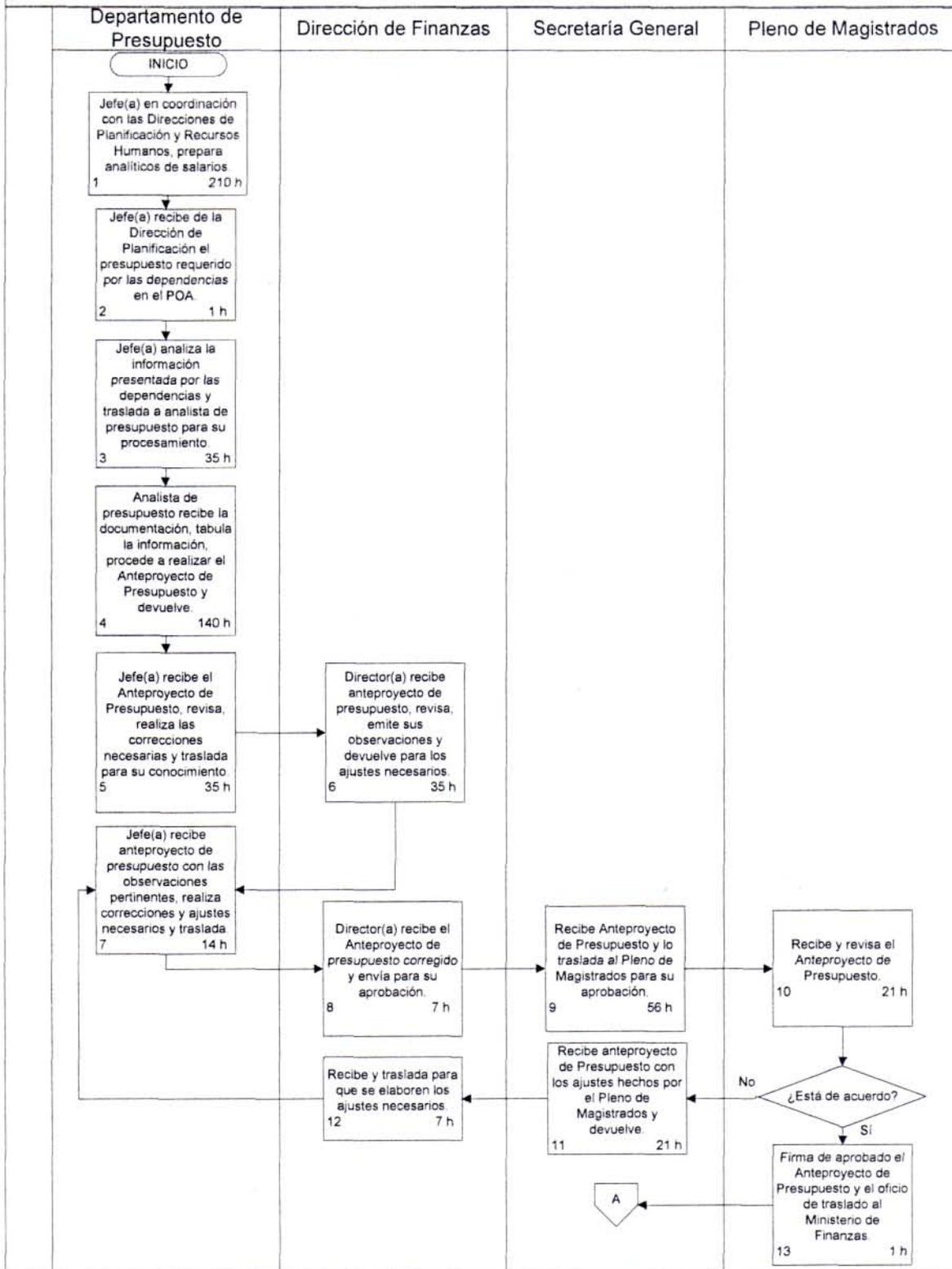


Secretaría General	9.	Recibe Anteproyecto de Presupuesto y lo traslada al Pleno de Magistrados para su aprobación.
Pleno de Magistrados	10.	Recibe y revisa el Anteproyecto de Presupuesto.
Secretaría General	11.	Si el Pleno de Magistrados no esta de acuerdo, recibe anteproyecto de Presupuesto con los ajustes hechos por el Pleno de Magistrados y devuelve.
Dirección de Finanzas	12.	Recibe y traslada para que se elaboren los ajustes necesarios. (Regresa al paso 6)
Pleno de Magistrados	13.	Si el Pleno de Magistrados esta de acuerdo, firma de aprobado el Anteproyecto de Presupuesto y el oficio de traslado al Ministerio de Finanzas.
Secretaría General	14.	Recibe Anteproyecto de Presupuesto aprobado con el oficio de traslado al Ministerio de Finanzas y devuelve.
Dirección de Finanzas	15.	Director(a) recibe y notifica al departamento de Presupuesto de la aprobación del anteproyecto de Presupuesto.
	16.	Director(a) remite el Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Finanzas y archiva copia de oficio con sello de recibido.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

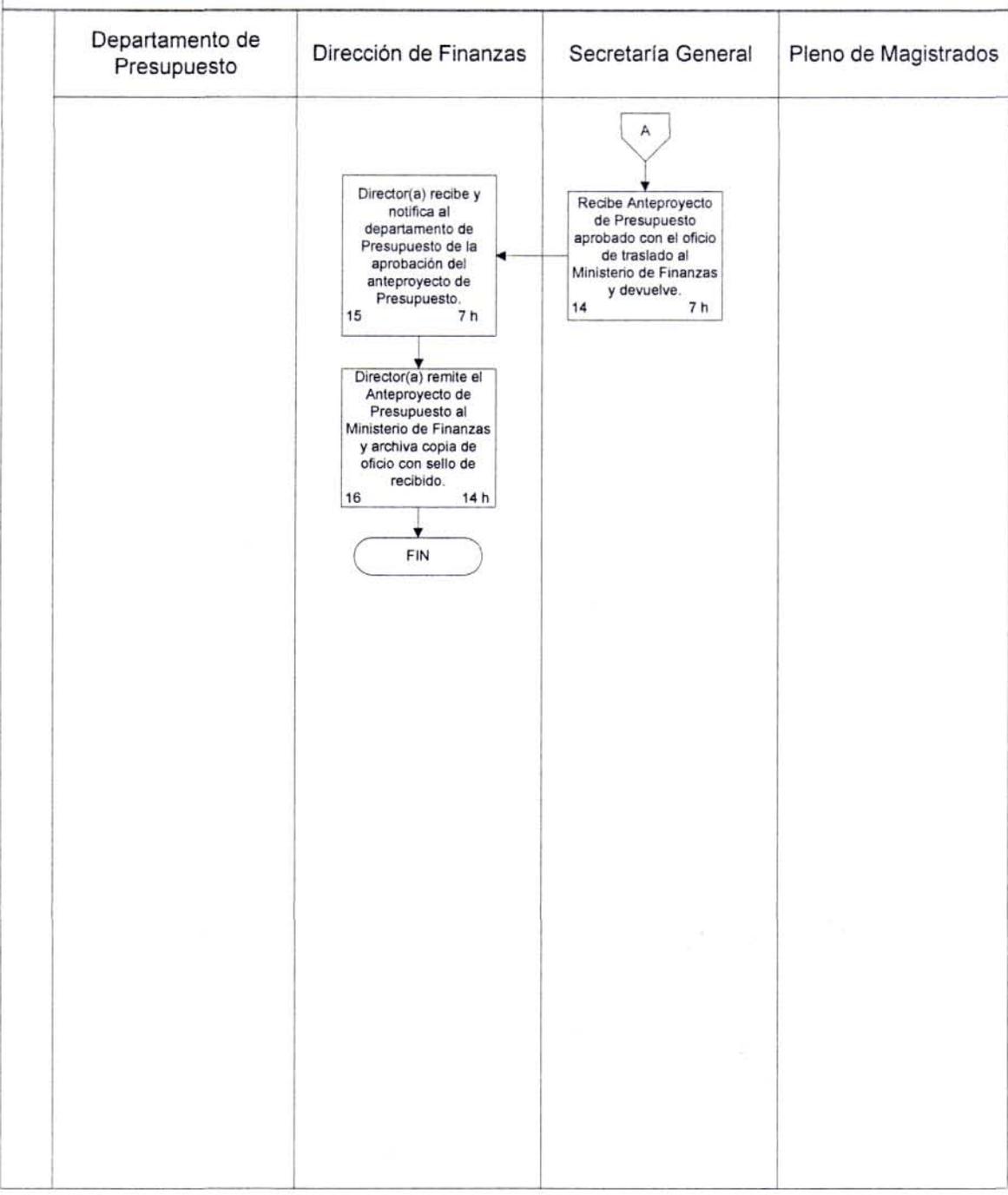
Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto

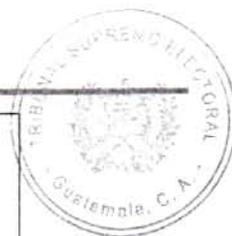




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto





PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO

1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analistas de Finanzas.
2. Departamento: Presupuesto.	5. Puesto nominal: Analista de Finanzas V y IV
3. Ubicación física: Tercer Nivel, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe (a) de Presupuesto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Dirección de Finanzas	1.	Director(a) recibe del Ministerio de Fianzas la información de ajuste al anteproyecto de presupuesto y traslada.
Departamento de Presupuesto	2.	Jefe(a) recibe y analiza el ajuste al presupuesto, emite observaciones y traslada.
	3.	Analista de Presupuesto recibe documentación, realiza los ajustes de acuerdo al nuevo monto, elabora Proyecto de Presupuesto y devuelve.
	4.	Jefe(a) recibe el Proyecto de Presupuesto, revisa las correcciones realizadas y traslada para su conocimiento.
Dirección de Finanzas	5.	Director(a) recibe Proyecto de Presupuesto, revisa, emite sus observaciones y devuelve para los ajustes necesarios.
Departamento de Presupuesto	6.	Jefe(a) recibe Proyecto de presupuesto con las observaciones, realiza correcciones y ajustes indicados y traslada.
Dirección de Finanzas	7.	Director(a) recibe el Proyecto de presupuesto corregido y envía para su aprobación.
Secretaría General	8.	Recibe Proyecto de Presupuesto y lo traslada con anteproyecto de Acuerdo para su consideración.
Pleno de Magistrados	9.	Recibe y revisa el Proyecto de Presupuesto.
Secretaría General	10.	Si el Pleno de Magistrados no esta de acuerdo, recibe Proyecto de Presupuesto con los ajustes hechos por el Pleno de Magistrados y devuelve.
Dirección de Finanzas	11.	Recibe y traslada para que se elaboren los ajustes necesarios. (regresa a paso 6)
Pleno de	12.	Si el Pleno de Magistrados esta de acuerdo, firma

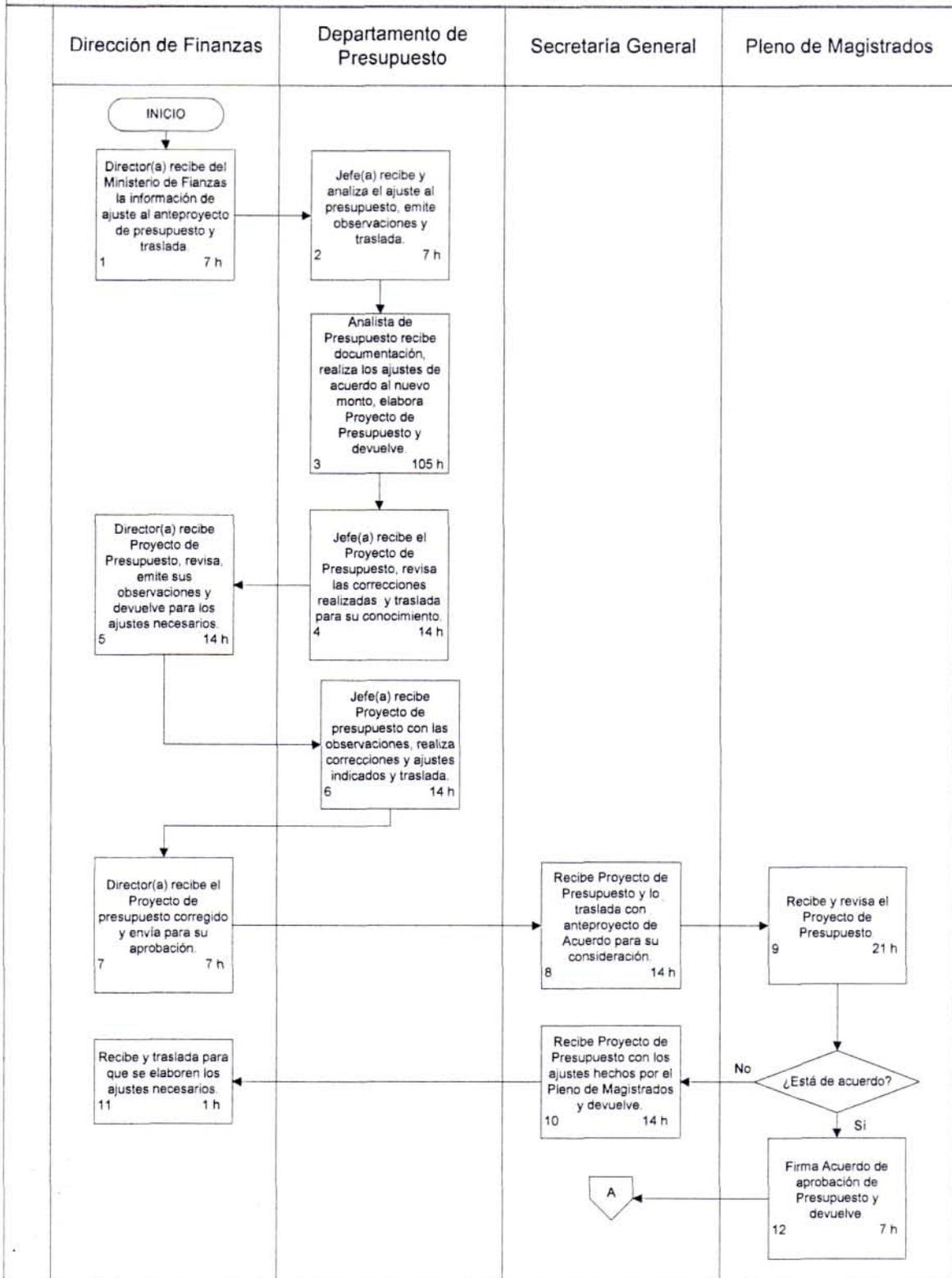


Magistrados		Acuerdo de aprobación de Presupuesto y devuelve.
Secretaría General	13.	Recibe Proyecto de Presupuesto con acuerdo de aprobación firmado y devuelve.
Dirección de Finanzas	14.	Director(a) recibe y notifica ala Dirección de Planificación y al Departamento de Presupuesto de la aprobación para realizar ajustes en el POA y su Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	15.	Analista de Presupuesto recibe notificación y procede a cargar presupuesto al Sistema SICOIN-WEB.
	16.	Jefe(a) de Presupuesto "aprueba" presupuesto en SICOIN- WEB y procede a generar reportes y envía.
Dirección de Finanzas	17.	Director(a) recibe y remite copia de reportes de Presupuesto a las dependencias para su conocimiento y ejecución.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

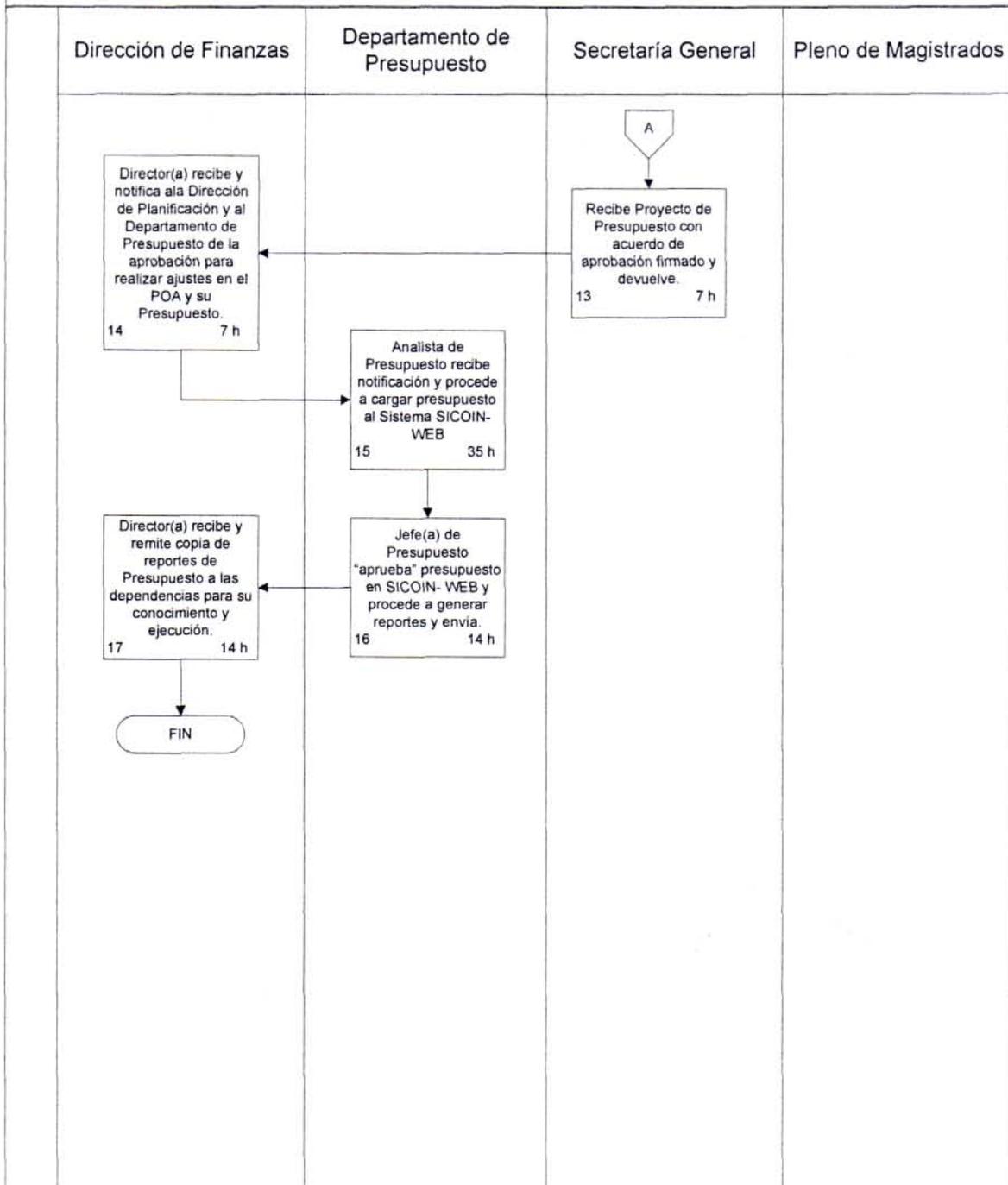
Formulación de Presupuesto





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Formulación de Presupuesto

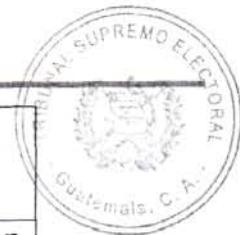




5.2. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE ETAPAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel Edificio, Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Mesa de Entrada Depto. Contabilidad	1.	Recibe de las Unidades Compradoras (Sección de Compras, Dirección de Recursos Humanos, Ventanilla Única y Fondo Rotativo) expediente con CUR en su etapa de "compromiso", ingresa al libro y traslada expediente a Analista Revisor.
Analista Revisor Depto. Contabilidad	2.	Recibe, revisa y analiza expediente contra físico y lo ingresado en el sistema. Si no está correcto traslada a Mesa de Entrada. Si está correcto traslada a Encargado(a) de Ejecución del Departamento de Contabilidad para su aprobación.
Mesa de Entrada Depto. Contabilidad	3.	Recibe expediente incorrecto y traslada a Unidad Compradora quien corrige y devuelve.
Encargado(a) de Ejecución Depto. Contabilidad	4.	Revisa, aprueba y traslada a Mesa de Entrada de Contabilidad.
Mesa de Entrada Depto. Contabilidad	5.	Recibe expediente y gestiona con la Unidad Compradora generación de "devengado".
	6.	Recibe expediente con CUR de "devengado", ingresa al libro de control y traslada a Analista Revisor.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

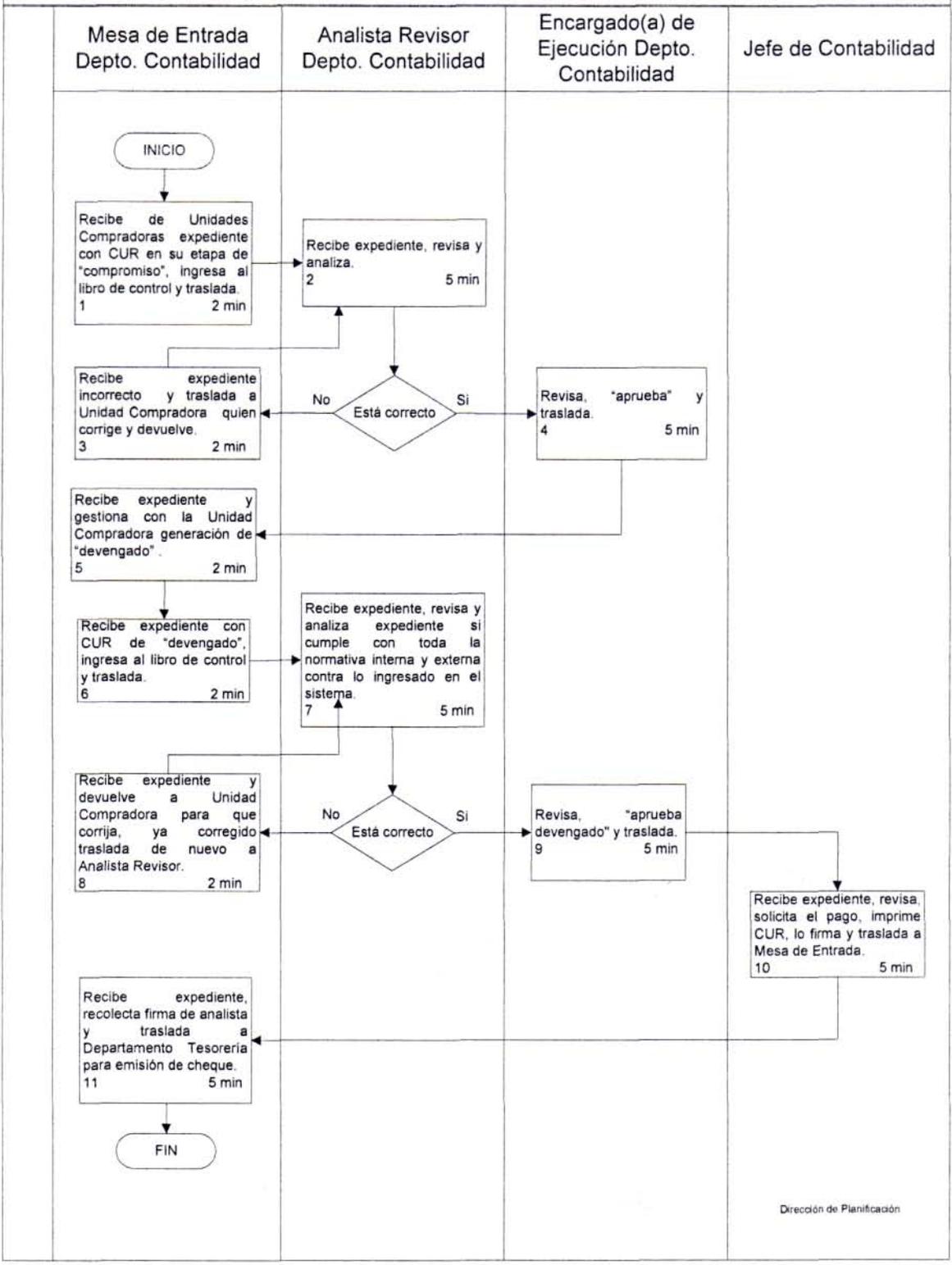


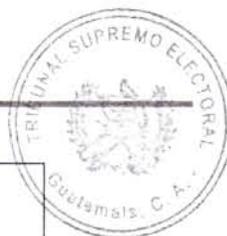
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista Revisor Depto. Contabilidad	7.	Recibe, revisa y analiza expediente si cumple con toda la normativa interna y externa contra lo ingresado en el sistema. Si no está correcto traslada a Mesa de Entrada. Si está correcto traslada a Encargado(a) de Ejecución del Departamento de Contabilidad.
Mesa de Entrada Depto. Contabilidad	8.	Recibe expediente y devuelve a Unidad Compradora para que corrija, ya corregido traslada de nuevo a Analista Revisor del Departamento.
Encargado(a) de Ejecución Depto. Contabilidad	9.	Revisa, "aprueba devengado" y traslada a Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	10.	Recibe expediente, revisa, solicita el pago, imprime el CUR, lo firma y traslada a Mesa de Entrada.
Mesa de Entrada Depto. Contabilidad	11.	Recibe expediente, recolecta firma de analista y traslada a Tesorería para emisión de cheque.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Procedimiento de Aprobación de Etapas de Compromiso y Devengado

