



# Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 265-2017

## 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 y el Jefe II del Departamento Administrativo, con oficio número DP-O-216-10-2017, de fecha 27 de octubre de 2017, sometieron a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, el proyecto del Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento Administrativo, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

### POR TANTO:

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

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1º:** Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento Administrativo del Tribunal Supremo Electoral, 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 doce de diciembre de dos mil diecisiete.

COMUNÍQUESE:

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez  
Magistrada Presidenta

Lic. Julio René Solorzano Barrios  
Magistrado Vocal I

Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi  
Magistrado Vocal II

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramirez  
Magistrado Vocal III

Dr. José Aquiles Linares Morales  
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz  
Encargada del Despacho de  
Secretaría General





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

OK

2015-2017



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL  
SUPREMO ELECTORAL**

**GUATEMALA, DICIEMBRE 2017**



**MANUAL DE  
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**GUATEMALA, DICIEMBRE 2017**

Departamento Administrativo / Dirección de Planificación



## ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	1
2.	BASE LEGAL.....	2
2.1	NORMAS GENERALES.....	3
2.2	NORMAS ESPECÍFICAS.....	3
3.	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	4
3.1	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	4
3.2	ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	7
3.2.1	ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	7
3.2.2	ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	8
4.	PROCEDIMIENTOS.....	9
4.1	CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE TRANSPORTE.....	13
4.2	CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS.....	19
4.3	CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.....	27
4.4	CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE DIVERSOS (MONTACARGA).....	35
4.5	CONTRATACIÓN DE FIANZAS DE FIDELIDAD (CAUCIÓN).....	40
4.6	RECLAMO DE SEGUROS POR ROBO O HURTO DE VEHÍCULOS.....	46
4.7	RECLAMO POR COLISIÓN O DAÑO DE VEHÍCULOS.....	55
4.8	RECLAMO POR ROBO O HURTO DE UN BIEN PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	59
4.9	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN OPERATIVO ELECTORAL, PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL, CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	65
4.10	VERIFICACIÓN Y AJUSTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (POA, POE, POC Y POM).....	68
4.11	MONITOREO A PLANES OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (POA, POE, POC Y POM).....	72
4.12	RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE DIFERENTES DEPENDENCIAS (INTERNAS Y EXTERNAS).....	76
4.13	GESTIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE MUNICIPAL, COMPAÑÍA DE AGUA MARISCAL.....	80
4.14	REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.....	84
4.15	TRÁMITE ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) PARA OBTENCIÓN DE CALCOMANÍAS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS (UNA VEZ AL AÑO).....	87
4.16	OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE PROPIEDAD DE VEHÍCULOS, POR ROBO.....	91
4.17	RECEPCIÓN Y ENVÍO A LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA DE CARTUCHOS DE TINTAS O DE TÓNER VACÍOS.....	95
4.18	GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA CELULAR.....	97
4.19	DOTACIÓN DE APARATOS DE TELEFONÍA CELULAR.....	99



4.20 GESTIÓN DE REPARACIÓN O REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR DAÑO .....	102
4.21 GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR ROBO, PÉRDIDA O EXTRAVÍO	106
4.22 GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TELEFÓNICOS FIJOS Y MÓVILES .....	110
4.23 GESTIÓN PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA .....	115
4.24 ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA DE Q.25,000.01 HASTA Q.90,000.00 .....	121
4.25 DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL QUE TIENEN ASIGNACIÓN ESPECÍFICA.....	125
4.26 DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE TRABAJO QUE NO TIENEN ASIGNACIÓN ESPECÍFICA O SE ENCUENTRA EN TRÁNSITO EN UNIVE (Comisiones Internas de la Sección de Servicios Generales).....	129
4.27 DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS A COMISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS.....	133
5. FORMATOS.....	137

## 1. PRESENTACIÓN

La finalidad del presente Manual de Funciones y Procedimientos es servir de base a las diferentes autoridades del Tribunal Supremo Electoral y al personal de las dependencias que lo conforman, para unificar los procedimientos y facilitar su aplicación, lo que ayuda a agilizar de una mejor manera las actividades y tareas, reduciendo los costos de gestión en las dependencias.

Este manual presenta la secuencia lógica y cronológica de los distintos procesos del Departamento Administrativo del Tribunal Supremo Electoral, señalando secuencia y dónde deben realizarse los principales pasos que comprende cada proceso. La finalidad es describir los procedimientos para unificar y documentar las acciones que se realizan y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

En esta actualización se incluyen procedimientos sobre la administración del servicio telefónico del Tribunal Supremo Electoral así como de la administración, manejo y control de los cupones de combustible para vehículos de esta Institución.

## 2. BASE LEGAL

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

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

## 2.1 NORMAS GENERALES

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

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.
- c) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- e) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- f) Código de Comercio.

## 2.2 NORMAS ESPECÍFICAS

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

### 3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### 3.1 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

- a) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar la gestión para la adquisición de bienes y servicios; contratar, monitorear y evaluar los mismos.
- b) Contratar y llevar el control, registro y gestión de pago de servicios básicos directamente, incluyendo internet a nivel central, o a través de la autorización y manejo de disponibilidades en efectivo de las Delegaciones Departamentales en los servicios que se requiera.
- c) Coordinar y supervisar la efectiva administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral en resguardo.
- d) Coordinar y supervisar el resguardo apropiado de bienes, la divulgación de su disponibilidad y entrega de los mismos.
- e) Administrar el Fondo Rotativo Institucional, dotar de recursos y supervisar el manejo del Fondo Rotativo Interno y las disponibilidades en efectivo otorgadas a los Delegados Departamentales.
- f) Participar, con la Dirección de Planificación, en la actualización del manual específico de funciones y procedimientos para el Fondo Rotativo Institucional e Interno y proponer modificaciones al reglamento cuando se requiera.

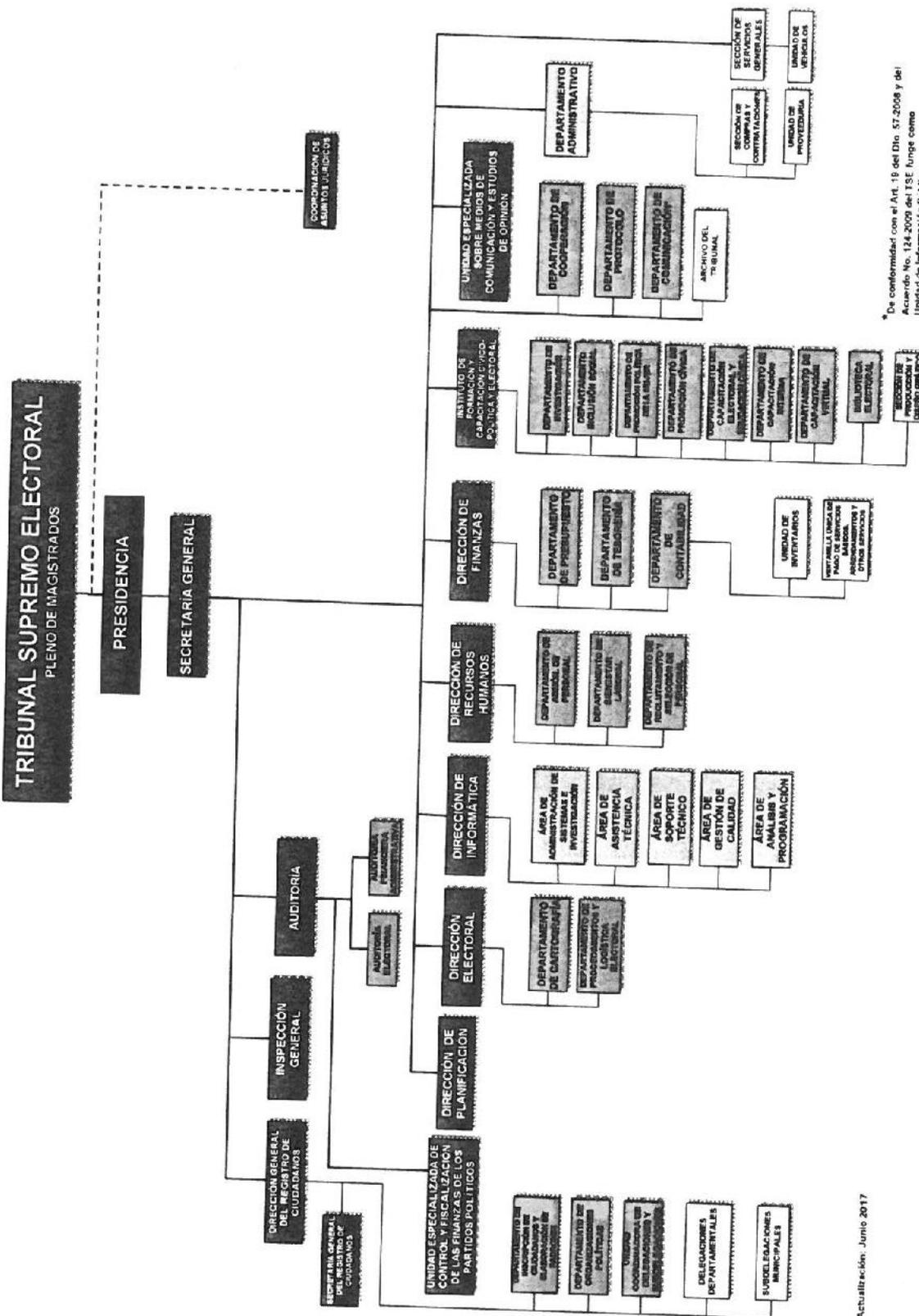
- g) Proponer y administrar la subasta pública de bienes en desuso, en coordinación con la Dirección de Finanzas del Tribunal.
- h) Realizar gestiones y trámites relacionados con bienes del Tribunal Supremo Electoral, ante las instituciones del Gobierno que correspondan, para obtener certificaciones de propiedad, obtención de placas de circulación y otros.
- i) Realizar la gestión de contratación, pago, control de seguros y fianzas.
- j) Gestionar el pago del impuesto de circulación de vehículos, propiedad del Tribunal Supremo Electoral.
- k) Ser el enlace con propietarios de inmuebles arrendados para el funcionamiento de oficinas a nivel central del Tribunal Supremo Electoral, para atender gestiones diarias.
- l) Ser el responsable de gestionar la contratación de servicios telefónicos: servicios nuevos, renovación, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación, reprogramación de líneas celulares, cambios de número u otros, así como tramitar el pago a los proveedores contratados por el Tribunal Supremo Electoral para que presten estos servicios.
- m) Verificar que sea nombrada la Comisión Receptora Parcial y la Comisión de Liquidación que corresponda al servicio contratado de telefonía fija o celular.
- n) Autorizar bajo la estricta responsabilidad del Jefe(a) del Departamento Administrativo y con el visto bueno del Secretario(a) General, el combustible para las comisiones oficiales que se realicen con vehículos sin asignación específica, dentro del perímetro del Departamento de

Guatemala así como en el interior del país así como administrar los cupones de combustible asignados a vehículos con asignación específica, todos propiedad del Tribunal Supremo Electoral.

- o) Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Anual de Compras y/o Adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral, instrumento que está bajo la responsabilidad de la Sección de Compras y Contrataciones.
- p) Presentar el Plan Anual de Compras y/o Adquisiciones a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral a más tardar el 15 de diciembre de cada año.



### 3.2 ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 3.2.1 ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

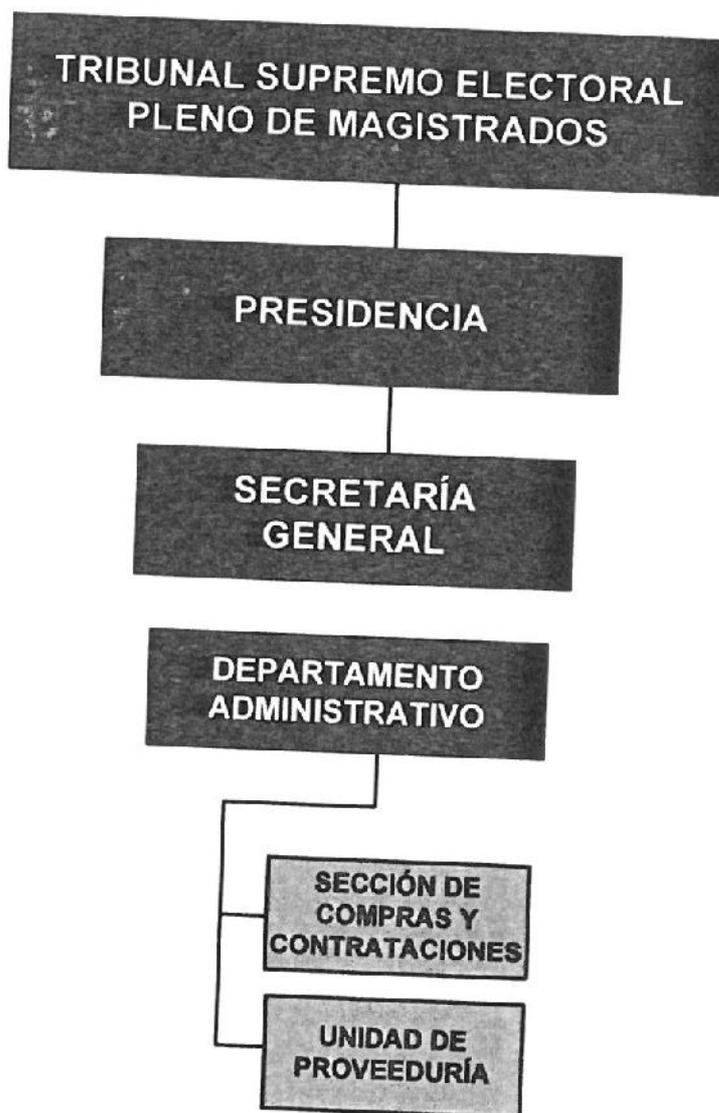


De conformidad con el Art. 18 del Dec. 57-2009 y del Acuerdo No. 124-2009 del TSE fúrgese como Unidad de Información Pública

Actualización: Junio 2017

### 3.2.2 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Dentro del Organigrama del Tribunal Supremo Electoral, el Departamento Administrativo depende directamente de Secretaría General y éste se encuentra integrado por la Sección de Compras y Contrataciones y la Unidad de Proveduría, como puede observarse en el organigrama siguiente:



