



Planificación

1 de 1

ACUERDO N° 130-2025

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 130-2025
EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

U 5 MAR 2026
Hora: 11:02 Firma: [Signature]
No. [Number]

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-160-07-2025 de fecha 31 de julio de 2025, somete a consideración la aprobación del **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Finanzas**, 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 de la Dirección de Finanzas**, 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 veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco.

COMUNÍQUESE:



[Signature]
MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Presidente

[Signature]
Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal I

[Signature]
Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal II

[Signature]
Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal III

[Signature]
MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrada Vocal V

[Signature]
Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General




SIN TEXTO

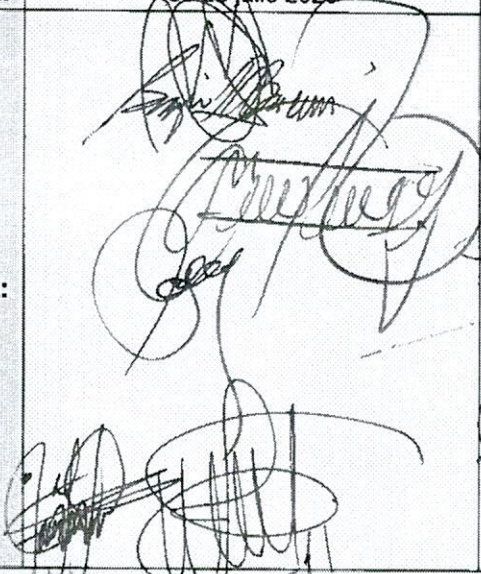
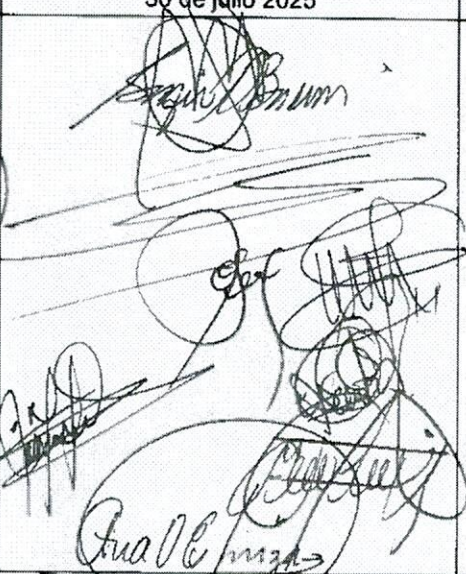
SIN TEXTO

SIN TEXTO

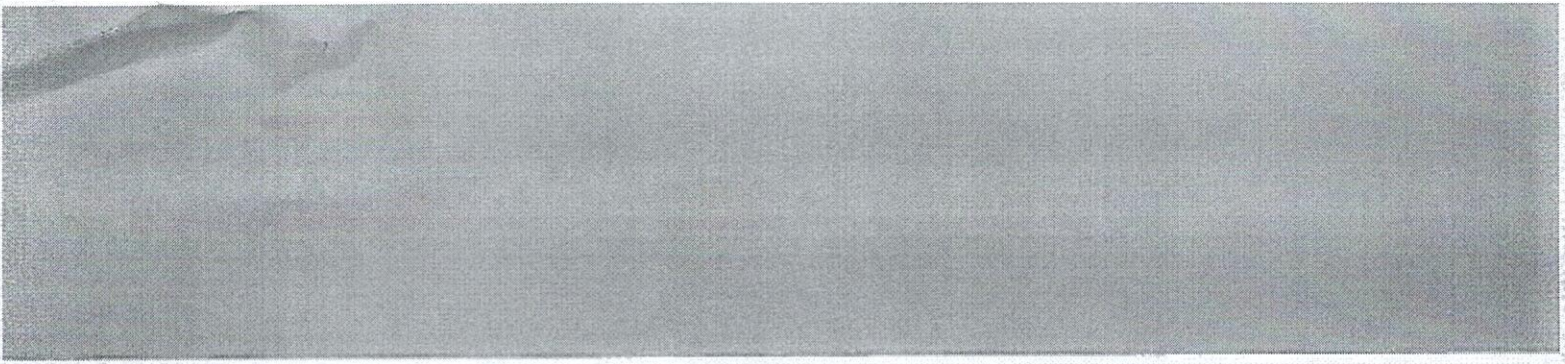


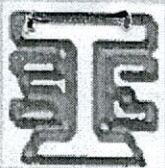
	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	Versión:
		No. de folios: 242

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

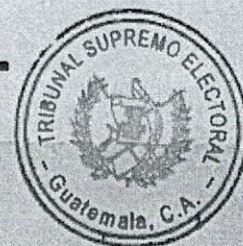
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	MSc. Sergio David Bacini Lic. Julio Fernando Segura Sr. Oscar Palacios Sr. Rudy Martínez Licda. Tania Elizabeth Cermeño B.	MSc. Sergio David Bacini Lic. Julio Fernando Segura Sr. Oscar Palacios Sr. Rudy Martínez Ing. Carlos Barrientos Lic. Saúl Coromac Licda. Tania Elizabeth Cermeño B. Licda. Ana Verónica Espinoza V.	
Cargo que ocupa:	Director de Finanzas Coordinador IV Departamento de Presupuesto Jefe Departamento de Tesorería Coordinador IV Departamento de Contabilidad Coordinadora II de Dirección de Planificación	Director de Finanzas Coordinador IV Departamento de Presupuesto Jefe Departamento de Tesorería Coordinador IV Departamento de Contabilidad Coordinador IV Secretaría General Gestor de Riesgos UEGR Coordinadora II Dirección de Planificación Directora de Planificación	
Fecha:	30 de julio 2025	30 de julio 2025	
Firma:			

DIRECCIÓN DE FINANZAS/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



4
Plan Estratégico del Tribunal Supremo Electoral



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

GUATEMALA, DICIEMBRE 2025



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO DEL MANUAL	1
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	1
BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN, DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SUS DEPARTAMENTOS	2
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	2
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	6
VISIÓN	6
MISIÓN	7
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	7
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SUS DEPARTAMENTOS	8
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	12
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	13
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	13
1. RECEPCIÓN, INGRESO Y TRASLADO DE DOCUMENTOS.	13
2. AUTORIZACIÓN DE PAGOS POR MEDIO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS O CHEQUES.	15
3. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS Y/O MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y APROBACIÓN DE RESOLUCIONES.	17
4. INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL PLENO DE MAGISTRADOS(AS).	19
5. INFORME CUATRIMESTRAL DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	22
PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	25
6. ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	25
7. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	28
8. PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL.	31
9. PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL.	34
10. REPROGRAMACIÓN FINANCIERA.	37
11. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (TRANSFERENCIAS INTERNAS).	40
12. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (AMPLIACIÓN Y/O DISMINUCIÓN AL PRESUPUESTO).	46
13. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP).	50



14. EMISIÓN DE CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CIDP).....	53
15. APROBACIÓN DE LA ETAPA DE COMPROMISO.....	56
16. REVERSIÓN DE COMPROMISO APROBADO.....	59
<i>PROCEDIMIENTOS DE CENTRO DE COSTO.....</i>	<i>62</i>
17. CREACIÓN DE PRE-ORDENES DE COMPRAS.....	62
18. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS.....	65
19. REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS.....	68
20. EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS.....	71
<i>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....</i>	<i>74</i>
21. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.....	74
22. REGISTRO EN WEB SERVICE BANCARIO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS -MINFIN-, DE CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS DE PROVEEDORES, ACREEDORES, CONTRATISTAS Y EMPLEADOS.....	76
23. REGISTRO Y CONTROL DEL INGRESO POR APOORTE INSTITUCIONAL.....	79
24. CONTROL Y REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS.....	81
25. REGISTRO DE INGRESOS VARIOS POR CONCEPTO DE REINTEGROS.....	83
26. INGRESOS POR APOORTE DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO.....	85
27. GESTIÓN DE PAGO DE NÓMINAS VARIAS Y/O PRESTACIONES LABORALES.....	87
28. PAGOS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS ADQUIRIDOS.....	91
29. GESTIÓN DE PAGO DE RETENCIONES (ACREEDORES).....	94
30. PAGOS POR CONVENIOS, BIENES, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN EL EXTERIOR DEL PAIS.....	98
31. GESTIÓN DE APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS PARA ADMINISTRAR LOS FONDOS DE LAS JUNTAS ELECTORALES.....	101
32. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y ALIMENTACIÓN A INTEGRANTES DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.....	104
<i>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....</i>	<i>115</i>
33. APROBACIÓN DE CUR EN LA ETAPA DE DEVENGADO.....	115
34. REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES.....	119
35. REVERSIÓN DE DEVENGADO.....	121
36. REVERSIÓN DE SOLICITUD DE PAGO DE CUR DE DEVENGADO.....	124
37. REGISTRO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS.....	126
38. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CLASES PASIVAS.....	128
39. REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS.....	132



40. INSTRUCCIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS DE PAGO CONTABLE	134
41. RENDICIÓN DE CUENTAS ELECTRÓNICAS.....	138
42. ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.....	142
43. INTEGRACIÓN, REGISTRO Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-.....	144
44. INTEGRACIÓN, REGISTRO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-	148
<i>PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....</i>	<i>152</i>
45. ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, DISTRITO CENTRAL Y VOTO EN EL EXTRANJERO PARA PROCESO ELECTORAL O CONSULTIVO.	152
46. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE LAS JUNTAS ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL O CONSULTIVO.....	157
47. AMPLIACIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A FONDOS ROTATIVOS ELECTORALES.	160
48. HABILITACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS PARA LAS JUNTAS ELECTORALES.....	165
<i>PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE INVENTARIOS.....</i>	<i>168</i>
49. ADICIÓN POR COMPRA DE ACTIVOS FIJOS.	168
50. REGISTRO DE ADICIÓN EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE SUMINISTROS (Bienes Menores).....	172
51. REGISTRO DE ADICIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR DONACIÓN.....	175
52. REGISTRO DE ADICIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE DONACIÓN POR SENTENCIA JUDICIAL.....	180
53. BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES.....	184
54. BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO O SUSTRACCIÓN.....	186
55. BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DONACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES.....	188
56. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO (RECuento FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS).....	190
57. ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN BASE DE DATOS (TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS).....	193
<i>PROCEDIMIENTOS DE VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTOS Y OTROS SERVICIOS</i>	<i>198</i>
58. REGULARIZACIONES (RDP) POR COMISIONES U OTROS COBROS DEL BANGUAT Y/O BANCOS DEL SISTEMA.....	198
59. GESTIÓN DE PAGO DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO A LAS ORGANIZACIONES POLITICAS.....	201
60. GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O AGUA POTABLE.....	205



61. PUBLICACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.....208

62. GESTIÓN DE PAGO INICIAL DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.....211

63. GESTIÓN DE PAGO MENSUAL DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.....214

64. GESTIÓN DE PAGO DE EXPEDIENTES DE GASTOS MÉDICOS.....217

65. GESTIÓN DE PAGO DE AYUDA ECONÓMICA PARA IMPRESIÓN DE TESIS Y/O GASTOS DE GRADUACIÓN.....219

66. GESTIÓN DE PAGO DE LA CUOTA DE FISCALIZACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....221

PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CONTABLE.....223

67. RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES CONTABLES.....223

68. ENTREGA DE EXPEDIENTES SOLICITADOS.....226

69. SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE PLANILLA DEL IGSS.....228

70. REINGRESO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS.....231

71. DESTRUCCION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.....233

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....237

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Finanzas contiene todos aquellos aspectos para el adecuado desarrollo de sus actividades y el de sus departamentos, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, plasmando en dicho manual el objetivo, base legal, organigrama estructural, entre otros aspectos. Asimismo, se detallan las principales funciones y procedimientos que incluyen sus respectivos diagramas de flujo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con los procesos actualizados en los que se detallen los procedimientos de la Dirección de Finanzas y sus dependencias: Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, incluyendo la Unidad de Inventarios, la Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios y el Área de Archivo Contable, así como los procedimientos de Departamento de Tesorería, con el fin de alcanzar la diligente y correcta atención de las labores encomendadas al personal, así como el uso adecuado de los canales de comunicación internos.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El campo de aplicación del manual está orientado a la descripción de las normas y procedimientos, de las gestiones relacionadas con el área Financiero, Presupuestario y Contable que se aplican al Tribunal Supremo Electoral, las cuales son realizadas bajo la responsabilidad de la Dirección de Finanzas.



BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN, DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SUS DEPARTAMENTOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Decreto Número Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo No. 112-2005 del Tribunal Supremo Electoral
- Acuerdo No. 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral
- Acuerdo No. 087-2007 del Tribunal Supremo Electoral
- Normas Generales de Control Interno Gubernamentales
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Actualización Tributaria
- Acuerdo No. 22-2022 del Tribunal Supremo Electoral: Creación del Centro de Costos
- Acuerdo No. 75-2022 Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos
- Acuerdo No. 267-2022 Manual de Normas, Procedimientos, Formularios e Instructivos de Fondos Rotativos.
- Acuerdo No. 300-2022 Reglamento de Gastos de Viáticos y Otros Gastos Conexos del Tribunal Supremo Electoral y sus modificaciones.

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, nueve elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015 y 2019 (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 en su aplicación 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 DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SUS DEPARTAMENTOS

La Dirección de Finanzas, es una dependencia del área administrativa del Tribunal Supremo Electoral, encargada de la administración, manejo y control de los recursos y registros presupuestarios, contables y financieros, para proveer a las autoridades información exacta, confiable y actualizada de los movimientos financieros del Tribunal Supremo Electoral, para la correcta toma de decisiones.

Entre las funciones generales de la Dirección de Finanzas están:

- Coordinar y desarrollar las actividades de formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, y su vinculación con el Plan Operativo Anual -POA- .
- Proponer y ejecutar conforme las disposiciones de la ley de la materia, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera del Tribunal;
- Elaborar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, para la estructura adecuada de las funciones asignadas;
- Rendir a la Presidencia los informes necesarios y los que le sean requeridos;
- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los Departamentos o Secciones que estén bajo su responsabilidad, estableciendo los controles correspondientes.
- Proponer para su aprobación, políticas y estrategias financieras internas y externas, para el mejor aprovechamiento de los recursos
- Llevar el registro y control financiero, en forma analítica y consolidada de la ejecución del presupuesto;
- Emitir los documentos contables que permitan cumplir con los compromisos adquiridos por el Tribunal Supremo Electoral.
- Administrar de conformidad con la ley, los recursos financieros del Tribunal Supremo Electoral;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y someterlo para su aprobación ante el Tribunal Supremo Electoral, realizar las gestiones en el Ministerio de Finanzas Públicas para la asignación de cuotas;
- Mantener actualizados los registros presupuestarios y contables del Tribunal Supremo Electoral;
- Llevar a cabo el control de la ejecución del presupuesto anual y realizar periódicamente las evaluaciones correspondientes;
- Coordinar con la Dirección Administrativa en la programación de la adquisición de bienes y servicios;

- Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo;
- Rendir a los señores Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, los informes periódicos de la ejecución presupuestaria y financiera;
 - Todas aquellas que de acuerdo con la ley y por instrucciones del Presidente del Tribunal Supremo Electoral, le correspondan por razones de su competencia.

La Dirección de Finanzas está integrada por los siguientes departamentos:

Departamento de Presupuesto

Este departamento es el encargado de planificar, asesorar, coordinar y organizar las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral de acuerdo con las leyes vigentes.

De conformidad con la implementación del Presupuesto por Resultados, se creó el Centro de Costos el cual tiene a su cargo la ejecución del presupuesto institucional bajo los módulos del Presupuesto por Resultados correspondientes.

Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad es eminentemente técnico y sus acciones se enmarcan en las Normas Gubernamentales de Contabilidad Integrada y otras que le son aplicables. Dentro de sus principales funciones se encuentran la recopilación, evaluación, procesamiento, control, análisis y revelación de la información presupuestaria y contable del Tribunal Supremo Electoral y el control y manejo de los activos fijos del mismo, aplicando la Normativa vigente, este Departamento cuenta con tres unidades:

- **Unidad de Inventarios:** En esta unidad se registran las altas y bajas del inventario de la institución y se lleva el control de los bienes muebles del Tribunal Supremo Electoral.



- **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, servicio de extracción de basura y otros pagos que se requieran) en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones y la Dirección de Recursos Humanos.
- **Archivo Contable,** es el responsable de conservar y proteger toda la documentación de las actividades contables de la institución, así como de administrar el manejo y control de toda la documentación para proporcionarla de forma inmediata cuando ésta sea requerida y planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.

Departamento de Tesorería

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

Fondo Rotativo Institucional:

Tiene a su cargo el control interno de compras y gastos que requieran un trámite rápido ordenado y dentro del marco legal de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, así como las reposiciones en dinero para mantener el flujo en efectivo, y las disponibilidades en efectivo de las Delegaciones de este Tribunal.

Para el desarrollo de sus funciones, a continuación, se presenta el organigrama estructural de la Dirección de Finanzas.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS





COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

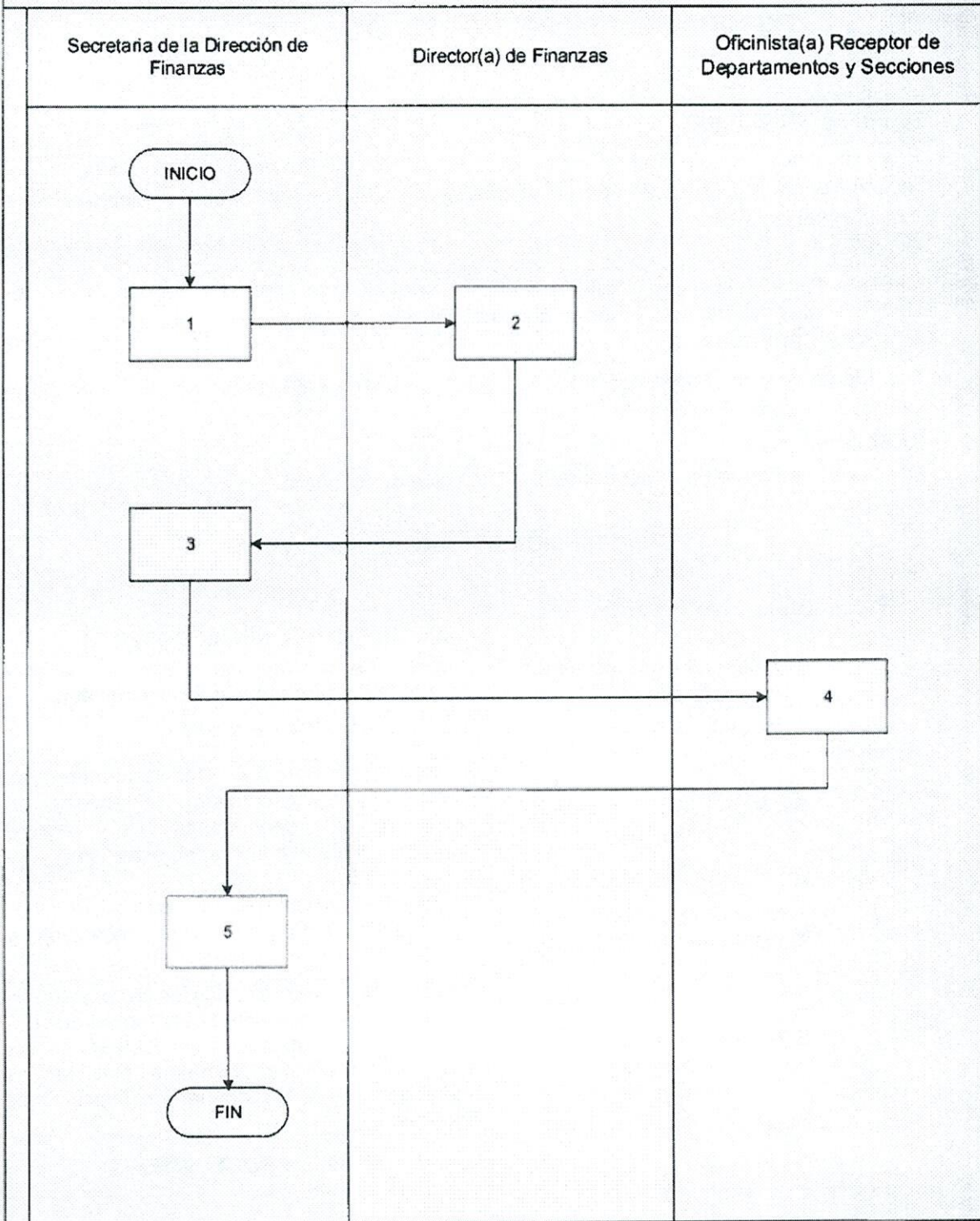
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	PROCEDIMIENTO 1
1. RECEPCIÓN, INGRESO Y TRASLADO DE DOCUMENTOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que se realiza para llevar el control y la atención necesaria de los requerimientos que ingresan de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral como Instituciones externas.	
OBJETIVO:	
Atender los diversos documentos tanto de gestión que ingresan de las diferentes Dependencias del Tribunal Supremo Electoral así como de Instituciones externas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas y Secretaria de la Dirección de Finanzas.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe, revisa, analiza, registra, elabora proyecto de providencia u oficio y traslada.
2.	Director(a) de Finanzas	Recibe, revisa, firma y traslada.
3.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe, traslada al/los Departamentos que correspondan (Presupuesto, Contabilidad y/o Tesorería). O dependencia del Tribunal Supremo Electoral o entidades externas.
4.	Oficinista(a) Receptor de Departamentos y Secciones	Recibe providencias u oficios con las solicitudes y/o requerimientos para ser atendidos y devuelven.
5.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe oficios acompañando los requerimientos solicitados, gestiona visto bueno del Director(a) de Finanzas y traslada a los Departamentos para entreguen los requerimientos a los interesados de este Tribunal y/o Instituciones Externas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

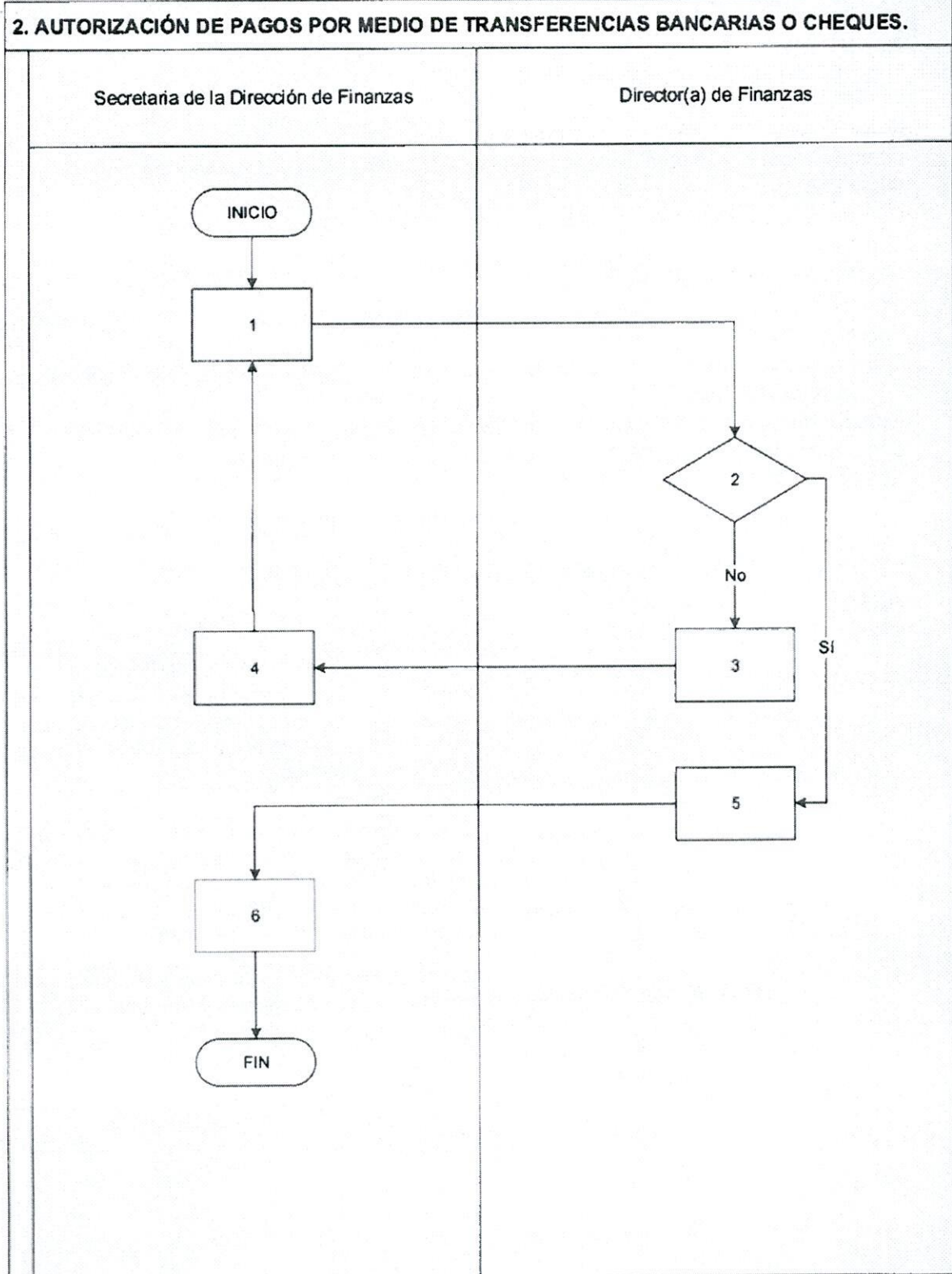


1. RECEPCIÓN, INGRESO Y TRASLADO DE DOCUMENTOS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	PROCEDIMIENTO
2. AUTORIZACIÓN DE PAGOS POR MEDIO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS O CHEQUES.	2
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que define la autorización y firma de los documentos (cheques o transferencias) que genera el Departamento de Tesorería para realizar diferentes pagos.	
OBJETIVO:	
Cumplir con los diferentes compromisos contables de pagos que debe realizar el Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdo Número 112-2005 del Tribunal Supremo Electoral Implementación del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- en el Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas y Secretaria de la Dirección de Finanzas.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe del Departamento de Tesorería los expedientes de diferentes procesos de pago para firma y autorización del Director(a) de Finanzas y traslada.
2.	Director(a) de Finanzas	Recibe y revisa.
3.		Si la información no está correcta devuelve a Secretaria de Finanzas para que solicite al Departamento de Tesorería que corrija.
4.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe y traslada al Departamento de Tesorería para que corrija. Regresa a paso 1.
5.	Director(a) de Finanzas	Si la información está correcta, firma las transferencias y/o cheques y traslada.
6.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe, sella y traslada al Departamento de Tesorería para que continúe con el trámite respectivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

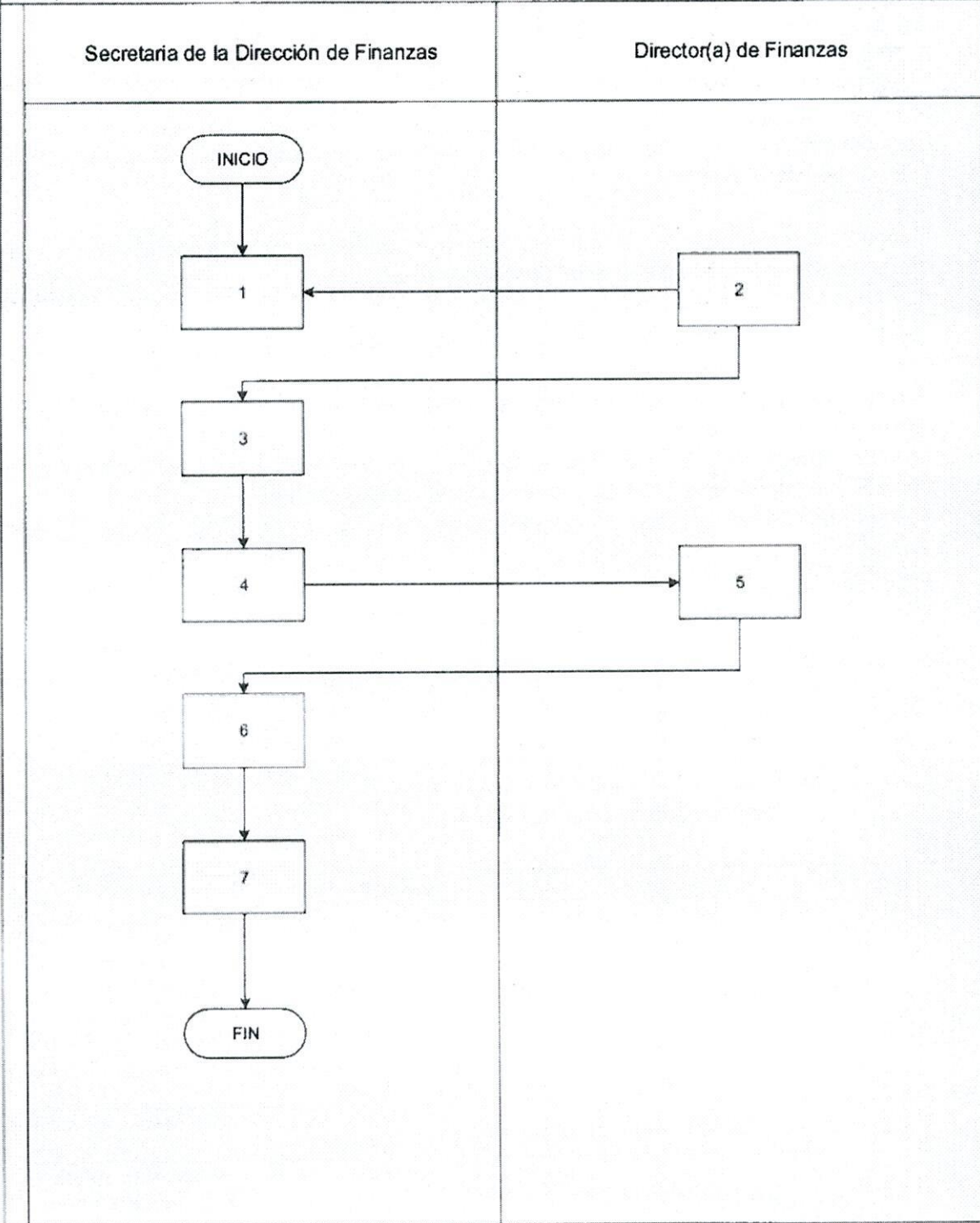




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	PROCEDIMIENTO 3
3. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS Y/O MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y APROBACIÓN DE RESOLUCIONES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que se realiza para llevar el control de los ingresos y la respectiva gestión de las modificaciones y/o transferencias presupuestarias que solicitan las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Atender los requerimientos de modificaciones y/o transferencias presupuestarias de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdo Número 112-2005 del Tribunal Supremo Electoral Implementación del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- en el Tribunal Supremo Electoral. Acuerdo Vigente que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas y Secretaria de la Dirección de Finanzas.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe, revisa, registra, elabora proyecto de providencia u oficio y traslada.
2.	Director(a) de Finanzas	Recibe, revisa, firma y traslada.
3.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe, sella y traslada al Departamento de Presupuesto para la conformación del expediente de modificación o transferencia presupuestaria y elaboración de proyecto de resolución.
4.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe, elabora oficio de aprobación y traslada.
5.	Director(a) de Finanzas	Recibe, revisa, firma la resolución y oficio y devuelve.
6.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe, sella y traslada resolución firmada con oficio al Departamento de Presupuesto.
7.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe copia firmada y sellada y archiva.
FIN DE PROCEDIMIENTO.		

3. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS Y/O MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y APROBACIÓN DE RESOLUCIONES.



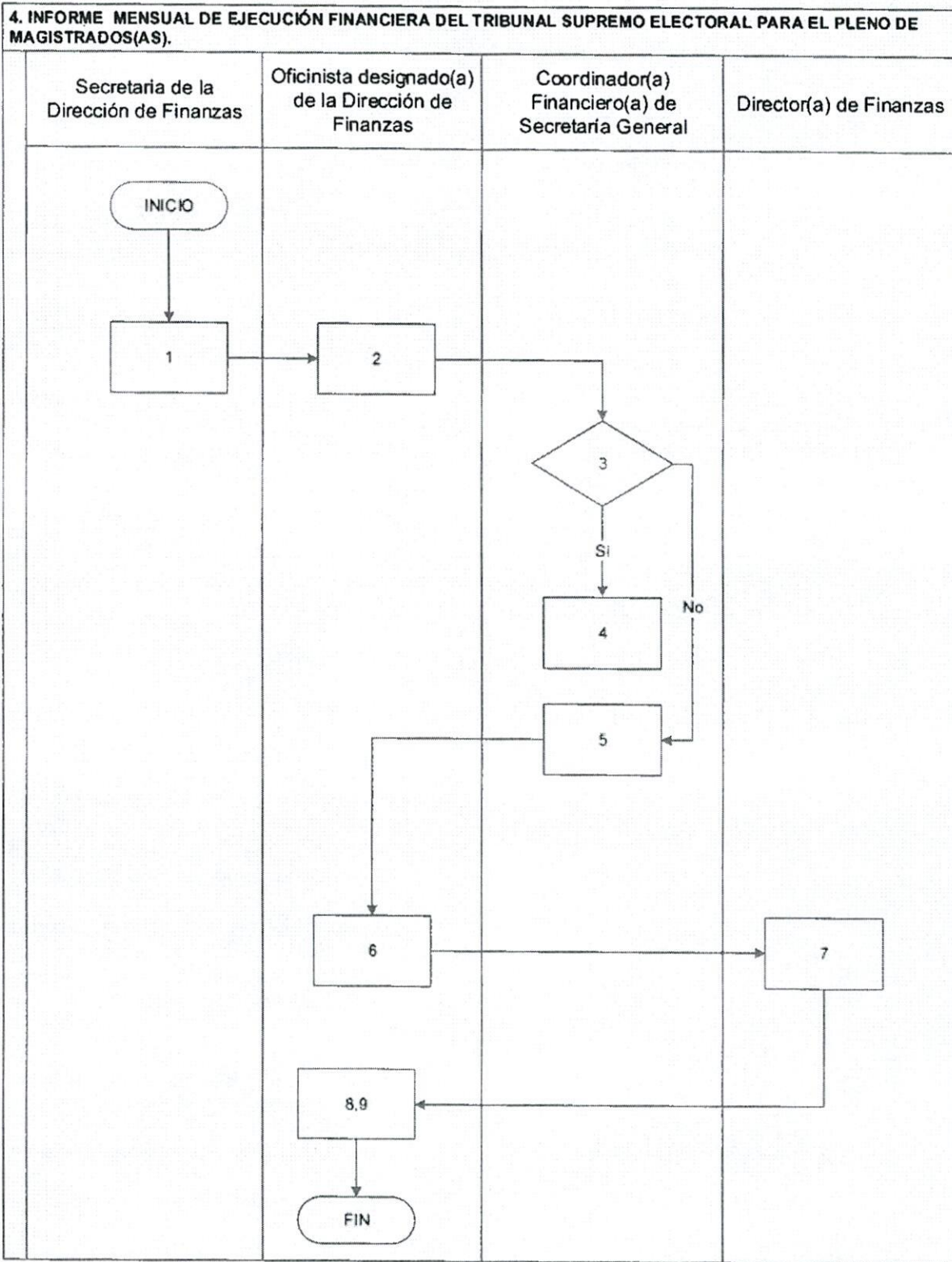
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	PROCEDIMIENTO 4
4. INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL PLENO DE MAGISTRADOS(AS).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos a seguir para conformar el informe mensual de ejecución presupuestaria y financiera dirigido al Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Informar mensualmente a las Autoridades Superiores de la situación presupuestaria, ejecución financiera y contable del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdo Número 112-2005 del Tribunal Supremo Electoral, Implementación del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- en el Tribunal Supremo Electoral. Acuerdo Vigente que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas y Secretaria de la Dirección de Finanzas.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe los informes de la ejecución presupuestaria, así como el de la situación financiera y contable, de los Departamentos de la Dirección de Finanzas y traslada.
2.	Oficinista designado(a) de la Dirección de Finanzas	Recibe, revisa, unifica los informes y traslada.
3.	Coordinador(a) Financiero(a) de Secretaría General	Recibe y analiza.
4.		Si no hay observaciones, devuelve.
5.		Si hay observaciones las gestiona directamente con los Departamentos.
6.	Oficinista designado(a) de la Dirección de Finanzas	Recibe, encuaderna, gestiona firmas, elabora oficio y devuelve.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

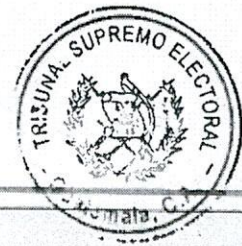
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Director(a) de Finanzas	Recibe, revisa, firma y devuelve.
8.	Oficinista designado(a) de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio con los informes y entrega a Secretaría General.
9.		Recibe copia sellada de Secretaría General y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	PROCEDIMIENTO 5
5. INFORME CUATRIMESTRAL DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos a seguir para conformar el informe cuatrimestral de ejecución presupuestaria y financiera dirigido a entes externos establecidos en ley.	
OBJETIVO:	
Cumplir con la entrega de los informes cuatrimestrales establecidos en la normativa legal vigente a los entes externos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdo Número 112-2005 del Tribunal Supremo Electoral, Implementación del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- en el Tribunal Supremo Electoral. Acuerdo Vigente que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas y Secretaria de la Dirección de Finanzas.	

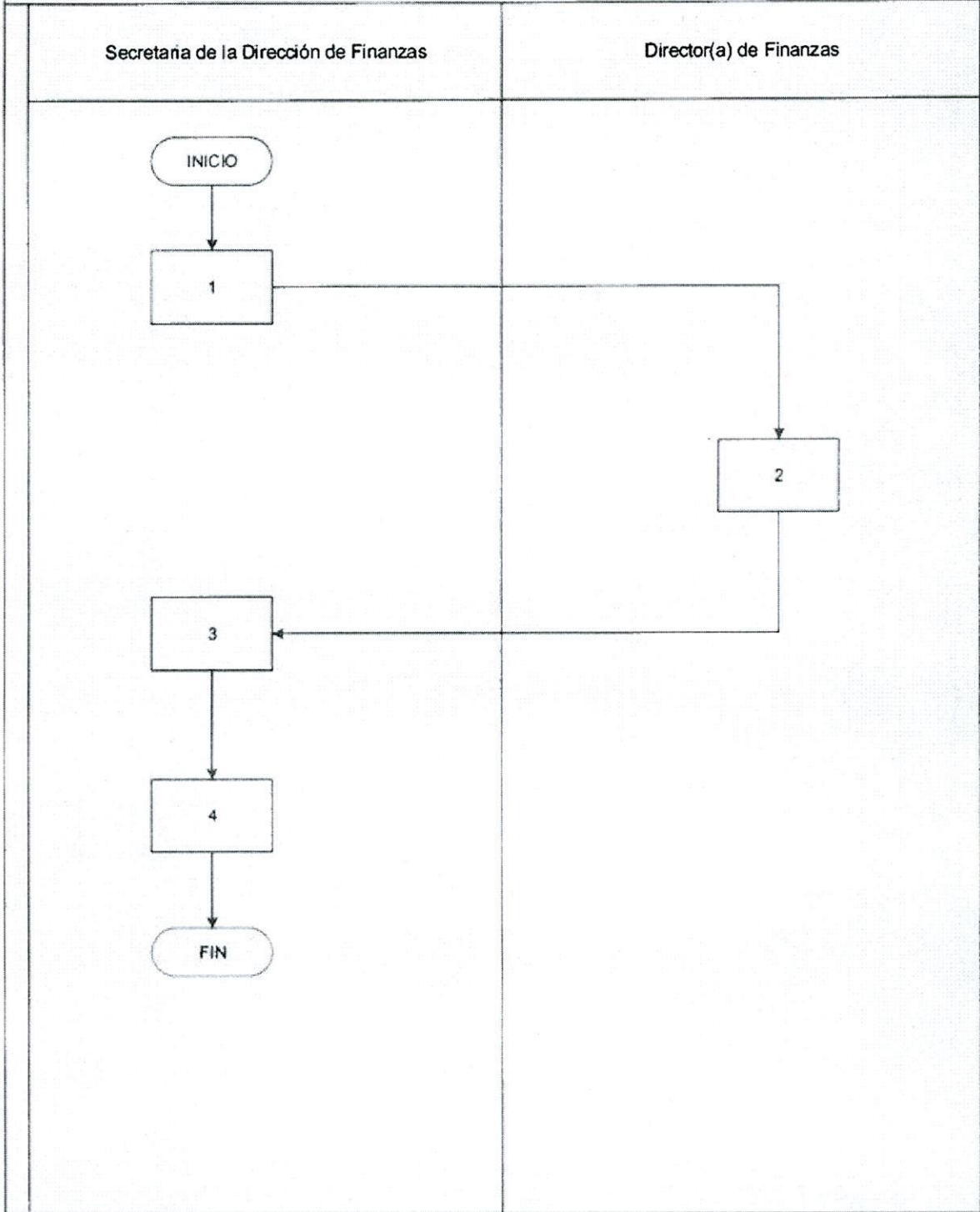
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe los informes de la ejecución presupuestaria del Departamento de Presupuesto, que incluye información generada por la Dirección de Planificación, coloca registro correlativo y traslada.
2.	Director(a) de Finanzas	Recibe, revisa el informe con los reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- si hay observaciones devuelve para su corrección. Si no hay observaciones firma y traslada.
3.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe el informe, sella los reportes, folea las hojas del informe cuatrimestral, escanea. Gestiona visto bueno de Presidencia en oficios y genera las copias correspondientes para su envío a los entes externos.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe oficios de la entrega de los informes con sello de recibido por parte de los entes externos correspondientes, envía copia a Presidencia del Tribunal Supremo Electoral y a la Dirección de Planificación y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



5. INFORME CUATRIMESTRAL DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL .





PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

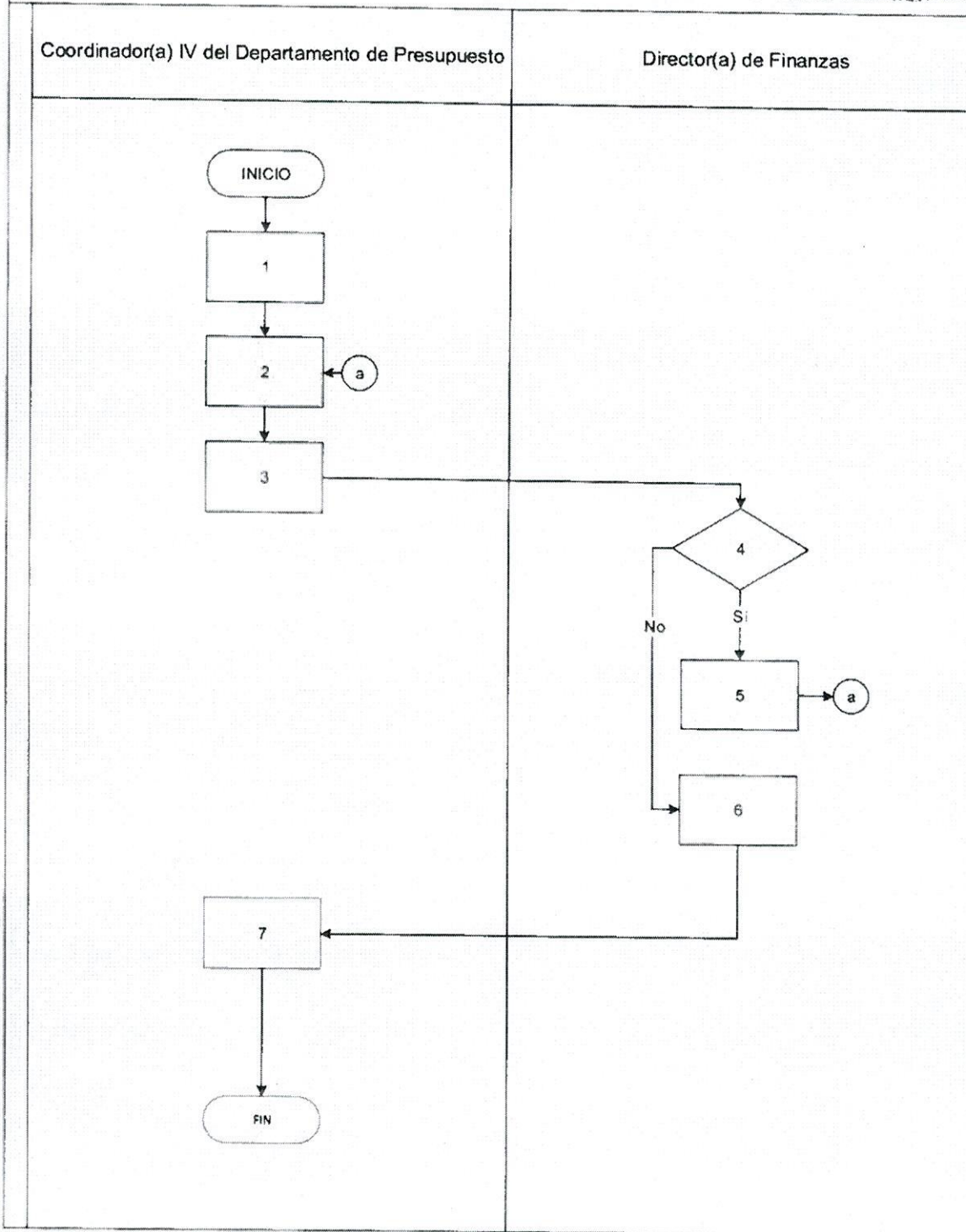
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 6
6. ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos a seguir para la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional, observando los principios presupuestarios y la normativa legal vigente, con la finalidad de financiar las actividades administrativas y operativas de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Contar con un procedimiento que permita elaborar de forma técnica, legal y uniforme el anteproyecto de presupuesto Institucional.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas y Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	<p>Solicita y recibe las proyecciones analíticas de salarios de personal permanente y temporal de la Dirección de Recursos Humanos, gastos administrativos de la Dirección Administrativa, gastos de arrendamiento de la Unidad Coordinadora y transferencias de convenios del Departamento de Fortalecimiento y Cooperación Interna y Externa.</p> <p>Recibe de la Dirección de Planificación las proyecciones del presupuesto físico y financiero (Servicios, equipo, materiales y suministros) requerido por las dependencias en sus respectivos Planes Operativos Anuales, Preelectorales, Electorales y/o Consultivos.</p>

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
2.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	En coordinación con la Dirección de Planificación, analiza la información presentada por las dependencias. De ser necesario se realizan ajustes.
3.		Consolida el Anteproyecto de Presupuesto, revisa, realiza las correcciones necesarias y traslada.
4.	Director(a) de Finanzas	Recibe anteproyecto de presupuesto, revisa y analiza.
5.		Si el anteproyecto necesita ajustes lo devuelve. Regresa al paso 2.
6.		Si el anteproyecto no necesita ajustes, lo traslada.
7.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Recibe y notifica el Anteproyecto de presupuesto aprobado al Ministerio de Finanzas Públicas, digitaliza, archiva y resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 7
7. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que describe los pasos a seguir para formular el presupuesto de ingresos y egresos del Tribunal Supremo Electoral de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala.	
OBJETIVO: Elaborar la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral, conforme al conjunto de etapas lógicamente concatenadas en cumplimiento a principios presupuestarios, normas y procedimientos vigentes.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y en su reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y en su reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas y Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Recibe de la Dirección de Finanzas el Techo Presupuestario definitivo aprobado por medio de decreto publicado por el Congreso de la República de Guatemala.
2.		Realiza los ajustes de acuerdo a las directrices de las Autoridades Superiores.
3.		Consolida expediente de Proyecto de Presupuesto y traslada.
4.	Director(a) de Finanzas	Recibe Proyecto de Presupuesto, revisa y analiza.
5.		Si el Proyecto necesita ajustes lo devuelve. Regresa al paso 2.
6.		Si el Proyecto no necesita ajustes, lo traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Recibe y coordina el registro de los montos presupuestarios aprobados en los Sistemas Informáticos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) aprueba los módulos de Ingresos, Egresos y Marco Estratégico en sus diferentes etapas y traslada.
8.	Técnico de Presupuesto	Imprime reportes del Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoindes) y Sistema Informático de Gestión (Siges) y traslada.
9.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, gestiona firmas e instruye archivo de copia de expediente.
10.		Gestiona aprobación de resolución de Presidencia de Distribución Analítica del Presupuesto de Egresos aprobado.
11.		Notifica con visto bueno del Director(a) de Finanzas a las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral sus techos presupuestarios aprobados.
12.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente, digitaliza y resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

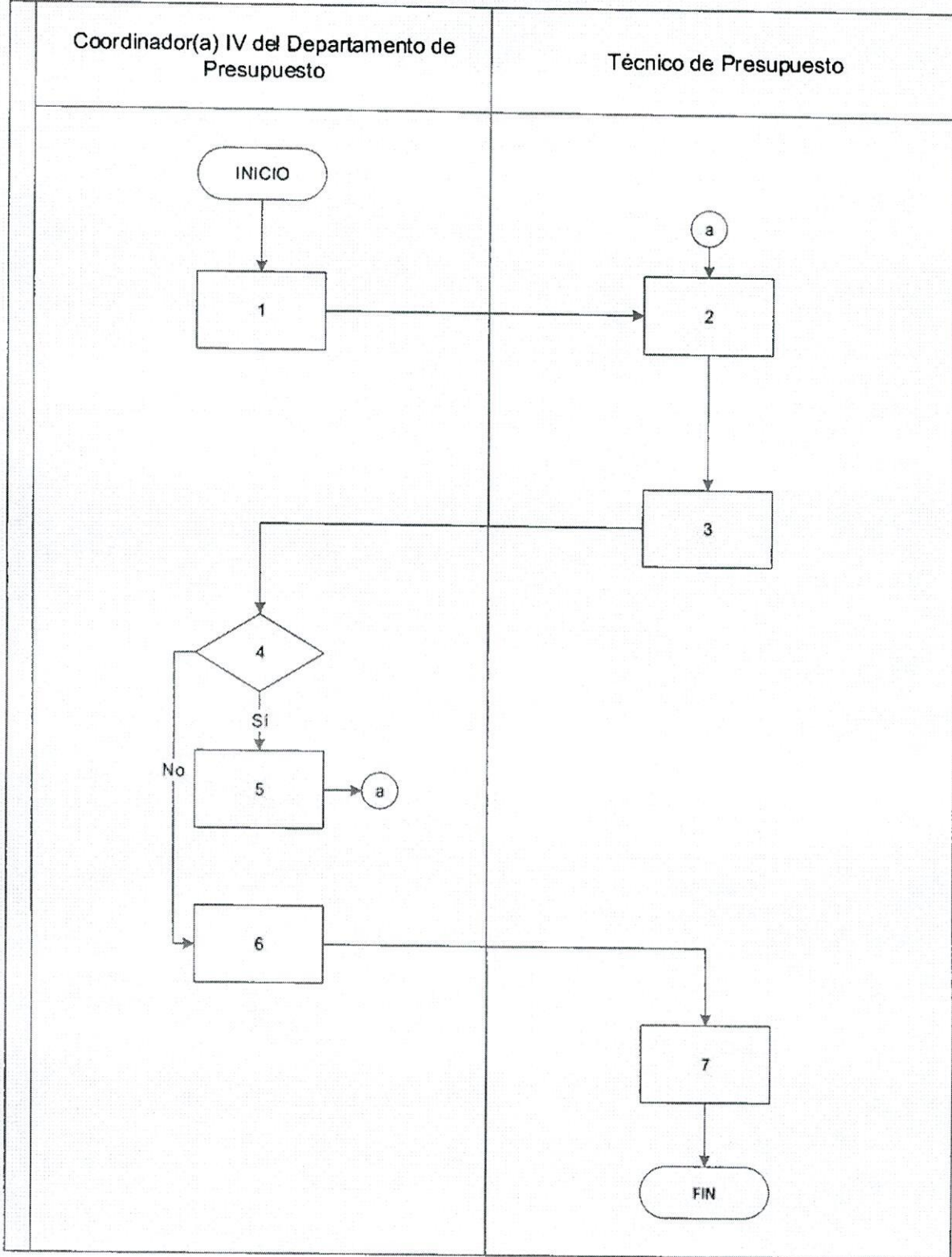
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 8
8. PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento por medio del cual se realizan los registros necesarios en los Sistemas Integrados de Control Financiero, previo a realizar la ejecución de los compromisos adquiridos de los entes receptores de transferencias vinculados al Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Destinar recursos necesarios para cumplir con los aportes y cuotas anuales convenidas con los organismos nacionales, internacionales, regionales y organizaciones políticas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto y Técnico de Presupuesto.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Recibe notificación del acuerdo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, convenios aprobados, distribución de deuda política, revisa y traslada.
2.	Técnico de Presupuesto	Elabora cuadros con los montos programados para el pago de la deuda política, Contraloría General de Cuentas, cuotas de membresía y convenios con Organismos y traslada.
3.		Registra y solicita los montos en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoindes).
4.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Revisa, programación o reprogramación propuesta.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Si tiene correcciones devuelve al paso 2
6.		Si no tiene correcciones aprueba en el Sistema Integrado de Administración Financiera (sicoindes) y devuelve.
7.	Técnico de Presupuesto	Imprime CUR, gestiona firmas, digitaliza y resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8.PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL





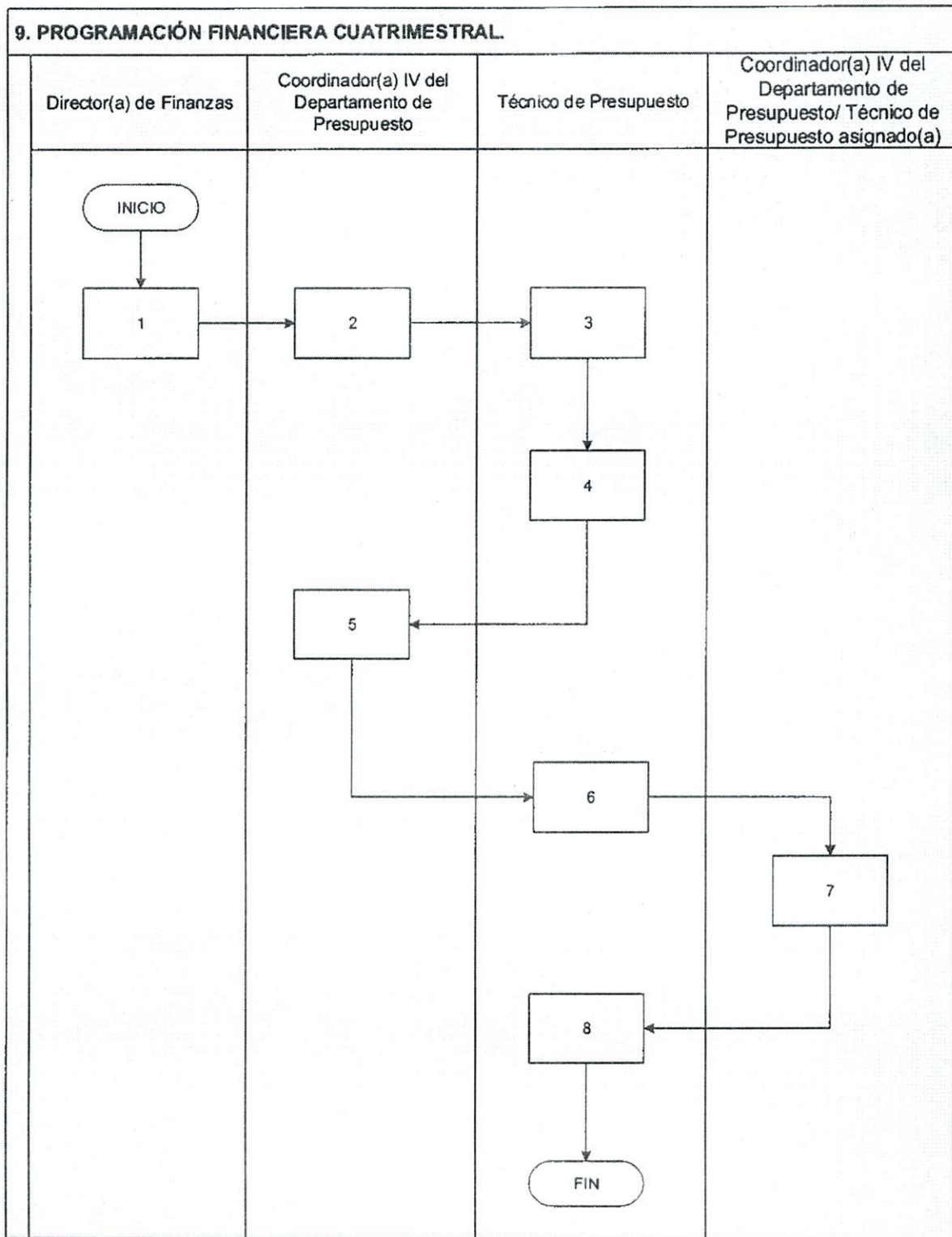
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 9
9. PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento por medio del cual se realizan los registros de las programaciones financieras por cuatrimestre necesarios en los Sistemas Integrados de Control Financiero, previo a realizar la ejecución presupuestaria de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Destinar recursos necesarios para cumplir con lo programado en los diferentes Planes Operativos de cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto y Técnico de Presupuesto.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Finanzas	Juntamente con el Jefe del Departamento de Tesorería evalúan y estiman los recursos financieros que sean necesarios para cada cuatrimestre del año y trasladan.
2.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Recibe documentación, revisa y traslada.
3.	Técnico de Presupuesto	Recibe, genera reporte de gastos en Sistema de Contabilidad Integrado (Sicoindes), analiza gastos y saldos para proyectar programación.
4.	Técnico de Presupuesto	Elabora cuadros de proyección de gastos para el cuatrimestre y traslada.
5.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa, corrige documentos de soporte si es necesario, firma y traslada.



