



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 1024-2011

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, en oficio No. DP-O-241-07-2011, de fecha 26 de julio de 2011, sometió a consideración de este Tribunal, el proyecto del Manual de Funciones 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);

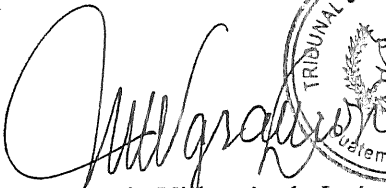
ACUERDA:

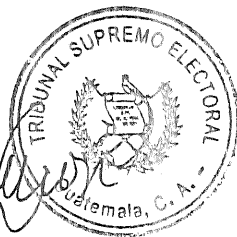
ARTÍCULO 1º: Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección de Finanzas de la Institución, que forma parte de este Acuerdo;

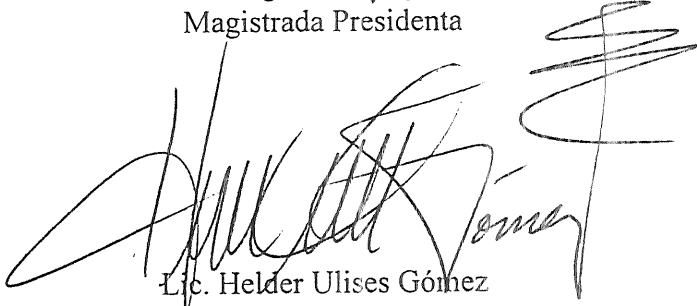
ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias involucradas.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día nueve de agosto de dos mil once.

COMUNÍQUESE:


Dra. María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidenta

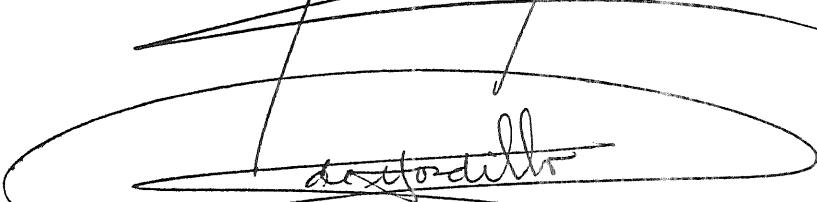


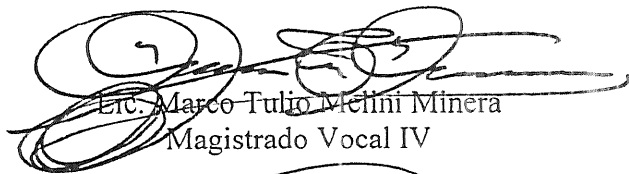

Lic. Helder Ulises Gómez
Magistrado Vocal I



Tribunal Supremo Electoral

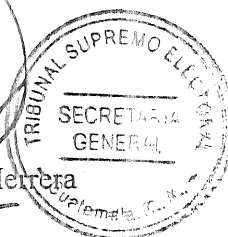

Licda. Mirtala Concepción Góngora Zetina de Trujillo
Magistrada Vocal II

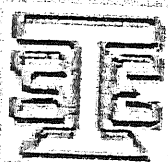

Licda. Patricia Eugenia Cervantes Chacón
Magistrada Vocal III


Lic. Marco Tulio Melini Minera
Magistrado Vocal IV

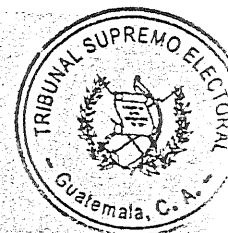
ANTE MÍ:


Licda. Irma Gladys Miranda Herrera
Secretaria General





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



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

ACTUALIZADO JULIO 2011

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	BASE LEGAL.....	4
3.	NORMAS GENERALES	4
4.	NORMAS ESPECIFICAS	5
5.	PROCEDIMIENTOS	6
5.1.	<i>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</i>	<i>6</i>
5.2.	<i>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</i>	<i>26</i>
5.3.	<i>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....</i>	<i>71</i>
6.	INSTRUCTIVOS Y/O FORMULARIOS.....	97
6.1.	<i>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</i>	<i>97</i>
6.2.	<i>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</i>	<i>98</i>
6.3.	<i>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....</i>	<i>101</i>

1. PRESENTACIÓN

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

a) Departamento de Presupuesto

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

b) Departamento de Tesorería

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

c) Departamento de Contabilidad

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

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

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

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

2. BASE LEGAL

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

3. NORMAS GENERALES

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

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

4. NORMAS ESPECÍFICAS

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

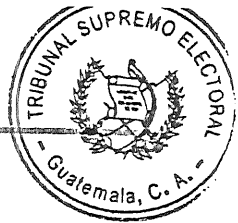
- a. Controlará y dará seguimiento a los ingresos autorizados y programados en el presupuesto del Tribunal Supremo Electoral; como también otros ingresos a favor de la Institución, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas.
- b. Controlará y dará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

5. PROCEDIMIENTOS

5.1. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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

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

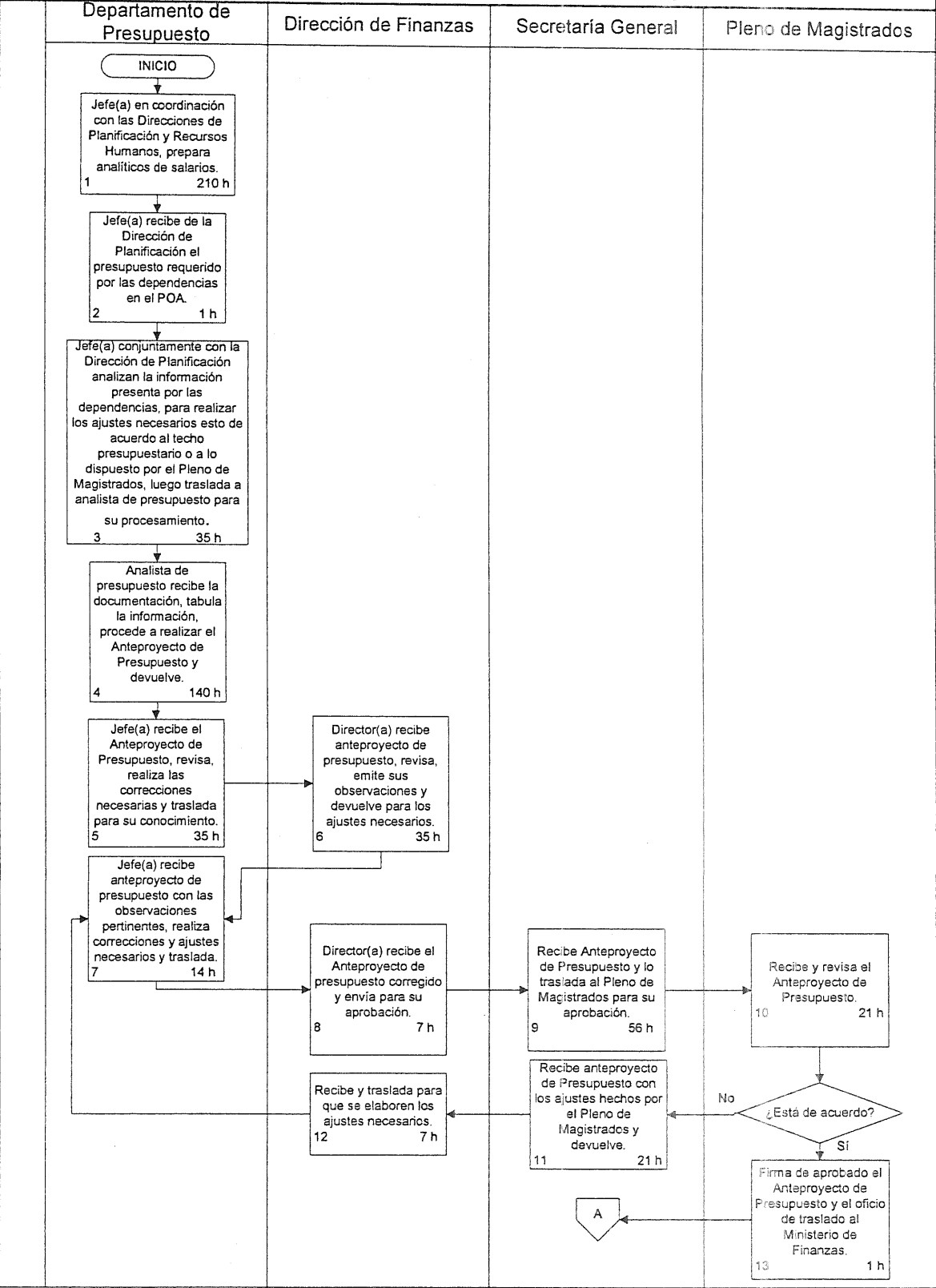


UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Dirección de Finanzas	8.	Director(a) recibe el Anteproyecto de presupuesto corregido y envía para su aprobación.
Secretaría General	9.	Recibe Anteproyecto de Presupuesto y lo traslada al Pleno de Magistrados para su aprobación.
Pleno de Magistrados	10.	Recibe y revisa el Anteproyecto de Presupuesto.
Secretaría General	11.	Si el Pleno de Magistrados no esta de acuerdo, recibe anteproyecto de Presupuesto con los ajustes hechos por el Pleno de Magistrados y devuelve.
Dirección de Finanzas	12.	Recibe y traslada para que se elaboren los ajustes necesarios. (Regresa al paso 6)
Pleno de Magistrados	13.	Si el Pleno de Magistrados esta de acuerdo, firma de aprobado el Anteproyecto de Presupuesto y el oficio de traslado al Ministerio de Finanzas.
Secretaría General	14.	Recibe Anteproyecto de Presupuesto aprobado con el oficio de traslado al Ministerio de Finanzas y devuelve.
Dirección de Finanzas	15.	Director(a) recibe y notifica al departamento de Presupuesto de la aprobación del anteproyecto de Presupuesto.
	16.	Director(a) remite el Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Finanzas y archiva copia de oficio con sello de recibido.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección de Finanzas

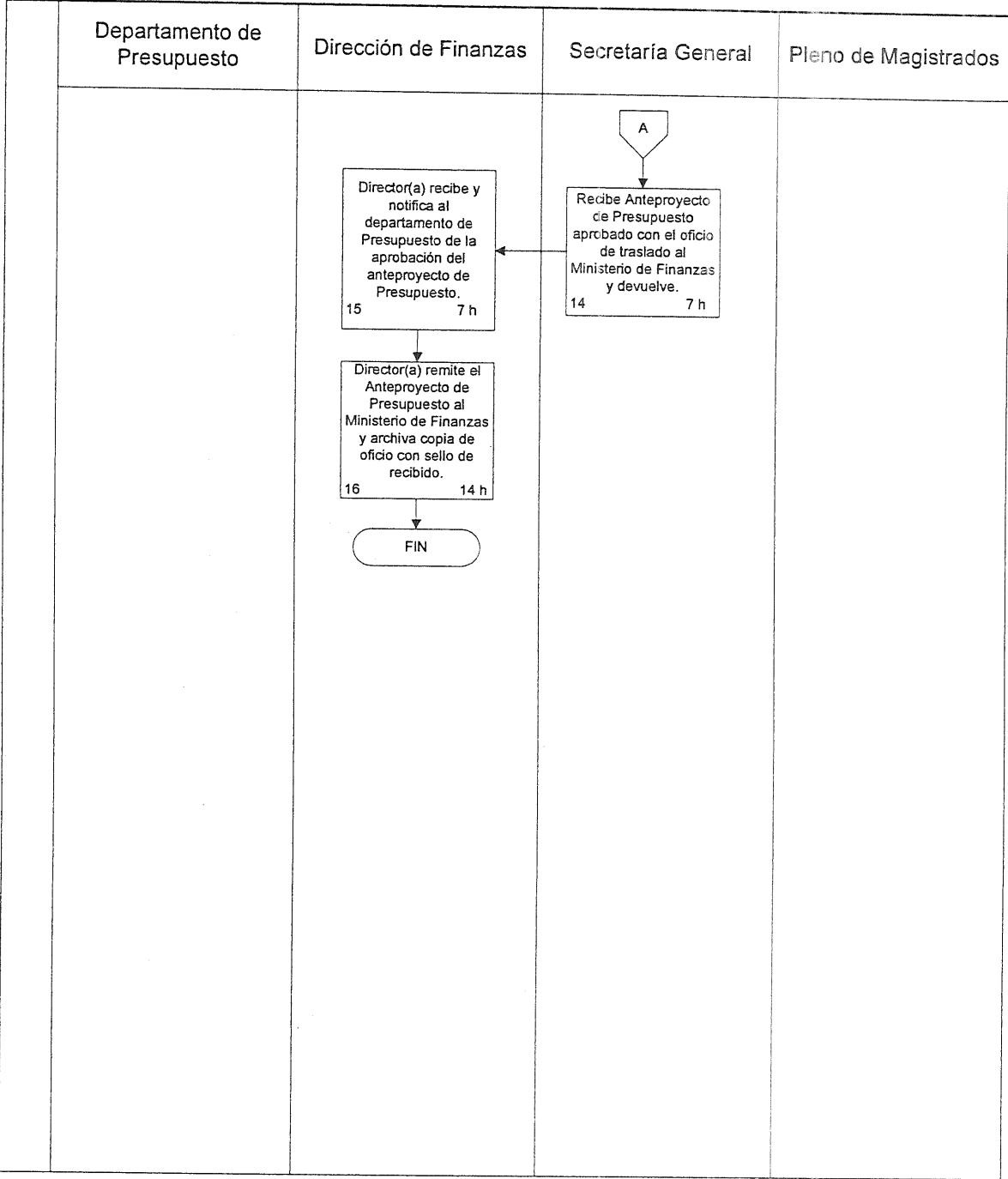
Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección de Finanzas

Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto



PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO

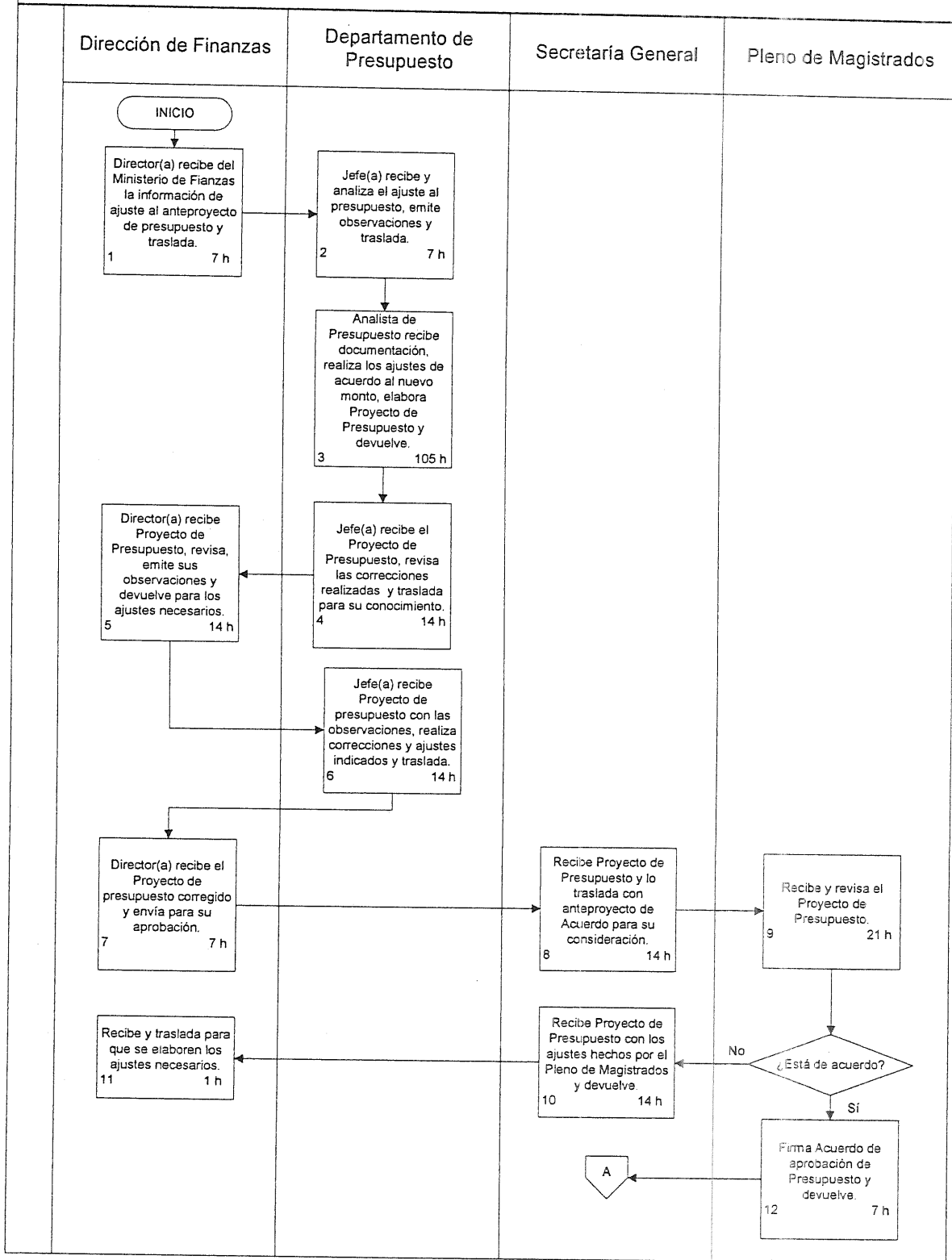
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analistas de Finanzas.
2. Departamento: Presupuesto.	5. Puesto nominal: Analista de Finanzas V y IV
3. Ubicación física: Tercer Nivel, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe (a) de Presupuesto.