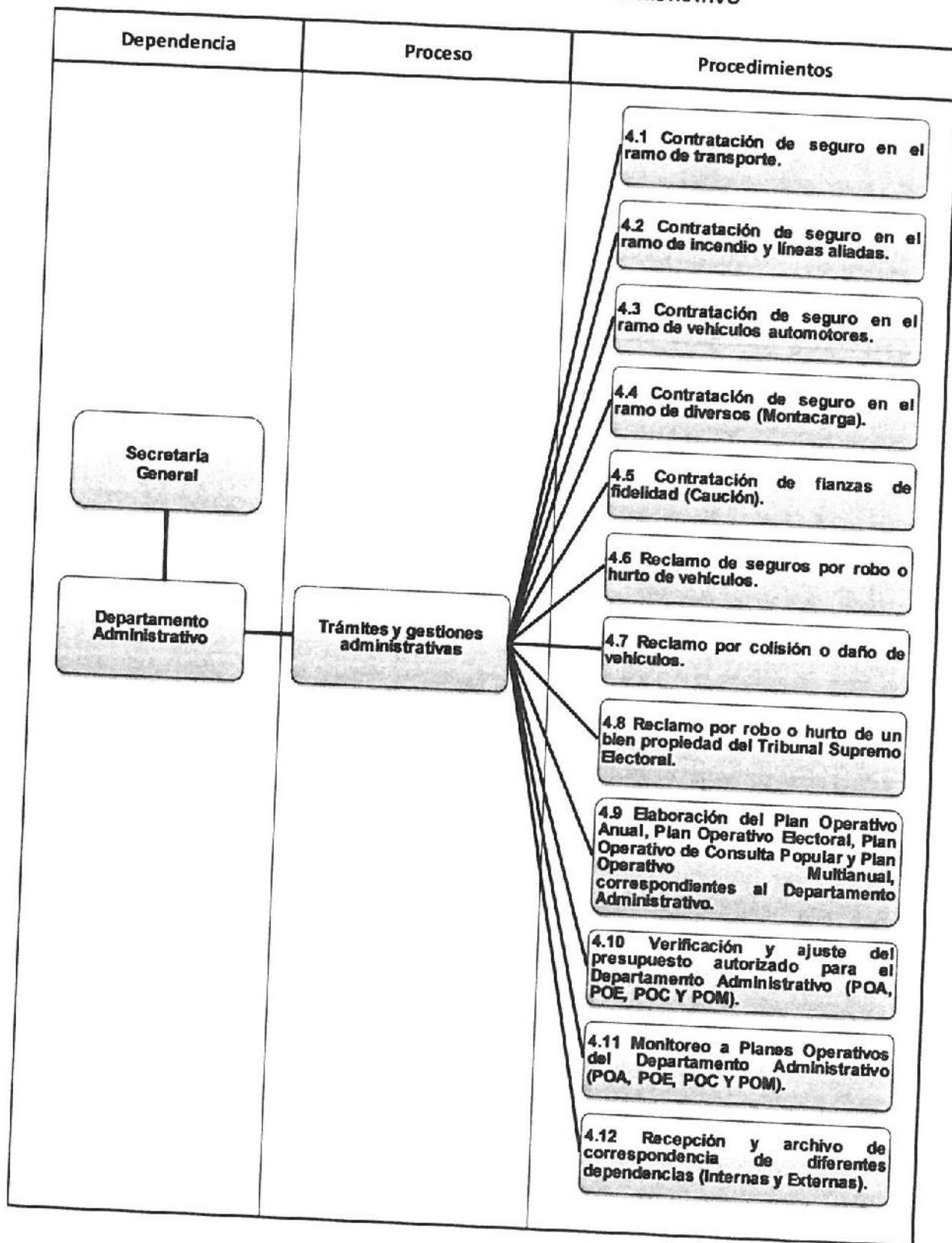
#### 4. PROCEDIMIENTOS

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

Además, este departamento se encarga de atender los requerimientos de todas las dependencias de la institución para la adquisición de bienes y servicios a través de la Sección de Compras y Contrataciones y el pago por medio del Fondo Rotativo Interno y además, lleva el control del resguardo y entrega de los mismos, en la Unidad de Proveeduría.

A continuación se presenta la red de procesos y los principales procedimientos que son posteriormente descritos por los pasos que se ejecutan, así como por el diagrama de flujo de los mismos.

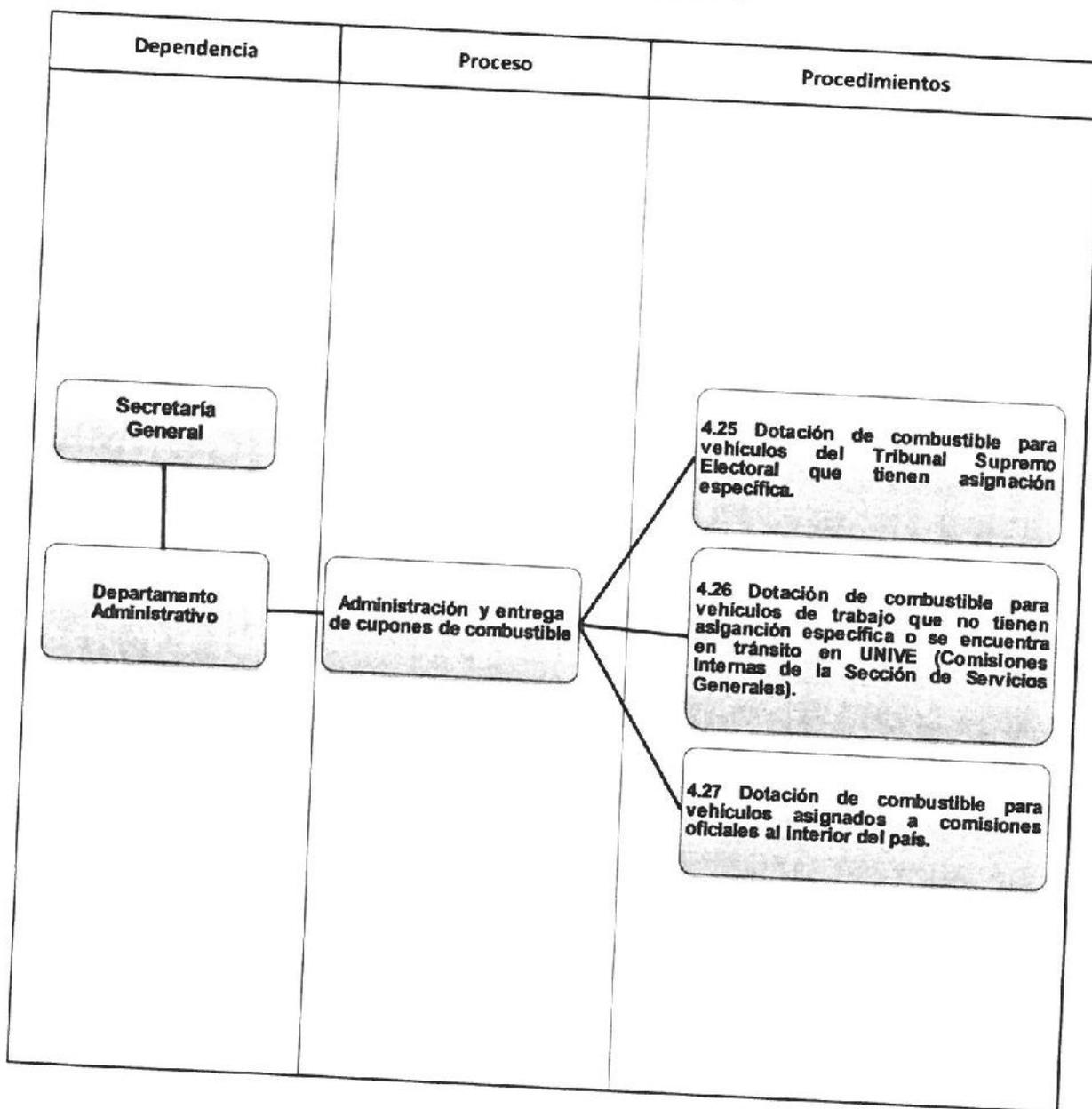
RED DE PROCESOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Dependencia	Proceso	Procedimientos
<div style="text-align: center;"> <p><b>Secretaría General</b></p> <p>↓</p> <p><b>Departamento Administrativo</b></p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p><b>Trámites y gestiones administrativas (continuación)</b></p> </div>	<p>4.13 Gestión de pagos de servicios básicos: servicio de energía eléctrica, agua potable municipal, Compañía de Agua Mariscal.</p> <p>4.14 Reposición del Fondo Rotativo Institucional</p> <p>4.15 Trámite ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para obtención de calcomanías de circulación de vehículos (una vez al año).</p> <p>4.16 Obtención de certificado de propiedad de vehículos por robo.</p> <p>4.17 Recepción y envío a la Unidad de Proveduría de cartuchos de tintas o tóner vacíos.</p> <p>4.18 Gestión de autorización para asignación de telefonía celular.</p> <p>4.19 Dotación de aparatos de telefonía celular.</p> <p>4.20 Gestión de reparación o reposición de teléfono celular por daño.</p> <p>4.21 Gestión de reposición de teléfono celular por robo, pérdida o extravío.</p> <p>4.22 Gestión para la contratación y pago de servicios telefónicos fijos y móviles.</p> <p>4.23 Gestión para arrendamiento de bienes inmuebles en el Departamento de Guatemala.</p> <p>4.24 Adjudicación de adquisición por compra directa con oferta electrónica de Q 25,000.01 hasta Q 90,000.00</p>



RED DE PROCESOS, ADMINISTRACIÓN Y ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO





**PROCEDIMIENTO 4.1**

Para la ejecución del presente procedimiento, se aplica el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y 5 de su reglamento.

<b>4.1 CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE TRANSPORTE</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de control de seguros
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Jefe(a) Departamento Administrativo	1.	Recibe solicitud de contratación de seguro de transporte para trasladar equipo de cómputo o electrónico, en cumplimiento de una comisión dentro del territorio nacional. Dicha solicitud debe tener adjunto el listado que contenga la descripción y valor de los bienes. Traslada al encargado(a) de control de seguros para que elabore el oficio respectivo. 10 minutos
Encargado(a) de control de seguros	2.	Recibe, elabora oficio solicitando información del valor de los bienes firmado por el(la) Jefe(a), traslada a la Unidad de Inventarios. 10 minutos
Técnico(a) Unidad de Inventarios	3.	Recibe, elabora informe y lo traslada para firma de su superior. Remite al Departamento Administrativo. 5 días
Jefe(a) Departamento Administrativo	4.	Recibe información de los bienes y traslada a encargado(a) de control de seguros. 20 minutos.
Encargado(a) de control de seguros	5.	Recibe y revisa. 20 minutos
	6.	Si los bienes no tienen valor asegurable, informa mediante oficio a la dependencia solicitante. 30 minutos
	7.	Si los bienes tienen valor asegurable, elabora oficio solicitando autorización del Secretario General para efectuar una negociación entre entidades del sector público (a tenor de lo establecido en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y 5 de su reglamento), traslada a Jefe(a). 20 minutos