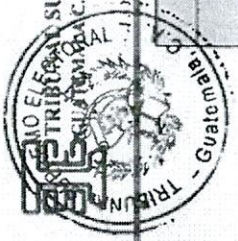
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN	
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN	FIN DEL PROCEDIMIENTO
6.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente, registra, solicita CUR de programación en el Sistema de Contabilidad Integrado (Sicoindes) y trasladada.	
7.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto/ Técnico de Presupuesto/ asignado(a)	Recibe, aprueba el CUR de programación financiera en Sicoindes y devuelve.	
8.	Técnico de Presupuesto	Imprime CUR, gestiona firmas, digitaliza y resguarda.	

he



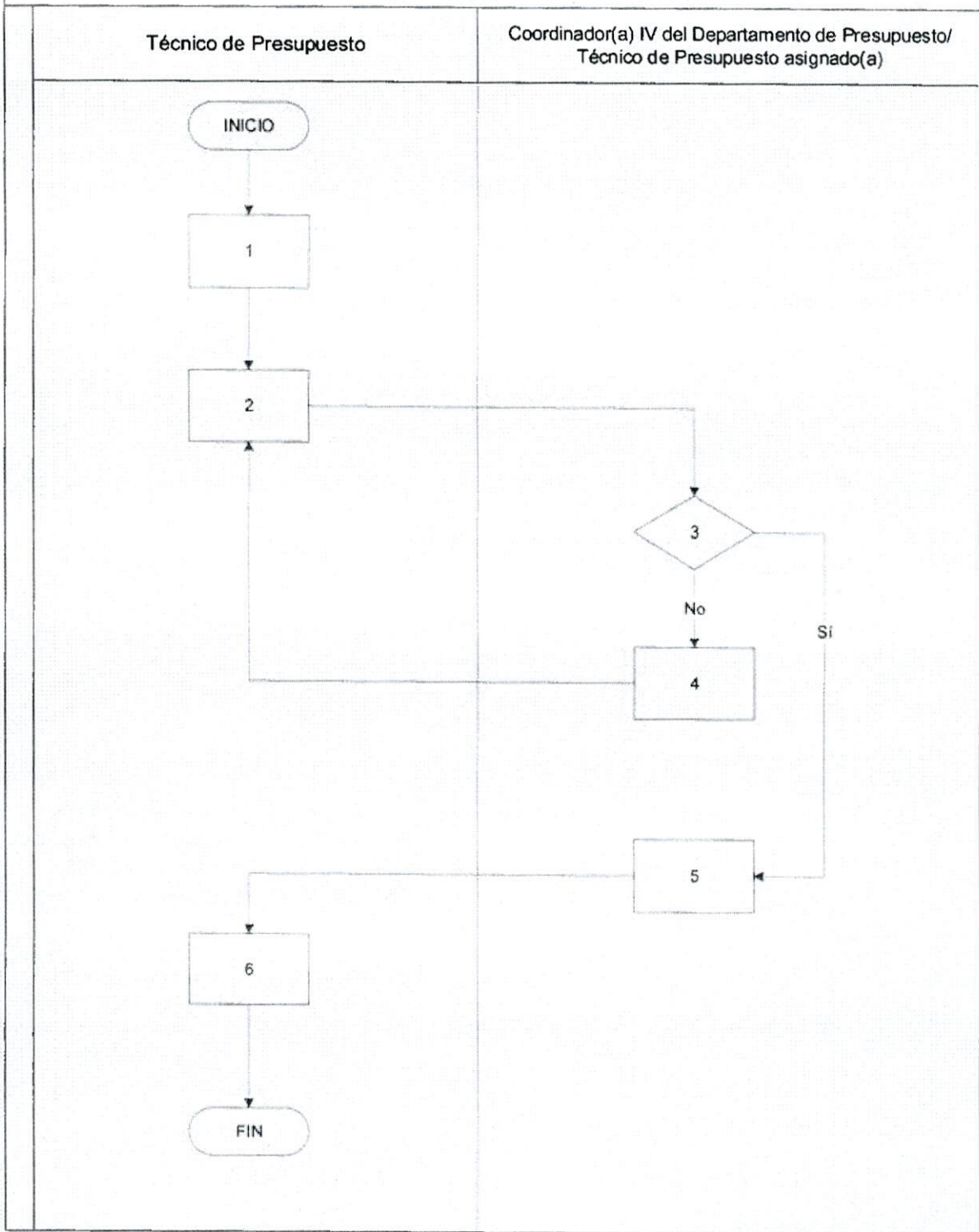
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 10
10. REPROGRAMACIÓN FINANCIERA.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento por medio del cual se realizan los registros de las reprogramaciones financieras necesarias en los Sistemas Integrados de Control Financiero, derivadas de la necesidad de la ejecución presupuestaria de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Destinar recursos necesarios para cumplir con la ejecución de los diferentes Planes Operativos de cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos su reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto y Técnico de Presupuesto.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Técnico de Presupuesto	Recibe correo electrónico de solicitud de reprogramación de cuota financiera adjuntado el error generado en los Sistemas Informáticos del SIAF.
2.		Registra, solicita y recomienda en el Sistema de Contabilidad Integrado (Sicoindes) la reprogramación de cuota financiera y traslada.
3.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto/ Técnico de Presupuesto asignado(a)	Recibe y revisa.
4.		Si no está correcto regresa al paso 2.
5.		Si está correcto aprueba y devuelve.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Técnico de Presupuesto	Imprime CUR, gestiona firmas, digitaliza notifica al solicitante y resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

10. REPROGRAMACIÓN FINANCIERA.

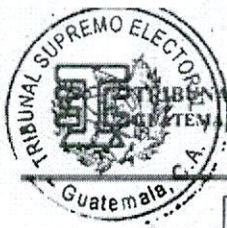




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 11
11. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (TRANSFERENCIAS INTERNAS).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento por medio del cual se realizan los registros necesarios en los Sistemas Integrados de Control Financiero, solicitados por las dependencias de este Tribunal, conforme a la dinámica de su ejecución y a las necesidades presentadas en el Ejercicio Fiscal vigente.	
OBJETIVO:	
Fortalecer las estructuras presupuestarias de cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral para la consecución de las metas planificadas de acuerdo a sus Planes Operativos, así mismo, para la regularización de estructuras presupuestarias deficitarias.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto, Técnico de Presupuesto y Coordinador(a) (Supervisor de Centro de Costo).	

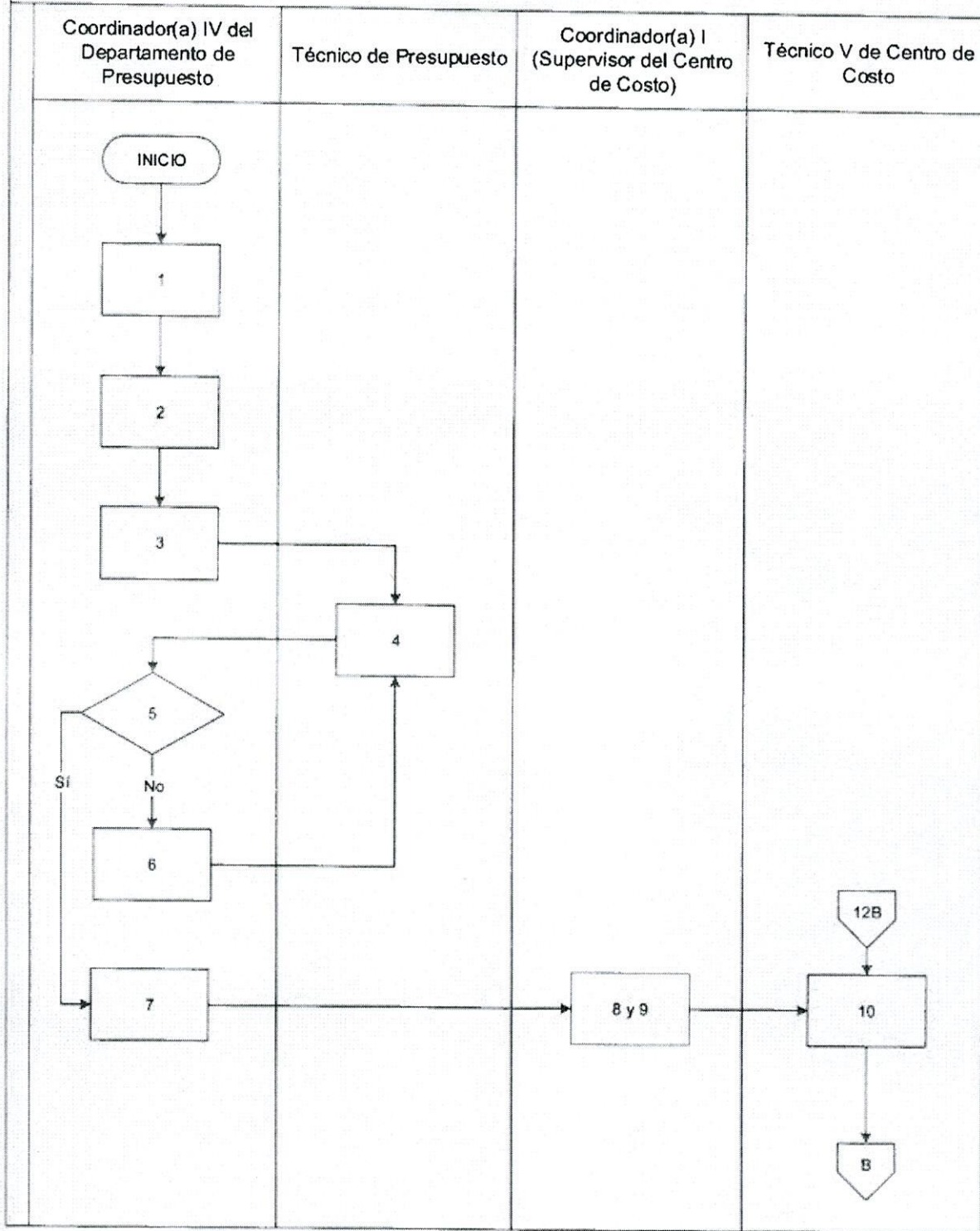
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.		Recibe de la Dirección de Finanzas solicitud de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y las analiza.
2.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Si las solicitudes de transferencia de las dependencias contienen renglones de gasto del grupo "0", elabora opinión conjunta con la Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Presupuesto.
3.		Traslada solicitudes y opinión conjunta cuando corresponda.

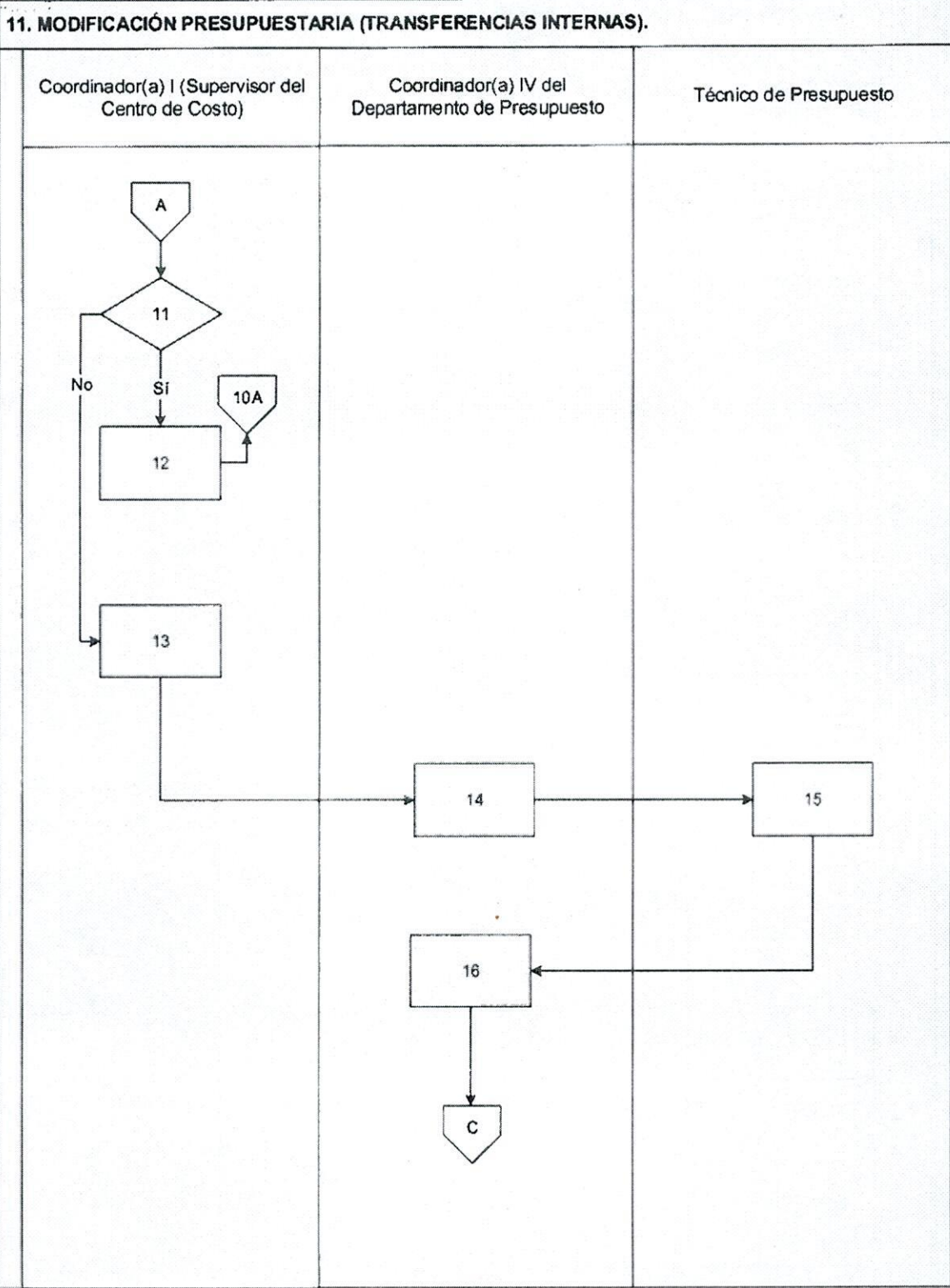
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Técnico de Presupuesto	Recibe, revisa, elabora dictamen y proyecto de resolución y traslada.
5.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa.
6.		Si no está correcto, regresa al paso 4 para incorporación de las correcciones que considere necesarias.
7.		Si está correcto firma documentos de soporte y traslada al Centro de Costo.
8.	Coordinador(a) I (Supervisor de Centro de Costo)	Recibe expediente, analiza, elabora y firma oficio dirigido a la Dirección de Planificación solicitando la resolución de metas físicas con base a lo expuesto por las dependencias.
9.		Recibe y adjunta resolución de metas físicas al expediente, y traslada.
10.	Técnico V de Centro de Costo	Recibe expediente y realiza registro físico/financiero en el Sistema Infomático de Gestión (Siges) y traslada.
11.	Coordinador(a) I (Supervisor de Centro de Costo)	Recibe expediente y confronta el registro realizado en SIGES contra el expediente físico.
12.		Si necesita correcciones lo devuelve al técnico del Centro de Costo. Regresa al paso 10.
13.		Si está correcto, solicita la cabecera de modificación presupuestaria en Siges, imprime, gestiona firmas en comprobantes y traslada.
14.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa resolución de Metas Físicas, consolida cabeceras de Centros de Costo, registra número de Resolución de Metas Físicas, envía consolidación al Sistema de Contabilidad Integrado (Sicoindes) y traslada.
15.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente, solicita, imprime, firma, sella comprobante de modificación CO2 de Sicoindes y traslada.
16.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa las modificación presupuestaria y proyecto de resolución financiera con documentación de soporte, firma CO2 y traslada.

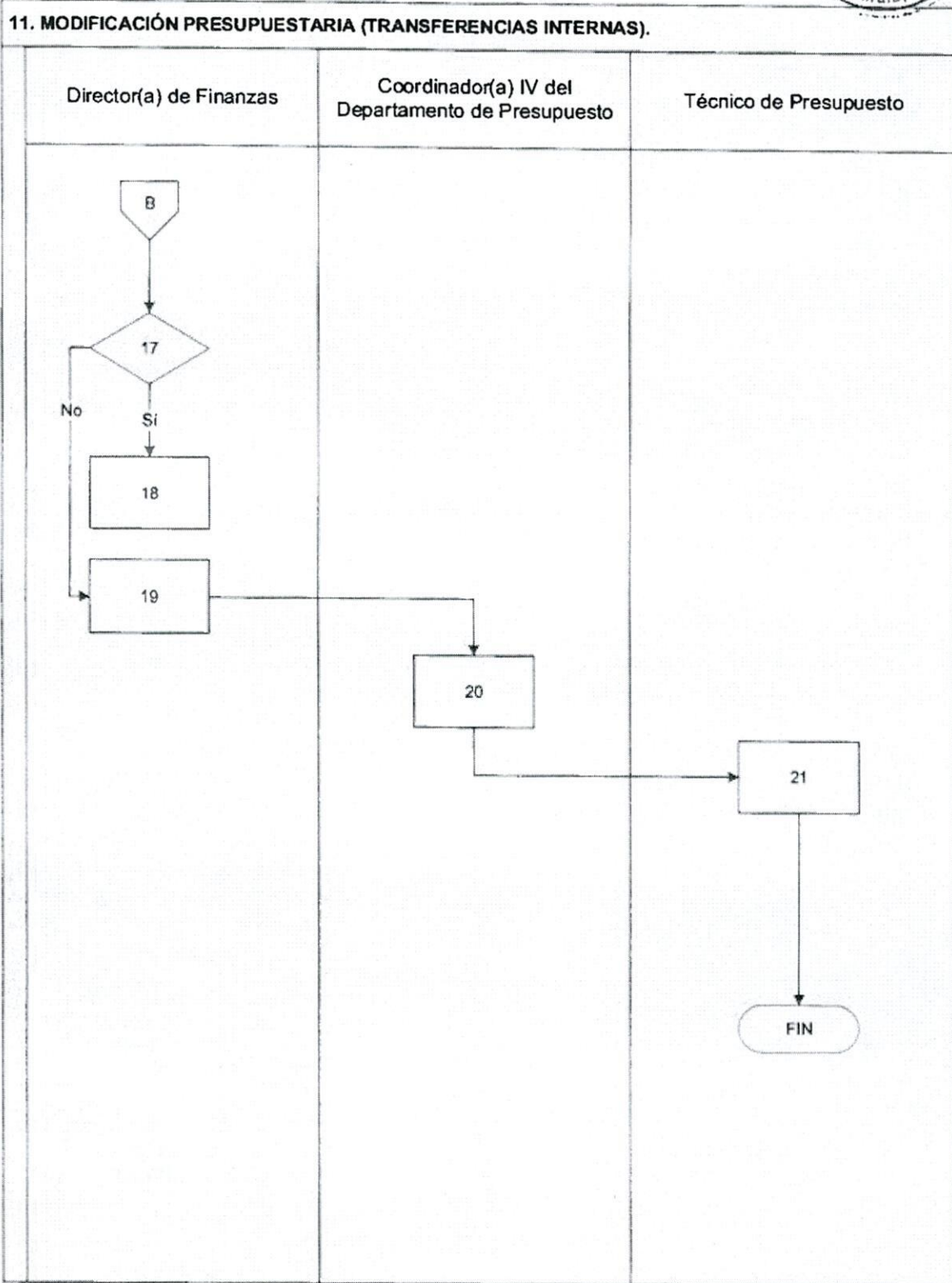


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
17.	Director(a) de Finanzas	Recibe y revisa
18.		Si hay correcciones las gestiona y traslada expediente corregido.
19.		Si no hay correcciones, firma resolución y traslada con oficio.
20.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, aprueba, imprime y gestiona firmas del CO2 de Sicoides y traslada
21.	Técnico de Presupuesto	Recibe, notifica a la Contraloría General de Cuentas, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República de Guatemala, a las dependencias Internas que correspondan, digitaliza y resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

11. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (TRANSFERENCIAS INTERNAS).









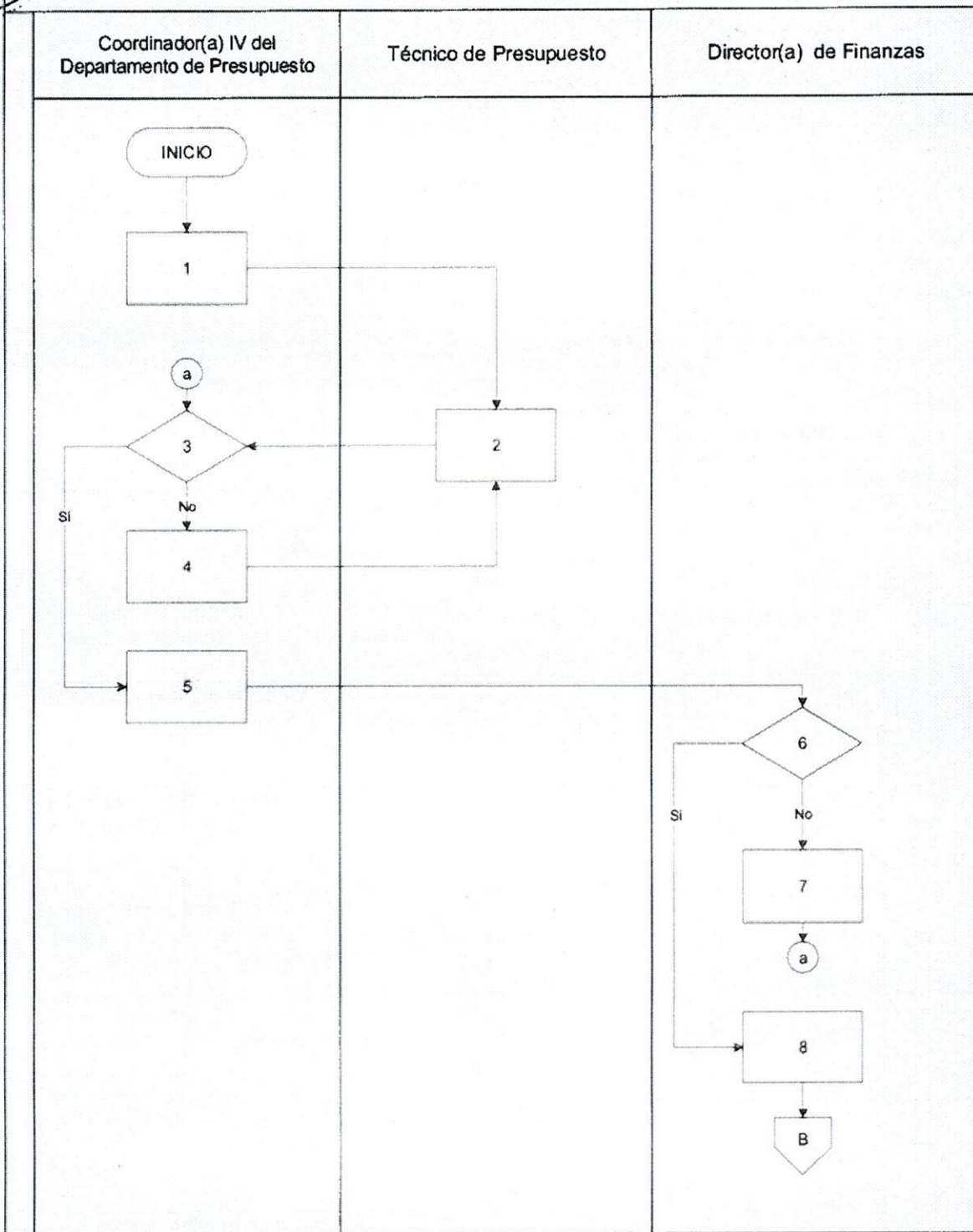
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 12
12. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (AMPLIACIÓN Y/O DISMINUCIÓN AL PRESUPUESTO).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para realizar los registros necesarios en los Sistemas Integrados de Control Financiero, para financiar el Presupuesto de Ingresos y Egresos por las necesidades presentadas para cubrir actividades de funcionamiento o inversión especialmente por falta de asignación de recursos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos el Estado.	
OBJETIVO:	
Fortalecer las estructuras presupuestarias en los programas y actividades de este Tribunal para la consecución de las metas planificadas de acuerdo a sus Planes Operativos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto, Técnico de Presupuesto, Coordinador(a) I (Supervisor del Centro de Costo).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Analiza presupuesto (estado de ingresos y necesidades institucionales), recaba información, solicita dictamen y proyecto de acuerdo, consolida expediente y traslada.
2.	Técnico de Presupuesto	Recibe, analiza, elabora dictamen y proyecto de acuerdo y traslada.
3.		Recibe y revisa expediente.
4.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Si no está correcto, devuelve para incorporación de las correcciones que considere necesarias. Regresa a paso 2.
5.		Si está correcto firma documentos de soporte y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Director(a) de Finanzas	Recibe y revisa expediente de ampliación o disminución presupuestaria.
7.		Si no está correcto, devuelve para incorporación de las correcciones que considere necesarias. Regresa a paso 3.
8.		Si está correcto firma documentos de soporte y traslada.
9.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, revisa, y coordina el registro de los montos aprobados en los Sistemas SIAF y traslada.
10.	Coordinador(a) I (Supervisor de Centro de Costo)	Recibe, revisa y traslada.
11.	Técnico V de Centro de Costo	Registra los movimientos físicos y presupuestarios, en los Centros de Costo correspondientes.
12.	Coordinador(a) I (Supervisor de Centro de Costo)	Revisa, imprime, firma y sella los comprobantes de los Centros de Costo y traslada.
13.	Técnico de Presupuesto	Registra la ampliación o disminución de los ingresos en Sicoindes.
14.		Solicita las cabeceras de ingresos y egresos en Sistema de Contabilidad Integrado (Sicoindes).
15.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Revisa y enlaza las cabeceras de ingresos y egresos en Sistema de Contabilidad Integrado (Sicoindes).
16.		Aprueba cabecera de ingresos o de egresos en Sicoindes.
17.		Impime, gestiona firmas en comprobantes e instruye su archivo.
18.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente, digitaliza y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



12. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (AMPLIACIÓN Y/O DISMINUCIÓN AL PRESUPUESTO).





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 13
13. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento necesario para cumplir con lo establecido en el artículo 26 Bis del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.	
OBJETIVO:	
Asegurar la disponibilidad presupuestaria de las compras o contrataciones necesarias para desarrollar las actividades del Tribunal Supremo Electoral, establecidas en los Planes Operativos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.	
Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	
Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.	
Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral.	
Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto y Técnico de Presupuesto y Analista de Presupuesto.	

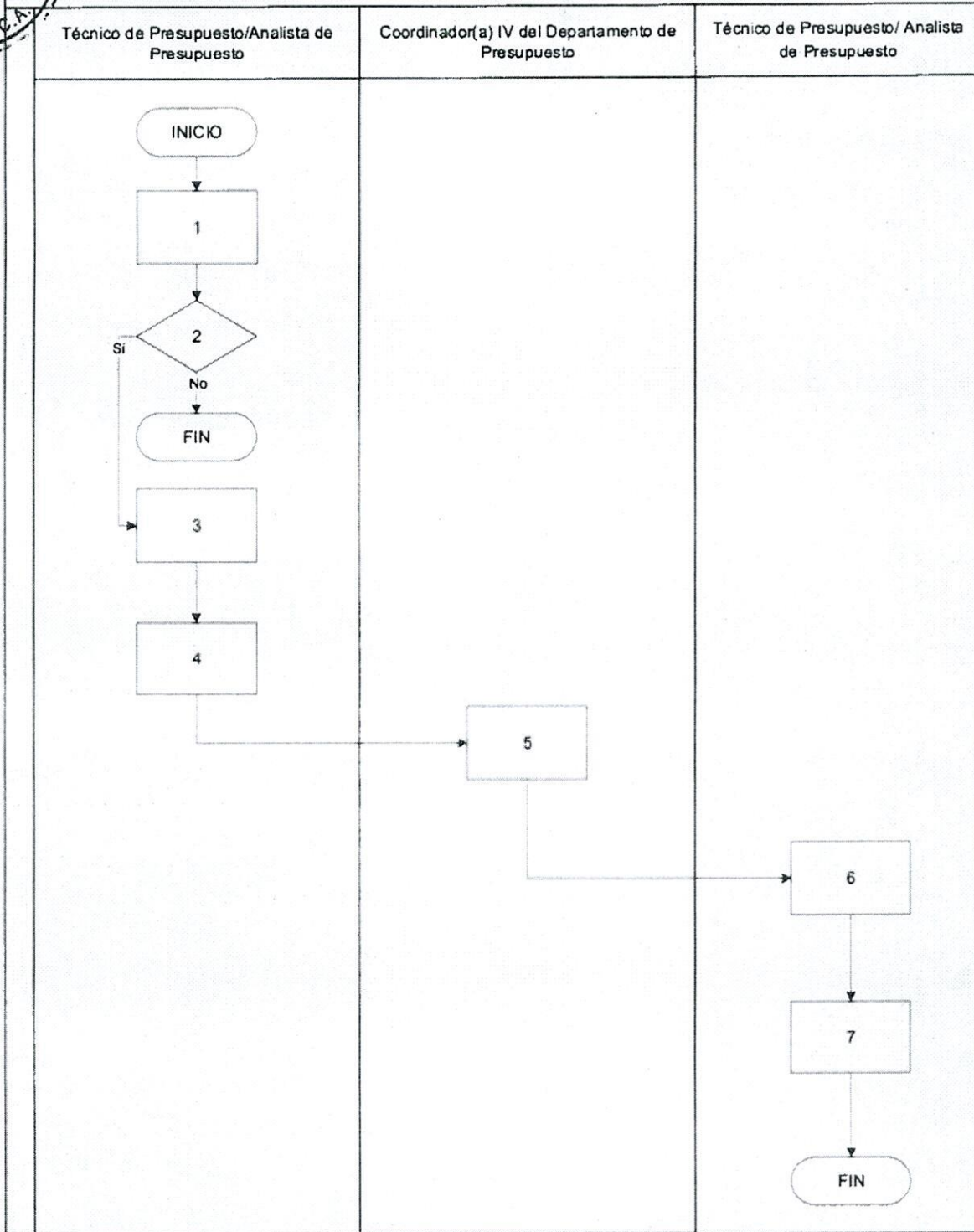
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Técnico de Presupuesto/Analista de Presupuesto	Recibe y analiza de la Dependencia solicitante el pedido de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
2.		Si no está contemplado en el Plan Operativo Anual de la dependencia solicitante, rechaza el pedido y devuelve para notificar al solicitante. Fin del procedimiento.
3.		Si lo requerido, está contemplado en el Plan Operativo Anual de la dependencia solicitante, verifica que cuente con disponibilidad presupuestaria.
4.		Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), solicita cabecera, imprime y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa y aprueba Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y traslada.
6.	Técnico de Presupuesto/ Analista de Presupuesto	Recibe expediente, imprime Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) aprobado, elabora oficio de entrega, digitaliza expediente y entrega a la Dependencia solicitante.
7.		Recibe copia sellada y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



13 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP).





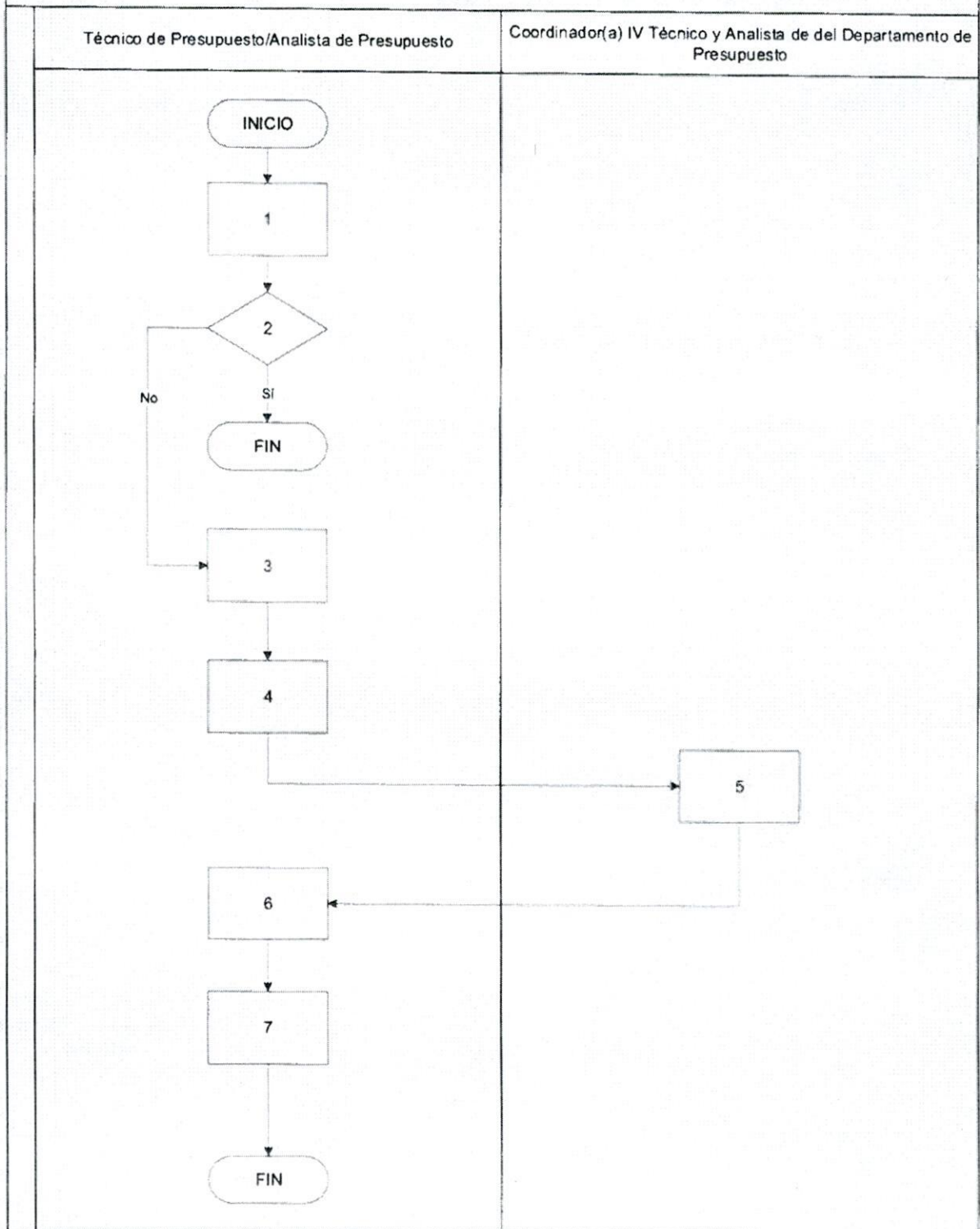
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 14
14. EMISIÓN DE CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CIDP)	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento necesario para cumplir con lo establecido en el Acuerdo vigente de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral, en apoyo al cumplimiento del Artículo 26 Bis del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.	
OBJETIVO:	
Asegurar la disponibilidad presupuestaria de las compras o contrataciones necesarias para desarrollar las actividades del Tribunal Supremo Electoral, establecidas en los Planes Operativos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral y Otras disposiciones vigentes	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto y Técnico de Presupuesto.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.		Recibe y analiza de la Dependencia solicitante el pedido de la Constancia de Disponibilidad Interna Presupuestaria (CIDP).
2.	Técnico de Presupuesto/Analista de Presupuesto	Si no cumple con los requisitos rechaza el pedido y devuelve al solicitante, Fin del procedimiento.
3.		Si cumple con los requisitos, verifica que cuenta con disponibilidad presupuestaria y completa la información del formulario Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP).
4.	Técnico de Presupuesto/Analista de Presupuesto	Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en Siges, solicita cabecera, imprime y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Técnico y Analista del Departamento de Presupuesto	Recibe, Revisa y aprueba Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en Siges y traslada.
6.	Técnico de Presupuesto/ Analista de Presupuesto	Recibe expediente, imprime CIDP aprobado, elabora oficio de entrega, digitaliza expediente y entrega a la Dependencia solicitante.
7.		Recibe copia sellada y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

14. EMISIÓN DE CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CIDP).





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 15
15. APROBACIÓN DE LA ETAPA DE COMPROMISO	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos para la aprobación del momento de registro del gasto denominado Compromiso, para procesos de compra y expedientes de gasto tipo COM-DEV, COM-RDP, recibidos de las Unidades Compradoras.	
OBJETIVO:	
Aprobar la etapa del gasto denominada Compromiso, que viabilice los expedientes que trasladan las Unidades Compradoras para la compra o contratación de bienes, servicios, suministros y pago de nóminas de personal.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral y Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto y Técnico de Presupuesto.	

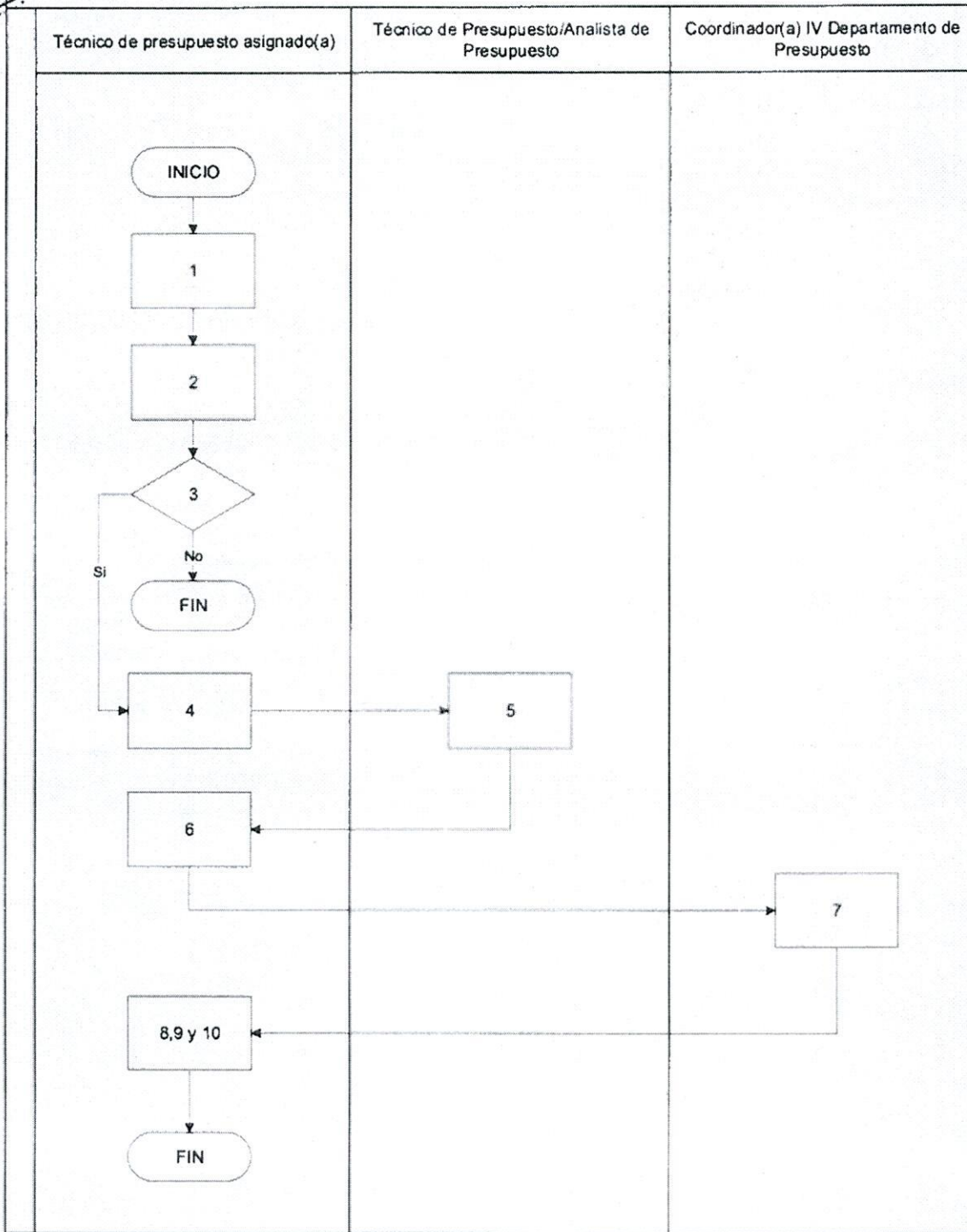
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Técnico de presupuesto asignado(a)	Recibe de las Unidades Compradoras (Departamento de Compras y Contrataciones, Dirección de Recursos Humanos y Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios de Dirección de Finanzas) expediente conteniendo Orden de Compra, Gestión COM-DEV, COM-RDP o Nómina de Personal, documentación de respaldo.
2.		Revisa y analiza.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Técnico de presupuesto asignado(a)	Si la documentación recibida no está correcta, elabora nota de observaciones y devuelve a la Unidad Compradora que corresponda.
4.		Si la documentación está completa y correcta o ya fue corregida trasladada.
5.	Técnico de Presupuesto/Analista de Presupuesto	Recibe y asigna fuentes de financiamiento, genera CUR de compromiso en estado solicitado y trasladada.
6.	Técnico de Presupuesto designado(a)	Recibe, analiza, aprueba CUR de compromiso, imprime, firma, sella y trasladada.
7.	Coordinador(a) IV Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, revisa, firma y sella CUR de Compromiso en estado "Aprobado", trasladada.
8.	Técnico de Presupuesto asignado(a)	Recibe expediente con refrendo de firmas, escanea para el respaldo digital del Departamento de Presupuesto.
9.		Elabora Boleta de Traslado de expediente con CUR de Compromiso original aprobado, y devuelve a la Unidad Compradora correspondiente.
10.		Recibe Boleta firmada de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



5. APROBACIÓN DE LA ETAPA DE COMPROMISO.





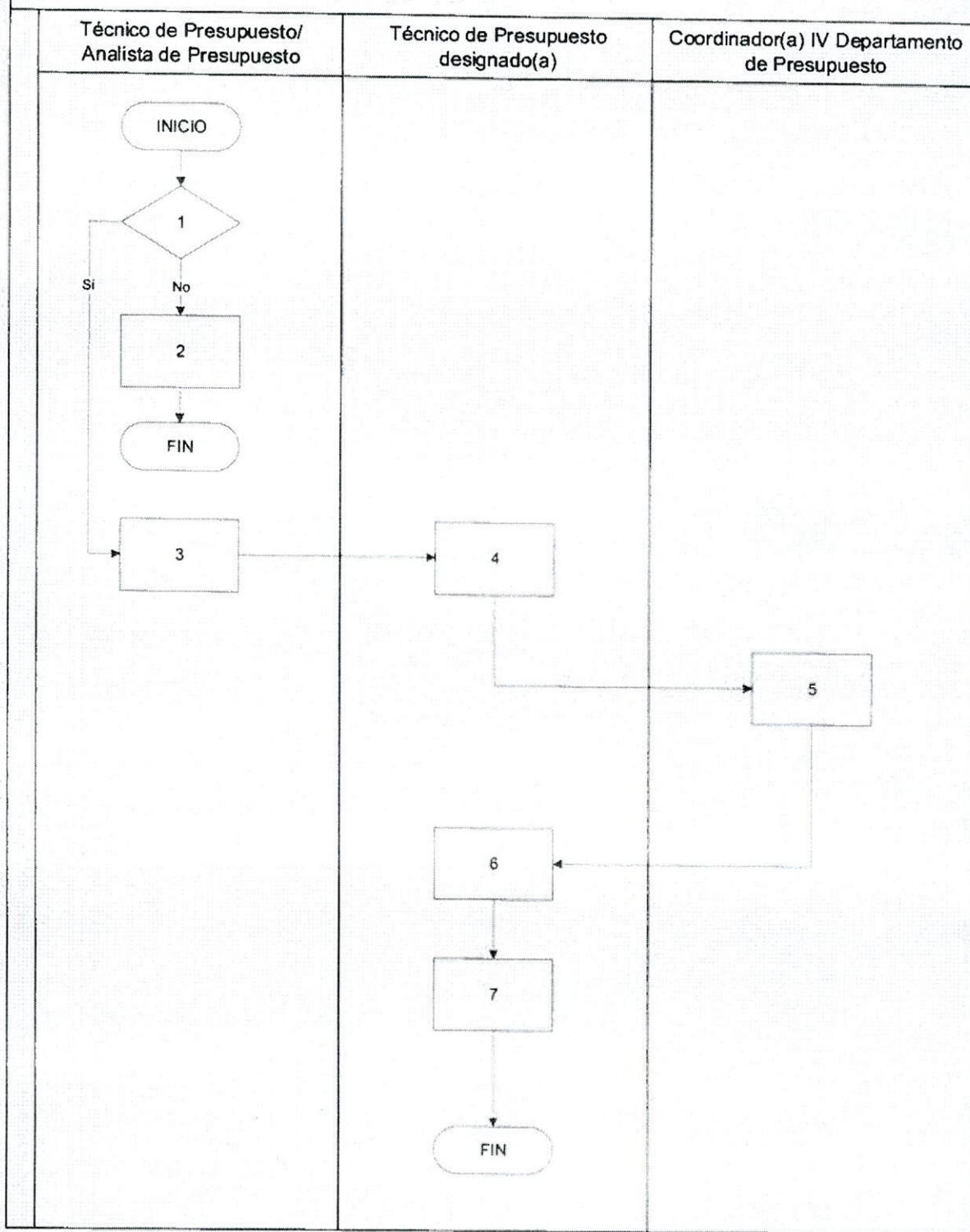
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 16
16. REVERSIÓN DE COMPROMISO APROBADO.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que define los pasos que se deben aplicar para revertir total o parcialmente los CUR de Compromiso que hayan sido aprobados, justificando el motivo o circunstancias que ameritan revertir la aprobación del Compromiso en los sistemas informáticos que correspondan.	
OBJETIVO:	
Revertir total o parcialmente a solicitud de las Unidades Compradoras, los CUR de Compromiso que se encuentre en estado "Aprobado".	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral y Otras disposiciones vigentes	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto, Técnico de Presupuesto asignado(a) y Analista de Presupuesto.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Técnico de Presupuesto/Analista de Presupuesto	Recibe de la Unidad Compradora (Departamento de Compras y Contrataciones, Dirección de Recursos Humanos y Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios de Dirección de Finanzas) oficio de solicitud de reversión de "compromiso" con su respectiva justificación.
2.		Si el expediente no cumple con los requisitos se devuelve con oficio a la Unidad Compradora.
3.		Si el expediente cumple con los requisitos, asigna fuentes de financiamiento y genera CUR de Reversión de compromiso en estado solicitado y traslada.
4.	Técnico de Presupuesto designado(a)	Recibe, analiza, aprueba CUR de Reversión de compromiso, imprime, firma, sella y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador(a) IV Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, revisa, firma y sella CUR de Reversión de Compromiso en estado "Aprobado", traslada.
6.	Técnico de Presupuesto/Analista de Presupuesto	Recibe expediente con refrendo de firmas, escanea para el respaldo digital del Departamento de Presupuesto.
7.		Elabora oficio y traslada expediente con CUR de Reversión de compromiso en original aprobado, y devuelve a la Unidad Compradora correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

16. REVERSIÓN DE COMPROMISO APROBADO.





PROCEDIMIENTOS DE CENTRO DE COSTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO CENTRO DE COSTO	PROCEDIMIENTO 17
17. CREACIÓN DE PRE-ORDENES DE COMPRAS.	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que establece los pasos para la creación de la Pre-orden de compra, instrumento que permite registrar los insumos y servicios en el Sistema Informático de Gestión –SIGES– autorizados para la gestión de compra de los distintas dependencias de este Tribunal.	
OBJETIVO: Ser una herramienta de apoyo en el proceso de la ejecución de presupuesto por resultados, en la gestión de adquisición de insumos y servicios que no correspondan a servicios Básicos, viáticos, comisiones, intereses, seguros, fianzas, gastos bancarios, impuestos, derechos, tasas, contratos de arrendamiento, transferencias corrientes y de capital, activos financieros, deuda pública, otros gastos y asignaciones globales.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdo Ministerial No. 40-2005 y 385-2013 del Ministerio de Finanzas Publicas. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV Departamento de Presupuesto, Coordinador I (Supervisor de Centro de Costo) y Técnico V de Centro de Costo.	

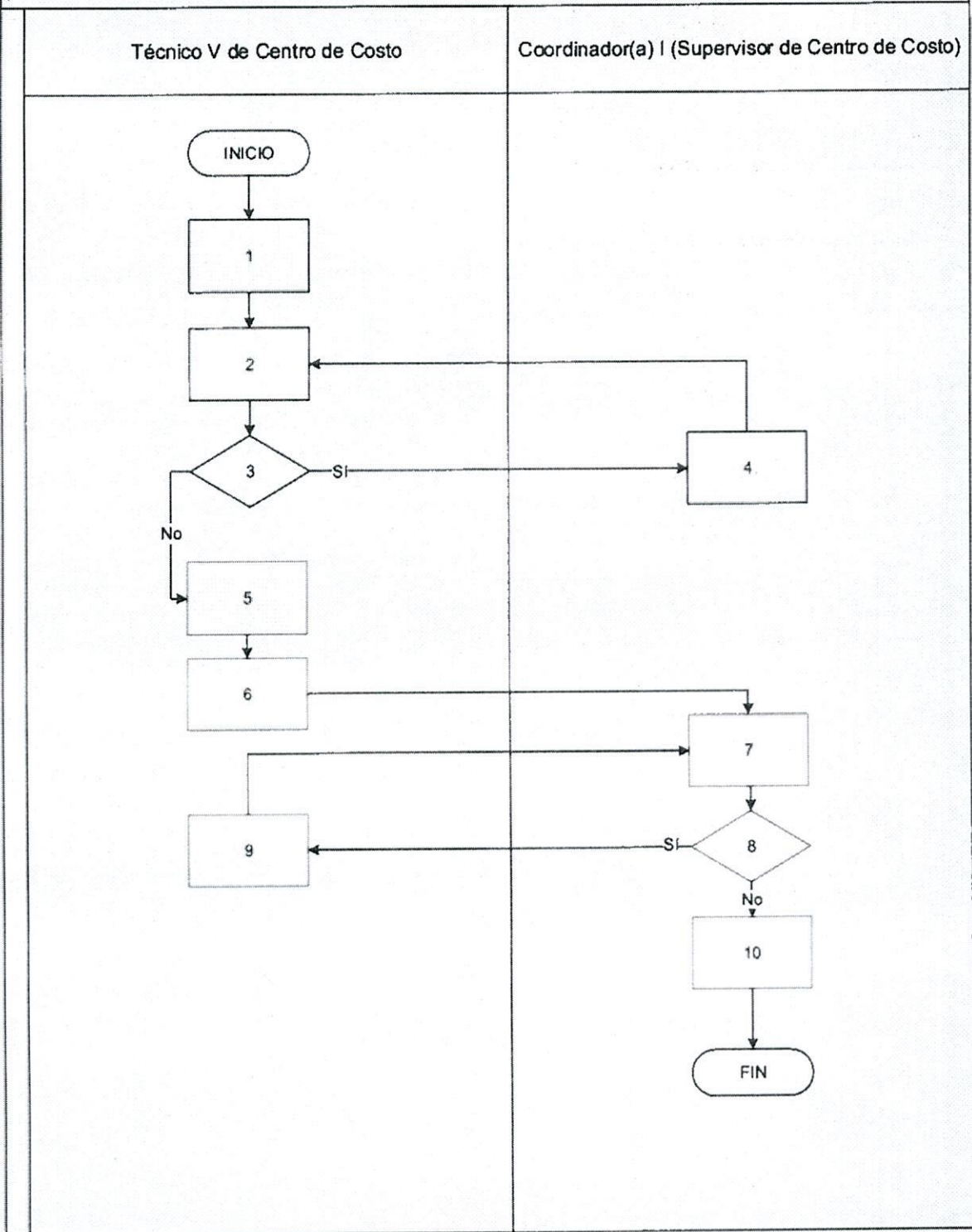
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Técnico V de Centro de Costo	Recibe requisiciones del Departamento de Compras.
2.		Revisa y analiza que las requisiciones (Pedidos) cumplan con los requisitos contenidos en el listado de chequeo del Departamento de Compras y Contrataciones, así como el CIDP o visa presupuestaria cuando corresponda.
3.		Si presenta inconsistencias elabora oficio de devolución de requisición y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Coordinador(a) I (Supervisor de Centro de Costo)	Revisa y firma oficio de devolución con Visto Bueno del Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto y traslada al Departamento de Compras para que las observaciones sean atendidas.
5.	Técnico V de Centro de Costo	Si no presenta inconsistencia, crea la Pre-orden en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- .
6.		Graba Pre-orden, consigna número en la requisición y traslada.
7.	Coordinador(a) I (Supervisor de Centro de Costo)	Recibe, analiza y revisa requisición, documentos anexos y registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
8.		Si el registro en SIGES es incorrecto devuelve para su corrección. Continúa a paso 9.
9.	Técnico V de Centro de Costo	Recibe expediente, realiza los cambios en el sistema y devuelve. Regresa a paso 7.
10.	Coordinador(a) I (Supervisor de Centro de Costo)	Si no necesita modificación en el SIGES, realiza la etapa de "enviar" y traslada la documentación completa al Departamento de Compras y Contrataciones para continuar con el proceso.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



17. CREACIÓN DE PRE-ORDENES DE COMPRAS.





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO CENTRO DE COSTO	PROCEDIMIENTO 18
18. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS.	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento por medio del cual se realiza el registro de la programación cuatrimestral de metas físicas, en el Sistema Informático de Gestión –SIGES–, previo a realizar la ejecución de metas física de los distintos Centros de Costo del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO: Programar metas para cumplir con la ejecución de los diferentes Planes Operativos de cada Centro de Costo del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos Y su Reglaento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdo Ministerial No. 40-2005. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV Departamento de Presupuesto, Coordinador I (Supervisor de Centro de Costo) y Técnico V de Centro de Costo.	

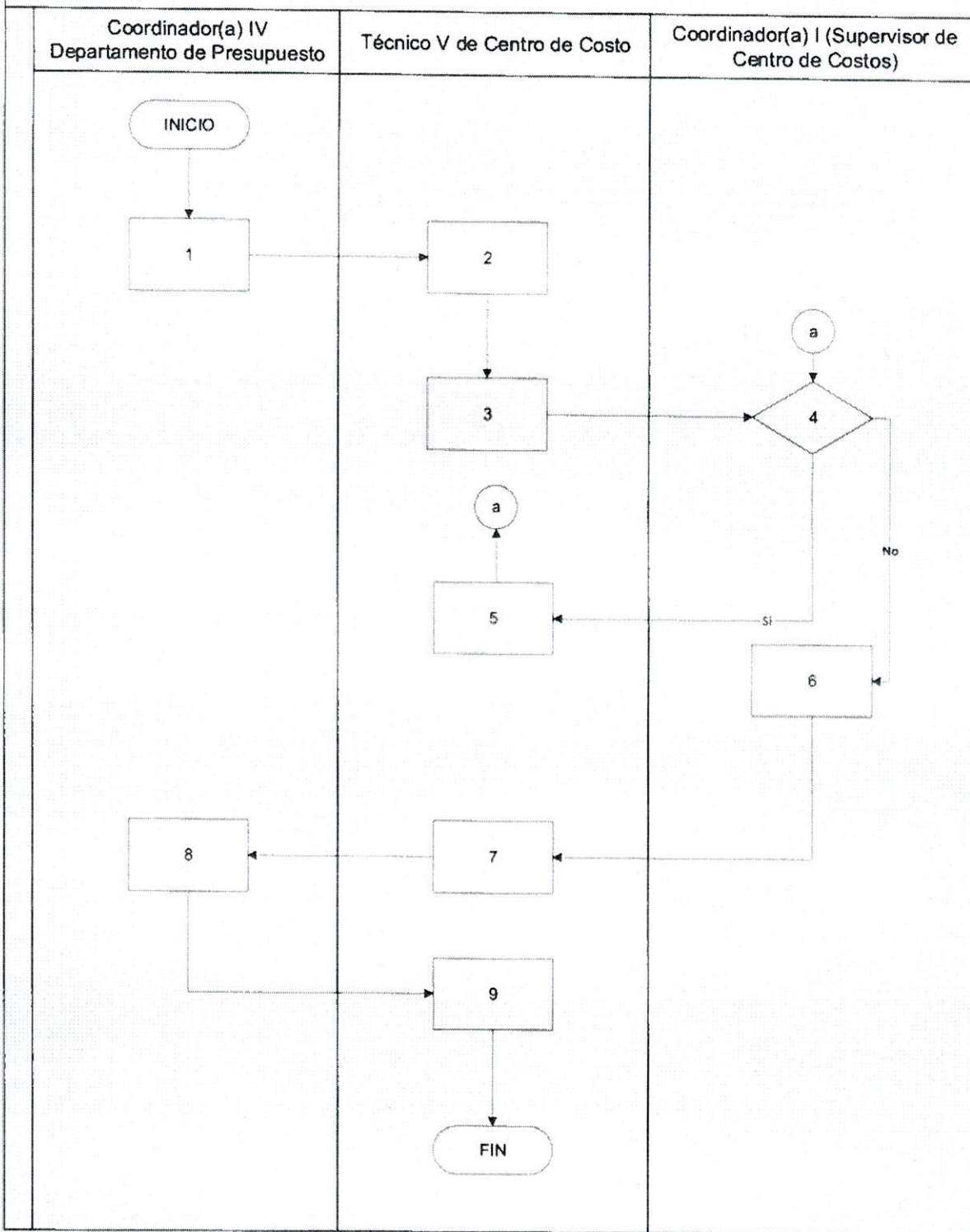
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinador(a) IV Departamento de Presupuesto	Recibe de la Dirección de Planificación informe integrado de la programación cuatrimestral de metas por cada Centro de Costo y traslada.
2.	Técnico V de Centro de Costo	Recibe, analiza y registra la información en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, en el plazo establecido en la normativa vigente.
3.		Genera e imprime Comprobante de Programación Cuatrimestral en estado Registrado y traslada.
4.	Coordinador(a) I (Supervisor de Centro de Costo)	Recibe y analiza. Verifica los Comprobantes de Programación Cuatrimestral, de existir alguna corrección en el registro devuelve. Si no existe cambio continúa al numeral 6.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Técnico V de Centro de Costo	Recibe, analiza y registra cambios imprime Comprobantes en estado Registrado, firma y traslada. Regresa a paso 4.
6.	Coordinador(a) I (Supervisor de Centro de Costo)	Solicita, imprime y firma comprobantes de Programación Cuatrimestral en estado solicitado y traslada.
7.	Técnico V Centro de Costo	Realiza oficio y gestiona firmas del Coordinador(a) I (Supervisor de Centro de Costo) con Visto Bueno de Coordinador IV del Departamento de Presupuesto, gestiona aprobación de la Dirección de Planificación y traslada.
8.	Coordinador(a) IV Departamento de Presupuesto	Recibe de la Dirección de Planificación oficio con Comprobantes de Programación Metas Productos y Subproductos en estado aprobado y traslada.
9.	Técnico V de Centro de Costo	Recibe y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



18. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS.



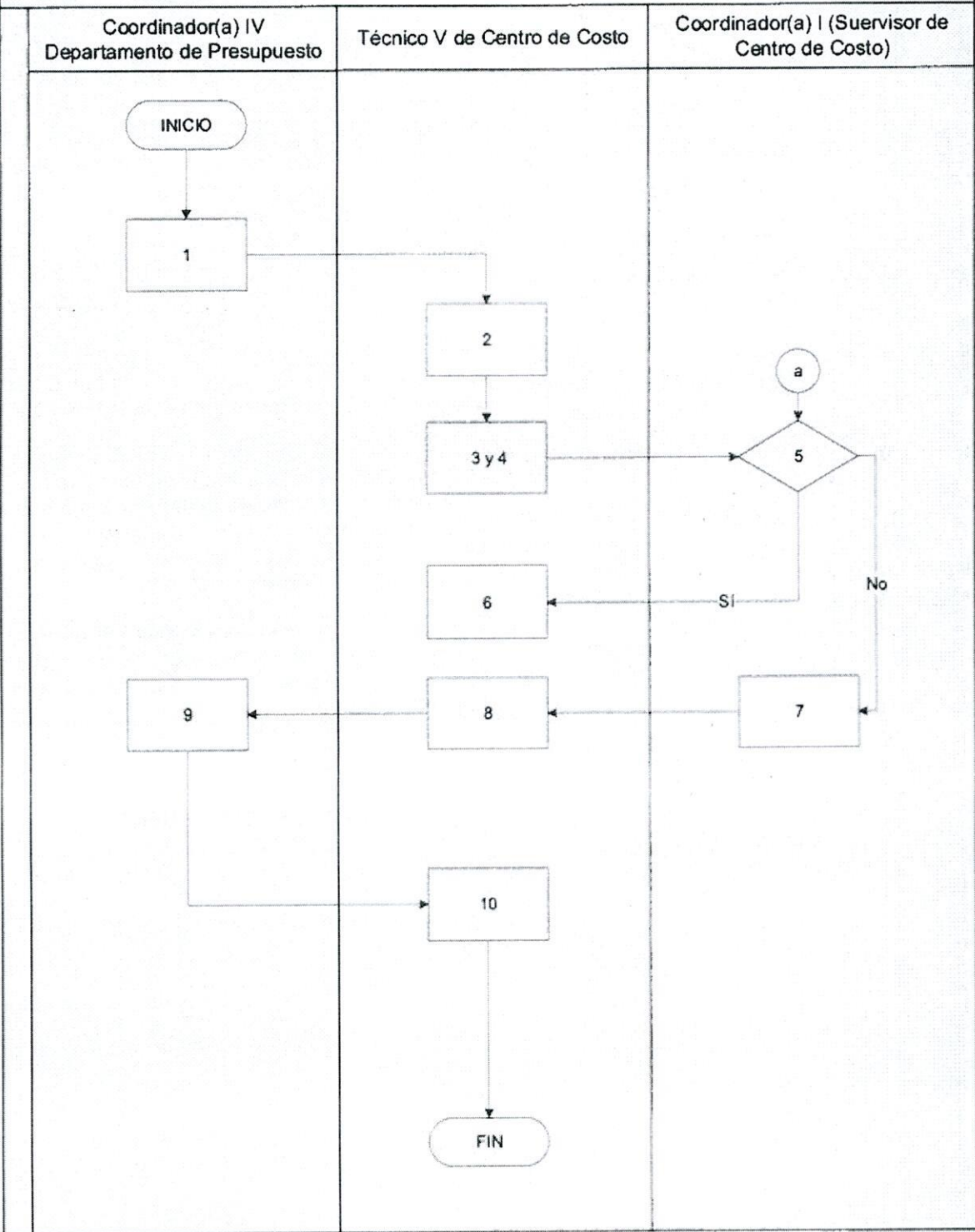


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO CENTRO DE COSTO	PROCEDIMIENTO 19
19. REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento por medio del cual se realiza el registro de la Reprogramación Cuatrimestral de metas físicas, en el Sistema Informático de Gestión –SIGES–, previo a realizar la ejecución de metas físicas de los distintos Centros de Costos del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Reprogramar metas para cumplir con la ejecución de los diferentes Planes Operativos de cada Centro de Costo del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdo Ministerial Número 40-2005. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV Departamento de Presupuesto, Coordinador I (Supervisor de Centro de Costo) y Técnico V de Centro de Costos.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinador(a) IV Departamento de Presupuesto	Recibe de la Dirección de Planificación informe integrado de la ejecución física mensual por Centros de Costo y traslada.
2.	Técnico V de Centro de Costo	Recibe, analiza y coteja el informe integrado de la ejecución física mensual con la correspondiente programación cuatrimestral aprobada, identificando el monto del déficit de metas programadas necesarias para poder realizar la ejecución física mensual en cada Centro de Costo.
3.		Registra el déficit de metas programadas, en el Sistema de SIGES con el usuario asignado en el módulo correspondiente de "Programación Cuatrimestral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Técnico V de Centro de Costo	Genera imprime y firma Comprobante de Programación Cuatrimestral en estado Registrado y traslada.
5.	Coordinador(a) I (Supervisor de Centro de Costo)	Recibe, analiza y revisa los comprobantes de Programación Cuatrimestral, de existir alguna corrección en el registro devuelve. Si no existe cambio continúa en paso 7.
6.	Técnico V de Centro de Costo	Recibe, analiza y registra cambios solicitados imprime comprobantes en estado registrado y traslada.
7.	Coordinador(a) I (Supervisor de Centro de Costo)	Solicita, imprime y firma comprobantes de programación cuatrimestral en estado solicitado y traslada.
8.	Técnico V Centro de Costo	Realiza oficio y gestiona firmas del Coordinador(a) I (Supervisor de Centro de Costo) con Visto Bueno de Coordinador IV del Departamento de Presupuesto y gestiona aprobación de la Dirección de Planificación y traslada.
9.	Coordinador(a) IV Departamento de Presupuesto	Recibe de la Dirección de Planificación oficio con comprobantes de Reprogramación Metas Productos y Subproductos en estado aprobado y traslada.
10.	Técnico V de Centro de Costo	Recibe y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

19. REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO CENTRO DE COSTO	PROCEDIMIENTO 20
20. EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS.	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento por medio del cual se realiza el registro de la ejecución mensual de metas físicas, en el Sistema Informático de Gestión –SIGES– de los distintos Centros de Costos del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO: Registrar el cumplimiento de metas mensuales alcanzadas en la ejecución de los diferentes Planes Operativos de cada Centro de Costo del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdo Ministerial No. 40-2005. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV Departamento de Presupuesto, Coordinador I (Supervisor de Centro de Costo) y Técnico V de Centro de Costos.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinador(a) IV Departamento de Presupuesto	Recibe de la Dirección de Planificación informe integrado de la ejecución física mensual por Centros de Costo y traslada.
2.	Técnico V de Centro de Costo	Recibe y analiza. Registra las metas mensuales de cada uno de los Centros de Costo en el Sistema de SIGES con el usuario asignado en el módulo correspondiente de "Ejecución mensual".
3.		Si la ejecución mensual es igual o menor a lo programado, continúa en paso 5.