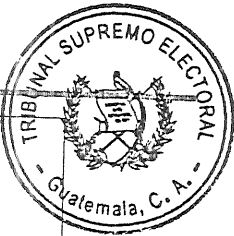
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Dirección de Finanzas	1.	Director(a) recibe del Ministerio de Fianzas la información de ajuste al anteproyecto de presupuesto y traslada.
Departamento de Presupuesto	2.	Jefe(a) recibe y analiza el ajuste al presupuesto, emite observaciones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

UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Pleno de Magistrados	12.	Si el Pleno de Magistrados esta de acuerdo, firma Acuerdo de aprobación de Presupuesto y devuelve.
Secretaría General	13.	Recibe Proyecto de Presupuesto con acuerdo de aprobación firmado y devuelve.
Dirección de Finanzas	14.	Director(a) recibe y notifica ala Dirección de Planificación y al Departamento de Presupuesto de la aprobación para realizar ajustes en el POA y su Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	15.	Analista de Presupuesto recibe notificación y procede a cargar presupuesto al Sistema SICOIN-WEB.
	16.	Jefe(a) de Presupuesto "aprueba" presupuesto en SICOIN- WEB y procede a generar reportes y envía.
Dirección de Finanzas	17.	Director(a) recibe y remite copia de reportes de Presupuesto a las dependencias para su conocimiento y ejecución.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

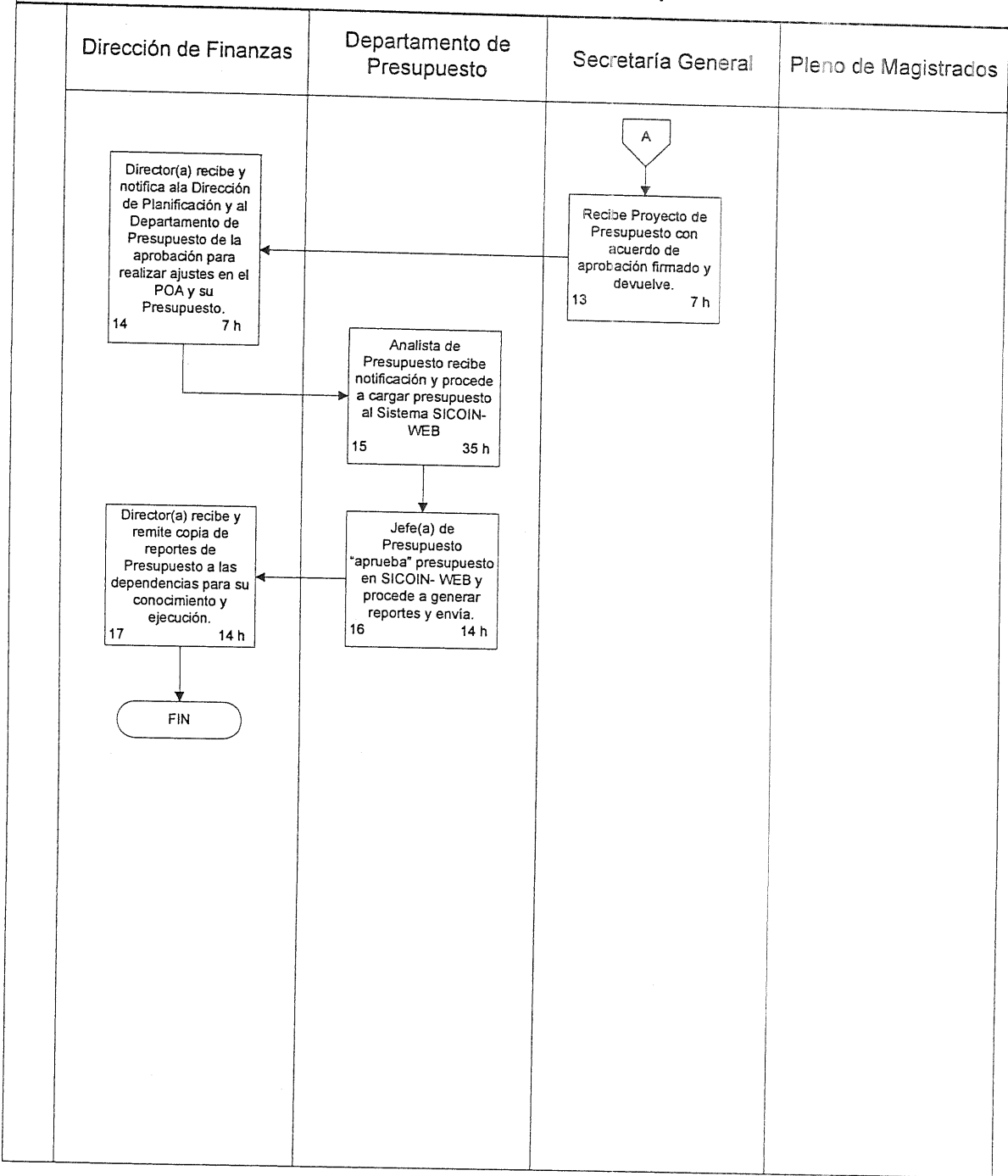
Formulación de Presupuesto

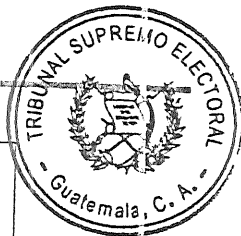




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 Dirección de Finanzas

Formulación de Presupuesto

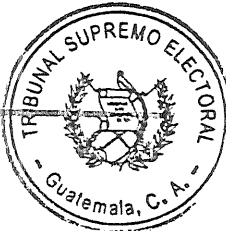




**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS
CORRIENTES Y DE CAPITAL**

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

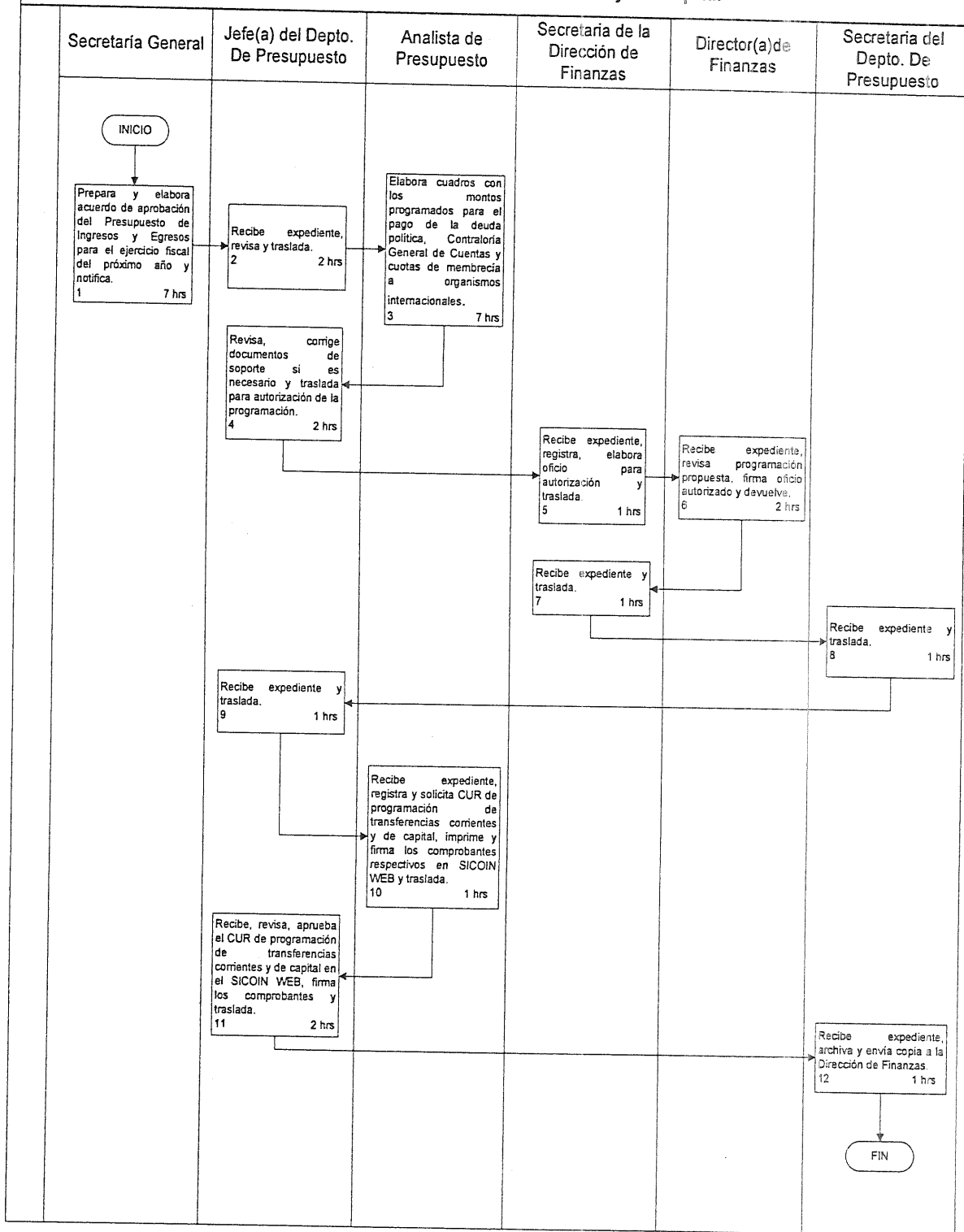
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaría General	1.	Prepara y elabora acuerdo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal del próximo año y notifica.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	2.	Recibe expediente, revisa y traslada.
Analista de Presupuesto	3.	Elabora cuadros con los montos programados para el pago de la deuda política, Contraloría General de Cuentas y cuotas de membresía a organismos internacionales.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	4.	Revisa, corrige documentos de soporte si es necesario y traslada para autorización de la programación.
Secretaria de la Dirección de Finanzas	5.	Recibe expediente, registra, elabora oficio para autorización y traslada.
Director(a) de Finanzas	6.	Recibe expediente, revisa programación propuesta, firma oficio autorizado y devuelve.
Secretaria de la Dirección de Finanzas	7.	Recibe expediente y traslada.
Secretaria del Depto. De Presupuesto	8.	Recibe expediente y traslada.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	9.	Recibe expediente y traslada.

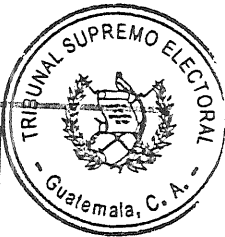


UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Presupuesto	10.	Recibe expediente, registra y solicita CUR de programación de transferencias corrientes y de capital, imprime y firma los comprobantes respectivos en SICOIN WEB y traslada.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	11.	Recibe, revisa, aprueba el CUR de programación de transferencias corrientes y de capital en el SICOIN WEB, firma los comprobantes y traslada.
Secretaria del Depto. De Presupuesto	12.	Recibe expediente, archiva y envía copia a la Dirección de Finanzas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

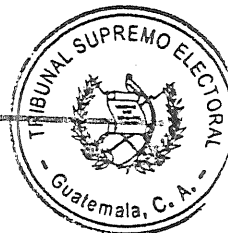
Programación de Transferencias Corrientes y de Capital





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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director(a) de Finanzas	1.	Conjuntamente con el Jefe(a) del Depto. de Tesorería evalúan y estiman los recursos financieros que serán necesarios para cada mes del cuatrimestre del año y formulan la solicitud por escrito a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Publicas y trasladan.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	2.	Recibe expediente, revisa y traslada.
Analista de Presupuesto	3.	Emite reporte de gastos en SICOIN WEB, analiza gastos y saldos para proyectar programación.
	4.	Elabora cuadros de proyección de gastos para los próximos cuatro meses y traslada.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	5.	Revisa, corrige documentos soporte si es necesario y traslada para autorización de la programación.
Secretaria de la Dirección de Finanzas	6.	Recibe expediente, registra, elabora oficio para autorización y devuelve.
Director(a) de Finanzas	7.	Recibe expediente, revisa programación propuesta, firma oficio autorizado y devuelve.
Secretaria de la Dirección de Finanzas	8.	Recibe expediente y traslada.
Secretaria del Depto. de Presupuesto	9.	Recibe expediente y traslada.



UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	10.	Recibe expediente y traslada.
Analista de Presupuesto	11.	Recibe expediente, registra y solicita CUR de programación, imprime y firma los comprobantes respectivos en SICOIN WEB y traslada.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	12.	Recibe, revisa, aprueba el CUR de programación financiera en el SICOIN WEB, firma los comprobantes y traslada.
Secretaria del Depto. de Presupuesto	13.	Recibe expedientes, archiva y envía copia a la Dirección de Finanzas.



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 1024-2011

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, en oficio No. DP-O-241-07-2011, de fecha 26 de julio de 2011, sometió a consideración de este Tribunal, el proyecto del Manual de Funciones 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);

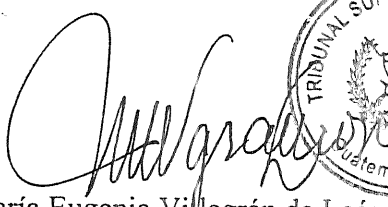
ACUERDA:

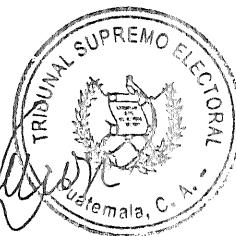
ARTÍCULO 1º: Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección de Finanzas de la Institución, que forma parte de este Acuerdo;

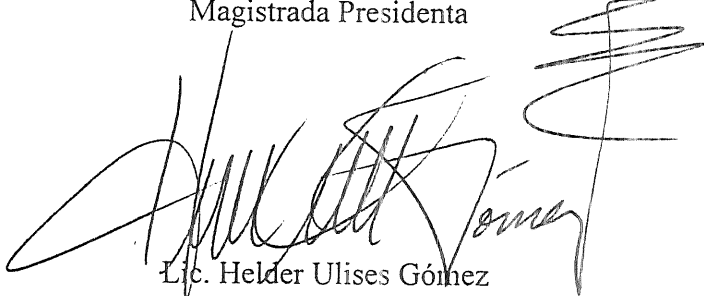
ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias involucradas.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día nueve de agosto de dos mil once.