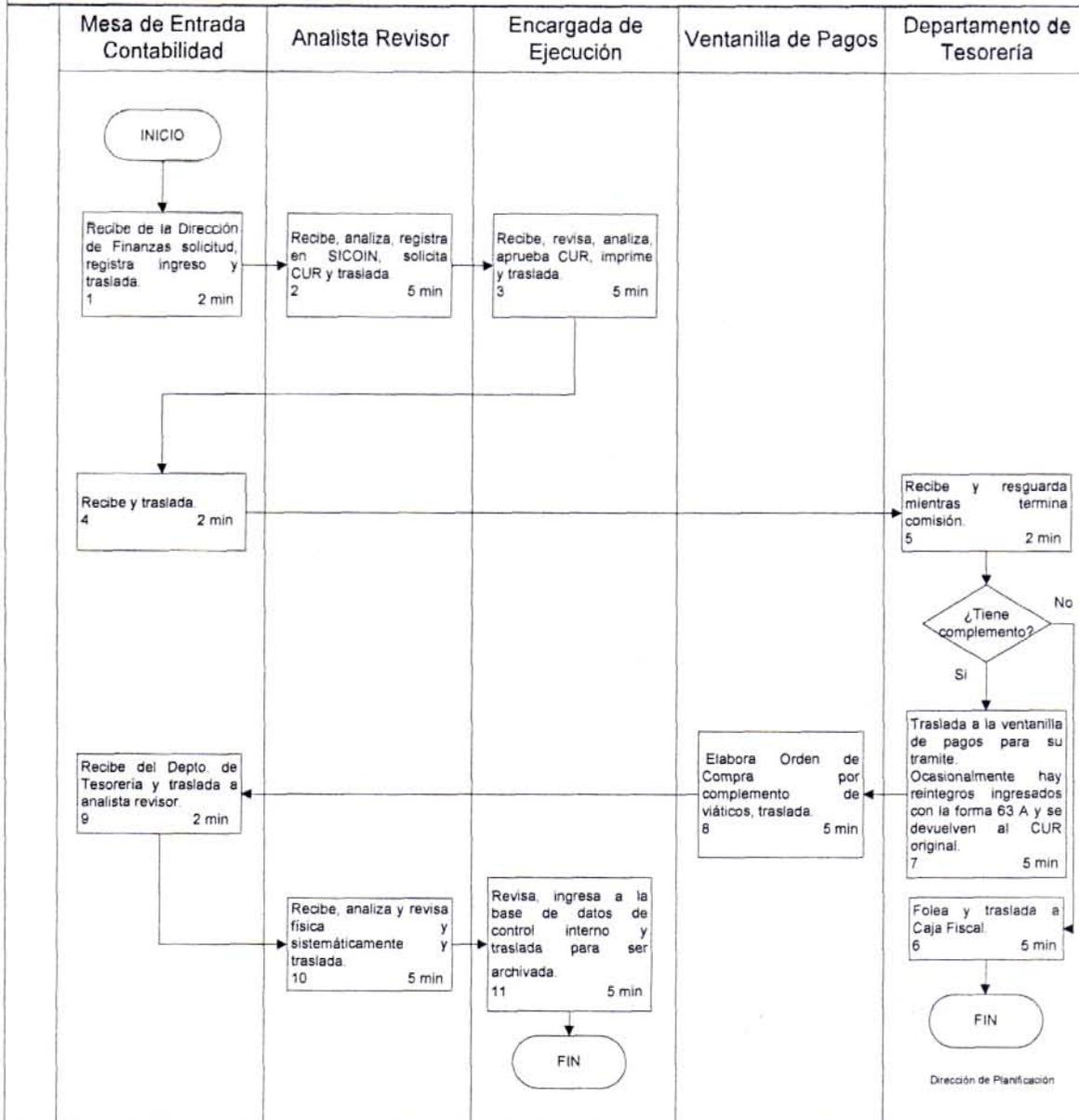




PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR (REG)	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Dirección	5. Puesto nominal: Auxiliar
3. Ubicación física: Tercer nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Mesa de Entrada Departamento de Contabilidad	1.	Recibe del Depto. De Tesorería, documentación de soporte (Acuerdo, Fotocopia de Viáticos), registra ingreso y traslada.
Analista Revisor	2.	Recibe, analiza, registra en SICOIN, solicita CUR y traslada.
Encargada de Ejecución	3.	Revisa, analiza, aprueba CUR, imprime, recolecta firmas y traslada.
Mesa de Entrada Departamento de Contabilidad	4.	Recibe y traslada al Depto. de Tesorería.
Departamento de Tesorería	5.	Recibe y resguarda mientras termina comisión.
	6.	Si no tiene complemento, folea y traslada a Caja Fiscal.
	7.	Terminada la comisión y tiene complemento de viáticos, traslada a la ventanilla de pagos para su tramite. Ocasionalmente hay reintegros ingresados con la forma 63 A y se devuelven al CUR original.
Ventanilla de Pagos	8.	Elabora Orden de Compra por complemento de viáticos, traslada al Depto. de Contabilidad.
Mesa de Entrada Departamento de Contabilidad	9.	Recibe del Depto. de Tesorería y traslada a analista revisor.
Analista Revisor	10.	Recibe, analiza y revisa física y sistemáticamente y traslada.
Encargada de Ejecución	11.	Revisa, ingresa a la base de datos de control interno y traslada para ser archivada.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas
Procedimiento de Regularizaciones de Viáticos al Exterior (Reg)





**PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIONES (REG)
COMISIONES COBRADAS POR BANCOS DEL SISTEMA**

1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Dirección	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: Tercer nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Contabilidad

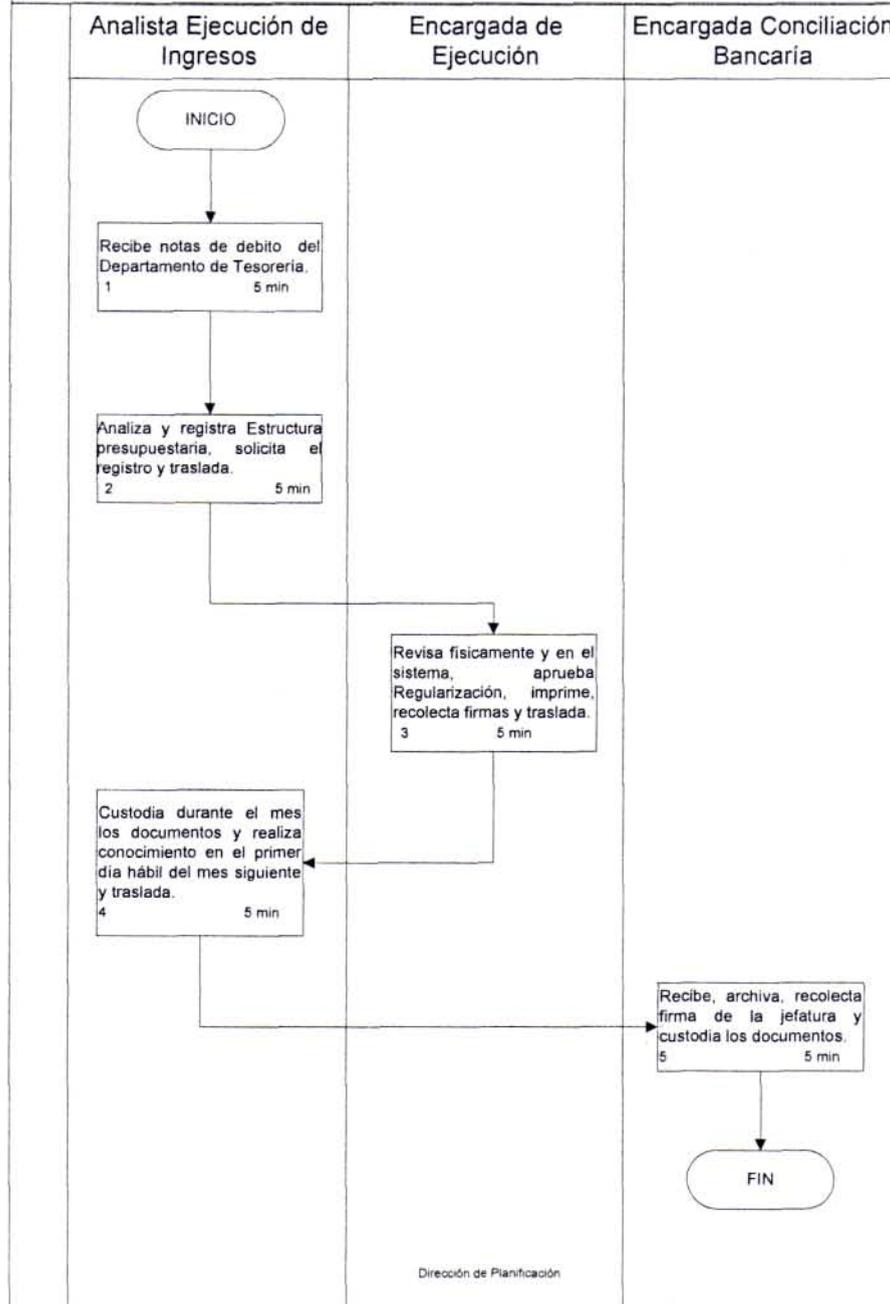
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista Ejecución Ingresos	1.	Recibe notas de debito del Departamento de Tesorería, ingresa en el reverso del documento.
	2.	Analiza y registra Estructura presupuestaria, solicita el registro y traslada.
Encargada de Ejecución	3.	Revisa físicamente y en el sistema, aprueba Regularización, imprime, recolecta firmas y traslada.
Analista Ejecución Ingresos	4.	Custodia durante el mes los documentos y realiza conocimiento en el primer día hábil del mes siguiente y traslada a Encargado de Conciliación Bancaría.
Encargado(a) de Conciliación Bancaría	5.	Recibe, archiva, recolecta firma de la jefatura y custodia los documentos.

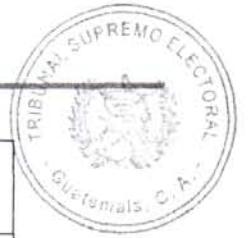


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección de Finanzas

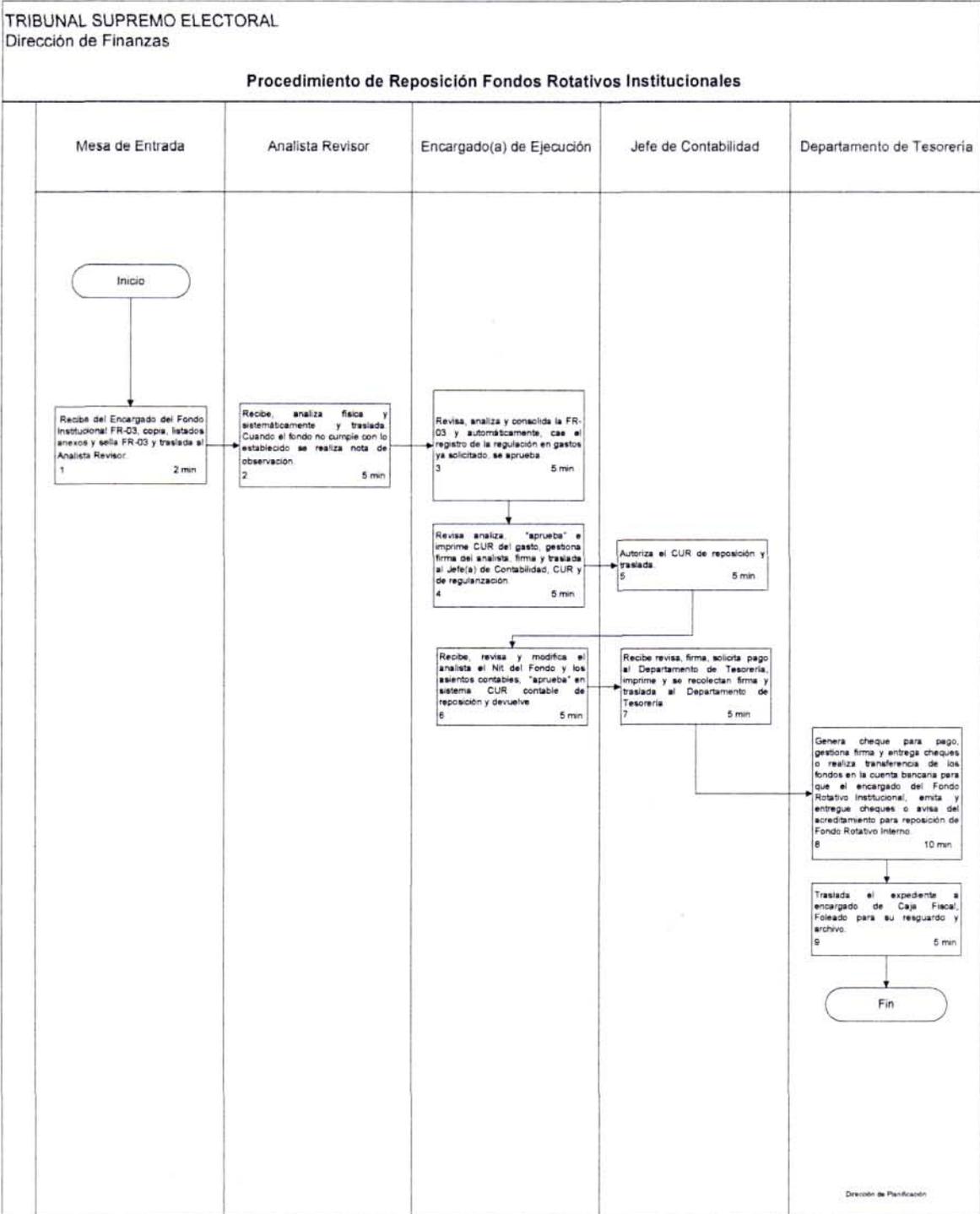
**Regularizaciones (Reg)
Comisiones Cobradas Por Bancos del Sistema**





PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES.	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Mesa de Entrada	1.	Recibe del Encargado del Fondo Institucional FR-03, copia, listados anexos y sella FR-03 y traslada al Analista Revisor.
Analista Revisor	2.	Recibe, analiza física y sistemáticamente y traslada al Encargado(a) de Ejecución. Cuando el fondo no cumple con lo establecido, se realiza nota de observación.
Encargado(a) de Ejecución	3.	Revisa, analiza y consolida la FR-03 y automáticamente, cae el registro de la regulación en gastos ya solicitado, se aprueba.
	4.	Revisa analiza, "aprueba" e imprime CUR del gasto, gestiona firma del analista, firma y traslada al Jefe(a) de Contabilidad, CUR y de regularización.
Jefe(a) de Contabilidad	5.	Autoriza el CUR de reposición y traslada al Encargado(a) de Ejecución.
Encargado(a) de Ejecución	6.	Recibe, revisa y modifica el analista el Nit del Fondo y los asientos contables, "aprueba" en sistema CUR contable de reposición y devuelve al Jefe(a) de Contabilidad.
Jefe(a) de Contabilidad	7.	Recibe revisa, firma, solicita pago al Departamento de Tesorería; imprime y se recolectan firmas y traslada al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	8.	Genera cheque para pago, gestiona firma y entrega cheques o realiza transferencia de los fondos en la cuenta bancaria para que el encargado del Fondo Rotativo Institucional, emita y entregue cheques o avisa del acreditamiento para reposición de Fondo Rotativo Interno.
	9.	Traslada el expediente a encargado de Caja Fiscal, Foleado para su resguardo y archivo.





PROCEDIMIENTO: REVERSIONES DE COMPROMISO

1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

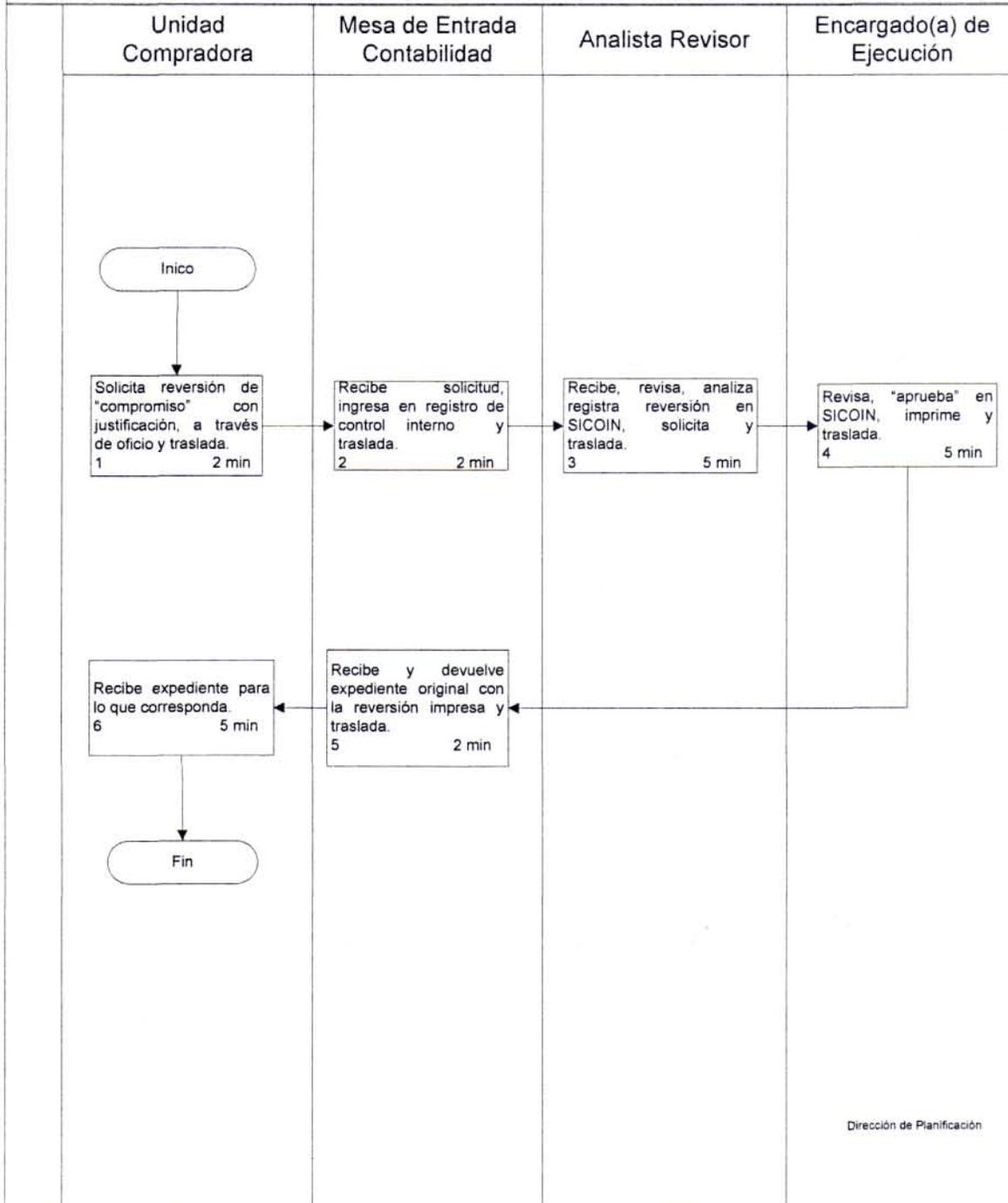
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Unidad Compradora	1.	Solicita reversión de "compromiso" con justificación, a través de oficio y traslada al Departamento de Contabilidad.
Mesa de Entrada Contabilidad	2.	Recibe solicitud, ingresa en registro de control interno y traslada al Analista Revisor.
Analista Revisor	3.	Recibe, revisa, analiza, registra reversión en SICOIN, solicita y traslada a Encargado(a) de Ejecución.
Encargado(a) de Ejecución	4.	Revisa, "aprueba" en SICOIN, imprime y traslada Mesa de Entrada.
Mesa de Entrada de Contabilidad	5.	Recibe expediente original con la reversión impresa y lo traslada a la Unidad Compradora.
Unidad Compradora	6.	Recibe expediente para lo que corresponda.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Procedimiento de Reversiones de Compromiso





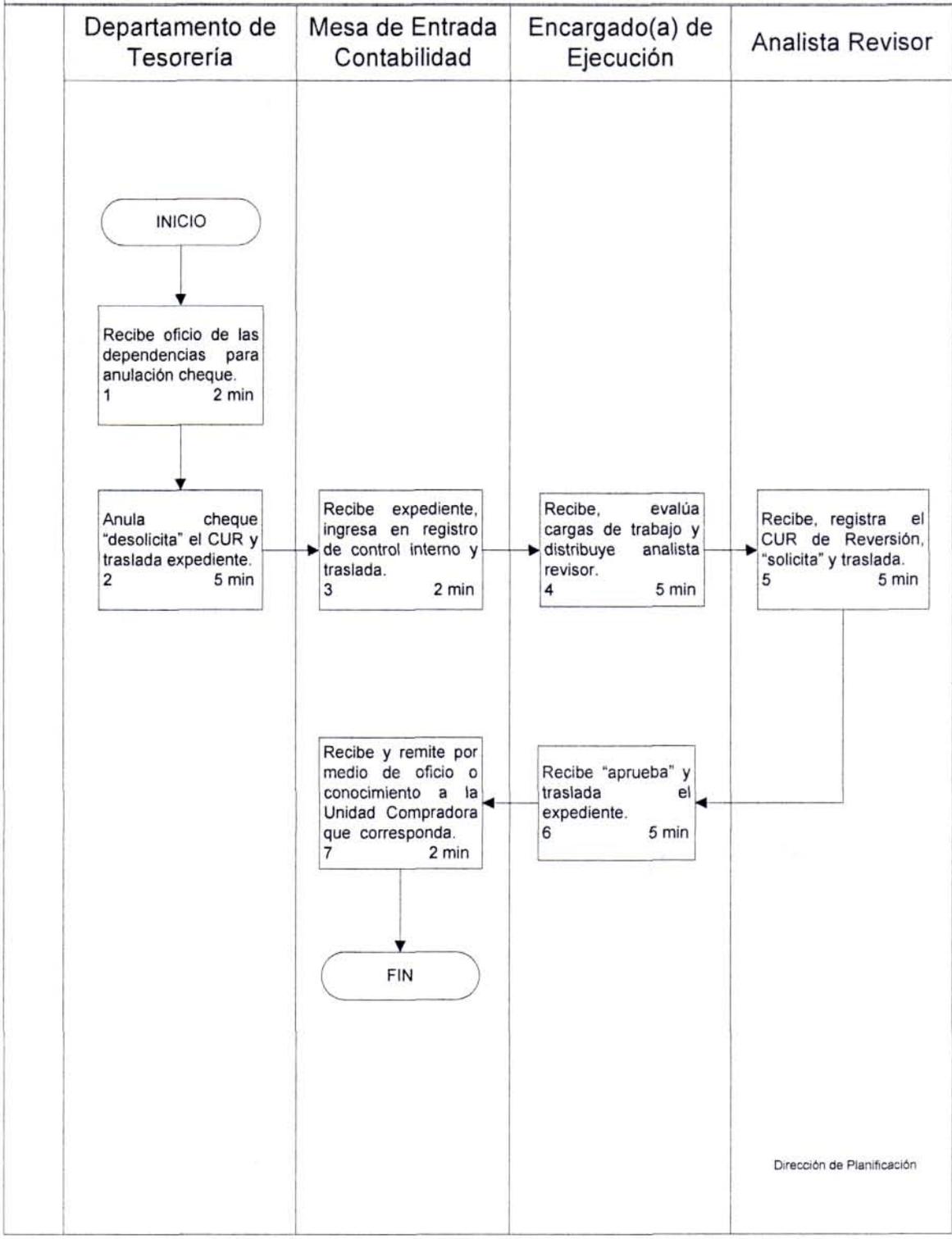
PROCEDIMIENTO: REVERSIONES DEVENGADOS (DEV)	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Departamento de Tesorería	1.	Recibe oficio de las dependencias para anulación de cheque.
	2.	Anula cheque, "desolicita" el CUR y traslada expediente al Departamento de Contabilidad.
Mesa de Entrada Contabilidad	3.	Recibe expediente, ingresa en registro de control interno y traslada al Encargado(a) de Ejecución.
Encargado(a) de Ejecución	4.	Recibe, evalúa cargas de trabajo y distribuye analista revisor.
Analista Revisor	5.	Recibe, registra el CUR de Reversión, "solicita" y traslada al Encargado(a) de Ejecución.
Encargado(a) de Ejecución	6.	Recibe "aprueba" y traslada el expediente a Mesa de Entrada Contabilidad.
Mesa de Entrada Contabilidad	7.	Recibe y remite por medio de oficio o conocimiento a la Unidad Compradora que corresponda.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Procedimiento de Reversiones de Devengado (DEV)



Dirección de Planificación



PROCEDIMIENTO: INGRESOS PRESUPUESTARIOS, APORTES INSTITUCIONALES, INTERESES DE CUENTAS BANCARIAS Y DEVOLUCIONES DE INDEMNIZACIONES DE BIENES.