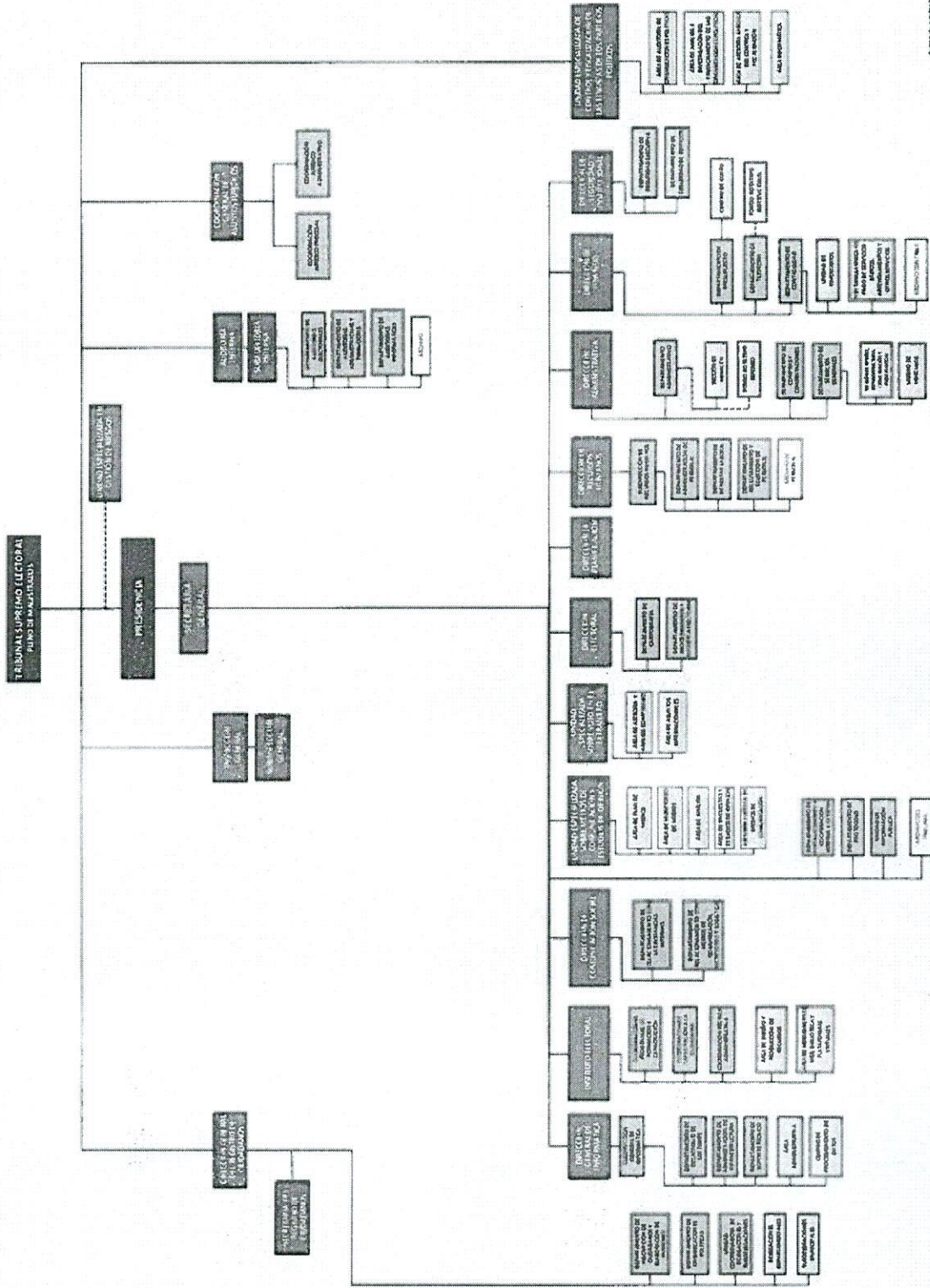


GLOSARIO DE TÉRMINOS

- CUR: Comprobante Único de Registro
- MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas
- SICOINDES: Sistema de Contabilidad Integrada/Descentralizadas
- SIGES: Sistema Informático de Gestión



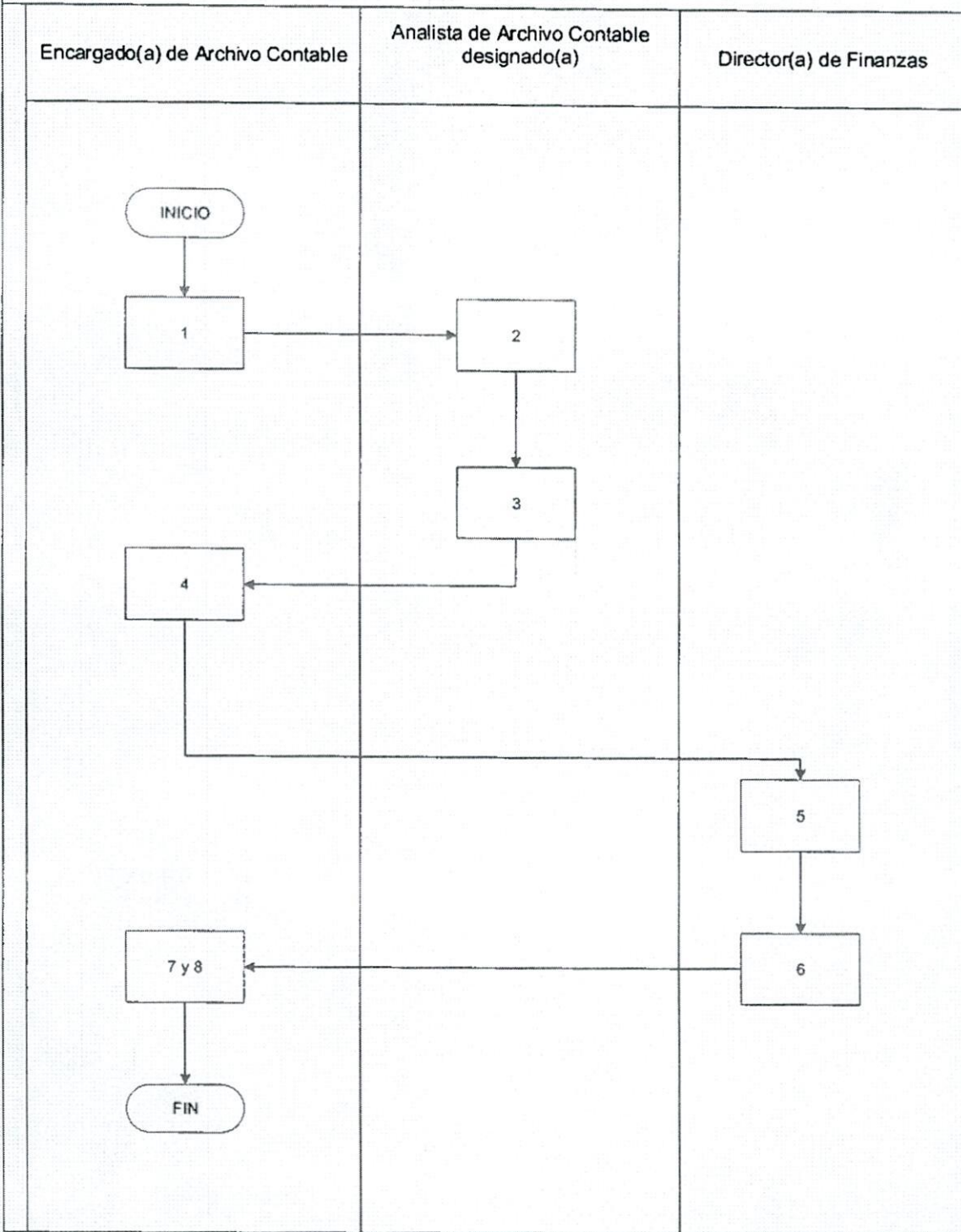
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Actualizado por el DRE, Guatemala, el 10 de mayo de 2011



71. DESTRUCCION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Encargado(a) de Archivo Contable	Solicita a Servicios Generales la contratación de una empresa para la incineración o destrucción.
8.	Encargado(a) de Archivo Contable	Da acompañamiento, verifica la destrucción juntamente con el Auditor(a) interno del Tribunal Supremo Electoral y Auditor(a) Gubernamental.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

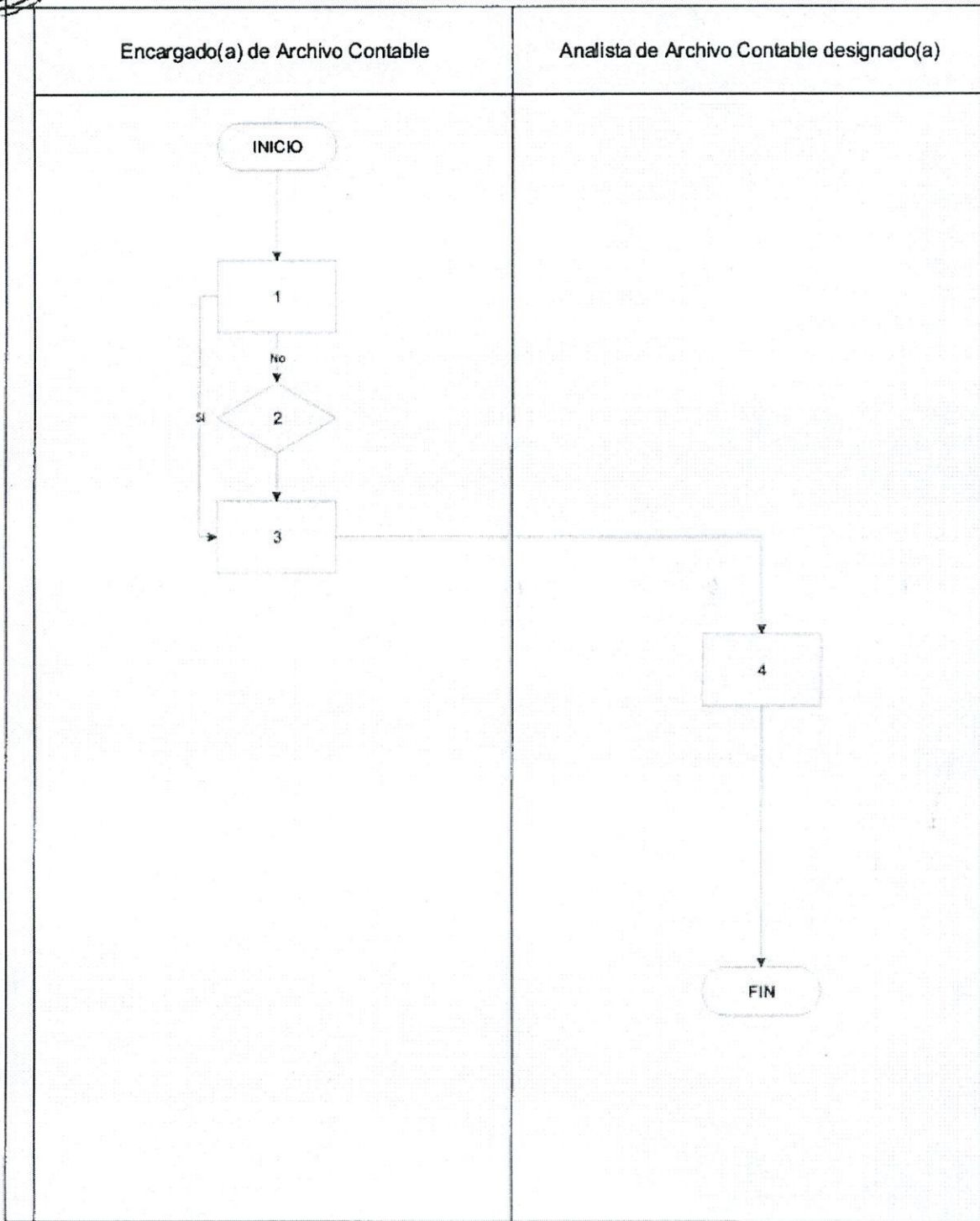


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ARCHIVO CONTABLE	PROCEDIMIENTO 71
71. DESTRUCCION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para la destrucción de documentación contable y financiera.	
OBJETIVO:	
Eliminar información sensible que ya no es necesaria para el Tribunal Supremo Electoral cumplir obligaciones legales y de seguridad de datos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral. Otras disposiciones que apliquen. Acuerdo Gubernativo del 3 de noviembre de 1934 reformado por Acuerdo Gubernativo 203-2001 y 79-2003.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad, Encargado(a) de Archivo Contable, Analista de Archivo Contable.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado(a) de Archivo Contable	Solicita al Analista(s) anualmente al cierre contable.
2.	Analista de Archivo Contable designado(a)	Realiza inventario de documentación de los últimos 10 años de antigüedad.
3.		Realiza la clasificación de los documentos por tipo y realiza informe detallado.
4.	Encargado(a) de Archivo Contable	Revisa informe y traslada solicitud de destrucción.
5.	Director(a) de Finanzas	Recibe y verifica informe realizado, da su visto bueno y realiza por medio de oficio la solicitud de destrucción a Presidencia.
6.		Gestiona autorización con Contraloría General de Cuentas para que asignen la inspección de la documentación para hacer el dictamen y el acta de la aprobación y destrucción.



7. INGRESO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS.



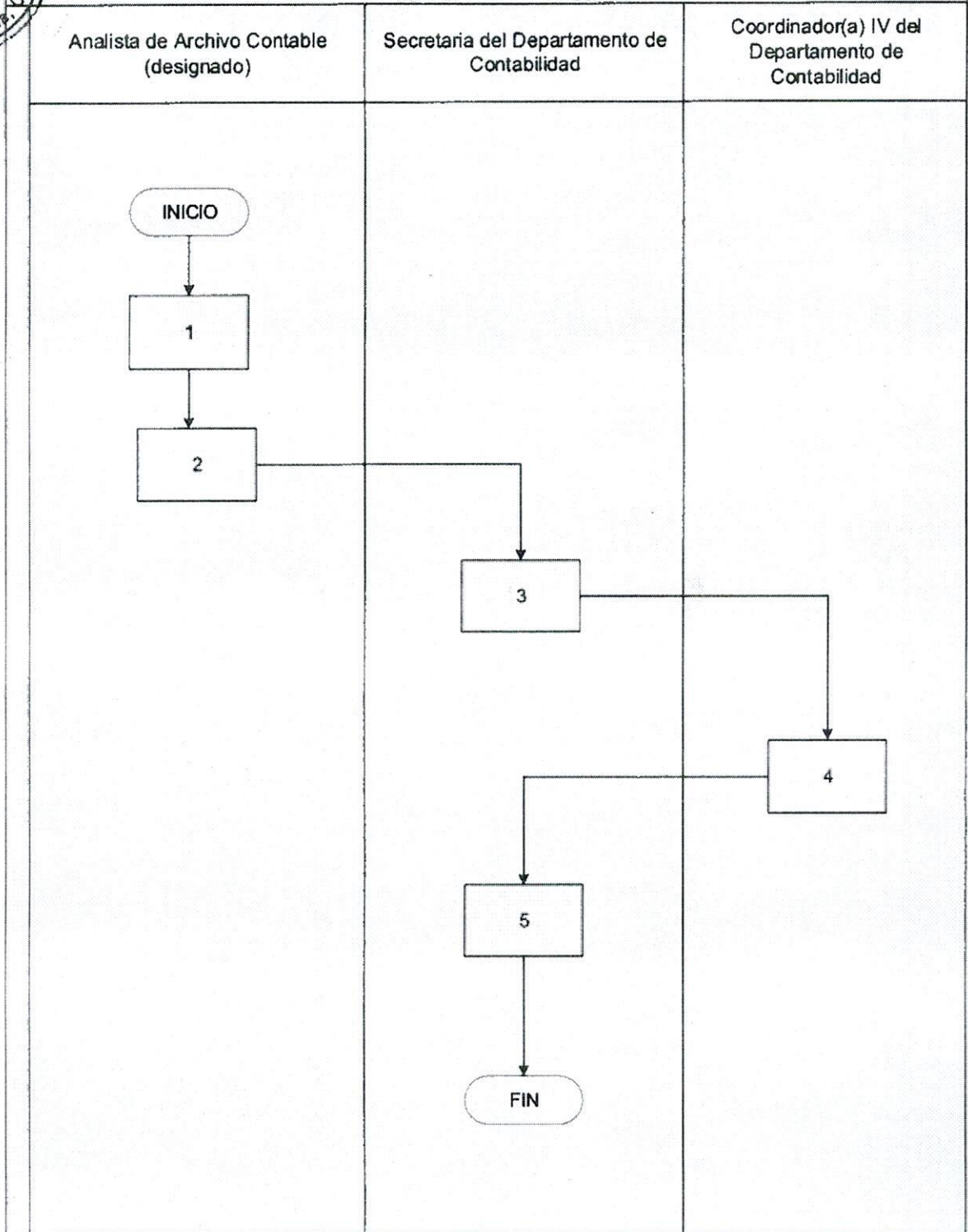


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ARCHIVO CONTABLE	PROCEDIMIENTO 70
70. REINGRESO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para el control de la recepción de los expedientes solicitados que reingresan al Archivo Contable.	
OBJETIVO:	
Controlar el reingreso de los expedientes solicitados por dependencias internas y externas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.	
Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.	
Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral.	
Otras disposiciones que apliquen.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad, Encargado(a) de Archivo Contable y Analista de Archivo Contable.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Archivo Contable	Recibe y revisa expediente con oficio .
2.		Si no está correcto lo devuelve para corregir las inconsistencias
3.		Si está correcto o ya fue corregido, sella, firma de recibido y traslada.
4.	Analista de Archivo Contable designado(a)	Recibe, revisa, actualiza base de datos y archiva en el lugar correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



69 SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE PLANILLA DEL IGSS.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe, entrega al solicitante, quien firma una copia de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ARCHIVO CONTABLE**

**PROCEDIMIENTO
69**

69. SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE PLANILLA DEL IGSS.

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que contiene los pasos para atender las solicitudes de planillas del IGSS.

OBJETIVO:

Atender los requerimientos de planillas y entregarlas a los solicitantes, así como llevar el control de las mismas.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

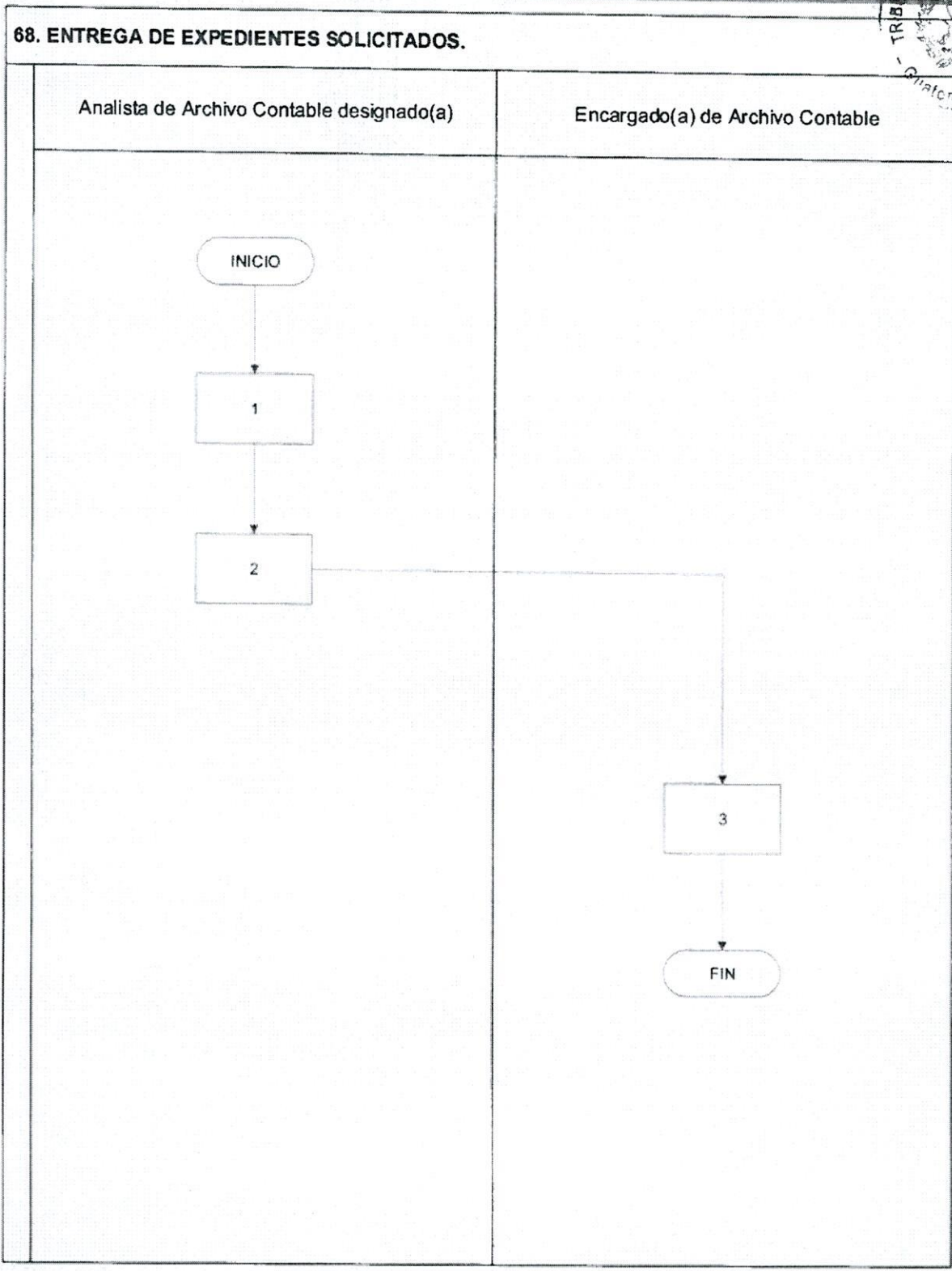
Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones que apliquen.

RESPONSABLE:

Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad, Encargado(a) de Archivo Contable y Analista de Archivo Contable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Analista de Archivo Contable (designado)	Recibe oficio de solicitud del personal del Tribunal y/o exempleados de copia de las planillas del IGSS, adjuntando la certificación emitida por el IGSS de las cuotas aportadas.
2.		Ubica expedientes de planillas del IGSS, localiza en cada expediente la hoja que contenga el nombre de la persona que solicita la información y reproduce una fotocopia y traslada.
3.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe copia de la planilla solicitada, revisa y elabora certificación contable, traslada.
4.	Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa, firma la certificación contable y traslada.





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ARCHIVO CONTABLE**

**PROCEDIMIENTO
68**

68. ENTREGA DE EXPEDIENTES SOLICITADOS.

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos para el control en la entrega de los expedientes solicitados.

OBJETIVO:

Controlar la entrega de expedientes resguardados en el Archivo Contable.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones que apliquen.

RESPONSABLE:

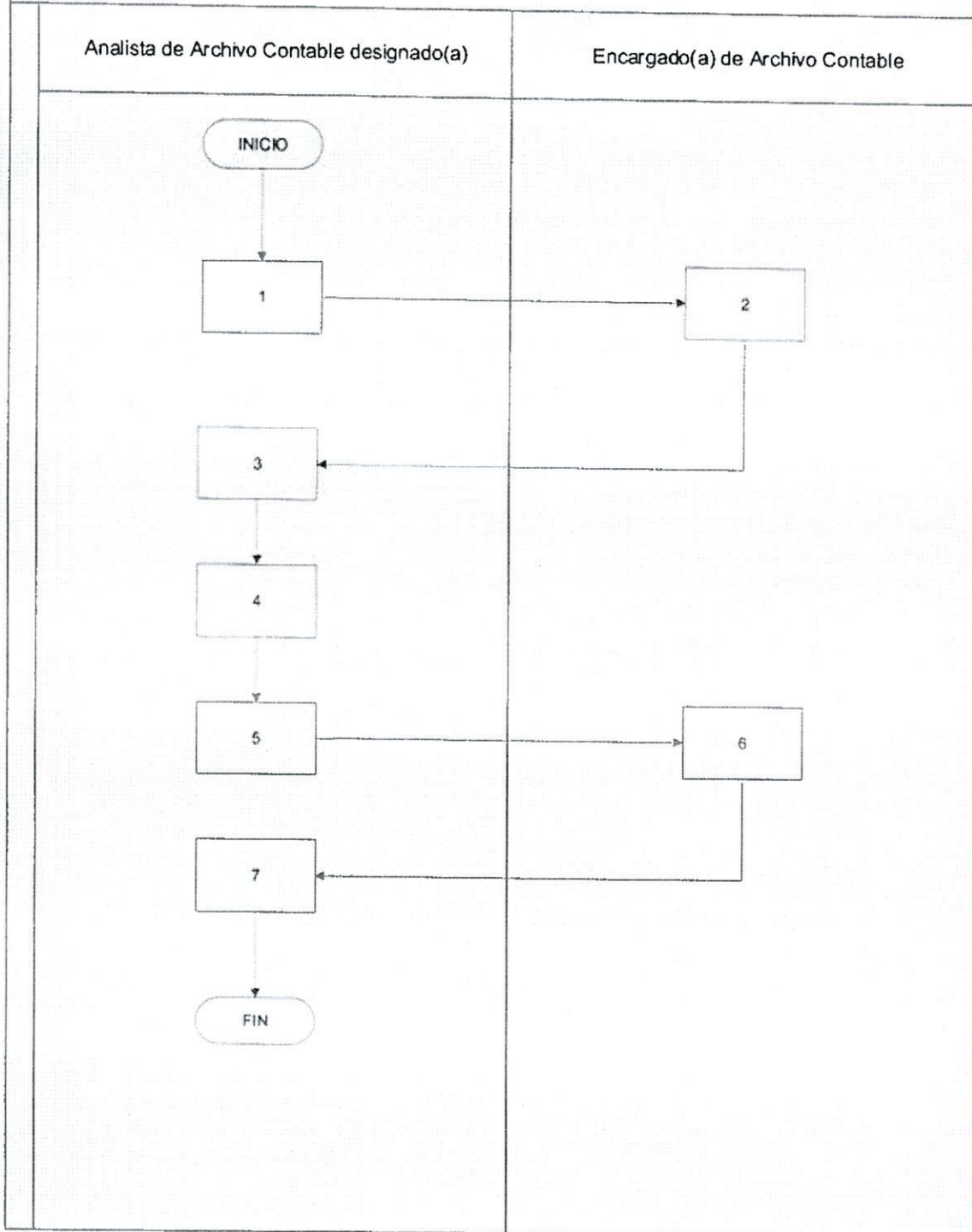
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad, Encargado(a) de Archivo Contable y Analista de Archivo Contable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.		Recibe y revisa oficio de solicitud.
2.	Analista de Archivo Contable designado(a)	Ubica el o los expedientes, revisa y traslada.
3.	Encargado(a) de Archivo Contable	Recibe, revisa, realiza oficio detallando número(s) de CUR, y cantidad de folios. Gestiona firmas. Hace entrega de los expedientes solicitados, registra la entrega en el Control Interno del Archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



67. RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES CONTABLES.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Analista de Archivo Contable designado(a)	Escanea expediente y lo almacena en el sitio correspondiente.
6.	Encargado(a) de Archivo Contable	Verifica la fidelidad del expediente original con la copia digital escaneada.
7.	Analista de Archivo Contable designado(a)	Clasifica por número de CUR y por descripción para archivarlo en el lugar correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

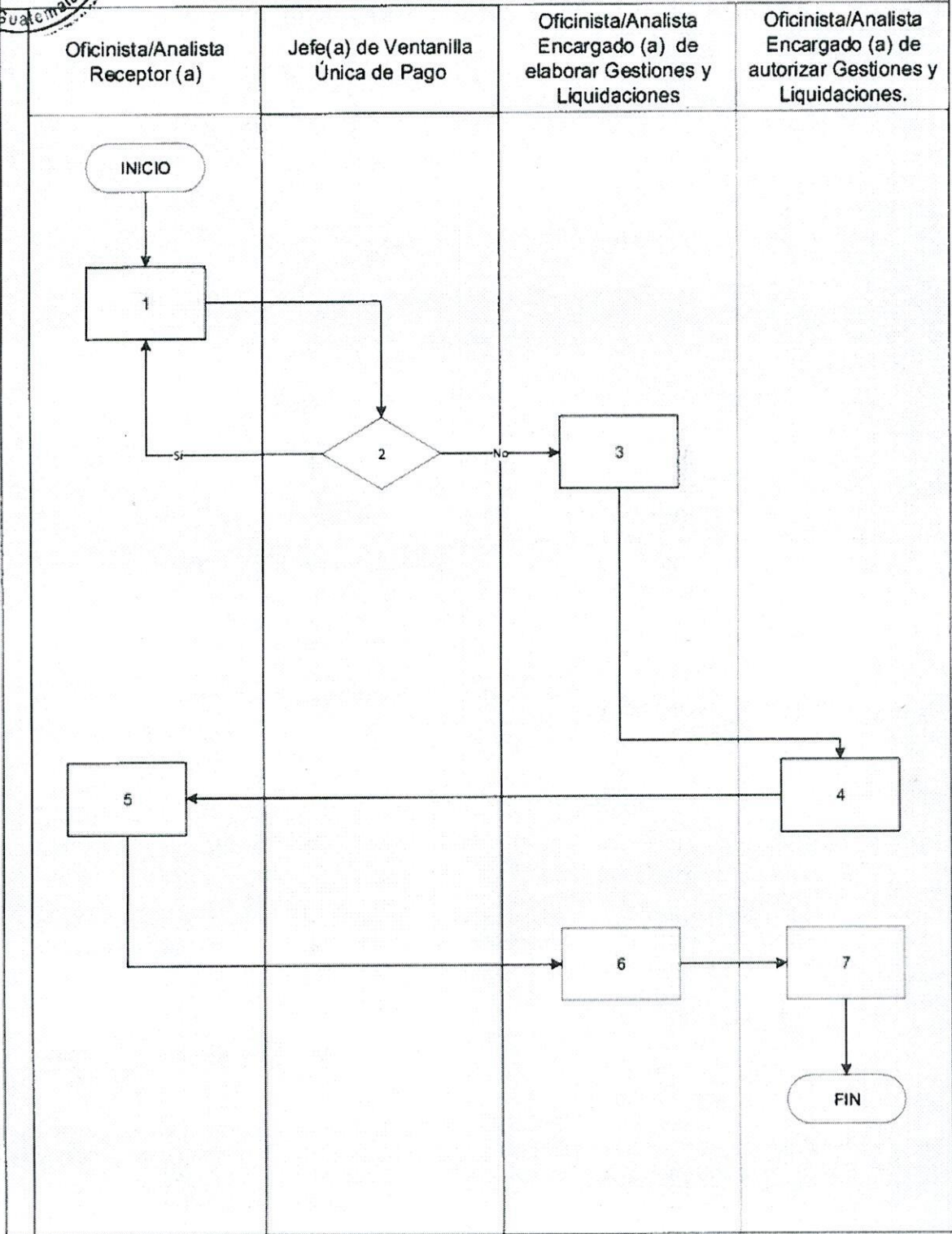
PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CONTABLE

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ARCHIVO CONTABLE	PROCEDIMIENTO 67
67. RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES CONTABLES.	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que describe los pasos para registrar la recepción y resguardo de expedientes debidamente pagados para llevar el control de los mismos.	
OBJETIVO: Contar con el control de la recepción de expedientes recibidos, debidamente pagados de las adquisiciones que se realizan en el Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral. Otras disposiciones que apliquen.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad, Encargado(a) de Archivo Contable y Analista de Archivo Contable.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Analista de Archivo Contable (designado)	Recibe del Departamento de Tesorería, por medio de conocimiento, el expediente, pagado debidamente foliado. Revisa, firma el conocimiento y traslada.
2.	Encargado de Archivo Contable	Recibe, revisa, asigna y traslada.
3.	Analista de Archivo Contable designado(a)	Clasifica el expedientes recibido, lo registra en el Control Interno, en donde se consignan los datos siguientes: número de CUR, valor, CUR asociado, CUR preliminar, número de folios, orden de compra, número de hoja de seguridad, número de cheque, nombre del beneficiario y descripción del pago.
4.		Coloca el sello de "Pagado con Transferencia" en el expediente y consigna el número de relación de abono y la fecha correspondiente.



BB. GESTIÓN DE PAGO DE LA CUOTA DE FISCALIZACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

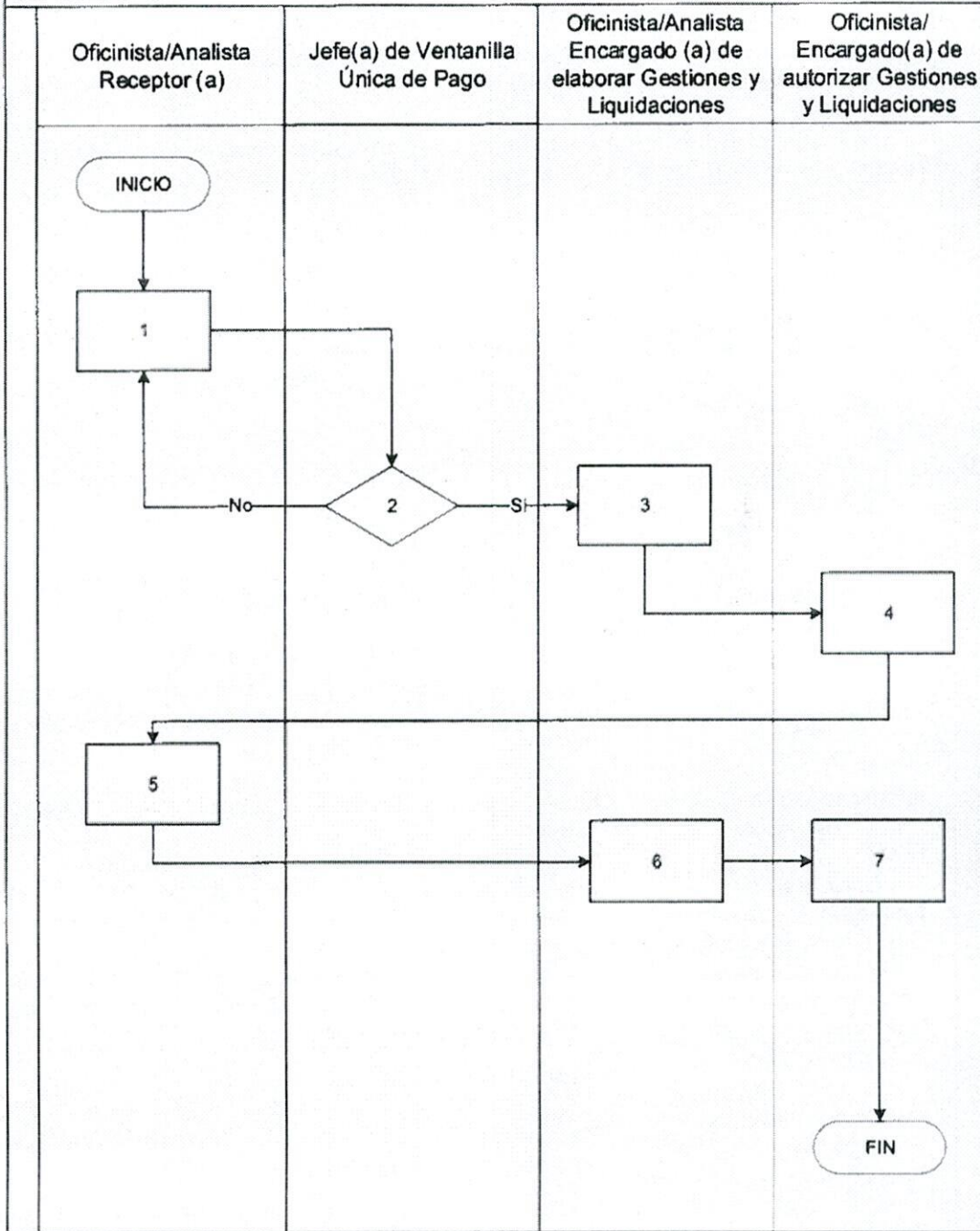




DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA UNICA DE PAGO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTOS Y OTROS SERVICIOS	PROCEDIMIENTO 66
66. GESTIÓN DE PAGO DE LA CUOTA DE FISCALIZACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para el pago en concepto de la cuota de fiscalización a la Contraloría General de Cuentas.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 del Decreto 49-96 del Congreso de la República.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 49-96 del Congreso de la República Acuerdo que cada año aprueba el presupuesto del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago y Oficinista/Analista	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista/Analista Receptor (a)	Recibe expediente del Departamento del Presupuesto registra en la base de datos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe y revisa.
		Si el expediente presenta inconsistencias, devuelve para corrección.
		Si el expediente se encuentra correcto asigna y traslada.
3.	Oficinista/Analista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa y elabora la Gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-(COM-DEV), imprime y traslada.
4.	Oficinista/Analista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa, autoriza la Gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma, sella y traslada al Departamento de Presupuesto.
5.	Oficinista/Analista Receptor(a)	Recibe, revisa y traslada.
6.	Oficinista/Analista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones.	Recibe, elabora Liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada.
7.	Oficinista/Analista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones.	Recibe, revisa y autoriza Liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- imprime, firma, sella y traslada al Departamento de Contabilidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

65 GESTIÓN DE PAGO DE AYUDA ECONÓMICA PARA IMPRESIÓN TESIS Y/O GASTOS DE GRADUACIÓN.



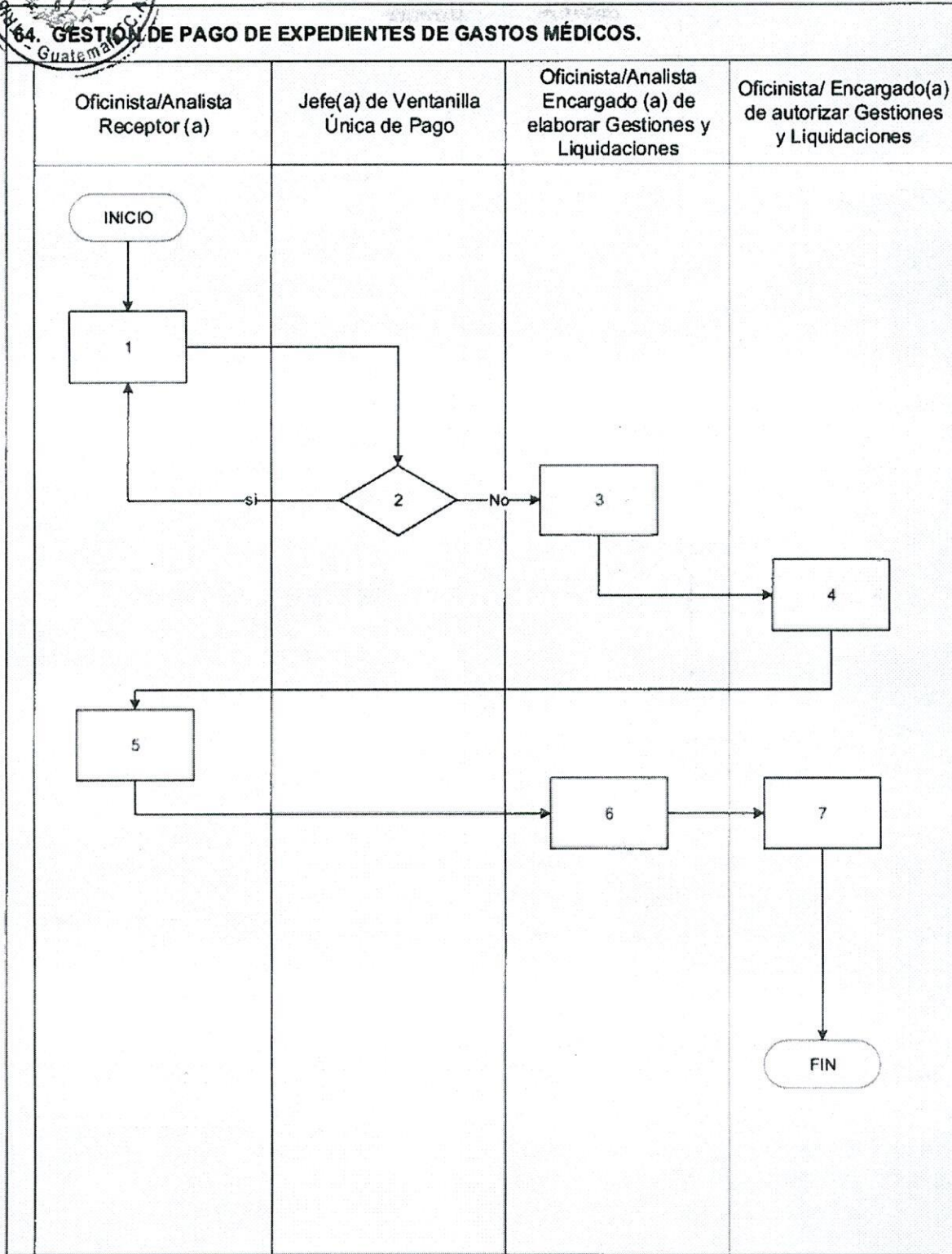


DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTOS Y OTROS SERVICIOS	PROCEDIMIENTO 65
65. GESTIÓN DE PAGO DE AYUDA ECONÓMICA PARA IMPRESIÓN DE TESIS Y/O GASTOS DE GRADUACIÓN.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para efectuar el pago de ayuda económica para impresión de tesis y/o gastos de graduación de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a lo estipulado en el Pacto Colectivo de Condiciones del Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, de los trámites para efectuar los pagos de ayuda económica para impresión de tesis y/o gastos de graduación.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo Número 131-2017 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Acuerdo Número 441-2009, creación de la Ventanilla Única de Pagos de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago y Oficinista/Analista Receptor(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista/Analista Receptor	Recibe, el expediente de la Dirección de Recursos Humanos, revisa, registra en la base de datos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe y revisa. Si el expediente presenta inconsistencias, devuelve para corrección. Si el expediente está correcto asigna y traslada.
3.	Oficinista/Analista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa y elabora gestión (COM -DEV) en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- imprime y traslada.
4.	Oficinista/Analista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa y autoriza la gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma, sella y traslada al Departamento de Presupuesto.
5.	Oficinista/Analista Receptor(a)	Recibe, revisa y traslada.
6.	Oficinista/Analista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, elabora liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada.
7.	Oficinista/Analista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa y autoriza liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- imprime, firma, sella y traslada al Departamento de Contabilidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



64. GESTIÓN DE PAGO DE EXPEDIENTES DE GASTOS MÉDICOS.

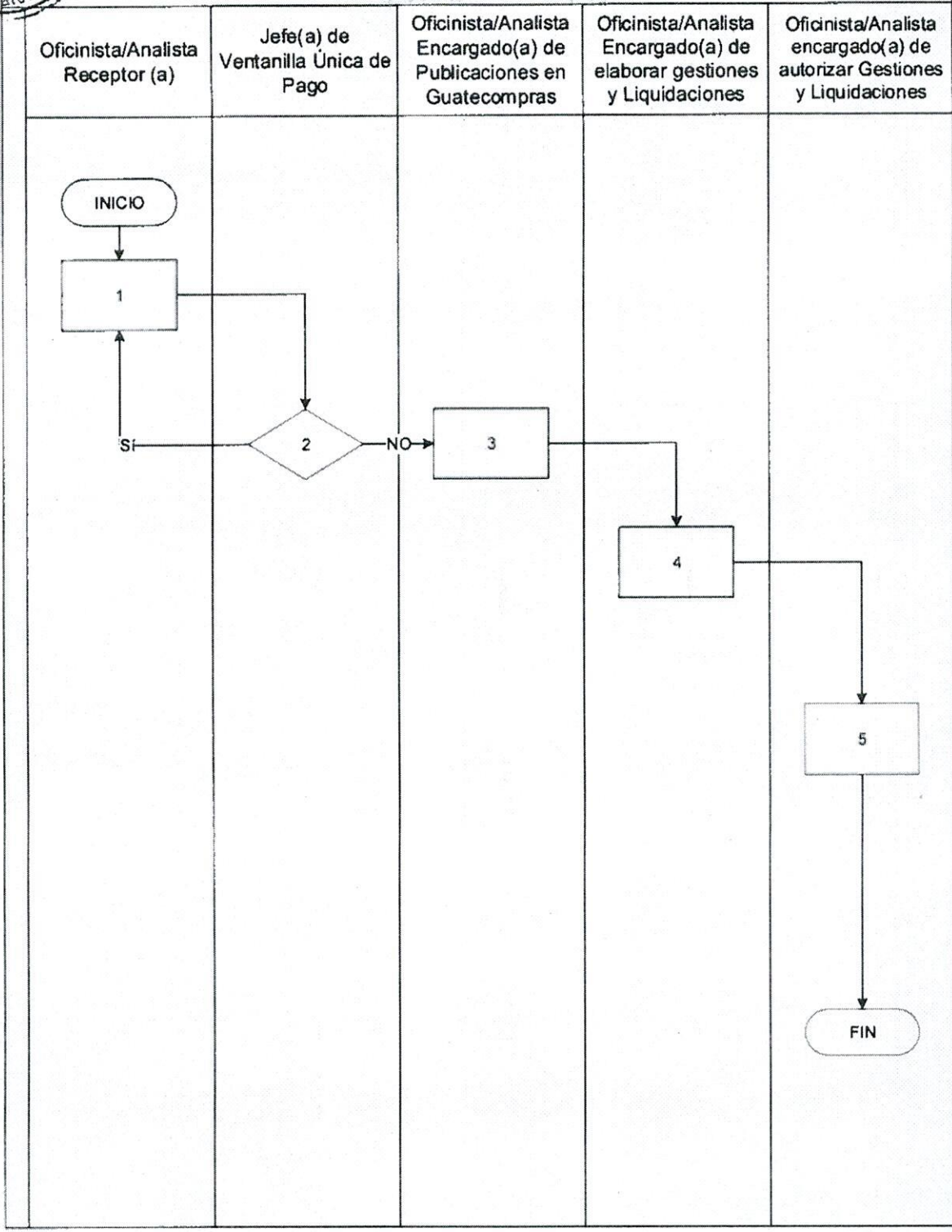


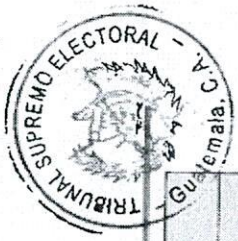
DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTOS Y OTROS SERVICIOS	PROCEDIMIENTO 64
64. GESTIÓN DE PAGO DE EXPEDIENTES DE GASTOS MÉDICOS.	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que describe los pasos para el registro de pago de gastos médicos de casos especiales para los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO: Efectuar la gestión a efecto de que los trabajadores reciban el pago gastos médicos, estipulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Acuerdo Número 131-2017 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Acuerdo Número 441-2009, creación de la Ventanilla Única de Pagos de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago y Oficinista/Analista Receptor(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista/Analista Receptor (a)	Recibe el expediente de la Dirección de Recursos Humanos, revisa, registra en la base de datos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe y revisa. Si el expediente presenta inconsistencias, devuelve para corrección. Si el expediente se encuentra correcto asigna y traslada.
3.	Oficinista/Analista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa y elabora gestión (COM –DEV) en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, imprime y traslada.
4.	Oficinista/Analista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa y autoriza la gestión en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, firma, sella y traslada al Departamento de Presupuesto.
5.	Oficinista/Analista Receptor(a)	Recibe, revisa y traslada.
6.	Oficinista/Analista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, elabora liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.
7.	Oficinista/Analista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe el expediente, revisa y autoriza liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- firma, sella y traslada al Departamento de Contabilidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

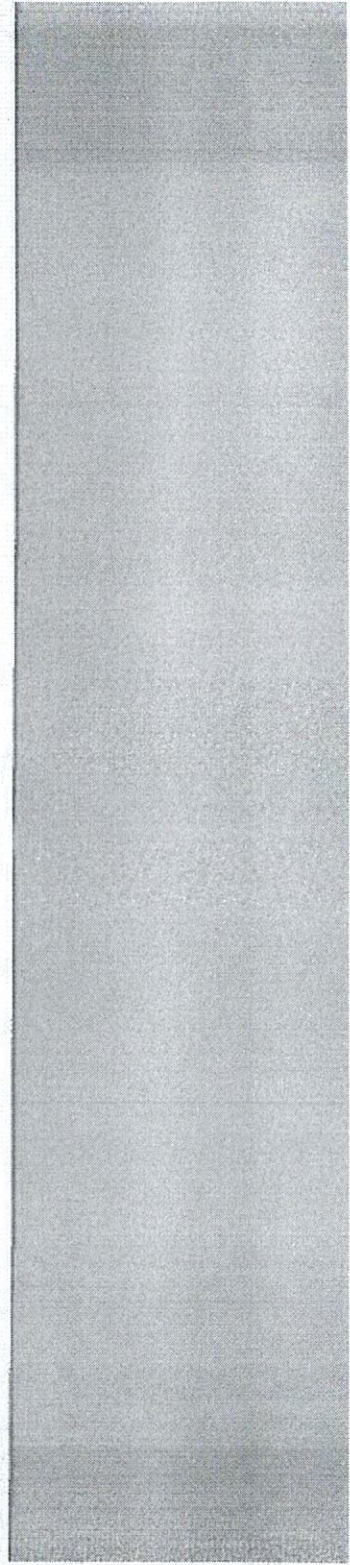


63. GESTIÓN DE PAGO MENSUAL DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PASO No.	DESCRIPCIÓN
5.	Oficinista/Analista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones
	Recibe, revisa y autoriza la liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- firma, sella y traslada al Departamento de Contabilidad.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

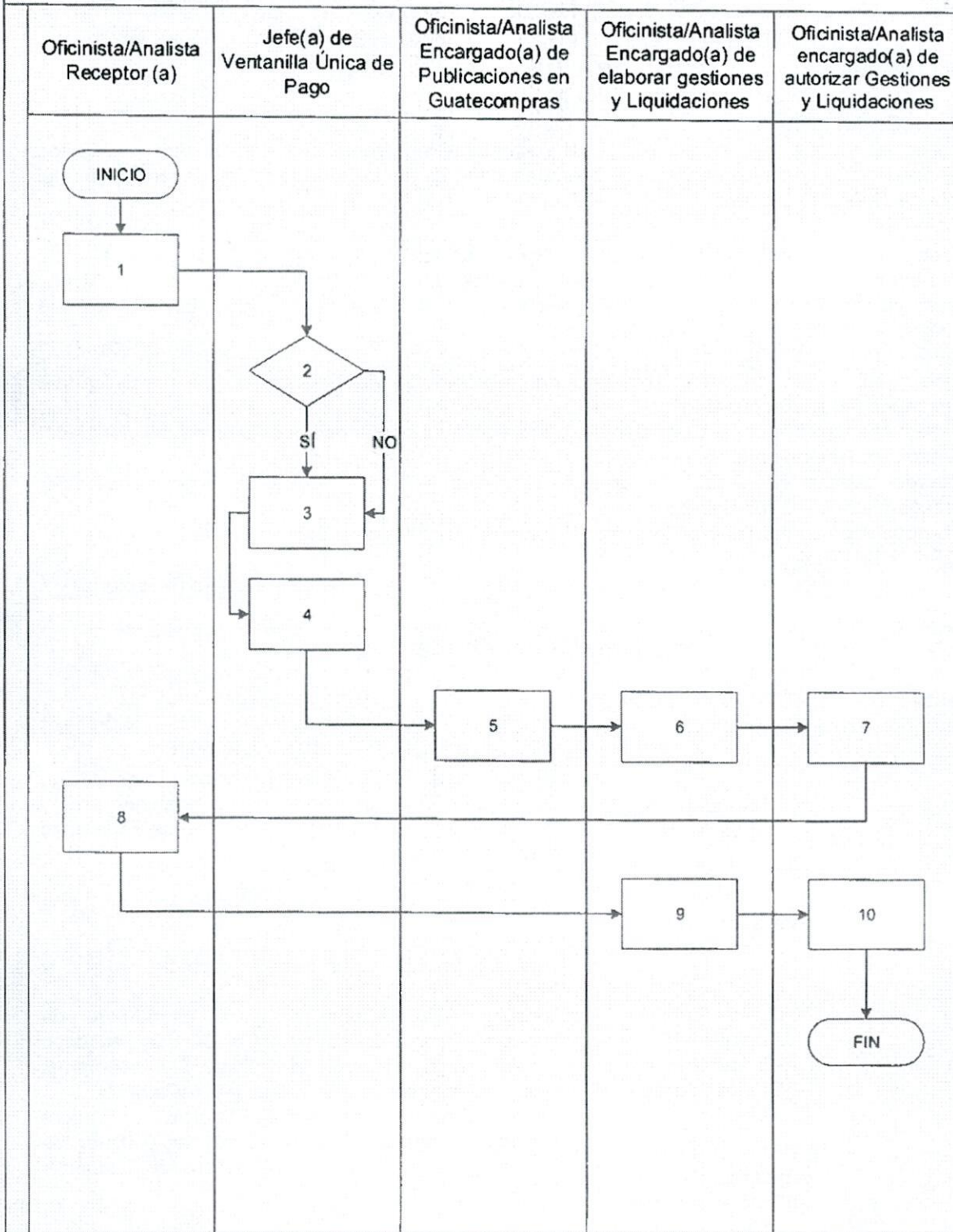




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTOS Y OTROS SERVICIOS	PROCEDIMIENTO 63
63. GESTIÓN DE PAGO MENSUAL DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que describe, los pasos para efectuar el registro en los sistemas correspondientes del pago mensual de los servicios de arrendamiento, de los inmuebles de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO: Efectuar las gestiones necesarias para el registro en los sistemas de los pagos mensuales de arrendamiento de los inmuebles que ocupan algunas dependencias administrativas, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro General de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Acuerdo Número 441-2009, que crea la Ventanilla Única de Pagos de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago y Oficinista/Analista Receptor(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista/Analista Receptor(a)	Recibe, revisa oficio con facturas originales de Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones y del Departamento Administrativo e ingresa en la base de datos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe y revisa. Si el expediente presenta inconsistencias, devuelve para corrección. Si el expediente se encuentra correcto, asigna y traslada.
3.	Oficinista/Analista Encargado(a) de Publicaciones en Guatecompras	Recibe, revisa facturas y ubica el número de publicación que le corresponde (NOG/NPG), escanea y realiza publicación en el sistema Guatecompras, genera constancia, imprime, anexa y traslada.
4.	Oficinista/Analista Encargado (a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa y de acuerdo a la información elabora liquidación incorporando el monto del mes o los meses gestionados, en el Sistema Informático de Gestión – SIGES- y traslada.