COMUNÍQUESE:

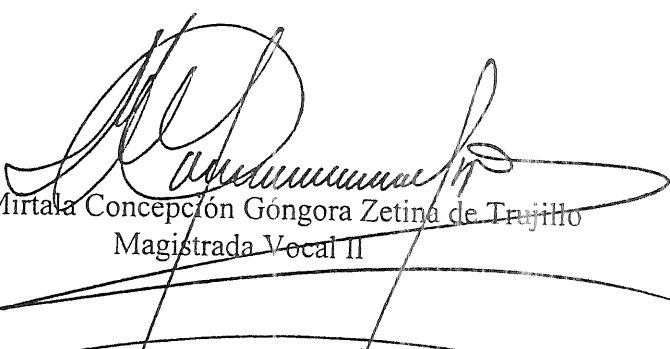

Dra. María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidenta

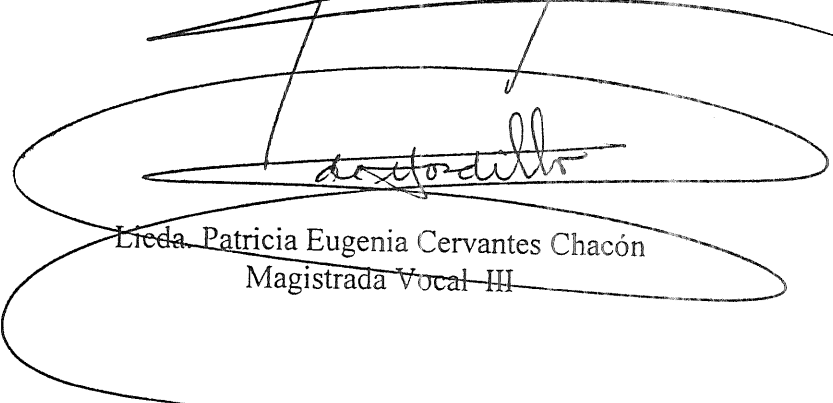



Lic. Helder Ulises Gómez
Magistrado Vocal I



Tribunal Supremo Electoral

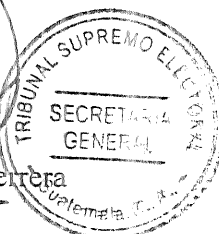

Licda. Mirtala Concepción Góngora Zetina de Trujillo
Magistrada Vocal II

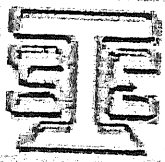

Licda. Patricia Eugenia Cervantes Chacón
Magistrada Vocal III


Lic. Marco Tulio Melini Minera
Magistrado Vocal IV

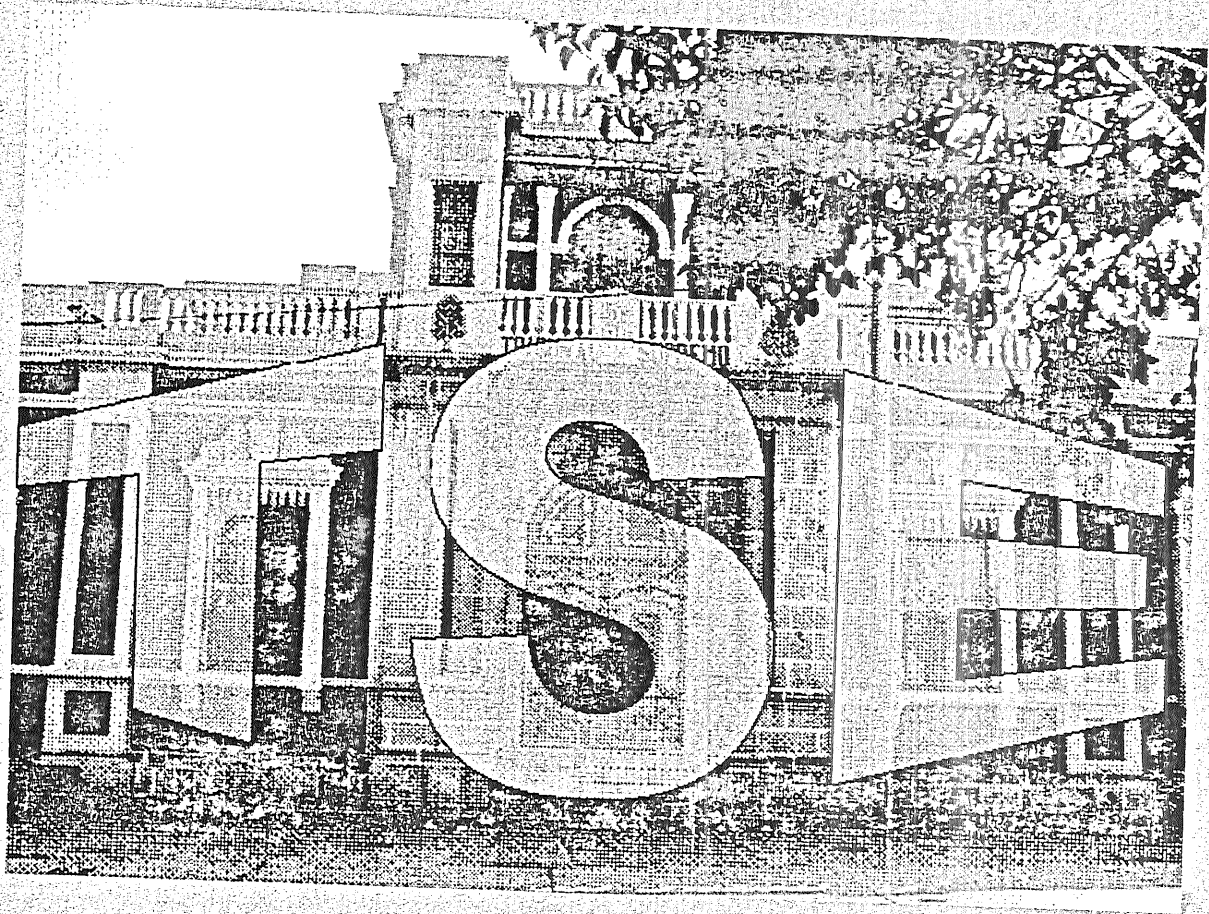
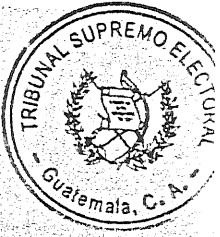
ANTE MÍ:


Licda. Irma Gladys Miranda Herrera
Secretaria General





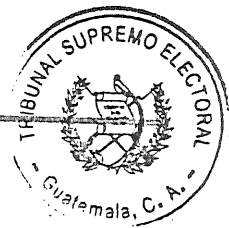
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



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

ACTUALIZADO JULIO 2011

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	BASE LEGAL.....	4
3.	NORMAS GENERALES	4
4.	NORMAS ESPECIFICAS	5
5.	PROCEDIMIENTOS	6
5.1.	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	6
5.2.	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	26
5.3.	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	71
6.	INSTRUCTIVOS Y/O FORMULARIOS.....	97
6.1.	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	97
6.2.	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	98
6.3.	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	101

1. PRESENTACIÓN

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

a) Departamento de Presupuesto

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

b) Departamento de Tesorería

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

c) Departamento de Contabilidad

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

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

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

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

2. BASE LEGAL

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

3. NORMAS GENERALES

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

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

4. NORMAS ESPECÍFICAS

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

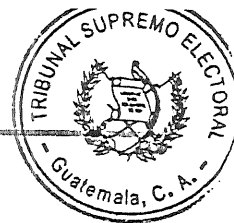
- a. Controlará y dará seguimiento a los ingresos autorizados y programados en el presupuesto del Tribunal Supremo Electoral; como también otros ingresos a favor de la Institución, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas.
- b. Controlará y dará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

5. PROCEDIMIENTOS

5.1. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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

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

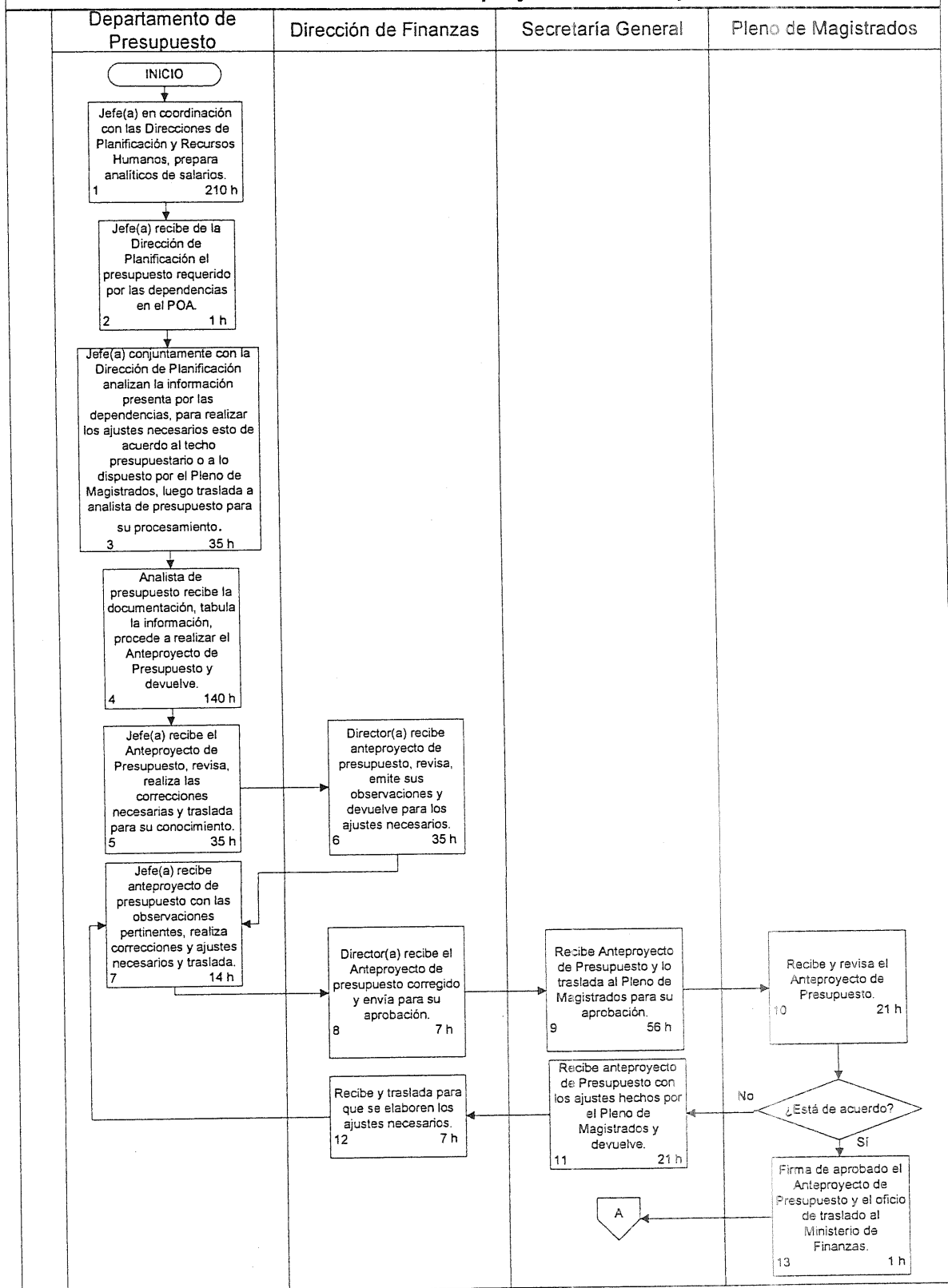


UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Dirección de Finanzas	8.	Director(a) recibe el Anteproyecto de presupuesto corregido y envía para su aprobación.
Secretaría General	9.	Recibe Anteproyecto de Presupuesto y lo traslada al Pleno de Magistrados para su aprobación.
Pleno de Magistrados	10.	Recibe y revisa el Anteproyecto de Presupuesto.
Secretaría General	11.	Si el Pleno de Magistrados no esta de acuerdo, recibe anteproyecto de Presupuesto con los ajustes hechos por el Pleno de Magistrados y devuelve.
Dirección de Finanzas	12.	Recibe y traslada para que se elaboren los ajustes necesarios. (Regresa al paso 6)
Pleno de Magistrados	13.	Si el Pleno de Magistrados esta de acuerdo, firma de aprobado el Anteproyecto de Presupuesto y el oficio de traslado al Ministerio de Finanzas.
Secretaría General	14.	Recibe Anteproyecto de Presupuesto aprobado con el oficio de traslado al Ministerio de Finanzas y devuelve.
Dirección de Finanzas	15.	Director(a) recibe y notifica al departamento de Presupuesto de la aprobación del anteproyecto de Presupuesto.
	16.	Director(a) remite el Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Finanzas y archiva copia de oficio con sello de recibido.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

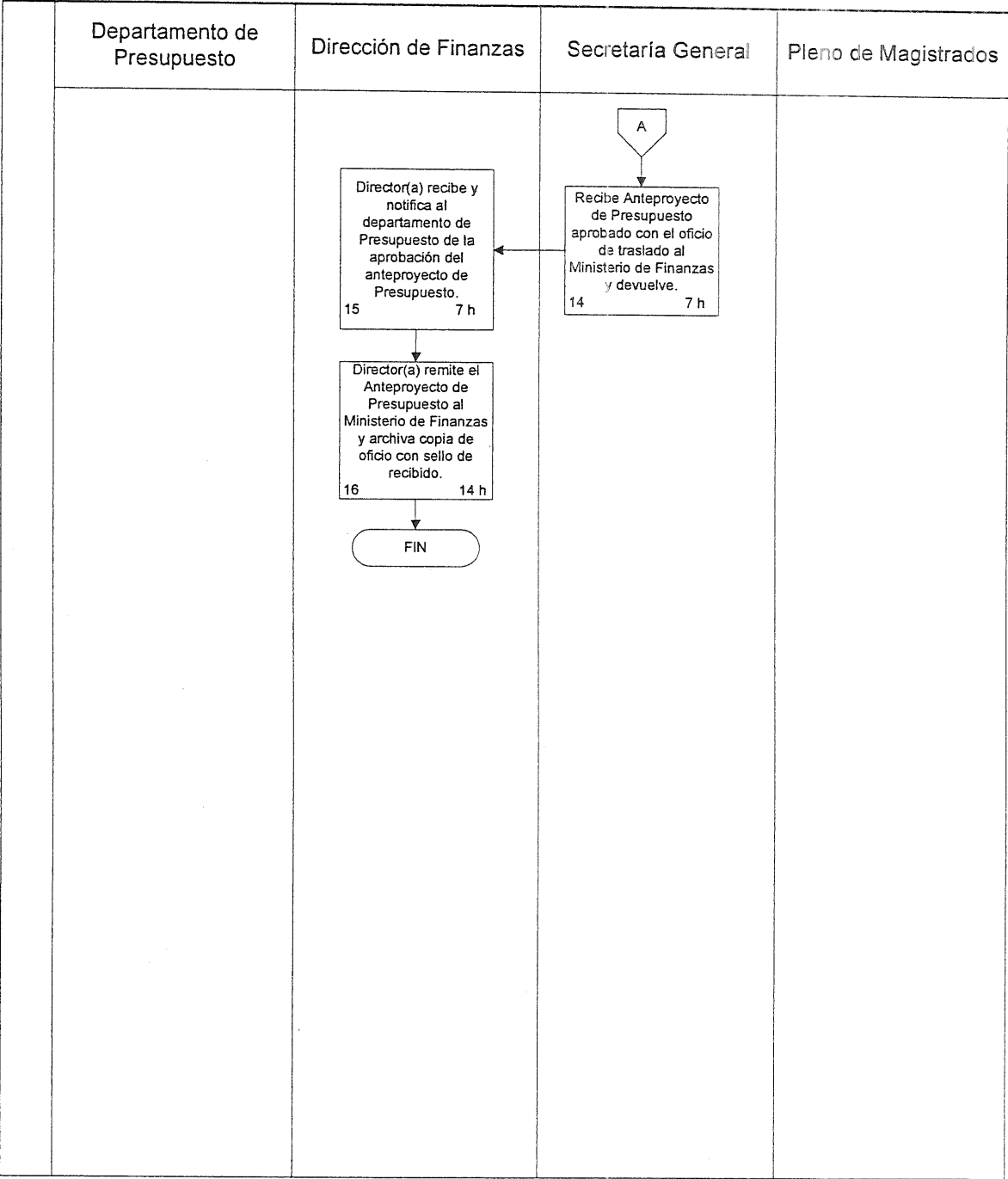
Dirección de Finanzas

Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

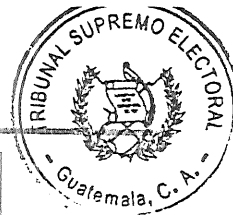
Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto