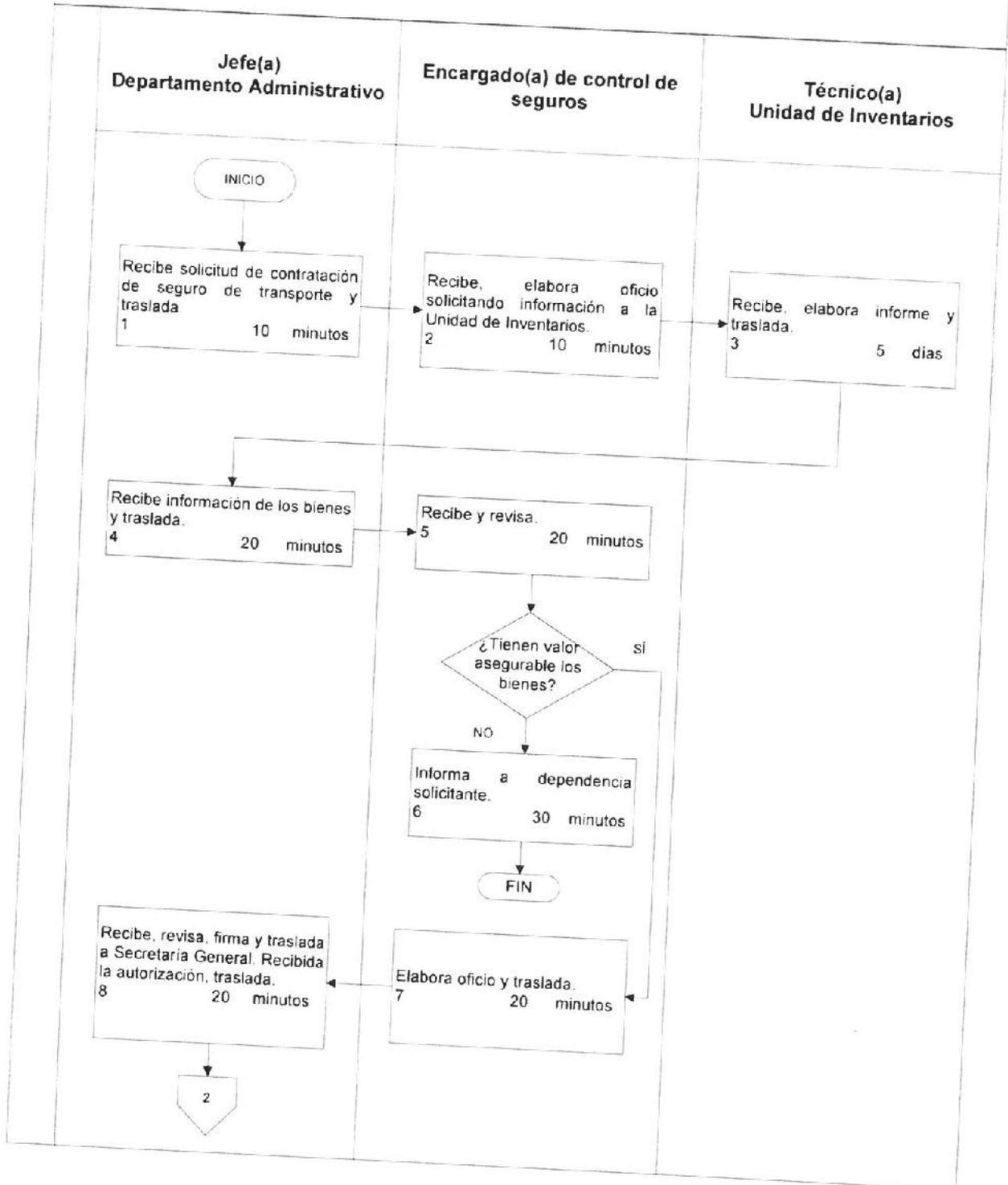


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Departamento Administrativo	8.	Recibe, revisa, firma y traslada a Secretaría General. Recibida la autorización de Secretaría General, traslada expediente al encargado(a) de control de seguros. 20 minutos
Encargado(a) de control de seguros	9.	Recibe y elabora oficio solicitando a la aseguradora cotización del seguro. Traslada a Jefe(a) para firma y envía a la aseguradora. 20 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	10.	Recibe cotización por parte de la aseguradora y la revisa. 20 minutos
	11.	Si la cotización no se encuentra conforme a los términos requeridos, solicita la corrección respectiva a la aseguradora. 20 minutos
	12.	Si la cotización se encuentra conforme a los términos requeridos, traslada a encargado(a) de control de seguros. 20 minutos
Encargado(a) de control de seguros	13.	Recibe, revisa, verifica condiciones y elabora oficio solicitando la aprobación/improbación de la Secretaría General y que se indique quién debe efectuar el pago (Fondo Rotativo o Sección de Compras). Traslada a Jefe(a). 20 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	14.	Recibe, revisa, firma y remite a Secretaría General para aprobación. Recibida la resolución de Secretaría General, lo traslada. 30 minutos
Encargado(a) de control de seguros	15.	Recibe expediente y lo revisa. 30 minutos
	16.	Si el evento no fue aprobado, informa a la dependencia interesada y archiva el expediente. 10 minutos
	17.	Si el evento fue aprobado elabora oficio informando a la aseguradora la aceptación de la cotización y solicitando la elaboración de la póliza. Traslada a Jefe(a). 1 hora
Jefe(a) Departamento Administrativo	18.	Recibe oficio, firma y remite a la aseguradora. 10 minutos
Enlace de la Aseguradora	19.	Recibe información, remite la póliza respectiva y traslada. 20 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Departamento Administrativo	20.	Recibe la póliza emitida por la aseguradora, revisa y traslada a encargado(a) de control de seguros. 10 minutos
Encargado(a) de control de seguros	21.	Recibe póliza, revisa las cláusulas, vigencia y montos de la misma. Traslada a Jefe(a) para revisión. 30 minutos
	22.	Si la póliza no se encuentra acorde a la propuesta, emite fotocopia indicando las inconsistencias y devuelve a aseguradora para que se efectúen las correcciones correspondientes. Una vez recibida con las modificaciones del caso, procede conforme el paso anterior. 30 minutos
	23.	Con el visto bueno de(la) Jefe(a), la fotocopia, escanea, archiva e inicia el proceso de gestión de pago, remitiendo copia de la póliza a la Sección de Compras. 40 minutos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Departamento Administrativo

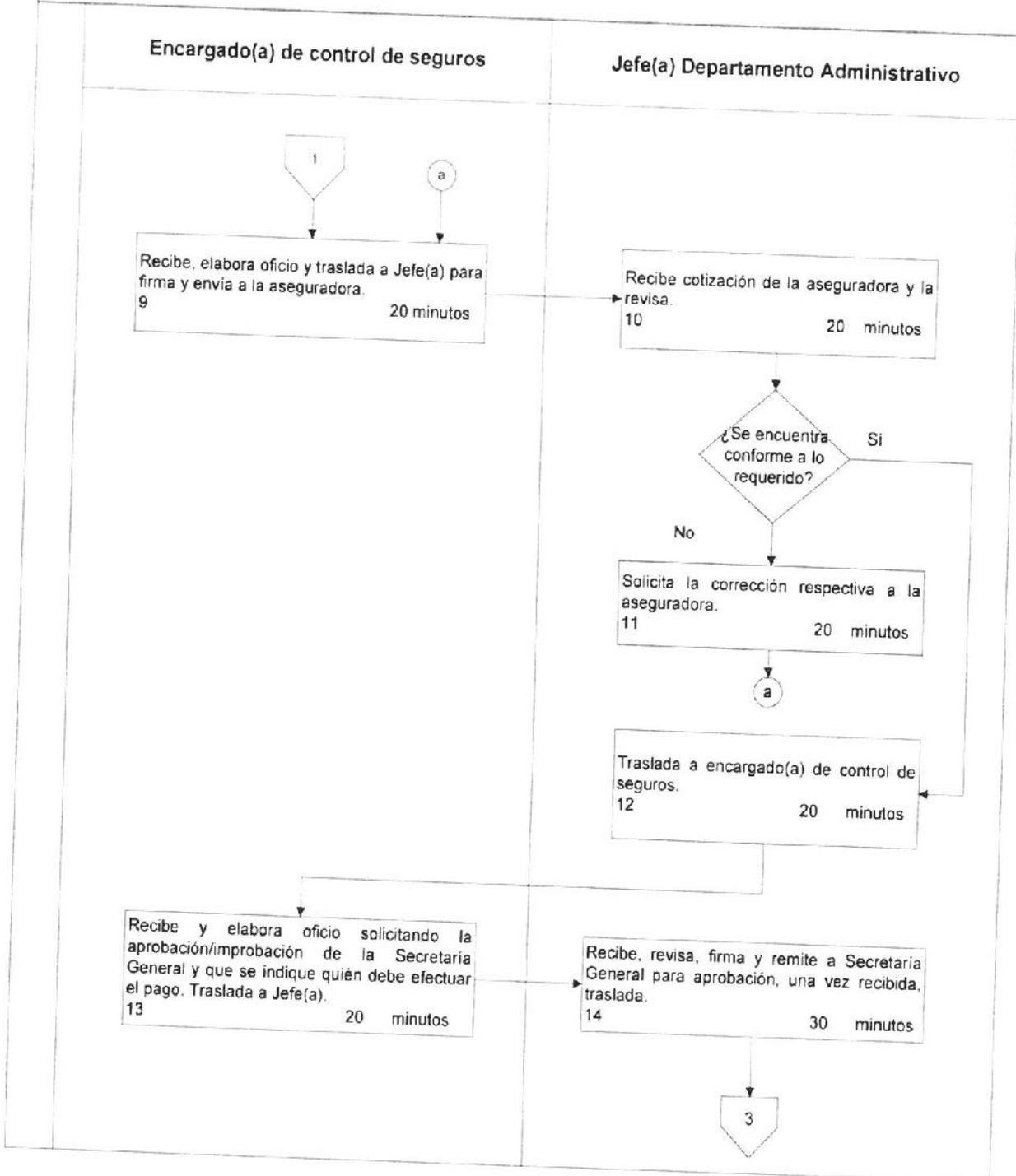
4.1. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE TRANSPORTE





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Departamento Administrativo

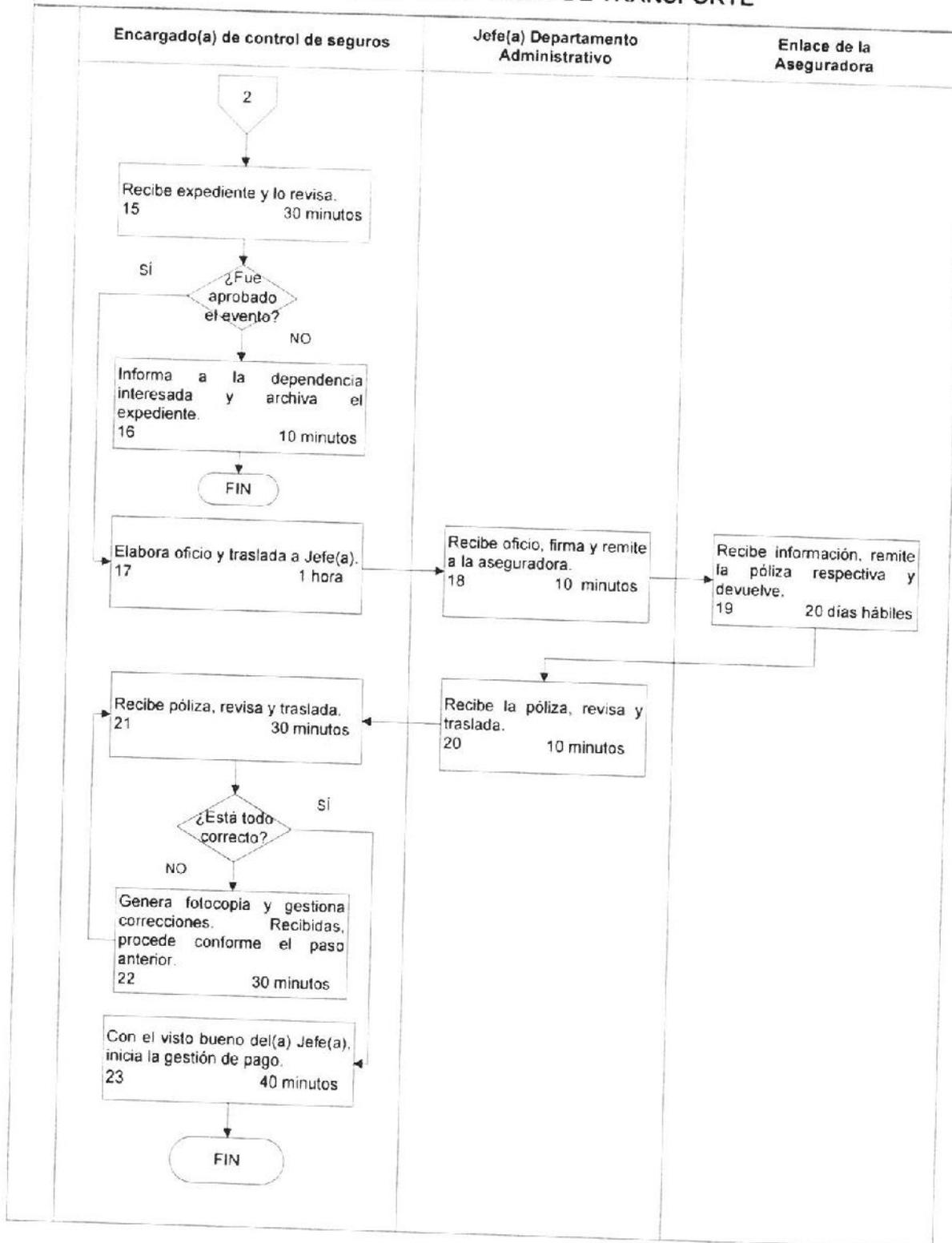
4.1. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE TRANSPORTE





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
 Departamento Administrativo

**4.1. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE TRANSPORTE**





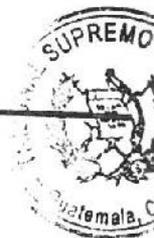
## PROCEDIMIENTO 4.2

Para la ejecución del presente procedimiento, se aplica el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y 5 de su reglamento.

### 4.2 CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS

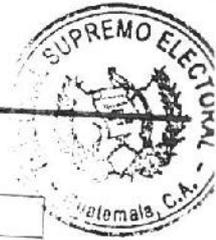
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de control de seguros
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Departamento Administrativo	1.	Recibe notificación de la compañía aseguradora y verifica el vencimiento anual de las pólizas de seguro en los ramos de incendio y líneas aliadas e instruye al encargado(a) de control de seguros para que recopile la documentación o información necesaria para gestionar los seguros a contratar y para que elabore el oficio respectivo y traslada.  10 minutos
Encargado(a) de control de seguros	2.	Recibe, revisa y elabora oficio informando al Presidente/Pleno de Magistrados que las pólizas en vigencia están por vencer, solicitando que se requiera a la Dirección de Finanzas que instruya a la Unidad de Inventarios para que emita el listado de bienes debidamente depreciado antes del 15 de enero de ese año y solicitando autorización para continuar con la contratación de este seguro con una entidad del sector público (a tenor de lo preceptuado en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y 5 de su reglamento), traslada a Jefe(a).  20 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	3.	Revisa oficio, firma y remite a Presidente/Pleno de Magistrados a través de Secretaría General.  20 minutos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Departamento Administrativo	4.	Recibe el expediente de Secretaría General y con la autorización respectiva, instruye al encargado(a) de control de seguros para que solicite a la Unidad de Inventarios, por medio de oficio, el listado de los bienes de alta en el Tribunal Supremo Electoral, debiendo esa Unidad indicar la existencia de los bienes por edificio, con su respectiva descripción, valor y código de inventario, excluyendo los bienes robados, los bienes dados en baja y los vehículos. 5 minutos
Encargado(a) de control de seguros	5.	Elabora oficio, una vez revisado y firmado por el Jefe(a) del Departamento Administrativo, lo traslada a la Unidad de Inventarios. 20 minutos
Técnico(a) Unidad de Inventarios	6.	Recibe oficio y elabora listado debidamente depurado, actualizado y con la debida depreciación, por edificio, verificando que no se incluyan los bienes robados o que por otra razón estén en proceso de baja ni los que tengan valor menor al monto del deducible establecido por la aseguradora y envía al Departamento Administrativo antes del 15 de enero de ese año. 10 días
Encargado(a) de control de seguros	7.	Recibe listado de bienes, verifica la depuración contra los reclamos realizados con anterioridad y que correspondan al ramo del presente procedimiento. 1 hora
	8.	Si la información no se encuentra conforme lo solicitado, devuelve expediente para su corrección al Técnico de Inventarios. 20 minutos
	9.	Si la información coincide con lo solicitado, suma el total general del valor en quetzales del listado depurado y convoca a una reunión con la aseguradora (a través de correo electrónico). 30 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	10.	Participa en la reunión con la aseguradora y el (la) encargado(a) de control de seguros, para establecer los valores del deducible y la revisión de la cláusula de la póliza, con base a experiencias anteriores. Solicita a la aseguradora cotización del seguro. 1 día
	11.	Recibe la propuesta de la aseguradora y la revisa. 30 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Departamento Administrativo	12.	Si la propuesta no se encuentra conforme a los términos establecidos, solicita la corrección respectiva a la aseguradora.  20 minutos
	13.	Si la propuesta se encuentra conforme a los términos establecidos en la reunión, traslada a encargado(a) de control de seguros.  20 minutos
Encargado(a) de control de seguros	14.	Recibe cotización, la revisa, verifica condiciones y elabora oficio solicitando aprobación del Presidente/Pleno de Magistrados. Traslada a Jefe(a) para aprobación.  1 día
Jefe(a) Departamento Administrativo	15.	Recibe, revisa, firma y remite al Presidente/Pleno de Magistrados a través de Secretaría General para aprobación.  3 días
	16.	Recibe la propuesta aprobada y traslada a encargado(a) de control de seguros para que elabore el oficio respectivo.  1 día
Encargado(a) de control de seguros	17.	Recibe expediente y elabora oficio dirigido a la aseguradora, informando que la propuesta fue aprobada y solicita la póliza respectiva. Traslada a Jefe(a).  20 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	18.	Recibe, revisa, firma y traslada a encargado(a) de control de seguros.  20 minutos
Encargado(a) de control de seguros	19.	Recibe y remite oficio a la aseguradora por medio de mensajero; elabora pedido adjuntando documentos de soporte debidamente firmados y autorizados, los traslada a la Sección de Compras para formalizar la contratación del servicio.  20 minutos
Enlace de la Aseguradora	20.	Recibe oficio y emite la póliza respectiva. Traslada.  20 días hábiles
Jefe(a) Departamento Administrativo	21.	Recibe la póliza emitida por la aseguradora. Revisa y traslada a encargado(a) de control de seguros.  10 minutos