62. GESTIÓN DE PAGO INICIAL DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.



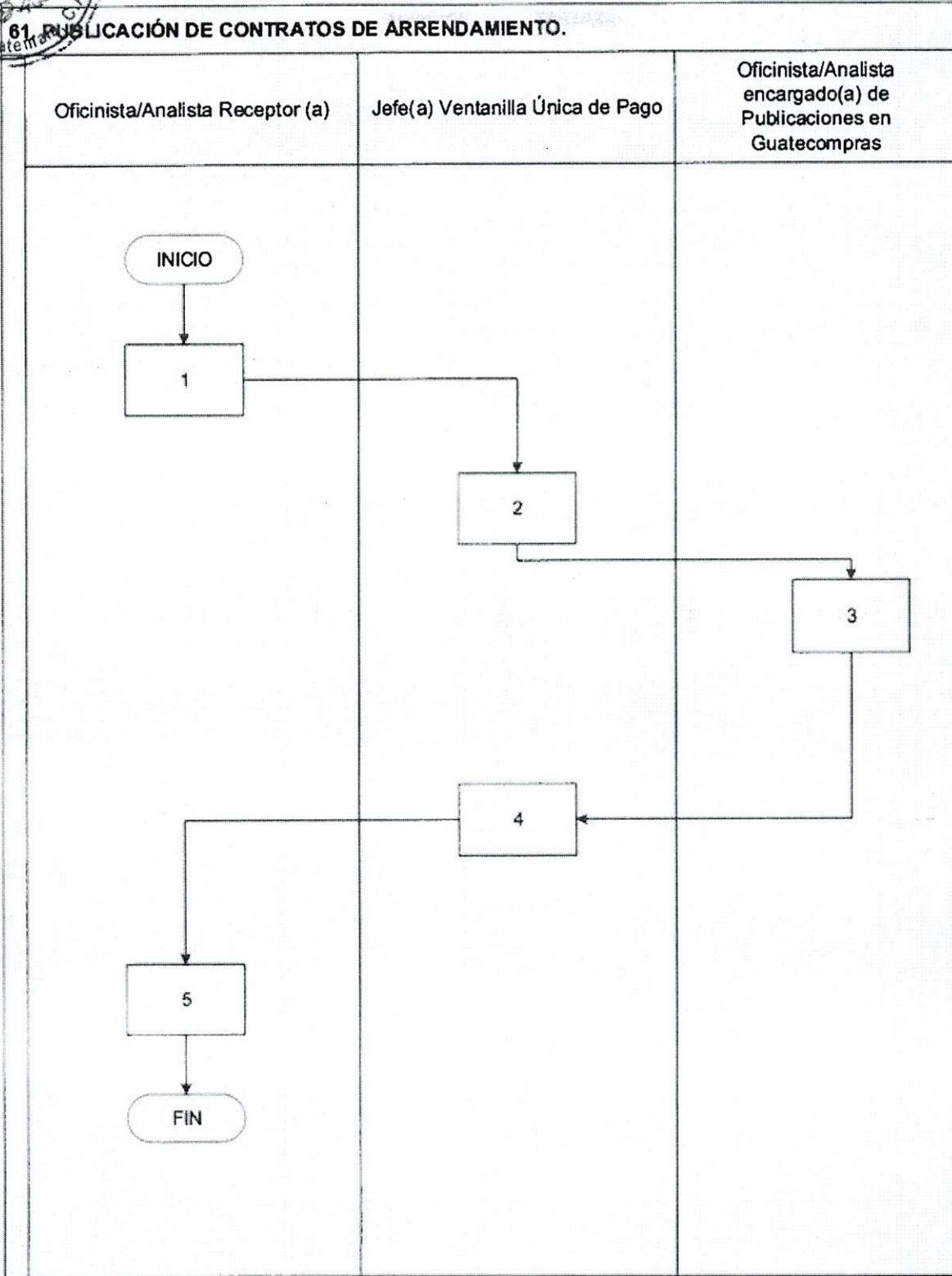
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Oficinista/Analista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa y autoriza la gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Departamento de Presupuesto.
8.	Oficinista/Analista Receptor(a)	Recibe, revisa y traslada el expediente.
9.	Oficinista/Analista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones.	Recibe, elabora liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, según facturas iniciales recibidas y traslada.
10.	Oficinista/Analista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones.	Recibe el expediente, revisa y autoriza liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- firma, sella y traslada al Departamento de Contabilidad para su aprobación..
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA UNICA DE PAGO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTOS Y OTROS SERVICIOS	PROCEDIMIENTO 62
62. GESTIÓN DE PAGO INICIAL DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que describe los pasos para efectuar el registro en los sistemas correspondientes del pago de los servicios de arrendamiento de los inmuebles de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO: Efectuar las gestiones necesarias para el registro en los sistemas de los pagos de las facturas de arrendamiento de los inmuebles que ocupan algunas dependencias administrativas, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Acuerdo 441-2009, que crea la Ventanilla Única de Pagos de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago y Oficinista/Analista Receptor(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista/Analista Receptor(a)	Recibe, revisa expediente, de Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones y del Departamento Administrativo, sella e ingresa en la base de datos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe y revisa.
3.		Si el expediente presenta inconsistencias, devuelve para corrección.
4.		Si el expediente se encuentra correcto o que ya fue corregido, asigna y traslada.
5.	Oficinista/Analista Encargado(a) de Publicaciones en Guatecompras	Recibe, revisa, escanea documentos, ubica número de publicación, publica constancias y la(s) factura(s) de los meses que correspondan, genera constancia de publicación, imprime y traslada.
6.	Oficinista/Analista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa y de acuerdo a la información del expediente elabora gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, incorporando el monto total, que corresponde al ejercicio fiscal vigente, imprime y traslada.

61. PUBLICACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Oficinista/Analista Receptor(a)	Recibe, elabora conocimiento, devuelve a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, traslada y archiva copia del conocimiento firmado y sellado de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



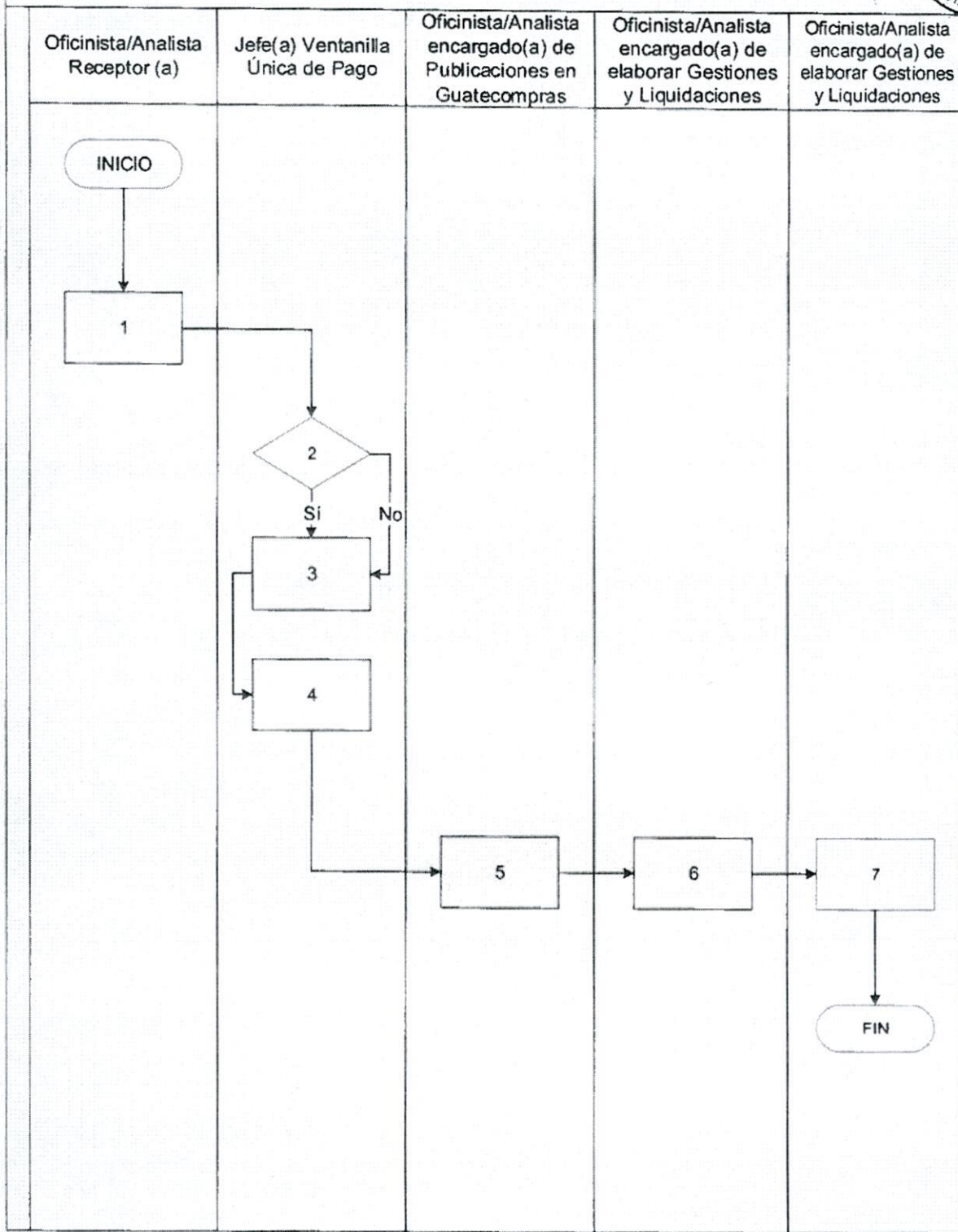


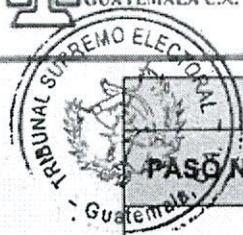
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTOS Y OTROS SERVICIOS		PROCEDIMIENTO 61
61. PUBLICACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.		
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que describe los pasos para efectuar la publicación en los sistemas correspondientes de los contratos de arrendamiento de los inmuebles de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.		
OBJETIVO: Efectuar las gestiones necesarias la publicación en los sistemas de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que ocupan algunas dependencias administrativas, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral.		
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Acuerdo 441-2009, que crea la Ventanilla Única de Pagos de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes.		
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago y Oficinista/Analista Receptor(a).		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista/Analista Receptor(a)	Recibe, revisa e ingresa en la base de datos expediente original de contratación de servicios de arrendamiento de inmuebles de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe, revisa.
		Si el expediente presenta inconsistencias, devuelve para corrección. Si el expediente se encuentra correcto, asigna y traslada.
3.	Oficinista/Analista Encargado(a) de Publicaciones en Guatecompras	Recibe, revisa, escanea documentos y realiza la publicación en el Sistema Guatecompras de acuerdo a la documentación que el sistema requiere y traslada.
4.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe, revisa e instruye el traslado.

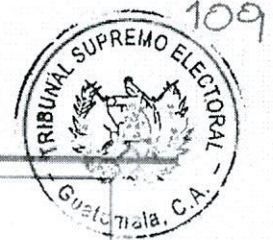


60. GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O AGUA POTABLE.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Oficinista/Analista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa, autoriza la Gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, imprime, firma, sella y traslada al Departamento de Contabilidad para su aprobación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

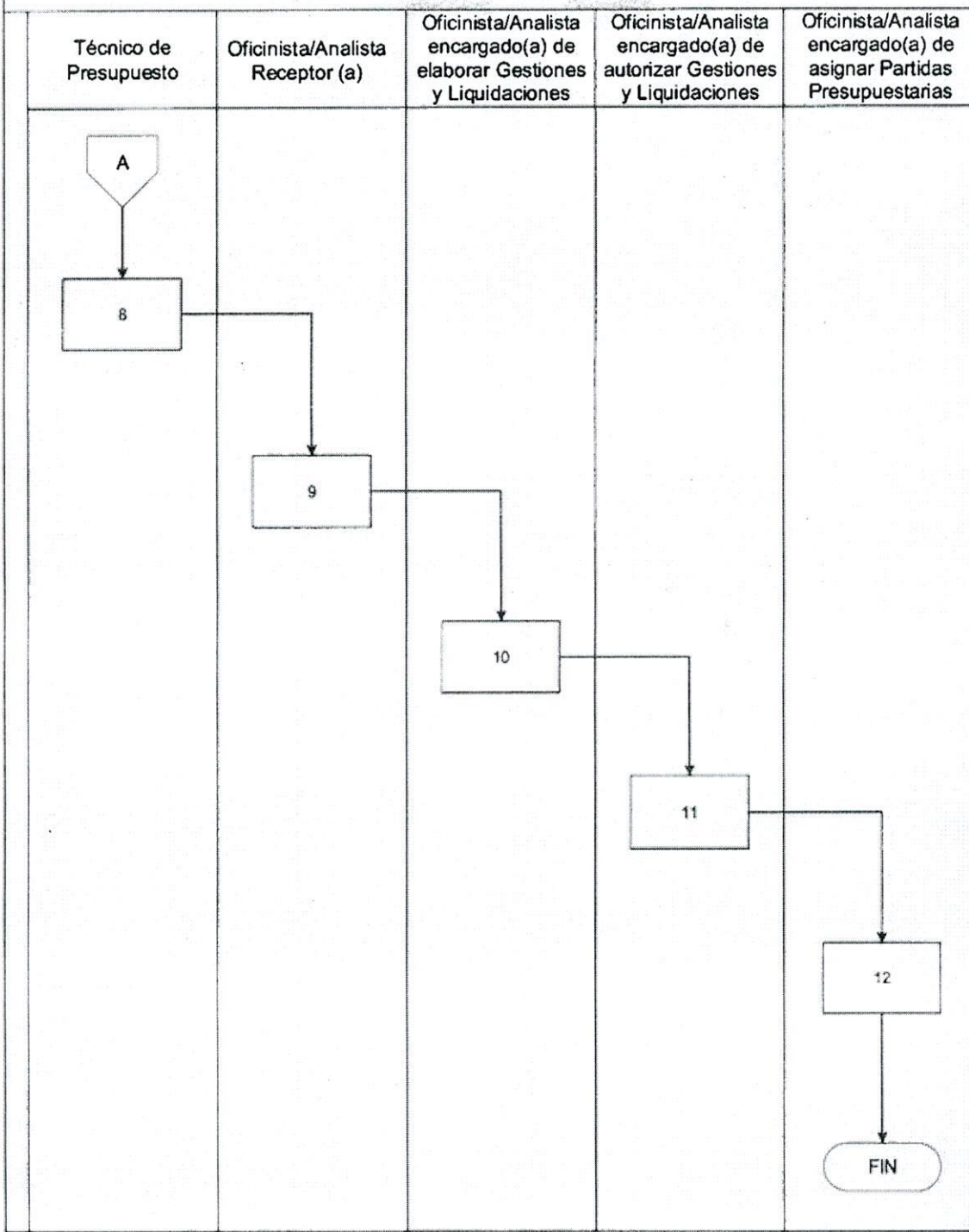


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTOS Y OTROS SERVICIOS	PROCEDIMIENTO 60
60. GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O AGUA POTABLE.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para efectuar el pago de los servicios de energía eléctrica y/o agua potable de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Gestionar los pagos por concepto de servicios de energía eléctrica y/o agua potable consumidos por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
Acuerdo 441-2009, que crea la Ventanilla Única de Pagos de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios.	
Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director de Finanzas, Jefe de Ventanilla Única de Pago y Oficinista/Analista Receptor(a).	

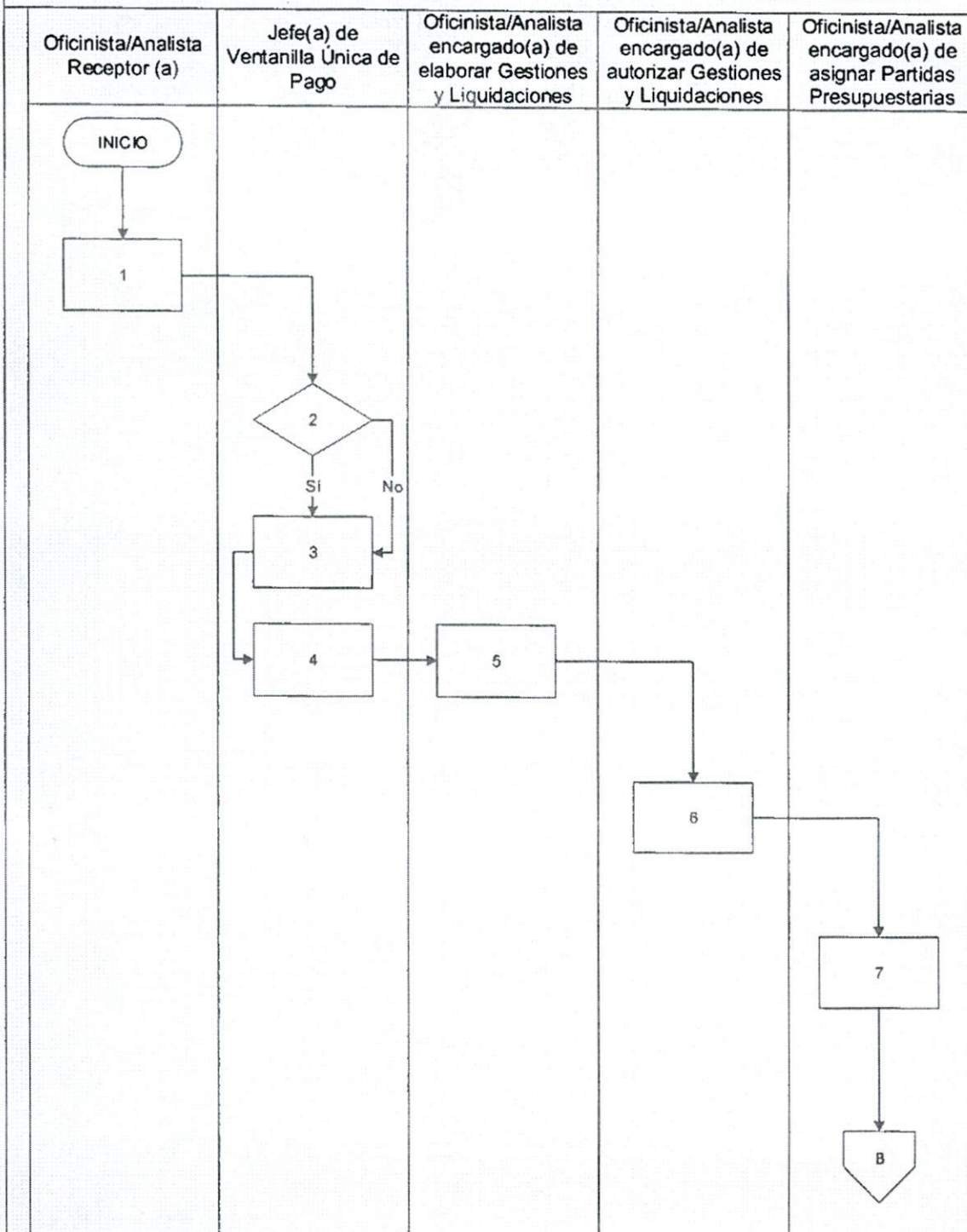
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista/Analista Receptor(a)	Recibe del Departamento Administrativo expediente, registra en la base de datos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe y revisa
3.		Si el expediente presenta inconsistencias, devuelve para corrección.
4.		Si el expediente se encuentra correcto asigna y traslada.
5.	Oficinista/Analista Encargado(a) de Publicaciones en Guatecompras	Recibe, revisa, escanea documentos, genera Número de Publicación en Guatecompras -NPG-, anexa documentos escaneados, genera constancia de publicación, imprime y traslada.
6.	Oficinista/Analista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, revisa, elabora gestión CYD en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada.



59. GESTIÓN DE PAGO DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO A LAS ORGANIZACIONES POLITICAS.



59. GESTIÓN DE PAGO DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO A LAS ORGANIZACIONES POLITICAS.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Oficinista/Analista Encargado(a) de asignar Partidas Presupuestarias.	Recibe la gestión y verifica la partida presupuestaria proporcionada por el Departamento de Presupuesto, dentro del Sistema Informático de Gestión –SIGES-. Asigna partidas presupuestarias, solicita el CUR de compromiso, registra en el libro de control de expedientes, firma, sella y traslada al Departamento de Presupuesto.
8.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente, aprueba CUR de compromiso en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, registra en el libro de control y devuelve a la Ventanilla Única de Pagos.
9.	Oficinista/Analista Receptor(a)	Recibe, revisa y traslada el expediente.
10.	Oficinista/Analista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, elabora liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.
11.	Oficinista/Analista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, revisa y autoriza liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.
12.	Oficinista Encargado(a) de asignar Partidas Presupuestarias	Recibe liquidación, distribuye montos según partidas presupuestarias en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y solicita CUR de devengado, imprime, firma, sella, gestiona firmas del Encargado(a) de elaborar y del Encargado(a) de autorizar, registra en libro de control de expedientes y traslada al Departamento de Contabilidad para su aprobación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

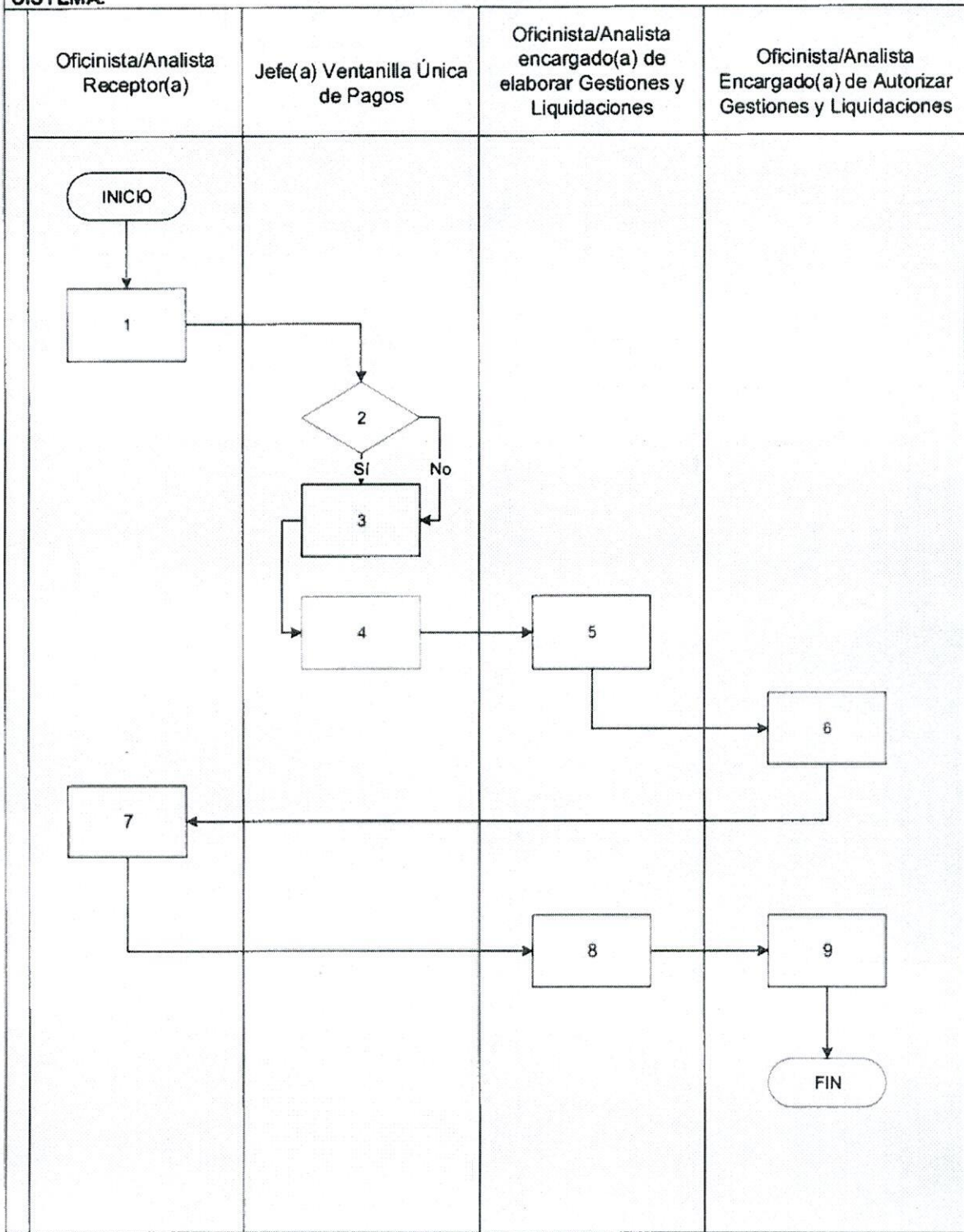


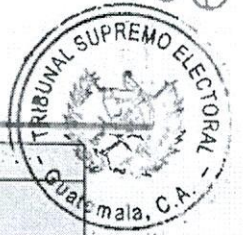
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTOS Y OTROS SERVICIOS	PROCEDIMIENTO 59
59. GESTIÓN DE PAGO DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS.	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que describe de manera sistemática, los pasos a seguir para la gestión de pago de los expedientes de Financiamiento Público a las Organizaciones Políticas.	
OBJETIVO: Cumplir con lo estipulado en la Ley Electoral y de Partidos Políticos en relación al pago del Financiamiento Público a las Organizaciones Políticas.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdo 441-2009, que crea la Ventanilla Única de Pagos de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios. Acuerdos y Resoluciones internas del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE: Director de Finanzas, Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago y Oficinista/Analista Receptor(a)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista/Analista Receptor(a)	Recibe del Departamento de Contabilidad el expediente, registra en la base de datos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe y revisa.
3.		Si el expediente presenta inconsistencias, devuelve, para corrección.
4.		Si el expediente se encuentra correcto asigna y traslada.
5.	Oficinista/Analista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, revisa, elabora la Gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- (COM-DEV), imprime, firma, sella y traslada.
6.	Oficinista/Analista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, revisa y autoriza la Gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma, sella y traslada.



88. REGULARIZACIONES (RDP) COMISIONES COBRADAS POR BANGUAT Y/O BANCOS DEL SISTEMA.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Oficinista/Analista Receptor(a)	Recibe expediente con CUR de compromiso aprobado, registra, revisa y traslada el expediente.
8.	Oficinista/Analista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, elabora liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada.
9.	Oficinista/Analista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, revisa, autoriza liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, imprime, firma, sella y traslada al Departamento de Contabilidad.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTOS Y OTROS SERVICIOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTOS Y OTROS SERVICIOS	PROCEDIMIENTO 58
58. REGULARIZACIONES (RDP) POR COMISIONES U OTROS COBROS DEL BANGUAT Y/O BANCOS DEL SISTEMA.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para la regularización de las comisiones u otros cobros del Banguat y/o bancos del sistema.	
OBJETIVO:	
Regularizar en los Sistemas Informáticos del Sistema Integrado de Administración Financiera, los cobros por concepto de comisiones u otros cobros del Banguat y/o bancos del sistema.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Banco de Guatemala y su Reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago y Oficinista/Analista Receptor(a)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista/Analista Receptor(a)	Recibe notas de débito del Departamento de Tesorería, registra en la base de datos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe y revisa.
3.		Si el expediente presenta inconsistencias, devuelve, para corrección.
4.		Si el expediente se encuentra correcto asigna y traslada.
5.	Oficinista/Analista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa y elabora gestión COM-RDP en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, imprime, firma, sella y traslada.
6.	Oficinista/Analista Encargado(a) de Autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa y autoriza la gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma, sella y traslada al Departamento de Presupuesto.

FORMATO CONTROL DE SALIDA DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO FUERA DEL EDIFICIO



Tribunal Supremo Electoral

Formulario

CONTROL DE SALIDA DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO FUERA DEL EDIFICIO

Identificación del Mobiliario y/o Equipo _____

Nombre del empleado responsable del mobiliario y/o equipo _____

Nombre de la persona que traslada el mobiliario y/o equipo fuera del edificio _____

Dependencia usuaria de mobiliario y/o equipo _____

Destino: _____

Traslado en vehículo: particular oficial

Marca: _____ Placas: _____


Fecha: _____ Hora: _____

Observaciones: _____

Firma Empleado Responsable Vo Bo Sello y Firma

Guardia de Seguridad: _____
Nombre y Firma

TRASLADO DE BIENES DENTRO DE LA MISMA DEPENDENCIA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS TRASLADO DE BIENES DENTRO DE LA MISMA DEPENDENCIA		
DATOS DE QUIEN RECIBE		
NOMBRE COMPLETO:		
No. EMPADRONAMIENTO:		
DEPENDENCIA:		
PUESTO:		
No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION ARTICULO: (marca, modelo, serie, color, etc.)	
FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____		
DATOS DE QUIEN ENTREGA		
NOMBRE COMPLETO:		
No. EMPADRONAMIENTO:		
DEPENDENCIA:		
CARGO:		
Guatemala, de de 202		
F. _____ ENLACE DE INVENTARIOS		
F. _____ JEFE DE LA DEPENDENCIA		



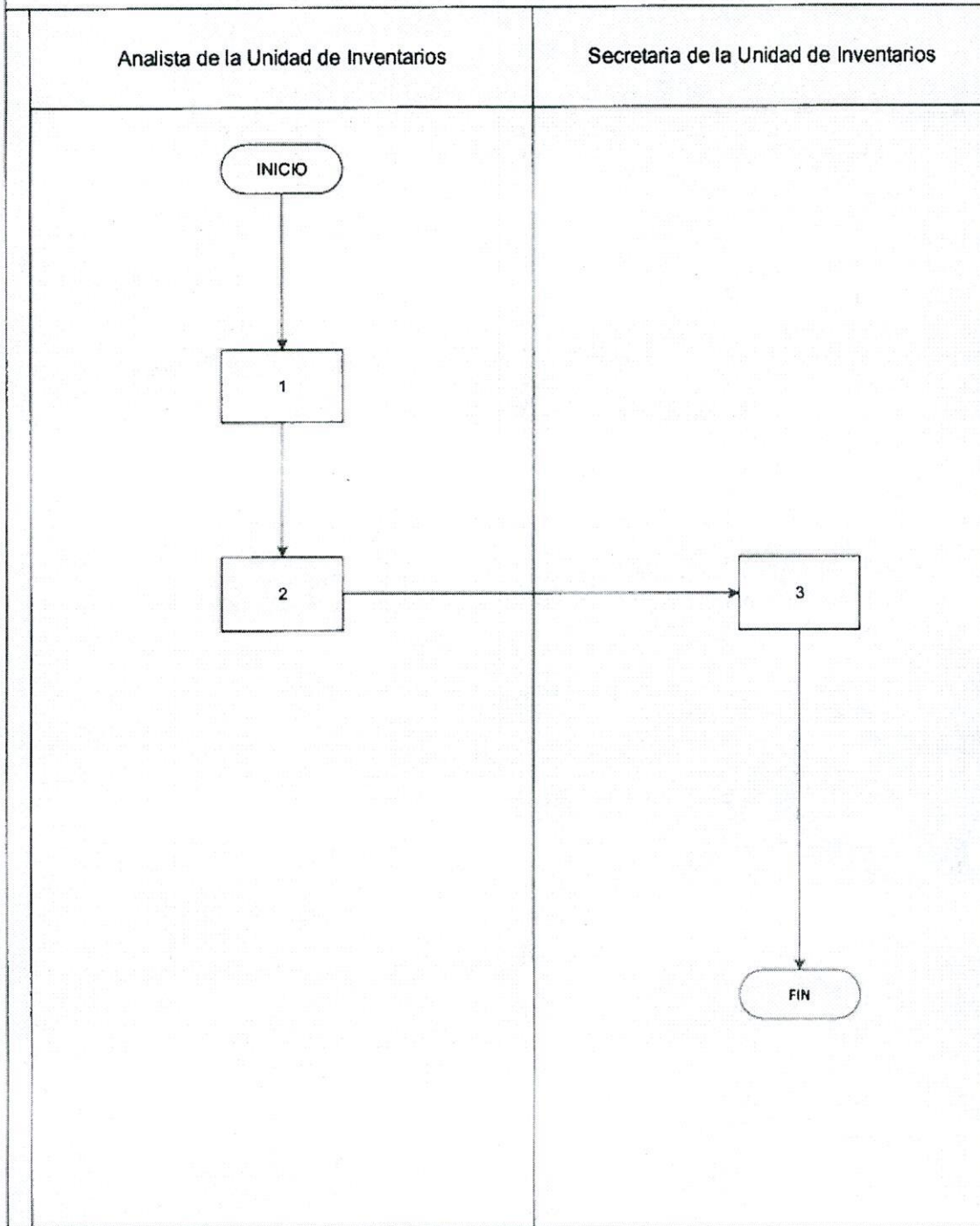
A continuación, se presentan los Formatos de aviso de traslado de bienes que se utilizan en esta Unidad de Inventarios para el registro y control de los bienes del Tribunal Supremo Electoral, así como el control de las salidas de los mismos.

TRASLADO DE BIENES DE UNA DEPENDENCIA A OTRA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS		
TRASLADO DE BIENES DE UNA DEPENDENCIA A OTRA		
DATOS DE QUIEN RECIBE		
NOMBRE COMPLETO: _____ No. EMPADRONAMIENTO: _____ DEPENDENCIA: _____		
No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION: ARTICULO marca modelo serie color etc.	
FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____		
DATOS DE QUIEN ENTREGA		
NOMBRE COMPLETO: _____ No. EMPADRONAMIENTO: _____ DEPENDENCIA: _____ CARGO: _____		
Guatemala, de de 202		
F. _____ ENLACE DE INVENTARIOS		
F. _____ JEFE DE LA DEPENDENCIA	F. _____ SECRETARIA GENERAL	



57: ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD (RECUESTO FÍSICO DE BIENES).

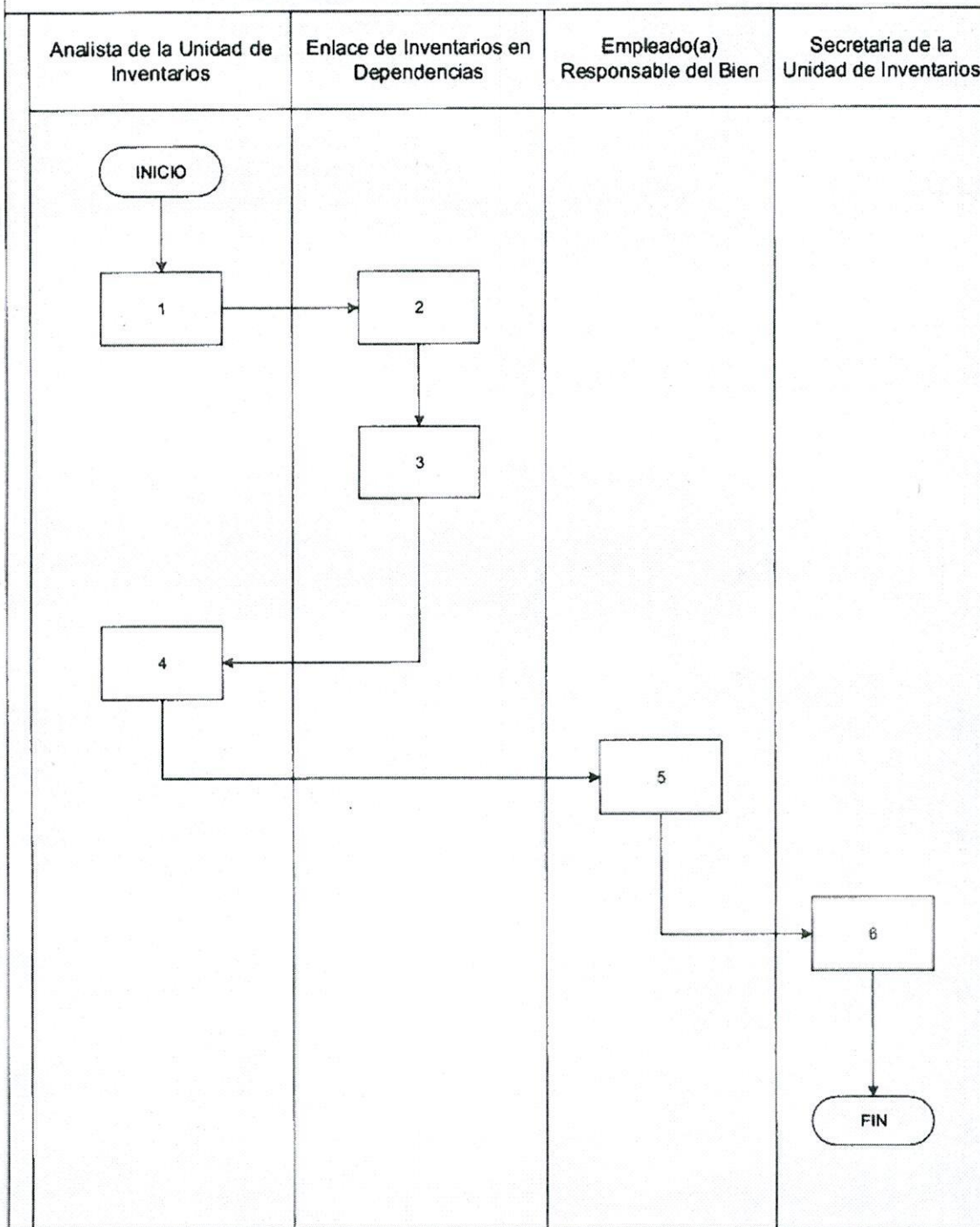




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO 57
57. ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN BASE DE DATOS (TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS).	
DEFINICIÓN GENERAL: Describe el proceso de actualización cuando existen traslados de los Activos Fijos asignados en las Tarjetas de Responsabilidad de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO: Definir los procedimientos de actualización de las Tarjetas de Responsabilidad de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Número 71-89 Reglamento para Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala para el ejercicio fiscal anual.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad, Encargado(a) de la Unidad de Inventarios y Analista de la Unidad de Inventarios.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Analista de la Unidad de Inventarios	Recibe formato oficial o actas del enlace de inventario de la Dependencia sobre el traslado de Activos Fijos.
2.		Recibe, actualiza Tarjetas de Responsabilidad en la base de datos los Activos Fijos.
3.	Secretaria de la Unidad de Inventarios	Recibe, escanea y resguarda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

56. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO (RECUESTO FÍSICO DE BIENES).



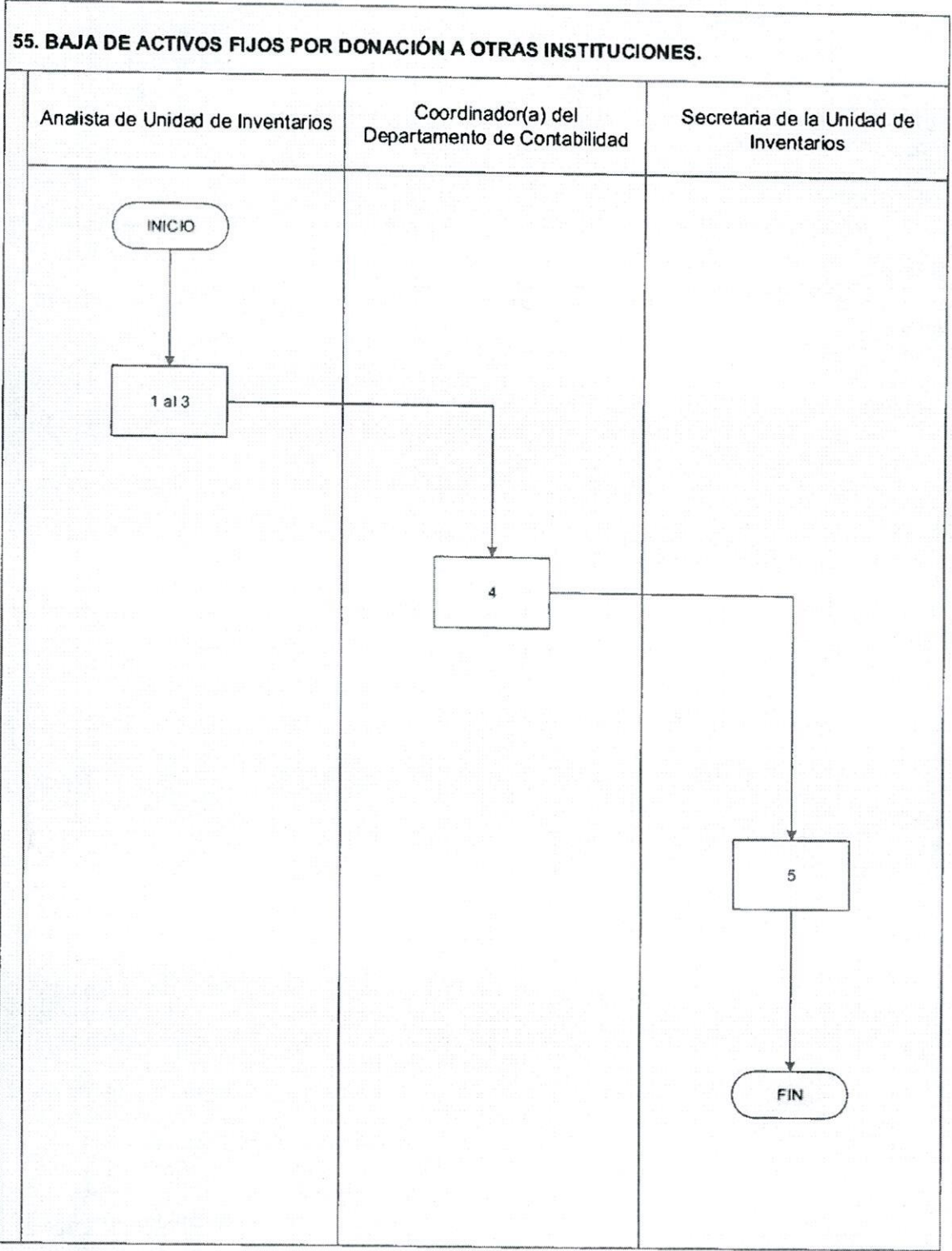


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Empleado(a) Responsable del Bien	Recibe, revisa, firma, gestiona firma de Jefe(a) inmediato en Tarjeta de Responsabilidad y traslada a Unidad de Inventarios.
6.	Secretaria de la Unidad de Inventarios	Recibe, numera, escanea, envía copia digital a los enlaces de Inventario y resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO 56
56. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO (RECUESTO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS).	
DEFINICIÓN GENERAL: Describe el proceso de levantamiento de inventario físico, mediante el recuento de los activos fijos.	
OBJETIVO: Definir los procedimientos de levantamiento físico del inventario de los Activos Fijos del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Número 71-89 Reglamento para Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas para cada ejercicio fiscal de proceso electoral o consultivo.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad, Encargado de la Unidad de Inventarios y Analista de la Unidad de Inventarios.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Analista de la Unidad de Inventarios	Imprime Tarjetas de Responsabilidad del personal por área o sección y traslada.
2.	Enlace de Inventarios en Dependencias	Recibe Tarjetas de Responsabilidad del personal y verifica conjuntamente con el empleado responsable que los Activos Fijos estén físicamente y respectivamente etiquetados. De detectar faltantes se notificará al jefe de la Dependencia con copia a Inspección General para las acciones administrativas que correspondan.
3.	Enlace de Inventarios en Dependencias	Realiza los traslados en el formato oficial o actas de los Activos Fijos que no estén en las Tarjetas de Responsabilidad asignadas al empleado y traslada.
4.	Analista de la Unidad de Inventarios	Recibe, verifica en conjunto con el empleado responsable y en enlace, actualiza Tarjetas de Responsabilidad en la base de datos los Activos Fijos, imprime y traslada.



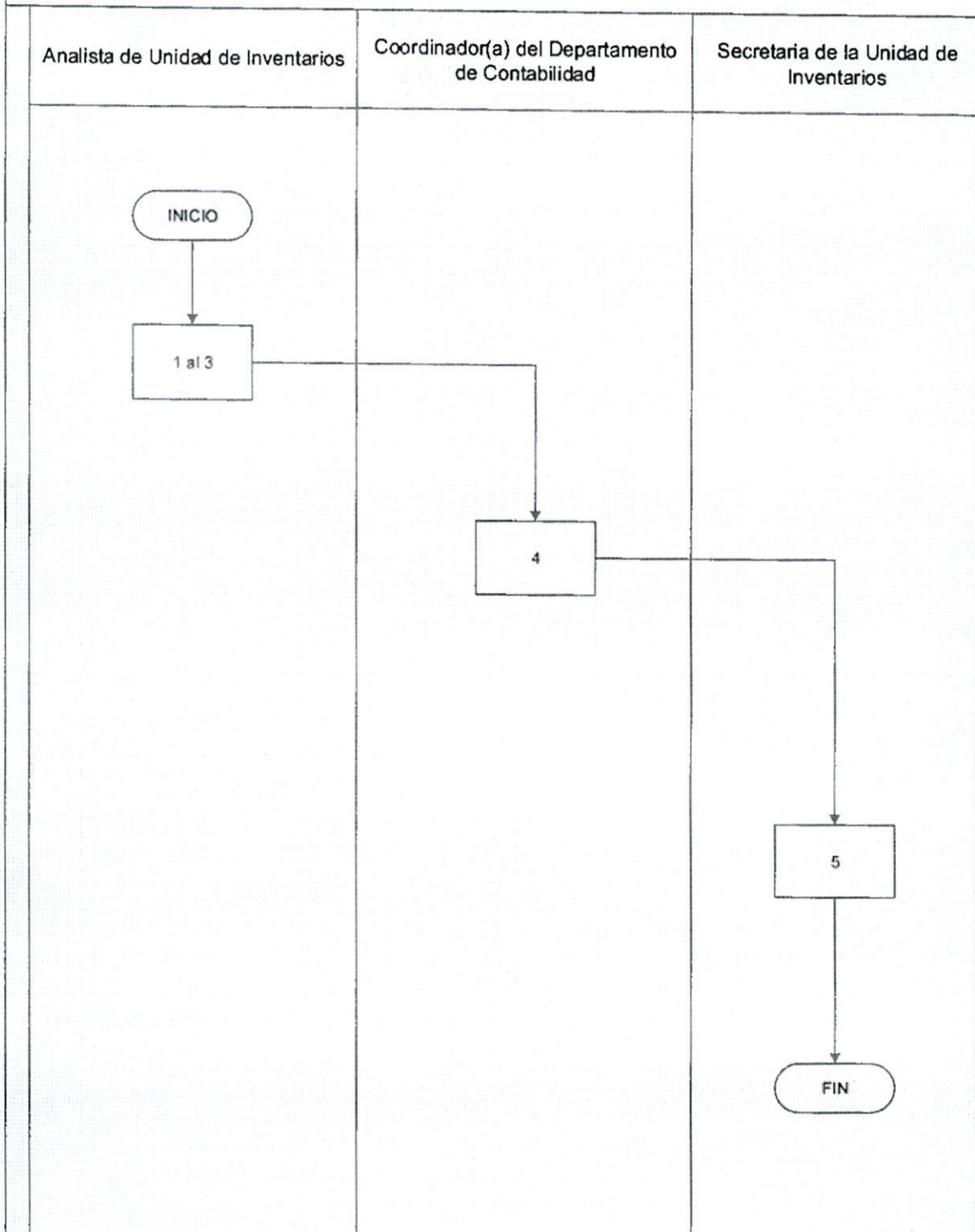


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO 55
55. BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DONACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES.	
DEFINICIÓN GENERAL: Describe el proceso de baja de Activos Fijos cuando es aprobada la donación a otras instituciones.	
OBJETIVO: Darle de baja del Inventario del Tribunal Supremo Electoral a los Activos Fijos que son objeto de donación a otras instituciones.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Número 71-89 Reglamento para Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala para el ejercicio fiscal anual.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV de Departamento de Contabilidad, Encargado(a) de la Unidad de Inventarios y Analista de la Unidad de Inventarios.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.		Recibe expediente que contiene la resolución del Pleno autorizando la donación y copia simple del acta de auditoria.
2.	Analista de la Unidad de Inventarios	Registra la baja en la base de datos, en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOINDES-.
3.		Imprime reporte de la base de datos y de SICOINDES y traslada.
4.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, analiza, realiza ajuste contable de la baja del Activo Fijo en SICOINDES y traslada expediente.
5.	Secretaria de la Unidad de Inventarios	Escanea reporte y archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



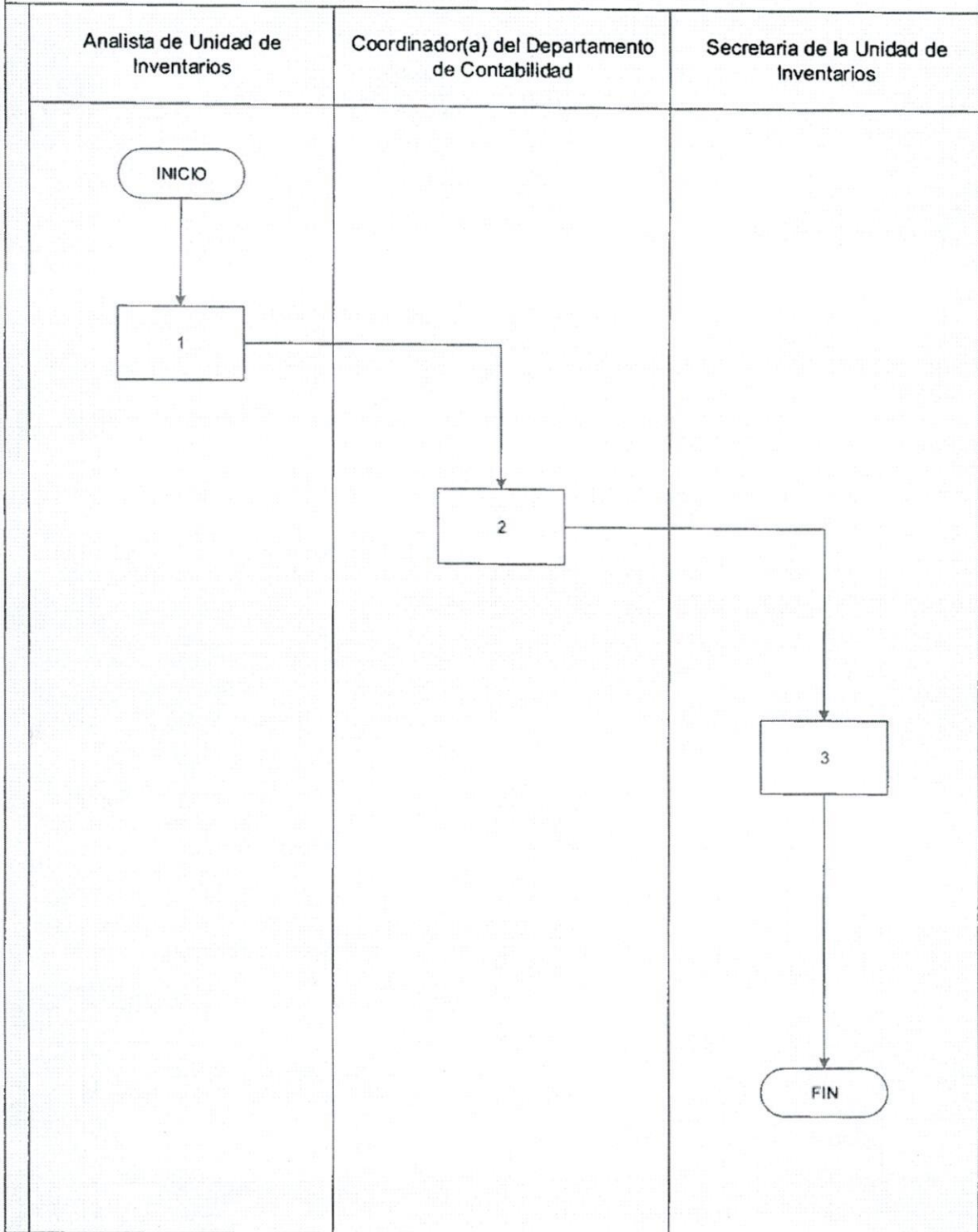
54. BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO O SUSTRACCIÓN.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO 54
54. BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO O SUSTRACCIÓN.	
DEFINICIÓN GENERAL: Describe el proceso de baja por robo o sustracción de activos fijos asignados al personal del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO: Dar de baja del inventario del Tribunal Supremo Electoral a los Activos Fijos que son objeto de robo o sustracción.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Número 71-89 Reglamento para Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala para el ejercicio fiscal anual.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad, Encargado(a) de la Unidad de Inventarios y Analista de Unidad de Inventarios.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Analista de la Unidad de Inventarios	Recibe de Magistraturas del Tribunal Supremo Electoral expediente que contiene la resolución del Pleno, copia simple del acta de auditoria y finiquito de la aseguradora o Forma 63-A2 de Ingresos Varios.
2.		Registra la baja en la base de datos, en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOINDES-.
3.		Imprime reporte de la base de datos y de SICOINDES y traslada.
4.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, analiza, realiza ajuste contable de la baja del Activo Fijo en SICOINDES y traslada el expediente.
5.	Secretaria de la Unidad de Inventarios	Escanea reporte y archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

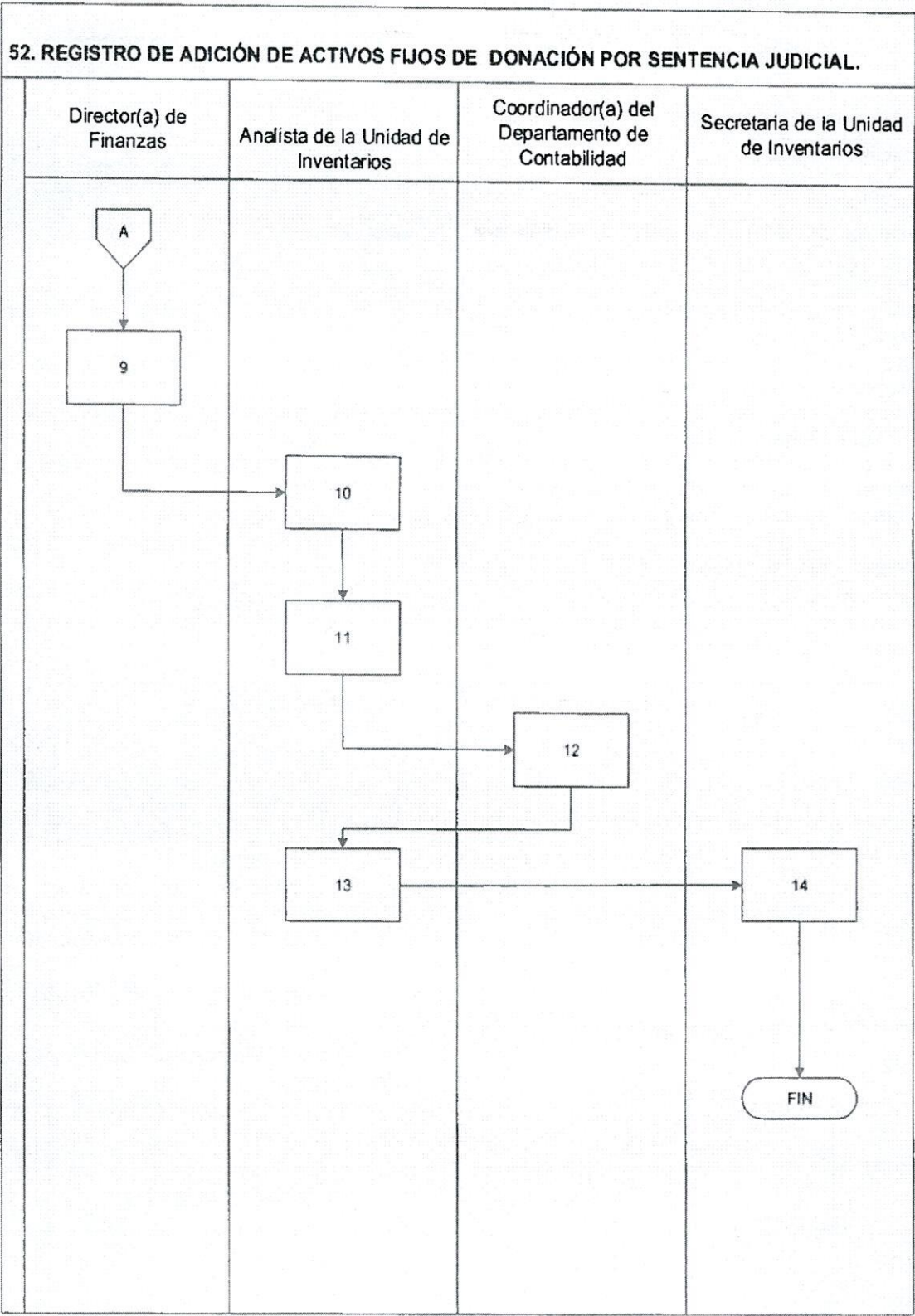
53. BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES .