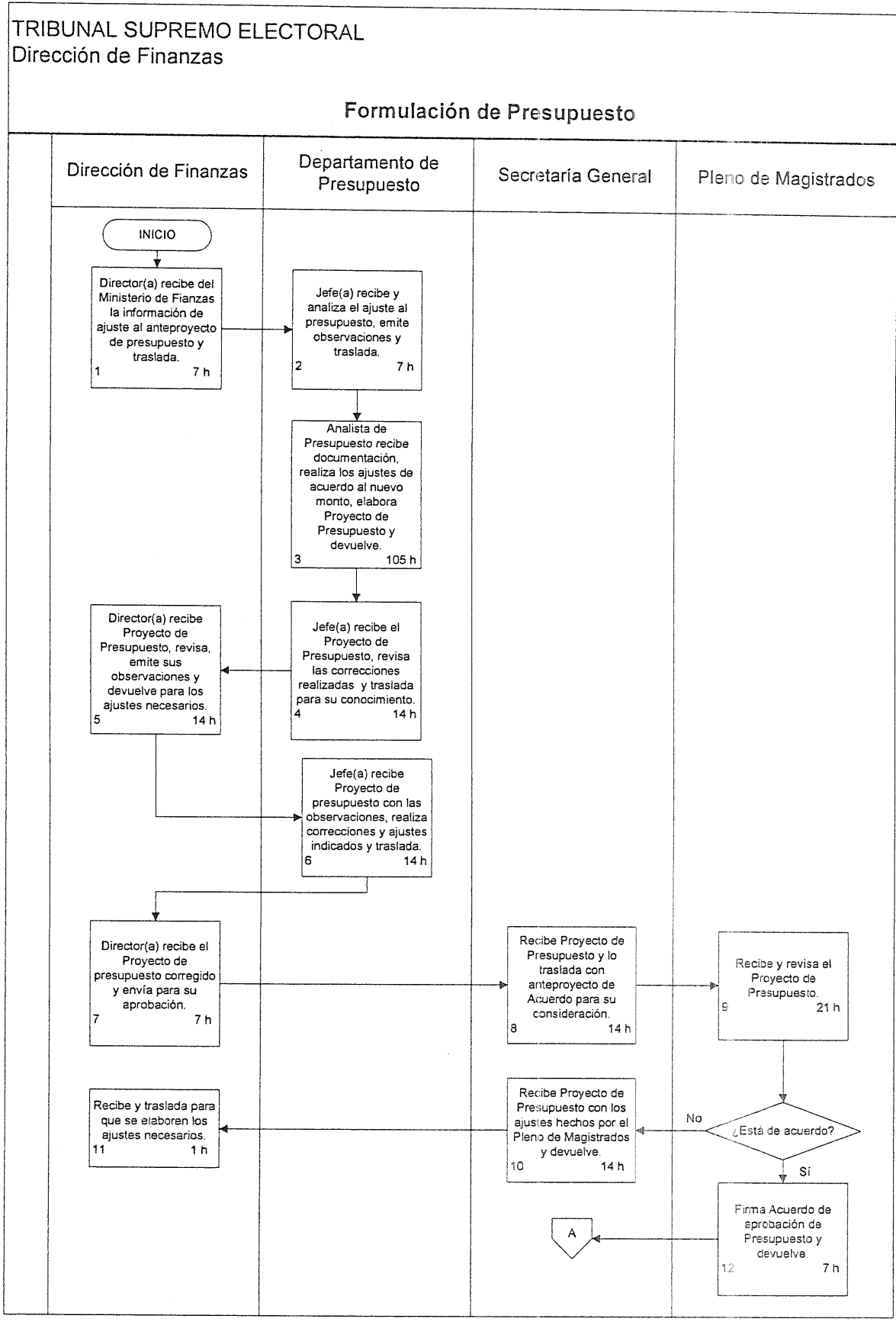
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO

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

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

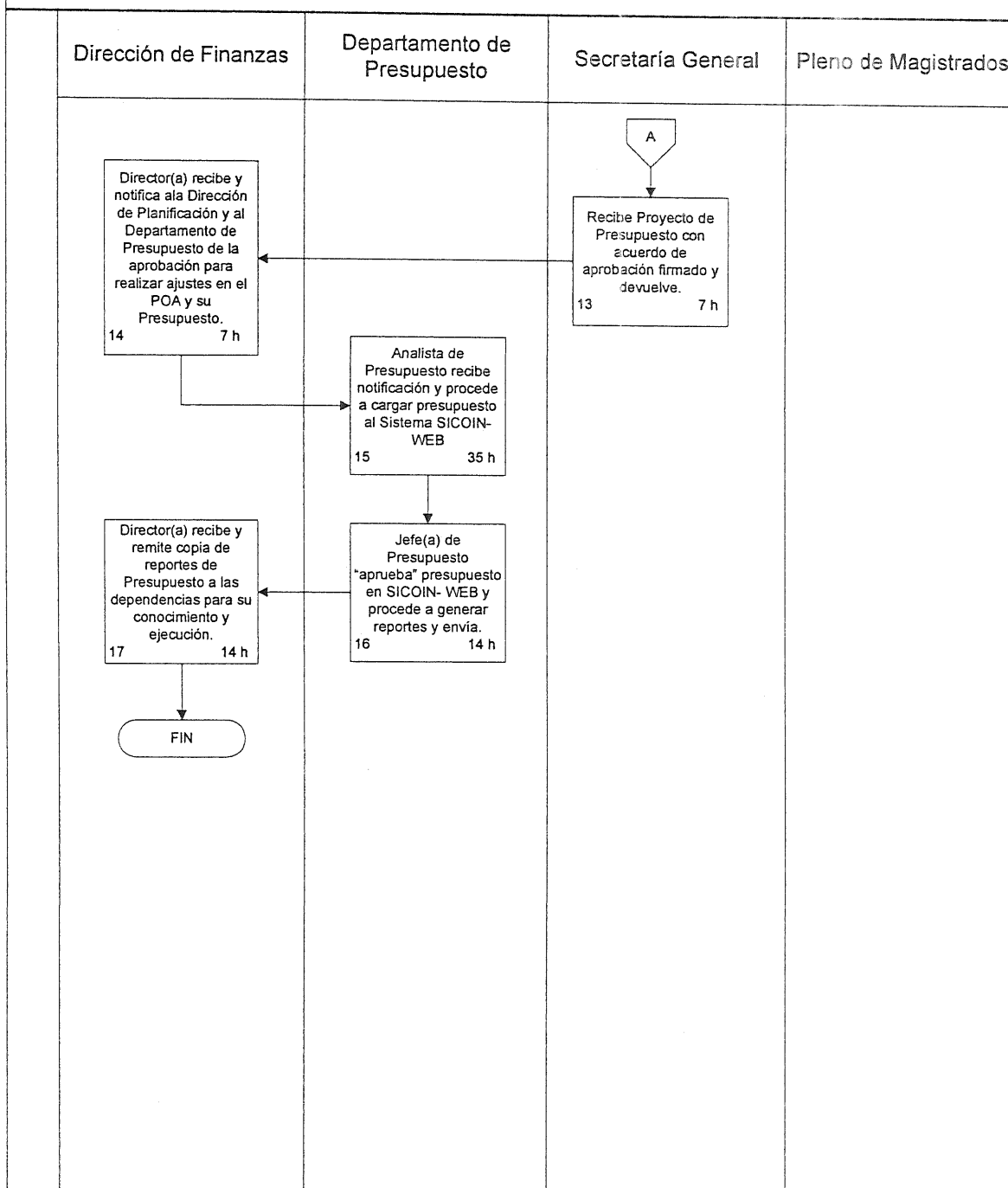


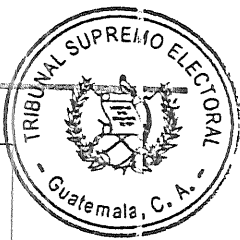
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Pleno de Magistrados	12.	Si el Pleno de Magistrados esta de acuerdo, firma Acuerdo de aprobación de Presupuesto y devuelve.
Secretaría General	13.	Recibe Proyecto de Presupuesto con acuerdo de aprobación firmado y devuelve.
Dirección de Finanzas	14.	Director(a) recibe y notifica ala Dirección de Planificación y al Departamento de Presupuesto de la aprobación para realizar ajustes en el POA y su Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	15.	Analista de Presupuesto recibe notificación y procede a cargar presupuesto al Sistema SICOIN-WEB.
	16.	Jefe(a) de Presupuesto “aprueba” presupuesto en SICOIN- WEB y procede a generar reportes y envía.
Dirección de Finanzas	17.	Director(a) recibe y remite copia de reportes de Presupuesto a las dependencias para su conocimiento y ejecución.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Formulación de Presupuesto





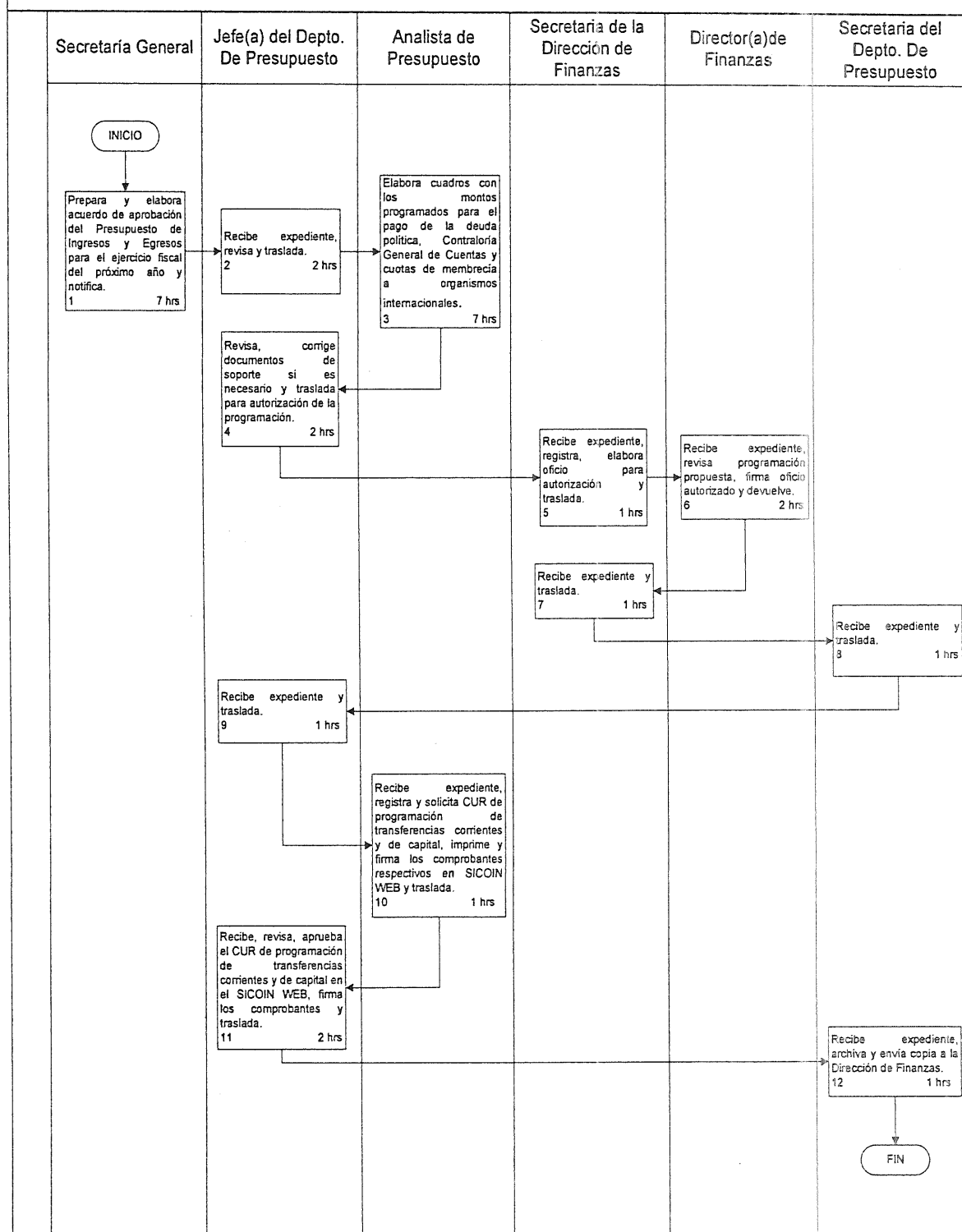
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analistas de Finanzas.
2. Departamento: Presupuesto.	5. Puesto nominal: Analista de Finanzas V y IV
3. Ubicación física: Tercer Nivel, Tribunal Supremo Electoral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

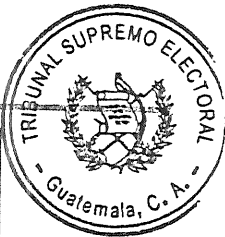
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaría General	1.	Prepara y elabora acuerdo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal del próximo año y notifica.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	2.	Recibe expediente, revisa y traslada.
Analista de Presupuesto	3.	Elabora cuadros con los montos programados para el pago de la deuda política, Contraloría General de Cuentas y cuotas de membrecía a organismos internacionales.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	4.	Revisa, corrige documentos de soporte si es necesario y traslada para autorización de la programación.
Secretaria de la Dirección de Finanzas	5.	Recibe expediente, registra, elabora oficio para autorización y traslada.
Director(a) de Finanzas	6.	Recibe expediente, revisa programación propuesta, firma oficio autorizado y devuelve.
Secretaria de la Dirección de Finanzas	7.	Recibe expediente y traslada.
Secretaria del Depto. De Presupuesto	8.	Recibe expediente y traslada.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	9.	Recibe expediente y traslada.

UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista de Presupuesto	10.	Recibe expediente, registra y solicita CUR de programación de transferencias corrientes y de capital, imprime y firma los comprobantes respectivos en SICOIN WEB y traslada.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	11.	Recibe, revisa, aprueba el CUR de programación de transferencias corrientes y de capital en el SICOIN WEB, firma los comprobantes y traslada.
Secretaria del Depto. De Presupuesto	12.	Recibe expediente, archiva y envía copia a la Dirección de Finanzas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Programación de Transferencias Corrientes y de Capital





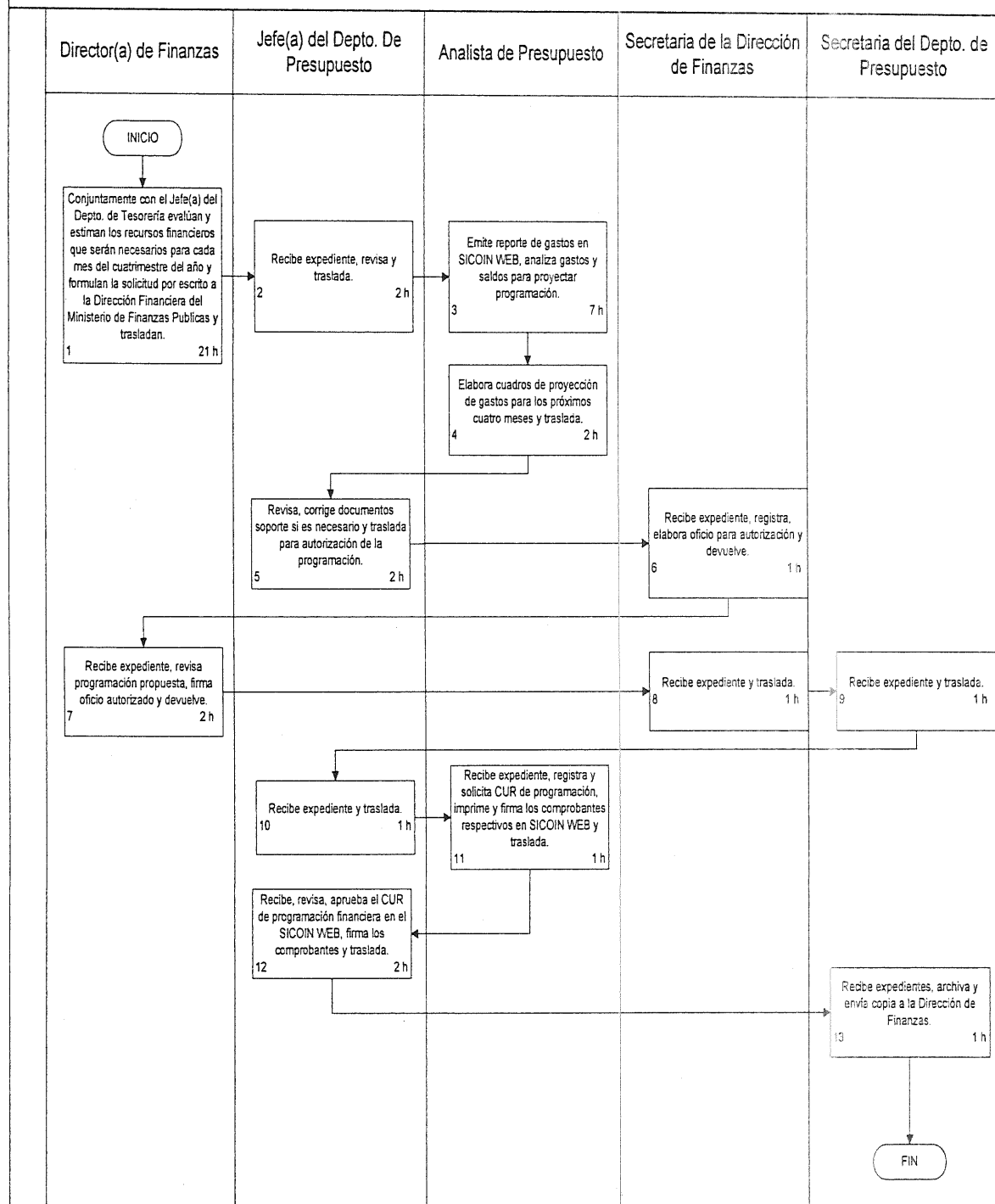
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analistas de Finanzas.
2. Departamento: Presupuesto.	5. Puesto nominal: Analista de Finanzas V y IV
3. Ubicación física: Tercer Nivel, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto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

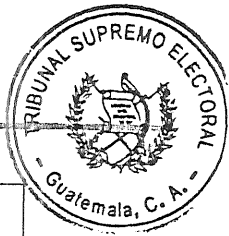
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director(a) de Finanzas	1.	Conjuntamente con el Jefe(a) del Depto. de Tesorería evalúan y estiman los recursos financieros que serán necesarios para cada mes del cuatrimestre del año y formulan la solicitud por escrito a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Publicas y trasladan.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	2.	Recibe expediente, revisa y traslada.
Analista de Presupuesto	3.	Emite reporte de gastos en SICOIN WEB, analiza gastos y saldos para proyectar programación.
	4.	Elabora cuadros de proyección de gastos para los próximos cuatro meses y traslada.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	5.	Revisa, corrige documentos soporte si es necesario y traslada para autorización de la programación.
Secretaria de la Dirección de Finanzas	6.	Recibe expediente, registra, elabora oficio para autorización y devuelve.
Director(a) de Finanzas	7.	Recibe expediente, revisa programación propuesta, firma oficio autorizado y devuelve.
Secretaria de la Dirección de Finanzas	8.	Recibe expediente y traslada.
Secretaria del Depto. de Presupuesto	9.	Recibe expediente y traslada.

UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	10.	Recibe expediente y traslada.
Analista de Presupuesto	11.	Recibe expediente, registra y solicita CUR de programación, imprime y firma los comprobantes respectivos en SICOIN WEB y traslada.
Jefe(a) del Depto. De Presupuesto	12.	Recibe, revisa, aprueba el CUR de programación financiera en el SICOIN WEB, firma los comprobantes y traslada.
Secretaria del Depto. de Presupuesto	13.	Recibe expedientes, archiva y envía copia a la Dirección de Finanzas.

Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Finanzas

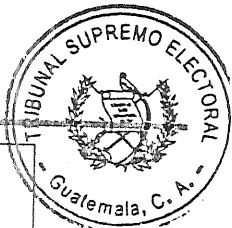
Programación Financiera Cuatrimestral



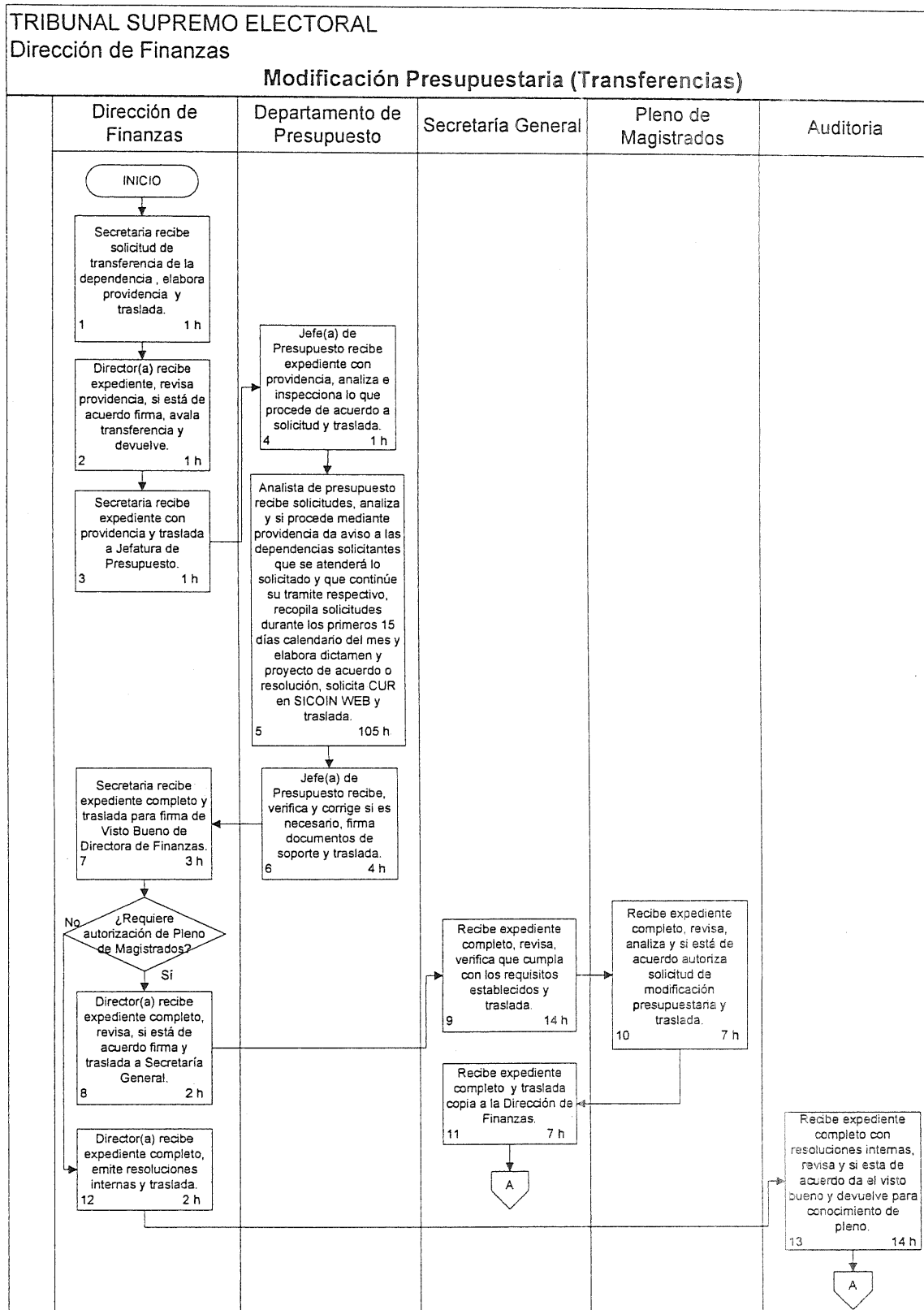


PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (TRANSFERENCIAS)	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Asistente y Analistas de Finanzas.
2. Departamento: Presupuesto.	5. Puesto nominal: Analista V y IV de Finanzas
3. Ubicación física: Tercer Nivel, Tribunal Supremo Electoral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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Dirección de Finanzas	1.	Secretaria recibe solicitud de transferencia de la dependencia, elabora providencia y traslada.
	2.	Director(a) recibe expediente, revisa providencia, si está de acuerdo firma, avala transferencia y devuelve.
	3.	Secretaria recibe expediente con providencia y traslada a Jefatura de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	4.	Jefe(a) de Presupuesto recibe expediente con providencia, analiza e inspecciona lo que procede de acuerdo a solicitud y traslada
	5.	Analista de presupuesto recibe solicitudes, analiza y si procede mediante providencia da aviso a las dependencias solicitantes que se atenderá lo solicitado y que continúe su tramite respectivo, recopila solicitudes durante los primeros 15 días calendario del mes y elabora dictamen y proyecto de acuerdo o resolución, solicita CUR en SICOIN WEB y traslada.
	6.	Jefe(a) de Presupuesto recibe, verifica y corrige si es necesario, firma documentos de soporte y traslada.
Dirección de Finanzas	7.	Secretaria recibe expediente completo y traslada para firma de Visto Bueno de Directora de Finanzas.
	8.	Si requiere autorización de Pleno de Magistrados, Director(a) recibe expediente completo, revisa, si está de acuerdo firma y traslada a Secretaría General.

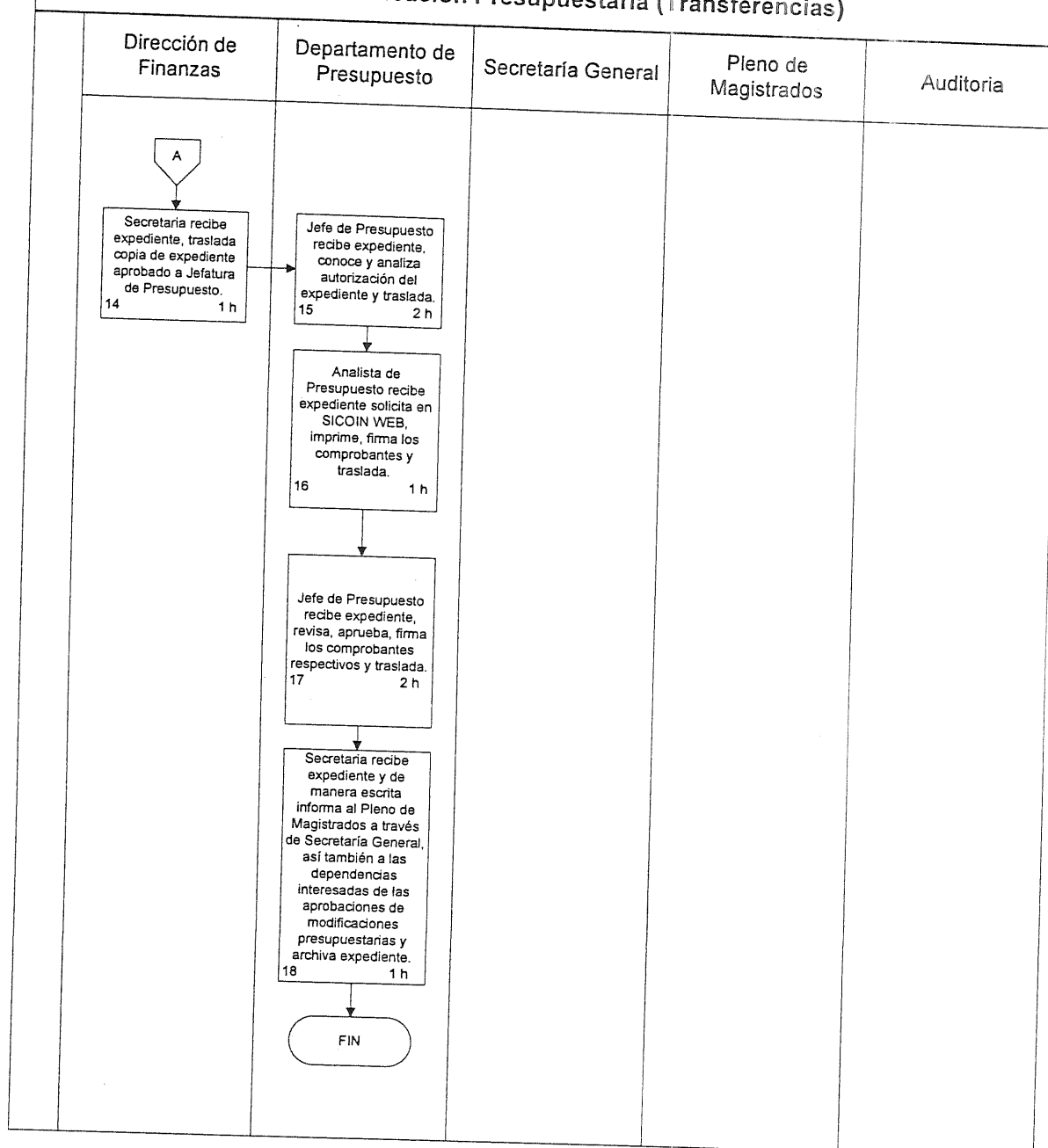


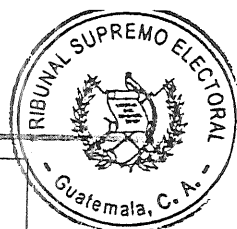
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaría General	9.	Recibe expediente completo, revisa, verifica que cumpla con los requisitos establecidos y traslada.
Pleno de Magistrados	10.	Recibe expediente completo, revisa, analiza y si está de acuerdo autoriza solicitud de modificación presupuestaria y traslada.
Secretaría General	11.	Recibe expediente completo y traslada copia a la Dirección de Finanzas(a paso 14).
Dirección de Finanzas	12.	Si no requiere autorización de Pleno de Magistrados, Director(a) recibe expediente completo, emite resoluciones internas y traslada.
Auditoria	13.	Recibe expediente completo con resoluciones internas, revisa y si esta de acuerdo da el visto bueno y devuelve para conocimiento de pleno.
Dirección de Finanzas	14.	Secretaria recibe expediente, traslada copia de expediente aprobado a Jefatura de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	15.	Jefe de Presupuesto recibe expediente, conoce y analiza autorización del expediente y traslada.
	16.	Analista de Presupuesto recibe expediente solicita en SICOIN WEB, imprime, firma los comprobantes y traslada.
	17.	Jefe de Presupuesto recibe expediente, revisa, aprueba, firma los comprobantes respectivos y traslada.
	18.	Secretaria recibe expediente y de manera escrita informa al Pleno de Magistrados a través de Secretaría General, así también a las dependencias interesadas de las aprobaciones de modificaciones presupuestarias y archiva expediente.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Modificación Presupuestaria (Transferencias)