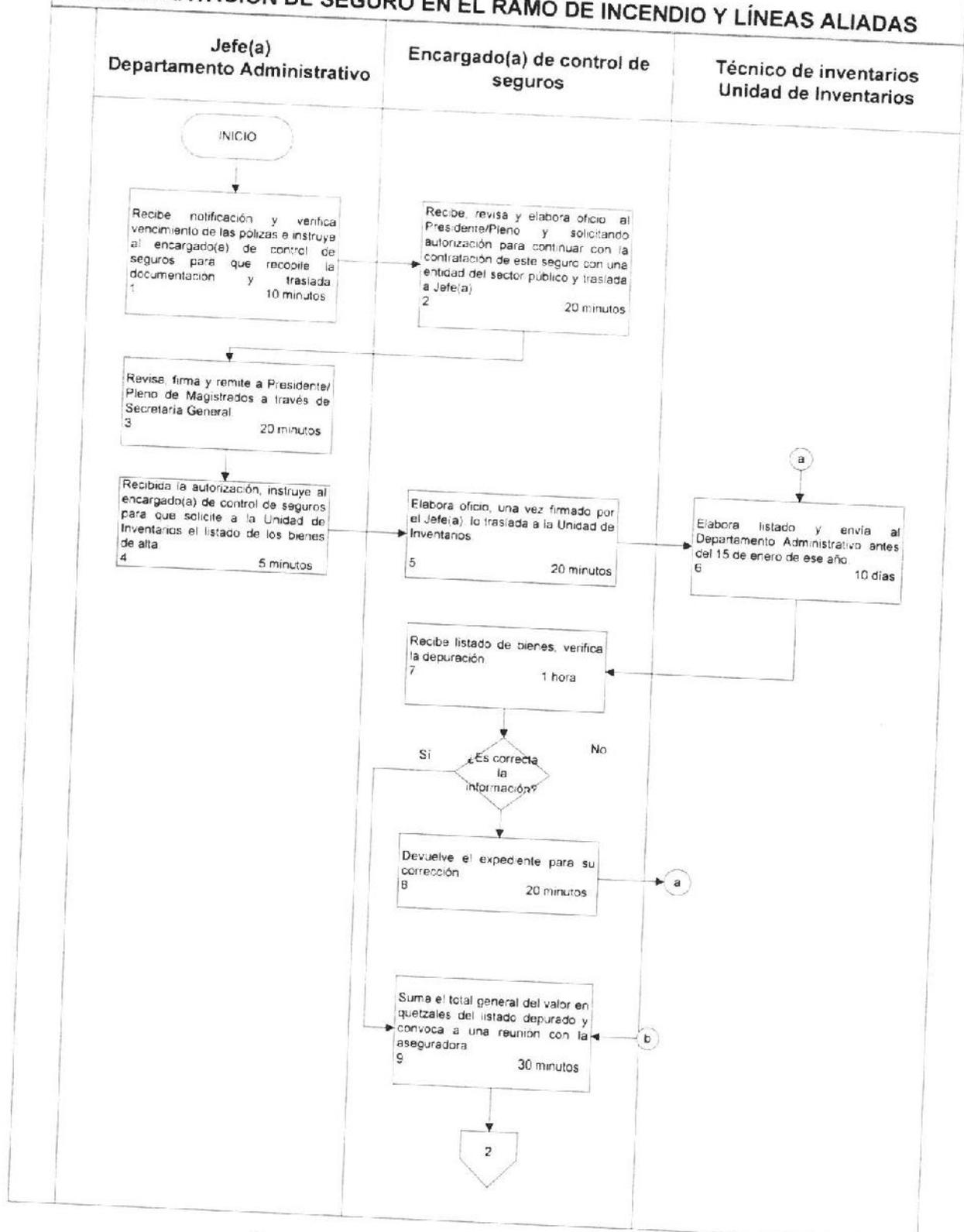


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de control de seguros	22.	Recibe póliza, revisa las cláusulas, vigencia, y montos de la misma.  30 minutos
	23.	Si la póliza no se encuentra acorde a la propuesta, emite fotocopia indicando las inconsistencias y elabora oficio solicitando la corrección. Devuelve a aseguradora para que se efectúen las correcciones correspondientes.  20 minutos
	24.	Con el visto bueno del(la) Jefe(a), la fotocopia, escanea y archiva e inicia el proceso de gestión de pago, remitiendo copia de la póliza a la Sección de Compras.  40 minutos
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	25.	Recibe copia de la póliza y la incorpora al expediente; posteriormente, informa que fue autorizada la orden de compra y se solicita la factura a la aseguradora.  1 día
Encargado(a) de control de seguros	26.	Recibe la factura, la firma de recibido de conformidad y visto bueno de la Jefatura. La original se traslada a la Sección de Compras (con fotocopia para firma de recibido) a fin de que se publiquen los documentos que respaldan esta negociación.  1 hora



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Departamento Administrativo

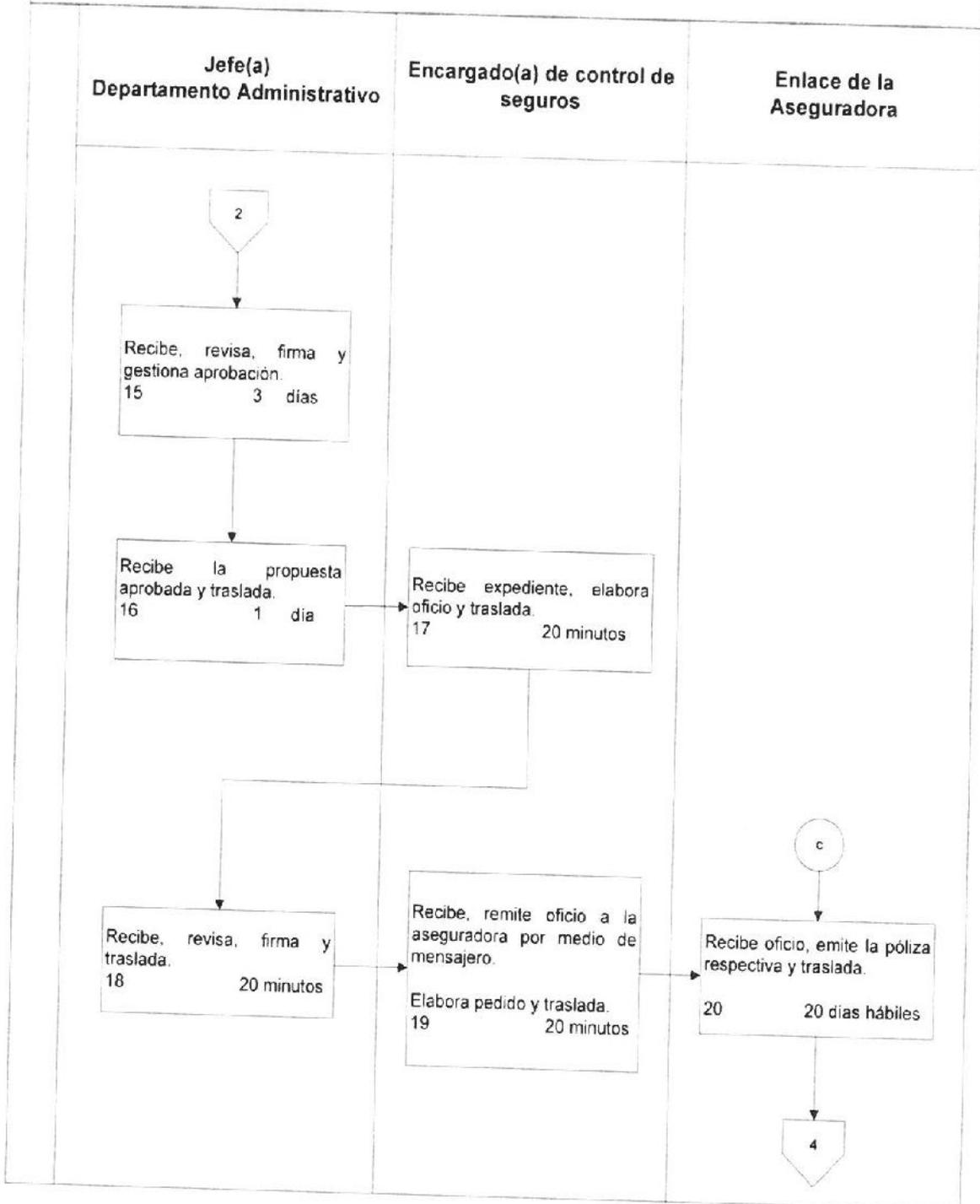
4.2. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS





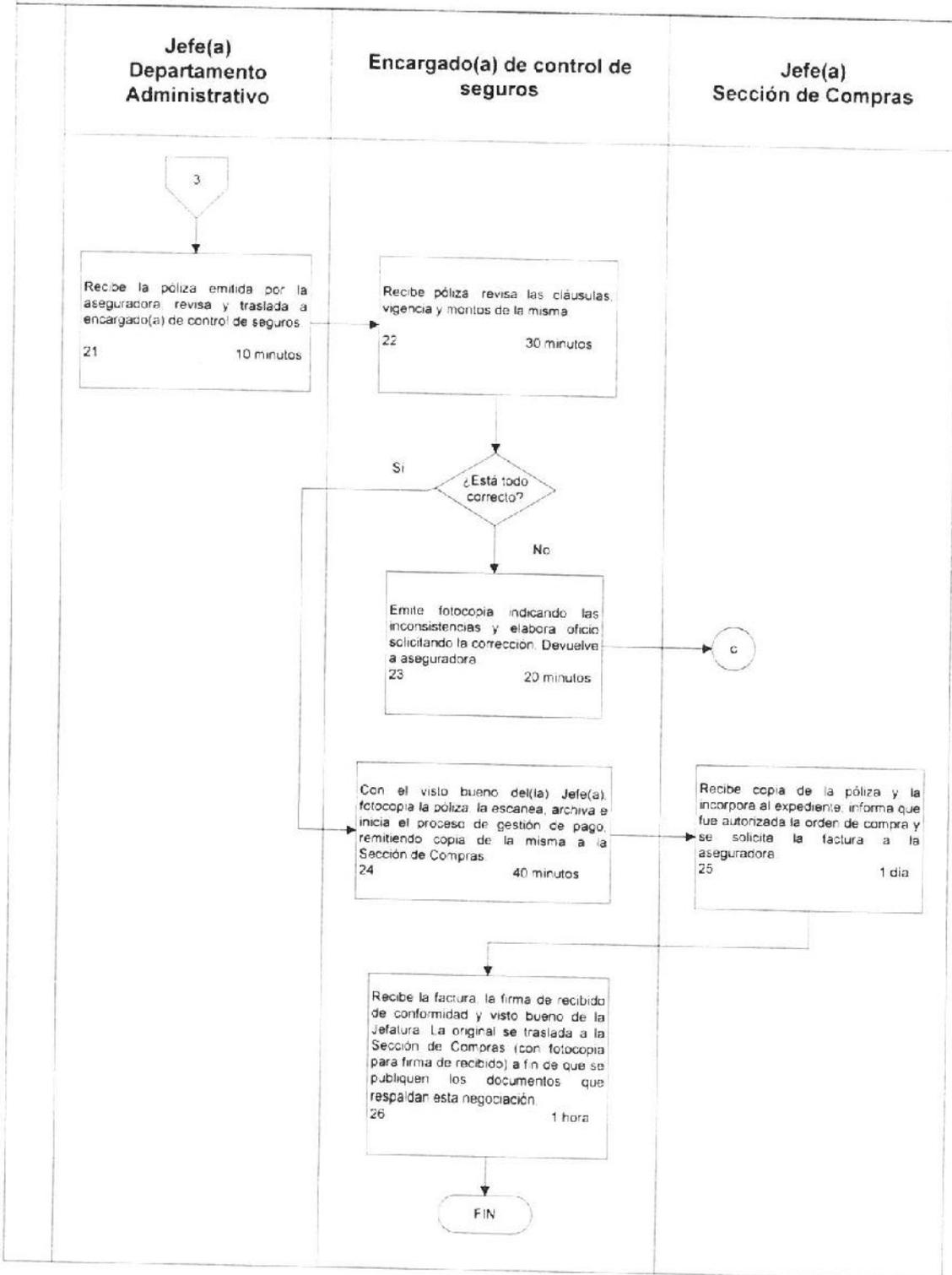
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
 Departamento Administrativo

**4.2. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
 Departamento Administrativo

**4.2. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS**



### PROCEDIMIENTO 4.3

Para la ejecución del presente procedimiento, se aplica el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y 5 de su reglamento.