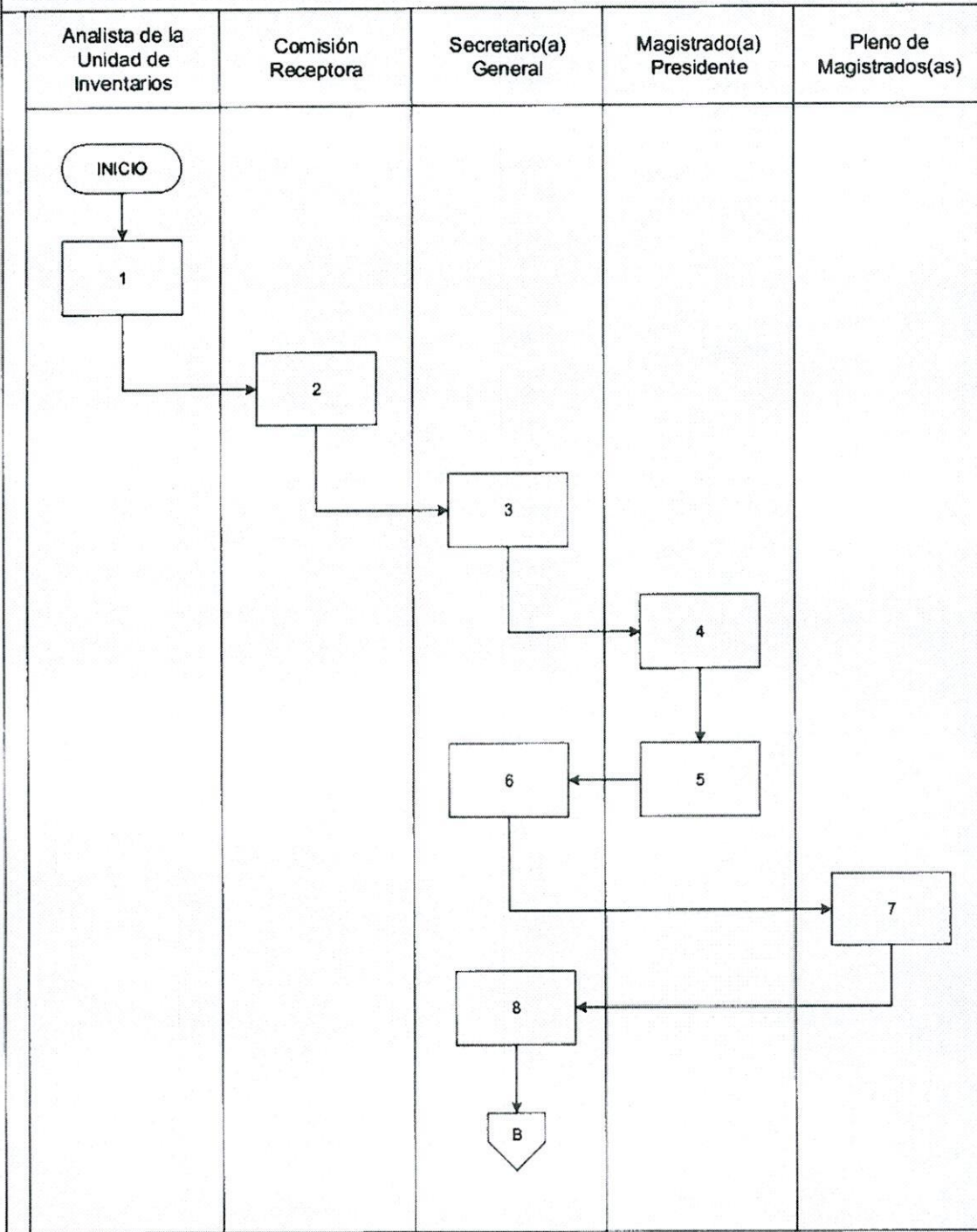


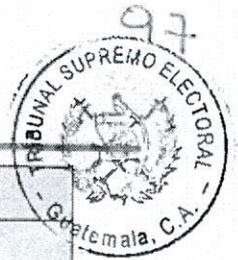
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO 53
53. BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES.	
DEFINICIÓN GENERAL: Describe el proceso de baja de Activos Fijos inservibles del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO: Definir los procedimientos para darle baja del inventario del Tribunal Supremo Electoral a los activos fijos que se declaran inservibles.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Número 71-89 Reglamento para Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala para el ejercicio fiscal anual.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV de Departamento de Contabilidad, Encargado (a) de la Unidad de Inventarios y Analista de la Unidad de Inventarios.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Analista de la Unidad de Inventarios	Recibe expediente que contiene la resolución del Pleno y copia simple del acta de auditoría. Registra la baja en la base de datos, en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOINDES-. Imprime reporte de la base de datos y de SICOINDES y traslada.
2.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, analiza, realiza ajuste contable de la baja del Activo Fijo en SICOINDES.
3.	Secretaria de la Unidad de Inventarios	Escanea y archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



52. REGISTRO DE ADICIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE DONACIÓN POR SENTENCIA JUDICIAL.



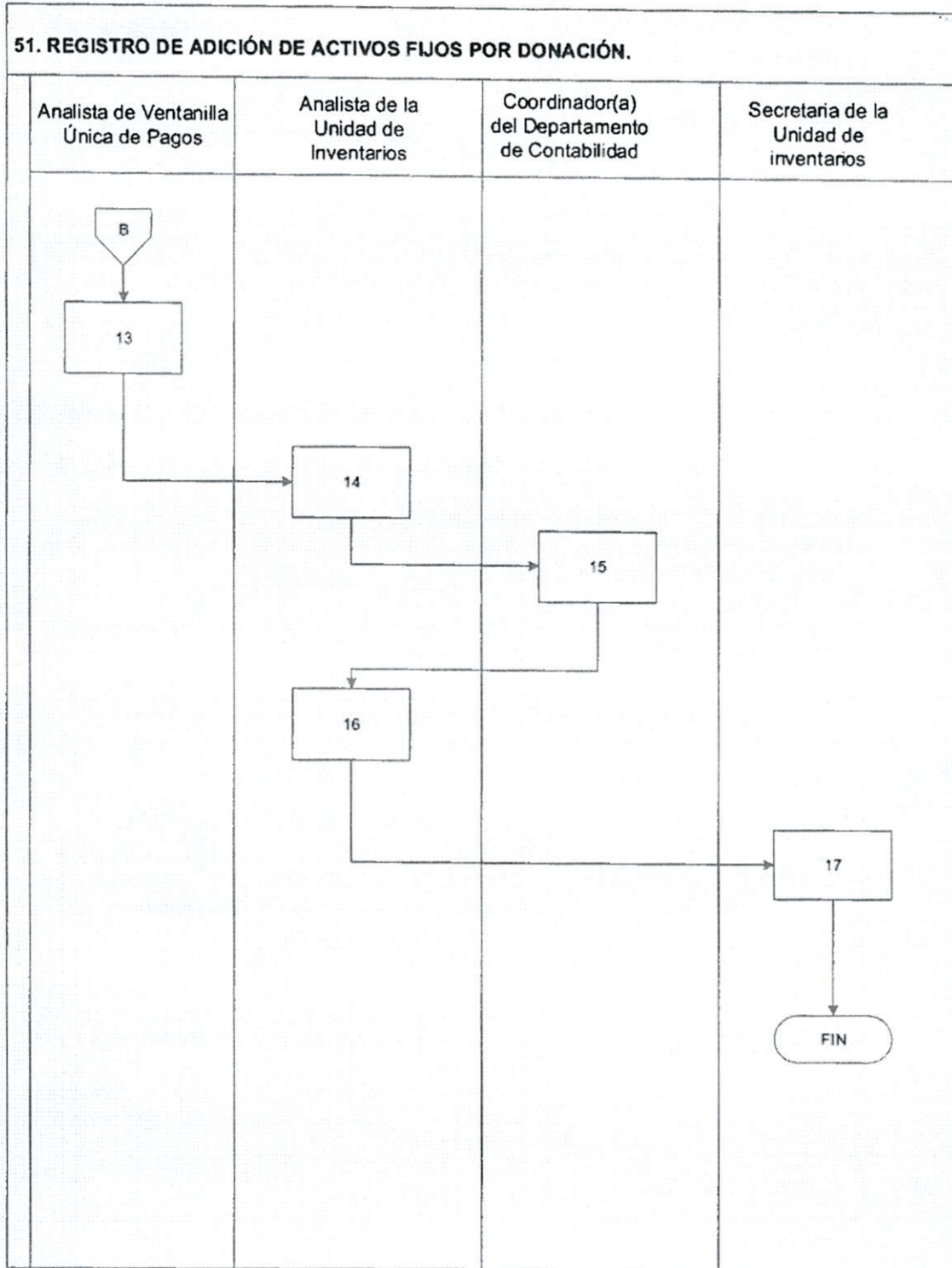


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Secretario(a) General	Recibe expediente, elabora proyecto de resolución y traslada.
7.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe expediente, si está conforme, aprueba resolución e instruye que se de ingreso del bien al inventario del Tribunal Supremo Electoral y traslada.
8.	Secretario(a) General	Recibe resolución firmada y notifica a la Dirección de Finanzas y a Auditoría Interna.
9.	Director(a) de Finanzas	Recibe expediente, instruye y traslada.
10.	Analista de la Unidad de Inventarios	Recibe expediente, registra en la base de datos de inventarios y en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y asigna a la tarjeta de responsabilidad.
11.		Recibe, revisa y registra en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-, e informa para las operaciones correspondientes.
12.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y registra copia de expediente, analiza y verifica registros contables efectuados automáticamente en el sistema.
13.	Analista de la Unidad de Inventarios	Imprime etiquetas, ubica el Activo Fijo físicamente y procede a etiquetarlo con el respectivo número correlativo.
14.	Secretaria de Unidad de Inventarios	Escanea y archiva el expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

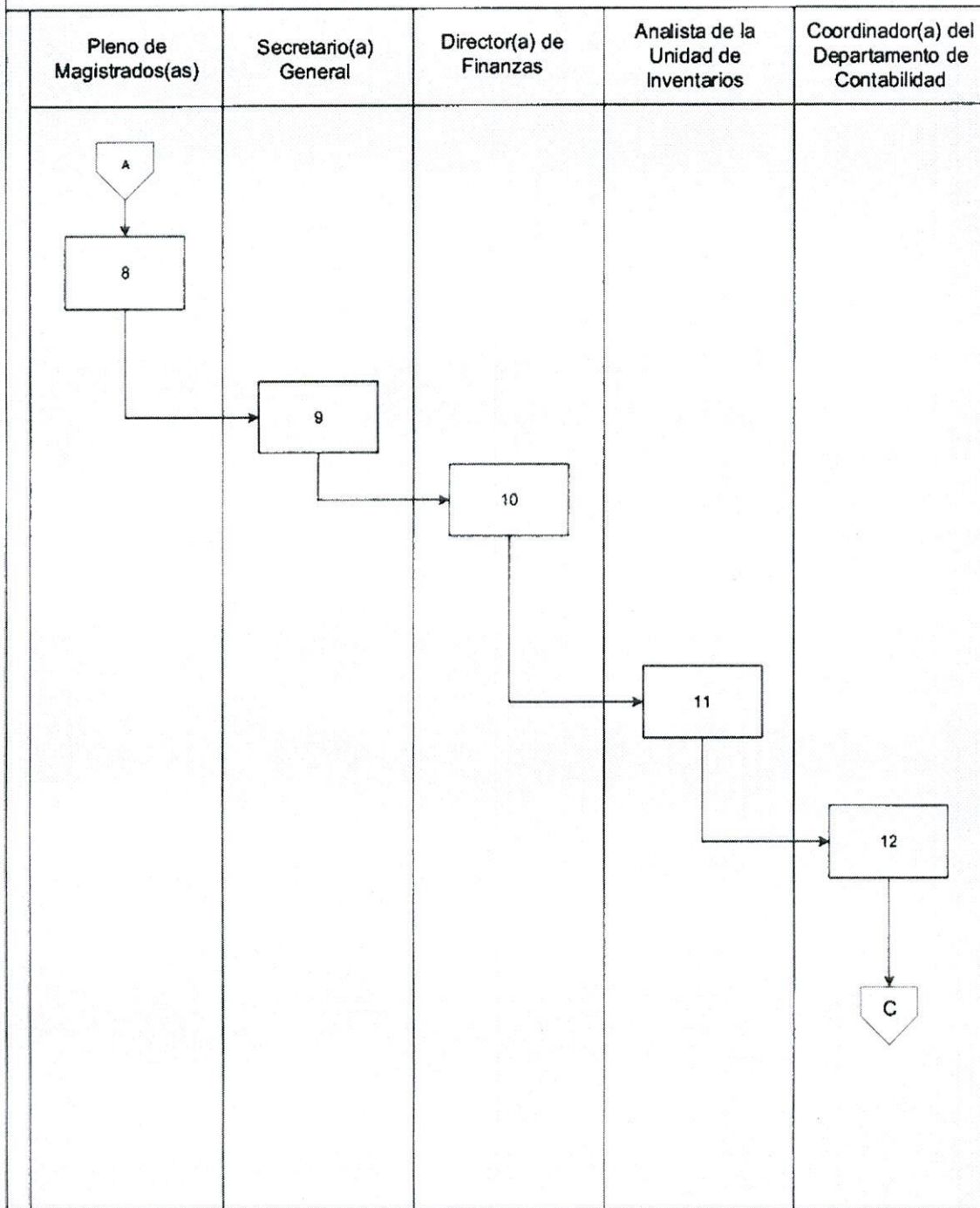


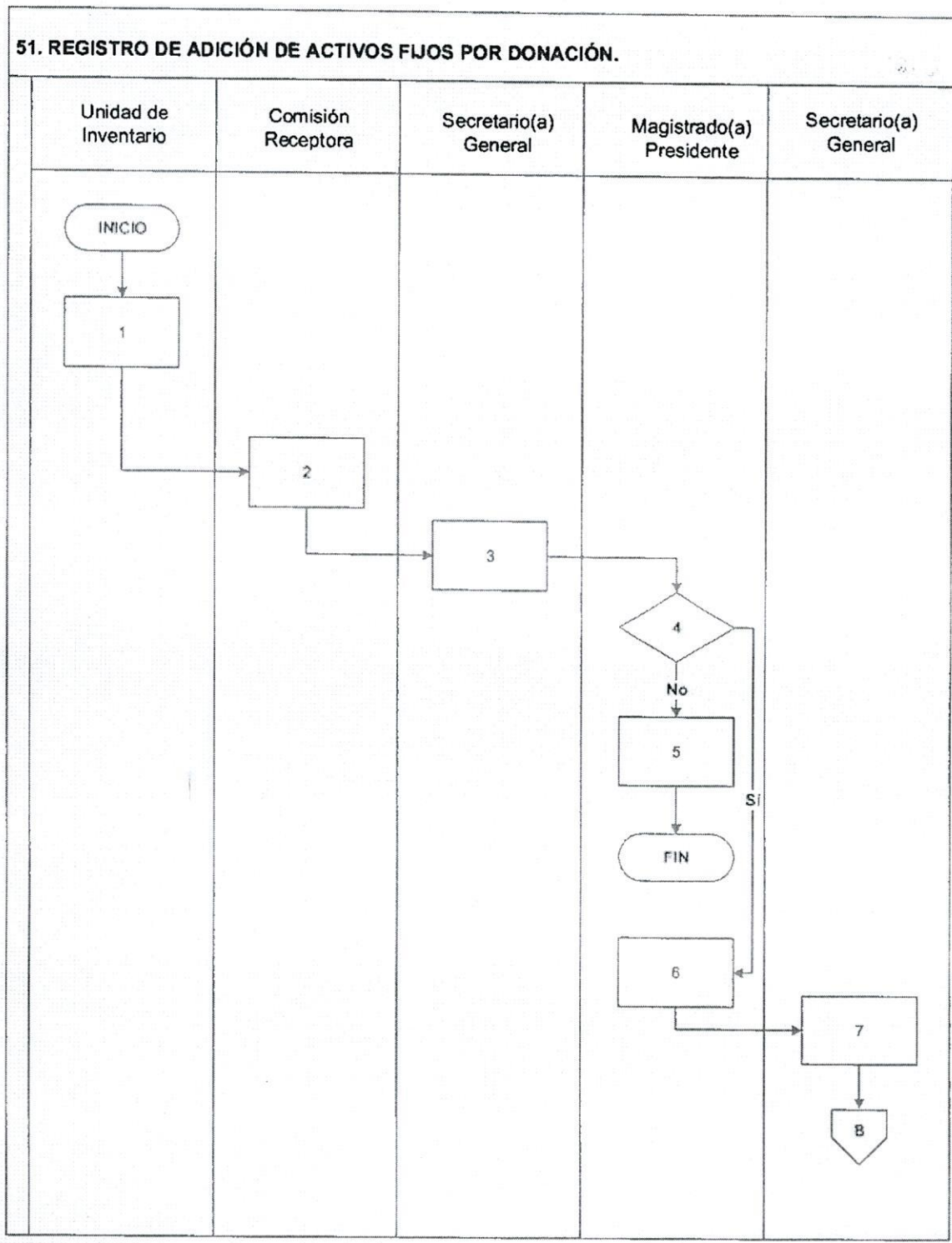
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS/NUEVO	PROCEDIMIENTO 52
52. REGISTRO DE ADICIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE DONACIÓN POR SENTENCIA JUDICIAL.	
DEFINICIÓN GENERAL: Describe el proceso de registro de adición de activos fijos de donación por sentencia judicial que se reciben en el Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO: Agregar al inventario del Tribunal Supremo Electoral todos los activos fijos recibidos en concepto de donación por sentencia judicial y que los mismos queden registrados en los respectivos libros y sistemas correspondientes.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala para el ejercicio fiscal anual. Sentencias Judiciales Vigentes.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV de Departamento de Contabilidad, Encargado(a) de la Unidad de Inventarios y Analista de la Unidad de Inventarios.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Analista de la Unidad de Inventarios	Recibe de Secretaría General (Coordinación de General de Asuntos Jurídicos) convocatoria para integrar comisión receptora de donación de Activos Fijos indicando día, hora y lugar.
2.	Comisión Receptora	Recibe y analiza expediente. Revisa activos fijos de donación por sentencia judicial, se suscribe acta, se distribuye copia a los interesados y se resguarda el bien en Sección de Almacén. Traslada copia simple del acta a Secretaría General en la cual se indica si se receptionan o no los Activos Fijos.
3.	Secretario(a) General	Recibe expediente, e infoma de lo actuado por la Comisión Receptora.
4.	Magistrado(a) Presidente	Recibe expediente y revisa.
5.		Si no fue receptionado instruye que se archive. Si fue receptionado instruye que se dé por aceptada la donación y trasladada.



51. REGISTRO DE ADICIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR DONACIÓN.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Secretario(a) General	Recibe expediente, elabora proyecto de resolución y traslada.
8.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe expediente, si está conforme, aprueba resolución e instruye que se de ingreso del bien al inventario del Tribunal Supremo Electoral y traslada.
9.	Secretario(a) General	Recibe resolución firmada y notifica a la Dirección de Finanzas y a Auditoría Interna.
10.	Director(a) de Finanzas	Recibe expediente, instruye y traslada.
11.	Analista de la Unidad de Inventarios	Recibe expediente, registra en la base de datos de inventarios y en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y asignan a la tarjeta de responsabilidad y traslada.
12.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, analiza y solicita a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas un Código para registro de Donación. Recibe código y lo envía por correo para que sea ingresado en los sistemas de SIGES y en SICOINDES.
13.	Analista de Ventanilla Única de pagos	Recibe, revisa y registra en el sistema de SIGES los Activos Fijos recibidos en donación y traslada.
14.	Analista de la Unidad de Inventarios	Recibe, revisa y registra en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-, e informa para las operaciones correspondientes.
15.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y registra copia de expediente, analiza y verifica registros contables efectuados automáticamente en el sistema.
16.	Analista de la Unidad de Inventarios	Imprime etiquetas, ubica el Activo Fijo físicamente y procede a etiquetarlo con el respectivo número correlativo.
17.	Secretaria de Unidad de Inventario	Escanea y archiva el expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

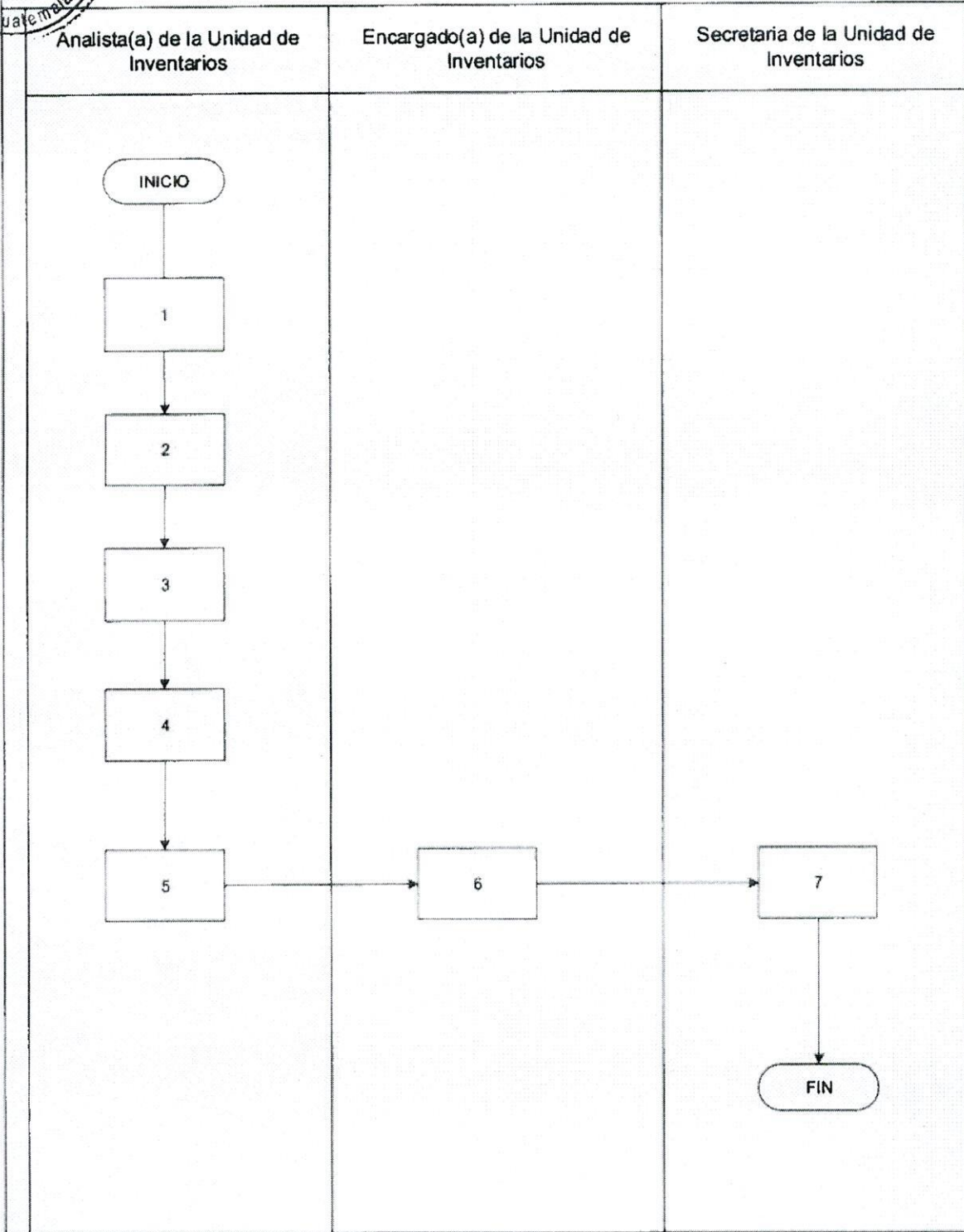


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO 51
51. REGISTRO DE ADICIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR DONACIÓN	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Describe el proceso de registro de adición de activos fijos por donación que se reciben en el Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Agregar al inventario del Tribunal Supremo Electoral todos los activos fijos recibidos por donación y que los mismos queden registrados en los respectivos libros y sistemas correspondientes.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos.	
Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.	
Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes.	
Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala para el ejercicio fiscal anual.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV de Departamento de Contabilidad, Encargado(a) de la Unidad de Inventarios y Analista de la Unidad de Inventarios.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Unidad de Inventario	Recibe de Secretaría General convocatoria para integrar comisión receptora de donación de Activos Fijos indicando día, hora y lugar.
2.	Comisión Receptora	Recibe y analiza expediente. Revisa activos fijos en donación, se suscribe acta, se distribuye copia a los interesados y se resguarda el bien en Sección de Almacén. Traslada copia simple del acta a Secretaría General en la cual se indica si se receptionan o no los Activos Fijos.
3.	Secretario(a) General	Recibe expediente, e infoma de lo actuado por la Comisión Receptora.
4.	Magistrado(a) Presidente	Recibe expediente y revisa
5.		Si no fue receptionado instruye que se archive.
6.		Si fue receptionado instruye que se dé por aceptada la donación y traslada.



10. REGISTRO DE ADICIÓN EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE SUMINISTROS.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Encargado(a) de la Unidad de Inventarios	Revisa que toda la información consignada en la tarjeta coincida con la información en la base de datos y trasladada.
7.	Secretaria de la Unidad de Inventarios	Recibe, escanea y archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO
50**

**50. REGISTRO DE ADICIÓN EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD
INDIVIDUAL DE SUMINISTROS (Bienes Menores)**

DEFINICIÓN GENERAL:

Describe el proceso de adición en tarjeta de responsabilidad individual de suministros que adquiere el Tribunal por las diferentes modalidades de adquisición.

OBJETIVO:

Definir el procedimiento para establecer el control de los suministros de oficina adquiridos por el Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos.

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Número 71-89 Reglamento para Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral.

Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes.

Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas para cada ejercicio fiscal de proceso electoral o consultivo.

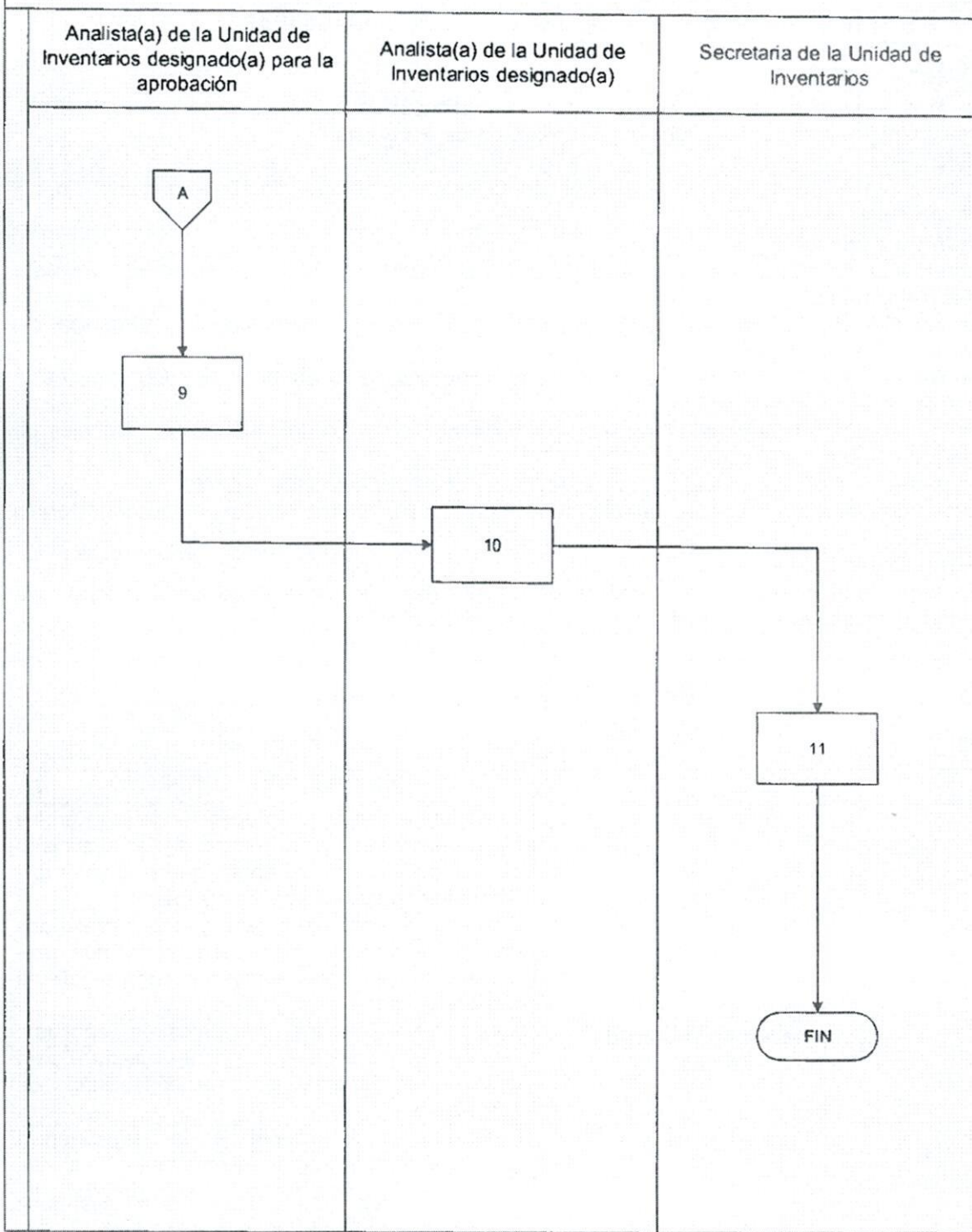
RESPONSABLE:

Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV de Departamento de Contabilidad, Encargado(a) de la Unidad de Inventarios y Analista de la Unidad de Inventarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Analista de la Unidad de Inventarios	Recibe expediente de la dependencia solicitante y revisa expediente con la factura del suministro adquirido. Si son sellos tienen que adjuntar copia del registro ante la Secretaría General.
2.		Estampa al dorso de la factura sello número dos (ingreso a tarjeta de responsabilidad), lo que hace constar el ingreso del suministro en la tarjeta de responsabilidad.
3.		Ingresa en la base de datos la cantidad, descripción y valor según indica la factura, para control en tarjetas de responsabilidad de suministros.
4.		Devuelve el expediente a la dependencia solicitante para que continúe su trámite.
5.		Imprime etiquetas, ubica el suministro físicamente y procede a etiquetarlo con el respectivo número correlativo.

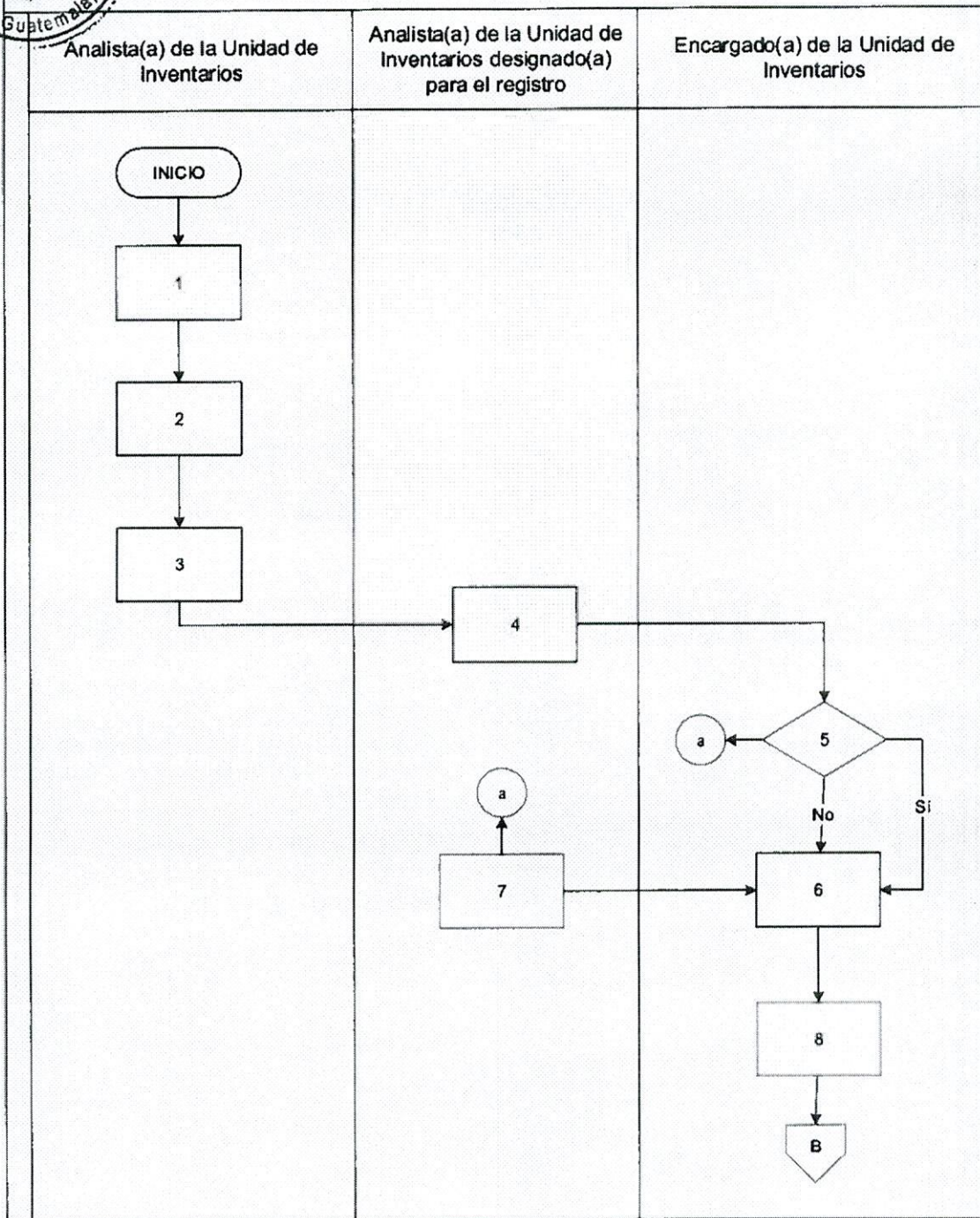


49. ADICIÓN POR COMPRA DE ACTIVOS FIJOS.





ADICIÓN POR COMPRA DE ACTIVOS FIJOS.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Analista de la Unidad de Inventarios	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 asignará el bien, para el control de activo fijo y tarjetas de responsabilidad.
4.	Analista de la Unidad de Inventarios designado(a) para el registro	Registra el bien en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- y traslada.
5.	Encargado(a) de la Unidad de Inventarios	Recibe y revisa que la cuenta del libro sea la misma que se ingresó en la base de datos.
6.		Si el ingreso al sistema presenta inconsistencias, devuelve para corrección.
7.		Analista de la Unidad recibe, corrige y devuelve. Regresa al paso 5.
8.		Si el ingreso al sistema se encuentra correcto, traslada.
9.	Analista de la Unidad de Inventarios designado(a) para la aprobación	Recibe, analiza, aprueba el registro del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-, imprime constancia del ingreso, firma, adjunta al expediente, la constancia y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones o al Fondo Rotativo Interno.
10.	Analista de la Unidad de Inventarios designado(a)	Imprime etiquetas, ubica el bien físicamente y procede a etiquetarlo con el respectivo número correlativo de inventario.
11.	Secretaria de la Unidad de Inventarios	Recibe, escanea y archiva el expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



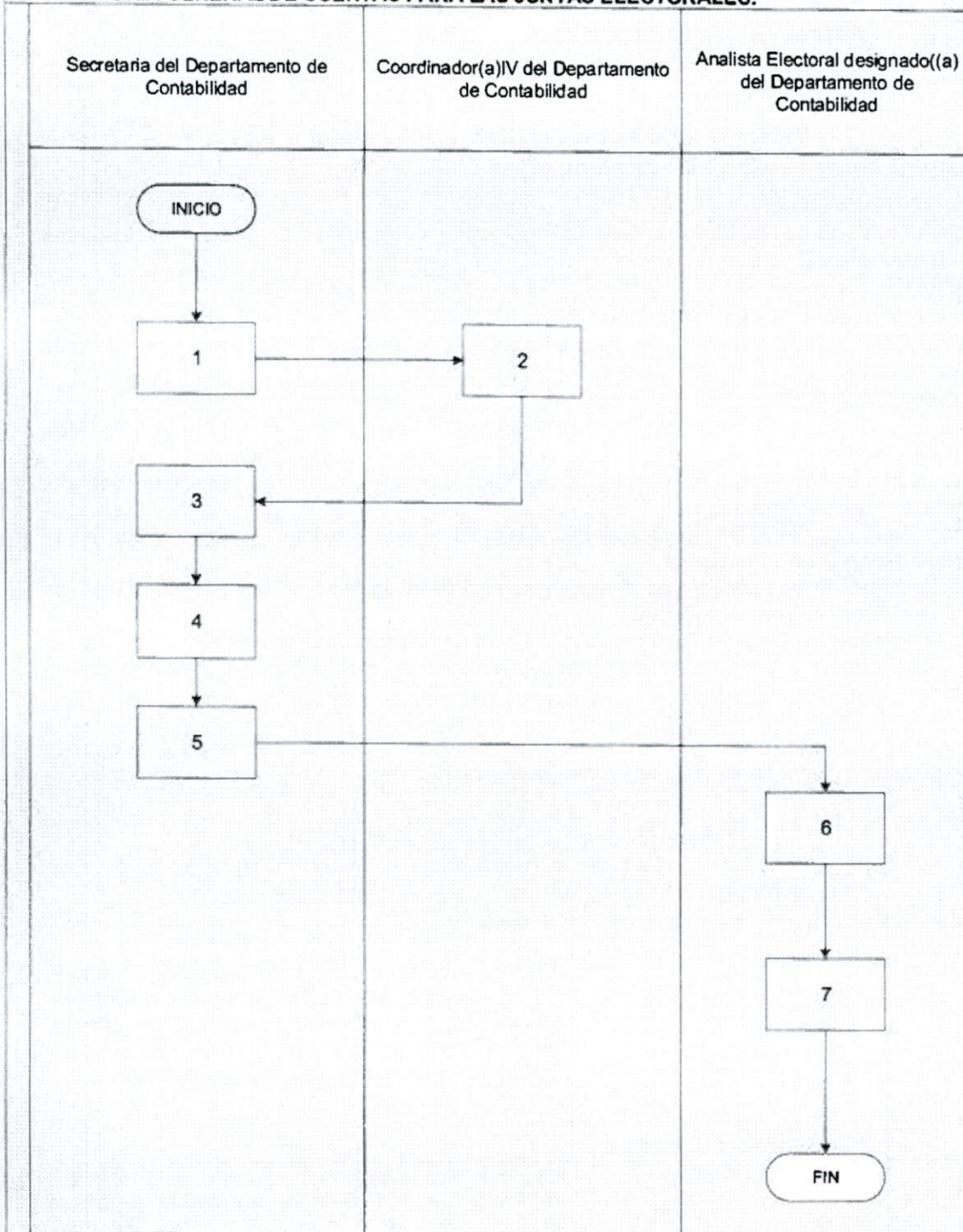
PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE INVENTARIOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO 49
49. ADICIÓN POR COMPRA DE ACTIVOS FIJOS.	
DEFINICIÓN GENERAL: Describe el proceso de adición de activos fijos del Tribunal Supremo Electoral por las diferentes modalidades de adquisición.	
OBJETIVO: Definir los procedimientos para agregar al inventario del Tribunal Supremo Electoral, los activos fijos adquiridos y que los mismos queden registrados en los libros y en los sistemas correspondientes.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Número 71-89 Reglamento para Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas para cada ejercicio fiscal de proceso electoral o consultivo.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV de Departamento de Contabilidad, Encargado(a) de la Unidad de Inventarios y Analista de la Unidad de Inventarios.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Analista de la Unidad de Inventarios	Recibe expediente del bien adquirido (Factura, Tarjeta Maestra, Constancia de Ingreso a Almacén, Requisición) del Departamento de Compras y Contrataciones o Fondo Rotativo Interno, revisa y asigna el número de inventario que corresponda.
2.		Coloca el sello uno (libro de inventarios) y sello dos (tarjeta de responsabilidad) al dorso de la factura original que hace constar el ingreso del bien, consigna el número de bien, el folio y número de Libro de Inventario que le corresponde.



48. HABILITACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS PARA LAS JUNTAS ELECTORALES.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Analista Electoral designado del Departamento de Contabilidad	Recibe el expediente, gestiona habilitación y autorización de libros en la Contraloría General de Cuentas.
7.		Recibe los libros habilitados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas, elabora oficio para el Presidente de cada Junta Electoral, gestiona firma del Director(a) de Finanzas y envía por medio de empresa de paquetería o correspondencia, solicitándoles que firmen de recibido y devuelvan la constancia. Archiva constancia de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

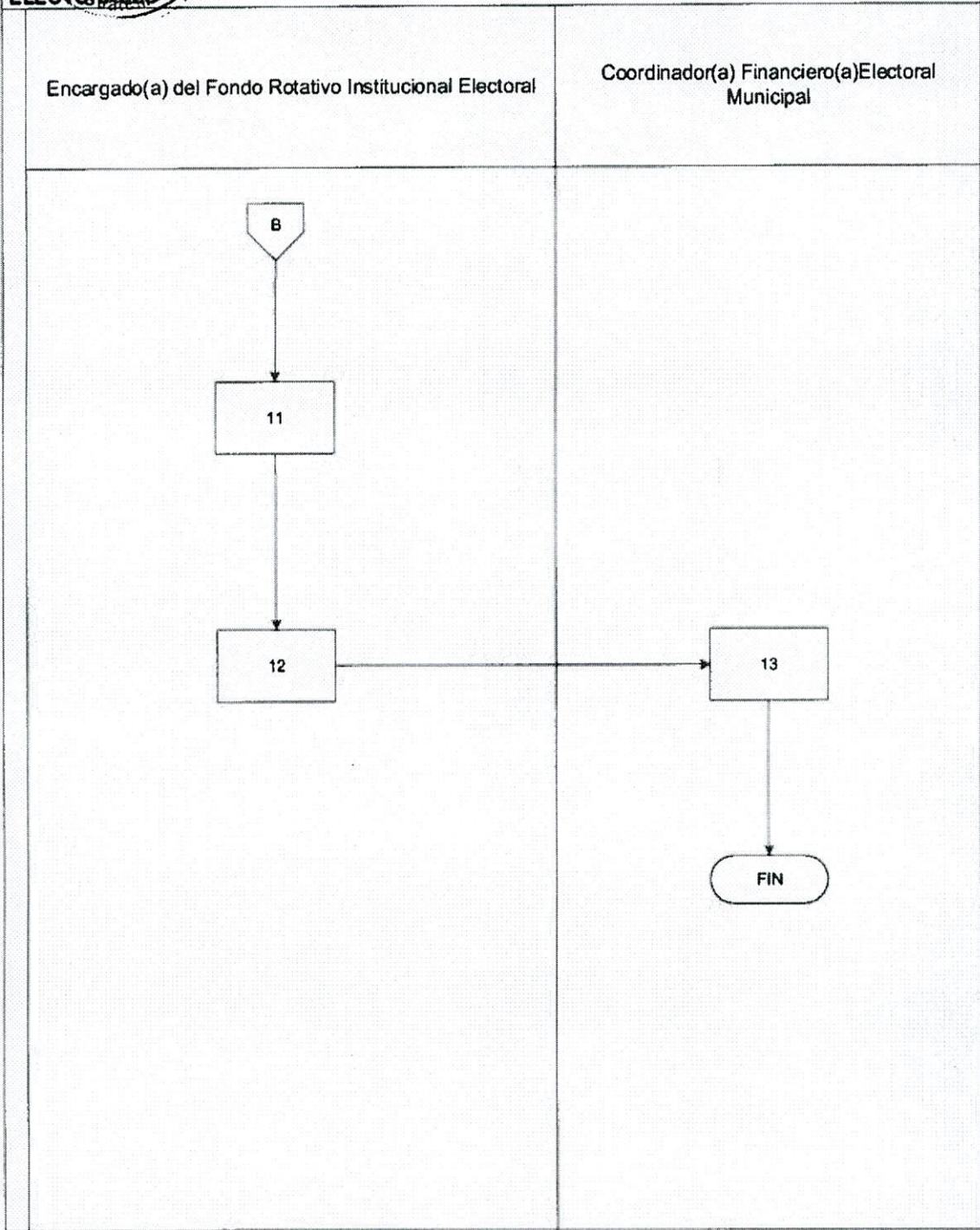


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 48
48. HABILITACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS PARA LAS JUNTAS ELECTORALES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento de habilitación y autorización de los libros contables y administrativos en la Contraloría General de Cuentas, para uso de las Juntas Electorales en los Procesos Electorales o Consultivos.	
OBJETIVO:	
Contar con libros habilitados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas para que sean utilizados por las Juntas Electorales durante los procesos electorales o Consultivos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala para el ejercicio fiscal anual.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad y Secretaria del Departamento de Contabilidad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Elabora requisición, consignando el número de libros, número de hojas y haciendo el cálculo del monto a pagar para la autorización y habilitación de los libros ante la Contraloría General de Cuentas y traslada.
2.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa, firma requisición y traslada.
3.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe, gestiona firma del Director(a) de Finanzas. Gestiona disponibilidad presupuestaria en el Departamento de Presupuesto.
4.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe disponibilidad presupuestaria y realiza proceso de compra para pago de la habilitación y autorización de libros.
5.		Elabora oficio dirigido al Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas, solicitando habilitación y autorización, gestiona firma del Director(a) de Finanzas, adjunta formato de los libros en hojas móviles y traslada al analista designado para el trámite correspondiente.

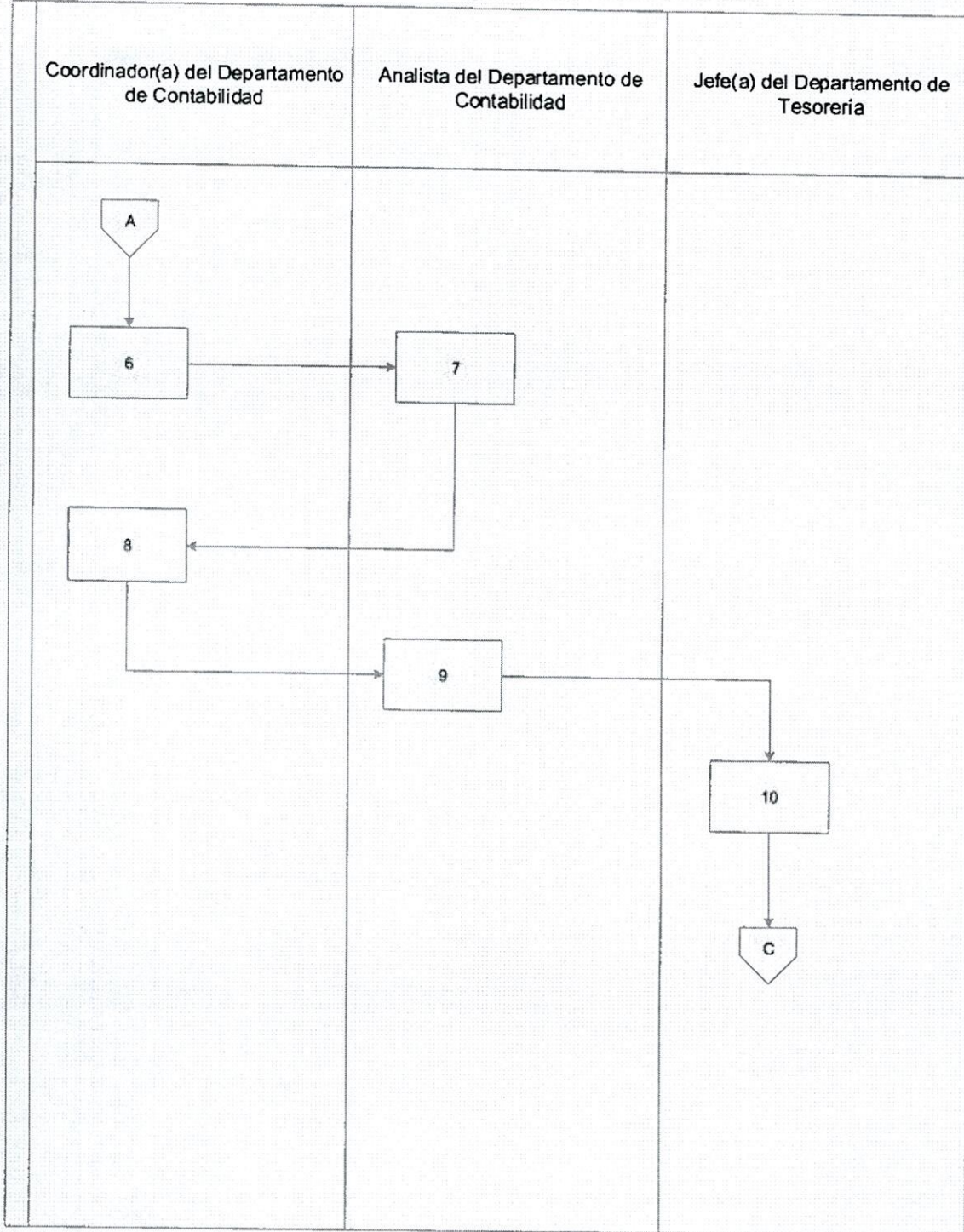


47. APLICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A FONDOS ROTATIVOS ELECTORALES

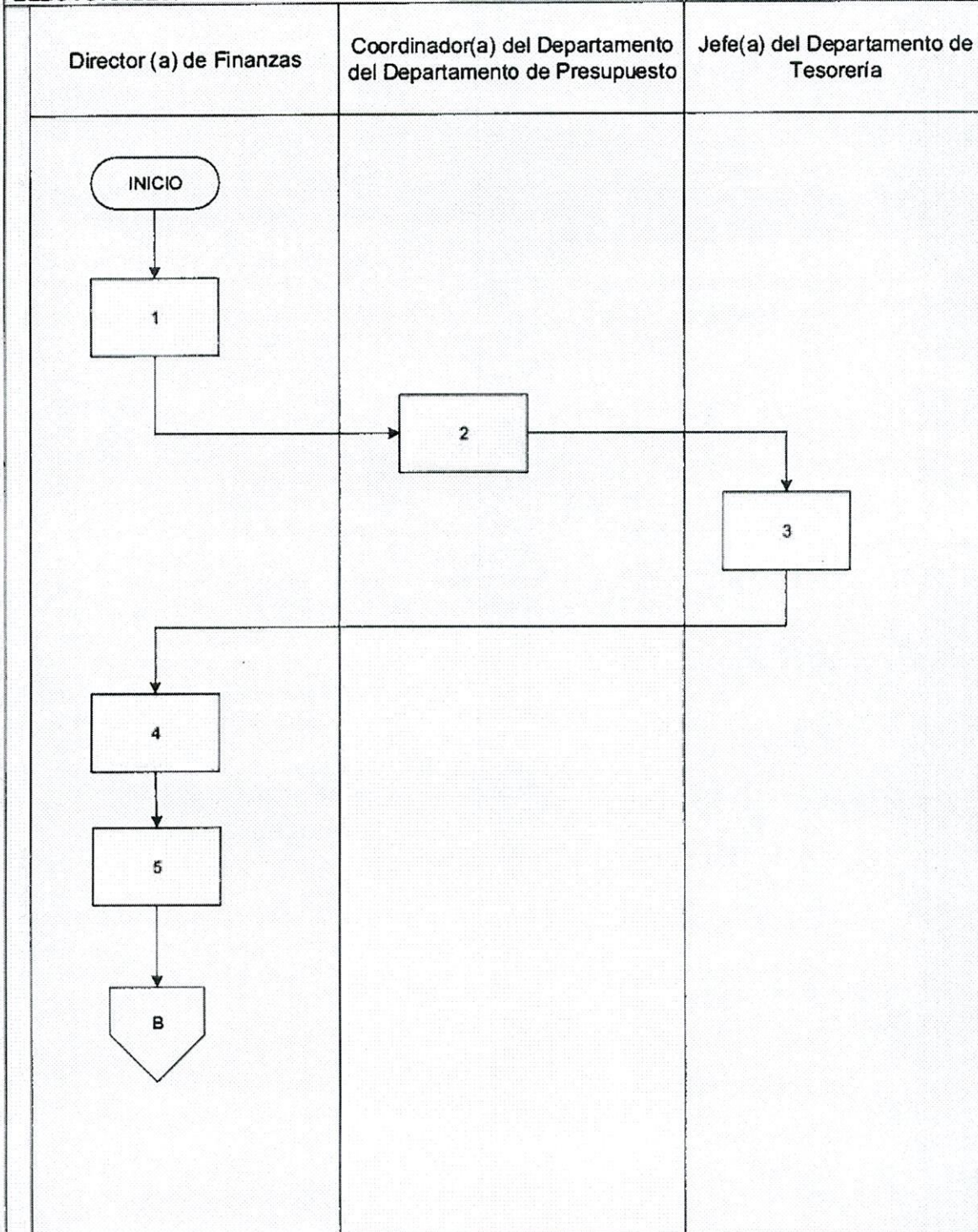




47. AMPLIACIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A FONDOS ROTATIVOS ELECTORALES.



47. AMPLIACIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A FONDOS ROTATIVOS ELECTORALES.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
8.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa. Si el registro está incorrecto devuelve. Si está correcto aprueba y solicita pago en el SICOINDES la ampliación del Fondo Rotativo Institucional Electoral, genera reporte (Entrada) y Comprobante Único de Registro Constitución (CUR-FRC), firma y traslada.
9.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe, firma CUR, traslada al Departamento de Tesorería y archiva constancia de recepción.
10.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe expediente, efectúa transferencia de recursos al Fondo Rotativo Institucional Electoral y da aviso por correo electrónico de la asignación de fondos al responsable del mismo.
11.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Institucional Electoral	Recibe comunicación del Jefe(a) del Departamento de Tesorería de la realización de acreditamiento, procede a ampliar en el SICOINDES los Fondos Rotativos Internos Electorales correspondientes.
12.		Realiza transferencias a las cuentas bancarias de las Juntas Electorales que fueron ampliadas a los Encargados de los Fondos Rotativos Internos Electorales que deben constituir las disponibilidades en efectivo o cajas chicas que sean aprobadas, e informa por correo electrónico.
13.	Coordinador(a) Financiero(a) Electoral Municipal	Recibe correo electrónico de la asignación de recursos, verifica saldos, realiza transferencias a las cuentas bancarias de las Juntas Electorales que fueron ampliadas (disponibilidades en efectivo o cajas chicas) para su ejecución.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

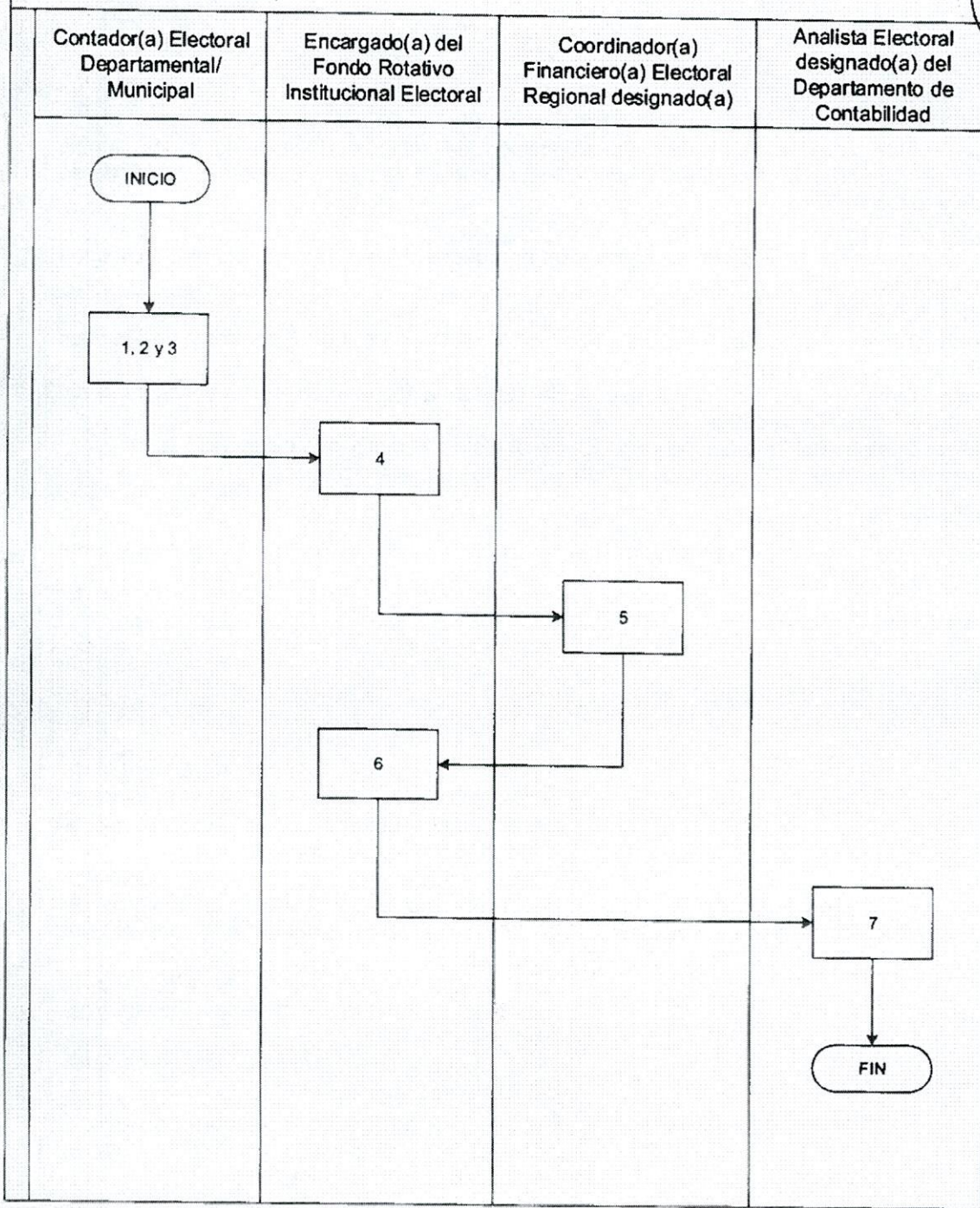


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 47
47. AMPLIACIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A FONDOS ROTATIVOS ELECTORALES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento para la ampliación de asignación de recursos financieros a las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Distrito Central y Voto en el Extranjero en el Proceso Electoral o Consultivo.	
OBJETIVO:	
Ampliar la asignación de recursos financieros aprobados a las Juntas Electorales necesaria para su funcionamiento.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas para cada ejercicio fiscal.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad y Analista del Departamento de Contabilidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Finanzas	Recibe de Secretaría General los Acuerdos de ampliación de los Planes Operativos Electorales de las Juntas Electorales con sus respectivos presupuestos, revisa y traslada.
2.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe, desarrolla proceso de ampliación presupuestaria en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- e informa a Director(a) de Finanzas.
3.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Elabora oficio y proyecto de Acuerdo para la ampliación del Fondo Rotativo Institucional Electoral y traslada.
4.	Director(a) de Finanzas	Recibe, revisa, firma y traslada para aprobación del Pleno de Magistrados.
5.		Recibe Acuerdo aprobado, elabora providencia instruyendo la ampliación del Fondo Rotativo Institucional Electoral y traslada.
6.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación, revisa, asigna y traslada.
7.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe, registra y solicita la ampliación del Fondo Rotativo Institucional Electoral en el SICOINDES y traslada.



46. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE LAS JUNTAS ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL O CONSULTIVO.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador(a) Financiero(a) Electoral Regional designado(a)	Recibe expediente, asigna analista y traslada.
6.	Analista Electoral designado(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa. Si está incorrecto devuelve al Contador(a) Electoral Departamental/Municipal. Si está correcto aprueba en el Módulo de Fondo Rotativo -FR03- en el Sistema de Contabilidad Integrada SICONDES y traslada.
7.	Coordinador(a) Financiero(a) Electoral Regional designado(a)	Recibe, revisa. Si está incorrecto devuelve. Si está correcto consolida en el Módulo de Fondo Rotativo FR02, imprime el Comprobante Único de Registro -CUR- del Gasto, firma, sella y traslada al archivo del Departamento de Contabilidad y resguarda copia recibida.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

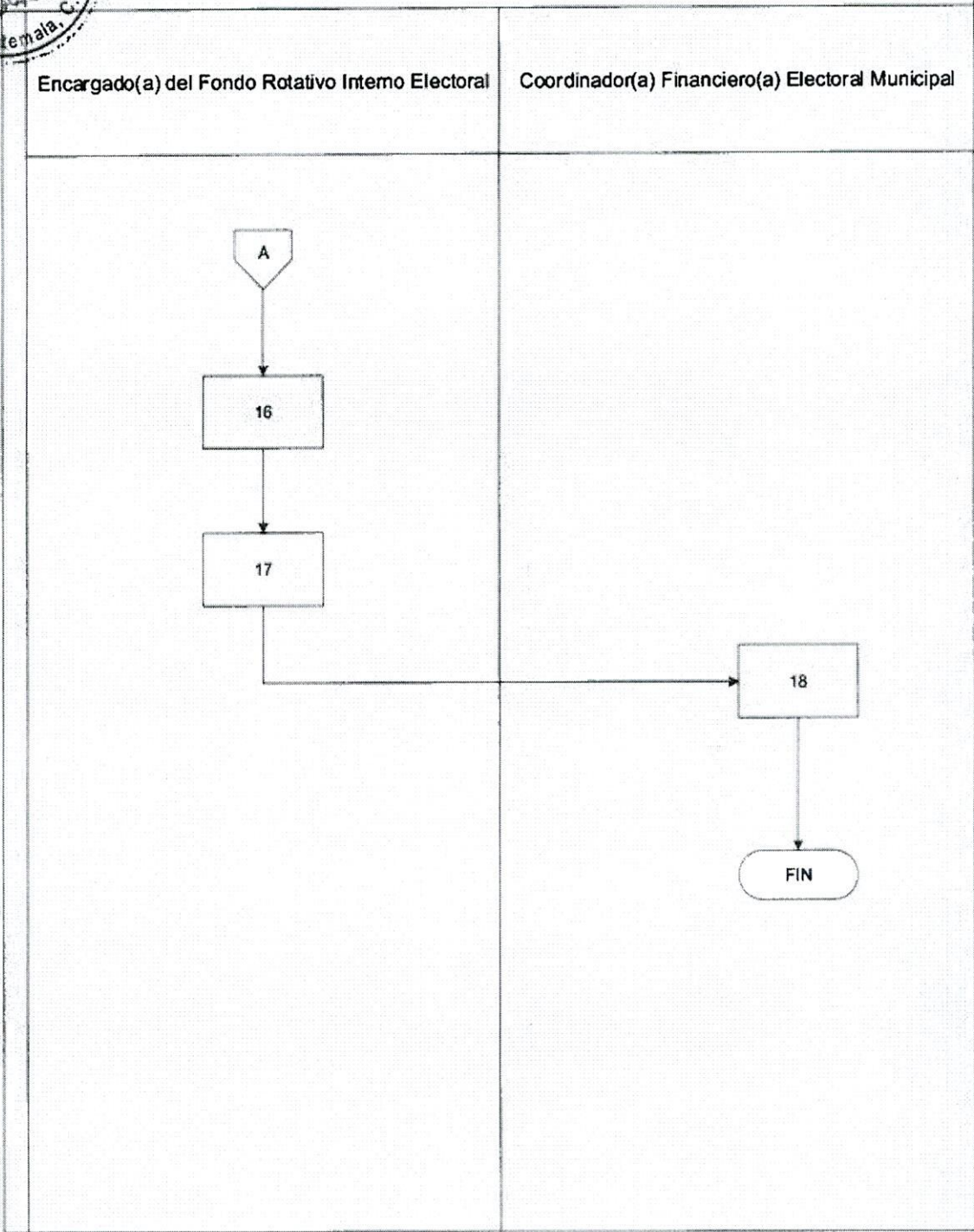


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 46.
46. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE LAS JUNTAS ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL O CONSULTIVO	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para la liquidación de recursos financieros de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Distrito Central y Voto en el Extranjero en el Proceso Electoral o consultivo.	
OBJETIVO:	
Liquidar los fondos asignados a las Juntas Electorales en Proceso Electoral o Consultivo.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala para el ejercicio fiscal anual.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad y Analista del Departamento de Contabilidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Contador(a) Electoral Departamental/Municipal	Recibe de los miembros de las Juntas Electorales, documentos de legítimo abono, verifica: la aprobación del gasto según Plan Operativo Electoral, cumplimiento de los requisitos aprobados en los instructivos y realiza las publicaciones correspondientes en el Sistema de GATECOMPRAS.
2.		Integra la documentación, registra, solicita en el Módulo de Fondo Rotativo -FR03- en el Sistema de Contabilidad Integrada SICONDES, imprime, revisa y firma.
3.		Genera copia digital de la documentación (Archivo de la Junta), prepara el envío, elabora guía o conocimiento y remite.
4.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Institucional Electoral	Recibe expediente, asigna y traslada.