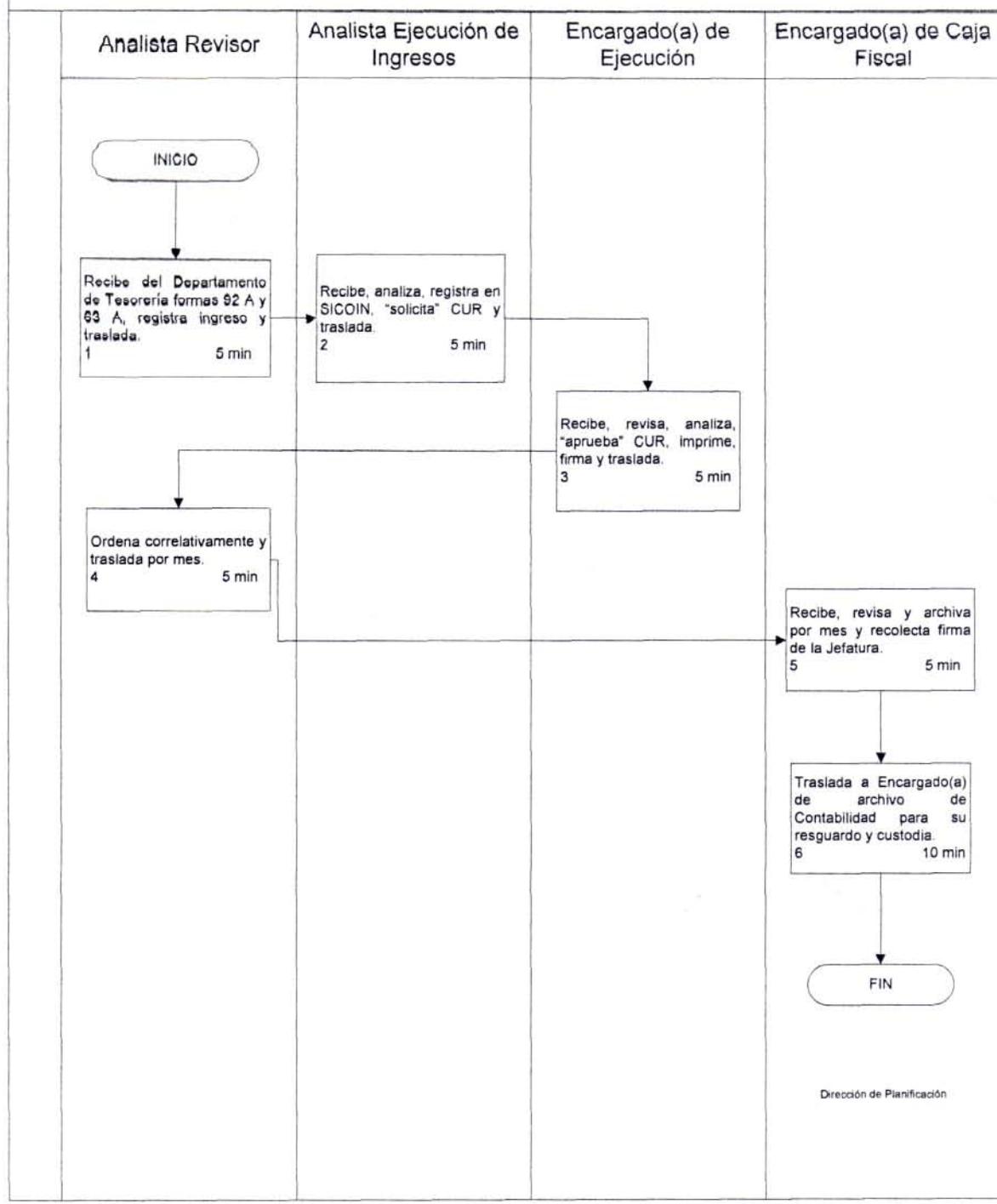
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio de Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista Revisor	1.	Recibe del Departamento de Tesorería, formas 92A y 63A, registra ingreso.
Analista Ejecución de Ingresos	2.	Analiza, registra en SICOIN, solicita CUR y traslada a Encargado(a) de Ejecución.
Encargado(a) de Ejecución	3.	Revisa, analiza, aprueba CUR, imprime, firma y traslada a Analista Revisor.
Analista Revisor	4.	Ordena correlativamente y traslada por mes al Encargado(a) de Caja Fiscal.
Encargado(a) de Caja Fiscal	5.	Recibe, revisa y archiva por mes y recolecta firma de la Jefatura.
	6.	Traslada a Encargado(a) de Archivo de Contabilidad para su resguardo y custodia.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Procedimiento de Ingresos Presupuestarios, Aportes Institucionales, Intereses De Cuentas Bancarias Y Devoluciones De Indemnización De Bienes





**PROCEDIMIENTO: INSTRUCCIONES
EXTRAPRESUPUESTARIAS DE PAGO EIP, DESCUENTOS
JUDICIALES, DEUDA POLÍTICA, PAGOS A ACREEDORES**

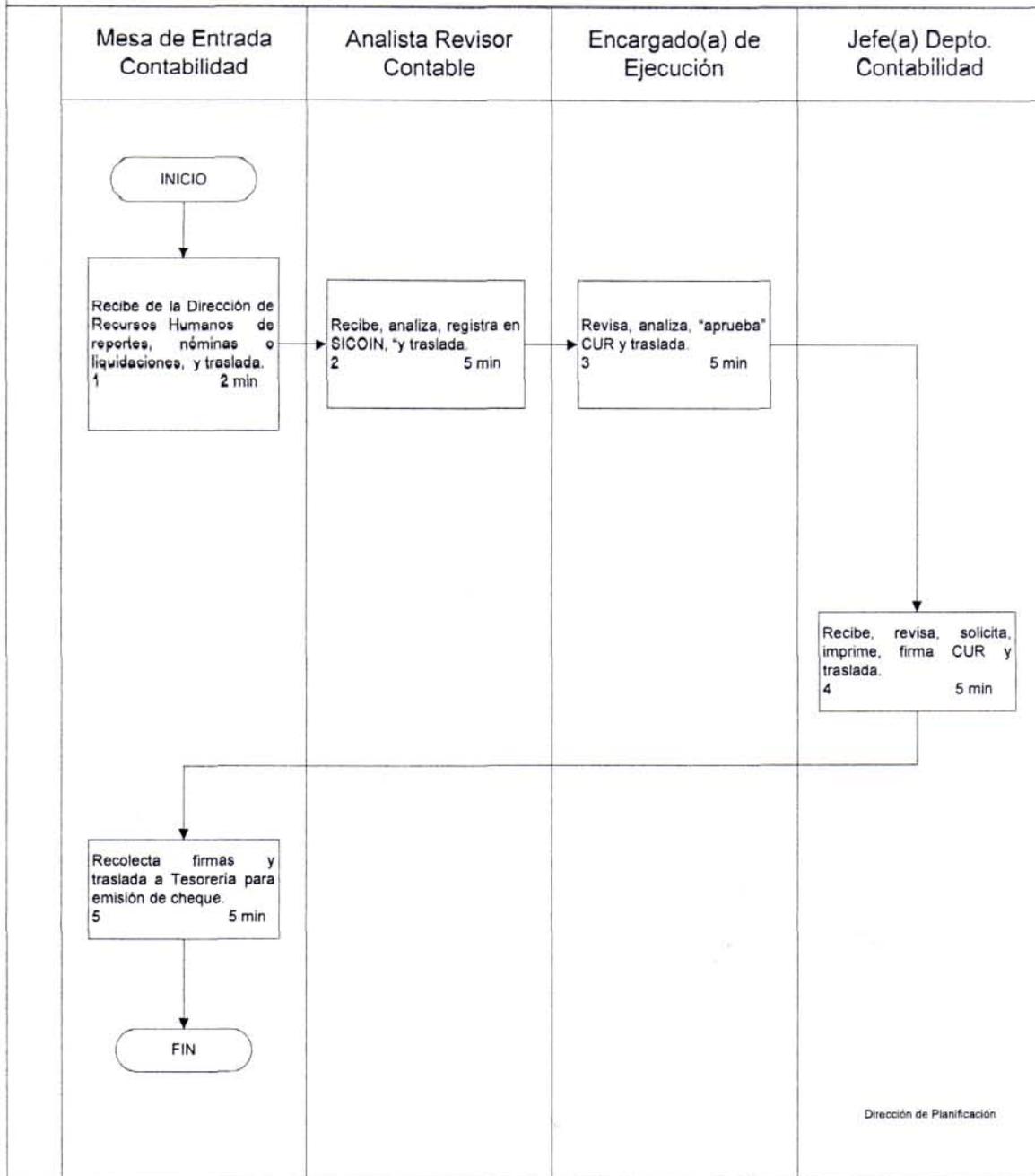
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio de Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

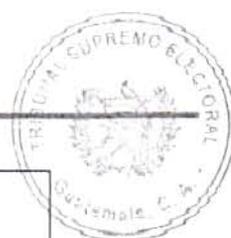
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Mesa de Entrada Contabilidad	1.	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos reportes de nóminas de retenciones o liquidaciones, y traslada a Analista Revisor.
Analista Revisor Contable	2.	Recibe, analiza, registra en SICOIN, y traslada a Encargado(a) de Ejecución.
Encargado(a) de Ejecución	3.	Revisa, analiza, "aprueba" CUR y traslada a Jefe(a) del Departamento.
Jefe(a) Depto. Contabilidad	4.	Recibe, revisa, solicita, imprime, firma CUR y traslada.
Mesa de Entrada Contabilidad	5.	Recolecta firmas y traslada a Tesorería para emisión de cheque.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

**Instrucciones Extrapresupuestarias De Pago EIP, Descuentos Judiciales,
Deuda Política, Pagos A Acreedores**





PROCEDIMIENTO: CAJA FISCAL	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Departamento de Tesorería	1.	Coloca número de folio en expedientes y traslada en conocimiento al Analista de Caja Fiscal del Departamento de Contabilidad.
Analista de Caja Fiscal	2.	Recibe expedientes, revisa, coloca sello de Caja Fiscal indicando el folio donde se encuentra enmarcado el expediente y el mes al que corresponde.
	3.	Revisa que los expedientes, no tengan ningún inconveniente y que cuenten a cabalidad con toda la papelería que respalde el pago de la compra o servicio.
	4.	Ingresa registro a base de datos indicando CUR, cheque, Orden de Compra, pedido e información que le permita ubicar físicamente el expediente cuando se requiera.
	5.	Elabora conocimiento y traslada expedientes a Sección de Archivo del Departamento de Contabilidad.
Encargado(a) de Archivo	6.	Recibe expedientes registra en control de ingresos y archiva de acuerdo al mes que corresponde.
	7.	Atiende y da seguimiento a los requerimientos del Departamento de Contabilidad.
Analista de Caja Fiscal	8.	Atiende y da seguimiento a los requerimientos de Auditoría, Contraloría General de Cuentas y otras dependencias.
	9.	Descarga de SICOIN el movimiento de la Caja Fiscal del mes, en archivo PDF, imprime Forma 200- A3 en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

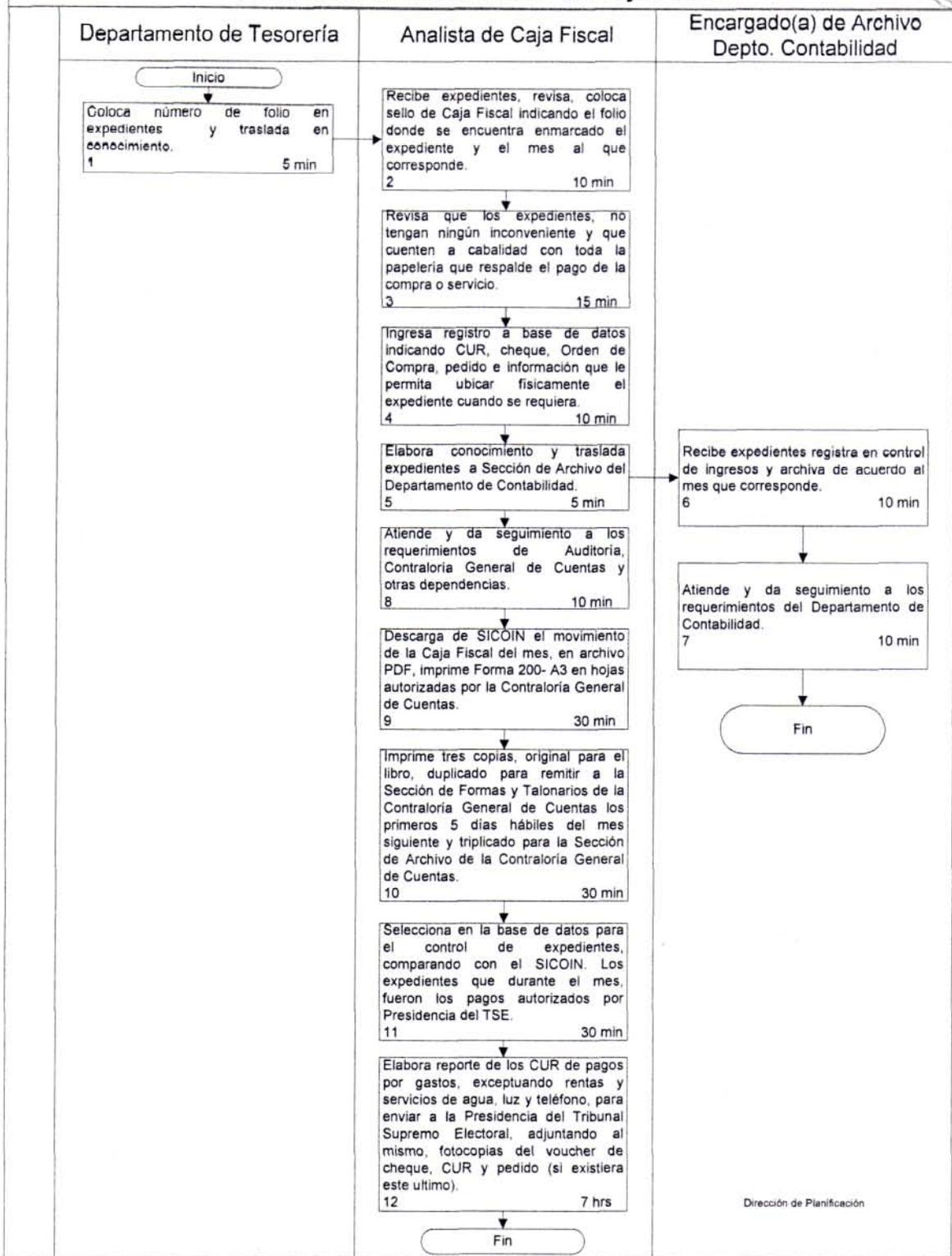


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Caja Fiscal	10.	Imprime tres copias, original para el libro, duplicado para remitir a la Sección de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas los primeros 5 días hábiles del mes siguiente y triplicado para la Sección de Archivo de la Contraloría General de Cuentas.
	11.	Selecciona en la base de datos para el control de expedientes, comparando con el SICOIN. Los expedientes que durante el mes, fueron los pagos autorizados por Presidencia del Tribunal Supremo Electoral
	12.	Elabora reporte de los CUR de pagos por gastos, exceptuando rentas y servicios de agua, luz y teléfono, para enviar a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, adjuntando al mismo, fotocopias del voucher de cheque, CUR y pedido (si existiera este ultimo).



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Procedimiento Elaboración de Caja Fiscal



Dirección de Planificación



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE IVS Y CLASES PASIVAS	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Anexo de Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Interesado	1.	Elabora solicitud de certificación y la presenta en Secretaría de Contabilidad.
Secretaría Departamento de Contabilidad	2.	Recibe solicitud de certificación, registra ingreso y traslada.
Jefe Depto. Contabilidad	3.	Recibe solicitud, margina y traslada.
Analista	4.	Recibe solicitud marginada, investiga los datos personales del empleado, fecha de ingreso, tiempo laborado, periodo solicitado, numero de afiliación al IGSS, tipo de certificación(Montepío y/o IGSS)
	5.	Busca las nominas, investiga cada salario devengado en la institución. (Si es certificación del IGSS, se debe investigar el tiempo extraordinario, según el periodo a investigar)
	6.	Tabula la información en la certificación de cada año, según plaza, aumento de salarios, traslados, cambio de partida presupuestaria y otros.
	7.	Analiza todos los datos descritos en la certificación, contra los borradores y la documentación de soporte, si hay periodos no descritos, solicita expediente personal para verificar suspensiones o licencias.
	8.	Imprime, firma certificación y traslada.

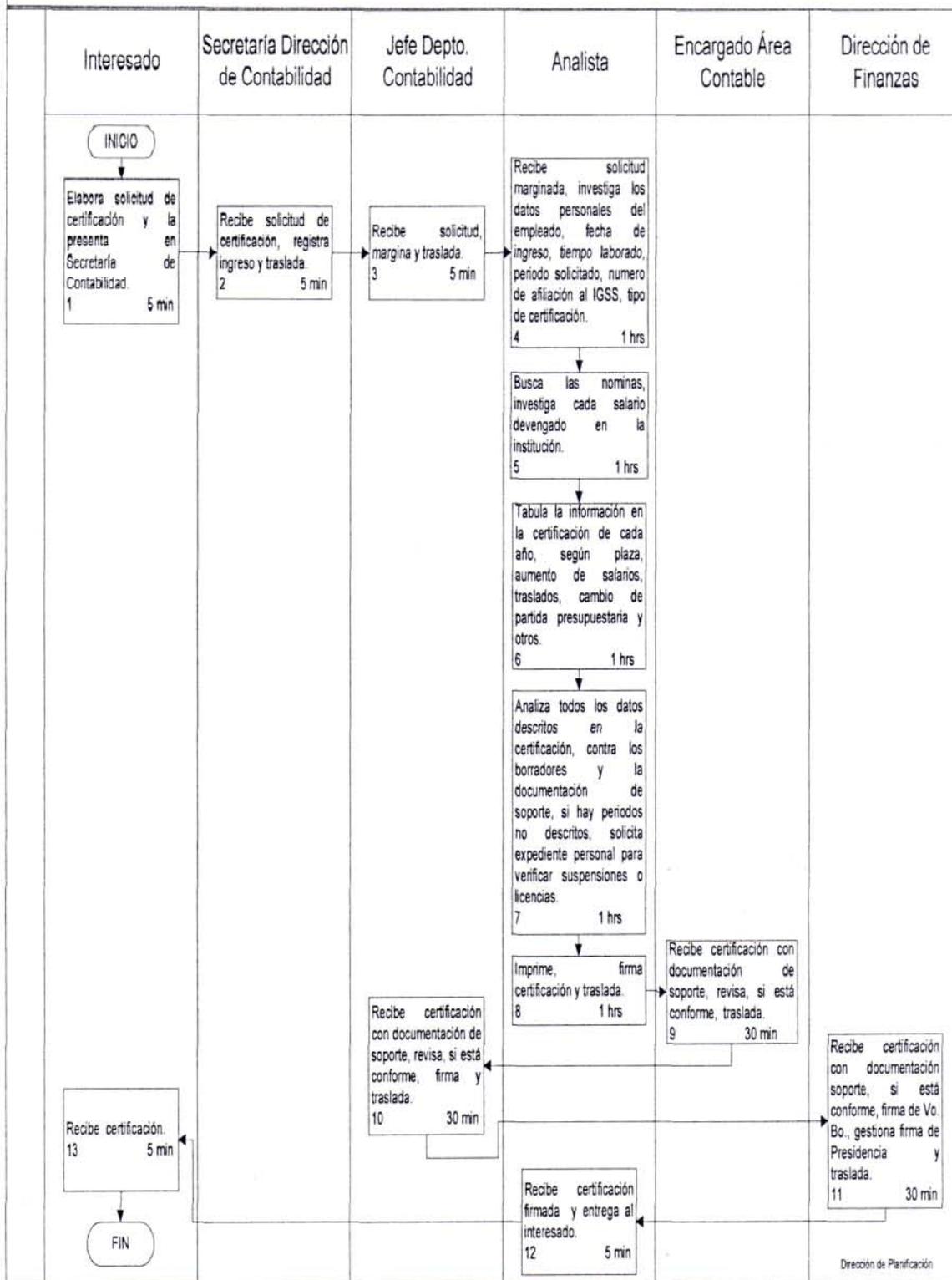


UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado Área Contable	9.	Recibe certificación con documentación de soporte, revisa, si está conforme, traslada.
Jefe Depto. Contabilidad	10.	Recibe certificación con documentación de soporte, revisa, si está conforme, firma y traslada.
Dirección de Finanzas	11.	Recibe certificación con documentación soporte, si está conforme, firma de Vo. Bo., gestiona firma de Presidencia y traslada.
Analista	12.	Recibe certificación firmada y entrega al interesado.
Interesado	13.	Recibe certificación.



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE IVS Y CLASES PASIVAS

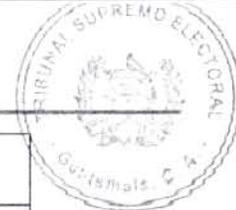




PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Dirección	5. Puesto nominal: Auxiliar
3. Ubicación física: Tercer nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Departamento de Tesorería	1.	Carga los movimientos de las diferentes cuentas bancarias del TSE en el sistema SICOIN.
Encargado de Conciliaciones Bancarias	2.	Revisa si se cargaron los movimientos de las cuentas bancarias en el SICOIN.
Departamento de Tesorería	3.	Envía los Estados de Cuenta, Depósitos, Cheques y Notas de Débito y crédito de los movimientos bancarios Originales firmados por el banco.
Encargado de Ejecución Departamento de Contabilidad	4.	Recibe, revisa Originales, Opera en el sistema SICOIN y traslada copias.
Encargado de Conciliaciones Bancarias	5.	Recibe, revisa y documenta la conciliación con las copias.
Encargado de Conciliaciones Bancarias	6.	Revisa si el sistema concilio las operaciones bancarias.
Encargado de Conciliaciones Bancarias	7.	Si no hay operaciones no conciliadas, se busca motivo por el cual y el sistema no concilio y se procede a conciliar manualmente.
Encargado de Conciliaciones Bancarias	8.	Revisa los cheques en circulación. En caso de prescripción elabora oficio donde recomienda su anulación por prescripción de su acción cambiaria.
Departamento de Tesorería	9.	Recibe oficio, revisa, anula cheques prescritos según el estado en que este el cheque en circulación, elabora oficio y traslada.