<b>4.3 CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de control de seguros
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Jefe(a) Departamento Administrativo	1.	Recibe notificación de la compañía aseguradora y verifica el vencimiento anual de las pólizas de seguro e instruye al encargado(a) de control de seguros para que recopile la documentación o información necesaria para gestionar los seguros a contratar y para que elabore el oficio respectivo y traslada.  10 minutos
Encargado(a) de control de seguros	2.	Recibe, revisa y elabora oficio informando al Presidente/Pleno de Magistrados que las pólizas en vigencia están por vencer, solicitando autorización para continuar con la contratación de este seguro con una entidad del sector público (a tenor de lo preceptuado en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y 5 de su reglamento), traslada a Jefe(a).  20 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	3.	Revisa oficio, firma y remite a Presidente/Pleno de Magistrados a través de Secretaría General.  20 minutos
	4.	Recibe el expediente de Secretaría General y con la autorización respectiva, instruye al encargado(a) de control de seguros para que solicite a la Sección de Servicios Generales el listado de vehículos en circulación en buen estado de funcionamiento, debiendo indicar la descripción de los vehículos, el valor de mercado y código de inventario de los mismos.  20 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de control de seguros	5.	Elabora oficio, una vez revisado y firmado por el Jefe(a) del Departamento Administrativo, lo traslada a la Unidad de Vehículos de la Sección de Servicios Generales. 20 minutos
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos Sección de Servicios Generales	6.	Recibe oficio y elabora listado debidamente depurado, actualizado y con la debida depreciación, verificando que no se incluyan los bienes robados o que por otra razón estén en proceso de baja ni los que tengan valor menor al monto del deducible establecido por la aseguradora y envía al Departamento Administrativo antes del 15 de enero. 10 días
Encargado(a) de control de seguros	7.	Recibe listado de bienes, verifica la depuración contra los reclamos realizados con anterioridad y que correspondan al ramo del presente procedimiento. 1 hora
	8.	Si la información no se encuentra conforme lo solicitado, devuelve expediente para su corrección al Encargado(a) de la Unidad de Vehículos. 20 minutos
	9.	Si la información coincide con lo solicitado, suma el total general del valor en quetzales del listado depurado y convoca a una reunión con la aseguradora (a través de correo electrónico). 30 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	10.	Participa en la reunión con la aseguradora y el (la) encargado(a) de control de seguros, para establecer los valores del deducible y la revisión de la cláusula de la póliza, con base a experiencias anteriores. Solicita a la aseguradora cotización del seguro. Medio día
	11.	Recibe la propuesta de la aseguradora y la revisa. 30 minutos
	12.	Si la propuesta no se encuentra conforme a los términos establecidos, solicita la corrección respectiva a la aseguradora. 20 minutos
	13.	Si la propuesta se encuentra conforme a los términos establecidos en la reunión, traslada a encargado(a) de control de seguros. 20 minutos
Encargado(a) de control de seguros	14.	Recibe cotización, la revisa, verifica condiciones y elabora oficio solicitando aprobación del Presidente/Pleno de Magistrados. Traslada a Jefe(a) para aprobación. 1 día

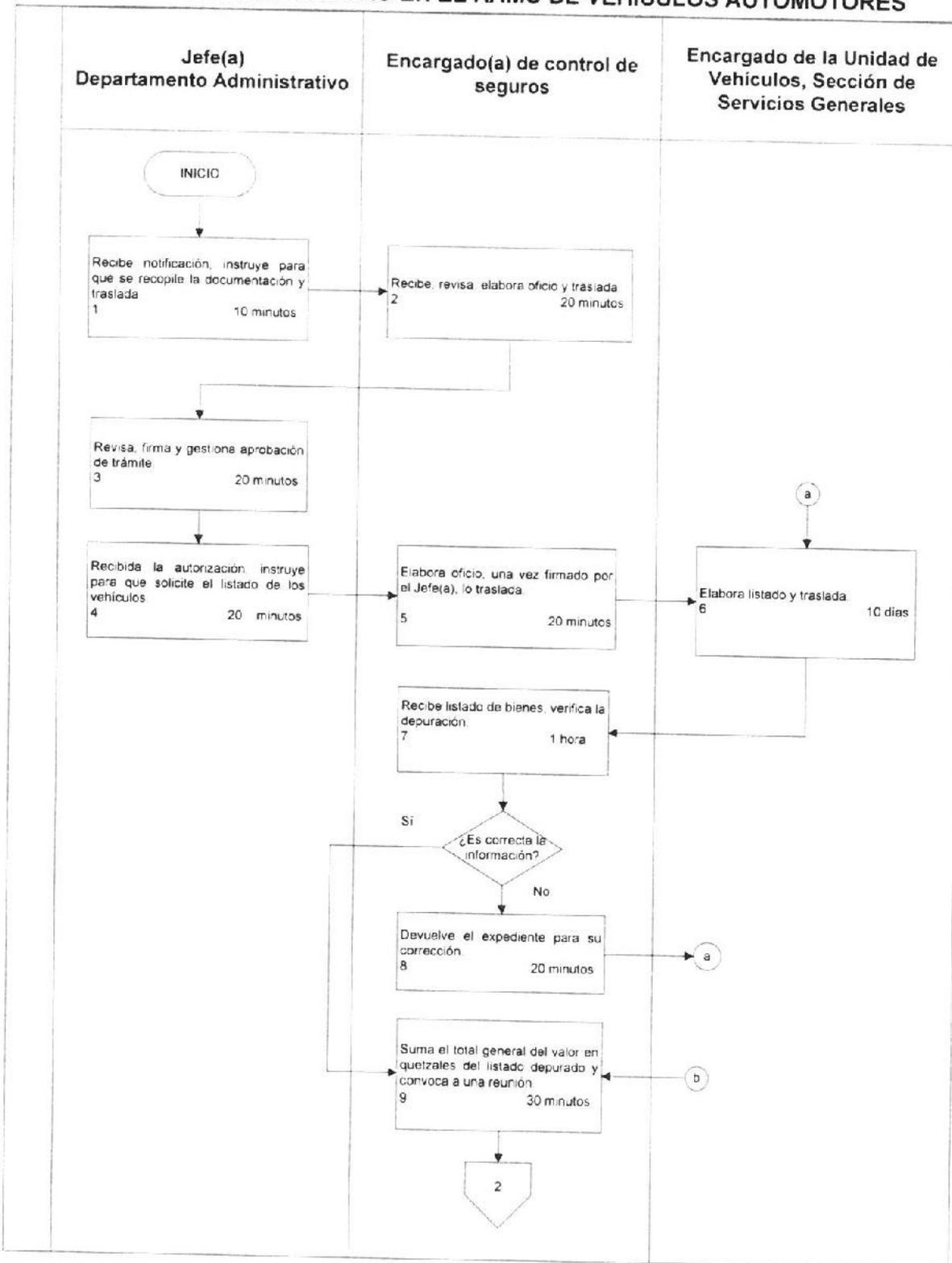
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Departamento Administrativo	15.	Recibe, revisa, firma y remite al Presidente/Pleno de Magistrados a través de Secretaría General para aprobación.  20 minutos
	16.	Recibe la propuesta aprobada y traslada a encargado(a) de control de seguros para que elabore el oficio respectivo.  20 minutos
Encargado(a) de control de seguros	17.	Recibe expediente y elabora oficio dirigido a la aseguradora, informando que la propuesta fue aprobada y solicitando la póliza respectiva. Traslada a Jefe(a).  20 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	18.	Recibe, revisa, firma y traslada a encargado(a) de control de seguros.  20 minutos
Encargado(a) de control de seguros	19.	Recibe y remite oficio a la aseguradora por medio de mensajero; elabora pedido adjuntando documentos de soporte debidamente firmados y autorizados, los traslada a la Sección de Compras para formalizar la contratación del servicio.  20 minutos
Enlace de la Aseguradora	20.	Recibe oficio y emite la póliza respectiva. Traslada.  20 días hábiles
Jefe(a) Departamento Administrativo	21.	Recibe la póliza emitida por la aseguradora. Revisa y traslada a encargado(a) de control de seguros.  10 minutos
Encargado(a) de control de seguros	22.	Recibe póliza, revisa las cláusulas, vigencia, y montos de la misma.  30 minutos
	23.	Si la póliza no se encuentra acorde a la propuesta, emite fotocopia indicando las inconsistencias y elabora oficio solicitando la corrección. Devuelve a la aseguradora para que se efectúen las correcciones correspondientes.  20 minutos
	24.	Si la póliza se encuentra acorde a la propuesta, con el visto bueno del(la) Jefe(a), la fotocopia, escanea y archiva e inicia el proceso de gestión de pago, remitiendo copia de la póliza a la Sección de Compras.  40 minutos
Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones	25.	Recibe copia de la póliza y la incorpora al expediente; posteriormente, informa que fue autorizada la orden de compra y se solicita la factura a la aseguradora.  1 día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de control de seguros	26.	Recibe la factura, la firma de recibido de conformidad y gestiona visto bueno de la Jefatura. La original se traslada a la Sección de Compras (con fotocopia para firma de recibido) a fin de que se publiquen los documentos que respaldan esta negociación.  1 hora

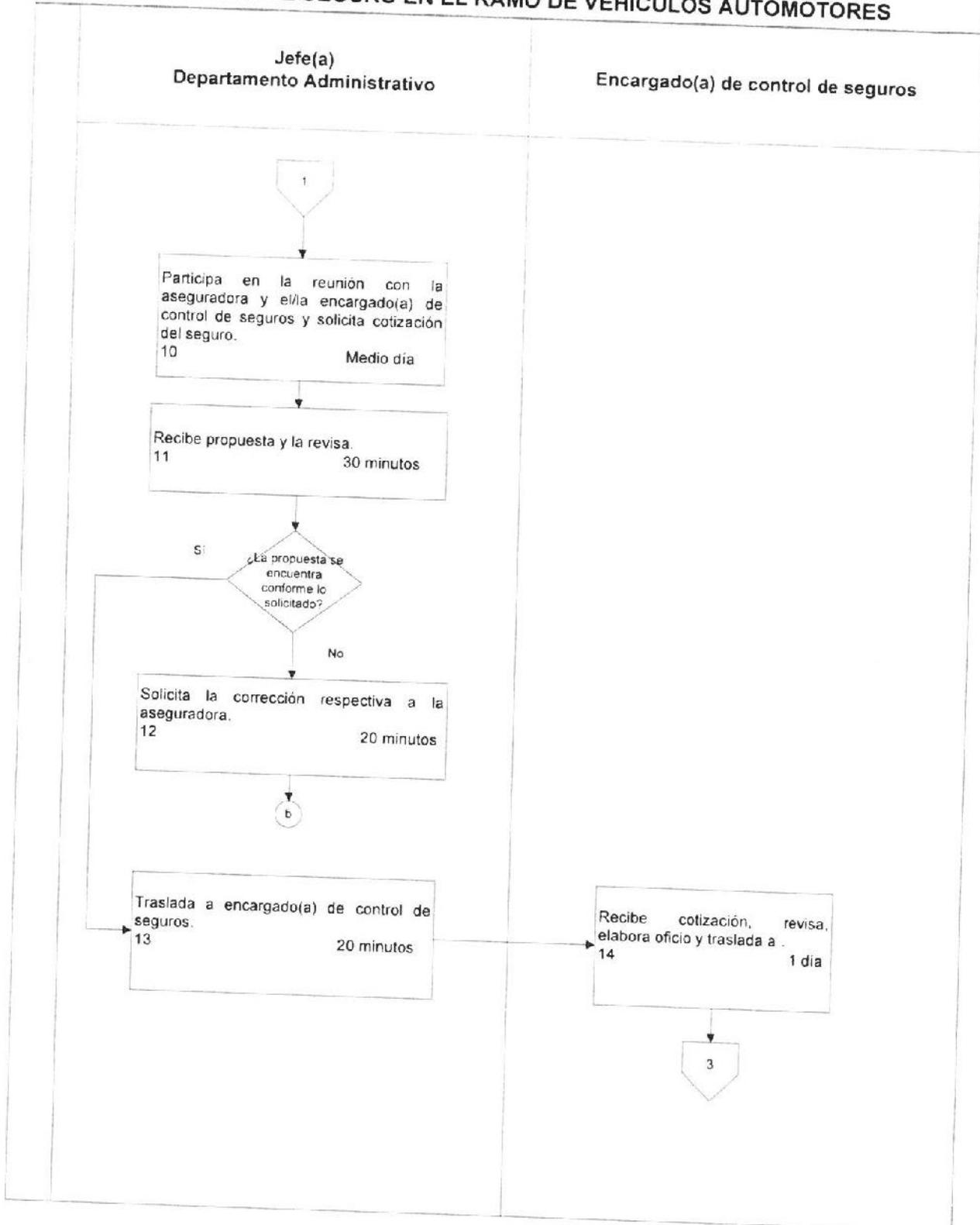
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
 Departamento Administrativo

**4.3. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES**



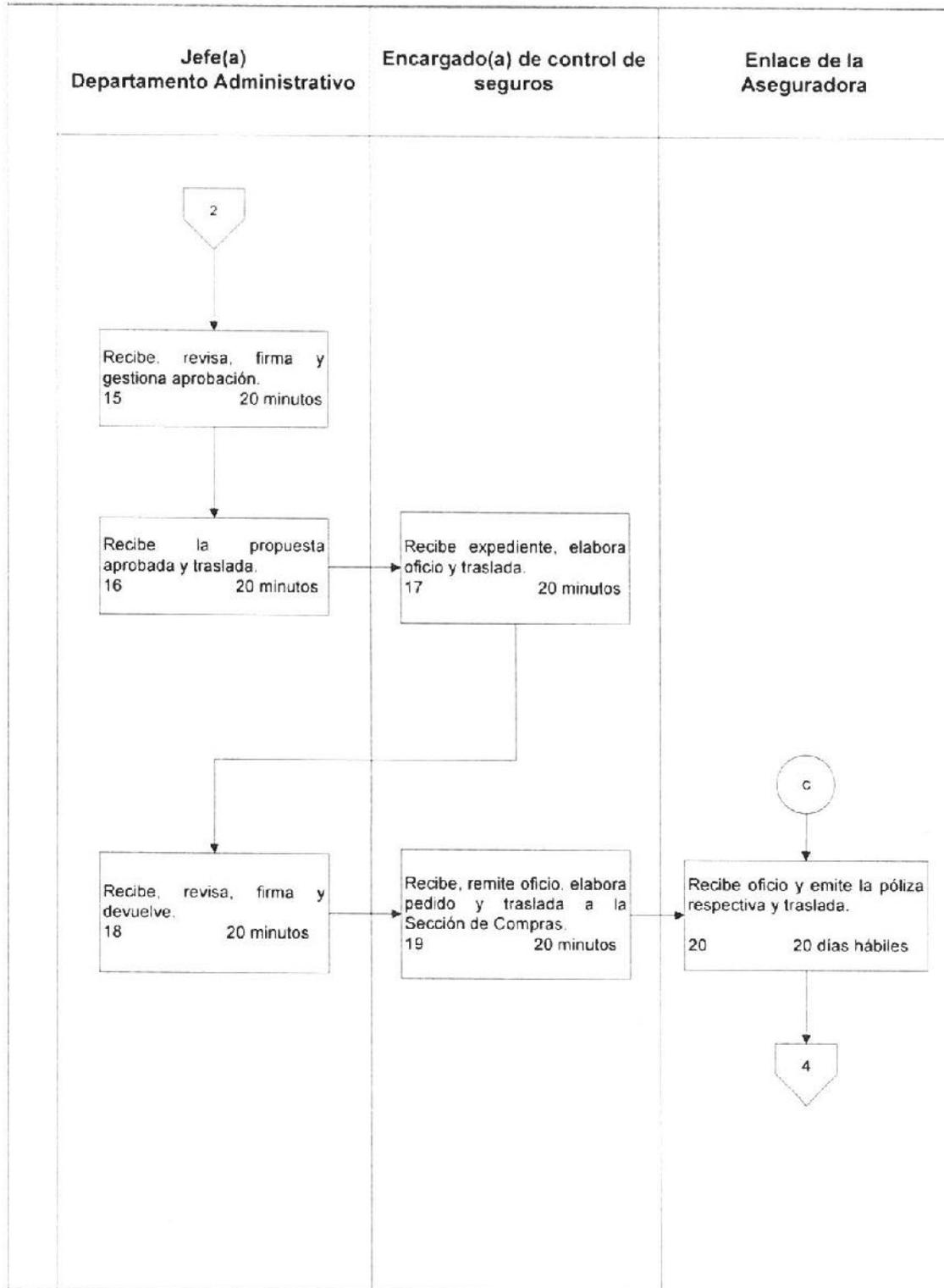
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
 Departamento Administrativo