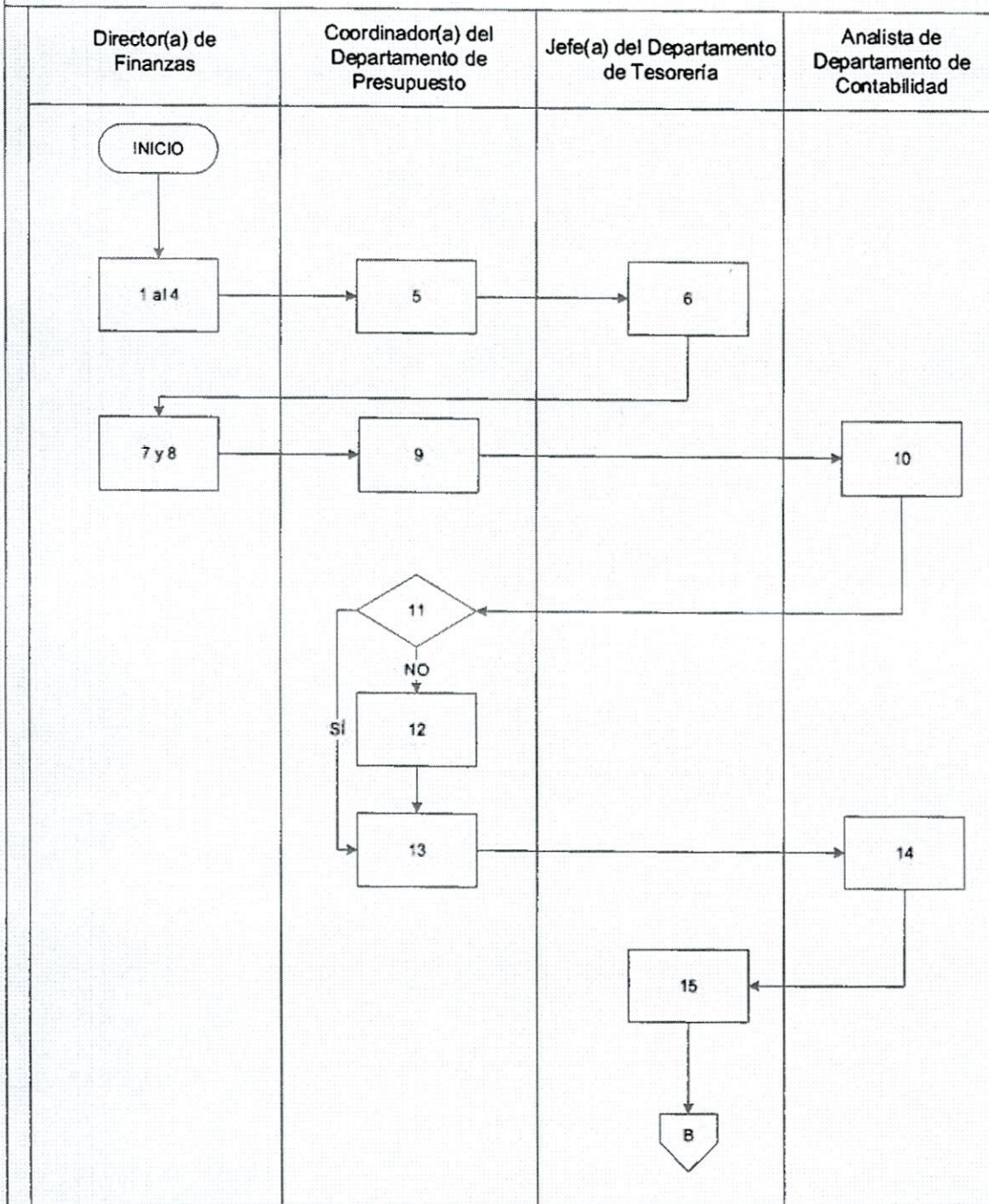


45. ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, DISTRITO CENTRAL Y VOTO EN EL EXTRANJERO PARA PROCESO ELECTORAL O CONSULTIVO.





45. ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, DISTRITO CENTRAL Y VOTO EN EL EXTRANJERO PARA PROCESO ELECTORAL O CONSULTIVO.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
18.	Coordinador(a) Financiero(a) Electoral Municipal	Recibe correo electrónico de la asignación de recursos, verifica saldos realiza transferencias a las cuentas bancarias de las Juntas Electorales Municipales (disponibilidades en efectivo o cajas chicas) para su ejecución.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



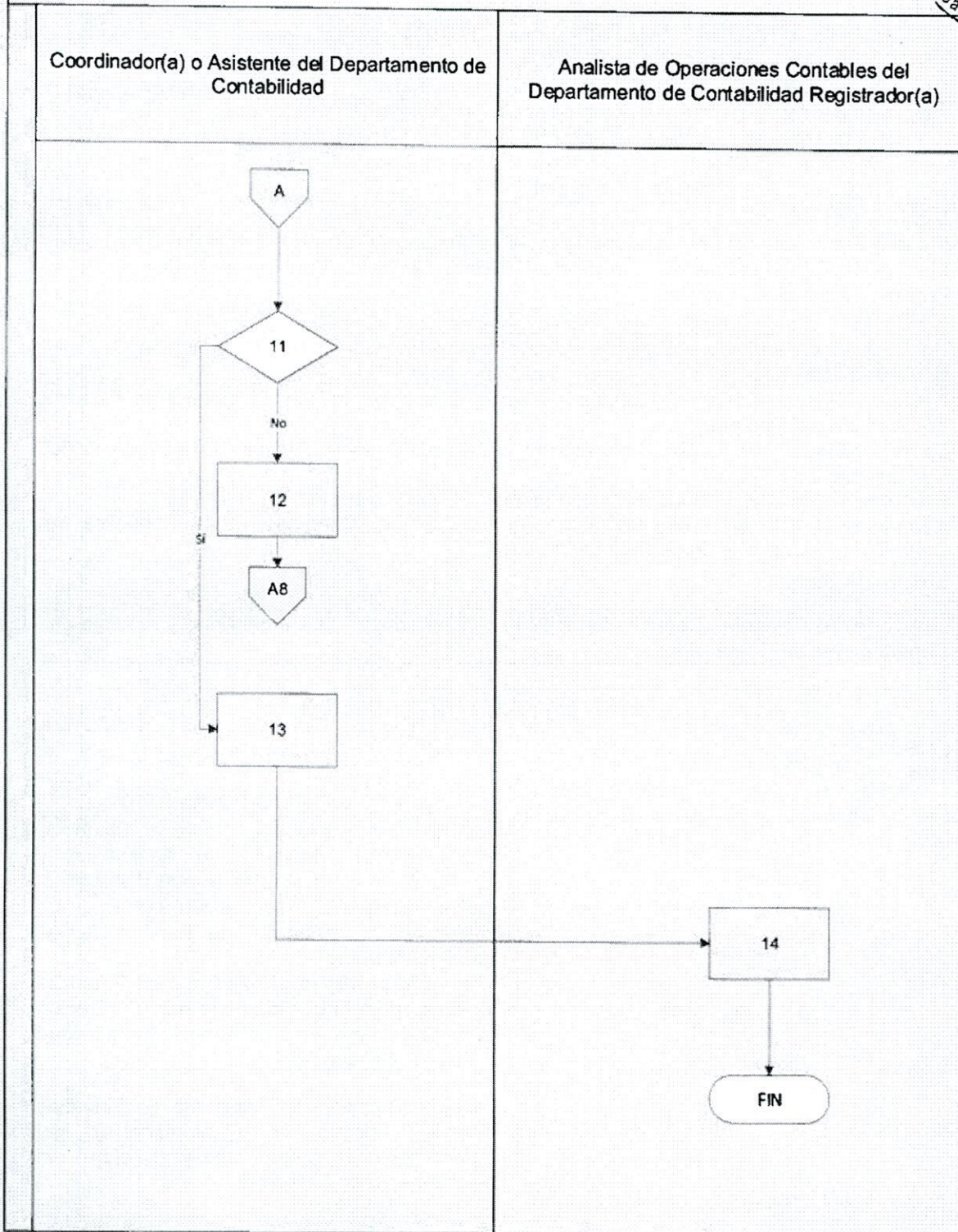
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe, desarrolla proceso de formulación presupuestaria en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- e informa a Director(a) de Finanzas.
6.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Elabora oficio y proyecto de Acuerdo para la creación del Fondo Rotativo Institucional Electoral y traslada.
7.	Director(a) de Finanzas	Recibe, revisa, firma y traslada para aprobación del Pleno de Magistrados.
8.		Recibe Acuerdo aprobado, elabora providencia instruyendo la constitución del Fondo Rotativo Institucional Electoral y traslada.
9.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación, revisa, asigna y traslada.
10.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe, registra y solicita la constitución del Fondo Rotativo Institucional Electoral en el SICOINDES y traslada.
11.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa.
12.		Si el registro está incorrecto devuelve.
13.		Si está correcto aprueba y solicita pago en el SICOINDES la Constitución del Fondo Rotativo Institucional Electoral, genera reporte (Entrada) y Comprobante Único de Registro Constitución (CUR-FRC), firma y traslada.
14.		Analista del Departamento de Contabilidad
15.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe expediente, efectúa transferencia de recursos al Fondo Rotativo Institucional Electoral y da aviso por correo electrónico de la asignación de fondos al responsable del mismo.
16.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Institucional Electoral	Recibe comunicación del Jefe(a) del Departamento de Tesorería de la realización de acreditamiento, procede a constituir en el SICOINDES los Fondos Rotativos Internos Electorales correspondientes.
17.		Realiza transferencias a las cuentas bancarias de las Juntas Electorales Departamentales, Distrito Central, Voto en el Extranjero y Fondo Rotativo Interno Electoral Municipal, a los Encargados de los Fondos Rotativos Internos Electorales que deben constituir las disponibilidades en efectivo o cajas chicas que sean aprobadas e informa por correo electrónico.

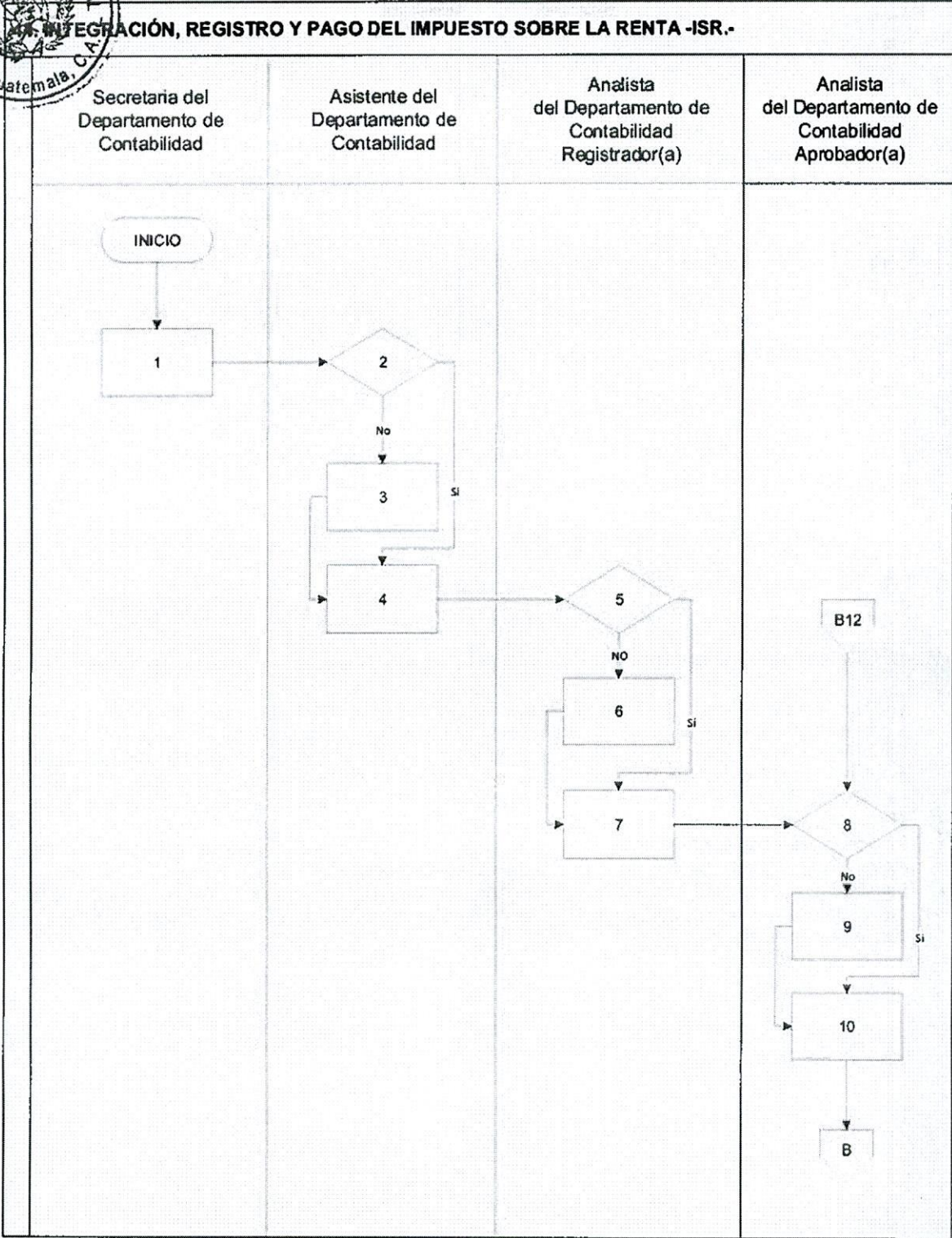
PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 45
45. ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, DISTRITO CENTRAL Y VOTO EN EL EXTRANJERO PARA PROCESO ELECTORAL O CONSULTIVO.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para la asignación de recursos financieros a las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Distrito Central y Voto en el Extranjero en el Proceso Electoral o consultivo.	
OBJETIVO:	
Dotar a las Juntas Electorales de los recursos financieros necesarios para su funcionamiento.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala para el ejercicio fiscal anual.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad y Analista del Departamento de Contabilidad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Finanzas	Elabora oficio y presenta ante el Pleno de Magistrados el Proyecto de Asignación y Liquidación de Fondos de las Juntas Electorales.
2.		Recibe Acuerdo de aprobación del Plan de Asignación y Liquidación de Fondos de las Juntas Electorales. Firma oficio dirigido al Ministerio de Finanzas Públicas, para la gestión de la parametrización del Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-.
3.		Recibe notificación del Ministerio de Finanzas Públicas, informa al Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad y al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.
4.		Recibe de Secretaría General los acuerdos de aprobación de los Planes Operativos Electorales o Consulta Popular de las Juntas Electorales con sus respectivos presupuestos, revisa y traslada.

44. INTEGRACIÓN, REGISTRO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
8.	Analista del Departamento de Contabilidad Aprobador(a)	Recibe y revisa.
9.		Si la integración no está correcta gestiona con la Unidad Compradora su corrección.
10.		Si está correcta aprueba el CUR en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-y traslada
11.	Coordinador(a) o Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y revisa.
12.		Si el registro de aprobación de la integración está incorrecto, devuelve para correcciones. Regresa al paso 8.
13.		Si el registro de aprobación es correcto, realiza la solicitud de pago del CUR del impuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES, imprime firma y traslada.
14.	Analista del Departamento de Contabilidad Registrador(a)	Recibe, gestiona firmas del CUR, traslada al Departamento de Tesorería y archiva constancia de recepción.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Observaciones del procedimiento 44:

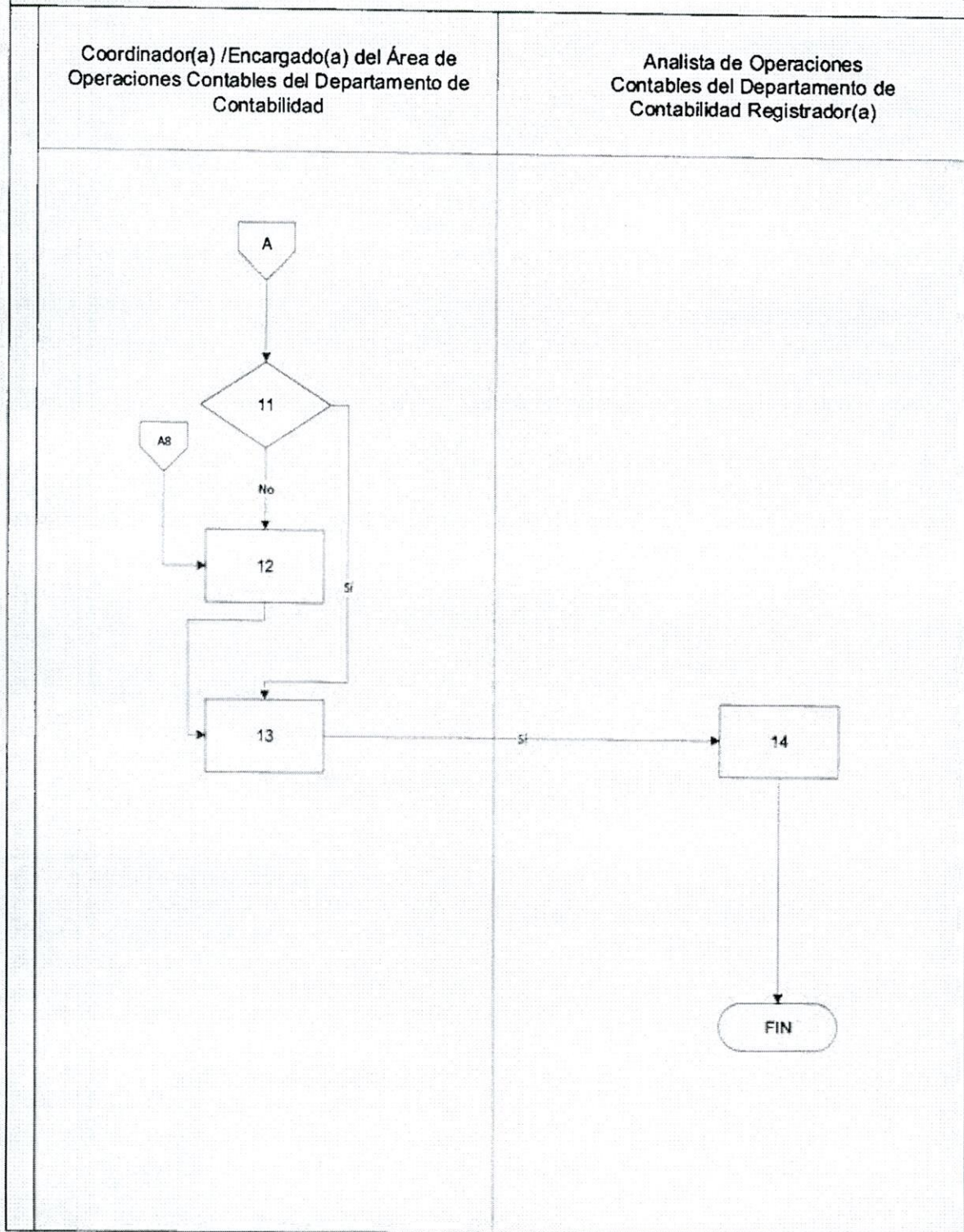
- Las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos En las adquisiciones de bienes y/o servicios a proveedores cuando el monto de la facturación sea mayor o igual a Q. 2,800.00 (Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos) las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos deben generar la retención de ISR. Cuando el monto de la facturación sea de Q. 2,500.00 sin el IVA hasta Q. 30,000.00 se aplica el 5% de retención de ISR; cuando supere los Q. 30,000.00 al excedente se le debe de aplicar el 7% de retención de ISR.
- Posterior a la generación e impresión de la retención, las Unidades Compradoras deben realizar una integración mensual y trasladarla al Departamento de Contabilidad.
- Las Unidades Compradoras son las encargadas de trasladar las constancias de retención a los proveedores y empleados del Tribunal Supremo Electoral de manera física o electrónica en los tiempos que la Ley establece.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 44
44. INTEGRACIÓN, REGISTRO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR- .	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que describe los pasos para integrar y registrar el pago del Impuesto sobre la Renta (ISR) retenido a proveedores y a empleados del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO: Cumplir oportunamente con el pago a la Superintendencia de Administración Tributaria del Impuesto Sobre la Renta (ISR) retenido a proveedores y a empleados del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS. : Decreto Número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y su Reglamento. Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente. Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE: Director de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad y Analista del Departamento de Contabilidad.	

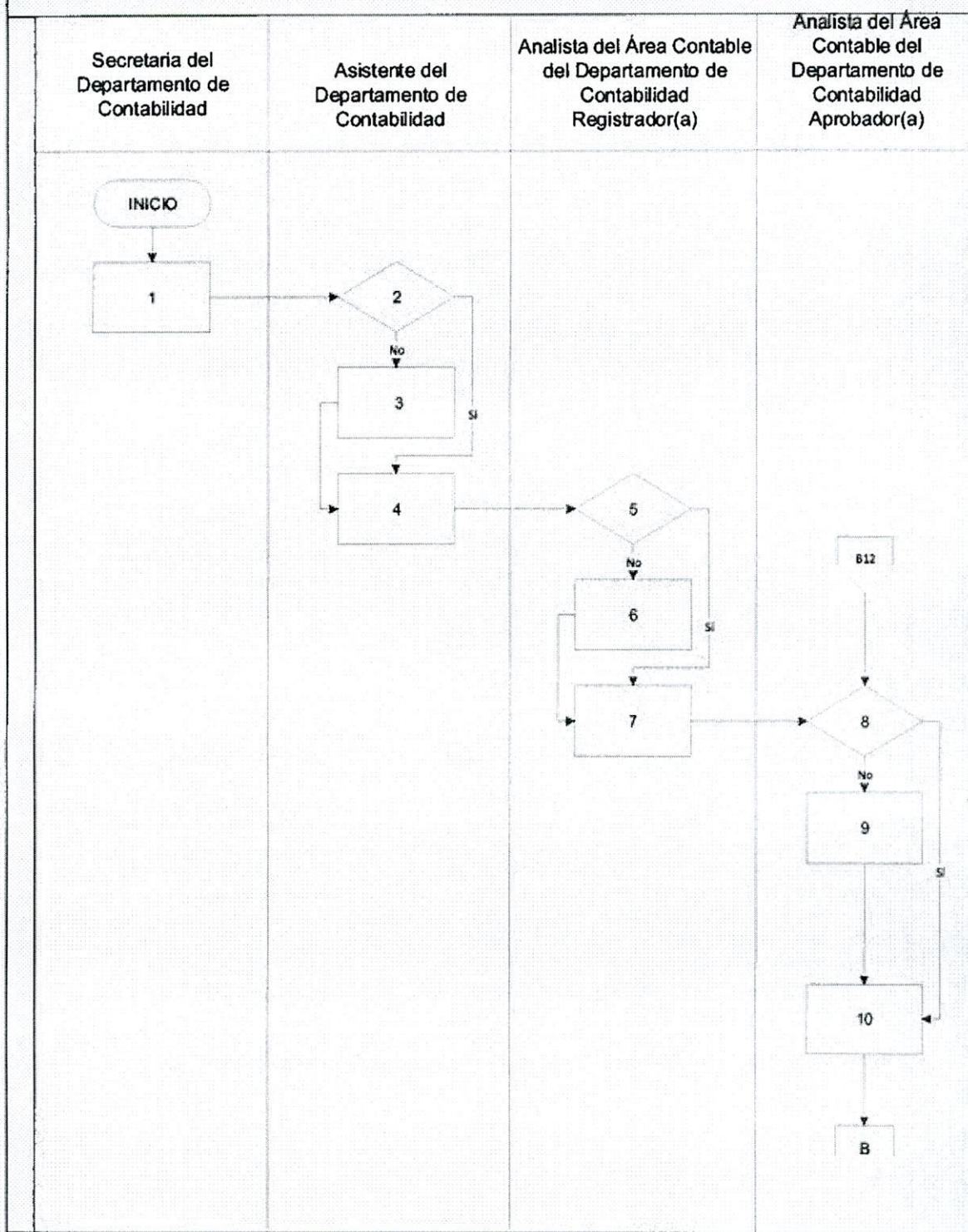
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe de las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos la integración de las retenciones y traslada.
2.	Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe las integraciones y revisa.
3.		Si la integración no está correcta gestiona con la Unidad Compradora su corrección.
4.		Si está correcta o ya fue corregida, hace la integración final, unificando todas las retenciones que realizaron las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos, asigna analista y traslada.
5.	Analista del Departamento de Contabilidad Registrador(a)	Recibe las integraciones, revisa.
6.		Si la integración no está correcta gestiona en la Unidad Compradora para su corrección.
7.		Si está correcta realiza el registro del CUR en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- y traslada.

43. INTEGRACIÓN, REGISTRO Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-





43. INTEGRACIÓN, REGISTRO Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Analista del Departamento de Contabilidad Aprobador(a)	Recibe y revisa.
8.		Si la integración no está correcta devuelve a la Unidad Compradora para su corrección.
9.		Si está correcta aprueba el CUR en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES–y traslada
10.	Coordinador(a) IV o Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y revisa.
11.		Si el registro de aprobación de la integración esta incorrecto, devuelve para correcciones.
12.		Si el registro de aprobación es correcto, realiza la solicitud de pago del CUR del impuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES, imprime firma y traslada.
13.	Analista del Departamento de Contabilidad (Registrador(a))	Recibe, gestiona firmas del CUR, traslada al Departamento de Tesorería y archiva constancia de recepción.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Observaciones del procedimiento número 43:

Las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos:

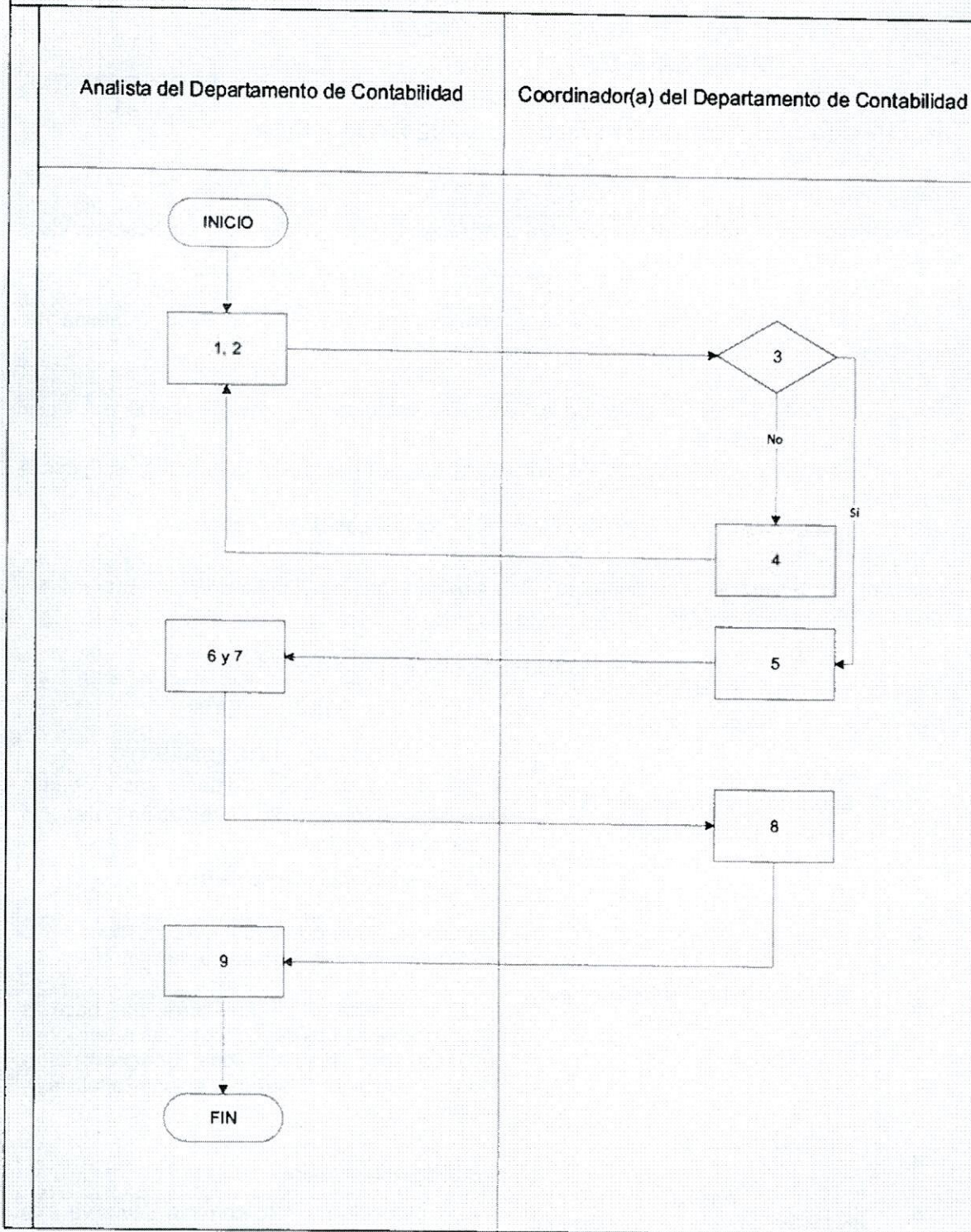
- En las adquisiciones de bienes y/o servicios a proveedores cuando el monto de la facturación sea mayor a Q. 2,500.00 (Régimen de Pequeño Contribuyente) las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos deben de generar e imprimir la retención de IVA. Si la operación es por medio de Compromiso y Devengado debe de generar e imprimir la retención por medio del Sistema Informático de Gestión –SIGES–(El Sistema Genera Automáticamente la Retención).
- En las compras y adquisiciones de bienes y/o servicios a proveedores cuando el monto de la facturación sea mayor o igual a Q.30,000.00 (Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos y/o Régimen Sobre Utilidades) las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos deben de generar retención de IVA. Si la operación es por medio de Compromiso y Devengado debe de generarse la retención por medio del Sistema Informático de Gestión –SIGES– (El Sistema Genera Automáticamente la Retención).
- Posterior a la generación e impresión de la retención, las Unidades Compradoras deben realizar una integración mensual y trasladarla al Departamento de Contabilidad.
- Las Unidades Compradoras son las encargadas de trasladar las constancias de retención a los proveedores de manera física o electrónica en los tiempos que la Ley establece.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 43
43. INTEGRACIÓN, REGISTRO Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para integrar y registrar el pago del Impuesto al Valor Agregado retenido a proveedores.	
OBJETIVO:	
Cumplir oportunamente con el pago a la Superintendencia de Administración Tributaria del Impuesto al Valor Agregado retenido a proveedores.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente. Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV Departamento de Contabilidad y Analista del Departamento de Contabilidad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe de las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos la integración de las retenciones y traslada.
1.	Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe las integraciones y revisa.
2.		Si la integración no está correcta, gestiona en la Unidad Compradora para su corrección.
3.		Si está correcta o ya fue corregida, hace la integración final, unificando todas las retenciones que realizaron las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos, asigna analista y traslada.
4.	Analista del Departamento de Contabilidad Registrador(a)	Recibe las integraciones, revisa.
5.		Si la integración no está correcta devuelve a la Unidad Compradora para su corrección

42. ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

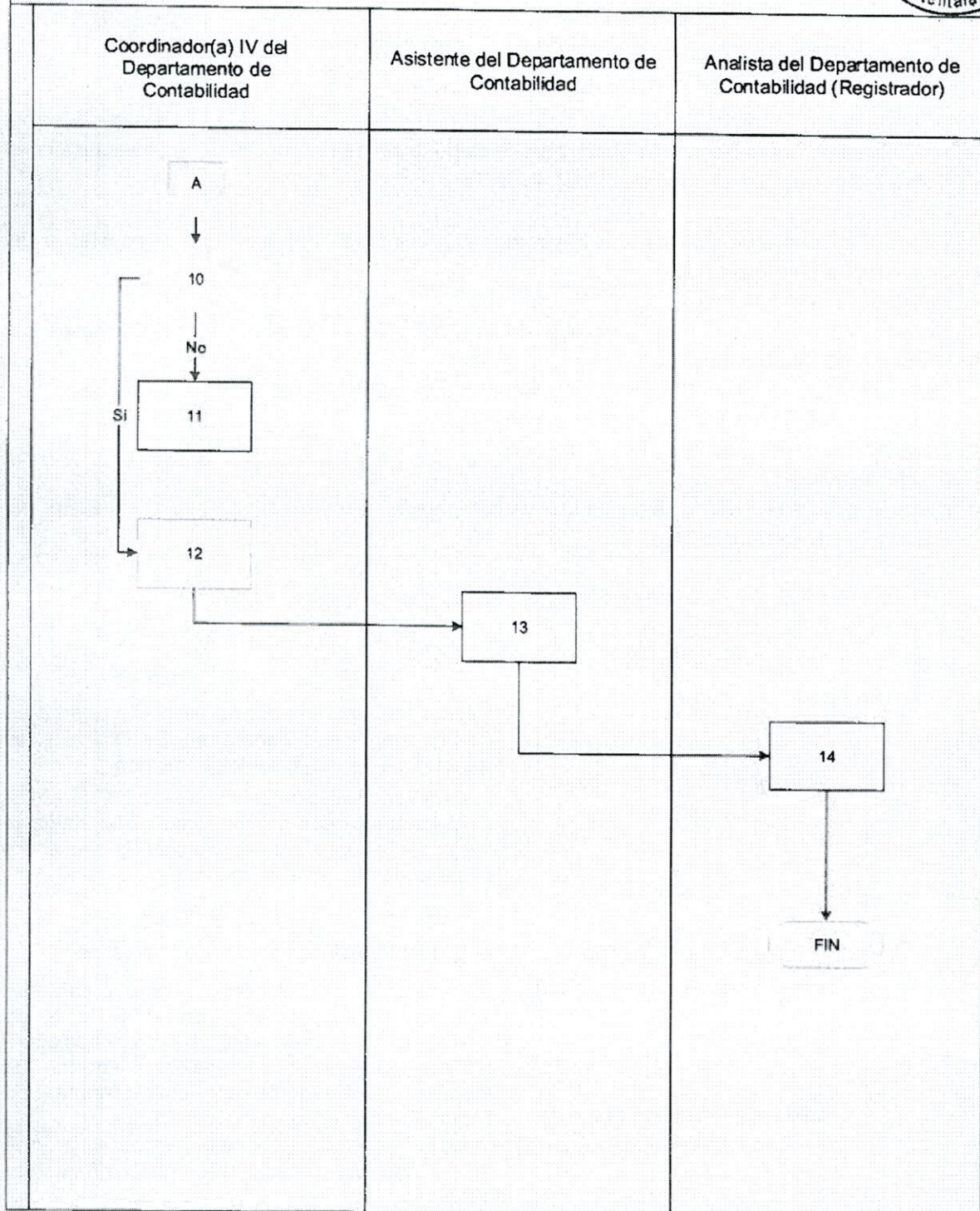




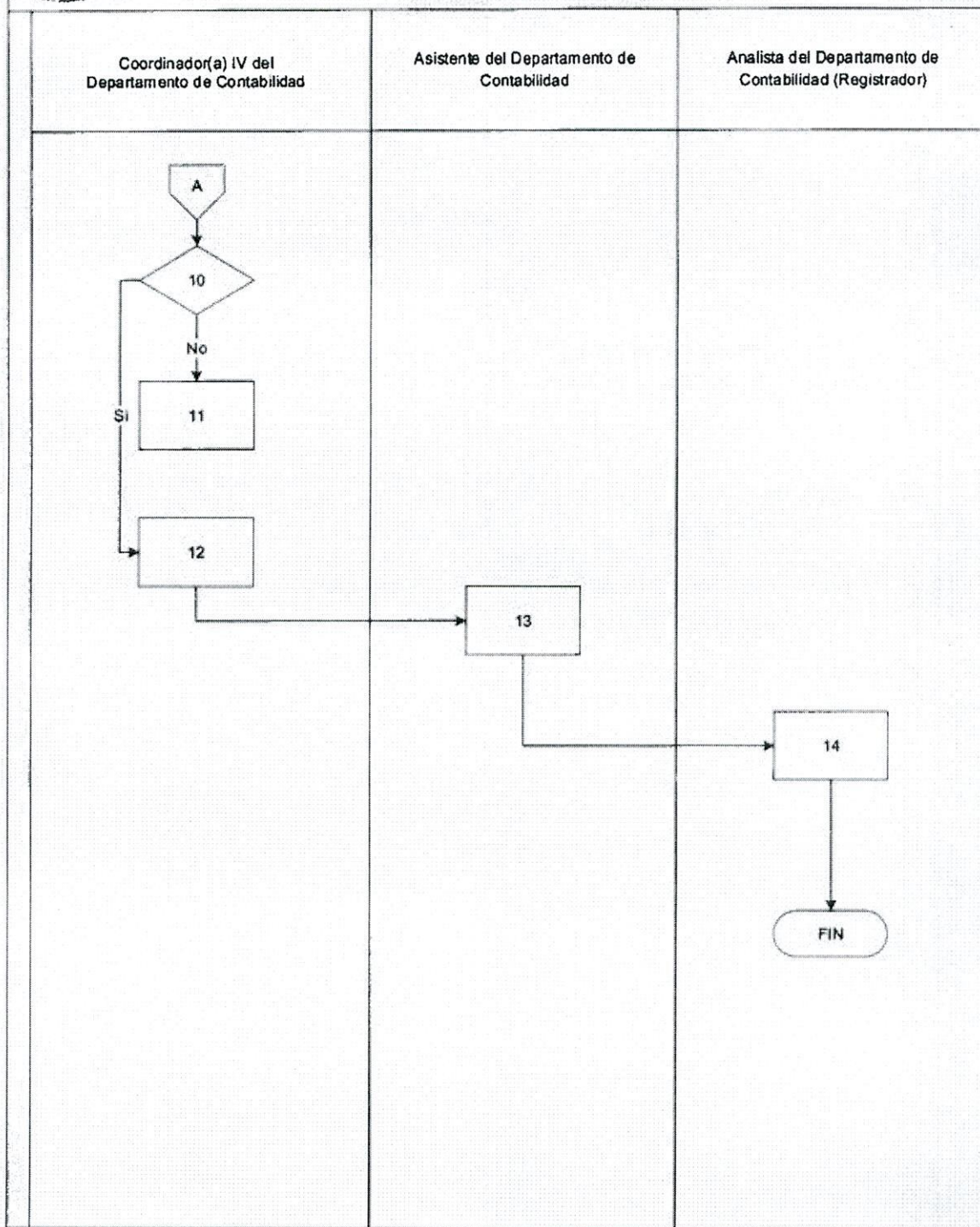
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 42
42. ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para la elaboración de las conciliaciones bancarias en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOINDES).	
OBJETIVO:	
Elaborar la conciliación bancaria a través de los movimientos de las cuentas monetarias del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad y Analista del Departamento de Contabilidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe del Departamento de Tesorería estados de cuenta, originales, genera en SICOINDES los reportes de los movimientos bancarios.
2.		Analiza la conciliación bancaria en el SICOINDES, si hay operaciones no conciliadas, determina la razón por la cual el sistema no concilió, procede a conciliar manualmente y traslada.
3.	Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad	Recibe conciliación bancaria, revisa.
4.		Si la conciliación no es correcta, devuelve.
5.		Si la conciliación está correcta instruye para que se generen los reportes en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- y traslada
6.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe y finaliza la conciliación generando los reportes correspondientes del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- .
7.		Imprime las conciliaciones bancarias en los formularios autorizados, firma y traslada para visto bueno.
8.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa, firma y traslada.
9.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

41. RENDICIÓN DE CUENTAS ELECTRÓNICAS.



4.1. EJECUCIÓN DE CUENTAS ELECTRÓNICAS.



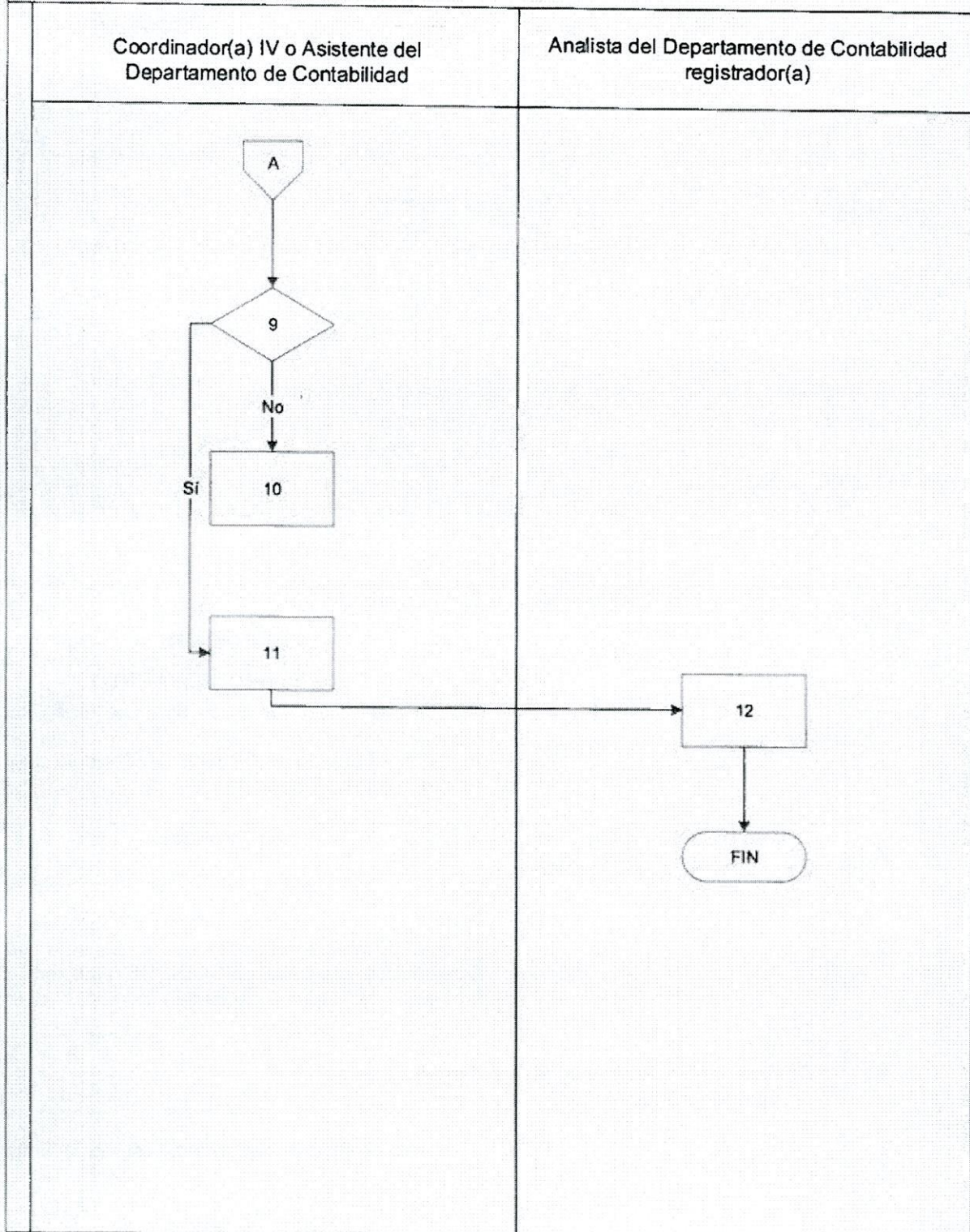
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, confronta en SIGES y SICOINDES contra los documentos físicos.
8.		Si no está correcta la conformación del expediente devuelve.
9.		Si está correcto aprueba la rendición en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.
10.	Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, confronta en SIGES y SICOINDES contra los documentos físicos.
11.		Si no está correcta la conformación del expediente devuelve.
12.		Si está correcto envía la rendición en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.
13.	Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe la documentación de respaldo y genera los reportes correspondientes, imprime, gestiona firmas y traslada.
14.	Analista del Departamento de Contabilidad Registrador(a)	Recibe y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 41
41. RENDICIÓN DE CUENTAS ELECTRÓNICAS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para efectuar la rendición de cuentas electrónicas ante la Contraloría General de Cuentas.	
OBJETIVO:	
Cumplir oportunamente con la rendición de cuentas electrónicas de acuerdo a la normativa legal vigente.	
NORMAS ESPECÍFICAS. :	
Decreto Número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y su Reglamento. Acuerdo Número A-013-2015 de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad y Analista del Departamento de Contabilidad.	

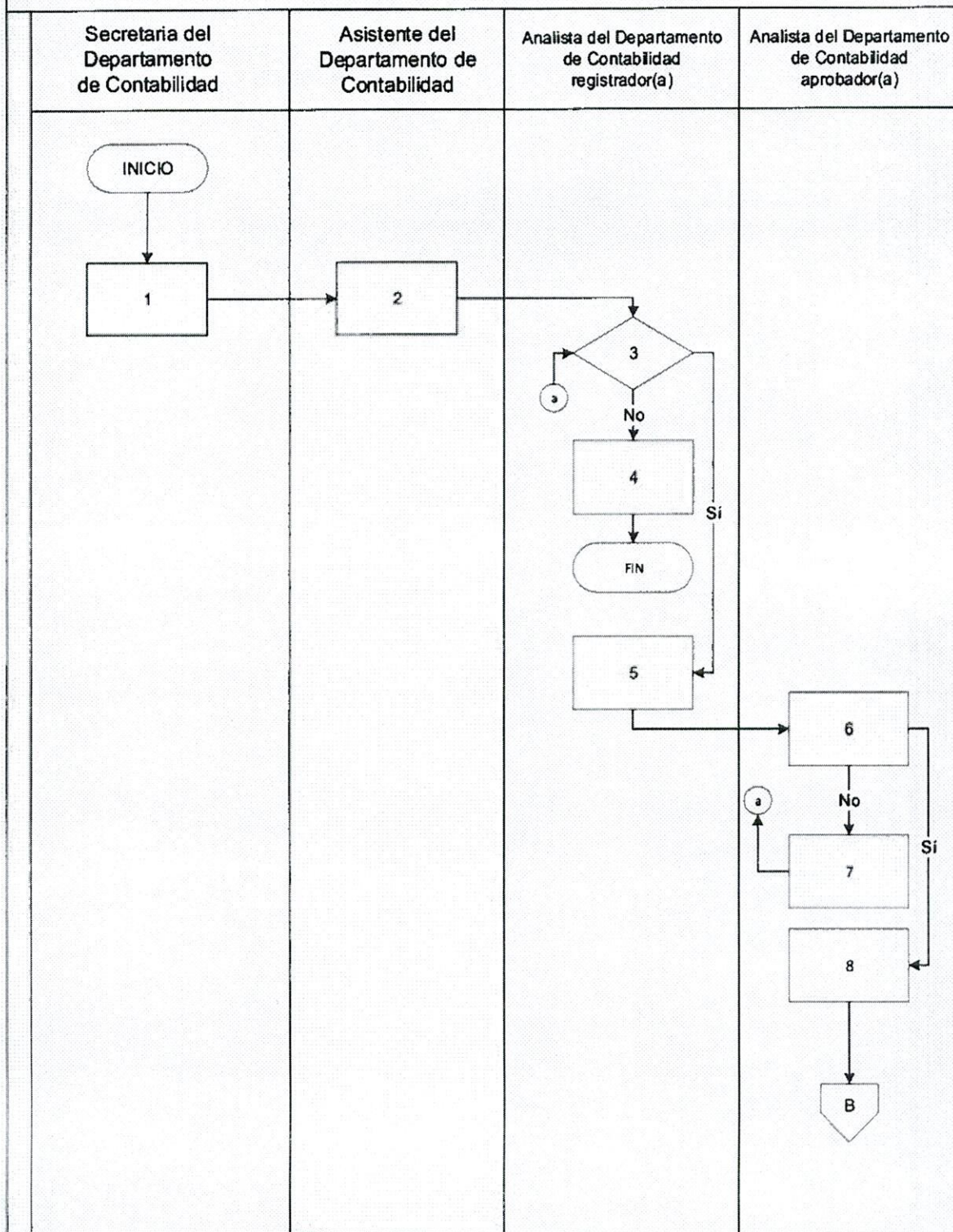
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe del Departamento de Tesorería los siguientes documentos: Control de Formularios de Ingresos, el Estado de Disponibilidades de Caja y Bancos, registra y traslada.
2.	Coordinador(a) IV/Asistente Departamento de Contabilidad	Recibe, analiza, asigna y traslada.
3.	Analista del Departamento de Contabilidad Registrador(a)	Recibe, genera e imprime informe de saldo de la Cuenta Contable Bancos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- para definir los saldos bancarios del mes que corresponde.
4.		Revisa y analiza.
5.		Si no está correcta la conformación del expediente devuelve.
6.		Si está correcto registra la rendición en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.

40. INSTRUCCIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS DE PAGO CONTABLE.





40. INSTRUCCIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS DE PAGO CONTABLE.



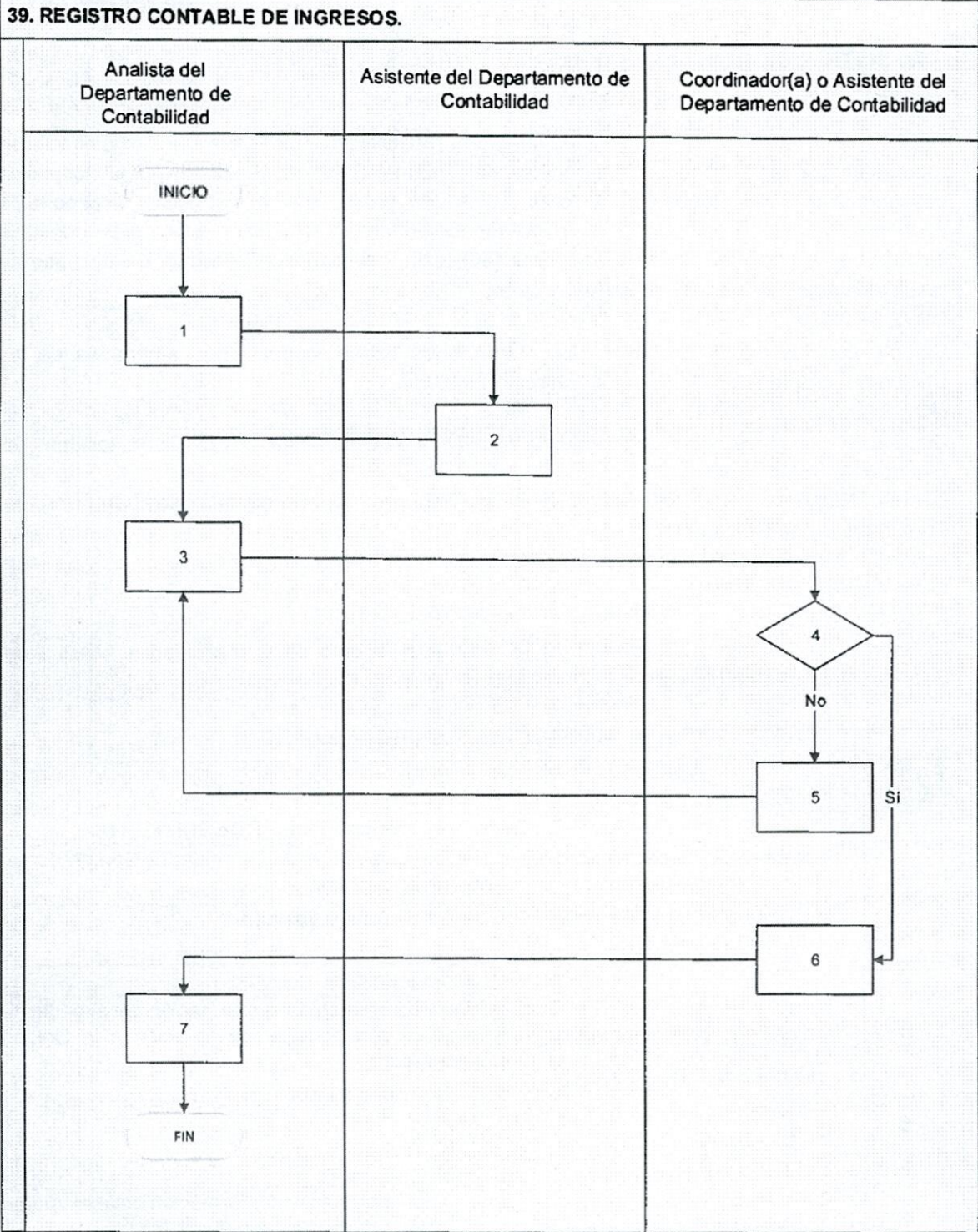


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
9.	Coordinador(a) IV o Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa.
10.		Si no está correcta la conformación del expediente devuelve para su corrección.
11.		Si está correcto "solicita pago" en SICOINDES, imprime CUR Contable, firma y traslada.
12.	Analista del Departamento de Contabilidad registrador(a)	Recibe, traslada al Departamento de Tesorería y archiva constancia de recepción.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 40
40. INSTRUCCIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS DE PAGO CONTABLE.	
DEFINICIÓN GENERAL: Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOINDES) las retenciones o liquidaciones reportadas por las Unidades Compradoras del Tribunal Supremo Electoral, por concepto de descuentos judiciales, pagos a acreedores, pagos extra presupuestario instrucción de pago (eip), extra presupuestario instrucción de pago reposición de cheque (eic), extra presupuestario instrucción de pago de fondos de terceros (eif), extra presupuestario instrucción de pago de resultados de ejercicios anteriores (eir) y otros.	
OBJETIVO: Cumplir con los pagos contables por instrucciones extrapresupuestarias emanadas de las Unidades Compradoras del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad y Analista del Departamento de Contabilidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente de las Unidades Compradoras, registra y traslada.
2.	Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe, asigna y traslada.
3.	Analista del Departamento de Contabilidad registrador(a)	Recibe y analiza.
4.		Si no está correcta la conformación del expediente devuelve con nota de observación a la Unidad Compradora.
5.		Si está correcto registra en SICOINDES, y traslada.
6.	Analista del Departamento de Contabilidad aprobador(a)	Recibe y analiza.
7.		Si no está correcta la conformación del expediente devuelve, regresa al paso número 3.
8.		Si está correcto aprueba en SICOINDES, y traslada.





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO
39**

39. REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS.

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe el registro contable de ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES) por concepto de devoluciones de fondos rotativos, deudores, sobrantes de arqueos y otros percibidos por el Departamento de Tesorería.

OBJETIVO:

Registrar los ingresos contables que se perciben a través del Departamento de Tesorería en concepto de devoluciones de Fondos Rotativos, Deudores, sobrantes de arqueos y otros.

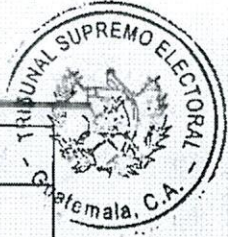
NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral.
Otras disposiciones vigentes.

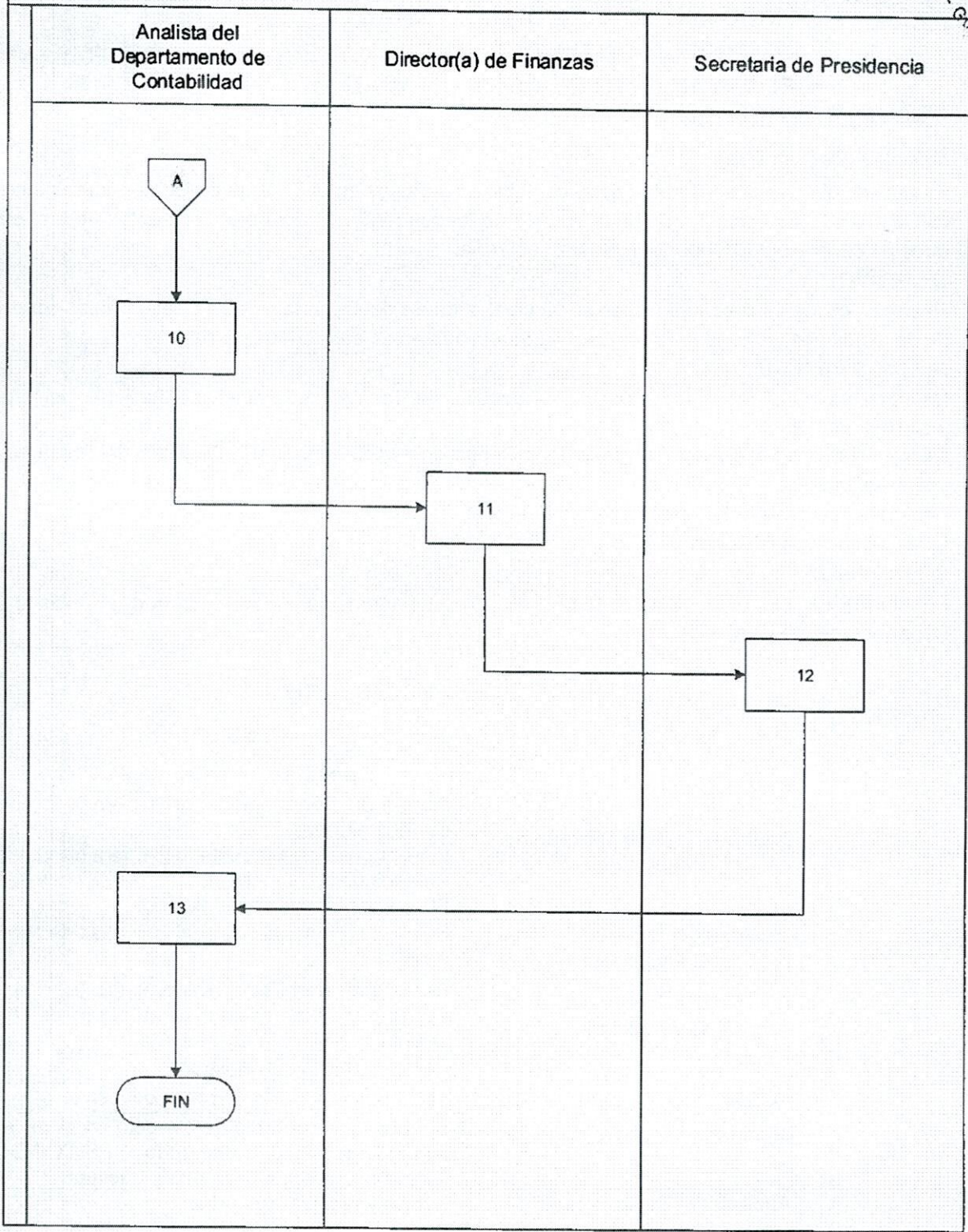
RESPONSABLE:

Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad y Analista del Departamento de Contabilidad.

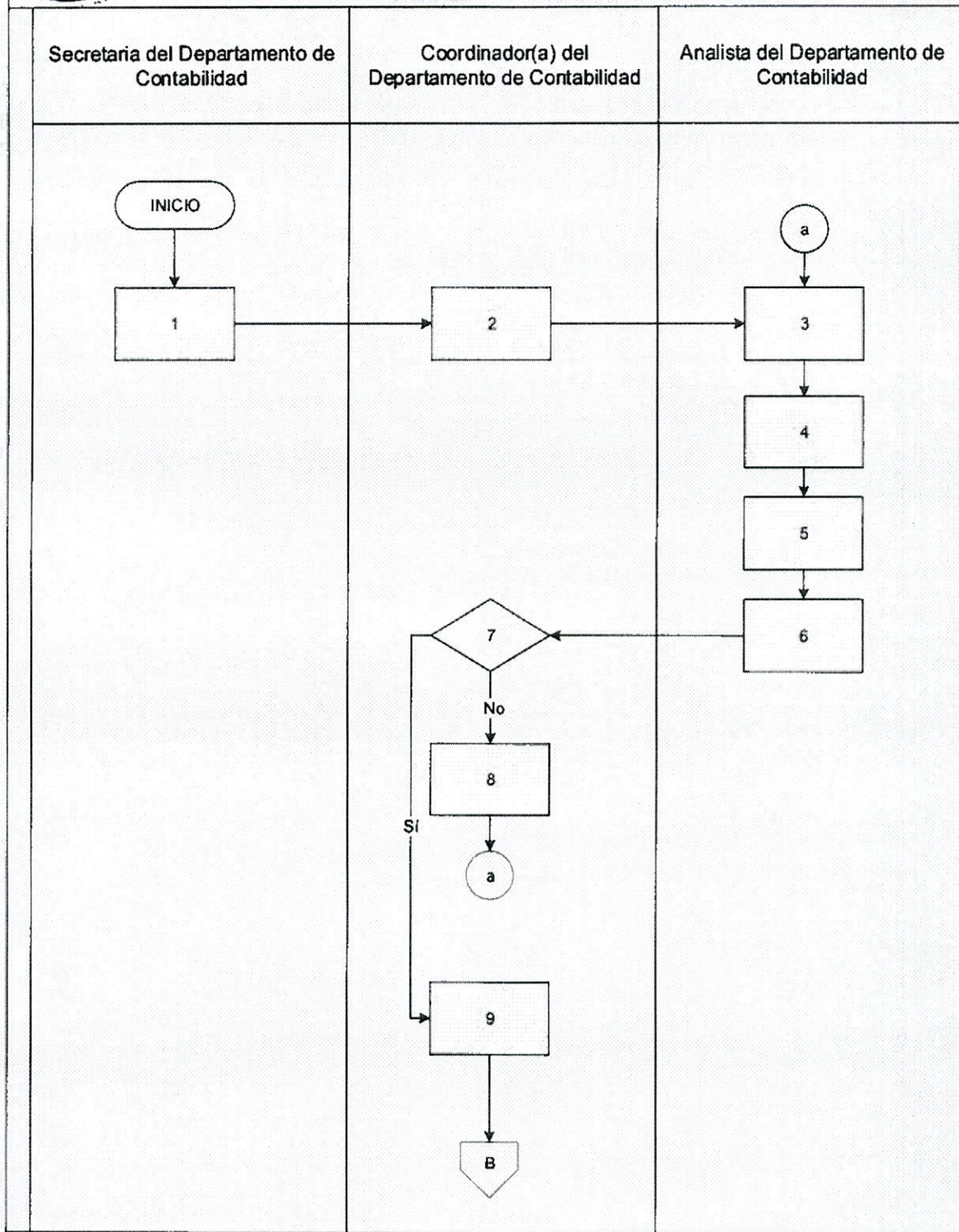
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe del Departamento de Tesorería la Forma 63-A2 y analiza. Si es ingreso presupuestario lo opera utilizando el Procedimiento número 35. Si es ingreso contable lo traslada.
2.	Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe la Forma 63-A2, analiza y traslada para su registro.
3.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe la Forma 63-A2 realiza el registro contable en SICOINDES, anota el número de CUR preliminar en la forma y traslada.
4.	Coordinador(a) o Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa los registros.
5.		Si el registro no está correcto, devuelve.
6.		Si el registro contable es correcto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- aprueba, imprime CUR, firma y traslada.
7.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe y archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



38. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CLASES PASIVAS.