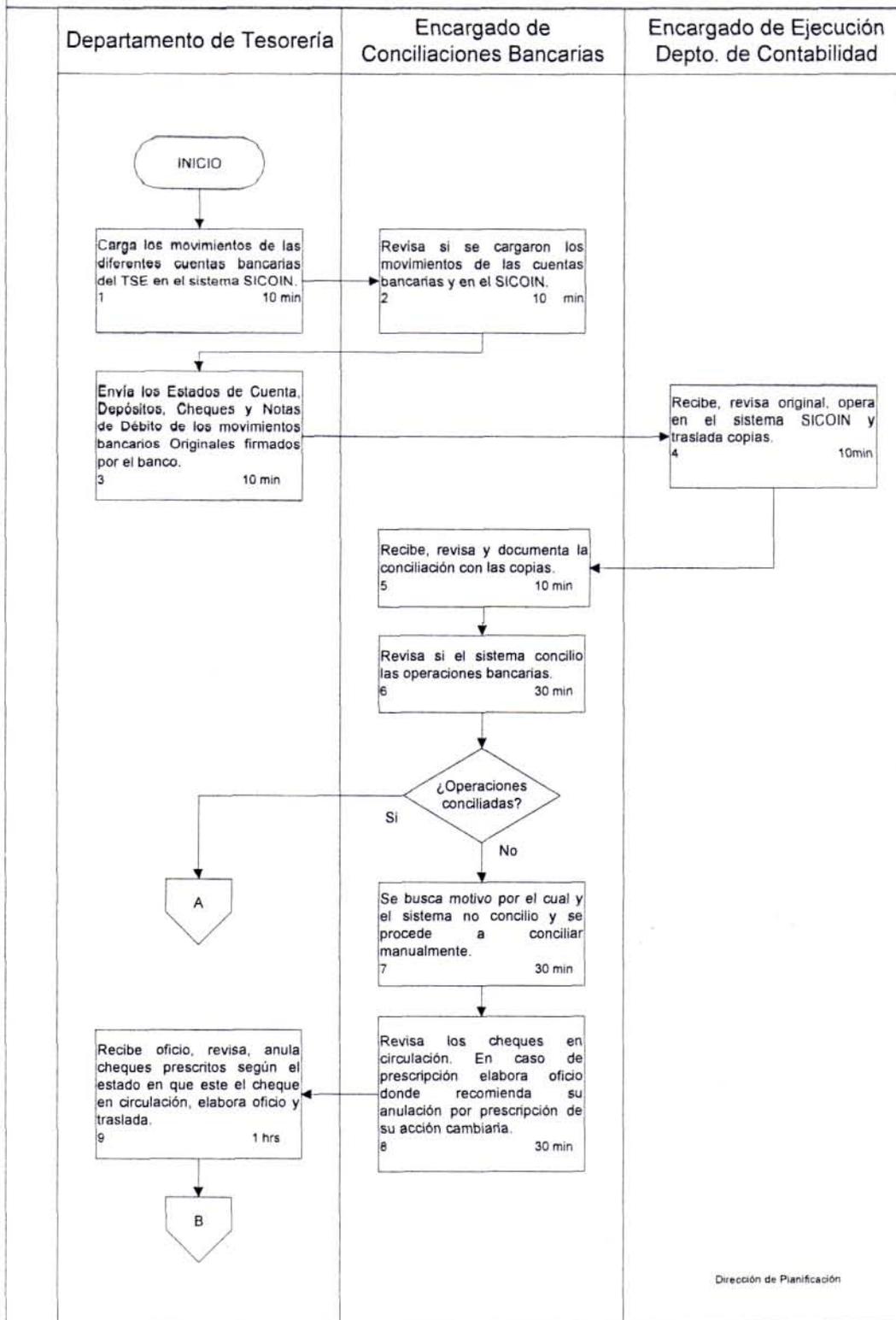


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado de Conciliaciones Bancarias	10.	Recibe oficio, revisa, determina si se tiene que hacer afectación contable según estado del cheque anulado. En el caso que si se hace el registro contable.
Departamento de Tesorería	11.	Archiva voucher de cheques y transacciones mensuales de los bancos.
Encargado de Conciliaciones Bancarias	12.	Revisa depósitos realizados en las cuentas del TSE y mediante oficio recomienda que se operen en el sistema SICOIN los que no hayan sido ingresados.
Departamento de Tesorería	13.	Recibe oficio, revisa, ingresa los depósitos con una forma 63-A y traslada.
Encargado de Ejecución Departamento de Contabilidad	14.	Recibe formas 63-A donde se da ingreso a los depósitos pendientes de operar. Opera en el sistema SICOIN y traslada copias.
Encargado de Conciliaciones Bancarias	15.	Recibe copias, revisa y opera en el sistema SICOIN y documenta la conciliación con las copias.
Encargado de Conciliaciones Bancarias	16.	Cada fin de mes revisa que los saldos de la conciliación bancaria estén cuadrados y que sea los mismos que los de la caja fiscal y el banco.
	17.	Imprime los reportes del sistema SICOIN para integrar la conciliación de cada una de las cuentas que maneja el TSE. (Hojas Electrónicas autorizadas por la contraloría general de cuentas).
Encargado de Ejecución Departamento de Contabilidad	18.	Traslada operaciones bancarias como notas de crédito y debito originales.
Encargado de Conciliaciones Bancarias	19.	En los primeros días del mes siguiente recibe todas las operaciones bancarias realizadas en el mes para su resguardo (estados de cuenta, notas de crédito y debito).



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Procedimiento de Elaboración de Conciliaciones Bancarias

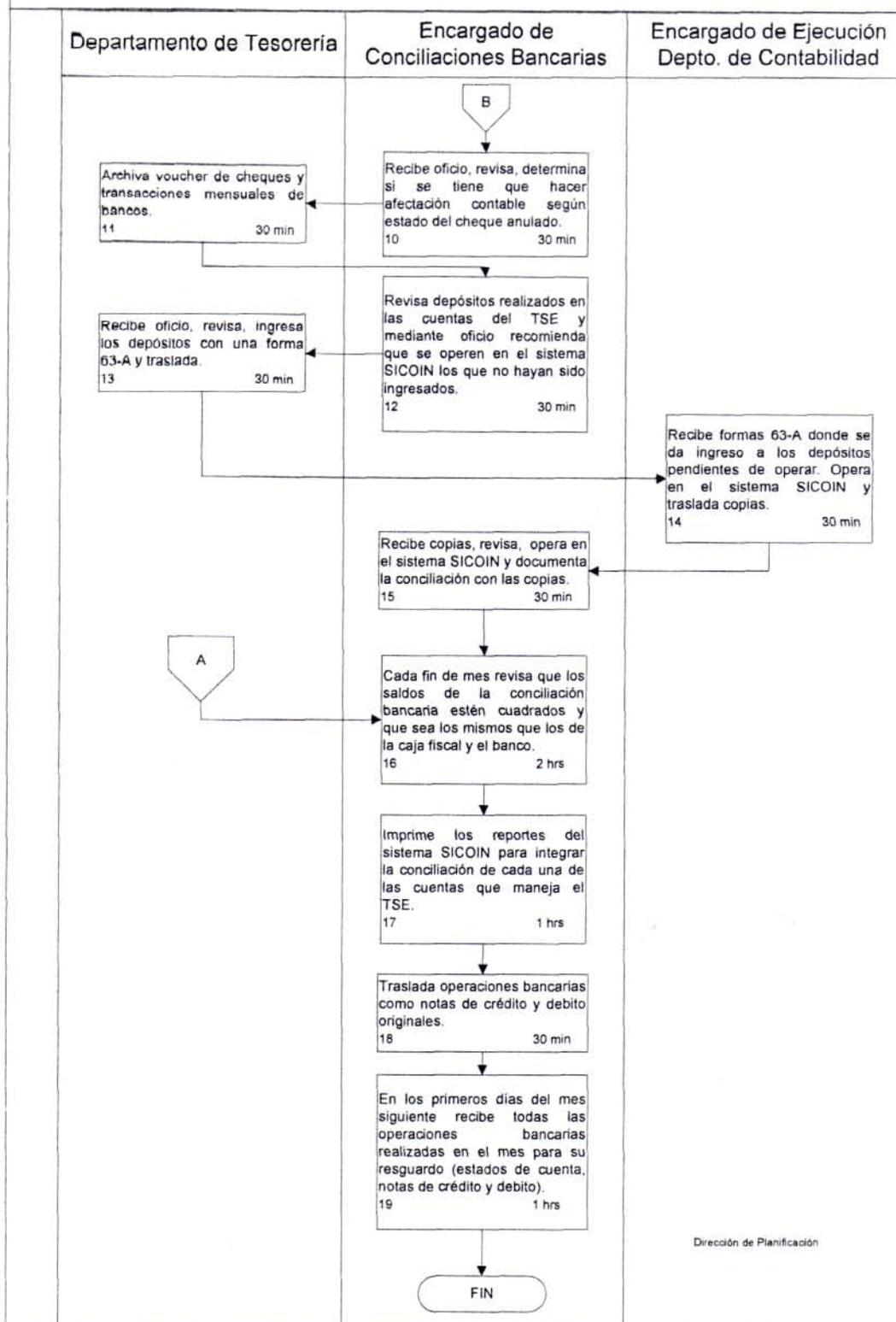


Dirección de Planificación



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Procedimiento de Elaboración de Conciliaciones Bancarias





BIENES MAYORES
ADICIÓN (REGISTRO) AL LIBRO DE INVENTARIOS Y TARJETAS
DE RESPONSABILIDAD

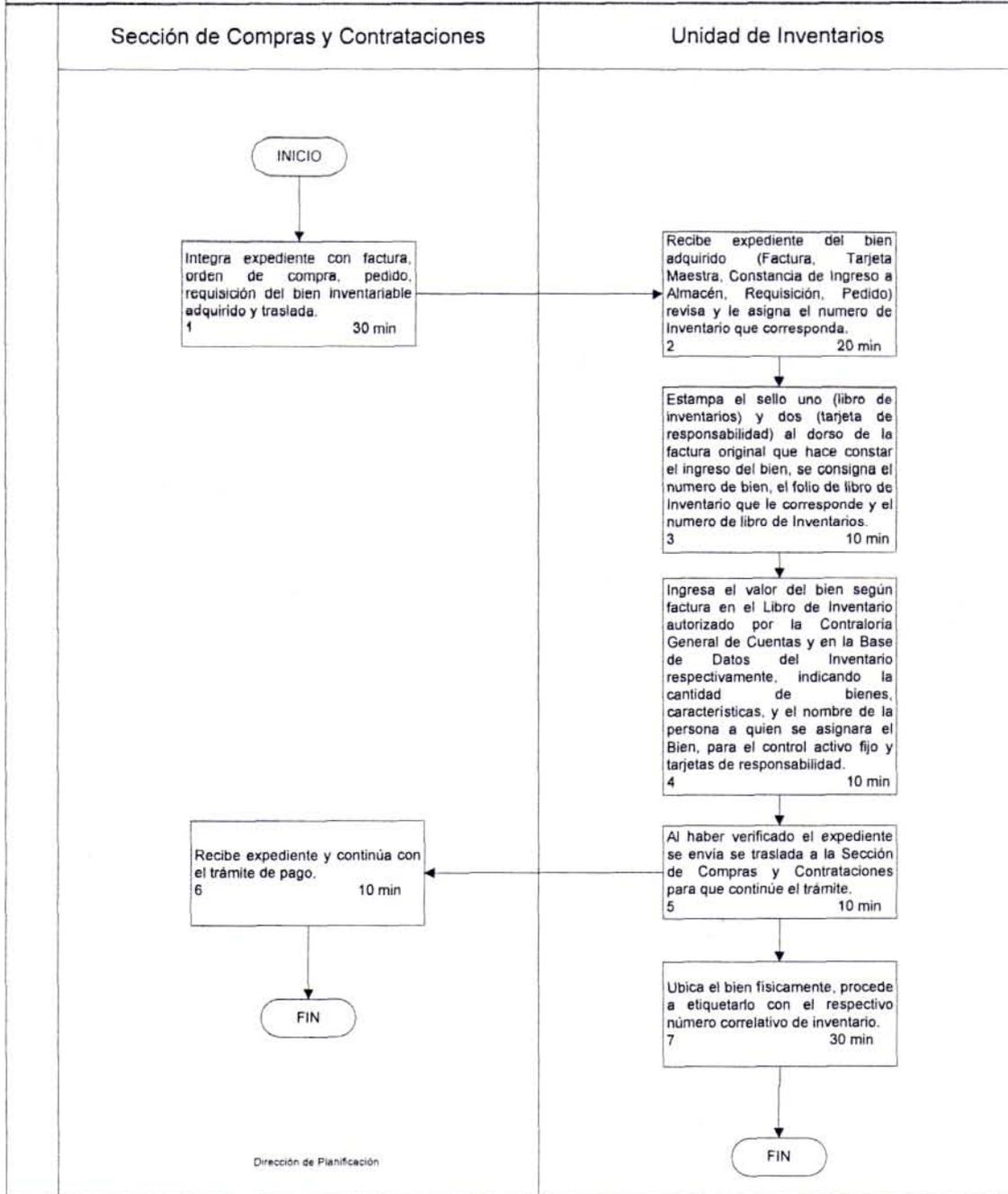
PROCEDIMIENTO: ADICIÓN POR COMPRA DE BIENES	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad, Unidad de Inventarios	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Sección de Compras y Contrataciones	1.	Integra expediente con factura, orden de compra, pedido, requisición del bien inventariable adquirido y traslada.
Unidad de Inventarios	2.	Recibe expediente del bien adquirido (Factura, Tarjeta Maestra, Constancia de Ingreso a Almacén, Requisición, Pedido) revisa y le asigna el numero de Inventario que corresponda.
	3.	Estampa el sello uno (libro de inventarios) y dos (tarjeta de responsabilidad) al dorso de la factura original que hace constar el ingreso del bien, se consigna el numero de bien, el folio de libro de Inventario que le corresponde y el numero de libro de Inventarios.
	4.	Ingresa el valor del bien según factura en el Libro de Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en la Base de Datos del Inventario respectivamente, indicando la cantidad de bienes, características, y el nombre de la persona a quien se asignara el Bien, para el control activo fijo y tarjetas de responsabilidad.
	5.	Al haber verificado el expediente se envía se traslada a la Sección de Compras y Contrataciones para que continúe el trámite.
Sección de Compras y Contrataciones	6.	Recibe expediente y continúa con el trámite de pago.
Unidad de Inventarios	7.	Ubica el bien físicamente, procede a etiquetarlo con el respectivo número correlativo de inventario.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Procedimiento de Adición por Compra de Bienes





BIENES MENORES
ADICIÓN EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

PROCEDIMIENTO: ADICIÓN POR COMPRA DE BIENES	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad, Unidad de Inventarios	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

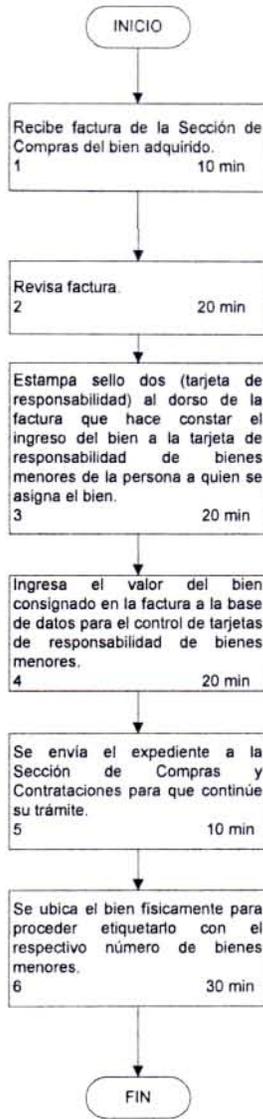
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Unidad de Inventarios	1.	Recibe factura del bien adquirido.
	2.	Revisa factura.
	3.	Estampa sello dos (tarjeta de responsabilidad) al dorso de la factura que hace constar el ingreso del bien a la tarjeta de responsabilidad de bienes menores de la persona a quien se asigna el bien.
	4.	Ingresa el valor del bien consignado en la factura a la base de datos para el control de tarjetas de responsabilidad de bienes menores.
	5.	Se envía el expediente a la Sección de Compras y Contrataciones para que continúe su trámite.
	6.	Se ubica el bien físicamente para proceder etiquetarlo con el respectivo número de bienes menores.



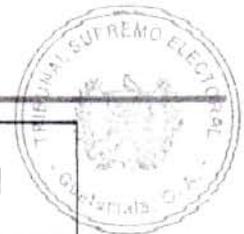
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Procedimiento de Adición por Compra de Bienes

Unidad de Inventarios



Dirección de Planificación



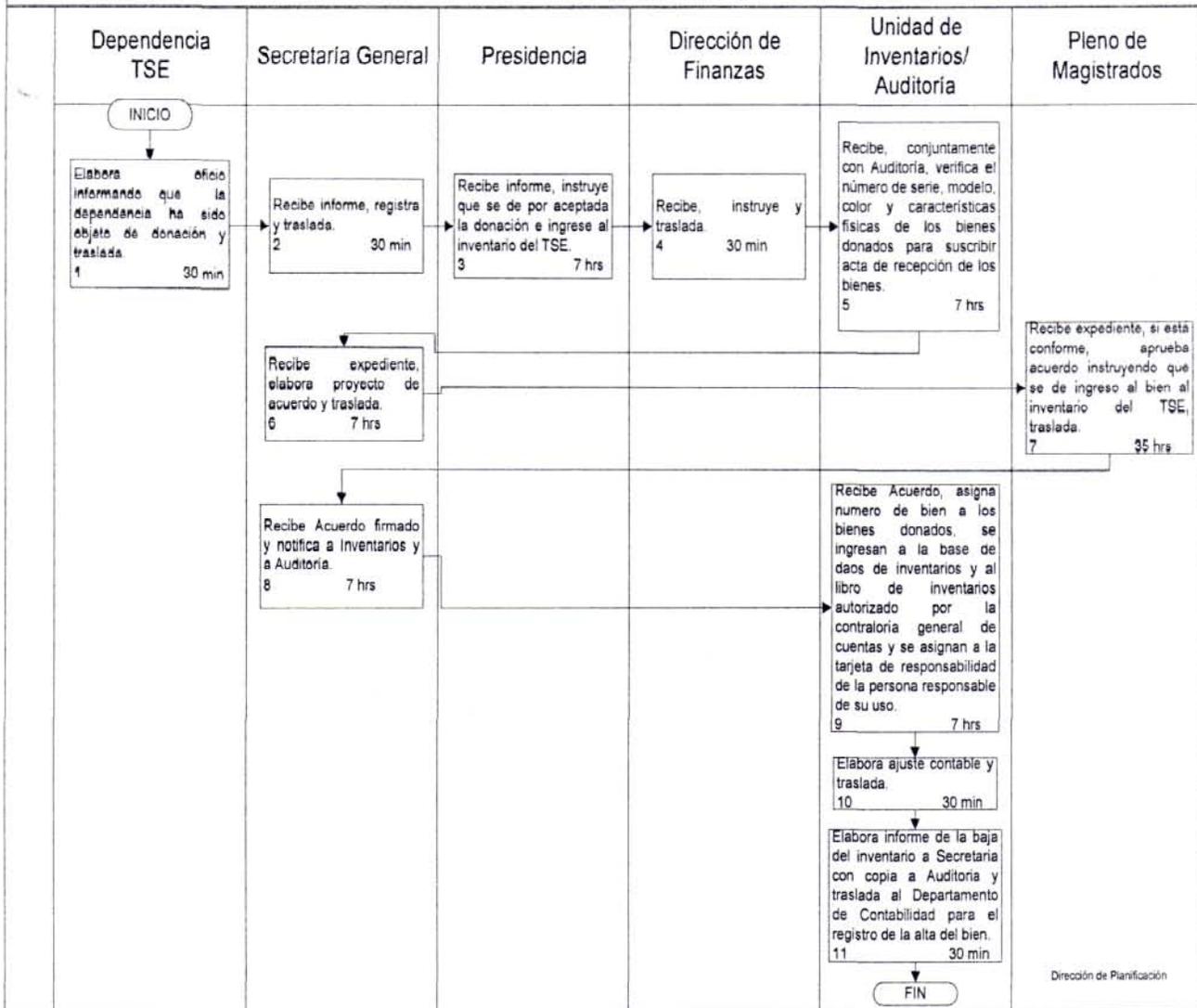
PROCEDIMIENTO: ADICIÓN DE BIENES POR DONACIÓN	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad, Unidad de Inventarios	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Dependencia TSE	1.	Elabora oficio informando que la dependencia ha sido objeto de donación y traslada.
Secretaría General	2.	Recibe informe, registra y traslada.
Presidencia	3.	Recibe informe, instruye que se de por aceptada la donación e ingrese al inventario del TSE.
Dirección de Finanzas	4.	Recibe, instruye y traslada.
Unidad de Inventarios/Auditoría	5.	Recibe, conjuntamente con Auditoría, verifica el número de serie, modelo, color y características físicas de los bienes donados para suscribir acta de recepción de los bienes.
Secretaría General	6.	Recibe expediente, elabora proyecto de acuerdo y traslada.
Pleno de Magistrados	7.	Recibe expediente, si está conforme, aprueba acuerdo instruyendo que se de ingreso al bien al inventario del TSE, traslada.
Secretaría General	8.	Recibe Acuerdo firmado y notifica a Inventarios y a Auditoría.
Unidad de Inventarios/ Auditoría	9.	Recibe Acuerdo, asigna numero de bien a los bienes donados, se ingresan a la base de daos de inventarios y al libro de inventarios autorizado por la contraloría general de cuentas y se asignan a la tarjeta de responsabilidad de la persona responsable de su uso.
	10.	Elabora ajuste contable y traslada.
	11.	Elabora informe de la baja del inventario a Secretaria con copia a Auditoria y traslada a Departamento de Contabilidad para que se registre la alta del bien.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Procedimiento de Adición de Bienes por Donación





BAJA DE BIENES

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES

1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad, Unidad de Inventarios	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

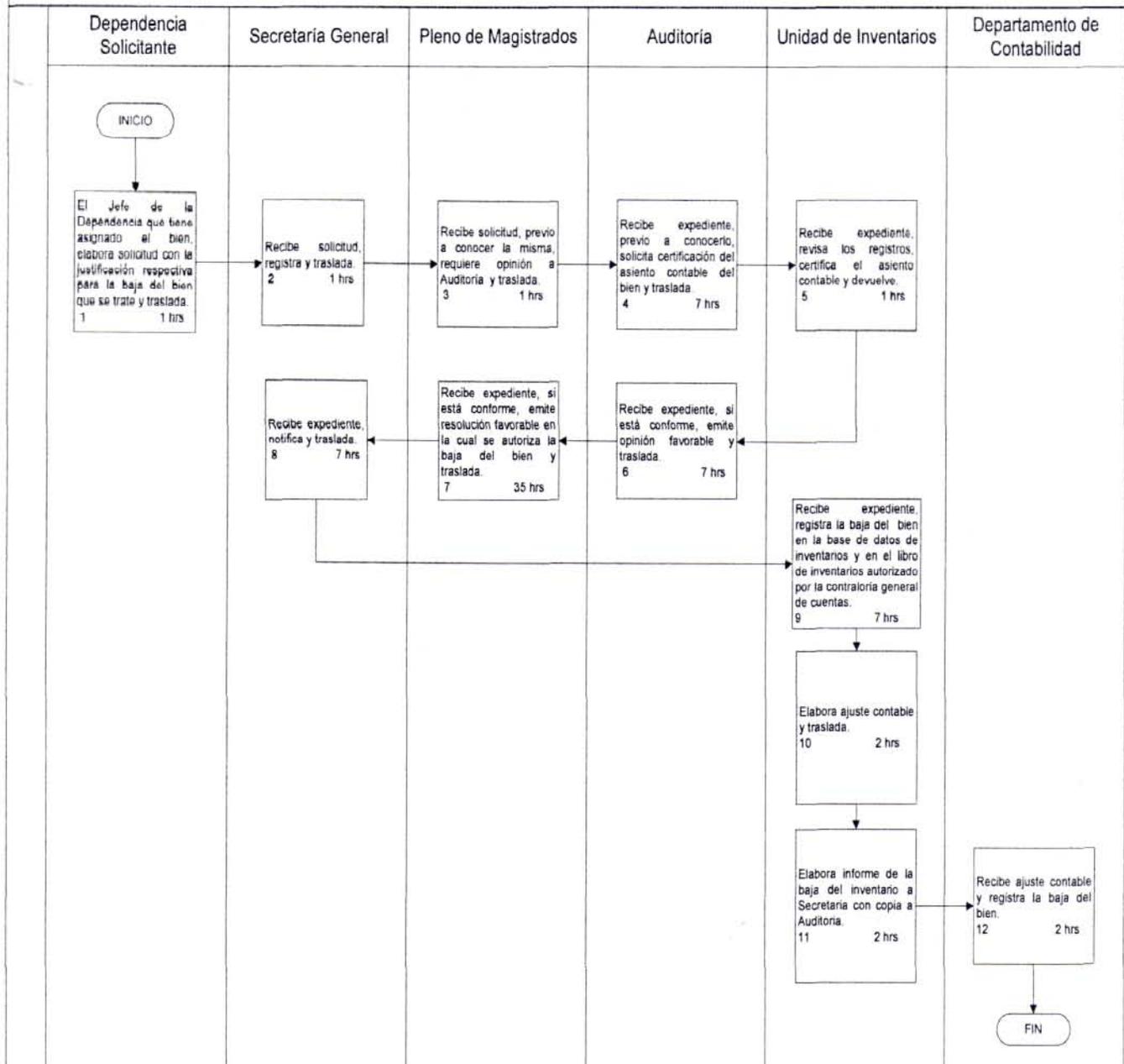
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