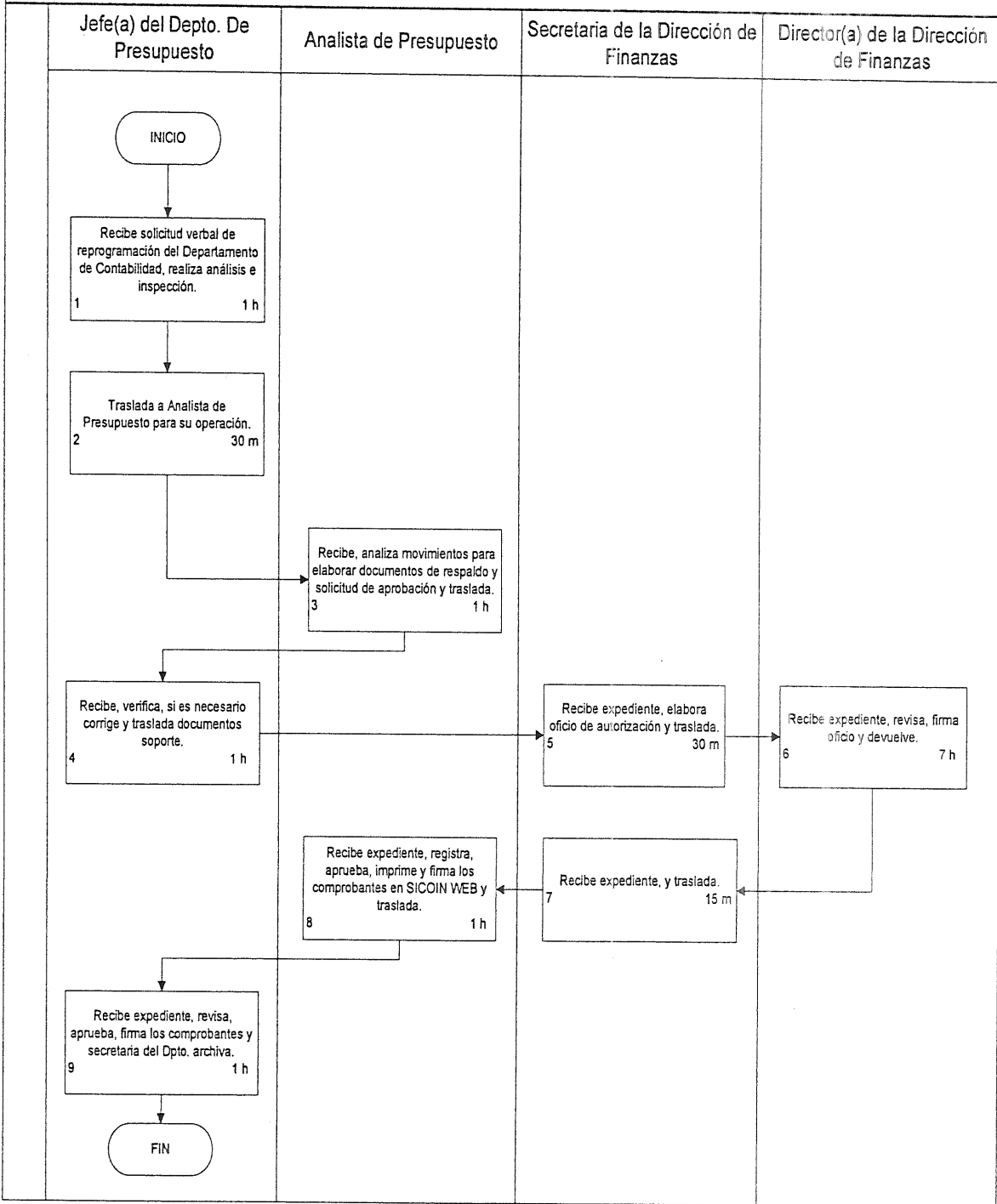


PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIÓN FINANCIERA	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Asistente y Analistas
2. Departamento: Presupuesto	5. Puesto nominal: Analistas V y IV de Finanzas
3. Ubicación física: Tercer Nivel, Tribunal Supremo Electoral	6. Puesto funcional del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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Reprogramación Financiera



5.2. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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

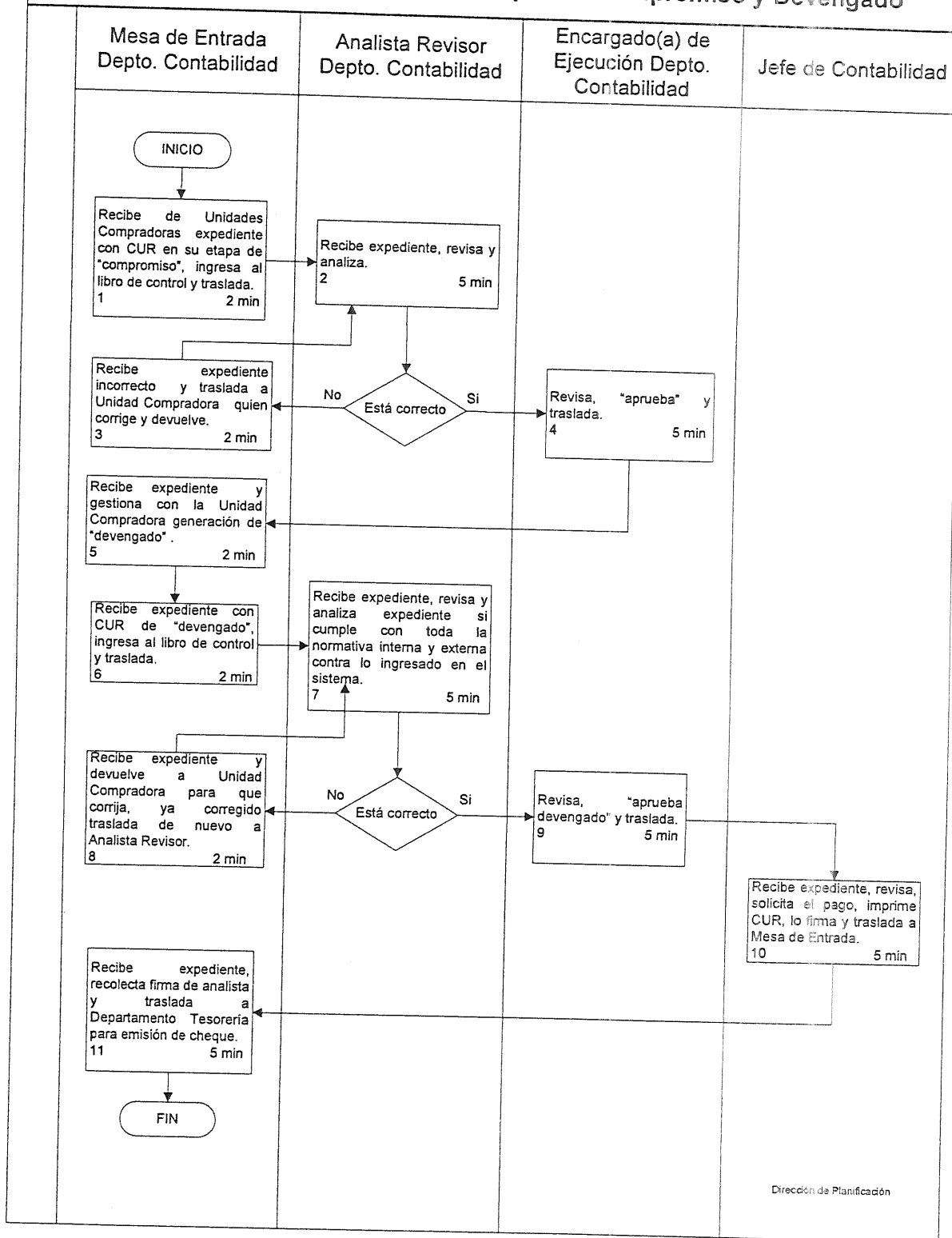
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Mesa de Entrada Depto. Contabilidad	1.	Recibe de las Unidades Compradoras (Sección de Compras, Dirección de Recursos Humanos, Ventanilla Única y Fondo Rotativo) expediente con CUR en su etapa de “compromiso”, ingresa al libro y traslada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

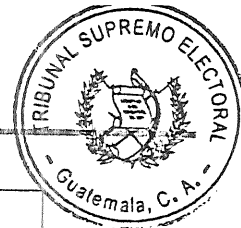
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista Revisor Depto. Contabilidad	7.	Recibe, revisa y analiza expediente si cumple con toda la normativa interna y externa contra lo ingresado en el sistema. Si no está correcto traslada a Mesa de Entrada. Si está correcto traslada a Encargado(a) de Ejecución del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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

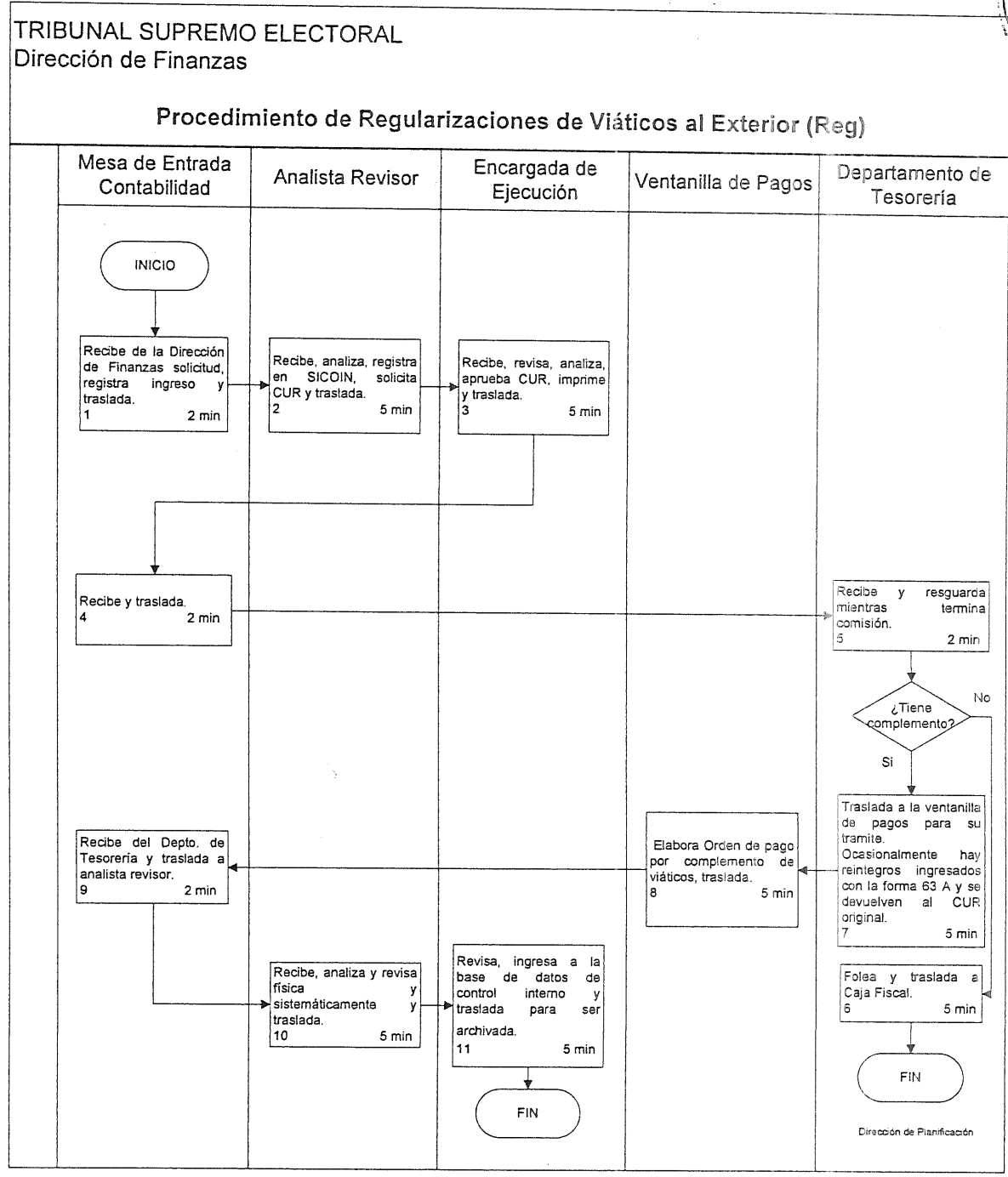
Procedimiento de Aprobación de Etapas de Compromiso y Devengado

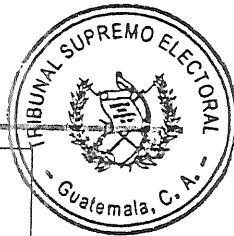




PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR (REG)	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Dirección	5. Puesto nominal: Auxiliar
3. Ubicación física: Tercer nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a)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

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





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

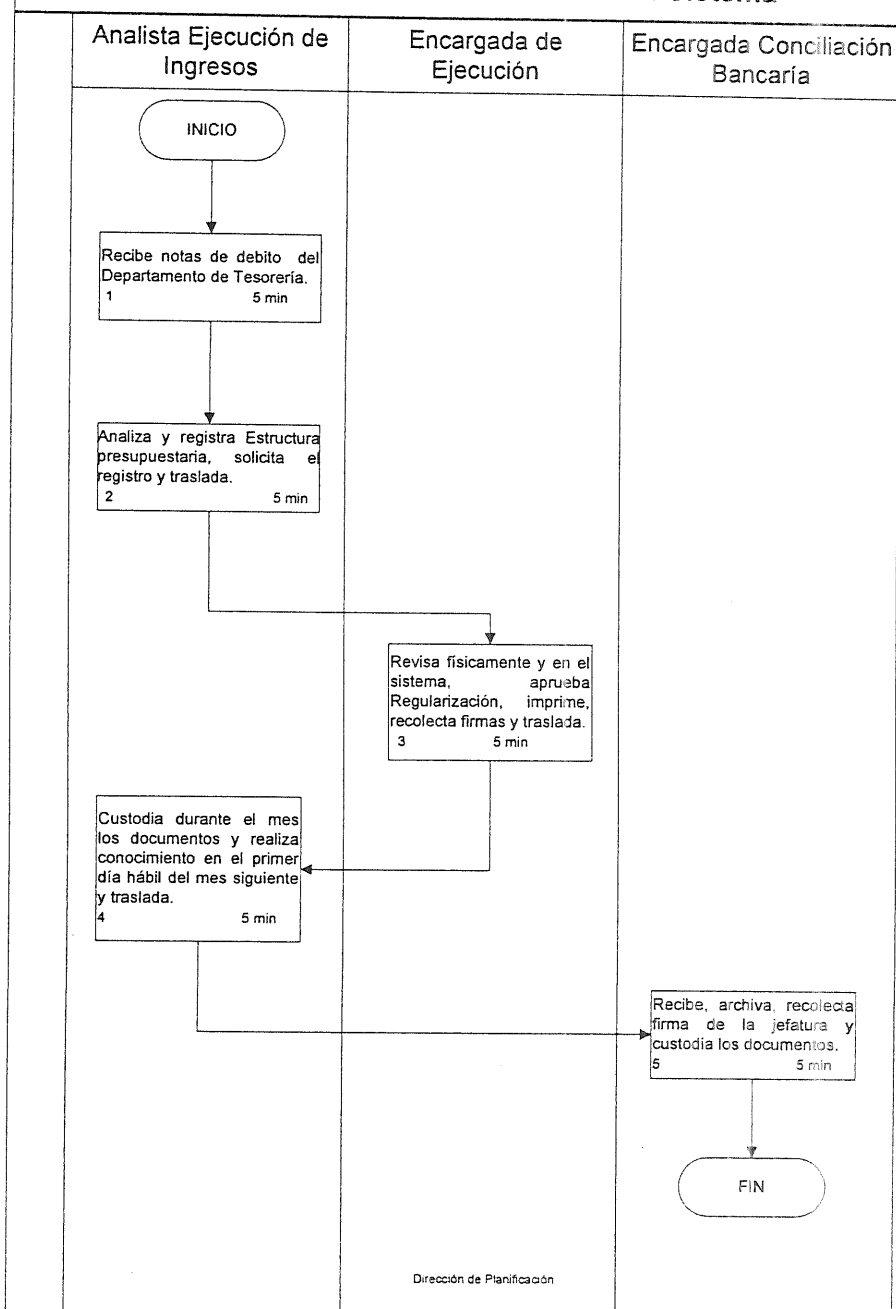
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Dirección	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: Tercer nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Contabilidad