38 ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CLASES PASIVAS.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad	Recibe certificación con documentación de soporte y revisa.
8.		Si no está correcto, devuelve para realizar las correcciones consideradas. Regresa a paso 3.
9.		Si está correcto o ya fue corregido, firma y traslada.
10.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe y traslada al Director(a) de Finanzas para visto bueno.
11.	Director(a) de Finanzas	Recibe certificación firma, gestiona firma del Magistrado(a) Presidente.
12.	Secretaria de Presidencia	Recibe, obtiene firma y devuelve al Analista.
13.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe certificación firmada, reproduce fotocopia y entrega al interesado y archiva la copia firmada de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO
38**

38. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CLASES PASIVAS.

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos para la emisión de certificaciones de Clases Pasivas a solicitud de los interesados para diferentes trámites.

OBJETIVO:

Extender la certificación de clases pasivas solicitadas por los empleados y ex empleados del Tribunal Supremo Electoral para los trámites administrativos que correspondan.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.

Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral.

Otras disposiciones vigentes.

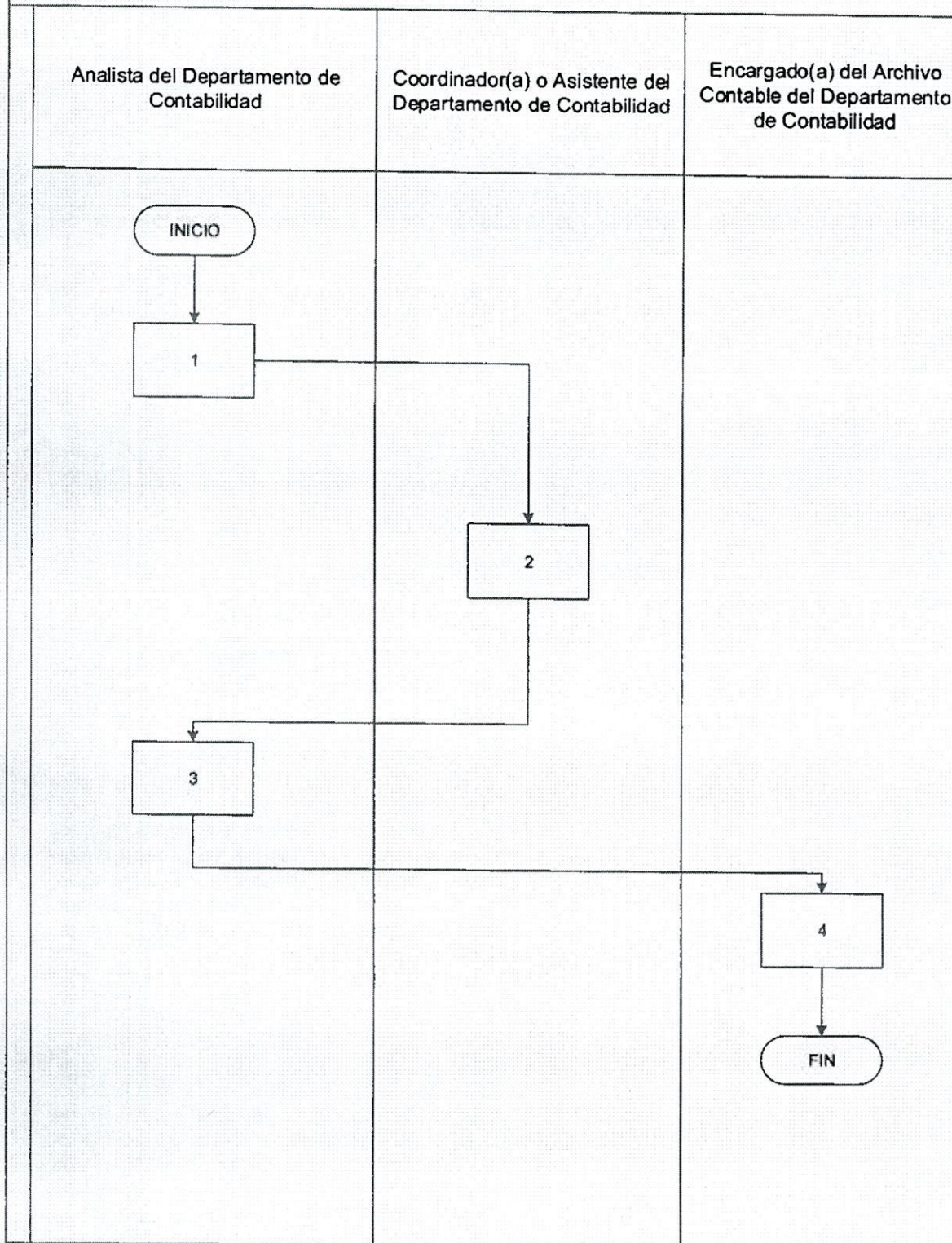
RESPONSABLE:

Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad y Analista del Departamento de Contabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe solicitud de certificación, registra y traslada.
2.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe solicitud, margina y traslada.
3.		Recibe solicitud, investiga en las nóminas físicas y en el Sistema de Nóminas del Tribunal Supremo Electoral, los datos personales del empleado, fecha de ingreso, tiempo laborado, período solicitado, número de afiliación al IGSS, tipo de certificación (montepío).
4.	Analista del Departamento de Contabilidad	Tabula la información en el formato certificación de cada año, según plaza, aumento de salarios, traslados, cambio de partida presupuestaria y otros.
5.		Analiza los datos descritos en la certificación, contra los borradores y la documentación de soporte, si hay periodos no descritos, solicita el expediente personal a la Dirección de Recursos Humanos para verificar suspensiones o licencias.
6.	Analista del Departamento de Contabilidad	Imprime, firma certificación y traslada para firmas de Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad, Director(a) de Finanzas y Presidencia de la Institución, y traslada.

37. REGISTRO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS.



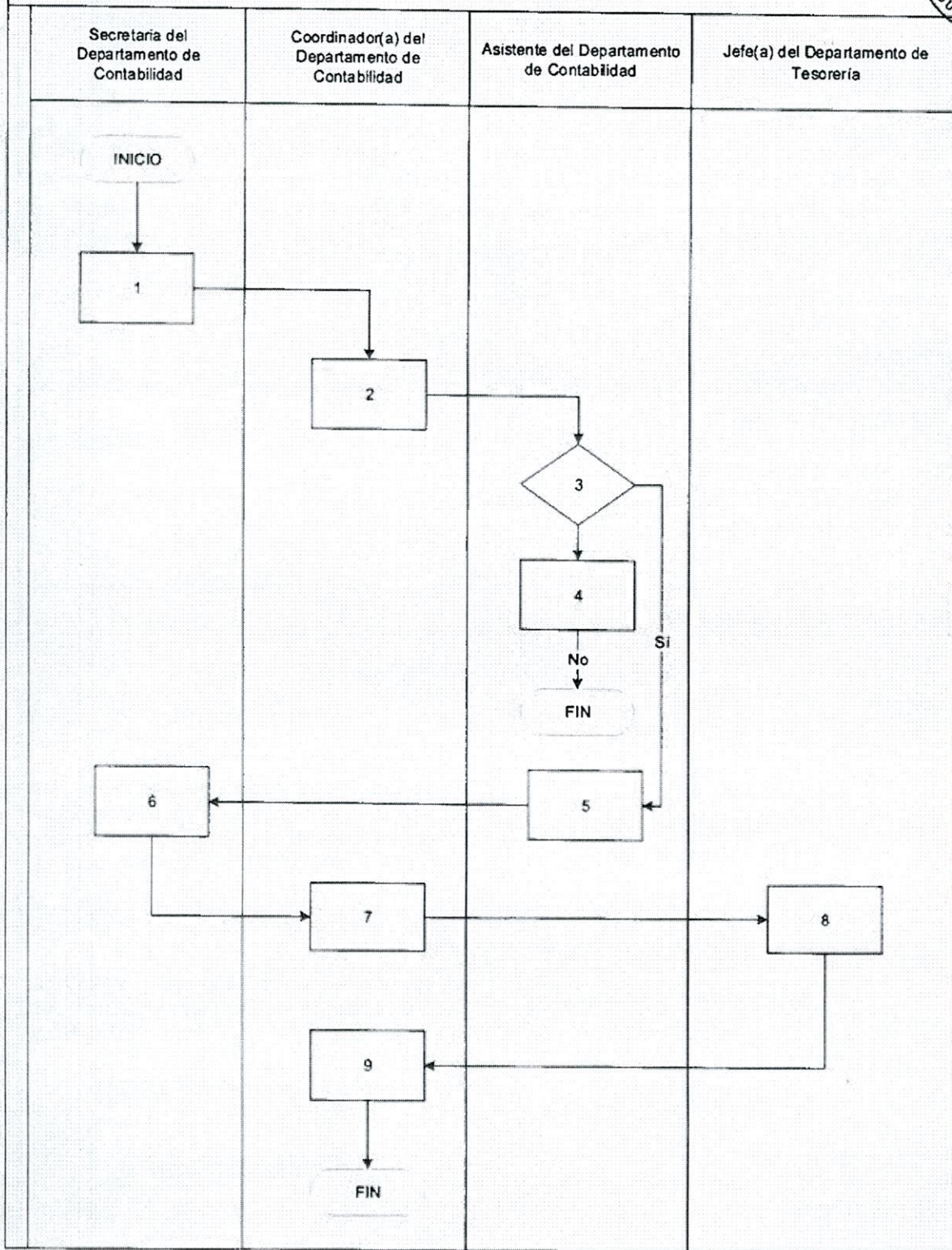


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 37
37. REGISTRO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe el registro presupuestario de ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES) de los ingresos percibidos en el Departamento de Tesorería por concepto de aportes institucionales, intereses de cuentas bancarias, multas, devoluciones de indemnizaciones de bienes y otros.	
OBJETIVO:	
Registrar los ingresos percibidos en el Departamento de Tesorería en SICOINDES según notas de crédito, formas 63-A y 92-A.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad y Analista del Departamento de Contabilidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe del Departamento de Tesorería las notas de crédito, formas 63-A y/o 92-A, analiza, registra en Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES, solicita CUR y traslada para su aprobación.
2.	Coordinador(a) o Asistente del Departamento de Contabilidad	Revisa, analiza, aprueba CUR, imprime y traslada.
3.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe, ordena correlativamente y traslada a través de Libro de Conocimiento, durante los primeros cinco días del mes siguiente y traslada.
4.	Encargado(a) del Archivo Contable del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa, firma de recibido y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



36. REVERSIÓN DE SOLICITUD DE PAGO DE CUR DE DEVENGADO.





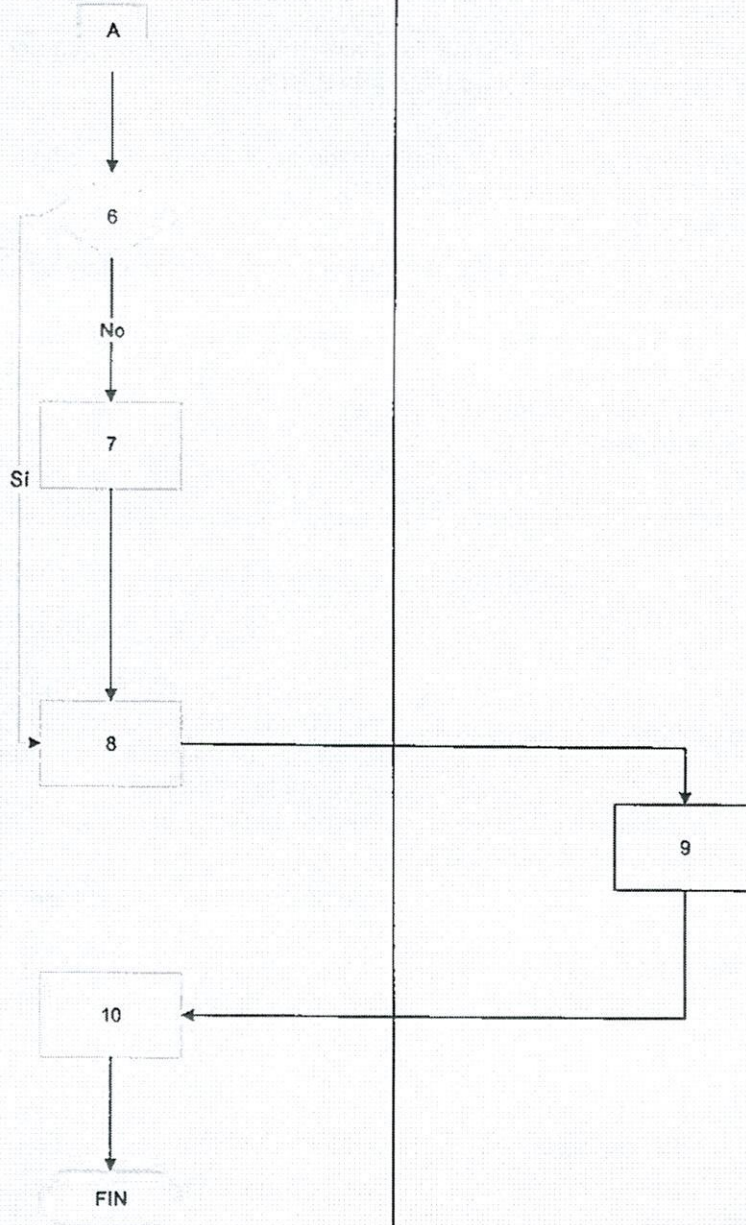
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 36
36. REVERSIÓN DE SOLICITUD DE PAGO DE CUR DE DEVENGADO.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que se realiza para solicitar la reversión de solicitud de pago al Departamento de Tesorería en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES.	
OBJETIVO:	
Reversar la solicitud de pago de Comprobante Único de Registro en su etapa de devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas y Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe oficio de las Unidades Compradoras para reversión de solicitud de pago de CUR de devengado y traslada.
2.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, analiza y traslada.
3.	Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa el estado del CUR en el SICOINDES.
4.		Si no corresponde atender el requerimiento, se procede a notificar y archivar el oficio.
5.		Si corresponde atender, traslada a Secretaria para elaborar oficio para reversión de solicitud de pago.
6.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Elabora oficio de reversión de solicitud de pago, gestiona firma del Coordinador(a) y traslada.
7.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa, firma y traslada.
8.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe, revierte solicitud de pago e infoma.
9.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Notifica a la Unidad Compradora.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

35. REVERSIÓN DE DEVENGADO.

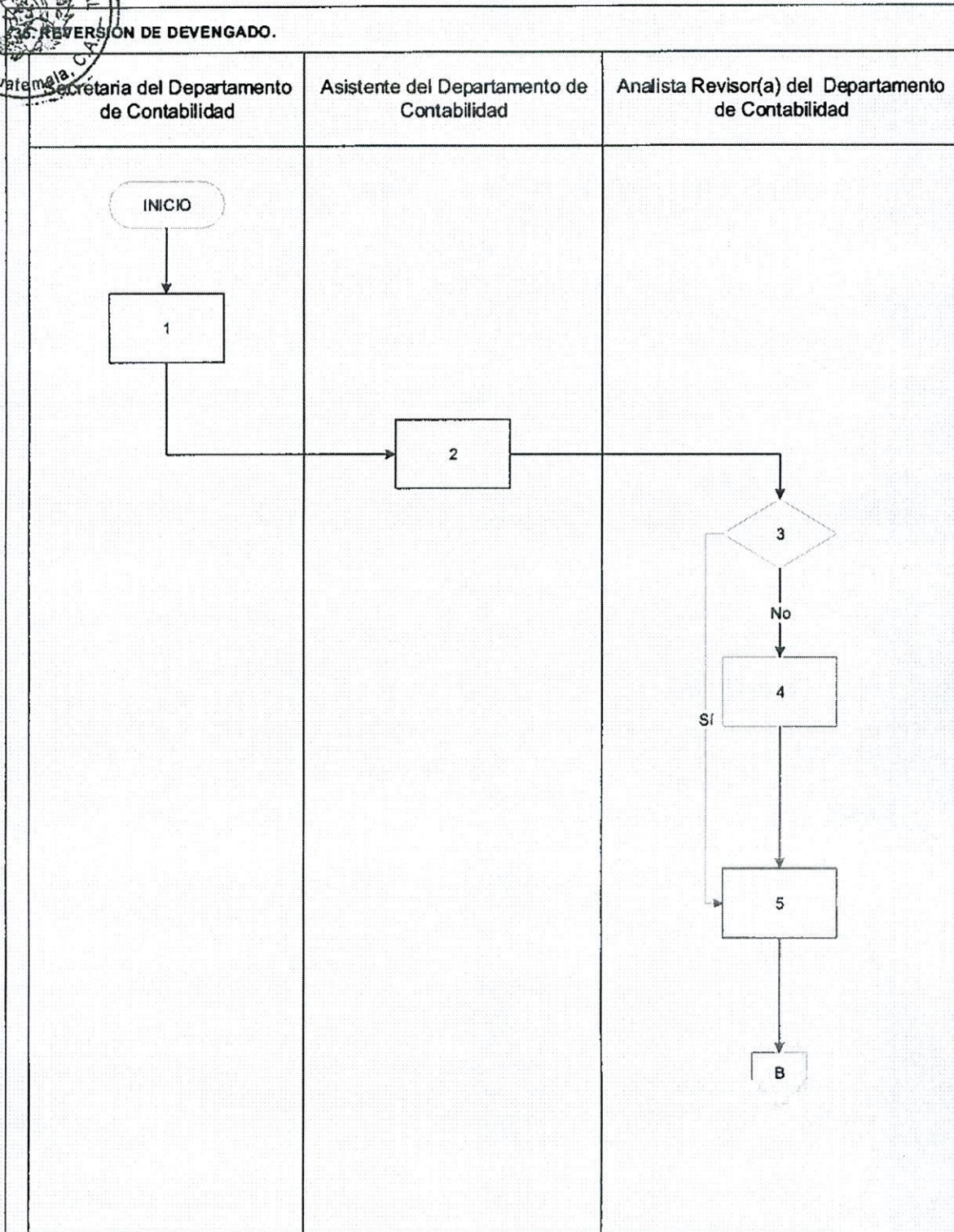
Analista Aprobador(a) Departamento de Contabilidad

Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad





3.6. REVERSION DE DEVENGADO.

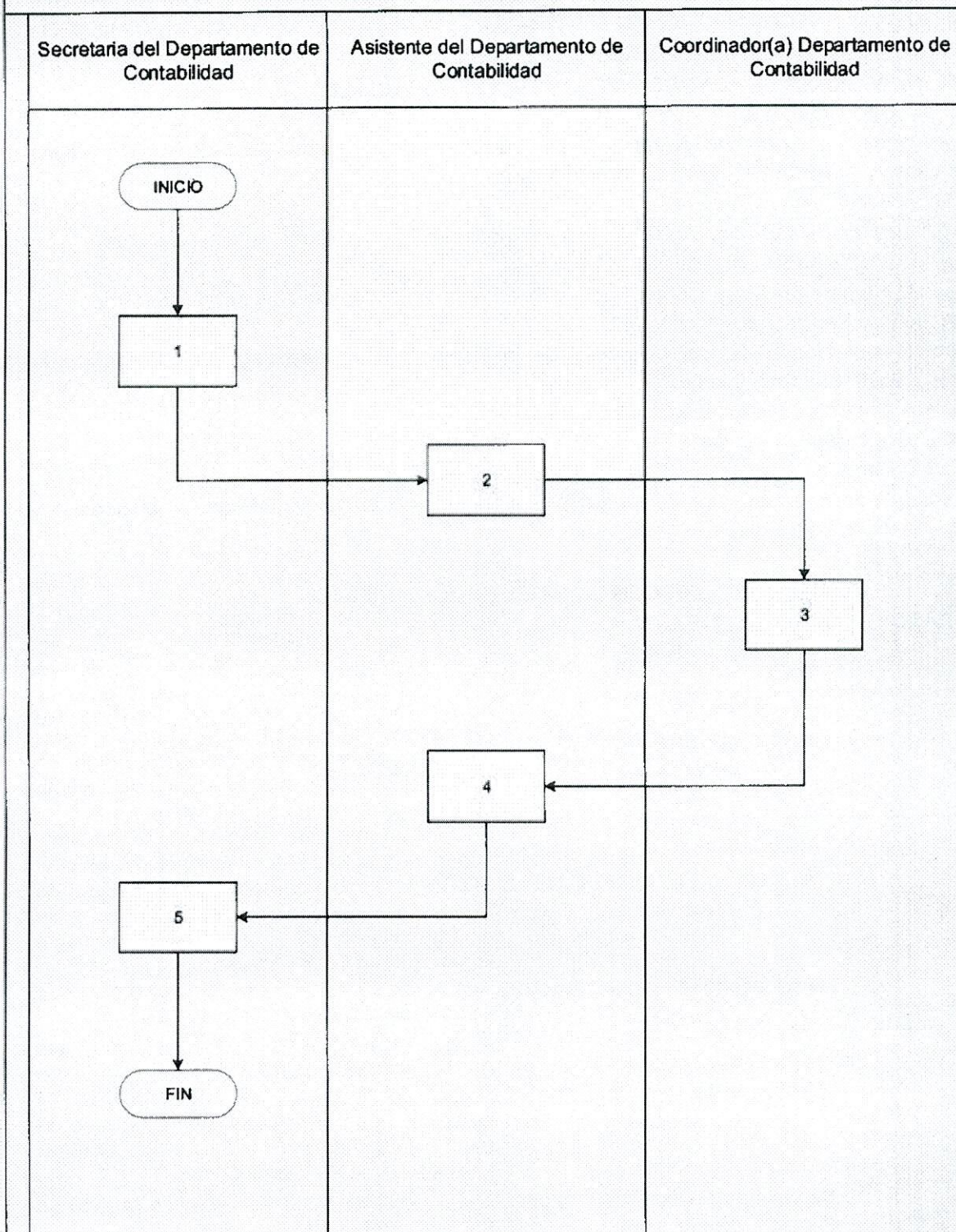




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 35
35. REVERSIÓN DE DEVENGADO.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que se realiza de conformidad con solicitudes recibidas de las Unidades Compradoras del Tribunal Supremo Electoral, para reversión del proceso en etapa de devengado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES.	
OBJETIVO:	
Aprobar la reversión del Comprobante Único de Registro en su etapa de devengado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director de Finanzas(a), Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad y Analista del Departamento de Contabilidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe de la Unidad Compradora expediente, de reversión de devengado con la justificación y con el debido registro de la reversión en el SIGES y traslada.
2.	Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y traslada al Analista Revisor(a) para su atención.
3.	Analista Revisor(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, firma el libro, revisa y analiza el expediente.
4.		Si no está correcto elabora nota de observaciones a la Unidad Compradora para corrección.
5.		Si está correcto o ya fue corregido y cumple con las normativas internas y externas solicita CUR de reversión y traslada.
6.	Analista Aprobador(a) Departamento de Contabilidad	Recibe, firma el libro, revisa y analiza el expediente.
7.		Si no está correcto elabora nota de observaciones a la Unidad Compradora para corrección.
8.		Si está correcto o ya fue corregido y cumple con las normativas internas y externas aprueba CUR de reversión y traslada.
9.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, da su visto bueno y devuelve.
10.	Analista Aprobador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y traslada al Archivo Contable del Departamento de Contabilidad, para su resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

34. REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES.



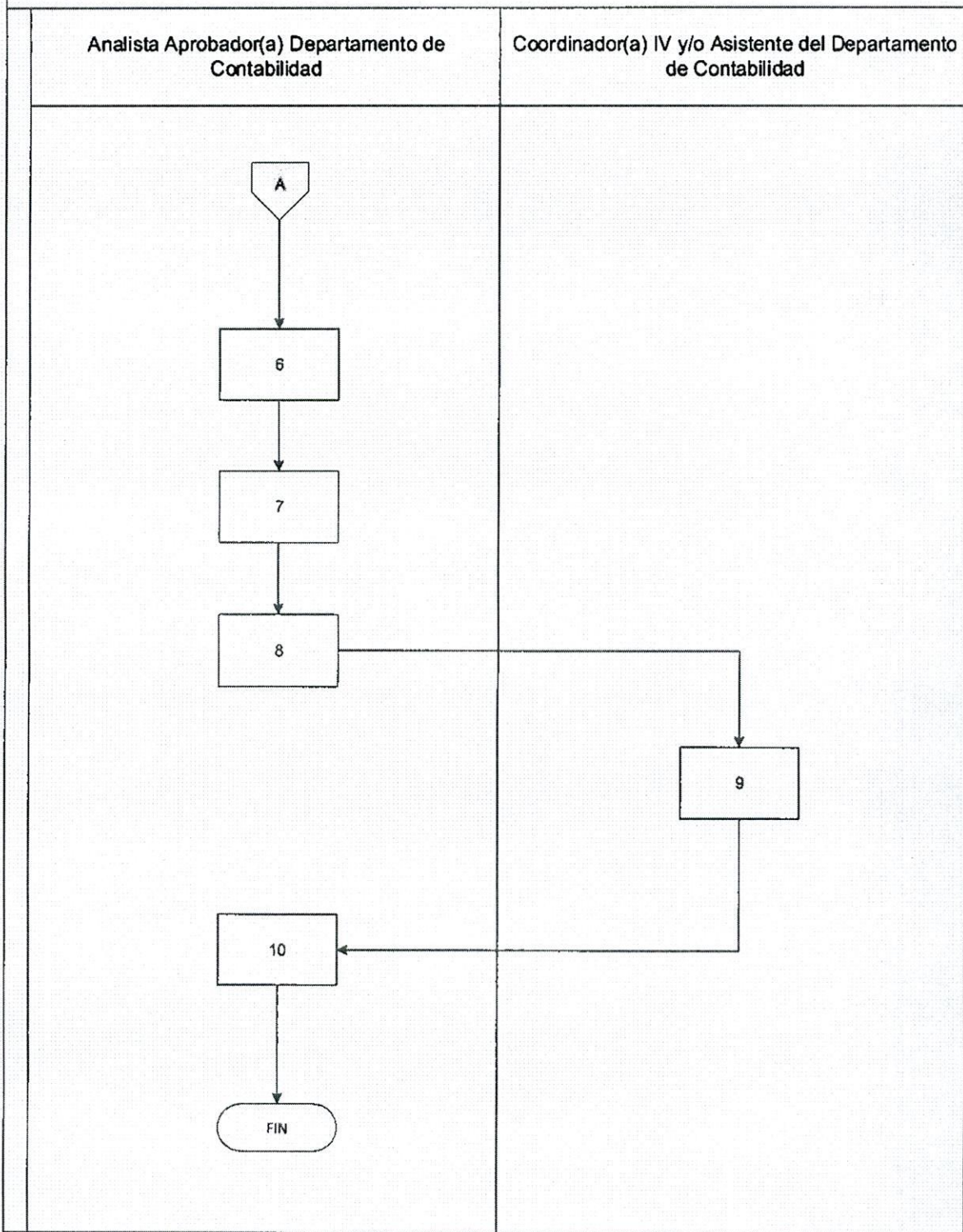


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 34
34. REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) para reponer los Fondos Rotativos Institucionales.	
OBJETIVO:	
Regularizar en SICOINDES el gasto efectuado mediante Fondos Rotativos Institucionales.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad y Asistente del Departamento Contabilidad.	

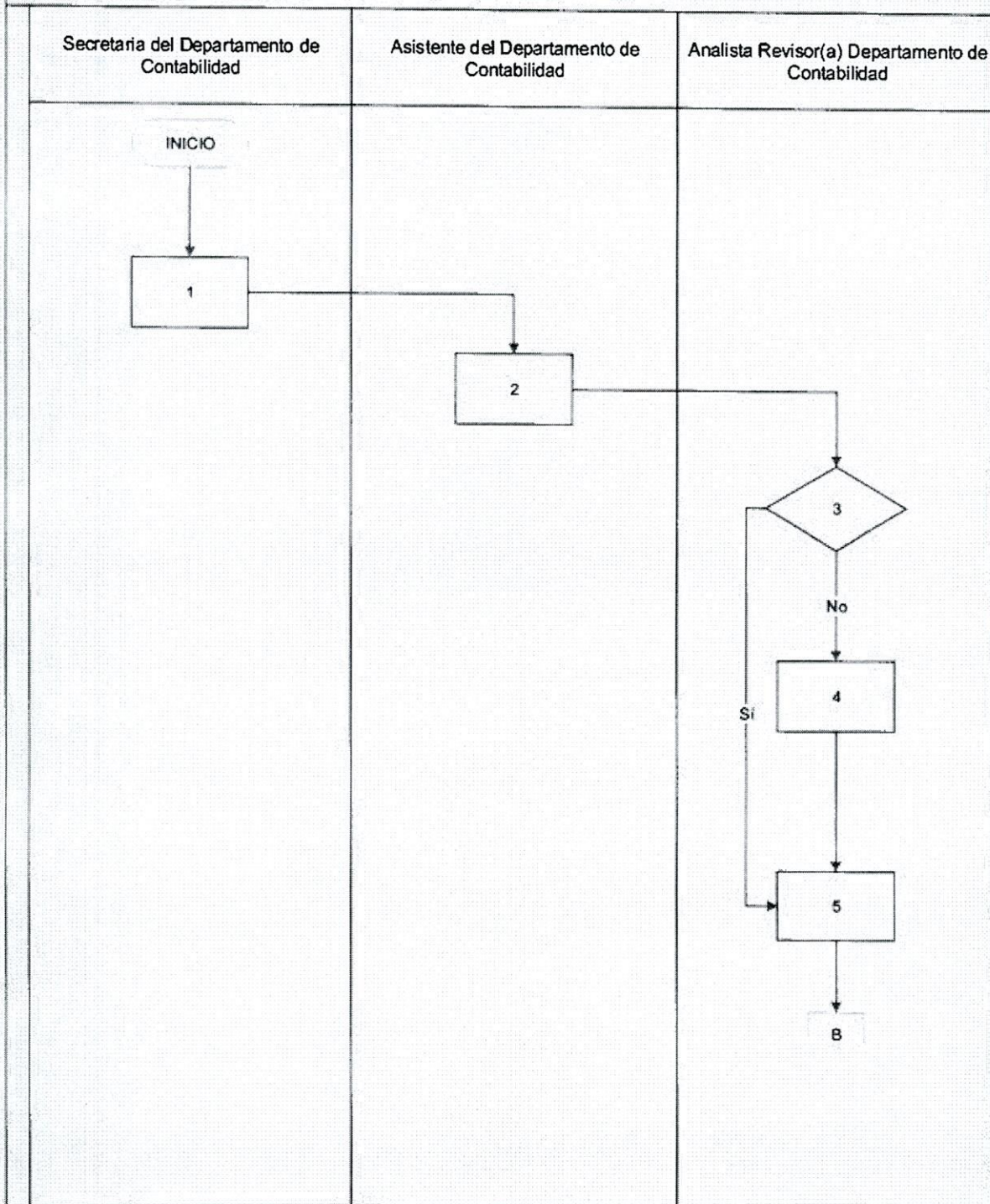
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe de Encargado(a) del Fondo Rotativo Institucional el formulario FR-02 y FR-03 debidamente aprobados y consolidados en SICOINDES, con la documentación de legítimo abono para su reposición y traslada.
2.	Asistente del Departamento Contabilidad	Recibe y opera la reposición del mismo, aprueba, solicita la reposición en el SICOINDES, automáticamente el Sistema de Contabilidad Integrada genera el CUR contable en estado aprobado y con solicitud de pago, imprime, firma CUR y traslada.
3.	Coordinador(a) Departamento de Contabilidad	Recibe, da su visto bueno y devuelve para que se traslade al Departamento de Tesorería.
4.	Asistente del Departamento Contabilidad	Recibe expediente con el visto bueno del Coordinador(a) y traslada con conocimiento o copia de reporte de SICOINDES al Departamento de Tesorería, para emisión de transferencia a favor del Fondo Rotativo Institucional de Funcionamiento.
5.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Archiva conocimiento y/o copia de reporte de SICOINDES firmado de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



33. APROBACIÓN DE CUR EN LA ETAPA DE DEVENGADO.



33. APROBACIÓN DE CUR EN LA ETAPA DE DEVENGADO.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
8.	Analista Aprobador(a) Departamento de Contabilidad	Si está correcto o ya fue corregido y cumple con las normativas internas y externas aprueba CUR y traslada.
9.	Coordinador(a) IV y/o Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, revisa, realiza gestión de solicitud de pago en SIGES, imprime, firma e instruye su traslado al Departamento de Tesorería para su acreditamiento.
10.	Analista Aprobador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, traslada expediente al Departamento de Tesorería, y archiva copia del conocimiento firmado y sellado de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 33
33. APROBACIÓN DE CUR EN LA ETAPA DE DEVENGADO.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que permite desarrollar las acciones para aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) en su etapa de devengado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES.	
OBJETIVO:	
Aprobar el Comprobante Único de Registro en su etapa de devengado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral. Otras disposiciones vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Coordinador(a) IV del Departamento de Contabilidad y Analista Revisor(a) Departamento de Contabilidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe de las Unidades Compradoras, expediente para aprobación de CUR de "devengado", ingresa al libro de control de expedientes y traslada.
2.	Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe, firma el libro, asigna a Analista Revisor(a) para su análisis y aprobación del devengado y traslada.
3.	Analista Revisor(a) Departamento de Contabilidad	Recibe, firma el libro, revisa y analiza el expediente.
4.		Si no está correcto elabora nota de observaciones a la Unidad Compradora para corrección.
5.		Si está correcto o ya fue corregido y cumple con las normativas internas y externas solicita CUR y traslada.
6.	Analista Aprobador(a) Departamento de Contabilidad	Recibe, firma el libro, revisa y analiza el expediente.
7.		Si no está correcto elabora nota de observaciones a la Unidad Compradora para corrección.



**Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería**

FORMULARIO PARA REGISTRO DE CUENTA

Guatemala, de de 20

Señores:

Departamento de Tesorería
Dirección de Finanzas
Tribunal Supremo Electoral
Ciudad

Estimados Señores:

Por este medio autorizo al Departamento de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral, para que acrediten a la **cuenta de depósitos monetarios**, las cantidades correspondientes a los pagos por bienes y/o servicios, facturadas a nombre de Tribunal Supremo Electoral, de conformidad con la información siguiente:

Cuenta

No.: _____

Nombre de la Cuenta:

Numero de NIT:

1. Empleado 2. Arrendador 3. Proveedor de Bienes y/o Servicios

Banco Comercial:

1. Banrural 2. Industrial 3. G&T Continental 3. Agromercantil 5. C.H.N.

Propietario/Razón Social

(Nombre Registrado en el NIT)

Representante Legal

Dirección Comercial:

E-Mail: _____ **Teléfono (s)** _____ **Fax:** _____

Firma

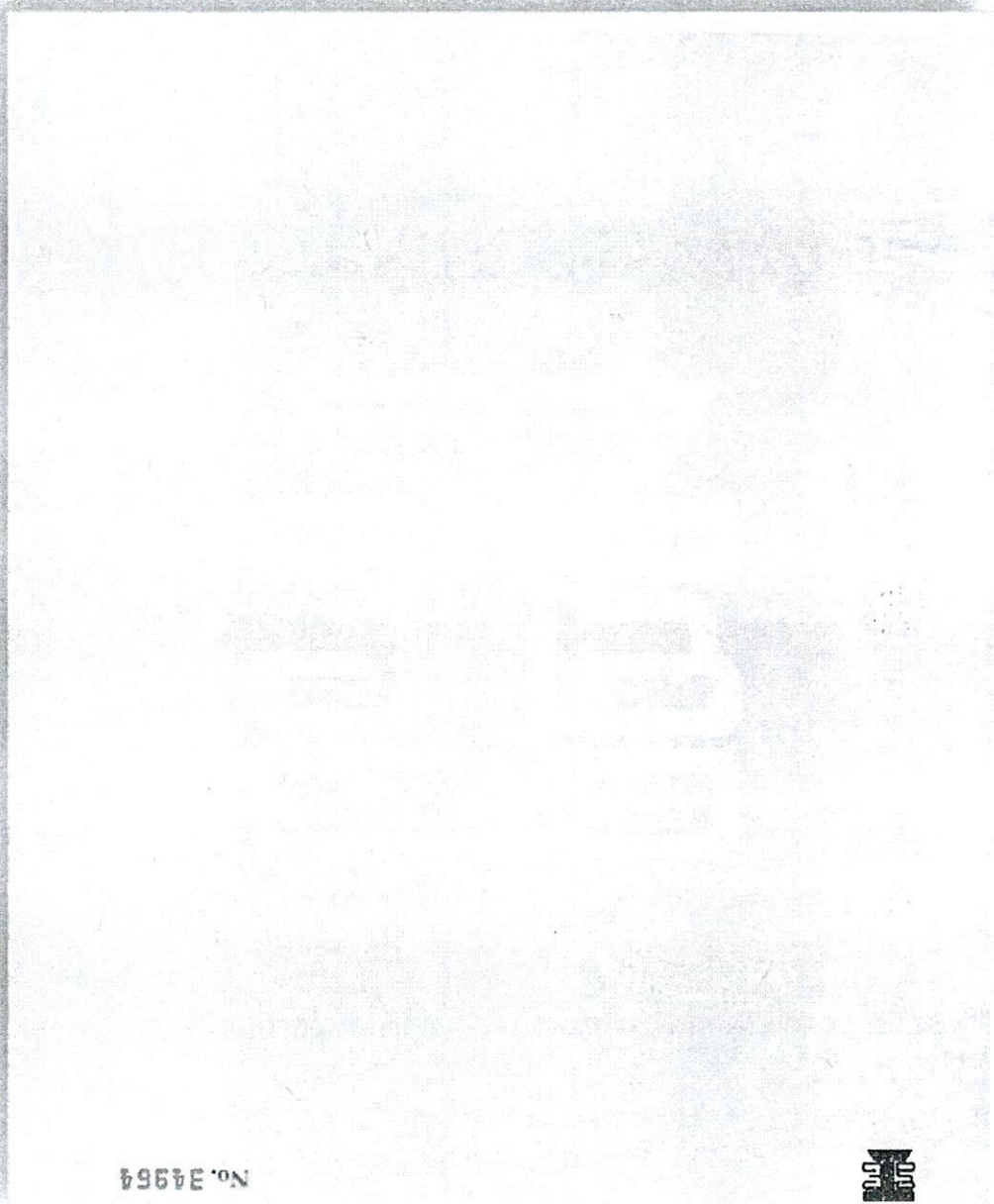
FORMULARIO PARA REGISTRO DE CUENTA

INSTRUCCIONES

1. Llenar el presente formulario a máquina o letra de molde legible.
2. Especificar correctamente el número de la cuenta (Depósitos Monetarios)
3. Indicar con que nombre se encuentra abierta la cuenta en el respectivo Banco, especificar si es mancomunada.
4. Marque con una X si es empleado, arrendatario o proveedor de bienes o servicios.
5. Indicar el Banco donde se encuentra abierta la cuenta.
6. Coloque el nombre o razón social como se encuentra inscrito en el número de identificación tributaria (NIT)
7. La Cuenta Bancaria debe estar registrada, si es EMPRESA INDIVIDUAL a nombre de la empresa y/o propietario. Si es SOCIEDAD a nombre de la misma empresa.
8. Nombre del Representante Legal si fuera el caso de sociedad.
9. Dirección de la Empresa, empleado o arrendatario.
10. Dirección del Correo Electrónico si lo tuviera.
11. Número de teléfono personal o de pariente cercano.
12. Firmar el documento.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR:

1. **EMPLEADO:**
 - Información sobre su cuenta monetaria.
2. **ARRENDADOR:**
 - Fotocopia de Documento Personal de Identificación – DPI
3. **PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS:**
 - Fotocopia de la Documento Personal de Identificación – DPI del propietario y/o representante legal.



No. 34964



- 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 SICOINDES 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.





FORMULARIOS DE CHEQUES



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

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">No. 16661049</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">BANRURAL</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">LUGAR Y FECHA:</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PAGO A LA ORDEN DE:</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">SUMA DE:</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">No. GT78 BRRL 0101 0000 0030 9903 1623</p>	<p>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</p> <p>CUENTA No. 3-099-03162-3</p> <p>GUATEMALA, C.A.</p>	<p>CHEQUE No. 167639</p>	
<p>_____ FIRMA _____ FIRMA</p>		<p>QUETZALES</p>	
<p>⑆ 3⑆000000 1 16⑆ 309903 16 23⑆00 16 76 39 ⑆0000055305⑆</p>			
<p>CONCEPTO</p>		<p>VALOR Q.</p>	
Empty space for concept and value			
HECHO POR	REVISADO POR	FECHA RECIBIDO	RECIBI CONFORME
<p>ORIGINAL: BENEFICIARIO</p>		<p>AMARILLO: EXPEDIENTE</p>	
<p>AZUL: DEPARTAMENTO DE TESORERIA</p>			



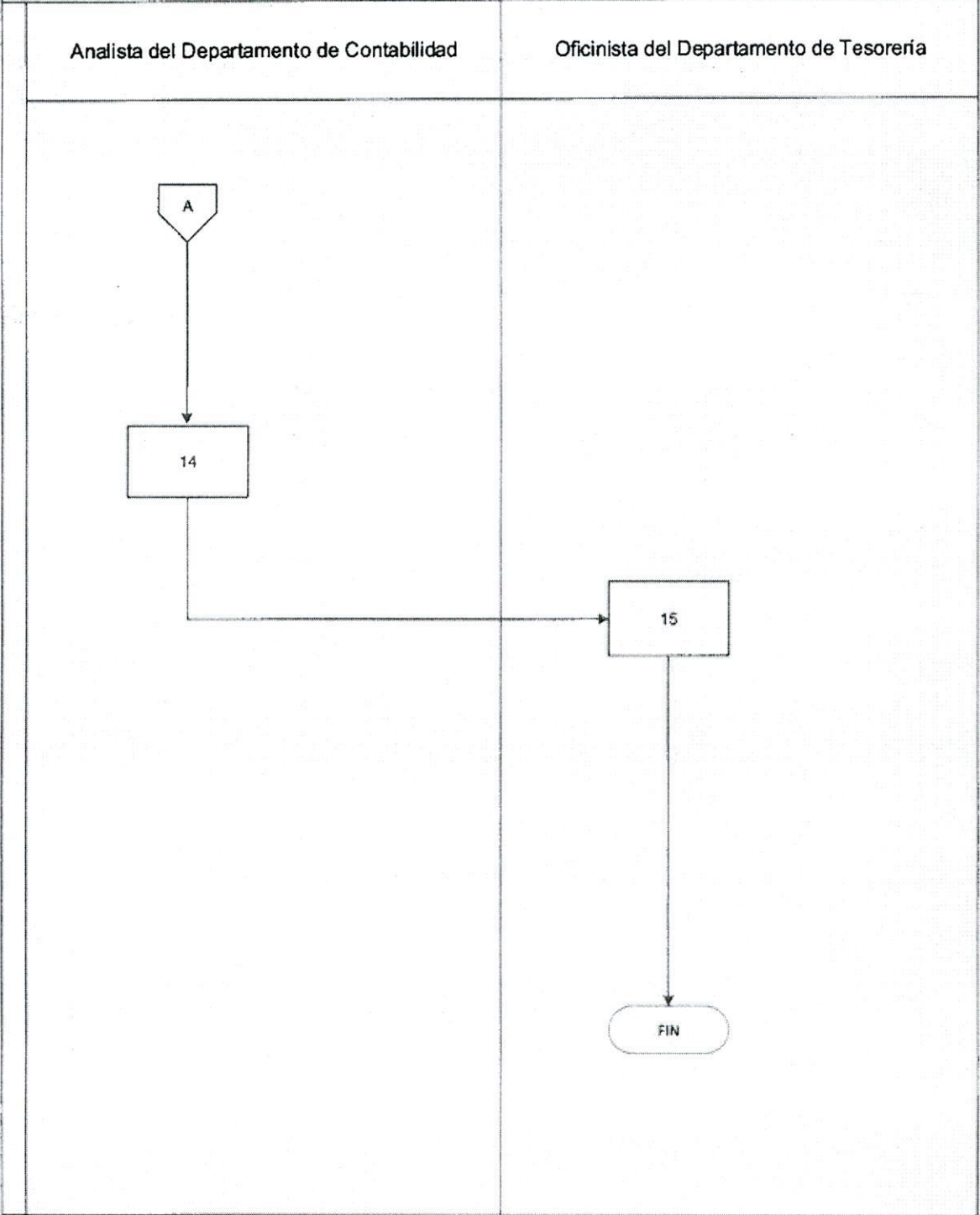
FORMA 63-A2 RECIBO DE INGRESOS VARIOS

- a) Se emiten cada vez que el Tribunal Supremo Electoral obtiene ingresos que no son provenientes de aportes aprobados en el Decreto de Presupuesto vigente, 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 del Tribunal Supremo Electoral para los registros que correspondan.

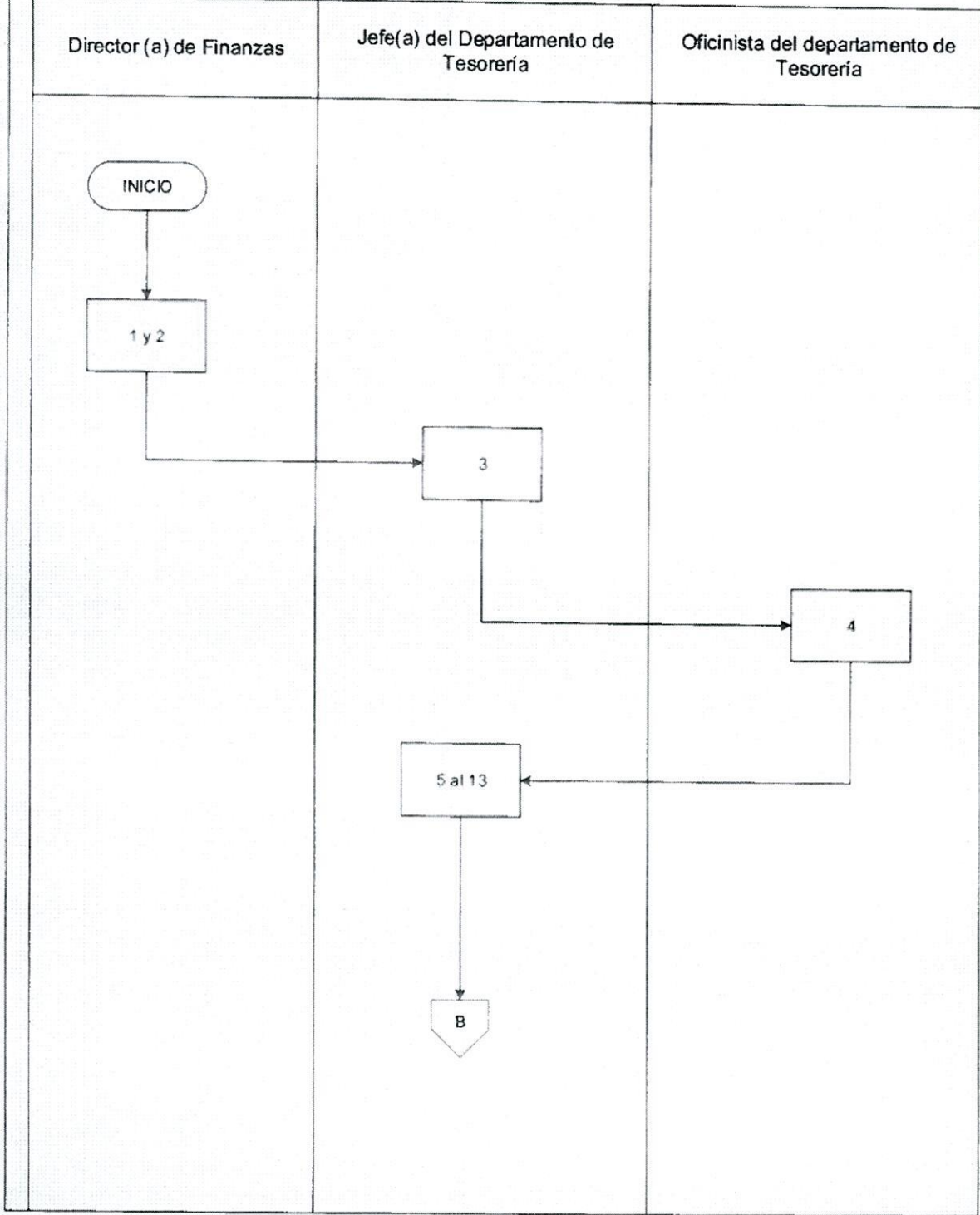
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C.A.	 SERIE "AC" FORMA 63-A2
REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL	
RECIBO DE INGRESOS VARIOS No. 598188	
OFICINA: _____	
LUGAR Y FECHA: _____	
RECIBI DE: _____	
EN CONCEPTO DE: _____	
Q. _____	
LA CANTIDAD DE: _____	
(EN LETRAS)	
SELLO: _____	
_____ FIRMA RECEPTOR O JEFE DE LA OFICINA	
VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.	
ORIGINAL PARA EL ENTERANTE DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS	
NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.	
<small>FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTRO AMERICA S. A. 1297095 - TELS.: (502) 2327-9299 - 2327-9295 - INT. 415999-5 500.000 UNIDADES DEL No. 200.001 AL No. 700.000 SERIE AC SEGUN ENTD FISCAL No. 4-AT-CDC 2299 DE FECHA 03/12/2007 CORRELATIVO No. 92-2987 DE FECHA 03/12/07 No. DE CUENTADANCIA C2-12 LIBRO AB FOLIO 154 AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS RESOLUCION No. 04/1963 C.M.: 525-12-0-0-10-99 DE FECHA 12-05-1999</small>	



PROCEDIMIENTO DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y ALIMENTACIÓN A INTEGRANTES DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.



32. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y ALIMENTACIÓN A INTEGRANTES DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
13.	Jefe(a) Departamento de Tesorería	<p>Las Juntas Electorales Departamentales de Guatemala y Distrito Central. Entregan en el Departamento de Contabilidad, del Tribunal Supremo Electoral las nóminas en la que consta el pago realizado a las personas integrantes de las Juntas Receptoras de Votos respectivas, adjuntando a las mismas los comprobantes de depósito monetario de los fondos no pagados y reintegrados.</p> <p>Integrantes de Juntas Electorales Municipales: Dentro de los tres días siguientes al día de la elección, cada junta entregará a la respectiva Subdelegación del Tribunal Supremo Electoral, en sobre cerrado, las nóminas donde consta el pago realizado a las Juntas Receptoras de votos, adjuntando los comprobantes de depósito monetario de los fondos no pagados y reintegrados.</p> <p>La Junta Electoral Municipal de la cabecera municipal hará entrega a la Delegación Departamental respectiva.</p> <p>Subdelegados Municipales: Remitirán de inmediato a la Delegación Departamental los sobres que contienen los documentos de pago, para que la Delegación Departamental al tener integrados los documentos de todo su departamento, proceda a remitirlos directamente al Departamento de Contabilidad.</p>
14.	Analista del Departamento de Contabilidad	Al recibir la documentación, procede a revisar e integrar el expediente de mérito, solicitando al Departamento de Tesorería la emisión de la Forma 63-A2 por los comprobantes de depósito monetario de aquellos fondos no pagados.
15.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Elabora Forma 63-A2 de los fondos no pagados y traslada al Departamento de Contabilidad para los registros correspondientes. Archiva copia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

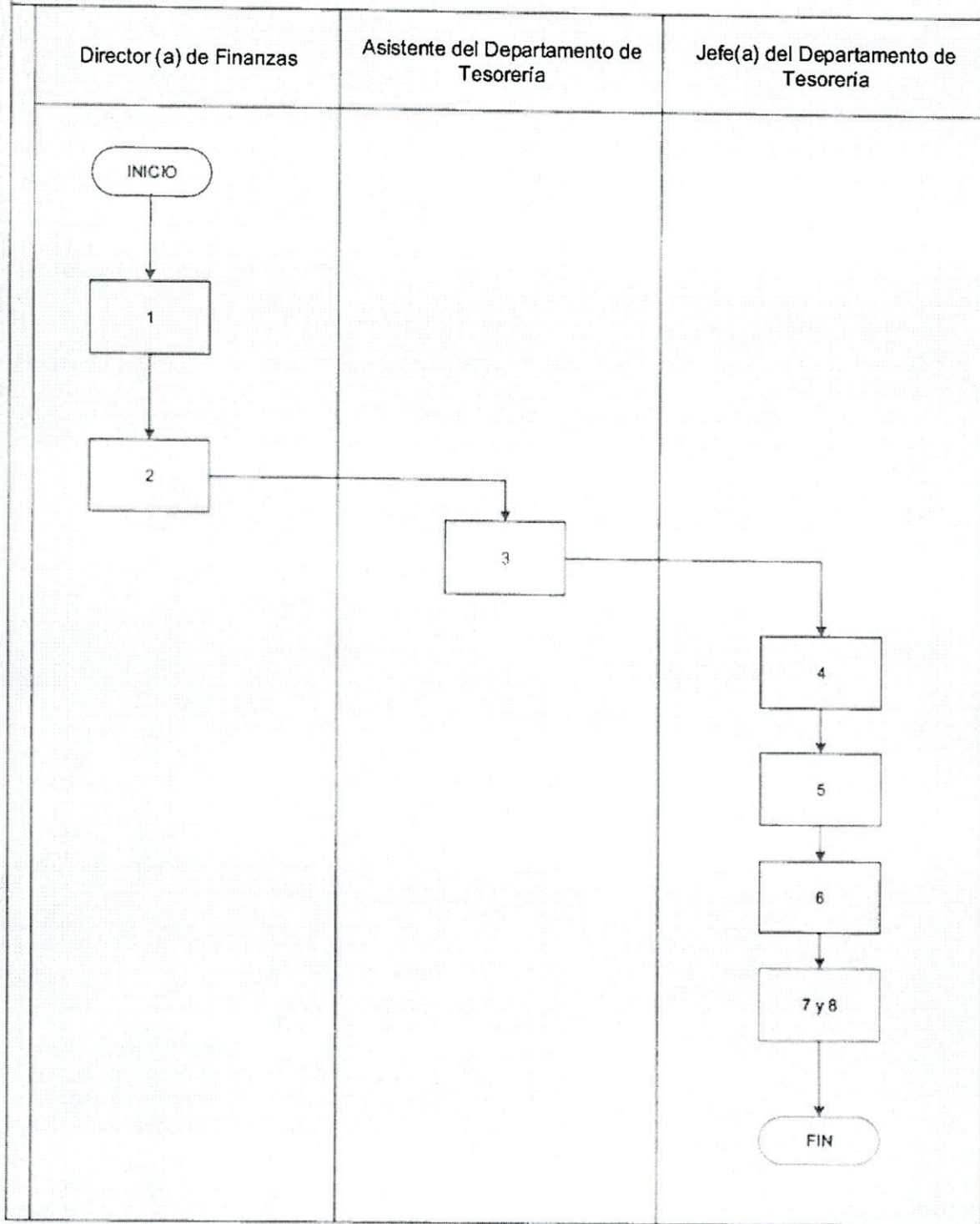
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe y traslada las nóminas al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, para que en coordinación con el Departamento de Contabilidad, procedan a elaborar los registros para el pago correspondiente.
7.		Recibe del Departamento de Contabilidad el expediente conteniendo el CUR de gastos con solicitud de pago.
8.	Jefe(a) Departamento de Tesorería	Emite la transferencia de fondos por el monto al que asciendan las nóminas de gastos de representación y alimentación para que estos queden acreditados en cada una de las cuentas monetarias de las Juntas Electorales.
9.		Informa a las Presidencias de las Juntas Electorales sobre el acreditamiento de los fondos, para que quienes desempeñen esos cargos acuerden en las agencias bancarias sobre la estrategia, fecha y momento en que harán el retiro de los recursos.
10.		Entrega a las Presidencias de las Juntas Electorales Departamentales de Guatemala y del Distrito Central de las nóminas para los pagos respectivos; asimismo, a través de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones hace entrega a las Presidencias de las Juntas Electorales Municipales, los sobres que contienen las nóminas para el pago de gastos de representación y alimentación de las Juntas Receptoras de Votos.
11.		Integrantes de Juntas Electorales Departamentales de Guatemala, Distrito Central y Municipales: Reciben y realizan el pago en efectivo, personalmente a los integrantes de Juntas Receptoras de Votos, quienes como constancia del pago llenan y firman la nómina correspondiente.
12.		Si por alguna razón no se realizó el pago de los gastos de representación a una o varias personas de la Junta Receptora de Votos, el monto de los fondos no pagados debe ser reintegrado por la Presidencia de la Junta Electoral respectiva, depositándolo en la cuenta monetaria No. 3-099-03162-3 constituida en BANRURAL a nombre de Tribunal Supremo Electoral, adjuntando a la nómina respectiva la boleta original del depósito.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 32
32. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y ALIMENTACIÓN A INTEGRANTES DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimientos que establece los pasos a seguir para el pago de gastos de representación y alimentación que se hace efectivo a quienes integran las Juntas Receptoras de Votos en las Elecciones Generales y Segunda Elección Presidencial si fuera el caso, de conformidad con el monto que apruebe en su oportunidad el Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Pagar los gastos de representación y alimentación directamente a cada una de las personas que integran las Juntas Receptoras de Votos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Instructivo Específico para Juntas Electorales Departamentales y Municipales vigente. Acuerdo Específico de Autorización de Pago de Gastos de Representación y Alimentación vigente.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Oficinista del Departamento de Tesorería.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Finanzas	Recibe de Dirección Electoral el listado que contiene la cantidad de Juntas Receptoras de Votos que se nombrarán en todo el país, por departamento y municipio.
2.		Traslada la información recibida al Departamento de Tesorería, para que proceda al trámite del pago respectivo.
3.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe información y solicita emisión de nóminas a la Dirección General de Informática.
4.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Director(a) General Informática: Con base a la información proporcionada por el Departamento de Tesorería, emite las nóminas de pago de Gastos de representación y alimentación de cada una de las Juntas Receptoras de Votos, las que contendrán los valores a pagar.
5.		Director(a) General Informática: Entrega las nóminas al Departamento de Tesorería.

31. GESTIÓN DE APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS PARA ADMINISTRAR LOS FONDOS DE LAS JUNTAS ELECTORALES .