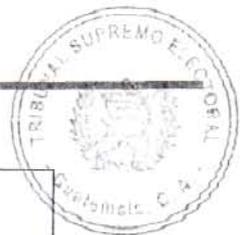
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Dependencia Solicitante	1.	Jefe de la Dependencia que tiene asignado el bien, elabora solicitud con la justificación respectiva para la baja del bien que se trate y traslada.
Secretaría General	2.	Recibe solicitud, registra y traslada.
Pleno de Magistrados	3.	Recibe solicitud, previo a conocer la misma, requiere opinión a Auditoría y traslada.
Auditoría	4.	Recibe expediente, previo a conocerlo, solicita certificación del asiento contable del bien y traslada.
Unidad de Inventarios	5.	Recibe expediente, revisa los registros, certifica el asiento contable y devuelve.
Auditoría	6.	Recibe expediente, si está conforme, emite opinión favorable y traslada.
Pleno de Magistrados	7.	Recibe expediente, si está conforme, emite resolución favorable en la cual se autoriza la baja del bien y traslada.
Secretaría General	8.	Recibe expediente, notifica y traslada.
Unidad de Inventarios	9.	Recibe expediente, registra la baja del bien en la base de datos de inventarios y en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
	10.	Elabora ajuste contable y traslada.
	11.	Elabora informe de la baja del inventario a Secretaría con copia a Auditoría.
Departamento de Contabilidad	12.	Realiza ajuste contable y registra la baja del bien.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Procedimiento de Baja de Bienes Inservibles





PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES POR ROBO O SUSTRACCIÓN	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad, Unidad de Inventarios	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Dependencia Solicitante	1.	Responsable del bien presenta la denuncia del robo o sustracción al Ministerio Público.
	2.	Jefe(a) de la dependencia, redacta acta sobre lo acontecido del robo o sustracción y envía informe sobre el mismo, remitiendo copia de la denuncia presentada.
Secretaria General	3.	Recibe y solicita a la Inspección General, que realice la investigación pertinente y envía copias para conocimiento a Auditoría y Dirección de Finanzas.
Inspección General	4.	Recibe, investiga y emite su informe indicando si deberá reponerse el bien y lo traslada.
	5.	Si procede el pago del bien, recomienda a Secretaría General, las acciones que se deben seguir con el responsable del bien. Si no procede el pago del bien, sigue en el paso 6.
Secretaria General	6.	Recibe y solicita al Jefe(a) de la dependencia, que se levante acta de lo actuado, con participación de Finanzas y Auditoría.
Unidad Interesada	7.	Se levanta el acta sobre lo actuado y se solicita opinión sobre el procedimiento para dar de baja al bien.
Auditoría	8.	Recibe solicitud y con base al acta, emite opinión sobre el procedimiento a realizar para dar de baja al bien y traslada.
Secretaria General	9.	Recibe, adjunta la documentación y lo envía al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Solicitando autorice la baja del bien e

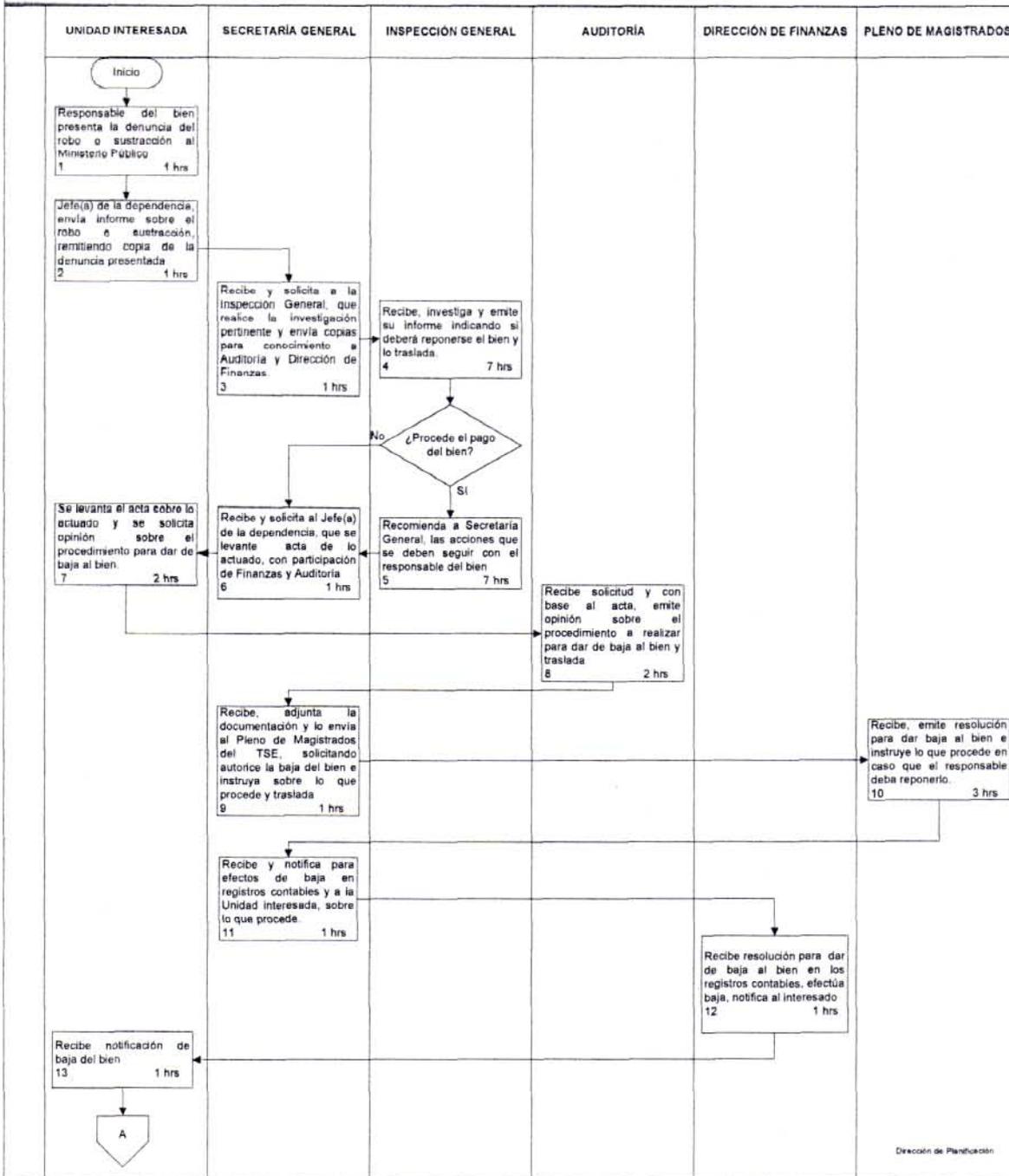


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
		instruya sobre lo que procede y traslada.
Pleno de Magistrados	10.	Recibe, emite resolución para dar baja al bien e instruye lo que procede en caso que el responsable deba reponerlo.
Secretaria General	11.	Recibe y notifica para efectos de baja en registros contables y a la Unidad interesada, sobre lo que procede.
Dirección de Finanzas	12.	Recibe resolución para dar de baja al bien en los registros contables, efectúa baja, notifica al interesado.
Unidad Interesada	13.	Recibe notificación de baja del bien.
Unidad Interesada	14.	Si el empleado debe reponer el bien, con participación de Auditoría y Dirección de Finanzas levantan acta, estableciendo plazo de entrega y características del bien.
	15.	Responsable repone el bien, lo entrega al Jefe(a) de la dependencia y éste remite informe.
Secretaria General	16.	Recibe y archiva expediente.
Dirección de Finanzas	17.	Departamento de Contabilidad verifica ingreso del bien, hace registro contable e informa.
Auditoria	18.	Recibe informe y verifica el ingreso del bien en los registros contables.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

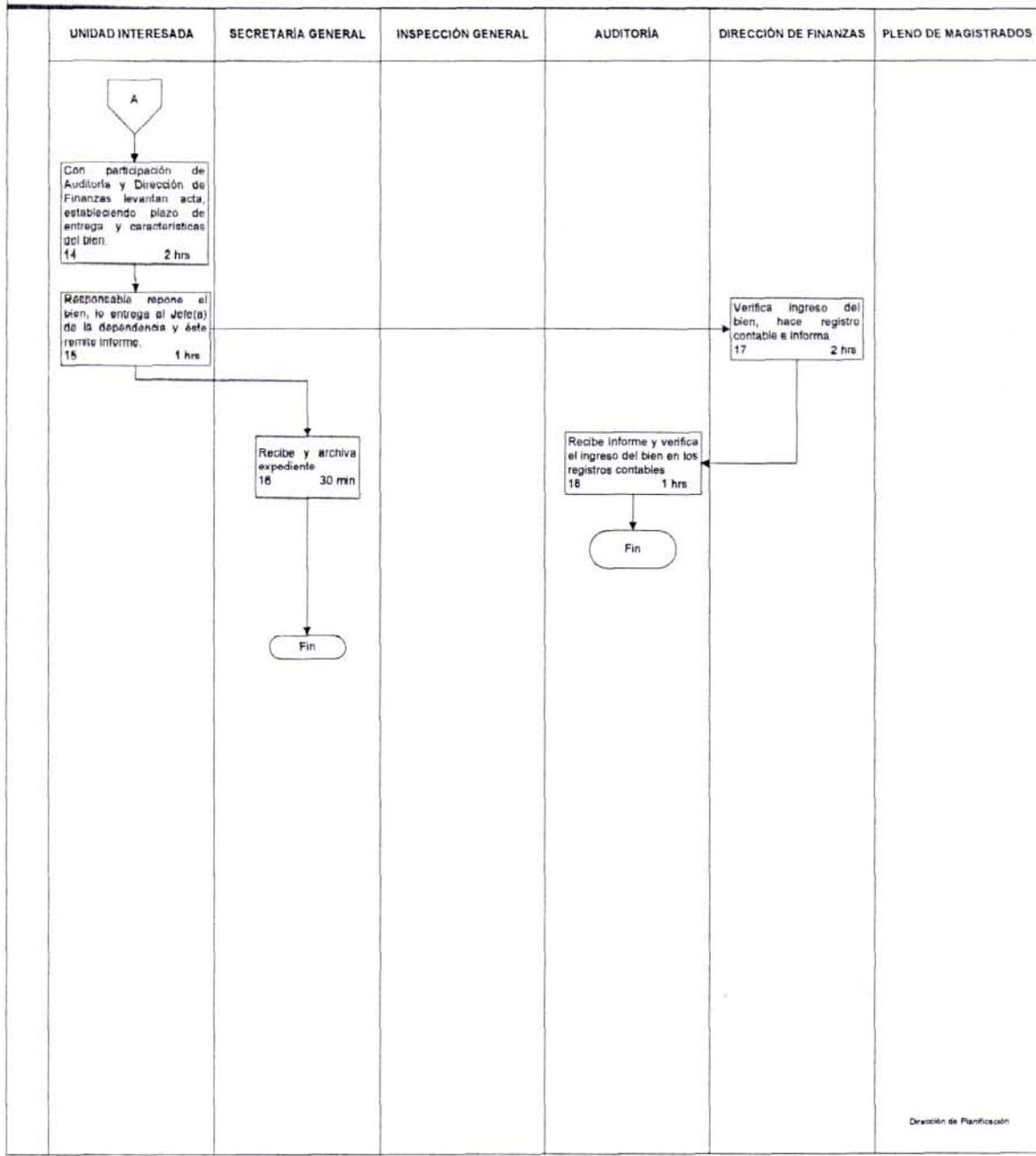
Procedimiento de Baja de Bienes por Robo o Sustracción

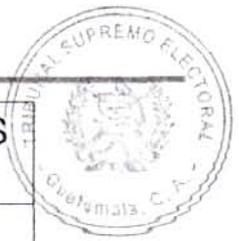




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

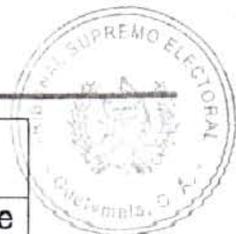
Procedimiento de Baja de Bienes por Robo





PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES POR DONACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad, Unidad de Inventarios	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Dependencia Solicitante	1.	Elabora solicitud de donación de bienes con la respectiva justificación.
Secretaría General	2.	Recibe solicitud, registra y traslada.
Pleno de Magistrados	3.	Recibe solicitud, analiza, si está de acuerdo y traslada.
Secretaría General	4.	Recibe expediente, notifica y traslada.
Auditoría	5.	Recibe copia expediente, delega a un auditor para el proceso de baja por donación conjuntamente con Inventarios.
Unidad de Proveeduría	6.	Recibe notificación de la donación, verifica los bienes susceptibles a donación, los lista y traslada.
Unidad de Inventarios	7.	Recibe expediente de donación y lista de bienes a donarse de proveeduría y procede a certificarlos contablemente.
	8.	Conjuntamente con Auditoría revisan el estado de los bienes certificados susceptibles a donación, fracciona acta de los pormenores y traslada.
Secretaria General	9.	Recibe expediente y traslada.
Pleno de Magistrados	10.	Recibe expediente, analiza si esta de acuerdo, autoriza la baja de los bienes a donarse a través de acuerdo o resolución y traslada.
Secretaria General	11.	Recibe expediente, notifica y traslada.
Dependencia Solicitante	12.	Recibe notificación de la entrega de la donación.
Unidad de Inventarios	13.	Conjuntamente con Auditoría y Unidad de Proveeduría elabora acta de entrega de bienes para la dependencia solicitante y firman.

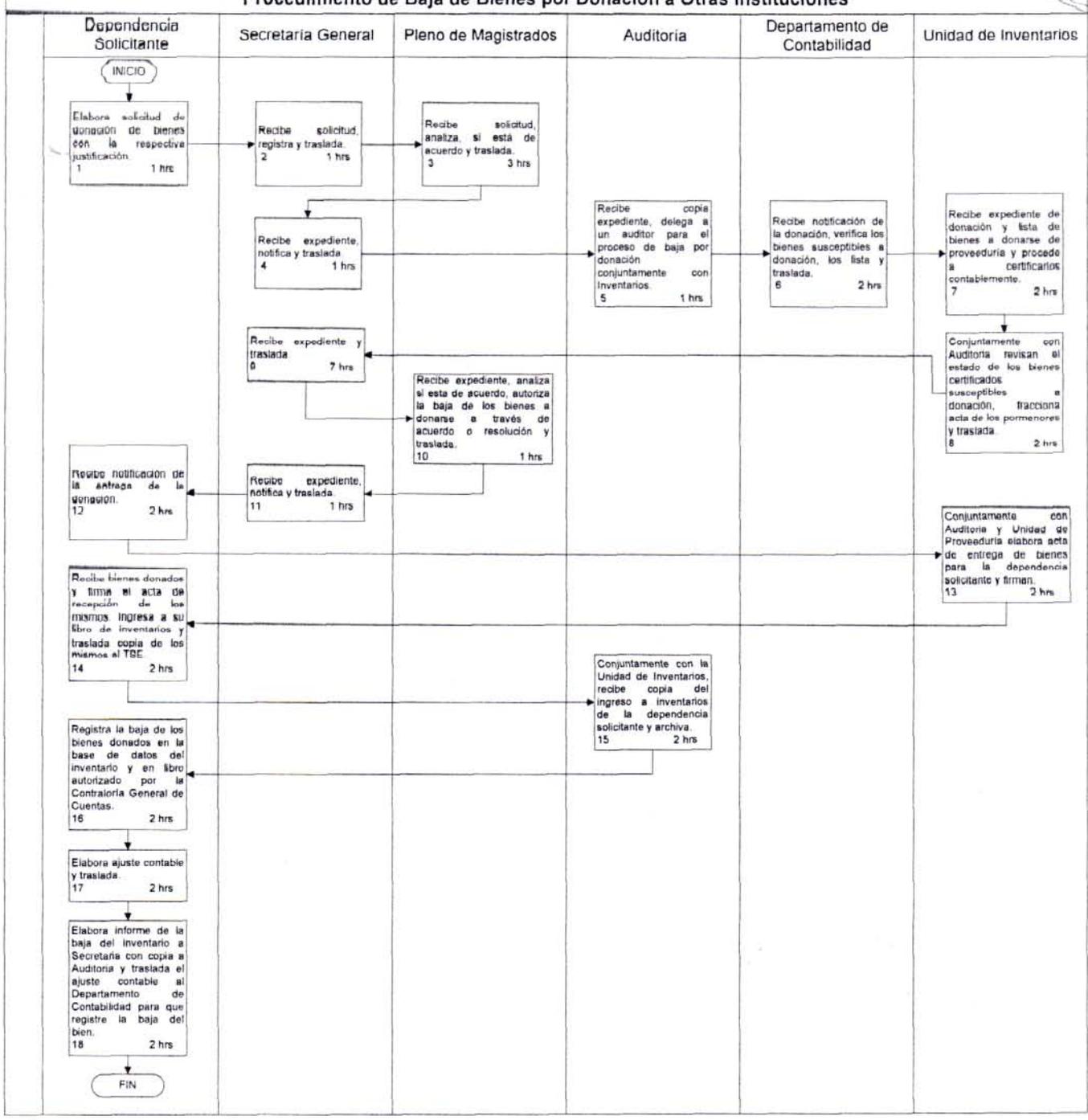


UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Dependencia Solicitante	14.	Recibe bienes donados y firma el acta de recepción de los mismos. Ingres a su libro de inventarios y traslada copia de los mismos al TSE.
Auditoría	15.	Conjuntamente con la Unidad de Inventarios, recibe copia del ingreso a inventarios de la dependencia solicitante y archiva.
Unidad de Inventarios	16.	Registra la baja de los bienes donados en la base de datos del inventario y en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
	17.	Elabora ajuste contable y traslada.
	18.	Elabora informe de la baja del inventario a Secretaria con copia a Auditoria y traslada el ajuste contable al Departamento de Contabilidad para que registre la baja del bien.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Procedimiento de Baja de Bienes por Donación a Otras Instituciones





LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

PROCEDIMIENTO: RECUENTO FÍSICO DE BIENES

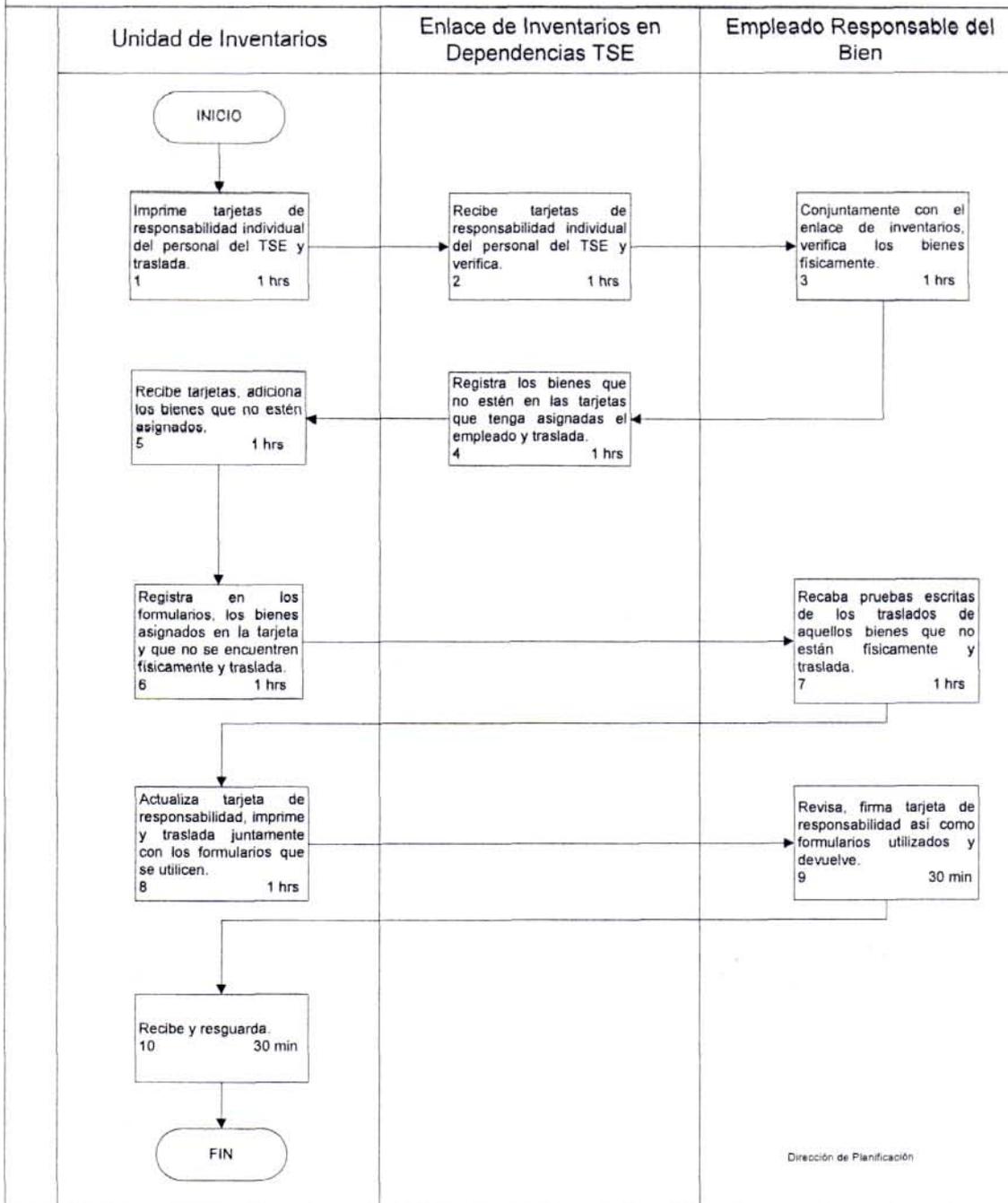
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad, Unidad de Inventarios	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Unidad de Inventarios	1.	Imprime tarjetas de responsabilidad individual del personal del TSE y traslada.
Enlace de Inventarios en Dependencias TSE	2.	Recibe tarjetas de responsabilidad individual del personal del TSE y verifica.
Empleado Responsable del Bien	3.	Conjuntamente con el enlace de inventarios, verifica los bienes físicamente.
Enlace de Inventarios en Dependencias TSE	4.	Registra los bienes que no estén en las tarjetas que tenga asignadas el empleado y traslada.
Unidad de Inventarios	5.	Recibe tarjetas, adiciona los bienes que no estén asignados.
	6.	Registra en los formularios, los bienes asignados en la tarjeta y que no se encuentren físicamente y traslada.
Empleado Responsable del Bien	7.	Recaba pruebas escritas de los traslados de aquellos bienes que no están físicamente y traslada.
Unidad de Inventarios	8.	Actualiza tarjeta de responsabilidad, imprime y traslada juntamente con los formularios que se utilicen.
Empleado Responsable del Bien	9.	Revisa, firma tarjeta de responsabilidad así como formularios utilizados y devuelve.
Unidad de Inventarios	10.	Recibe y resguarda.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Recuento Físico de Bienes





ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

PROCEDIMIENTO: RECUENTO FÍSICO DE BIENES

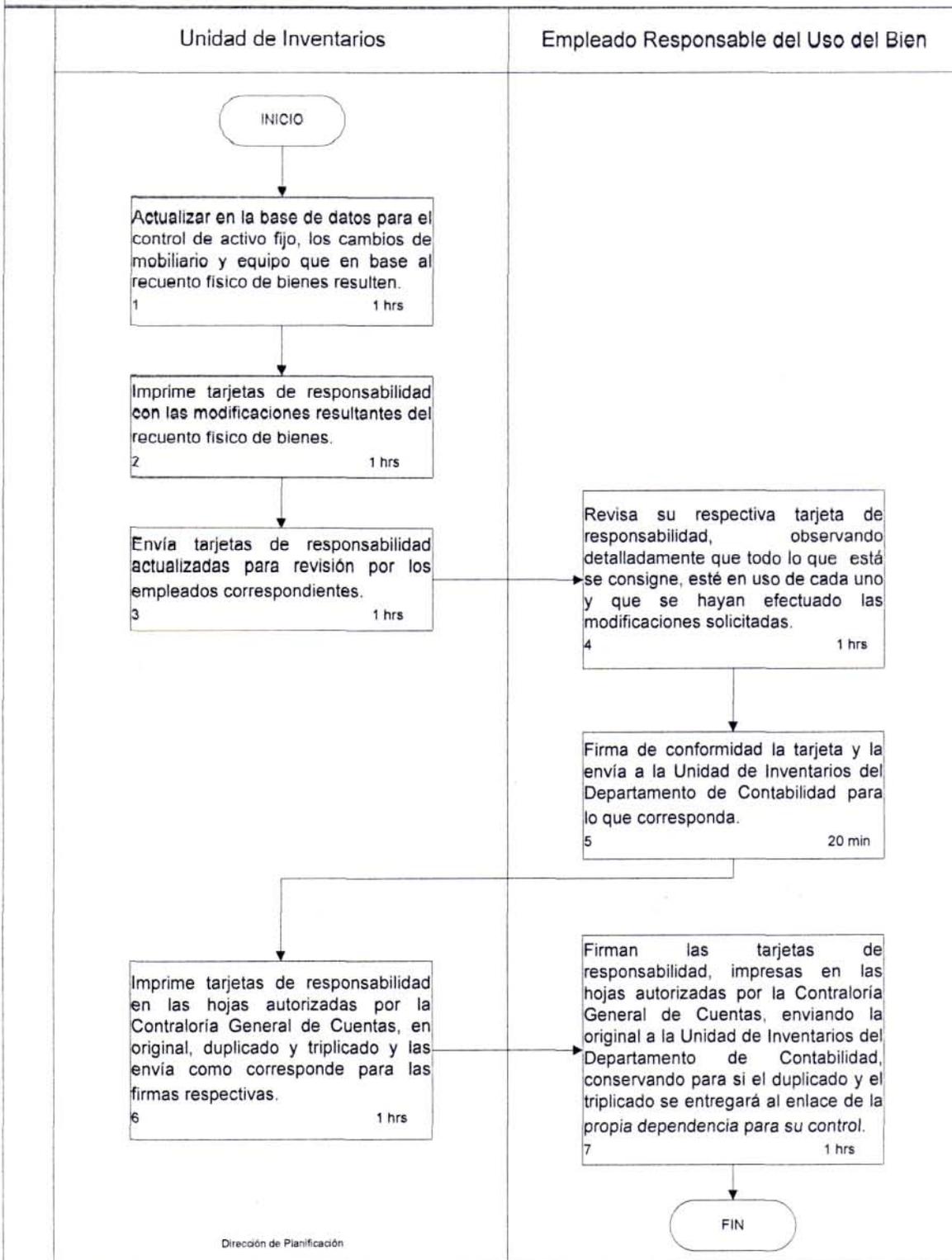
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Unidad de Inventarios	1.	Actualizar en la base de datos para el control de activo fijo, los cambios de mobiliario y equipo que en base al recuento físico de bienes resulten.
Unidad de Inventarios	2.	Imprime tarjetas de responsabilidad con las modificaciones resultantes del recuento físico de bienes.
Unidad de Inventarios	3.	Envía tarjetas de responsabilidad actualizadas para revisión por los empleados correspondientes.
Empleado Responsable del Uso del Bien	4.	Revisa su respectiva tarjeta de responsabilidad, observando detalladamente que todo lo que está se consigne, esté en uso de cada uno y que se hayan efectuado las modificaciones solicitadas.
Empleado Responsable del Uso del Bien	5.	Firma de conformidad la tarjeta y la envía a la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad para lo que corresponda.
Unidad de Inventarios	6.	Imprime tarjetas de responsabilidad en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en original, duplicado y triplicado y las envía como corresponde para las firmas respectivas.
Empleado Responsable del Uso del Bien	7.	Firman las tarjetas de responsabilidad, impresas en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, enviando la original a la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad, conservando para si el duplicado y el triplicado se entregará al enlace de la propia dependencia para su control.