**4.3. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES**



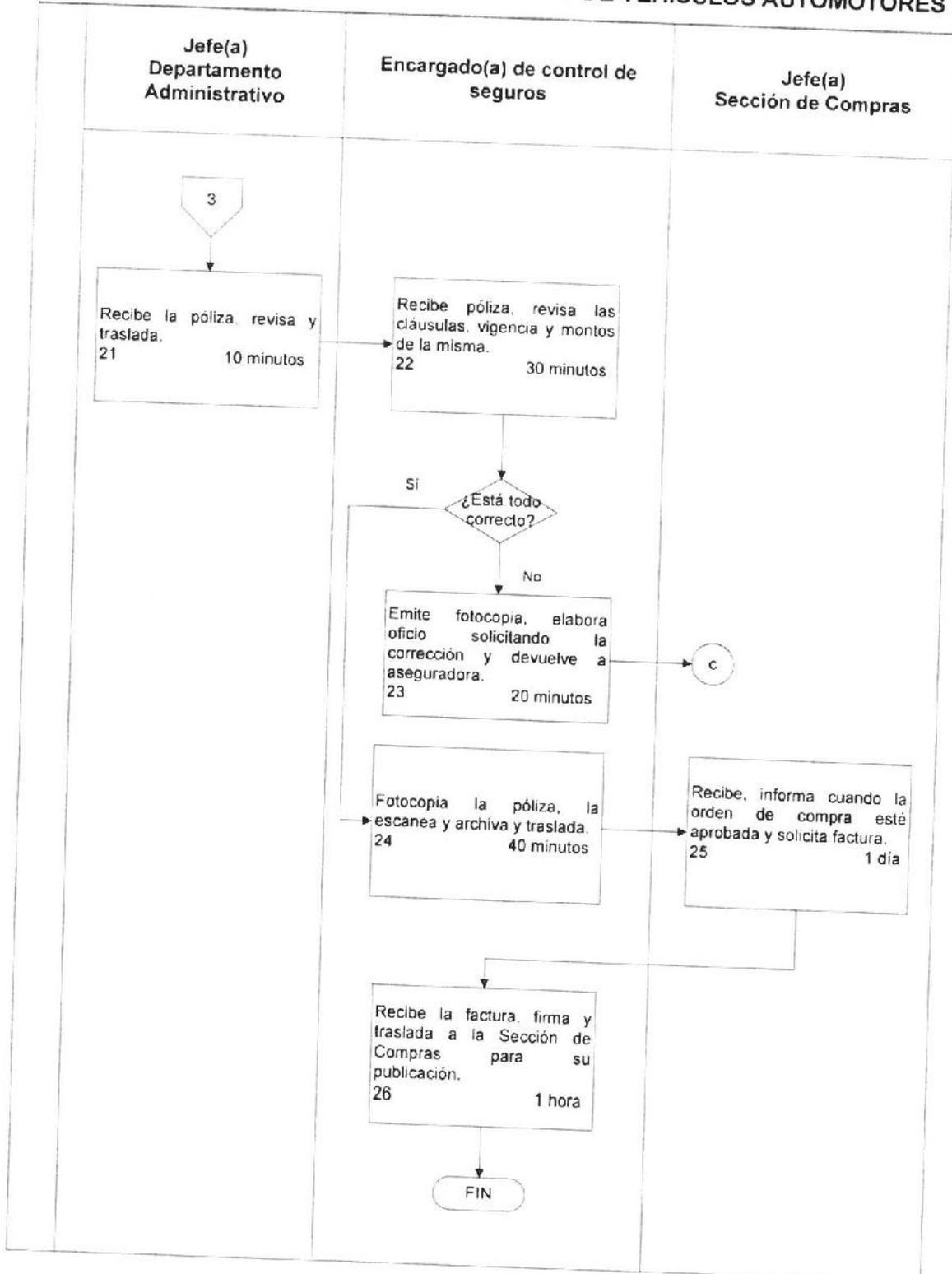
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
 Departamento Administrativo

**4.3. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
 Departamento Administrativo

**4.3. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES**





**PROCEDIMIENTO 4.4**

**4.4. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE DIVERSOS (MONTACARGA)**

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de control de seguros
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Departamento Administrativo	1.	Recibe notificación de la compañía aseguradora y verifica vencimiento anual de la póliza de seguro del (los) montacarga(s) e instruye al encargado(a) de control de seguros para que elabore oficio a la Unidad de Inventarios solicitando una certificación del (los) montacarga(s) con el valor depreciado y para que recopile la documentación o información necesaria. 30 minutos
Encargado(a) de control de seguros	2.	Recibe instrucción y recopila la información necesaria, elabora oficio y traslada a Jefe(a) para firma. 20 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	3.	Recibe, revisa, firma y traslada. 30 minutos
Encargado(a) de la Unidad de Inventarios	4.	Recibe solicitud y elabora certificación. Devuelve. 2 días
Encargado(a) de control de seguros	5.	Recibe certificación. Solicita tres cotizaciones a las aseguradoras. 1 hora
	6.	Recibe las cotizaciones y traslada a Jefe(a) del Departamento Administrativo. 20 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	7.	Recibe y analiza las cotizaciones recibidas para determinar cuál es la mejor opción para el Tribunal Supremo Electoral. 1 hora

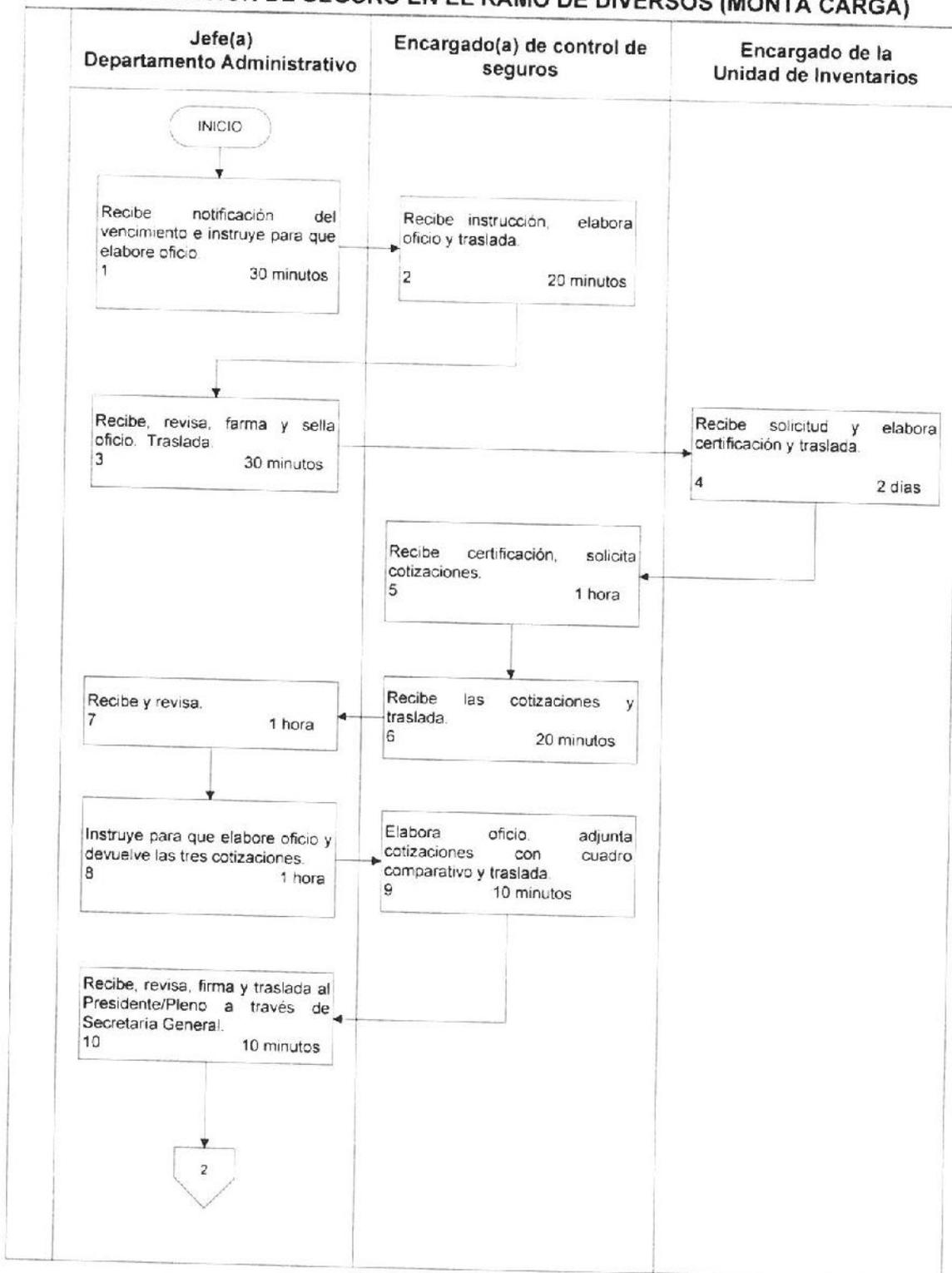
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Departamento Administrativo	8.	Instruye a encargado(a) de control de seguros para que elabore oficio informando del vencimiento al Presidente/Pleno de Magistrados, solicitando información sobre la forma de pago y autorización para contratar con una entidad del sector público (a tenor de lo preceptuado en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y 5 de su reglamento). Adjunta las tres cotizaciones con cuadro comparativo, para que se defina a qué aseguradora se contratará. Traslada.  1 hora
Encargado(a) de control de seguros	9.	Elabora oficio y traslada.  10 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	10.	Recibe, revisa, firma y traslada oficio al Presidente/Pleno de Magistrados a través de Secretaría General.  10 minutos
	11.	Al contar con la autorización del Presidente/Pleno de Magistrados e indicación de la forma de pago, traslada a encargado(a) de control de seguros para que elabore el oficio correspondiente.  20 minutos
Encargado(a) de control de seguros	12.	Recibe y elabora oficio a la aseguradora informando que se aprobó la cotización recibida, solicitando la emisión de la póliza y factura respectiva. Traslada a Jefe(a) para firma.  20 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	13.	Recibe, revisa, firma y devuelve a encargado(a) de control de seguros.  20 minutos
Encargado(a) de control de seguros	14.	Recibe y remite oficio a aseguradora por medio de mensajero.  20 minutos
	15.	Recibe la póliza y factura emitidas por la aseguradora. Revisa las cláusulas, vigencia y monto de la póliza.  20 minutos
	16.	Si la póliza o la factura no se encuentran acorde a la propuesta, emite fotocopia indicando las inconsistencias y elabora oficio solicitando la corrección. Devuelve a aseguradora para que se efectúen las correcciones correspondientes. Una vez recibidas con las modificaciones del caso, procede conforme el paso anterior.  30 minutos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de control de seguros	17.	Con el visto bueno del(la) Jefe(a), las fotocopia, escanea y archiva e inicia el proceso de gestión de pago, remitiendo copia de la póliza y factura a donde corresponda.  40 minutos

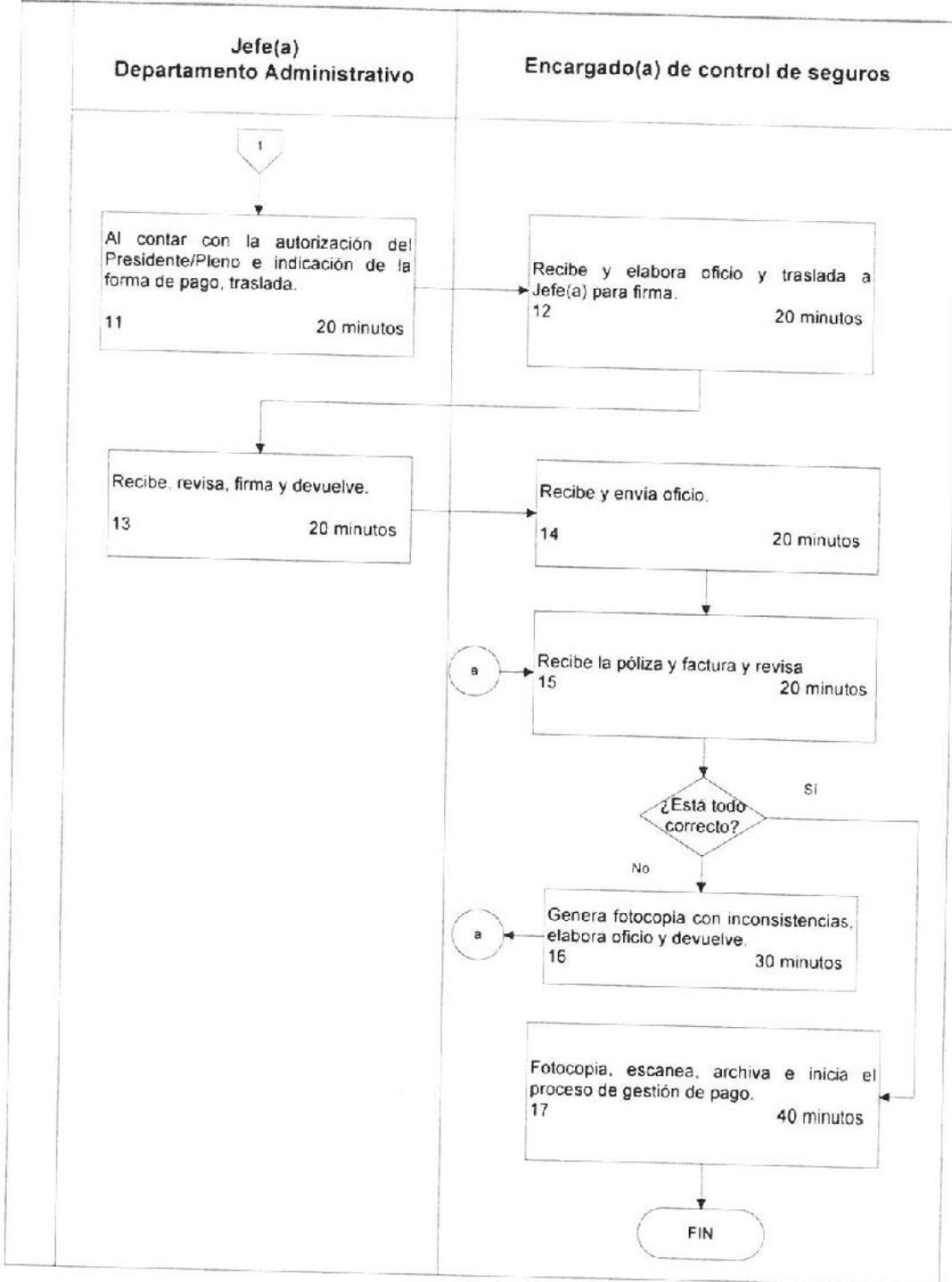
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento Administrativo