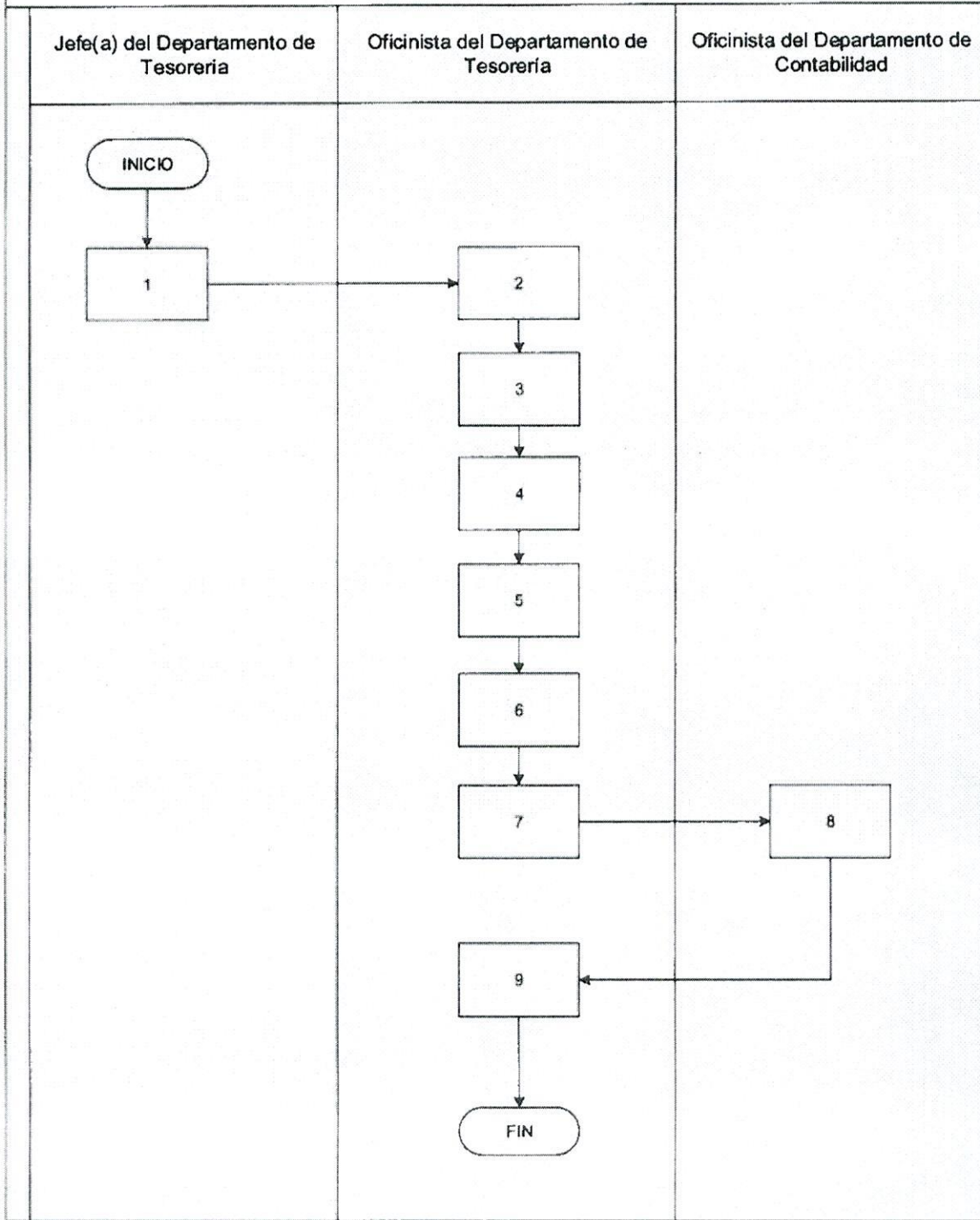
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe autorización del Banco de Guatemala y realiza gestiones para informar a las Juntas Electorales sobre la apertura de las cuentas monetarias para administrar los recursos que autorice el Tribunal Supremo Electoral.
7.		Proceden a aperturar las cuentas monetarias ante el Banco del sistema autorizado, debiendo cumplir con los requisitos que establece el banco y el Acuerdo del Tribunal Supremo Electoral que autoriza su apertura.
8.		Informa al Banco de Guatemala, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas sobre la apertura de las cuentas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 31
31. GESTIÓN DE APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS PARA ADMINISTRAR LOS FONDOS DE LAS JUNTAS ELECTORALES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Establece los pasos a seguir para aperturar Cuentas Monetarias en los Bancos del Sistema, previa autorización del Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Cumplir con las normas para aperturar Cuentas Monetarias para uso de las Juntas Electorales.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de Banco de Guatemala. Resoluciones Números 178-2002 y 227-2002 de la Junta Monetaria. Acuerdos del Tribunal Supremo Electoral (vigentes para la apertura de cuentas bancarias).	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Asistente del Departamento de Tesorería.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Finanzas	Establece necesidad de aperturar cuentas bancarias, elabora solicitud de autorización y traslada a Secretaría General para la gestión de aprobación del Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral.
2.		Recibe expediente de Secretaría General con copia de Acuerdo y traslada al Departamento de Tesorería.
3.	Asistente del Departamento de Tesorería	Recibe expediente con copia de Acuerdo, gestiona papelería para aperturar cuentas monetarias y traslada al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.
4.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe expediente y realiza gestiones ante el Banco de Guatemala para obtener autorización de la apertura de las cuentas monetarias.
5.		Banco de Guatemala emite autorización para aperturar cuentas monetarias en Banco del sistema y la remite al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.

30. PAGOS POR CONVENIOS, BIENES, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN EL EXTERIOR DEL PAIS.





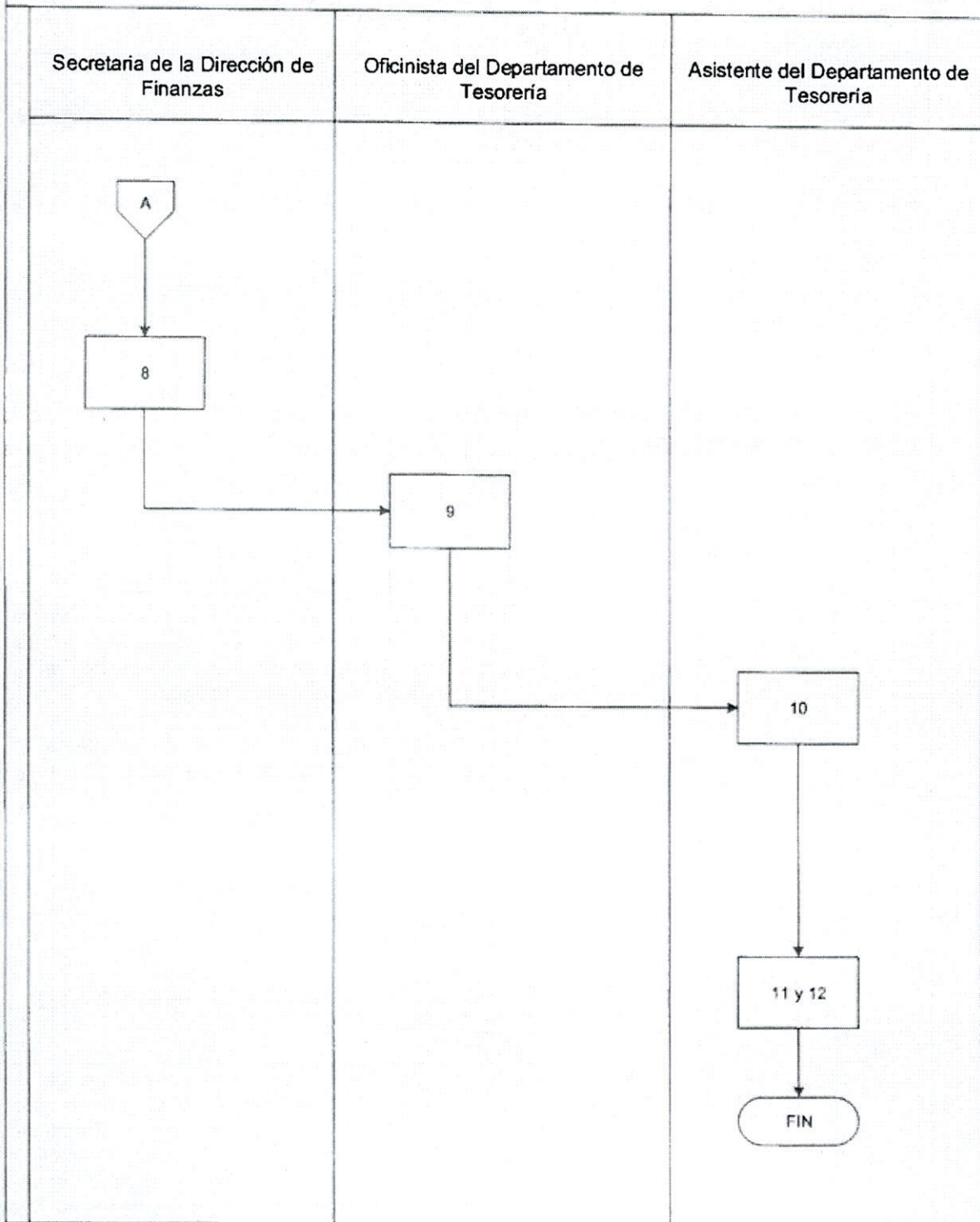
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Gestiona firmas de autorización del Director(a) de Finanzas y Jefe(a) de Tesorería en los documentos respectivos.
5.		Presenta en el Banco de Guatemala la documentación de transferencia de divisas.
6.		Informa vía correo electrónico al beneficiario del pago en el exterior del país que ya le fue efectuada la transferencia bancaria, para que envíe el comprobante de pago respectivo.
7.		Recibe comprobante de pago de parte del beneficiario en el exterior del país, integra expediente y traslada al Departamento de contabilidad.
8.	Oficinista del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, revisa, elabora en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- el Comprobante Único de Registro- CUR- y traslada.
9.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe el expediente y lo envía al Departamento de Contabilidad para su guarda, custodia y rendición de cuentas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 30
30. PAGOS POR CONVENIOS, BIENES, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que define los pasos necesarios para el pago oportuno de los convenios, bienes, servicios y/o suministros en el exterior del país.	
OBJETIVO:	
Pagar oportunamente los compromisos adquiridos por el Tribunal Supremo Electoral o la Junta Electoral del Voto en el Extranjero, en el exterior del país.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 94-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Libre Negociación de Divisas. Acuerdos del Tribunal Supremo Electoral y Normas del Banco de Guatemala vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Oficinista del Departamento de Tesorería	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe (a) del Departamento de Tesorería	Recibe de la Dirección de Finanzas expediente y el Acuerdo o Resolución de autorización de los convenios, bienes, servicios y/o suministros en el exterior del país. margina y traslada.
2.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe Acuerdo o Resolución y solicita a la dependencia gestora los datos para realizar la transferencia de fondos: BANCO INTERMEDIARIO: Dirección Swift Aba. BANCO DEL BENEFICIARIO: Dirección Swift NOMBRE DE LA CUENTA DEL BENEFICIARIO: No. De Cuenta Dirección
3.		Obtiene de la dependencia interesada los datos solicitados, elabora cálculos, llena formularios para realizar la transferencia de divisas, en el Banco de Guatemala: Forma A-20138 "Registro Estadístico de Egreso de Divisas" y elabora en hoja de papel seguridad autorización para que el Banco de Guatemala debite el valor en quetzales de la cuenta del Tribunal Supremo Electoral.

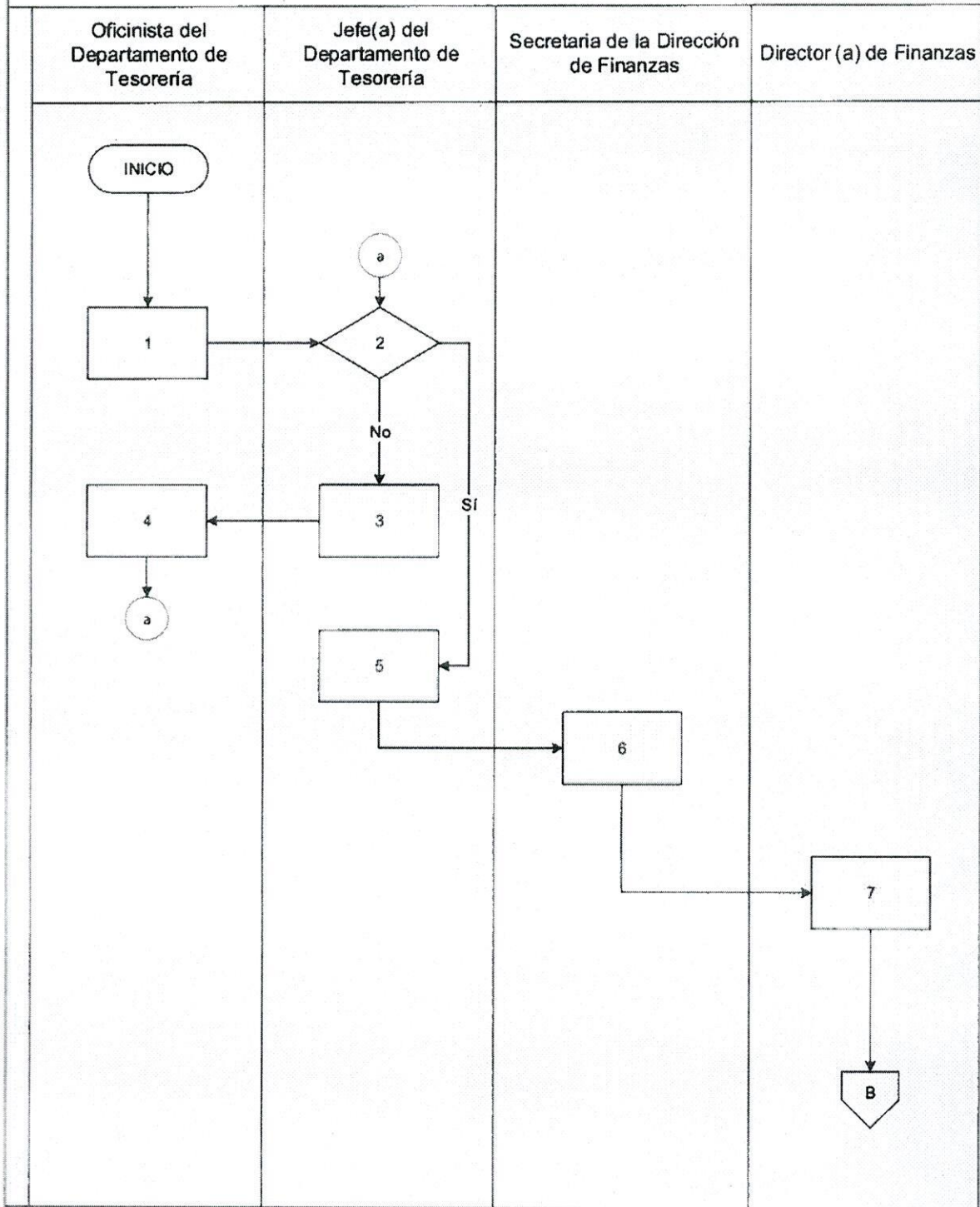


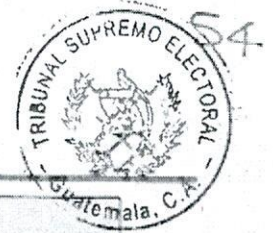
29. GESTIÓN DE PAGO DE RETENCIONES (ACREEDORES).





29. GESTIÓN DE PAGO DE RETENCIONES (ACREEDORES).





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
8.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe, registra, escanea y devuelve al Departamento de Tesorería.
9.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe expediente, verifica y consigna llave de seguridad electrónica en los cheques o transferencias y traslada.
10.	Asistente del Departamento de Tesorería	Recibe, elabora conocimiento, entrega cheque a beneficiarios y documentos de transferencias a mensajero.
11.	Asistente del Departamento de Tesorería	Recibe copia de recibido, integra expediente, elabora conocimiento y traslada al Departamento de Contabilidad para archivo.
12.		Recibe conocimiento con firma de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

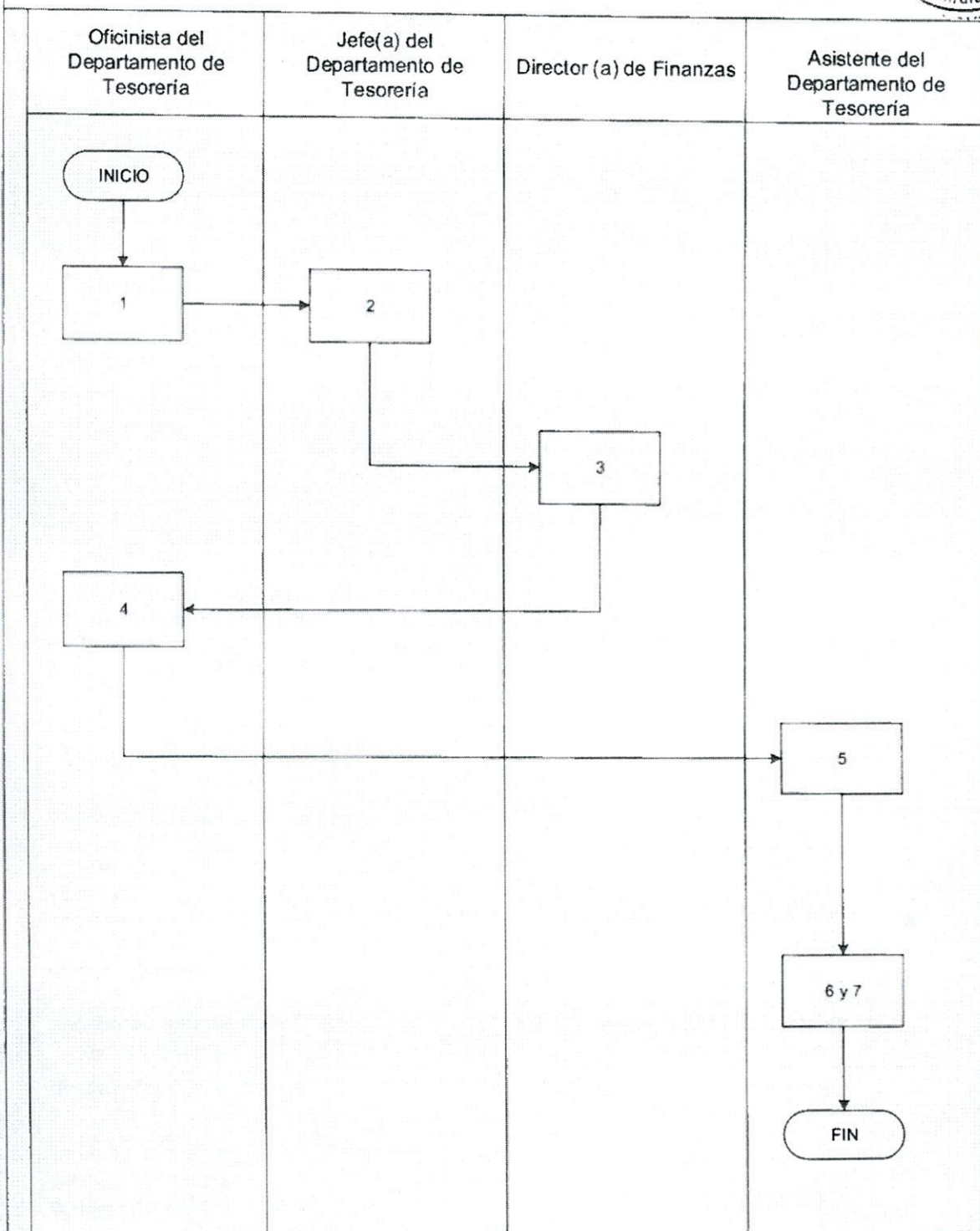


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 29
29. GESTIÓN DE PAGO DE RETENCIONES (ACREEDORES).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe el registro y control de los egresos que generan los pagos de retenciones sobre planillas de sueldos y otros servicios.	
OBJETIVO:	
Cumplir oportunamente con el pago de retenciones sobre planillas de sueldos y otros servicios.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Normativas específicas que regulan los plazos perentorios para el pago de retenciones.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Oficinista del Departamento de Tesorería	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe del Departamento de Contabilidad, expediente y solicitud de pago vía electrónica, genera pago en SICOINDES (automáticamente se generan los registros contables correspondientes en la etapa de pagado), emite cheque o transferencia bancaria imprime, registra en control de hojas de seguridad, los números correspondientes y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe y revisa.
3.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Si no está correcto, devuelve para anulación.
4.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe, procede a anular los registros y nuevamente genera pago en el SICOINDES- (automáticamente se generan registros contables correspondientes a la etapa de pagado), emite transferencia bancaria, imprime y traslada.
5.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Si está de acuerdo, firma de segundo orden los cheques o transferencias bancarias y traslada.
6.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe, registra y traslada al Director(a) de Finanzas.
7.	Director(a) de Finanzas	Recibe expediente, revisa, si no está de acuerdo realiza consultas para aclaración y si está conforme, firma de primer orden los cheques o transferencias bancarias y traslada.



28. PAGOS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS ADQUIRIDOS.





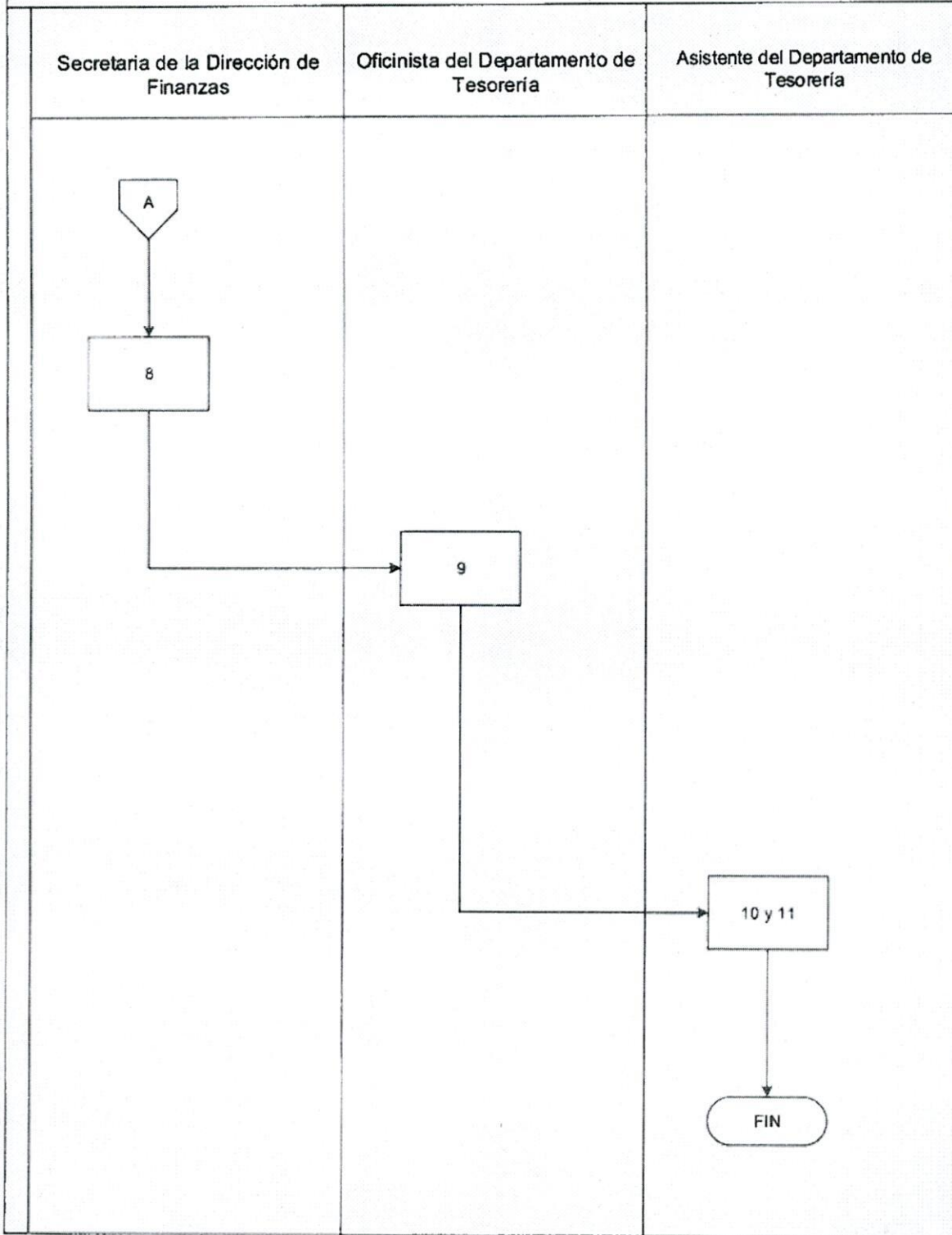
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe expediente, verifica que estén completos, consigna llave de seguridad electrónica a los cheques y/o transferencias bancarias y traslada.
5.	Asistente del Departamento de Tesorería	Elabora conocimiento, entrega cheque a beneficiarios y documentos de transferencia a mensajero.
6.	Asistente del Departamento de Tesorería	Recibe copia de recibido, integra expediente, elabora conocimiento y traslada al Departamento de Contabilidad para archivo.
7.		Recibe conocimiento con firma de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

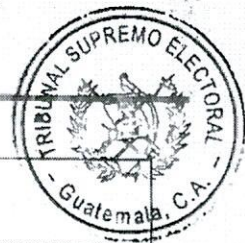
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 28
28. PAGOS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS ADQUIRIDOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe el control y registro de los pagos por la adquisición de bienes, servicios y/o suministros adquiridos por el Tribunal Supremo Electoral, con base a los procedimientos de adquisiciones y los registros del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-.	
OBJETIVO:	
Efectuar en forma oportuna los pagos por la adquisición de bienes, servicios y/o suministros adquiridos, con motivo de los compromisos adquiridos por el Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdos y Resoluciones del Tribunal Supremo Electoral vigente.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Oficinista del Departamento de Tesorería.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe del Departamento de Contabilidad expediente y solicitud de pago electrónico, genera pago en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- y emite cheque o transferencia bancaria registra en control de hojas de seguridad, los números de cheques correspondientes y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe, revisa y firma de segundo orden los cheques o transferencias bancarias y traslada para gestión de primera firma de Director(a) de Finanzas.
3.	Director(a) de Finanzas	Recibe, revisa, si no está conforme instruye para su corrección. Si esta conforme firma de primer orden los cheques o transferencia bancaria y traslada.

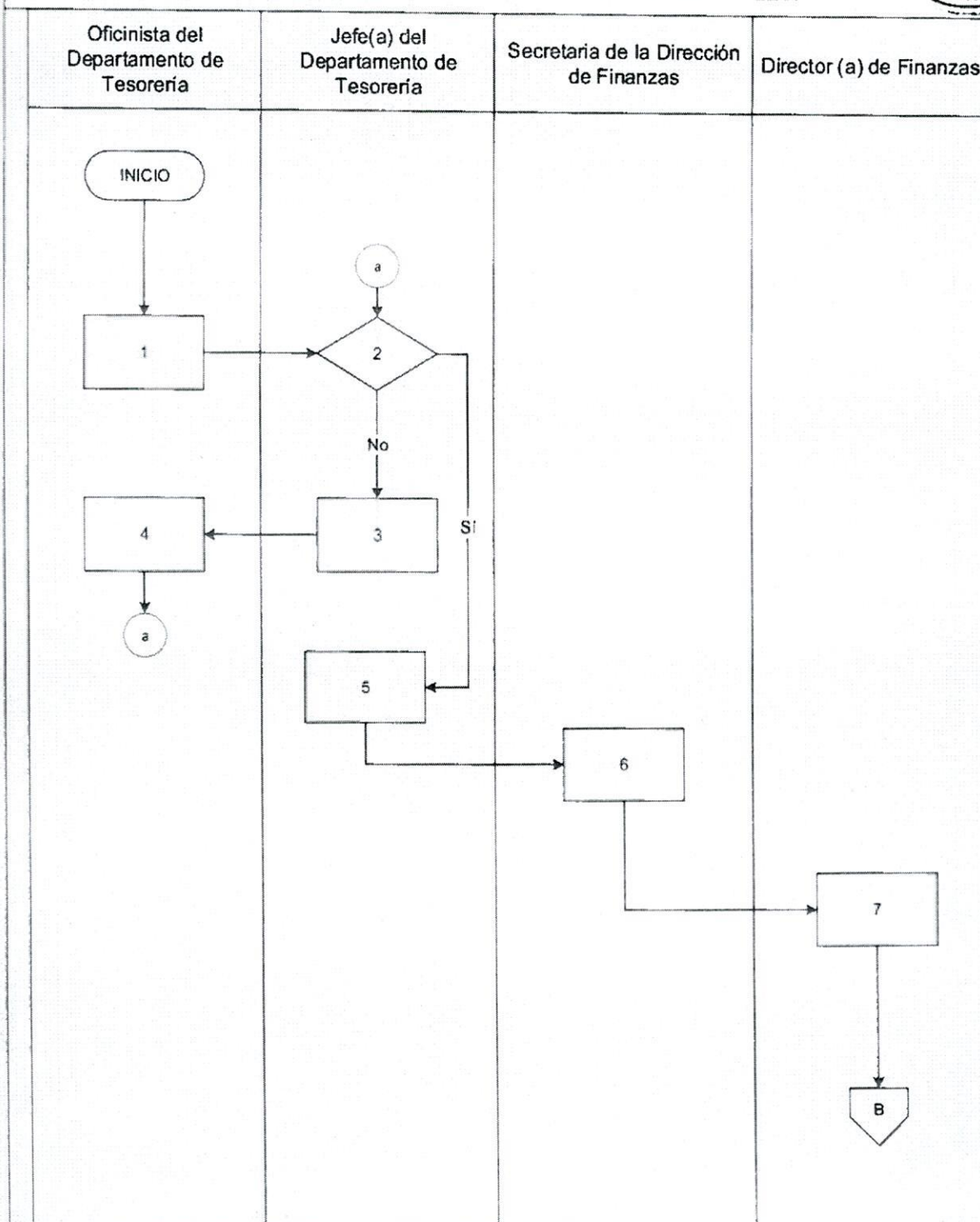


27. GESTIÓN DE PAGO DE NÓMINAS VARIAS Y/O PRESTACIONES LABORALES.





27. GESTIÓN DE PAGO DE NÓMINAS VARIAS Y/O PRESTACIONES LABORALES.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Si está de acuerdo, firma de segundo orden los documentos de transferencia bancaria y traslada a Director(a) de Finanzas para gestión de primera firma.
6.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe, registra y traslada al Director(a) de Finanzas.
7.	Director (a) de Finanzas	Recibe, revisa, sino está de acuerdo realiza consultas para aclaración y si está conforme, firma de primer orden en los documentos de transferencia bancaria y devuelve,
8.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe, registra, escanea y traslada.
9.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe expediente, verifica consigna llave de seguridad electrónica a los documentos de transferencia, elabora conocimiento y traslada para envío al Banco de Guatemala y bancos del Sistema.
10.	Asistente del Departamento de Tesorería	Recibe copia firmada de recibido, integra expediente, elabora conocimiento y traslada al Departamento de Contabilidad para archivo y rendición de cuentas.
11.		Recibe conocimiento firmado y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

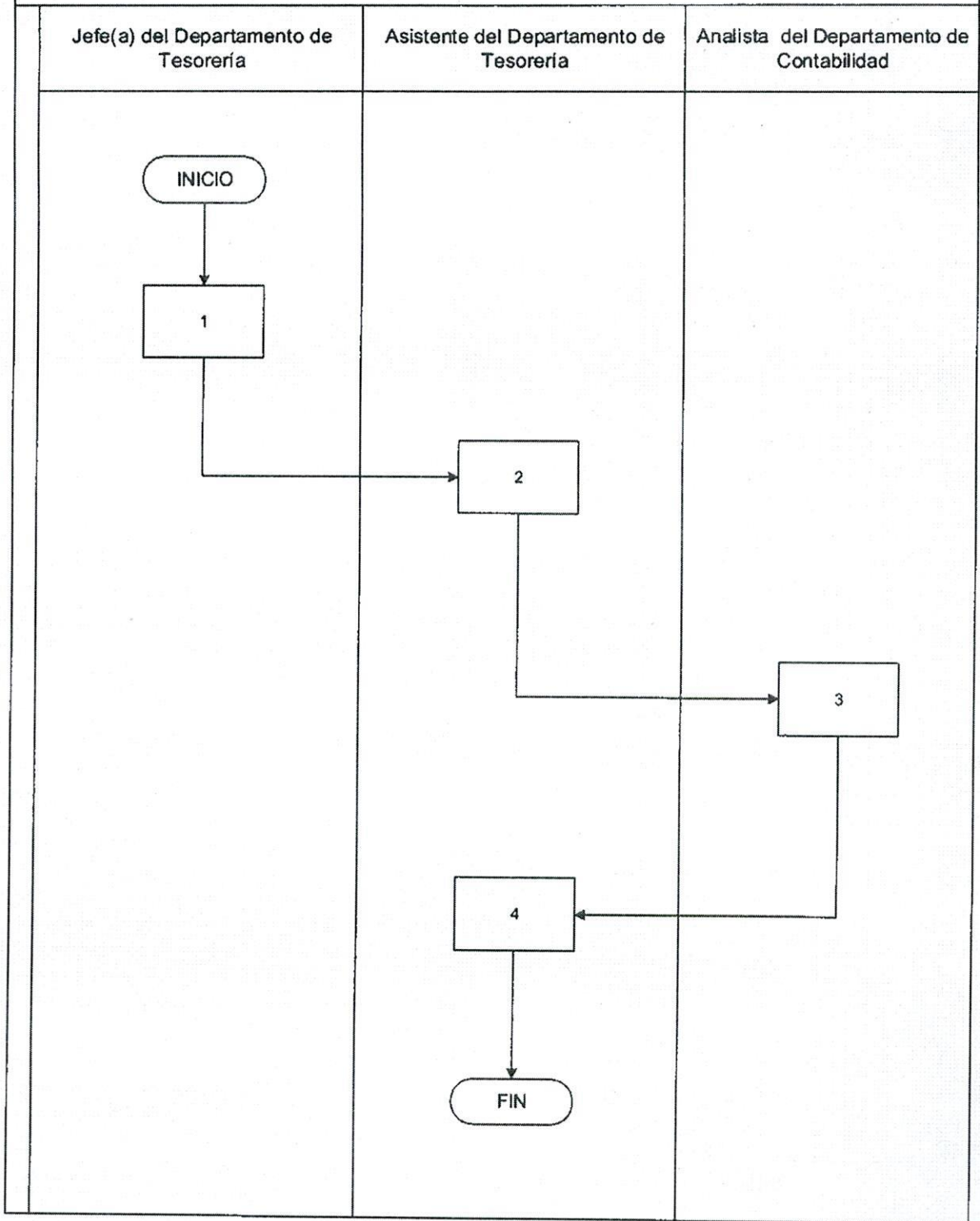


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTOS 27
27. GESTIÓN DE PAGO DE NÓMINAS VARIAS Y/O PRESTACIONES LABORALES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe el registro y control de los pagos de nóminas varias y/o prestaciones laborales de los trabajadores y ex trabajadores del Tribunal Supremo Electoral, así como de tiempo extraordinario, bono 14, aguinaldo y otras remuneraciones del personal, entre otras.	
OBJETIVO:	
Efectuar oportunamente el pago de las nóminas a los trabajadores y prestaciones laborales a favor de los ex trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo Número 172-86 Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral vigente. Acuerdos y Resoluciones vigentes del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Oficinista del Departamento de Tesorería.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe del Departamento de Contabilidad, expediente y solicitud de pago vía electrónica, genera pago en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES, (automáticamente se generan registros contables correspondientes a la etapa de pagado), emite transferencia bancaria, imprime y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe y revisa.
3.		Si no está correcto, devuelve para anulación.
4.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe y procede a anular los registros. Con base en las correcciones, nuevamente genera pago en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES, (automáticamente se generan registros contables correspondientes a la etapa de pagado), emite transferencia bancaria, imprime, registra en control de hojas de seguridad, los números correspondientes y traslada.



26. INGRESOS POR APORTE DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO.

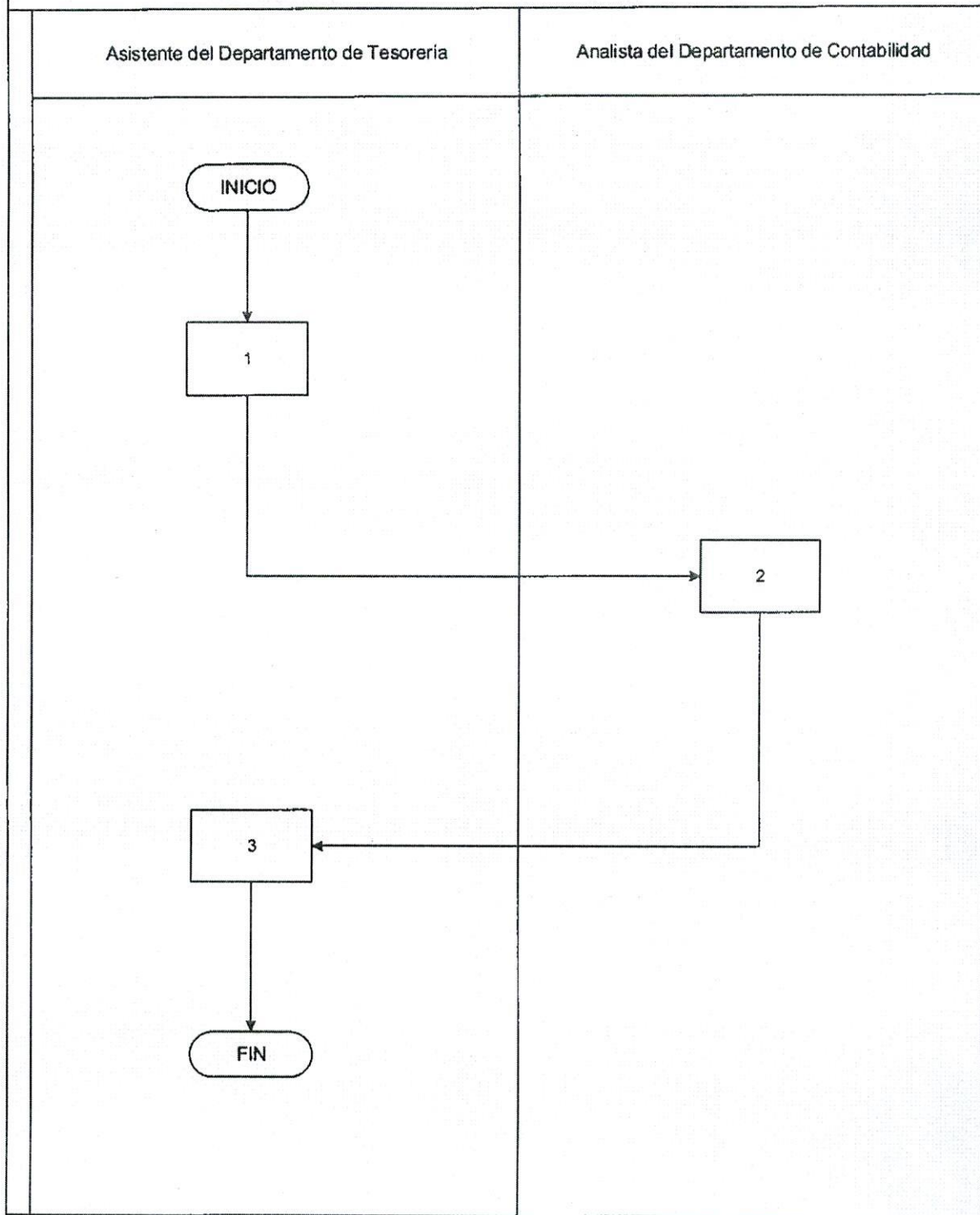


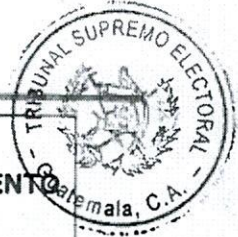
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 26
26. INGRESOS POR APOORTE DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que estipula los pasos para el registro y control interno, de los ingresos por concepto del Financiamiento Público a favor de las Organizaciones Políticas, el cual se realiza con base al monto que el Departamento de Contabilidad informa al Ministerio de Finanzas Públicas de la deuda política correspondiente a Elecciones Generales, así como el monto de las cuatro cuotas iguales anuales para la correspondiente asignación de recursos.	
OBJETIVO:	
Llevar el control interno y registro de los ingresos por aportes de financiamiento público a favor de las Organizaciones Políticas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Acuerdo Número 602-2022 Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de la Organizaciones Políticas. Acuerdos y Resoluciones del Tribunal Supremo Electoral y Disposiciones del Ministerio de Finanzas Públicas vigentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Asistente del Departamento de Tesorería.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe notificación del Ministerio de Finanzas Públicas sobre la asignación de cuota y aporte en concepto de financiamiento público y revisa la cuenta bancaria o (nota de crédito) y notifica a Asistente.
2.	Asistente del Departamento de Tesorería	Recibe notificación y elabora Forma 92-A "Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional", gestiona firma del Jefe(a) del Departamento de Tesorería y traslada a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas para firma y sello en el formulario respectivo.
3.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación (copia de Forma 92-A y nota de crédito) registra, firma de recibido el conocimiento.
4.	Asistente del Departamento de Tesorería	Recibe conocimiento firmado de recibido y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



25. REGISTRO DE INGRESOS VARIOS POR CONCEPTO DE REINTEGROS.

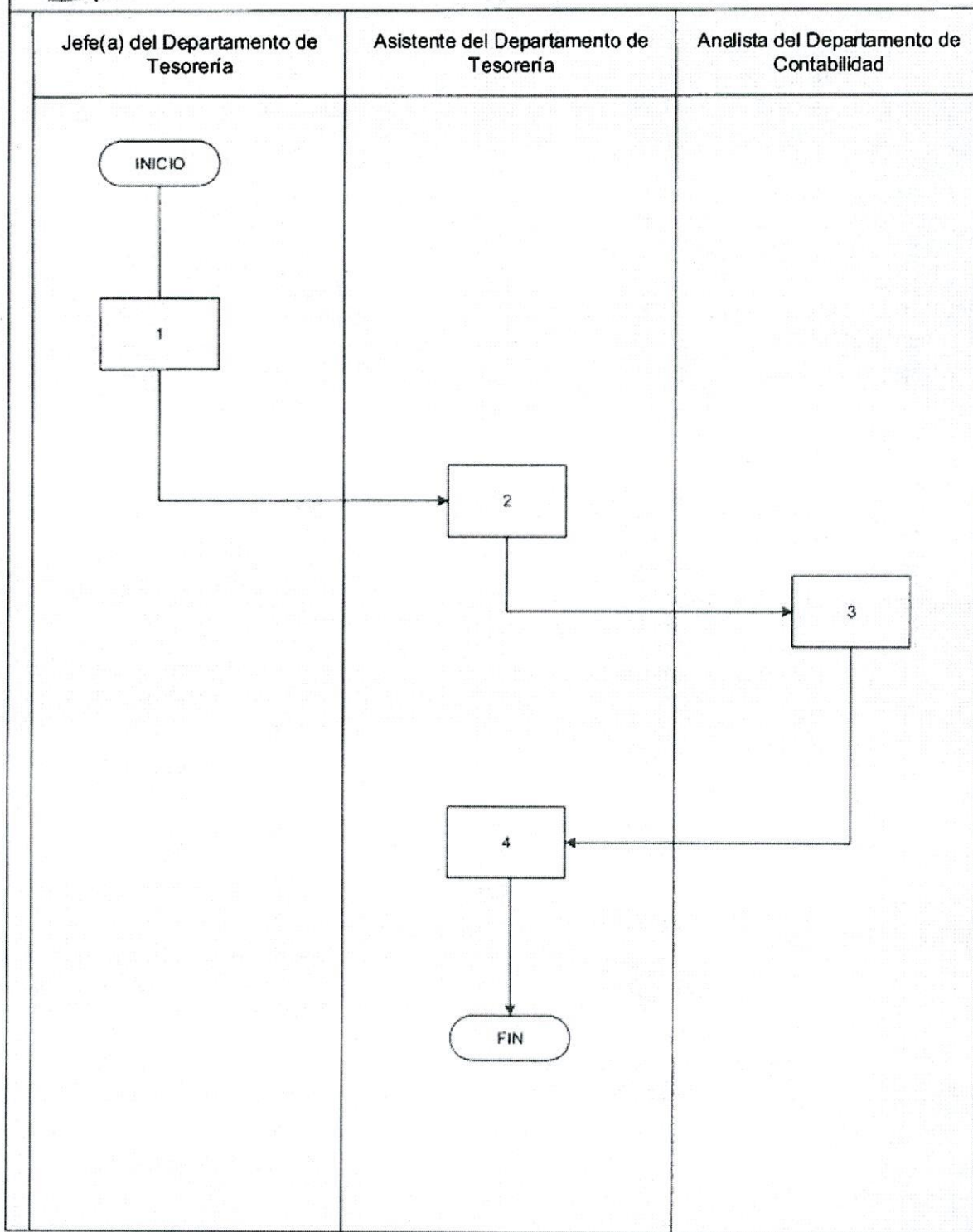




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 25
25. REGISTRO DE INGRESOS VARIOS POR CONCEPTO DE REINTEGROS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe el control y registro de los ingresos varios en las formas aprobadas para el efecto, que generan los rubros de reintegro de salarios, exceso de llamadas telefónicas, venta de papel para reciclar, sanciones a Partidos Políticos, reproducción de la información pública y otros.	
OBJETIVO:	
Establecer los registros de ingresos varios que se generan a favor del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Resoluciones y Acuerdos del Tribunal Supremo Electoral vigentes u otras disposiciones vigentes de las Autoridades Competentes.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Asistente del Departamento de Tesorería.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Asistente del Departamento de Tesorería	Recibe comprobante de pago salarial, transferencia electrónica generada de Banca Virtual o boleta de depósito, por la razón que se trate. Elabora Forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios", gestiona firma del Jefe(a) del Departamento de Tesorería, entrega original al interesado, resguarda fotocopia y traslada con conocimiento copia al Departamento de Contabilidad.
2.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación (copia de Forma 63-A2 y comprobante de depósito), registra, firma de recibido el conocimiento.
3.	Asistente del Departamento de Tesorería	Elabora resumen mensual de ingresos varios. Traslada con conocimiento al Departamento de Contabilidad. Recibe copia sellada de recibido y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2da CONTROL Y REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS.

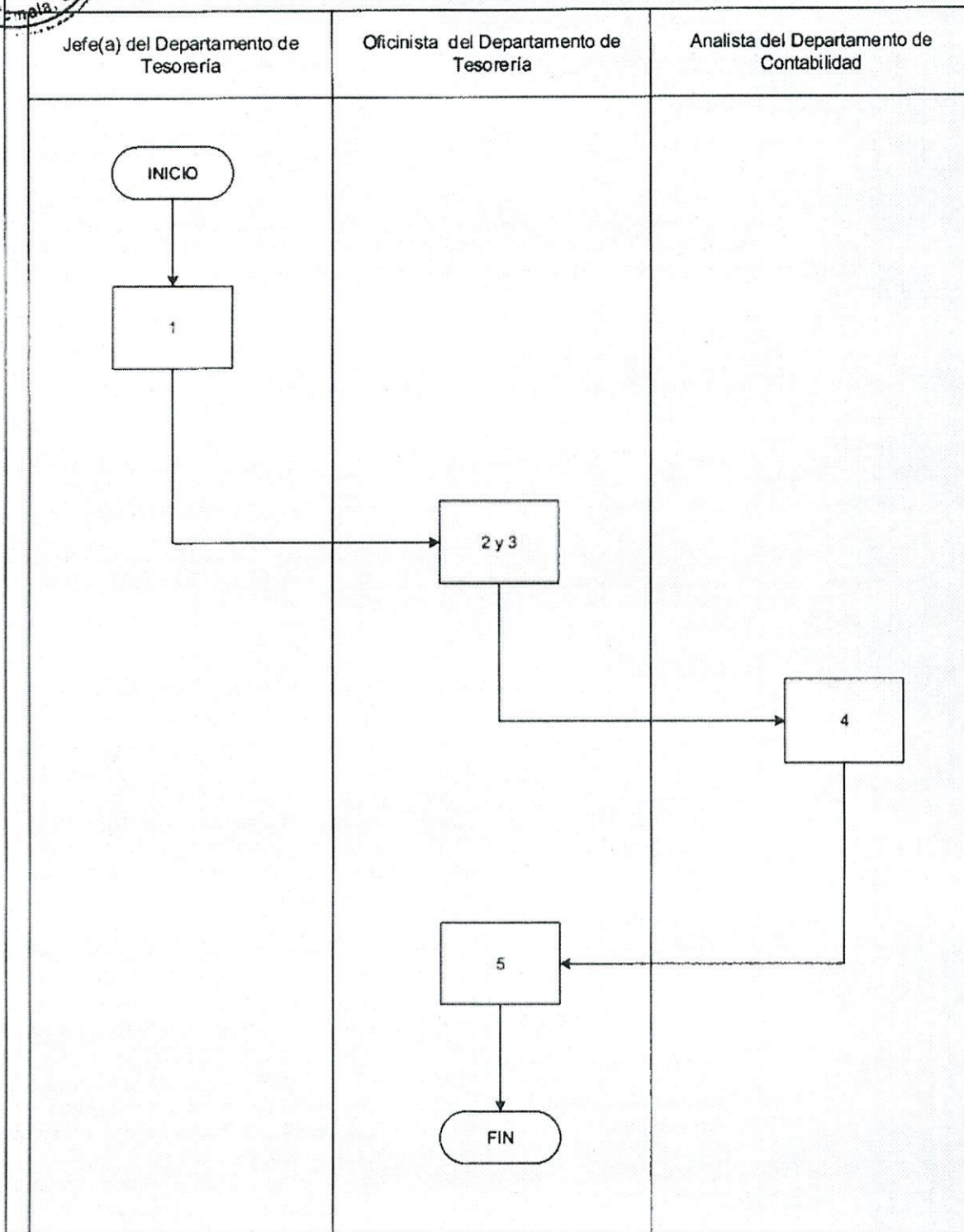


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTOS 24
24. CONTROL Y REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que contiene los pasos para el registro y control de los intereses que generan las cuentas monetarias del Tribunal Supremo Electoral en los Bancos del Sistema.	
OBJETIVO:	
Establecer los registros de los intereses que generan las cuentas monetarias en los Bancos del Sistema a favor del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 16-2002 Ley Orgánica de Banco de Guatemala. Resoluciones Números 178-2002 y 227-2002 de la Junta Monetaria. Acuerdos del Tribunal Supremo Electoral (vigentes para la apertura de cuentas bancarias).	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Asistente del Departamento de Tesorería.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Mensualmente revisa los acreditamientos en las cuentas monetarias, imprime Notas de Crédito en el sistema de Banca Virtual y traslada.
2.	Asistente del Departamento de Tesorería	Recibe notas de crédito y elabora Forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios", gestiona firma del Jefe(a) del Departamento de Tesorería, archiva original y traslada por medio de conocimiento, copia al Departamento de Contabilidad.
3.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación (copia de la Forma 63-A2 y Nota de Crédito), registra, firma de recibido conocimiento y archiva.
4.	Asistente del Departamento de Tesorería	Elabora resumen mensual de los intereses recibidos y traslada al Departamento de Contabilidad para la conciliación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



23. REGISTRO Y CONTROL DEL INGRESO POR APORTE INSTITUCIONAL.



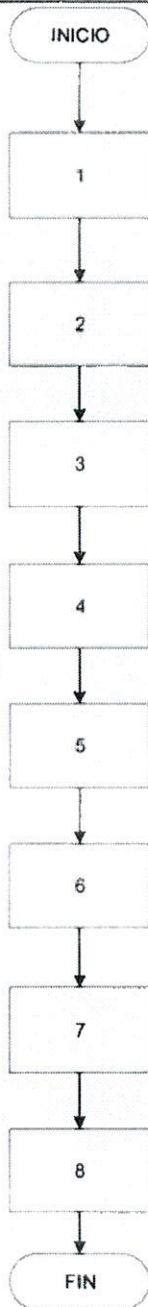
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 23
23. REGISTRO Y CONTROL DEL INGRESO POR APOORTE INSTITUCIONAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Registro y control en concepto del aporte Institucional que le corresponde al Tribunal Supremo Electoral aprobado para cada ejercicio fiscal.	
OBJETIVO:	
Dar ingreso en Sistema de Contabilidad Integrada/Descentralizadas -SICOINDES- de los aportes mensuales en concepto de cuota institucional que le corresponde al Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto del Congreso de la República de Guatemala vigente que contiene la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal respectivo y Acuerdos de aprobación del Presupuesto para el ejercicio fiscal respectivo del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas, Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Oficinista del Departamento de Tesorería.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe notificación del Ministerio de Finanzas Públicas sobre la asignación en concepto de aporte institucional, revisa la cuenta bancaria o (nota de crédito) y notifica a Oficinista.
2.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe notificación, elabora Forma 92-A "Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional", gestiona firma del Jefe(a) del Departamento de Tesorería y traslada original a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
3.		Recibe de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, copia de Forma 92-A, adjunta Nota de Crédito y traslada con conocimiento al Departamento de Contabilidad para su registro en SICOINDES.
4.	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación, (copia de la forma 92-A y Nota de Crédito), registra el ingreso en SICOINDES, concilia ingresos, archiva y firma de recibido el conocimiento.
5.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Cada fin de mes, genera un resumen mensual de aportes recibidos para conocimiento del Departamento de Contabilidad y Auditoría y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



22. REGISTRO EN WEB SERVICE BANCARIO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS -MINFIN-, DE CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS DE PROVEEDORES, ACREEDORES, CONTRATISTAS Y EMPLEADOS.

Oficinista del Departamento de Tesorería





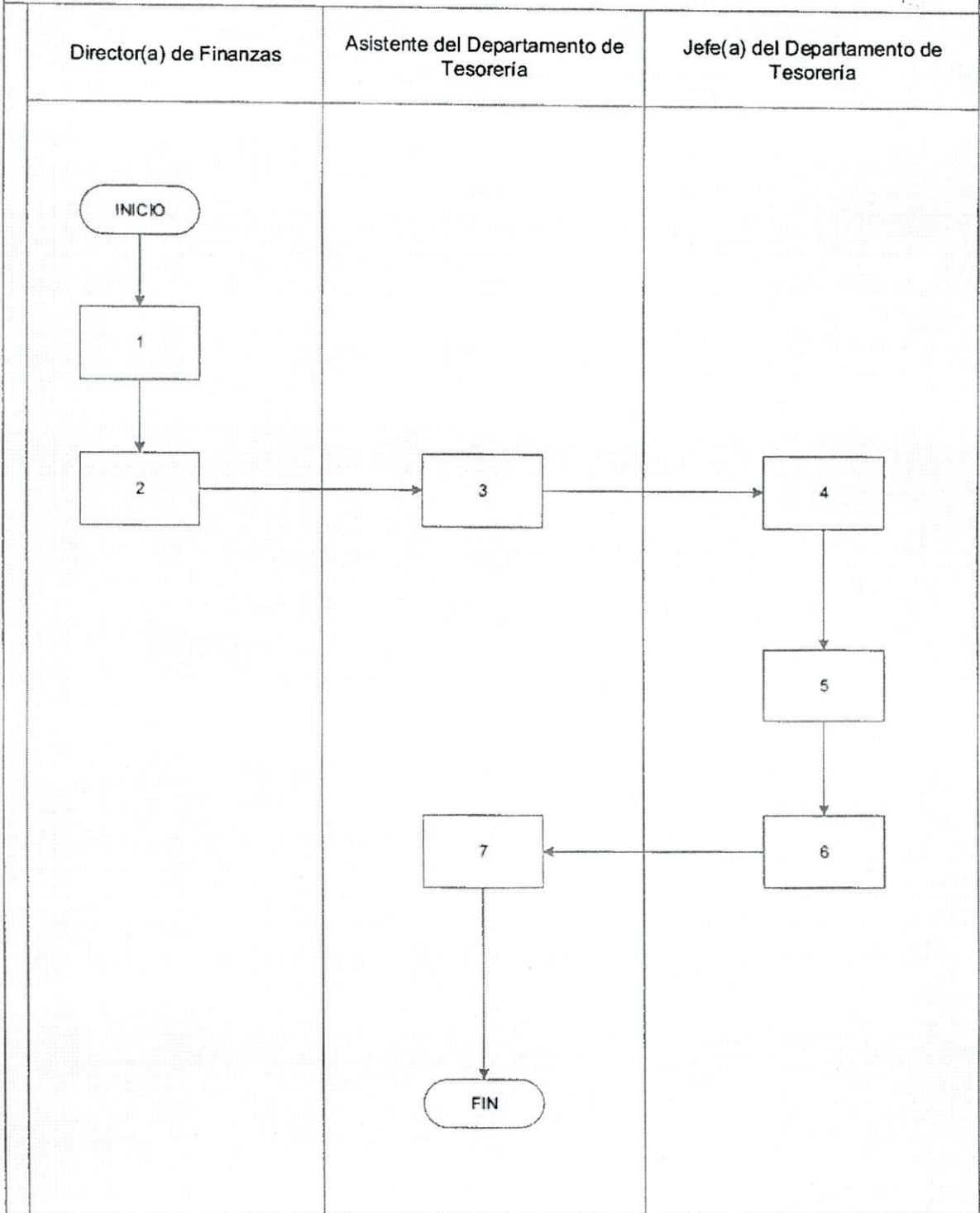
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe "Web Service del Banco" a través del Sistema de Contabilidad Integrada/Descentralizadas -SICOINDES-, devuelve código del banco, número de cuenta, nombre de la cuenta, estatus de la cuenta (01 Activa, 02 Inactiva, 03 No existe).
6.		Si la cuenta está en estatus inactiva o no existe, informa al cuentahabiente para que proceda a activar su cuenta en el Banco o corrija su número de cuenta reportada. Si la cuenta está activa o correcta continúa en paso 7.
7.		Recibe formulario corregido o correcto y con la información proporcionada por el Banco, actualiza estado e información de la cuenta en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-, posteriormente aprueba el registro de la cuenta.
8.		Archiva documentación de respaldo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 22
22. REGISTRO EN WEB SERVICE BANCARIO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS -MINFIN-, DE CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS DE PROVEEDORES, ACREEDORES, CONTRATISTAS Y EMPLEADOS.	
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que contiene los pasos para realizar el registro de cuentas de depósitos monetarios de los proveedores, acreedores, contratistas y empleados del Tribunal Supremo Electoral, en el Web Service Bancario del MINFIN.	
OBJETIVO: Efectuar el registro de proveedores, acreedores, contratistas y empleados del Tribunal Supremo Electoral, para pagos de bienes y/o servicios a través de cuenta monetaria de los beneficiarios.	
NORMAS ESPECÍFICAS: Acuerdo número 294-2008 del Tribunal Supremo Electoral, de pagos a proveedores que se realizan en acreditamientos monetarios.	
RESPONSABLE: Director(a) de Finanzas, Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Oficinista del Departamento de Tesorería.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Informa al interesado vía telefónica o correo electrónico que, para efectuarle su pago debe registrar cuenta de depósitos monetarios en el Departamento de Tesorería, informándole la forma de obtener el formulario para el registro respectivo, o bien remitiéndole vía electrónica el formulario.
2.		Recibe de persona interesada "Formulario para Registro de Cuenta" y documentación de respaldo y revisa la misma.
3.		Si no está correcto el formulario o completa la documentación, requiere al interesado que corrija o complete.
4.		Si está correcto y completo, a través del Sistema de Contabilidad Integrada/Descentralizadas - SICOINDES-, ingresa al "Web Service del Banco", indica código del banco, número de cuenta de depósitos monetarios y Número de Identificación Tributaria -NIT- consignado en el formulario y que serán confirmadas en el sistema del Banco. El proceso se realiza en forma electrónica transaccional y en tiempo real.

21. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 21
21. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento en el que se establecen los pasos para la apertura de una cuenta monetaria en uno de los bancos del sistema, previa autorización del Pleno de Magistrados (as).	
OBJETIVO:	
Cumplir con las normas establecidas para abrir una cuenta bancaria para uso del Departamento de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 16-2002 Ley Orgánica de Banco de Guatemala. Resoluciones Números 178-2002 y 227-2002 de la Junta Monetaria. Acuerdos del Tribunal Supremo Electoral (vigentes para la apertura de cuentas bancarias).	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas y Jefe(a) del Departamento de Tesorería.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Finanzas	Establece necesidad de aperturar cuenta bancaria, elabora solicitud de autorización y traslada a Secretaría General.
2.		Recibe expediente de Secretaría General con copia de Acuerdo, elabora providencia y traslada al Departamento de Tesorería.
3.	Asistente del Departamento de Tesorería	Recibe expediente con copia de Acuerdo, gestiona papelería para aperturar cuenta monetaria y traslada.
4.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe expediente y realiza gestiones ante el Banco de Guatemala para obtener autorización, para apertura cuenta monetaria en algún banco del sistema.
5.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe autorización del Banco de Guatemala y realiza gestiones para registrar las firmas autorizadas y mancomunadas en los documentos respectivos y traslada al Banco del Sistema en el que se aperturará la cuenta.
6.		Recibe oficio de la entidad bancaria en el que se informa de la apertura de la cuenta monetaria y el registro de firmas, revisa, margina y traslada.
7.	Asistente del Departamento de Tesorería	Recibe oficio del Banco y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



20. EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS.