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección de Finanzas

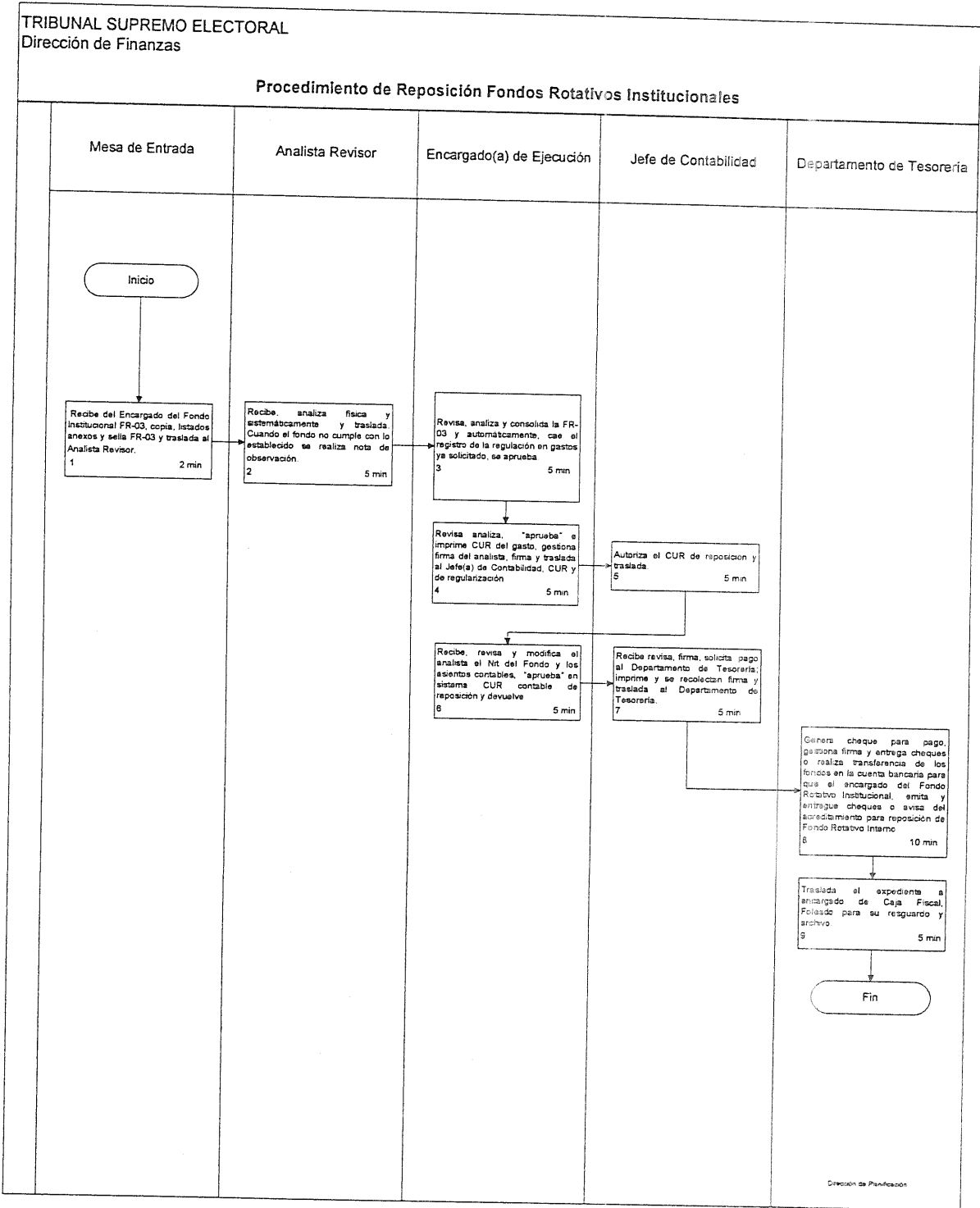
Regularizaciones (Reg)
Comisiones Cobradas Por Bancos del Sistema



PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES.

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

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

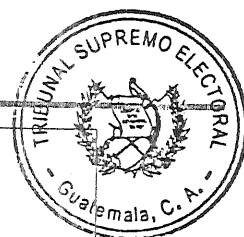


PROCEDIMIENTO: REVERSIONES DE COMPROMISO

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

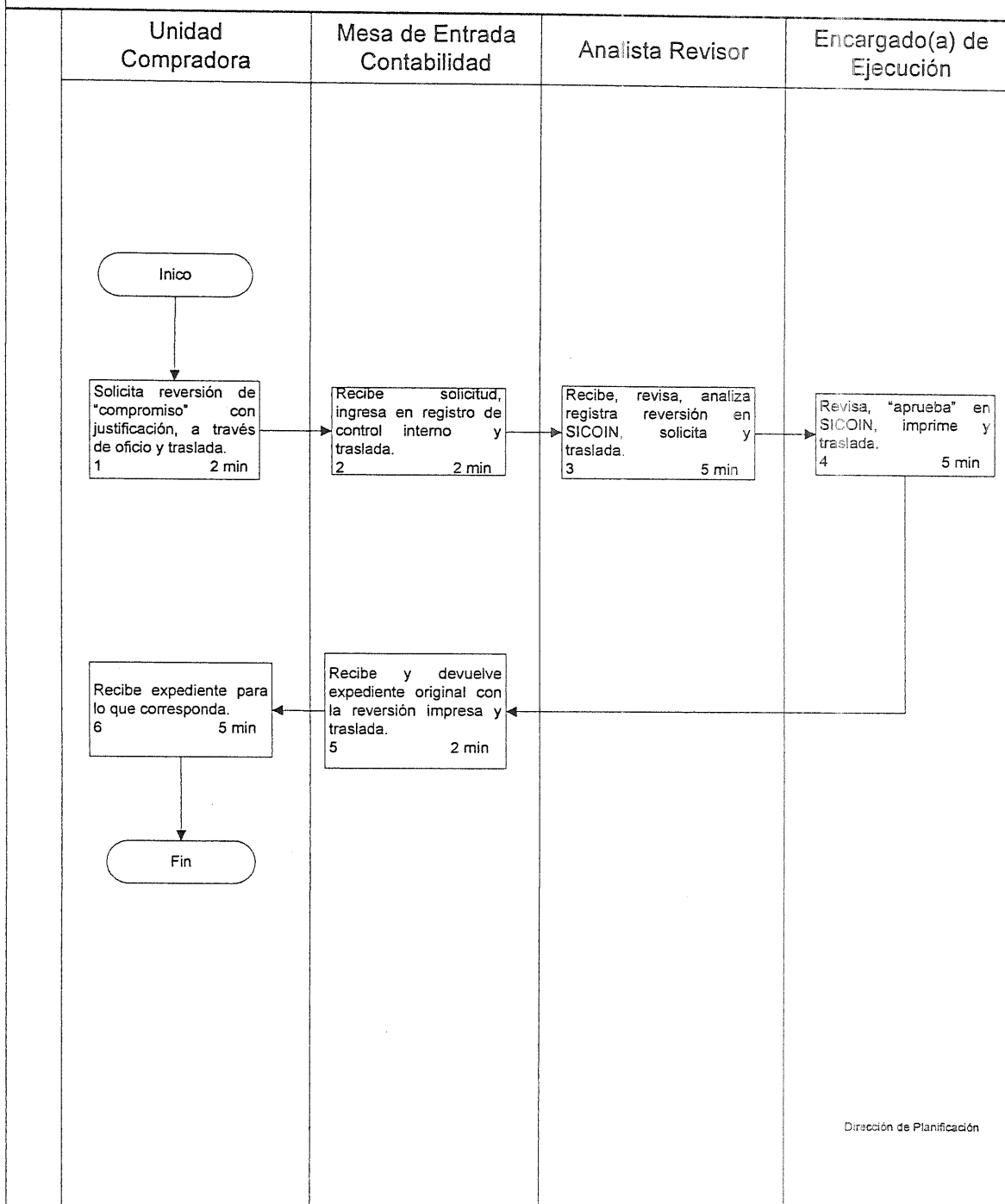
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 Dirección de Finanzas

Procedimiento de Reversiones de Compromiso

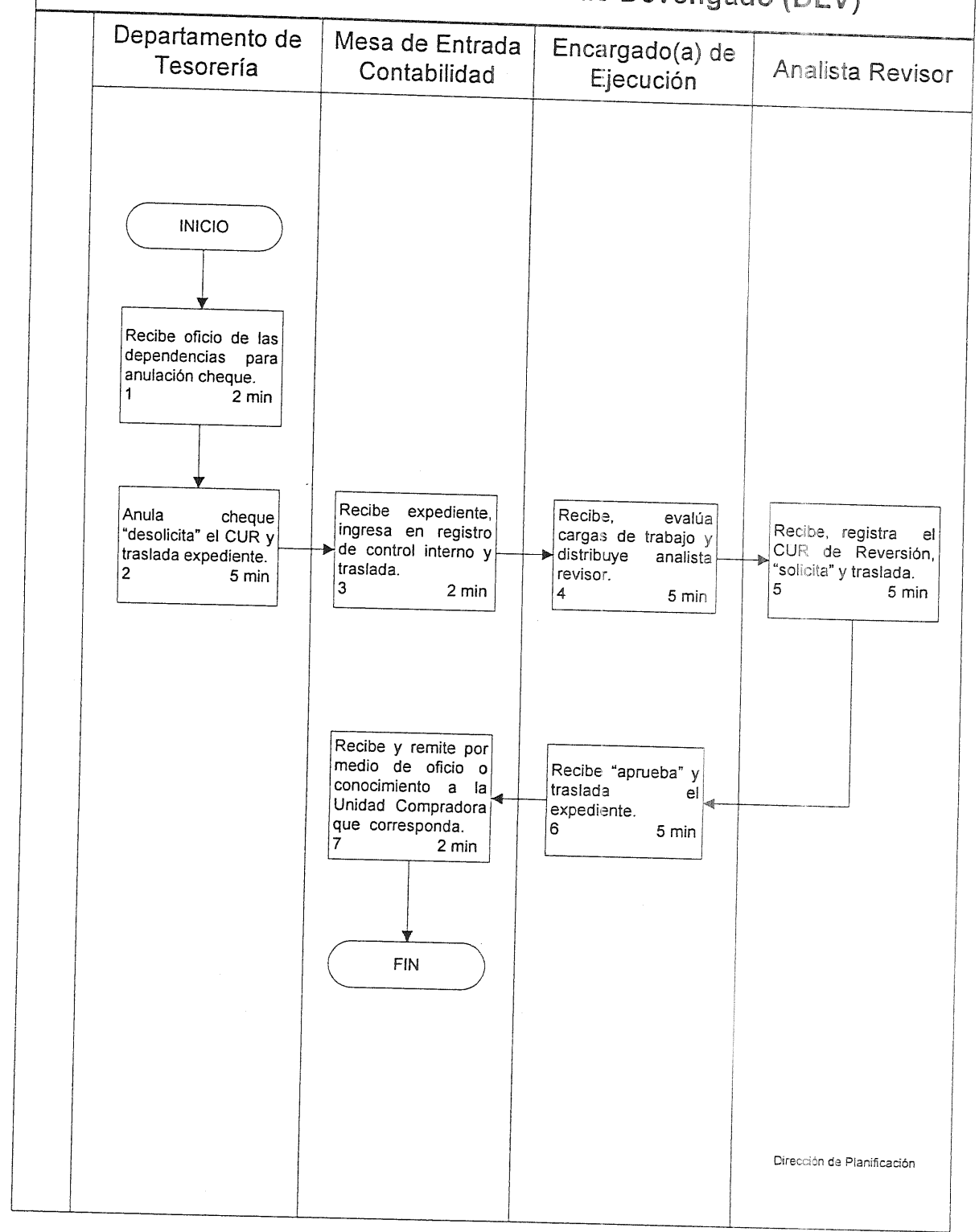


PROCEDIMIENTO: REVERSIONES DEVENGADOS (DEV)	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento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

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Procedimiento de Reversiones de Devengado (DEV)



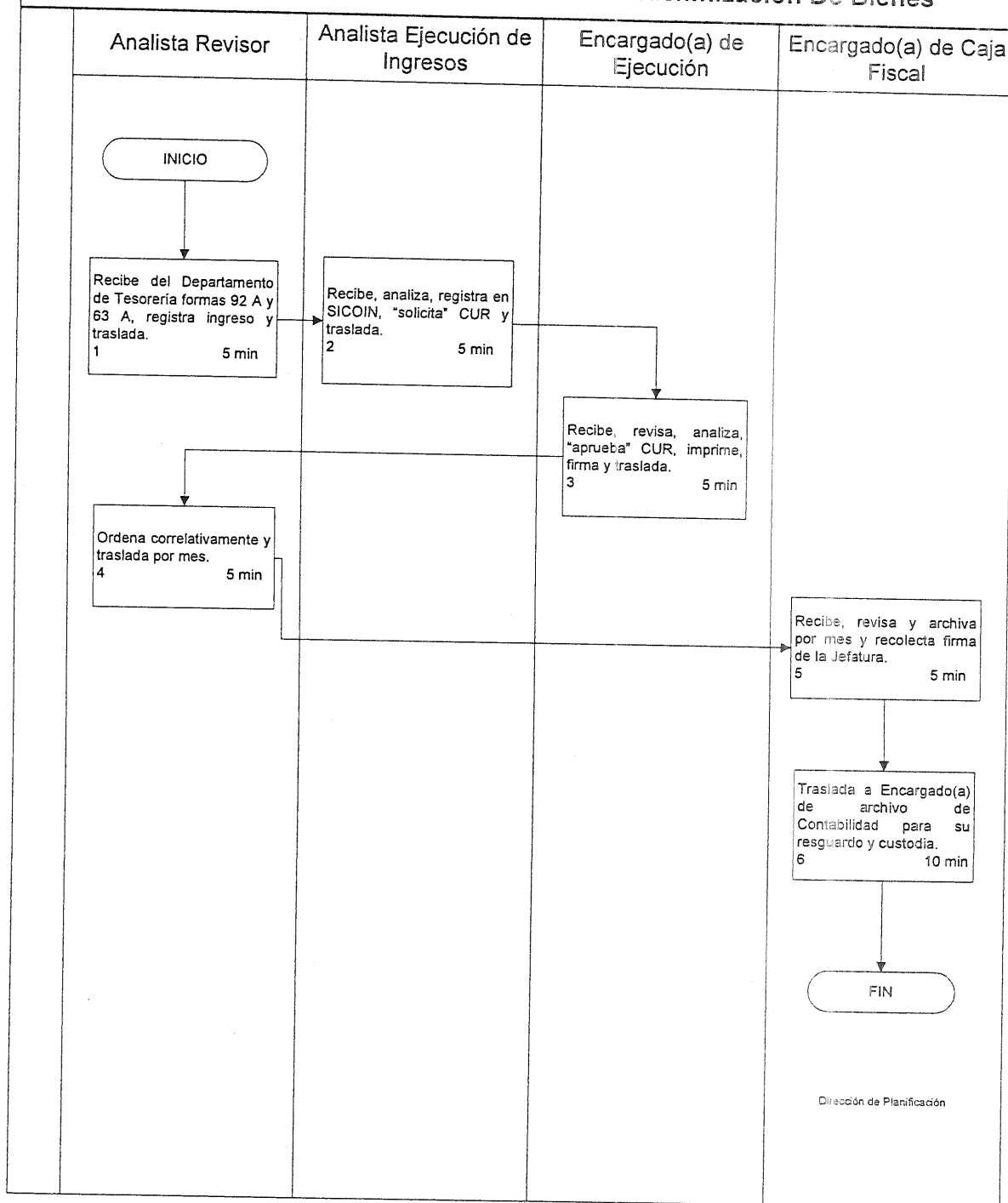
PROCEDIMIENTO: INGRESOS PRESUPUESTARIOS, APORTES INSTITUCIONALES, INTERESES DE CUENTAS BANCARIAS Y DEVOLUCIONES DE INDEMNIZACIONES DE BIENES.