**4.4. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE DIVERSOS (MONTA CARGA)**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento Administrativo

**4.4. CONTRATACIÓN DE SEGURO EN EL RAMO DE DIVERSOS (MONTA CARGA)**



**PROCEDIMIENTO 4.5**

<b>4.5 CONTRATACIÓN DE FIANZAS DE FIDELIDAD (CAUCIÓN)</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de control de seguros
2. Departamento Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Jefe(a) Departamento Administrativo	1.	Recibe notificación de la compañía aseguradora y verifica el vencimiento anual de la fianza de fidelidad de empleados. Instruye al encargado(a) de control de seguros para que recopile la documentación o información necesaria para gestionar los seguros a contratar y para que elabore el oficio respectivo. 10 minutos
Encargado(a) de control de seguros	2.	Recibe instrucción. Elabora oficio solicitando a la Dirección de Recursos Humanos el listado de altas y bajas de personal del Tribunal Supremo Electoral. 10 minutos
Encargado(a) de nóminas Departamento de Administración de Personal	3.	Recibe oficio. Elabora listados de altas y bajas de personal y envía al Departamento Administrativo. 8 días
Encargado(a) de control de seguros	4.	Recibe listado, revisa y traslada al Jefe(a) del Departamento Administrativo, juntamente con el oficio dirigido al Presidente/Pleno de Magistrados informando que la fianza de fidelidad está por vencer y solicitando autorización para efectuar una negociación entre entidades del sector público (artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y 5 de su reglamento). 10 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	5.	Recibe el expediente y lo revisa. Firma oficio y traslada al Presidente/Pleno de Magistrados a través de Secretaría General. 20 minutos
	6.	Una vez obtenida la autorización del Presidente/Pleno de Magistrados, instruye al encargado(a) de control de seguros para que solicite, a través de oficio, una cotización con una aseguradora Gubernamental. 20 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de control de seguros	7.	Recibe el expediente y elabora el oficio solicitado. Traslada a Jefe(a). 30 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	8.	Recibe oficio, revisa, firma y traslada a aseguradora por medio del mensajero. 30 minutos
	9.	Recibe propuesta de la aseguradora y la revisa. 10 minutos
	10	Si no se encuentra conforme a los términos establecidos, solicita la corrección respectiva a la aseguradora. 20 minutos
	11	Si se encuentra conforme a los términos establecidos, traslada al encargado(a) de control de seguros para que elabore el oficio respectivo. 20 minutos
Encargado(a) de control de seguros	12	Recibe, revisa y elabora oficio solicitando aprobación del Presidente/Pleno de Magistrados. Traslada a Jefe(a) para firma. 20 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	13	Recibe, revisa, firma y traslada a Presidente/Pleno de Magistrados a través de Secretaría General. 20 minutos
	14	Recibe la propuesta aprobada. Traslada al encargado(a) de control de seguros, para que elabore el oficio respectivo. 20 minutos
Encargado(a) de control de seguros	15	Recibe y elabora oficio a la aseguradora informando que se aprobó la cotización recibida y solicitando la emisión de la fianza y factura respectivas. Traslada a Jefe(a). 20 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	16	Recibe y revisa. Firmado, traslada al encargado(a) de control de seguros para que lo remita a la aseguradora y para que elabore el pedido respectivo. 20 minutos
Encargado(a) de control de seguros	17	Recibe. Remite oficio a aseguradora por medio de mensajero. 20 minutos
Enlace de la Aseguradora	18	Recibe oficio y emite fianza y factura. Traslada 20 días hábiles
Encargado(a) de control de seguros	19	Recibe la fianza respectiva y factura. Revisa y traslada a Jefe(a) para revisión. 20 minutos



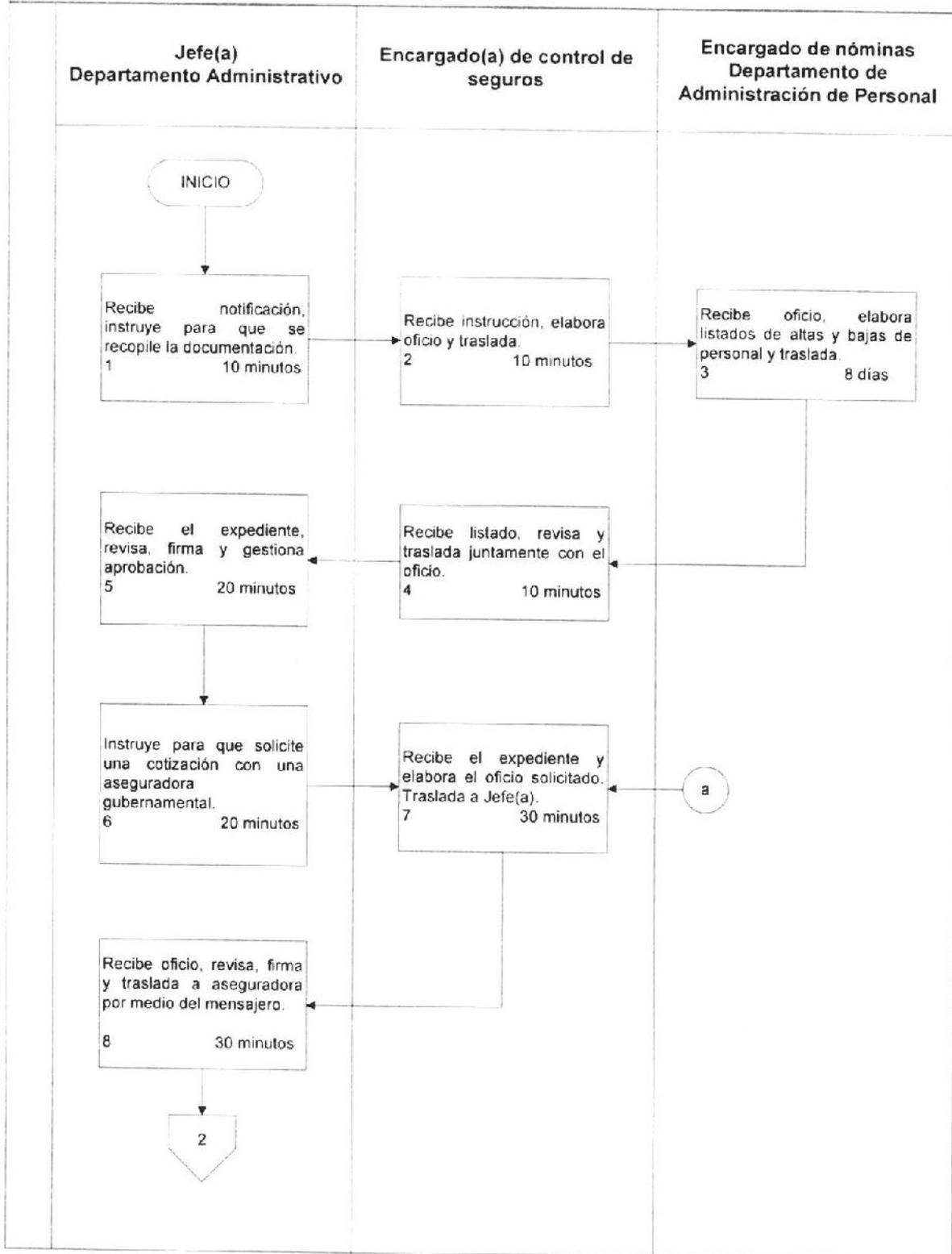
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de control de seguros	20	Si la fianza no se encuentra acorde a la propuesta, señala las inconsistencias de la misma, solicita su corrección a través de un oficio. Devuelve a la aseguradora para que se corrija y envíe el endoso correspondiente. Al recibir documento corregido, procede conforme el paso anterior.  De 8 a 15 días
	21	Si la fianza se encuentra conforme lo solicitado, con el visto bueno del (la) Jefe(a), escanea documentos, elabora pedido y traslada documentos originales a la Sección de Compras para que se inicie el proceso de Orden de Compra y se genere la misma en el sistema correspondiente.  20 minutos

\*En el proceso electoral, se adquiere una fianza de fidelidad para los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y Juntas Electorales Municipales. Se realiza el mismo proceso aquí descrito, a excepción del paso número 2, ya que se solicita a la Secretaría General el listado de los miembros (integrantes) de las Juntas consignado el número de documento personal de identificación de cada uno y el paso 3, en el sentido de que es la Secretaría General la que recibe y elabora el listado de los participantes en las juntas y traslada al Departamento Administrativo.

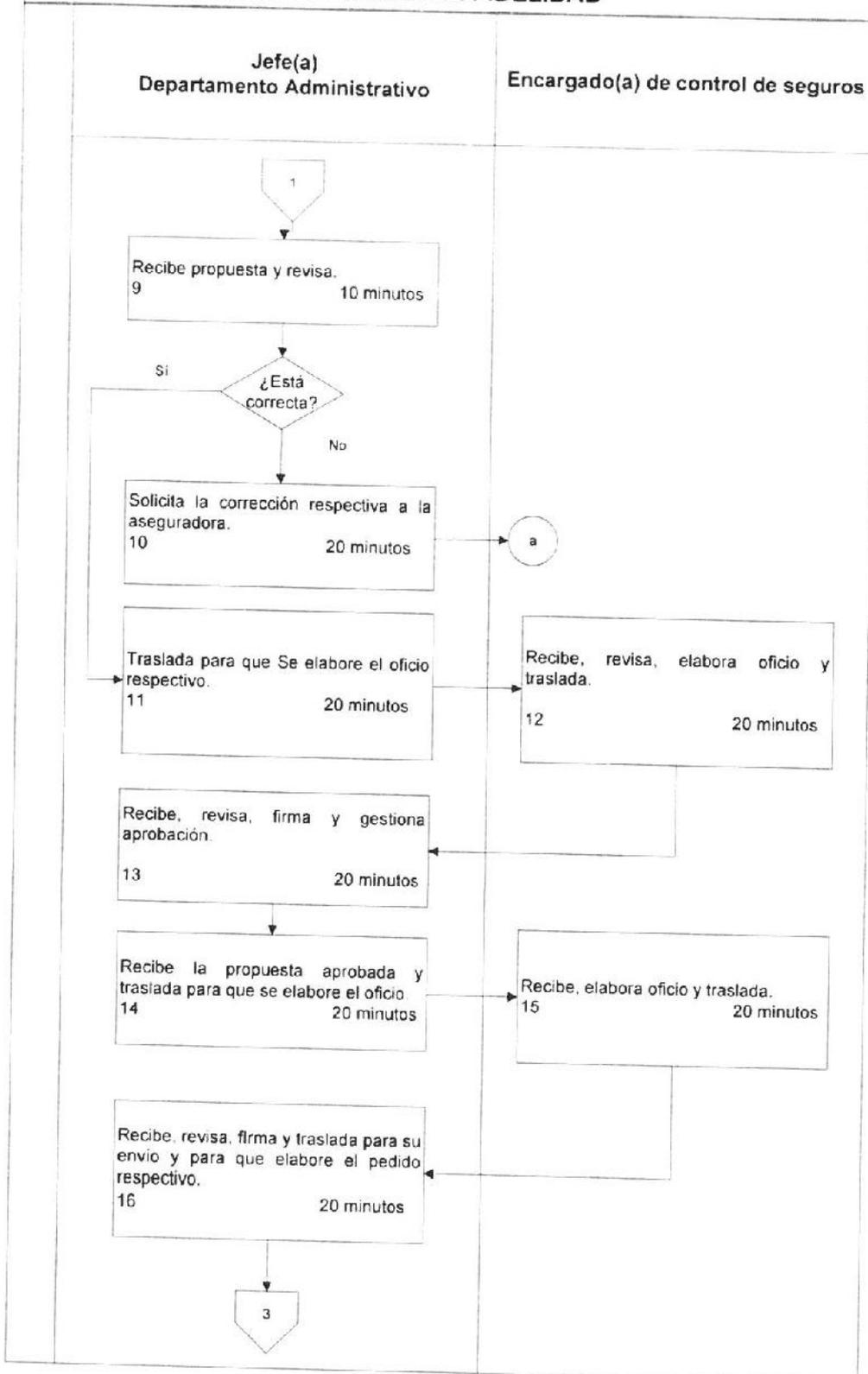


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Departamento Administrativo

**4.5. CONTRATACIÓN DE FIANZAS DE FIDELIDAD**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento Administrativo  
**4.5. CONTRATACIÓN DE FIANZAS DE FIDELIDAD**