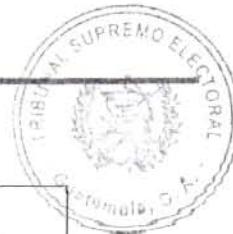


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Recuento Físico de Bienes



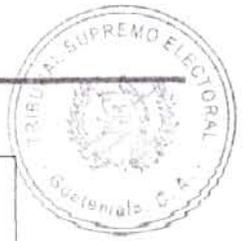




5.3 PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

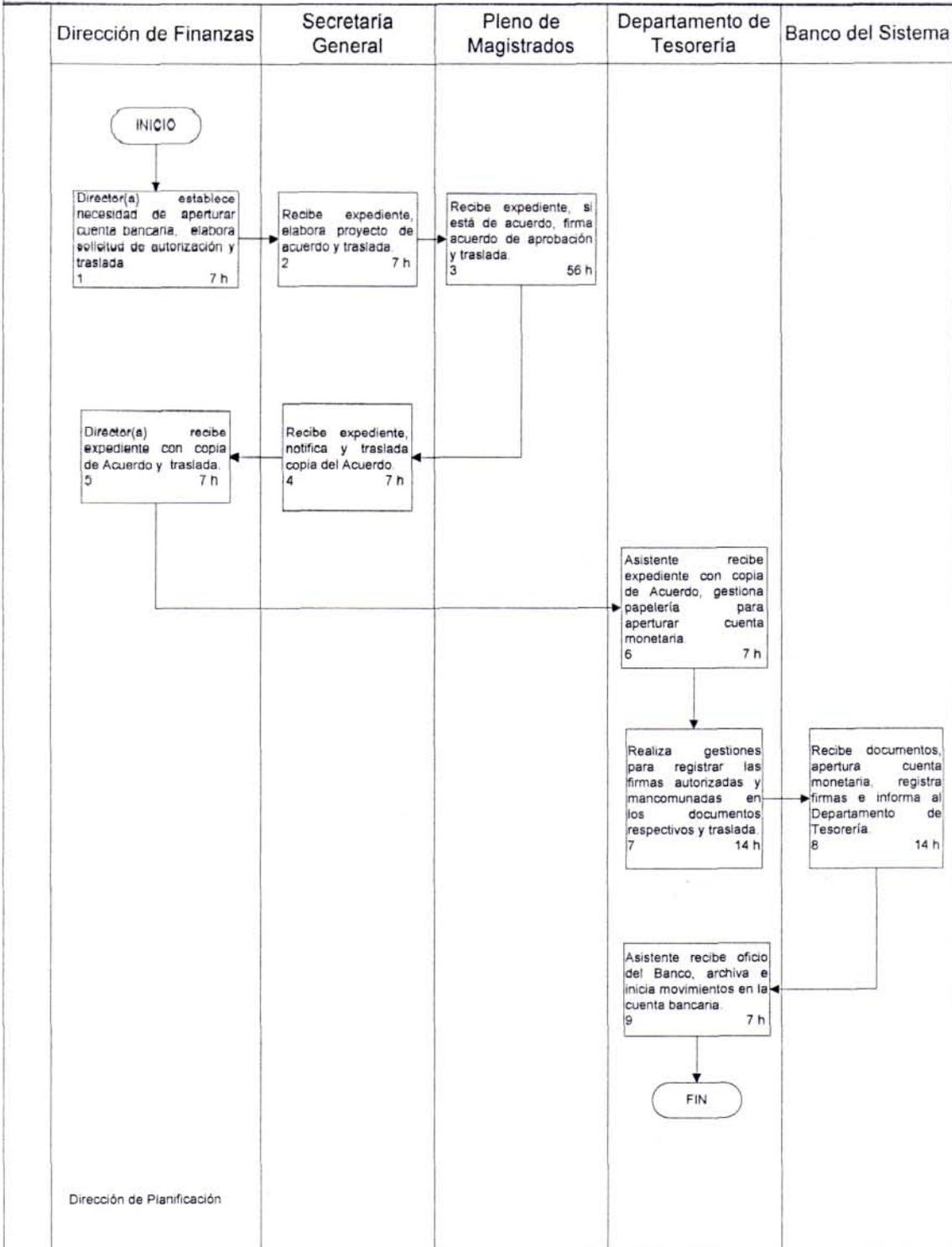
PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Control de Pagos
2. Departamento Tesorería	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación Física 3er. Nivel, Edificio T.S.E.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Dirección de Finanzas	1.	Director(a) establece necesidad de aperturar cuenta bancaria, elabora solicitud de autorización y traslada a Secretaría General.
Secretaría General	2.	Recibe expediente, elabora proyecto de acuerdo y traslada al Pleno de Magistrados.
Pleno de Magistrados	3.	Recibe expediente, si está de acuerdo, firma acuerdo de aprobación y devuelve a Secretaría General.
Secretaría General	4.	Recibe expediente, notifica y traslada copia del Acuerdo a la Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas	5.	Director(a) recibe expediente con copia de Acuerdo y traslada al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	6.	Asistente recibe expediente con copia de Acuerdo, gestiona papelería para aperturar cuenta monetaria.
	7.	Realiza gestiones para registrar las firmas autorizadas y mancomunadas en los documentos respectivos y traslada al Banco del Sistema en que se aperturará la cuenta.
Banco del Sistema	8.	Recibe documentos, apertura cuenta monetaria, registra firmas e informa al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	9.	Asistente recibe oficio del Banco, archiva e inicia movimientos en la cuenta bancaria.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Procedimiento de Apertura de Cuentas Bancarias

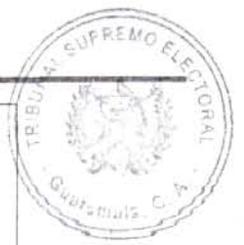




**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CUENTA DE DEPÓSITOS
MONETARIOS DE PROVEEDORES, ACREEDORES,
CONTRATISTAS Y EMPLEADOS**

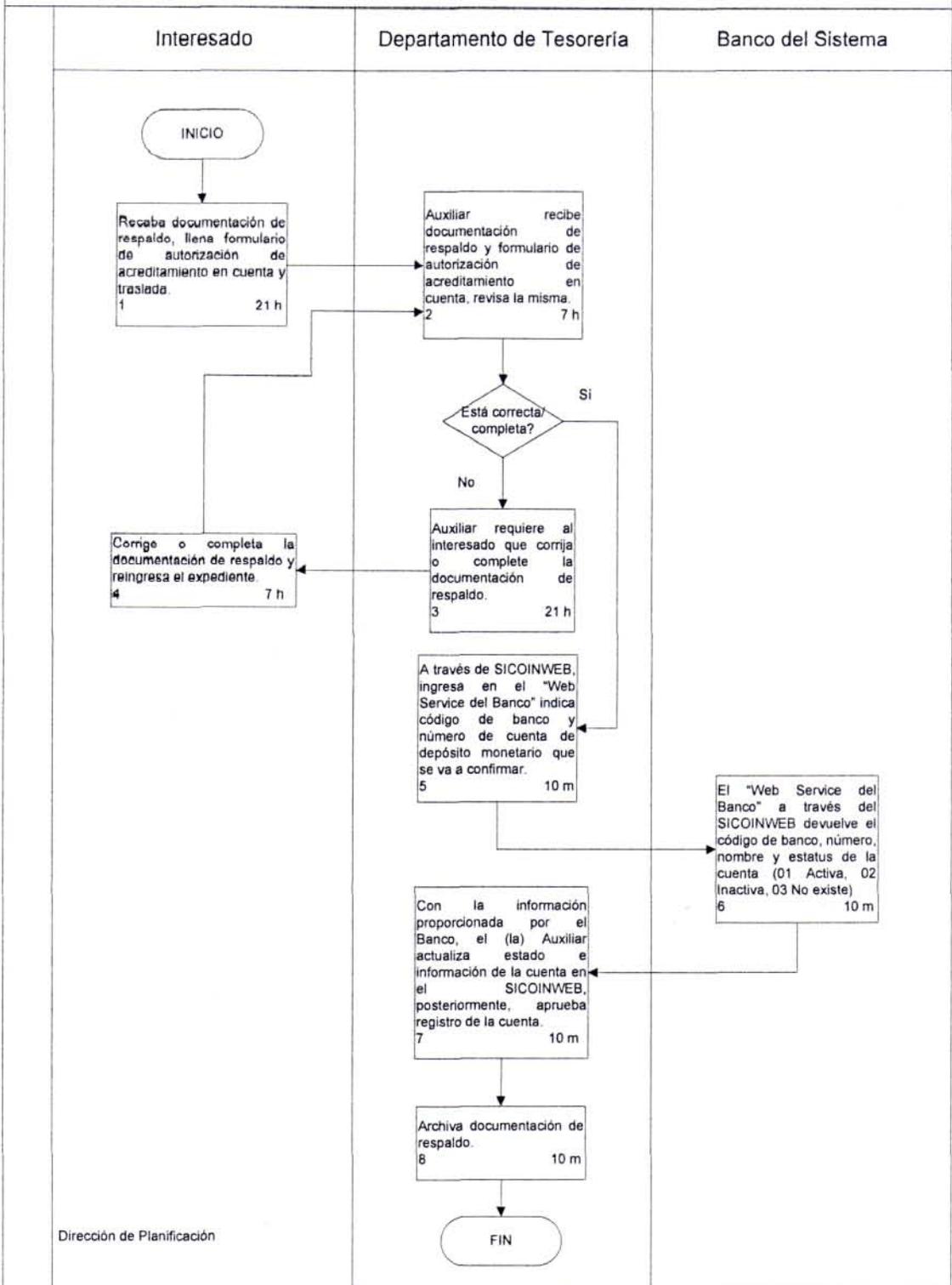
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Control de Registros de Pagos
2. Departamento Tesorería	5. Puesto nominal: Auxiliar "C" o Auxiliar Administrativo
3. Ubicación Física 3er. Nivel, Edificio T.S.E.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Interesado	1.	Recaba documentación de respaldo, llena formulario de autorización de acreditamiento en cuenta y traslada al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	2.	Auxiliar recibe documentación de respaldo y formulario de autorización de acreditamiento en cuenta, revisa la misma.
	3.	Si no está correcta y completa requiere al interesado que corrija o complete la documentación de respaldo.
Interesado	4.	Corrige o completa la documentación de respaldo y reingresa el expediente al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	5.	Si está correcta y completa, Auxiliar a través del SICOINWEB ingresa al "Web Service del Banco", indica código del banco, número de cuenta de depósitos monetarios que se van a confirmar. El proceso se realiza en forma transaccional y en tiempo real.
Banco del Sistema	6.	El "Web Service del Banco" a través del SICOINWEB devuelve código del banco, número de cuenta, nombre de la cuenta, estatus de la cuenta (01 Activa, 02 Inactiva, 03 No existe).
Departamento de Tesorería	7.	Auxiliar con la información proporcionada por el Banco, actualiza estado e información de la cuenta en el SICOINWEB, posteriormente aprueba el registro de la cuenta.
	8.	Archiva documentación de respaldo.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Procedimiento de Registro de Cuenta de Depósitos Monetarios de Proveedores, Acreedores, Contratistas y Empleados





PROCEDIMIENTO: INGRESO POR APOORTE INSTITUCIONAL

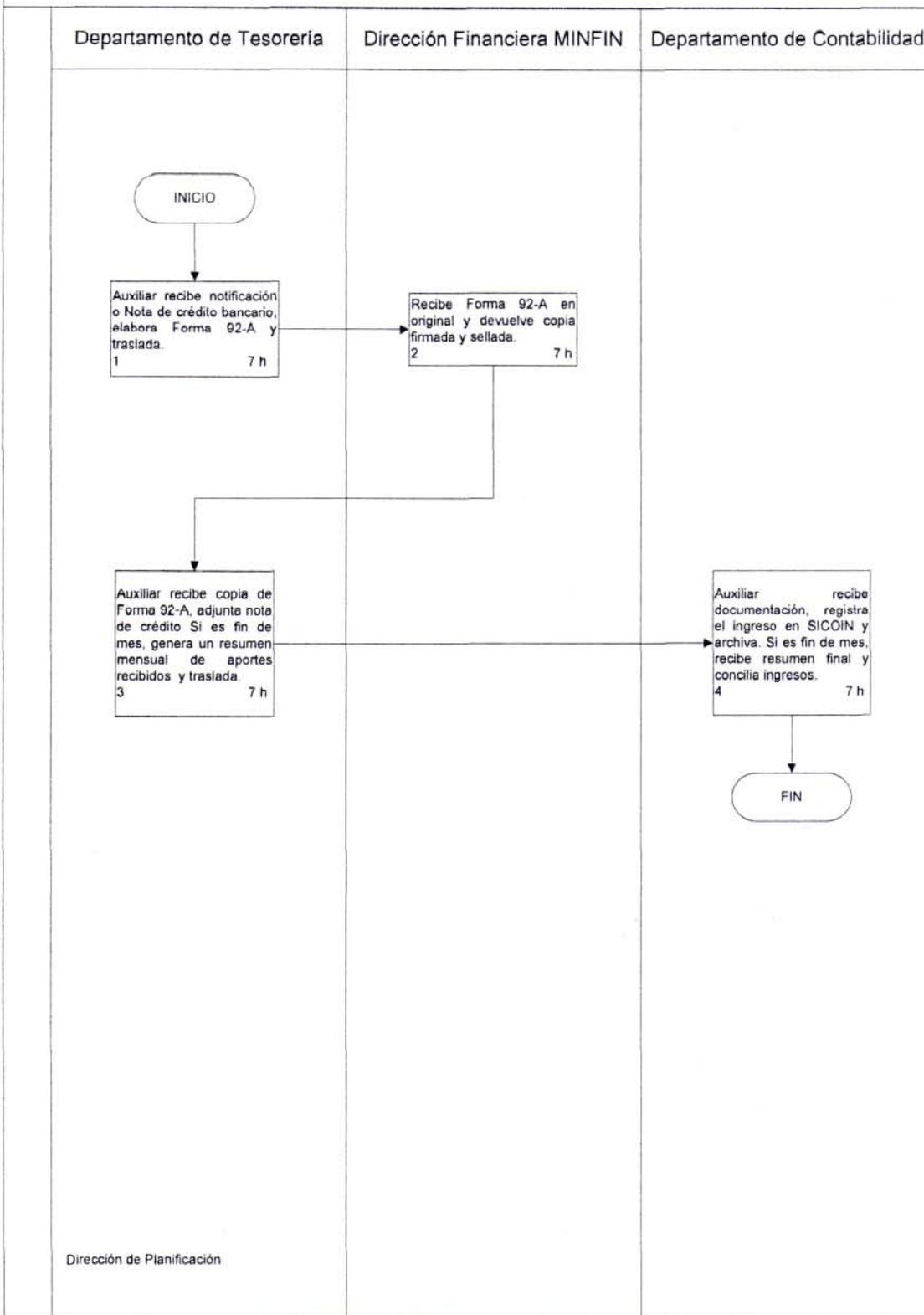
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Control de Ingresos
2. Departamento Tesorería	5. Puesto nominal: Auxiliar "C"
3. Ubicación Física 3er. Nivel, Edificio T.S.E.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Departamento de Tesorería	1.	Auxiliar recibe notificación o nota de crédito bancario, elabora Forma 92-A "Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional" y traslada original de dicha forma a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
Dirección Financiera MINFIN	2.	Recibe Forma 92-A en original y devuelve copia firmada y sellada al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	3.	Auxiliar recibe copia de Forma 92-A, adjunta nota de crédito Si es fin de mes, genera un resumen mensual de aportes recibidos y traslada al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	4.	Auxiliar recibe documentación, (copia de la forma 92-A y Nota de Crédito), registra el ingreso en SICOIN y archiva. Si es fin de mes, recibe resumen final y concilia ingresos.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Procedimiento de Ingreso por Aporte Institucional





PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE INTERESES

1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Control de Ingresos
2. Departamento Tesorería	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación Física 3er. Nivel, Edificio T.S.E.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Bancos del Sistema	1.	Acredita intereses en las cuentas monetarias, remite Notas de Crédito por los intereses capitalizados y traslada al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	2.	Asistente recibe notas de crédito, elabora Forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios", archiva original y traslada al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	3.	Recibe documentación (copia de Forma 63-A2 y Nota de Crédito), registra y archiva.
Departamento de Tesorería	4.	Asistente elabora resumen mensual de los intereses recibidos y traslada al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	5.	Recibe resumen mensual de los intereses percibidos y concilia con el Departamento de Tesorería.



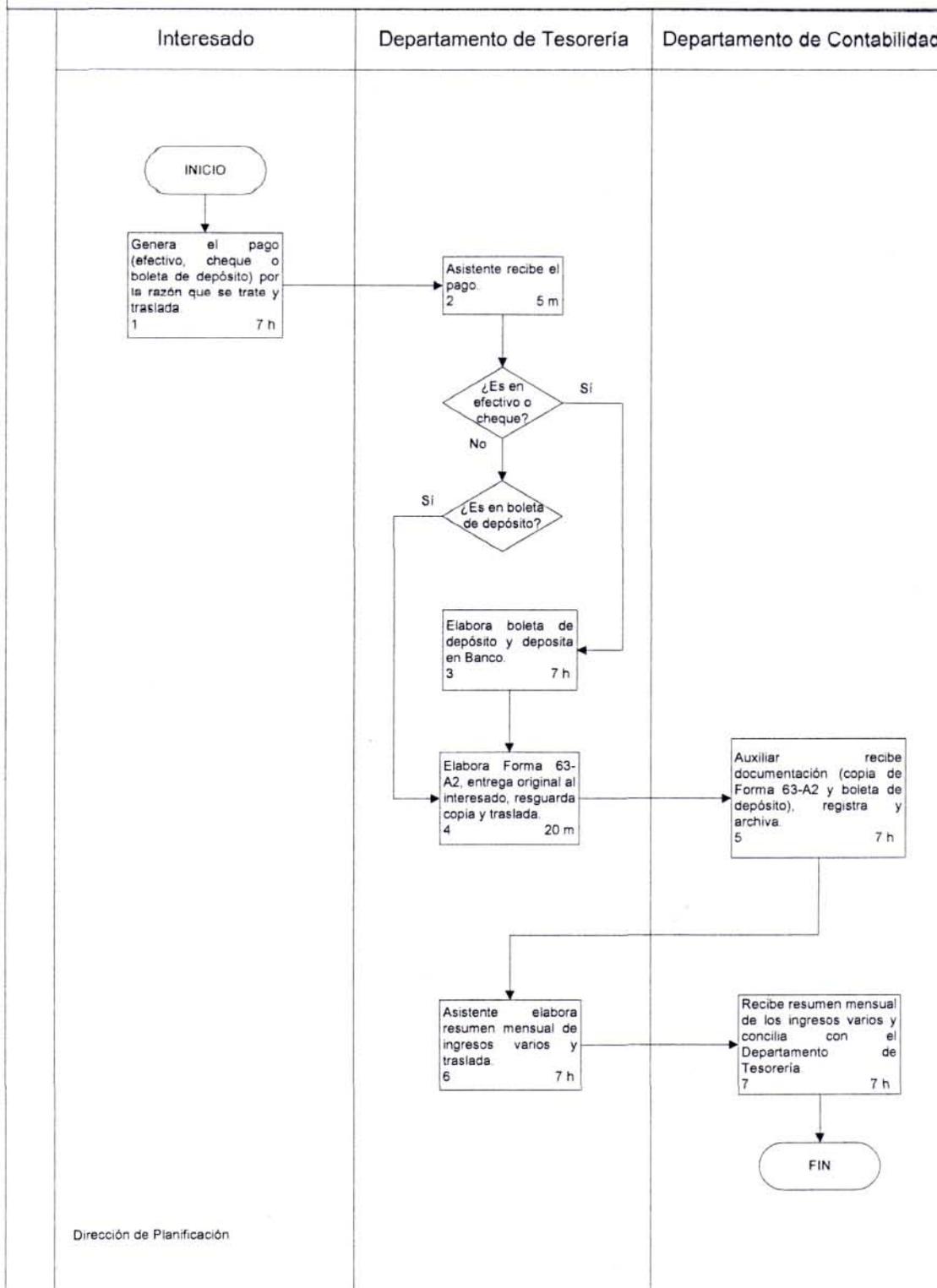
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS VARIOS (REINTEGRO DE SALARIOS, EXCESO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, VENTA DE PAPEL PARA RECICLAR, SANCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS Y REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA)	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Control de Ingresos
2. Departamento Tesorería	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación Física 3er. Nivel, Edificio T.S.E.	7. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Tesorería

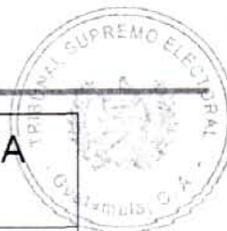
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Interesado	1.	Genera el pago (efectivo, cheque o boleta de depósito) por la razón que se trate y traslada al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	2.	Asistente recibe el pago.
	3.	Si es en efectivo o Cheque elabora boleta de depósito y deposita en Banco.
	4.	Si no es en efectivo o cheque y está en boleta de depósito, elabora Forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios", entrega original al interesado, resguarda copia y traslada al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	5.	Auxiliar recibe documentación (copia de Forma 63-A2 y comprobante de depósito), registra y archiva.
Departamento de Tesorería	6.	Asistente elabora resumen mensual de ingresos varios y traslada al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	7.	Recibe resumen mensual de los ingresos varios y concilia con el Departamento de Tesorería.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Procedimiento de Registro de Ingresos Varios





**PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR APORTE DE LA DEUDA
POLÍTICA**

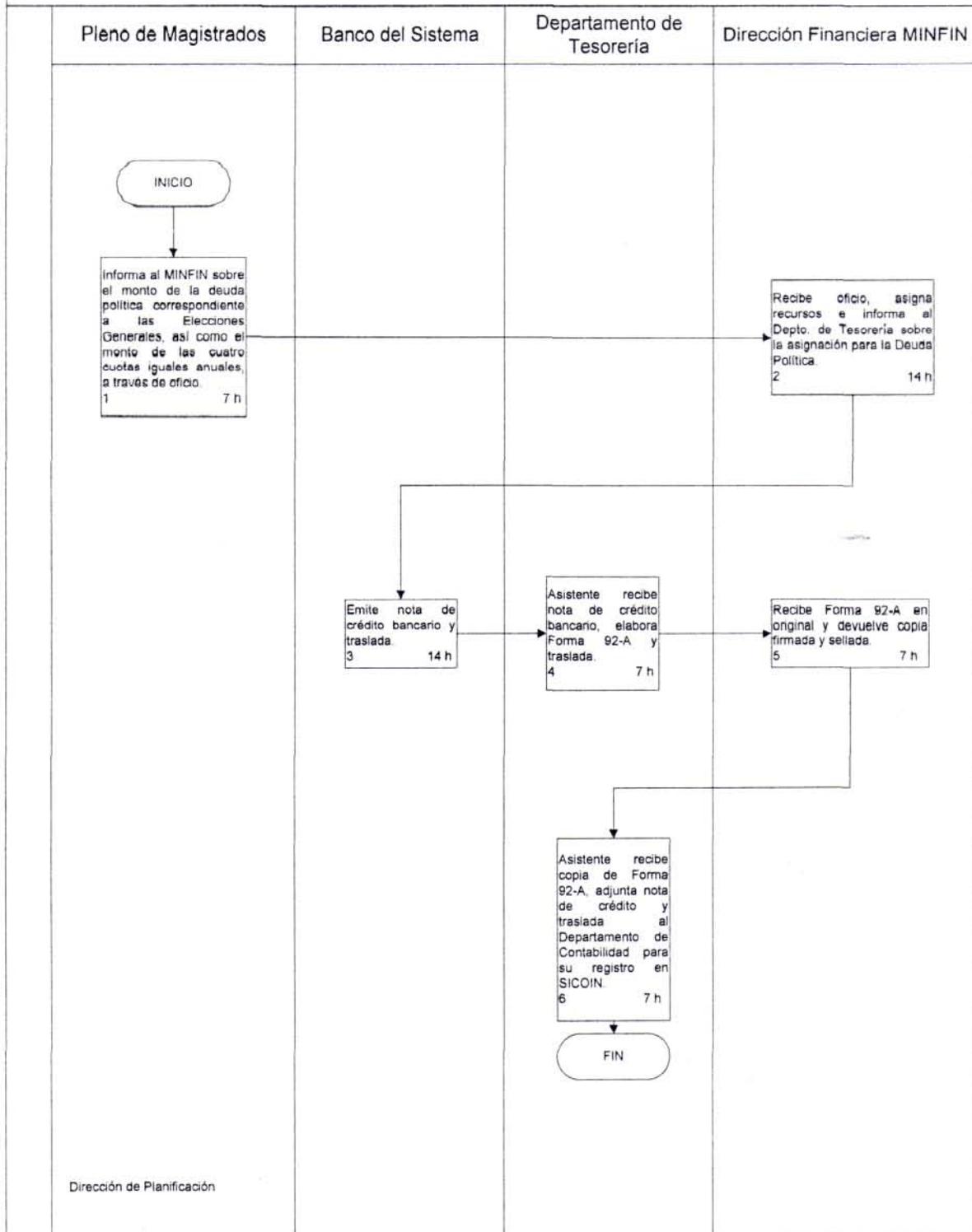
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Control de Ingresos
2. Departamento Tesorería	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación Física 3er. Nivel, Edificio T.S.E.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Pleno de Magistrados	1.	Informa al Ministerio de Finanzas Públicas sobre el monto de la deuda política correspondiente a las Elecciones Generales, así como el monto de las cuatro cuotas iguales anuales para la correspondiente asignación de recursos, a través de oficio.
Dirección Financiera MINFIN	2.	Recibe oficio, asigna recursos, e informa al Departamento de Tesorería sobre la asignación para la Deuda Política del año respectivo.
Banco del Sistema	3.	Emite notificación o nota de crédito bancario y traslada al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	4.	Asistente recibe notificación o nota de crédito bancario, elabora Forma 92-A "Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional" y traslada a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
Dirección Financiera MINFIN	5.	Recibe Forma 92-A en original y devuelve copia firmada y sellada.
Departamento de Tesorería	6.	Asistente recibe copia de Forma 92-A, adjunta nota de crédito y traslada al Departamento de Contabilidad para su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

Procedimiento de Ingreso por Aporte de la Deuda Política





PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA DE SUELDOS Y/O PRESTACIONES	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Control de Egresos
2. Departamento Tesorería	5. Puesto nominal: Auxiliar "C"
3. Ubicación Física 3er. Nivel, Edificio T.S.E.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Departamento de Tesorería	1.	Secretaria recibe del Departamento de Contabilidad, expediente con CUR y traslada al Técnico(a) para generación de pago.
	2.	Técnico(a) recibe expediente y solicitud de pago vía electrónica, genera pago en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, (automáticamente se generan registros contables correspondientes a la etapa de pagado) y emite transferencia bancaria.
	3.	Jefe(a) de Tesorería recibe, revisa, si está de acuerdo, firma de segundo orden los documentos de transferencia bancaria (montos hasta de Q.30,000.00) y traslada a Director(a) de Finanzas para gestión de firma.
Dirección de Finanzas	4.	Secretaria, recibe, registra y traslada.
	5.	Director(a) recibe, revisa, si está conforme, firma de primer orden en los documentos de transferencia bancaria (hasta Q.30,000.00), si es mayor, firma de segundo orden y devuelve.
	6.	Secretaria, recibe, registra y devuelve.
Departamento de Tesorería	7.	Auxiliar recibe documentos de transferencia. Si es mayor de Q.30,000.01 lo envía a Secretaría General para firma de Presidencia. Si no es mayor sigue su trámite en Tesorería.
Secretaría General	8.	Recibe documentos de transferencia y traslada a Presidencia.
Presidencia	9.	Recibe documentos de transferencia, revisa, si está conforme, firma de primer orden y traslada a Secretaría General.

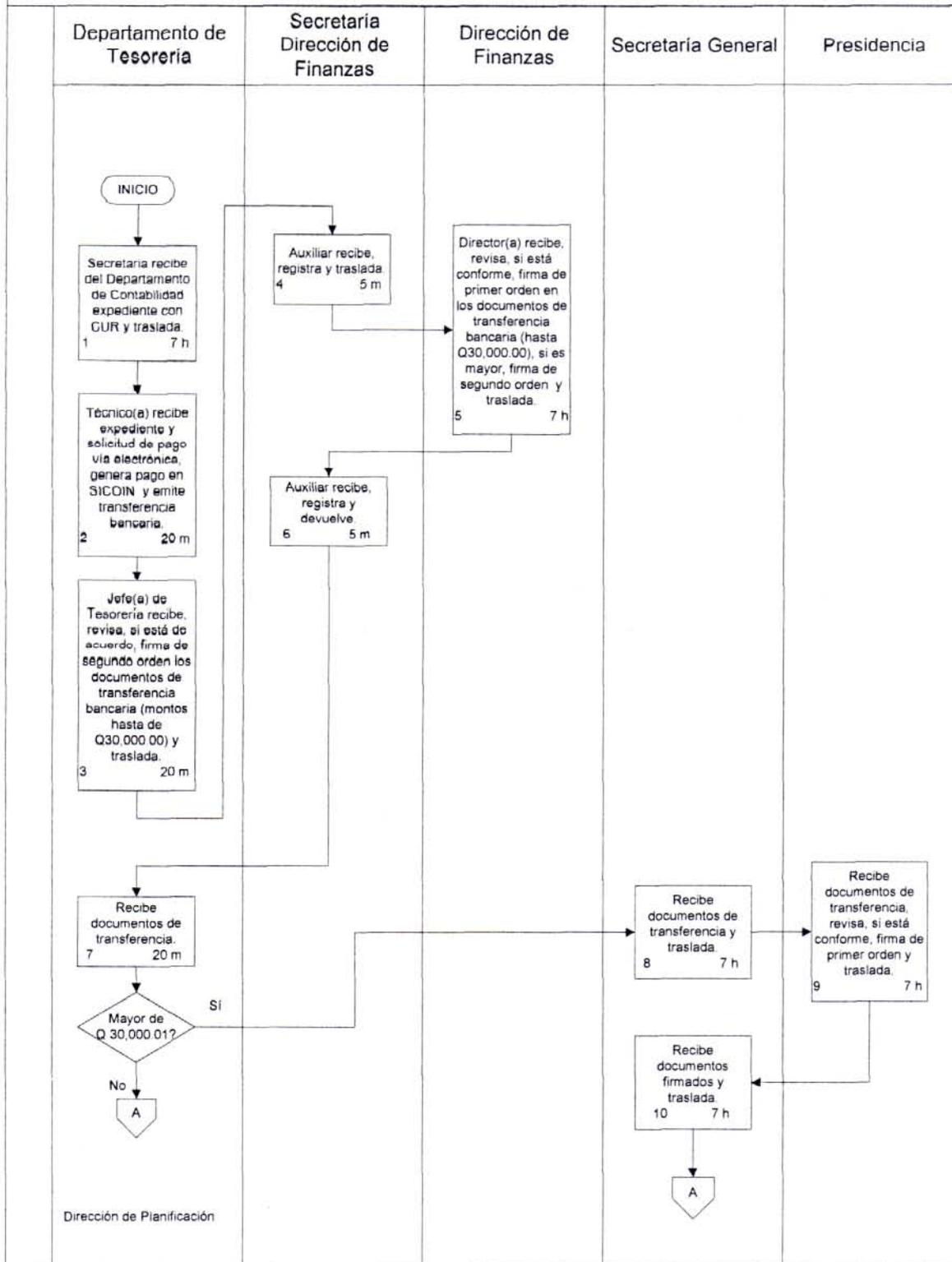


UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaría General	10.	Recibe documentos firmados y devuelve al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	11.	Secretaria recibe documentos de transferencia firmados y traslada para consignación de llave de seguridad.
Departamento de Tesorería	12.	Auxiliar recibe documentos, consigna llave de seguridad a los documentos de transferencia y traslada para envío al Banco.
	13.	Mensajero recibe documentos, entrega transferencias en los bancos para el correspondiente acreditamiento en cuenta de los beneficiarios del pago y devuelve copia de recibido.
	14.	Auxiliar integra expediente y traslada al Departamento de Contabilidad para archivo y rendición de cuentas.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

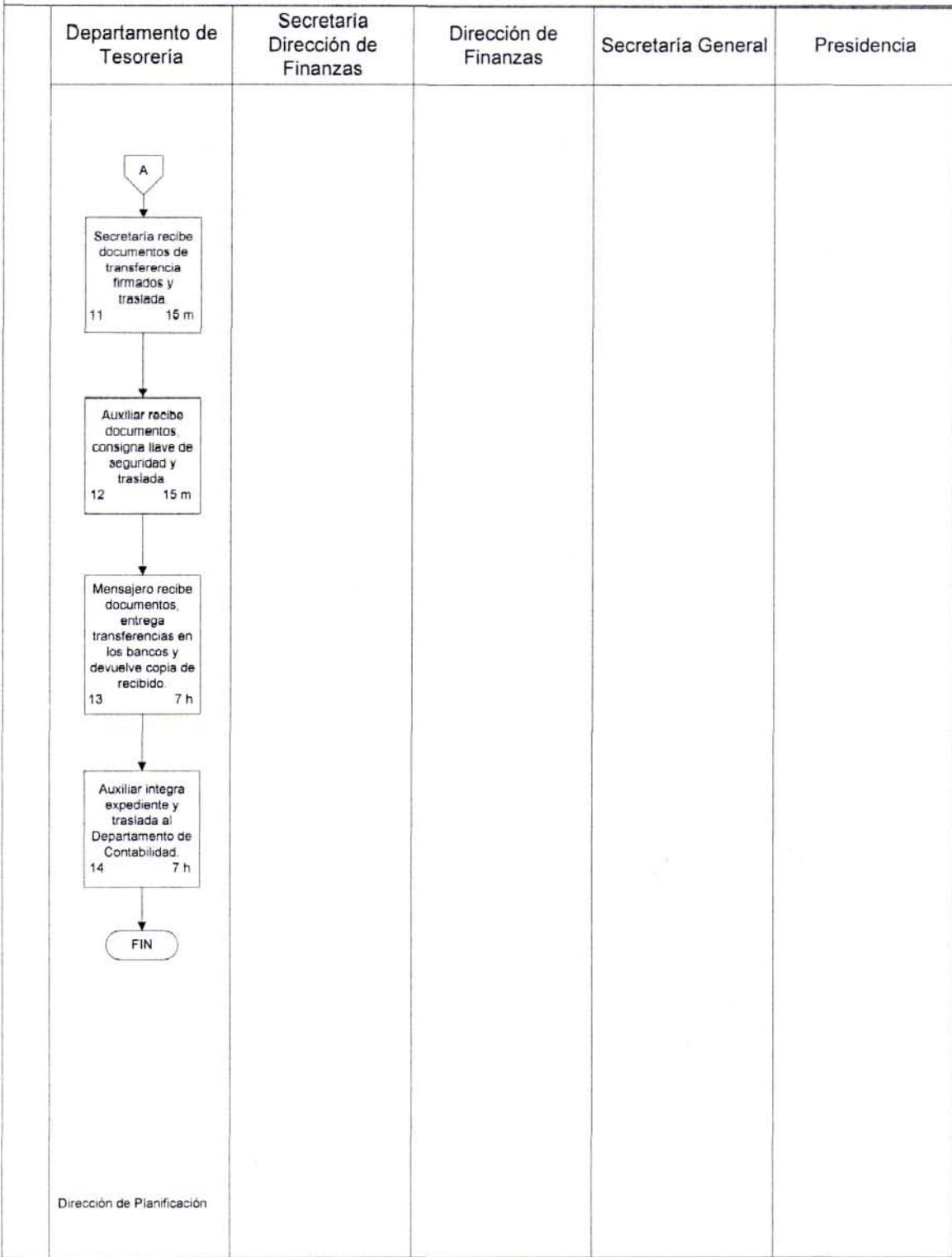
Procedimiento de Pago de Nóminas de Sueldos y/o Prestaciones





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

Procedimiento de Pago de Nóminas de Sueldos y/o Prestaciones





PROCEDIMIENTO: PAGOS POR LA ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS

1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Control de Egresos
2. Departamento Tesorería	5. Puesto nominal: Auxiliar "C"
3. Ubicación Física 3er. Nivel, Edificio T.S.E.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Departamento de Tesorería	1.	Secretaria recibe del Departamento de Contabilidad, expediente con CUR y traslada al Departamento de Tesorería.
	2.	Técnico(a) recibe expediente y solicitud de pago electrónica, genera pago en Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y emite cheque o transferencia bancaria.
	3.	Jefe(a) de Tesorería recibe, revisa, si está de acuerdo, firma de segundo orden los cheques o transferencia bancaria (montos hasta de Q.30,000.00) y traslada para gestión de firma de Director(a) de Finanzas.
Dirección de Finanzas	4.	Secretaria, recibe, registra y traslada para firma.
	5.	Director(a) recibe, revisa, si está conforme, firma de primer orden los cheques o transferencia bancaria (hasta Q.30,000.00), si es mayor, firma de segundo orden y traslada a Secretaria.
	6.	Secretaria, recibe registra y devuelve.
Departamento de Tesorería	7.	Auxiliar recibe cheques o transferencia. Si es mayor de Q.30,000.01 lo envía a Secretaría General para firma de Presidencia. Si es menor sigue su trámite en Tesorería.
Secretaría General	8.	Recibe cheques o transferencia y traslada a Presidencia.
Presidencia	9.	Recibe cheques o transferencia, revisa, si está conforme, firma de primer orden y traslada a Secretaría General.
Secretaría General	10.	Recibe documentos firmados y traslada al Departamento de Tesorería.

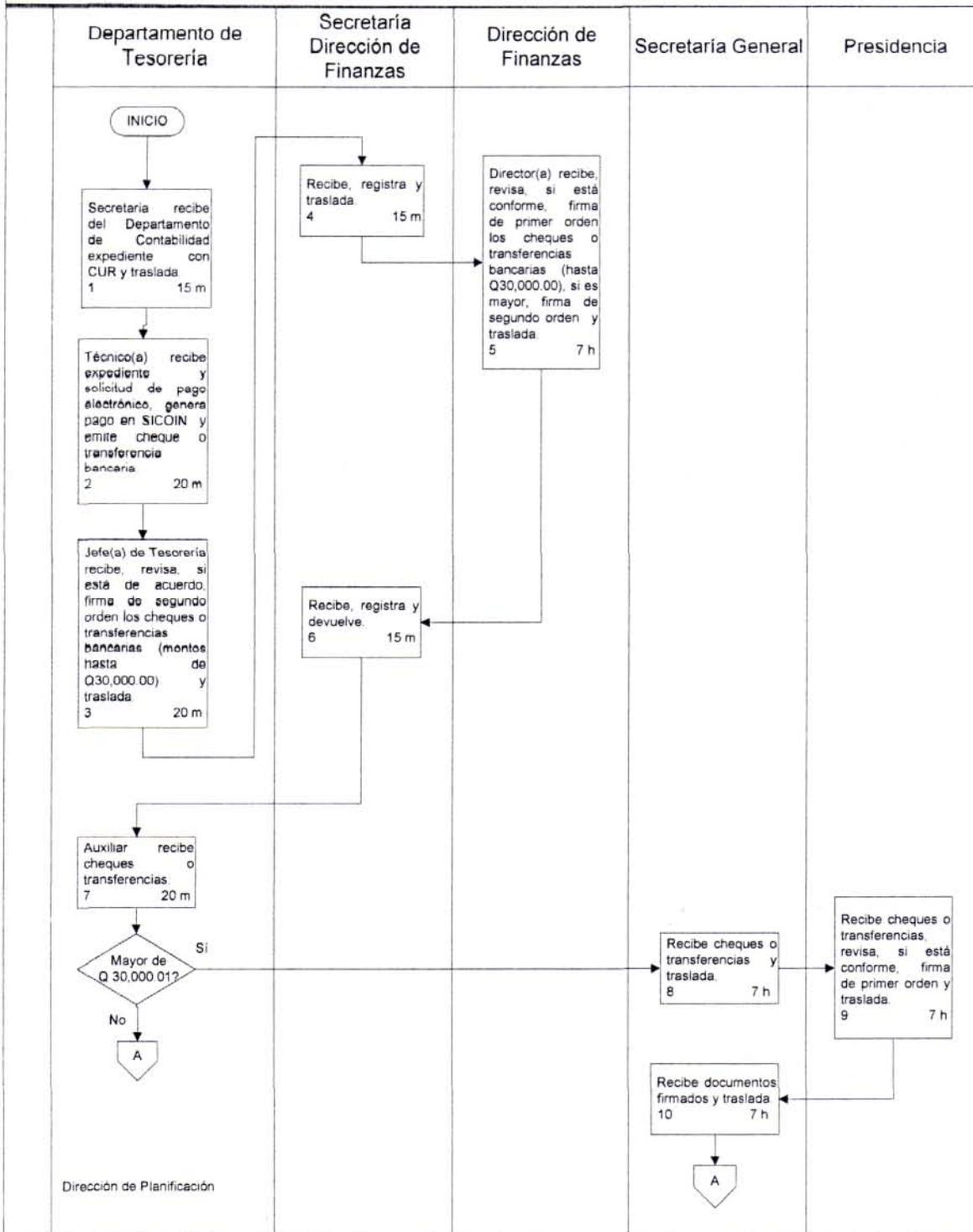


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Departamento de Tesorería	11.	Secretaria recibe cheques o transferencia firmados y traslada para consignación de llave de seguridad.
	12.	Auxiliar recibe documentos, consigna llave de seguridad a los cheques y transferencias bancarias y traslada al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	13.	Encargado(a) de Caja entrega cheque a beneficiarios y traslada a Auxiliar.
	14.	Mensajero recibe documentos, entrega transferencias en los bancos y devuelve copia de recibido.
	15.	Auxiliar integra expediente y traslada al Departamento de Contabilidad.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

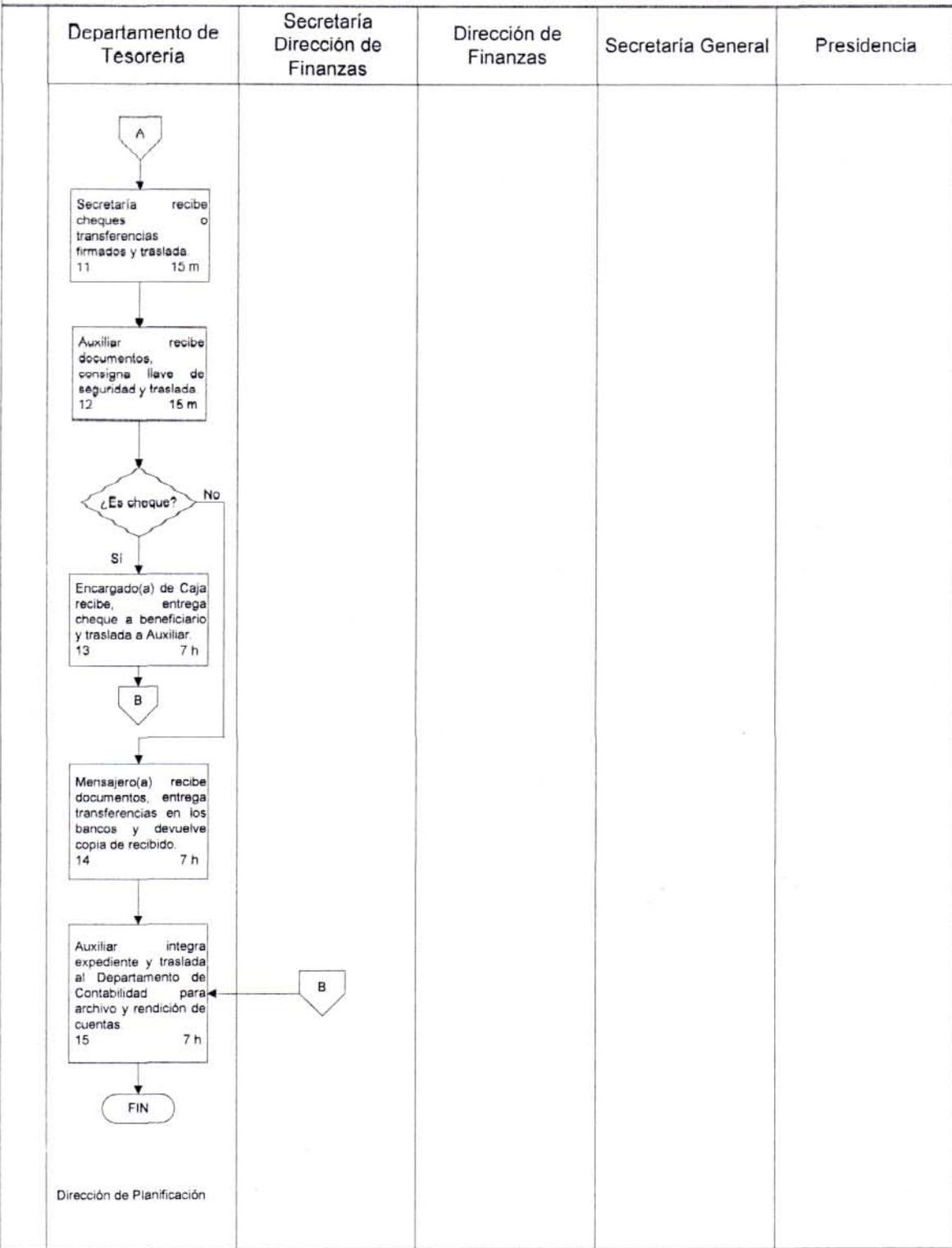
Procedimiento de Pago por Adquisición de Bienes y/o Servicios Contratados