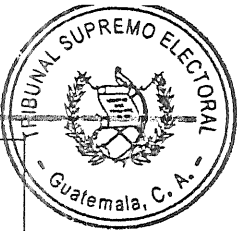
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio de Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

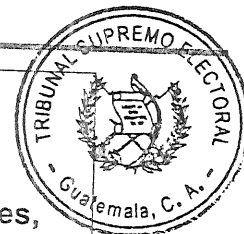
Procedimiento de Ingresos Presupuestarios, Aportes Institucionales, Intereses De Cuentas Bancarias Y Devoluciones De Indemnización De Bienes





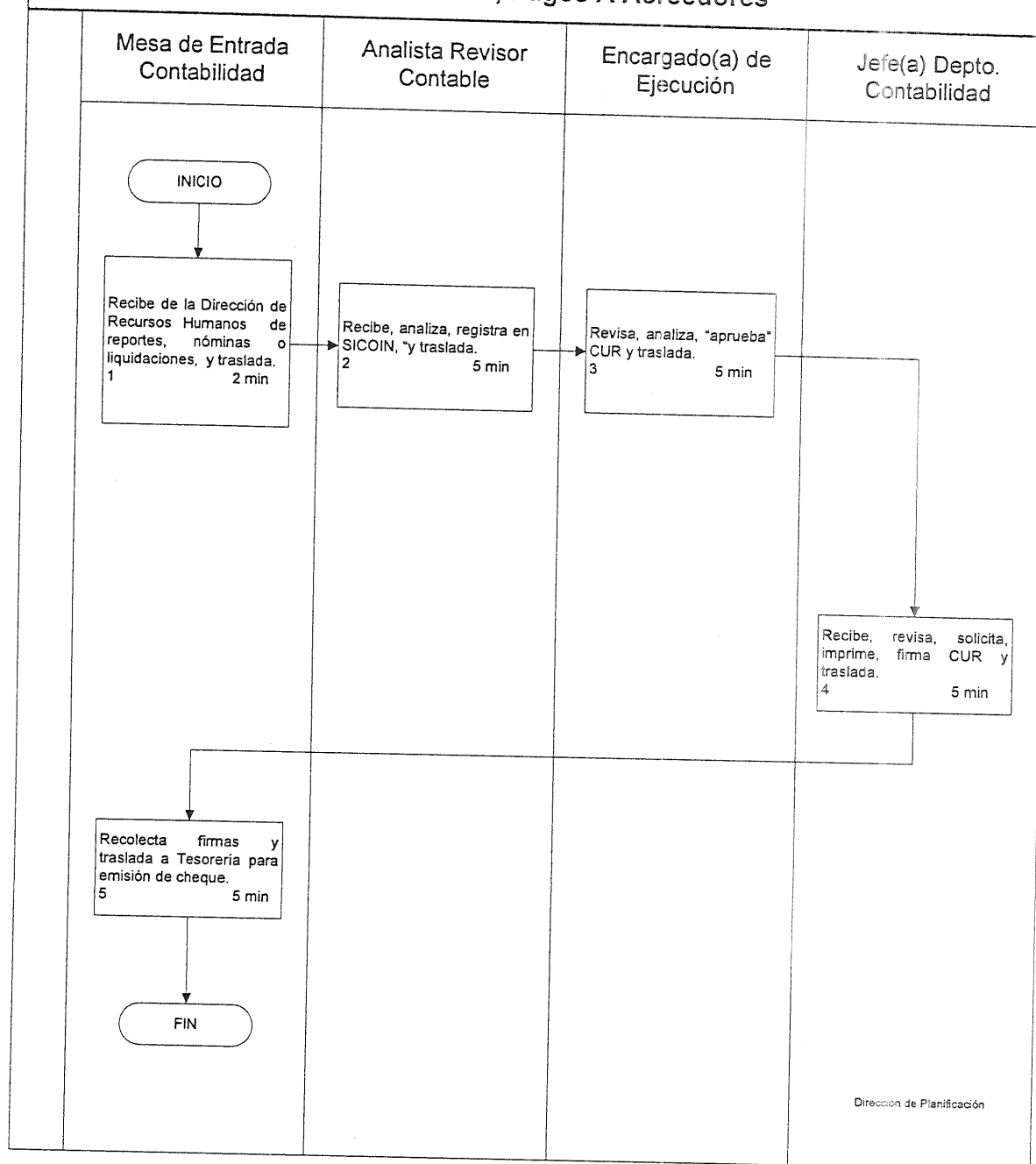
PROCEDIMIENTO: INSTRUCCIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS DE PAGO EIP, DESCUENTOS JUDICIALES, DEUDA POLÍTICA, PAGOS A ACREEDORES	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio de Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

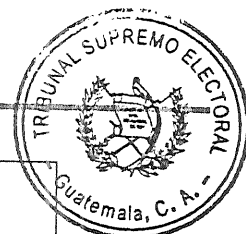
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Mesa de Entrada Contabilidad	1.	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos reportes de nóminas de retenciones o liquidaciones, y traslada a Analista Revisor.
Analista Revisor Contable	2.	Recibe, analiza, registra en SICOIN, y traslada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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

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





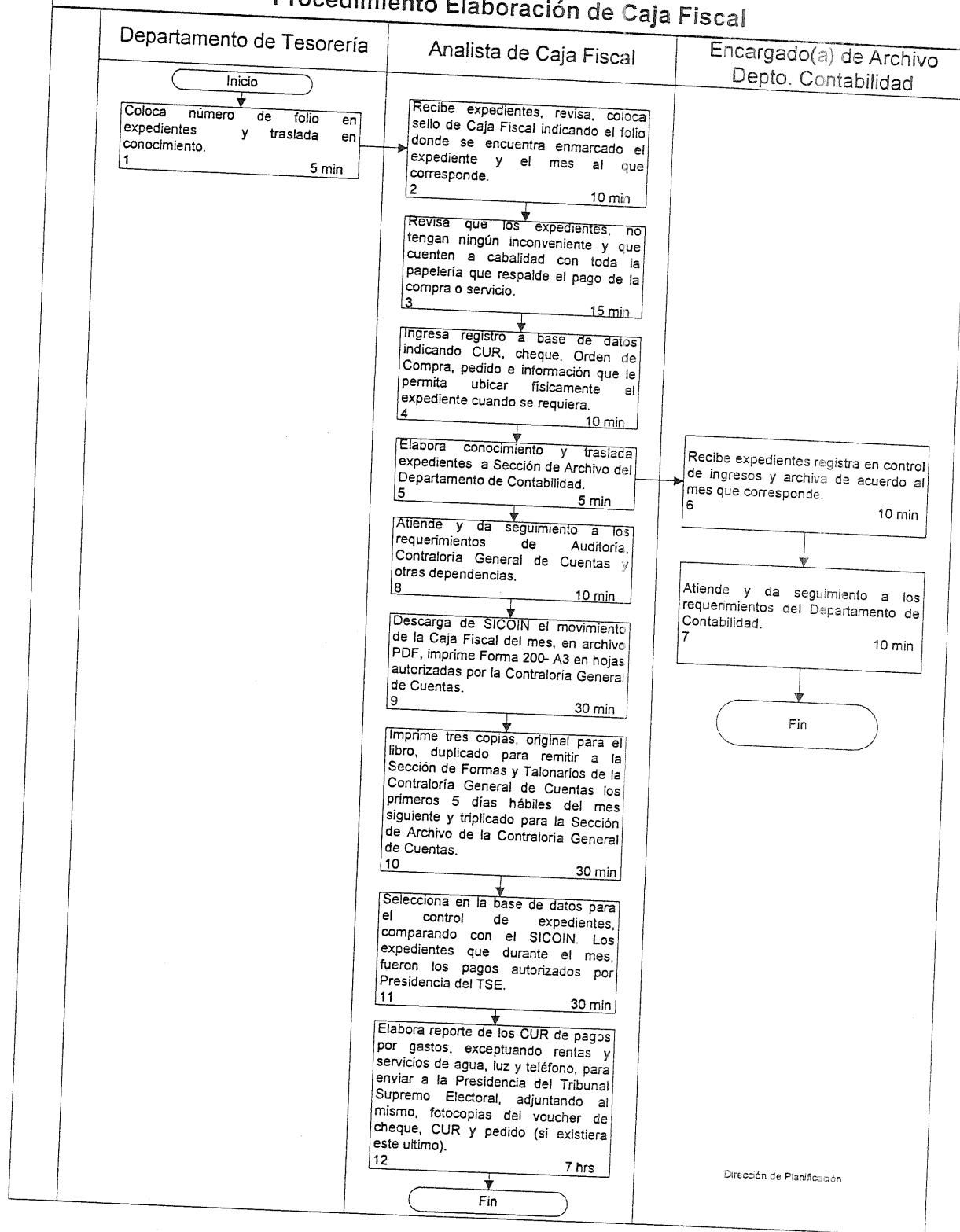
PROCEDIMIENTO: CAJA FISCAL	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analista
2. Departamento: Contabilidad	5. Puesto nominal: Auxiliares
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

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

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

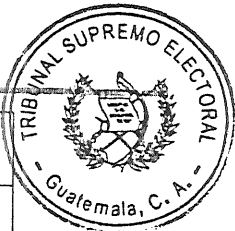
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Procedimiento Elaboración de Caja Fiscal



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

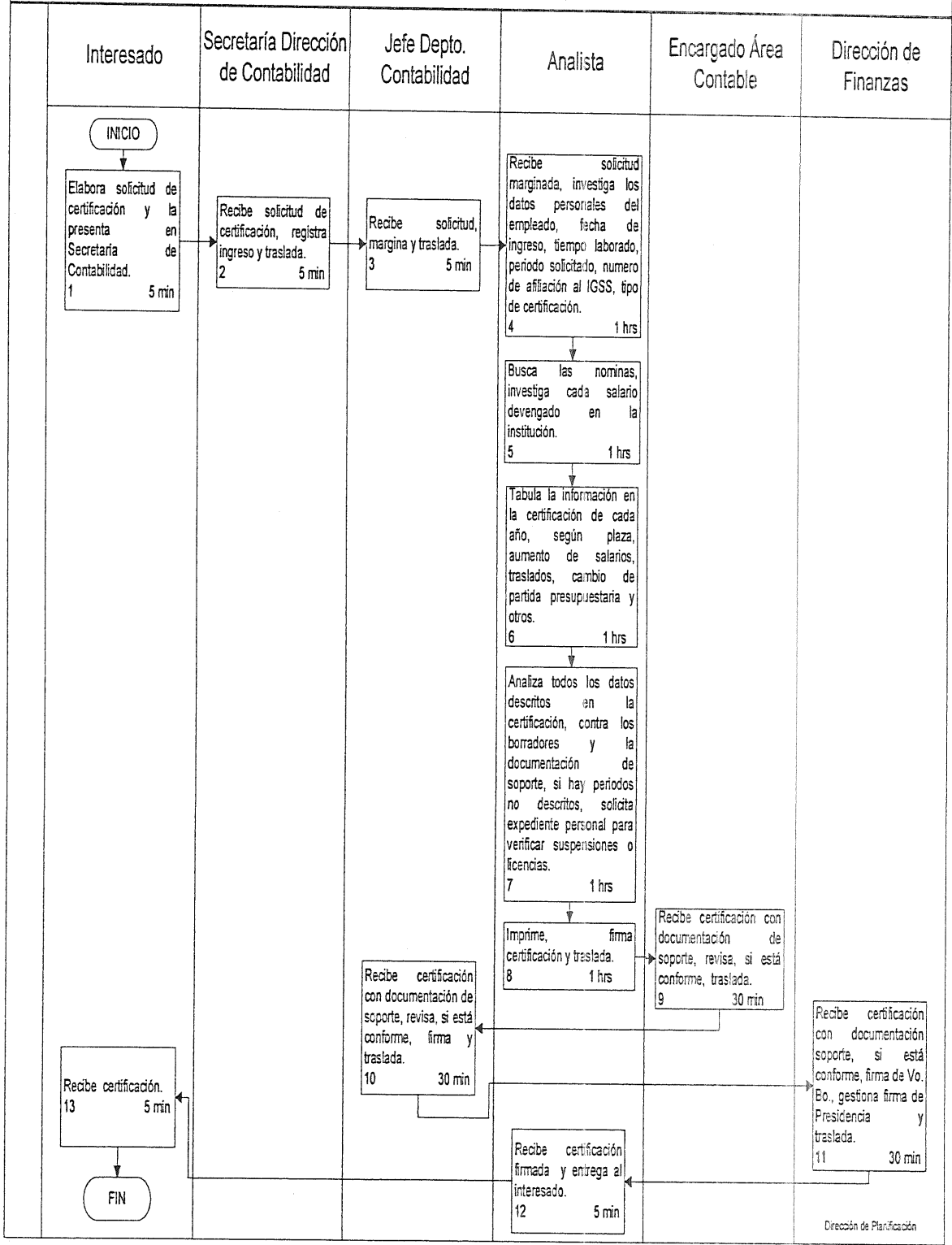
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Interesado	1.	Elabora solicitud de certificación y la presenta en Secretaría de Contabilidad.
Secretaría Departamento de Contabilidad	2.	Recibe solicitud de certificación, registra ingreso y traslada.
Jefe Depto. Contabilidad	3.	Recibe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

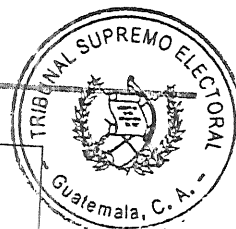


UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado Área Contable	9.	Recibe certificación con documentación de soporte, revisa, si está conforme, traslada.
Jefe Depto. Contabilidad	10.	Recibe certificación con documentación de soporte, revisa, si está conforme, firma y traslada.
Dirección de Finanzas	11.	Recibe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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE IVS Y CLASES PASIVAS

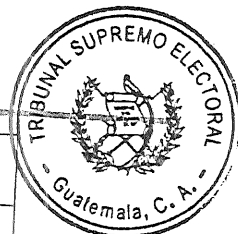




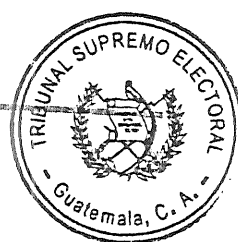
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

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

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



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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Finanzas

Procedimiento de Elaboración de Conciliaciones Bancarias