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

Procedimiento de Pago por Adquisición de Bienes y/o Servicios Contratados





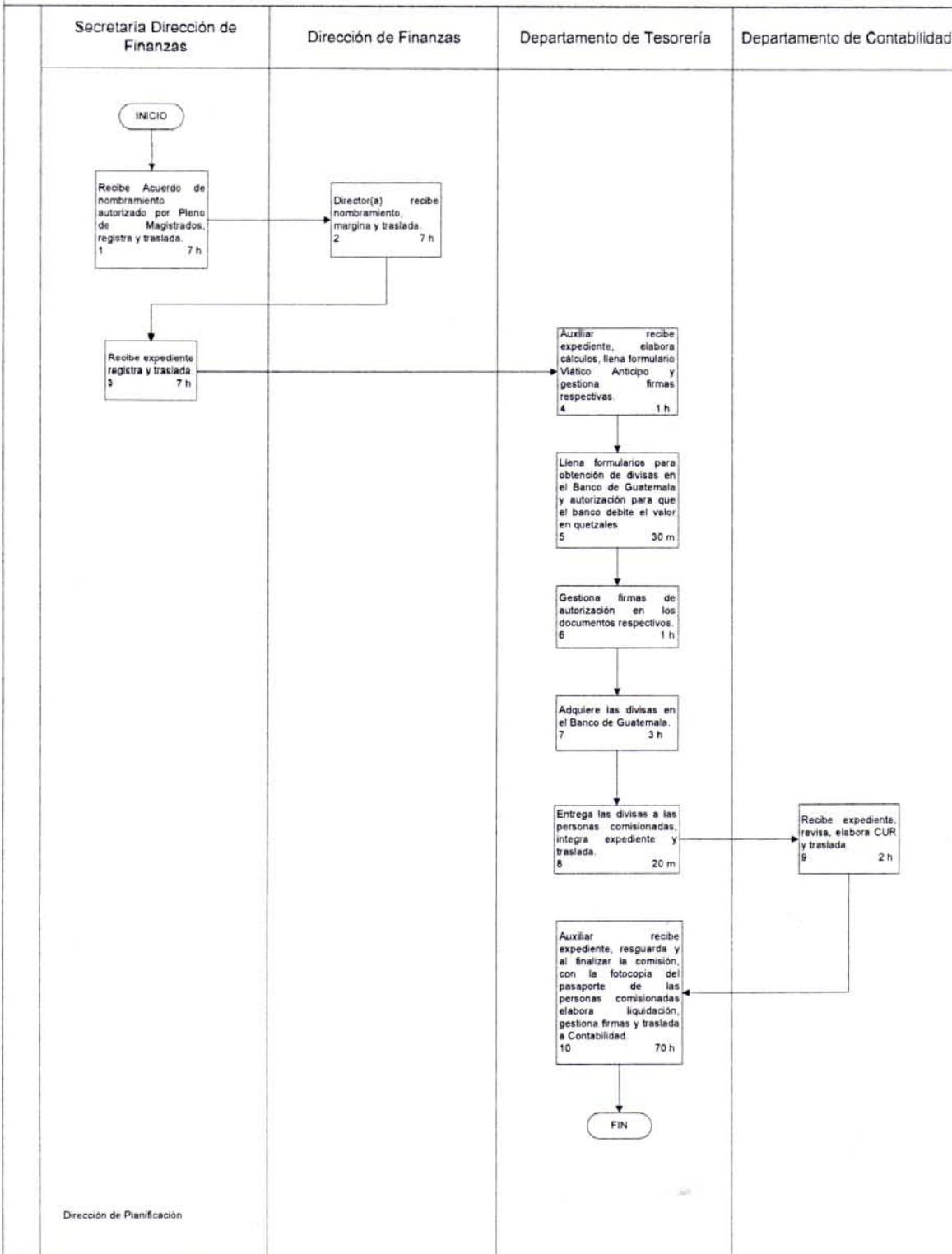
PROCEDIMIENTO: PAGOS DE VIÁTICOS POR COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAÍS	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Control de Egresos
2. Departamento Tesorería	5. Puesto nominal: Auxiliar "C"
3. Ubicación Física 3er. Nivel, Edificio T.S.E.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Dirección de Finanzas	1.	Secretaria, recibe Acuerdo de nombramiento, registra y traslada a Director(a) de Finanzas.
	2.	Director(a) recibe nombramiento, margina y traslada.
	3.	Secretaria, recibe expediente registra y traslada a Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	4.	Auxiliar recibe expediente, elabora cálculo, llena formulario Viático Anticipo y gestiona firmas respectivas.
	5.	Llena formularios para obtención de divisas en el Banco de Guatemala: Forma A-20138 "Registro Estadístico de Egreso de Divisas" y autorización para que el banco debite el valor en quetzales.
	6.	Gestiona firmas de autorización en los documentos respectivos.
	7.	Adquiere las divisas en el Banco de Guatemala.
Departamento de Contabilidad	8.	Entrega las divisas a las personas comisionadas, integra expediente y traslada al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	9.	Recibe expediente, revisa, elabora CUR y traslada al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	10.	Auxiliar recibe expediente, resguarda y al finalizar la comisión, con la fotocopia del pasaporte de las personas comisionadas elabora liquidación, gestiona firmas y traslada a Contabilidad.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Procedimiento de Pago de Viáticos por Comisiones en el Exterior

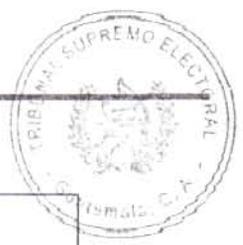




**PROCEDIMIENTO: PAGO DE RETENCIONES SOBRE
PLANILLAS DE SUELDOS Y OTROS SERVICIOS**

1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Control de Egresos
2. Departamento Tesorería	5. Puesto nominal: Auxiliar "C" o Auxiliar Administrativo
3. Ubicación Física 3er. Nivel, Edificio T.S.E.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1.	Secretaria recibe del Departamento de Contabilidad expediente con CUR y traslada para generación de pago.
	2.	Técnico(a) recibe expediente y solicitud de pago vía electrónica, genera pago en SICOIN y emite cheque o transferencia bancaria.
	3.	Jefe(a) de Tesorería recibe, revisa, si está de acuerdo, firma de segundo orden los cheques o transferencias bancarias (montos hasta de Q.30,000.00) y traslada.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	4.	Secretaria recibe, registra y traslada.
	5.	Director(a) recibe expediente, revisa, si está conforme, firma de primer orden los cheques o transferencias bancarias (hasta Q.30,000.00), si es mayor, firma de segundo orden y traslada.
	6.	Secretaria recibe, registra y devuelve al Departamento de Tesorería.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	7.	Auxiliar recibe cheques o transferencia. Si es mayor de Q.30,000.01 lo envía a Secretaría General para firma de Presidencia. Si no es mayor sigue su trámite en Tesorería.
SECRETARIA GENERAL	8.	Recibe cheques o transferencias y traslada a Presidencia para firma.
PRESIDENCIA	9.	Recibe cheques o transferencias, revisa, si está conforme, firma de primer orden y traslada.
SECRETARIA GENERAL	10.	Recibe documentos firmados y devuelve.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	11.	Secretaria recibe cheques o transferencias firmados y traslada.

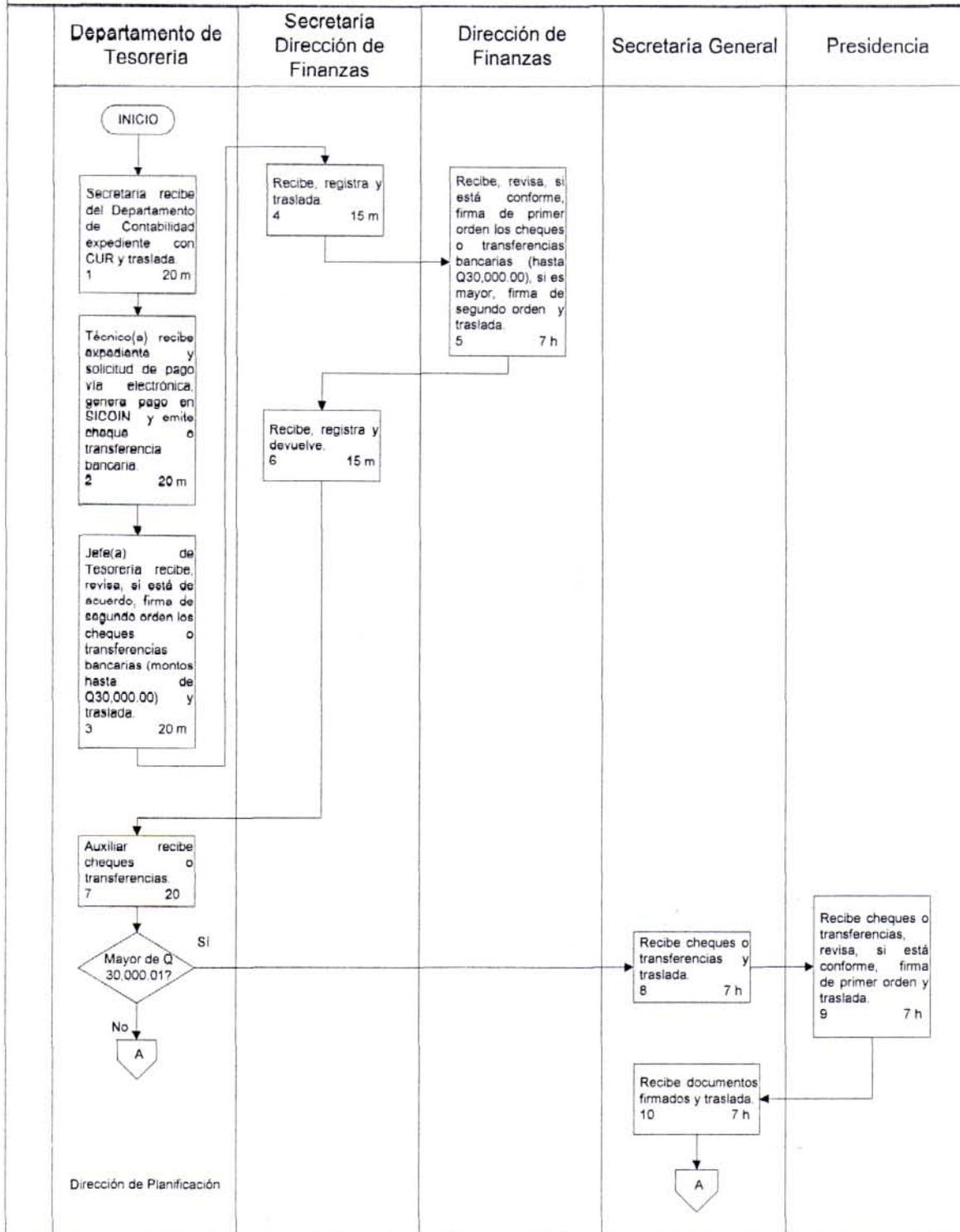


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	12.	Auxiliar recibe documentos, consigna llave de seguridad en los cheques o transferencias y traslada.
	13.	Encargado(a) de Caja entrega cheque a beneficiarios y traslada a Auxiliar.
	14.	Mensajero recibe documentos, entrega transferencias en los bancos y devuelve copia de recibido.
	15.	Auxiliar integra expediente y traslada al departamento de Contabilidad.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

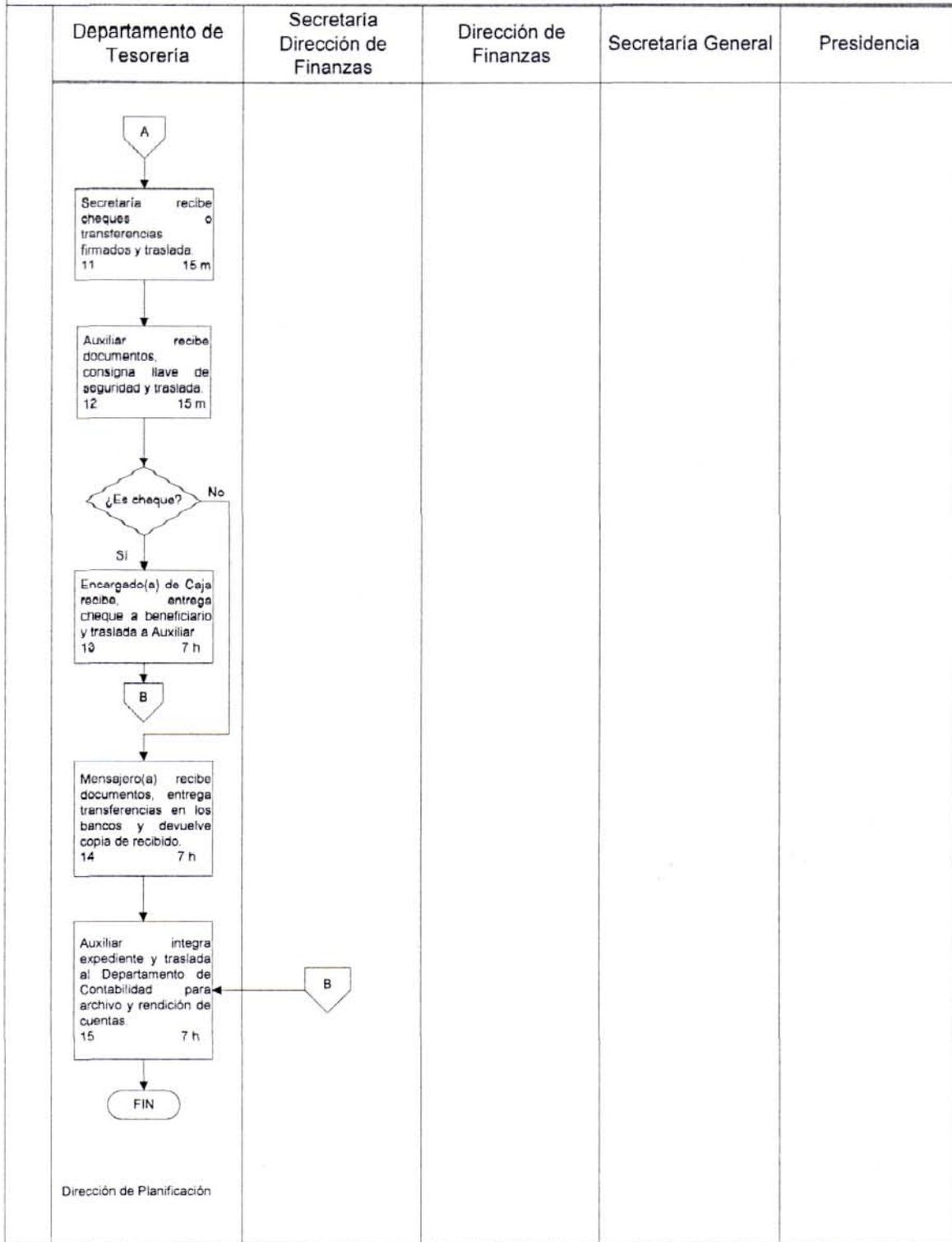
Procedimiento de Pago de Retenciones sobre Planillas de Sueldos y Otros Servicios





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Procedimiento de Pago de Retenciones sobre Planillas de Sueldos y otros Servicios





6. INSTRUCTIVOS Y/O FORMULARIOS

6.1. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Proyecto de Formato

No. Ref. de la Dependencia

Guatemala, de del

Licenciada
Nora L. Torres Ramírez
Directora de Finanzas
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

Estimada Licenciada:

Atentamente me dirijo usted, para solicitar su intervención en el sentido de autorizar la transferencia presupuestaria entre renglones de gasto asignados a esta Dependencia, que se detalla a continuación:

Renglones a Acreditar		
Renglón	Nombre del Renglón	Monto
TOTAL CRÉDITOS		
Renglones a Debitar		
Renglón	Nombre del Renglón	Monto
TOTAL DÉBITOS		

Justificación: _____

Agradeciendo la gestión que se sirva brindar a la presente, me suscribo de usted,

Deferentemente,



6.2. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

6.3. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

FORMA 92-A RETIRO DE FONDO DE LA TESORERÍA NACIONAL

- a) Se emiten y se presentan ante la Dirección financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, cada vez que depositan fondos al Tribunal Supremo Electoral en concepto del aporte institucional autorizado en el presupuesto.
- b) La copia del formulario se entrega al Departamento de Contabilidad de este Organismo, para el registro del ingreso presupuestario pertinente.

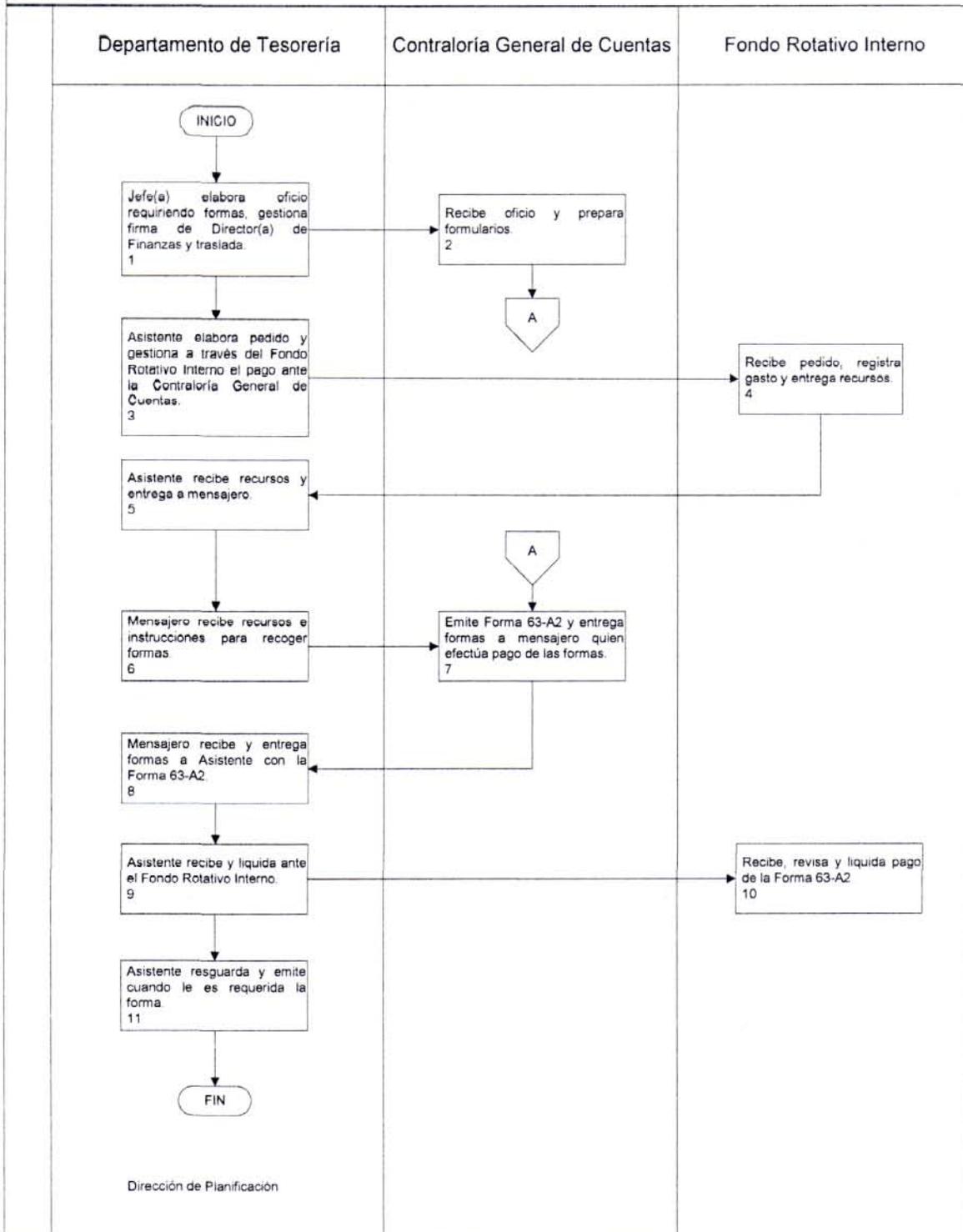
FORMA 63-A2 RECIBO DE INGRESOS VARIOS

- a) Se emiten cada vez que obtienen ingresos que no son provenientes de la asignación presupuestaria, tales como: reintegros, intereses, multas cobradas, indemnizaciones por seguros, venta de reciclaje y otros.
- b) La copia del formulario se entrega al Departamento de Contabilidad de este Organismo, para el registro del ingreso presupuestario pertinente.



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**Procedimiento de Gestión de Formas 92-A (Retiro de Fondo de la Tesorería Nacional)
y 63-A2 (Recibo de Ingresos Varios)**





FORMULARIOS DE CHEQUES

- a) Los cheques se emiten cada vez que existe instrucción de pago en el SICOIN WEB y se tiene a la vista el expediente respectivo.
- b) Los cheques deben llevar consignada clave de seguridad.

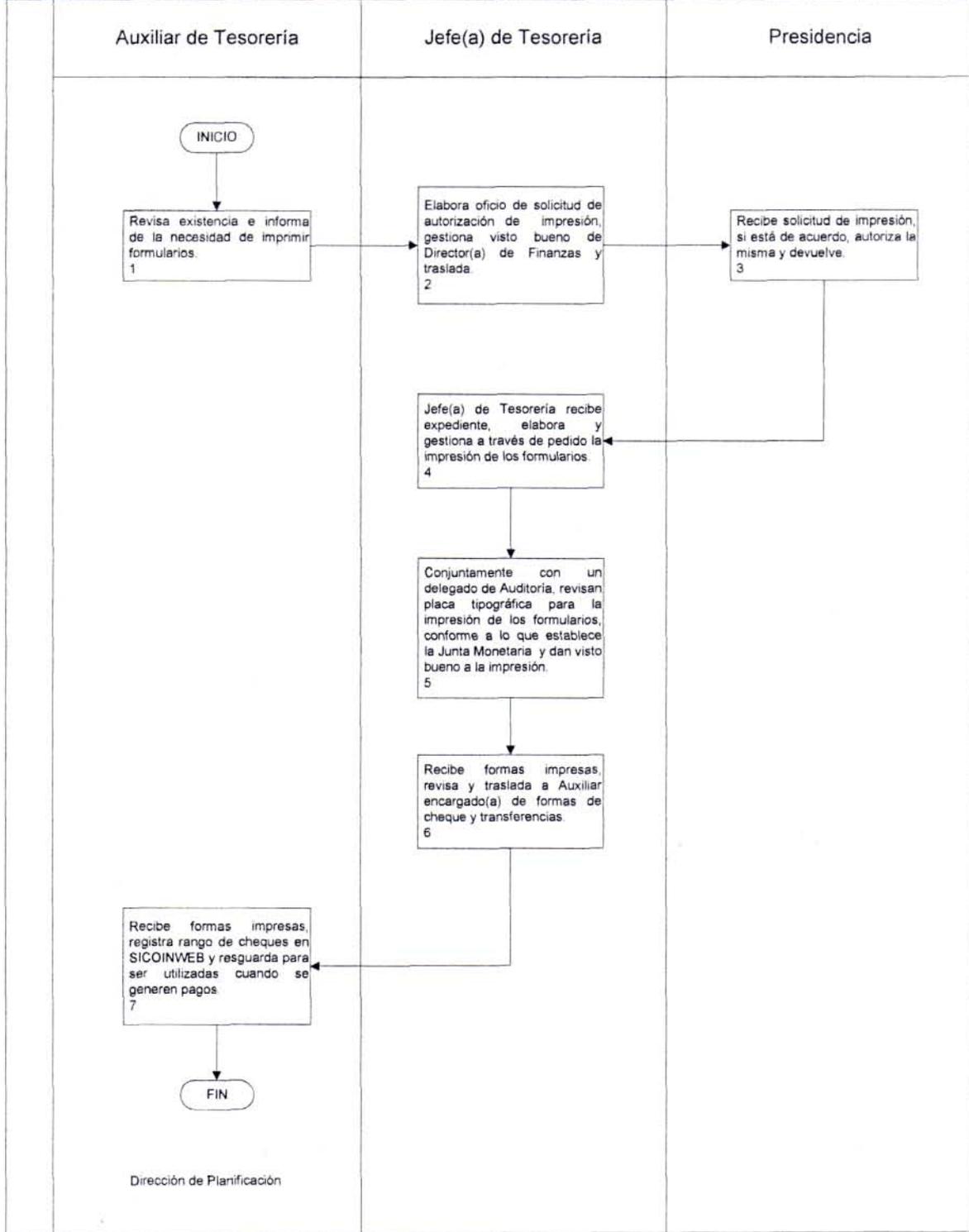
PAPEL SEGURIDAD

- a) Las hojas de papel seguridad se emiten cuando los pagos se realizan a través de acreditamiento en cuenta bancaria del beneficiario, para el efecto debe existir instrucción de pago en el SICOIN WEB y se debe tener a la vista el expediente respectivo.
- b) Las hojas de papel seguridad emitidas se entregan en los bancos para efecto de los acreditamientos pertinentes.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Procedimiento de Gestión de Formularios de Cheque y
Papel Seguridad para Transferencias





FACTURAS ESPECIALES

- a) El Departamento de Tesorería las emite por cuenta del proveedor, cuando el mismo carece de facturas contables, previa autorización de emisión.
- b) La factura emitida se adhiere al expediente respectivo, copia para el proveedor y copia para correlativo.