**PROCEDIMIENTO 4.6**

<b>4.6 RECLAMO DE SEGUROS POR ROBO O HURTO DE VEHÍCULOS</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de control de seguros
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Piloto o Responsable del Vehículo	1.	Al ocurrir un caso de robo o hurto de un vehículo, <b>inmediatamente</b> el Piloto de la Sección de Servicios Generales o el Responsable del vehículo asignado, informa a la cabina de emergencia de la aseguradora de lo acaecido y completa el formulario de Reclamo de Vehículos que le proporciona el ajustador de la aseguradora al presentarse al lugar del hecho; posteriormente presenta denuncia en el Ministerio Público o en la Policía Nacional Civil. <p style="text-align: right;">1 hora</p>
	2.	Remite <b>Inmediatamente</b> al Departamento Administrativo, la denuncia original con el informe elaborado en detalle de lo acontecido y una copia del formulario de reclamo de la aseguradora (debidamente firmado) entregado por el ajustador. <p style="text-align: right;">2 horas</p>
Encargado(a) de control de seguros	3.	Recibe y verifica los documentos, elabora oficio por el cual se hace el reclamo a la aseguradora y se solicita el pago por indemnización, adjuntando los documentos recibidos y traslada al Jefe(a) del Departamento Administrativo. <p style="text-align: right;">30 minutos</p>
Jefe(a) Departamento Administrativo	4.	Recibe y revisa la papelería; suscribe el oficio de reclamo y traslada a la aseguradora para que se inicie el proceso de pago por indemnización. Instruye a encargado(a) de control de seguros para que elabore el oficio correspondiente a la Unidad de Inventarios. <p style="text-align: right;">30 minutos</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de control de seguros	5.	Recibe instrucción y elabora oficio informando a la Unidad de Inventarios el robo o hurto del vehículo, solicitando fotocopia de la factura de compra, certificación del registro de inventarios y tarjeta de responsabilidad de la persona que lo tiene asignado.  20 minutos
Encargado(a) de Inventarios Dirección de Finanzas	6.	Recibe oficio y elabora certificación, adjuntando documentación solicitada y la traslada al Departamento Administrativo.  2 días
Encargado(a) de control de seguros	7.	Recibe información y solicita a la Sección de Servicios Generales que proporcione el original de la tarjeta de circulación del vehículo, fotocopia de la licencia del conductor, formulario de pago del impuesto de circulación de vehículos, solvencias del vehículo robado, una cotización del vehículo robado (del mismo año) y una cotización con las mismas características del vehículo robado (modelo reciente).  20 minutos
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	8.	Recibe solicitud y remite los documentos requeridos al Departamento Administrativo.  10 días hábiles
Encargado(a) de control de seguros	9.	Recibe documentación, revisa y envía a la aseguradora la documentación requerida del vehículo. Informa a Jefe(a) del Departamento Administrativo.  30 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	10.	Con la información proporcionada, solicita a Secretaría General proporcione el certificado de propiedad del vehículo.  1 hora
Oficial asignado Secretaría General	11.	Recibe solicitud y busca el certificado de propiedad del vehículo.  2 días
	12.	Si encuentra el certificado, lo remite al Departamento Administrativo.  2 horas
	13.	De no contar con el mismo, informa al (a la) Jefe(a) del Departamento Administrativo para que se gestione su obtención.  2 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Departamento Administrativo	14.	Recibe información. Envía un oficio adjuntando la documentación adicional requerida, a la Dirección de Bienes del Estado para que se emita la resolución en que consta que el bien es propiedad del Tribunal y que se continúe con el trámite ante la SAT para la obtención del certificado de propiedad del vehículo e instruye a oficinista para que realice los procedimientos correspondientes.  2 días
Oficinista Asignado Departamento Administrativo	15.	Recibe instrucción del Jefe(a) del Departamento Administrativo para realizar los procedimientos de gestión de obtención del Certificado de Propiedad en la SAT, que correspondan.  1 hora
Jefe(a) Departamento Administrativo	16.	Recibe el certificado de la propiedad del vehículo y lo traslada a encargado(a) de control de seguros.  30 minutos
Encargado(a) de control de seguros	17.	Recibe certificado, envía la fotocopia del mismo a la aseguradora, solicitando la minuta autorizada para realizar el endoso del certificado de propiedad a favor de la aseguradora.  15 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	18.	Si de acuerdo a la investigación de la aseguradora se informa que el pago del vehículo no procede, solicita por medio de oficio que se reconsidere el caso.  1 día
	19.	Recibe respuesta y en caso de reiterarse por parte de la aseguradora que no procede el pago del vehículo por exclusión de póliza, informa a las Autoridades Superiores, para que se realice la gestión de baja del vehículo y se instruya a las dependencias que correspondan, para determinar responsabilidades así como el procedimiento administrativo que se deba aplicar.  1 día
	20.	Si de acuerdo a la aseguradora, el pago del vehículo sí procede, recibe la notificación de pago y autoriza mediante oficio a encargado(a) de control de seguros para que se presente a la aseguradora a recibirlo y suscribir el finiquito del caso.  30 minutos

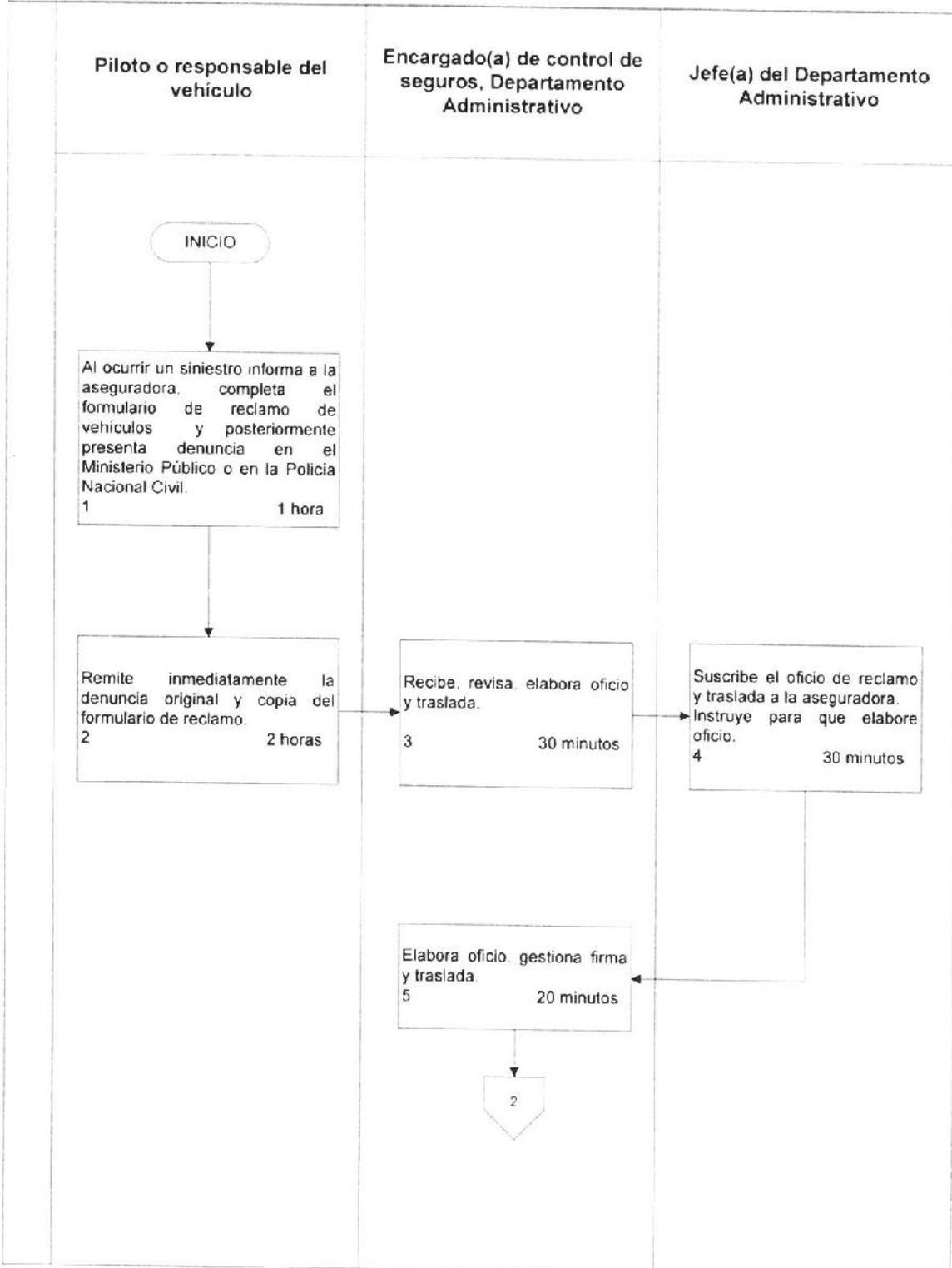


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de control de seguros	21.	Traslada, mediante oficio, el cheque emitido por la aseguradora y copia el finiquito al Departamento de Tesorería, con copia al responsable del vehículo, Secretaría General, Auditoría, Departamento de Contabilidad y Sección de Servicios Generales. 2 horas
Jefe(a) del Departamento de Tesorería	22.	Recibe el cheque y copia del finiquito; una vez liberado el cheque completa el Formulario Recibo de Ingresos Varios (Forma 63-A2) autorizado por la Contraloría General de Cuentas y traslada la copia del formulario y de la boleta de depósito al Departamento de Contabilidad, para realizar los registros correspondientes. El Formulario Recibo de Ingresos Varios (Forma 63-A2) original, lo envía al Departamento Administrativo. 1 día
Encargado(a) de control de seguros	23.	Recibe el original del Formulario Recibo de Ingresos Varios (Forma 63-A2) y lo traslada al Departamento de Reclamos de la aseguradora respectiva, para constancia del pago recibido. Archiva copia de este recibo y el finiquito en el expediente. 30 minutos



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Departamento Administrativo**

**4.6. RECLAMO DE SEGUROS POR ROBO O HURTO DE VEHÍCULOS**











**PROCEDIMIENTO 4.7**

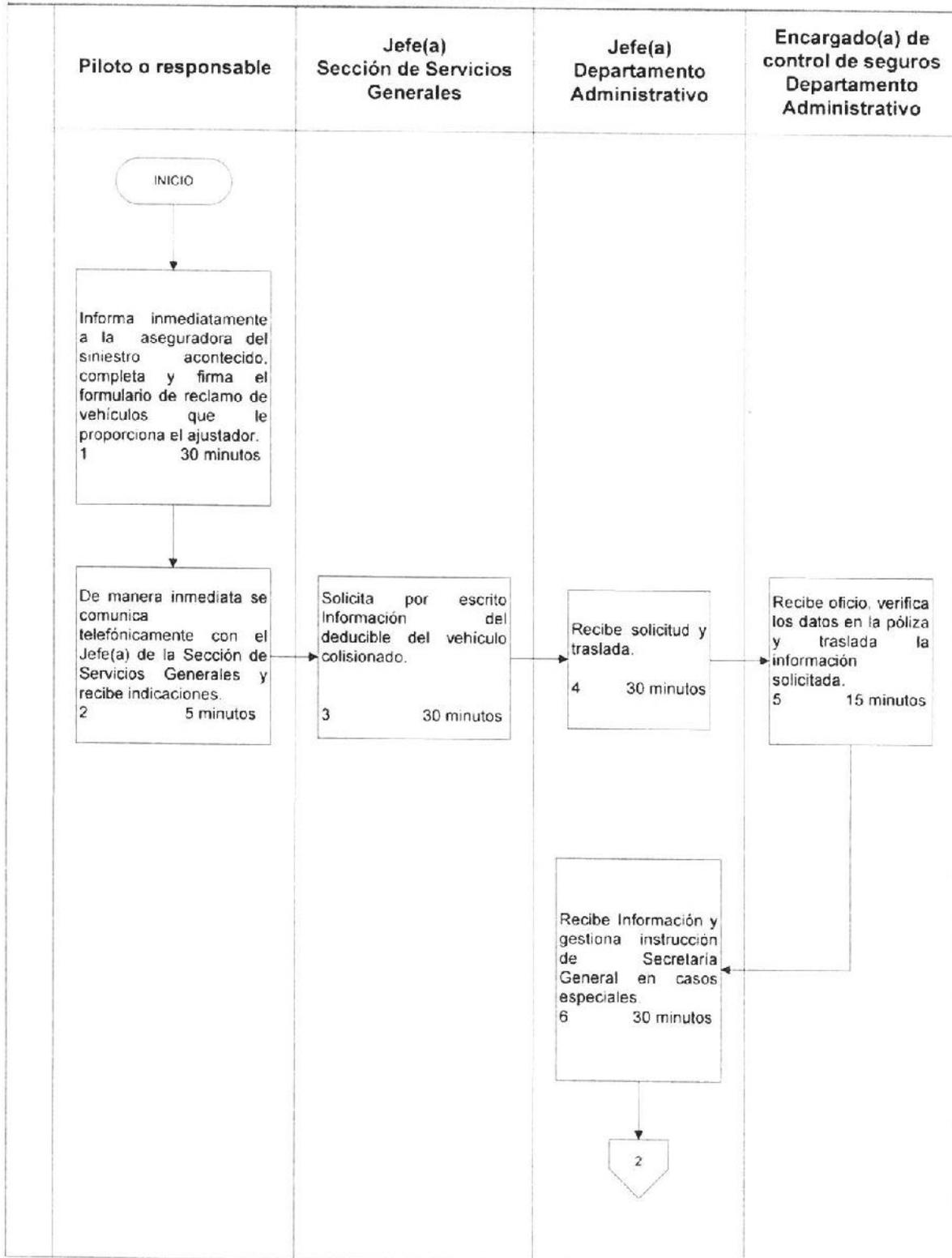
<b>4.7 RECLAMO POR COLISIÓN O DAÑO DE VEHÍCULOS</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de control de seguros
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Piloto o Responsable del Vehículo	1.	Informa <b>inmediatamente</b> a la cabina de emergencia de la aseguradora del siniestro acontecido, proporcionando la información sobre el hecho y espera la presencia del ajustador nombrado. Pone a la vista la tarjeta de circulación del vehículo y su licencia de conducir vigente; completa y firma el formulario de reclamo de vehículos que le proporciona el ajustador.  30 minutos
	2.	De manera <b>inmediata</b> se comunica telefónicamente con el Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales para indicarle de lo acontecido y que designe una persona para que lo asista en ese momento, en lo que proceda realizar y se ingrese el vehículo al taller de la aseguradora que sea seleccionado.  5 minutos
Jefe(a) de la Sección Sección de Servicios Generales	3.	Solicita por escrito información al Jefe(a) del Departamento Administrativo, respecto al monto que asciende el pago del deducible del vehículo colisionado y si existe algún bono de deducibles que se pueda aplicar.  30 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	4.	Recibe solicitud y traslada a encargado(a) de control de seguros para que proporcione la información, si procede.  30 minutos
Encargado(a) de control de seguros	5.	Recibe oficio con los datos del vehículo afectado, verifica los datos en la documentación de la póliza y traslada la información solicitada, adjuntando propuesta de oficio de la autorización para que la aseguradora debite del bono de deducible, el monto del deducible del vehículo afectado.  15 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Departamento Administrativo	6.	Recibe. Consulta a Secretaría General si se aplica el bono de deducible a ese caso específico (si dicho bono existe) o que se indique a quién corresponde la responsabilidad de dicho pago para casos especiales.  30 minutos
Secretario(a) General	7.	Secretaría General recibe y previo las consultas del caso, determina a quién corresponde el pago.  3 días
	8.	Si se determina que el pago corresponde al Tribunal Supremo Electoral, instruye al Jefe(a) del Departamento Administrativo para que se debite del bono de deducibles la cantidad indicada, si el bono existe. Si el bono no existe, el Tribunal deberá instruir para que las dependencias respectivas realicen la gestión para el pago.  3 días
	9.	Si se determina que el pago le corresponde al responsable del suceso, él/ella deberá realizar el pago directamente en las cajas de la aseguradora, debiendo entregar al Jefe(a) del Departamento Administrativo, la constancia original del pago efectuado.  3 días
Jefe(a) Departamento Administrativo	10.	Recibe copia de lo resuelto y la instrucción para dar seguimiento a la dependencia o persona que debe realizar el pago a la aseguradora, o la autorización para que se debite del bono de deducibles. Una vez realizado el pago, el responsable del pago traslada la constancia del mismo, a la Sección de Servicios Generales para el retiro del vehículo del taller.  1 hora
Encargado (a) de la Unidad de Vehículos Sección de Servicios Generales	11.	Retira el vehículo del taller y lo entrega a la persona responsable del mismo. Envía el finiquito de reparación al Departamento Administrativo.  2 días
Encargado(a) de control de seguros	12.	Recibe el finiquito de reparación y lo archiva en el expediente del Control de deducibles correspondiente.  5 minutos

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento Administrativo

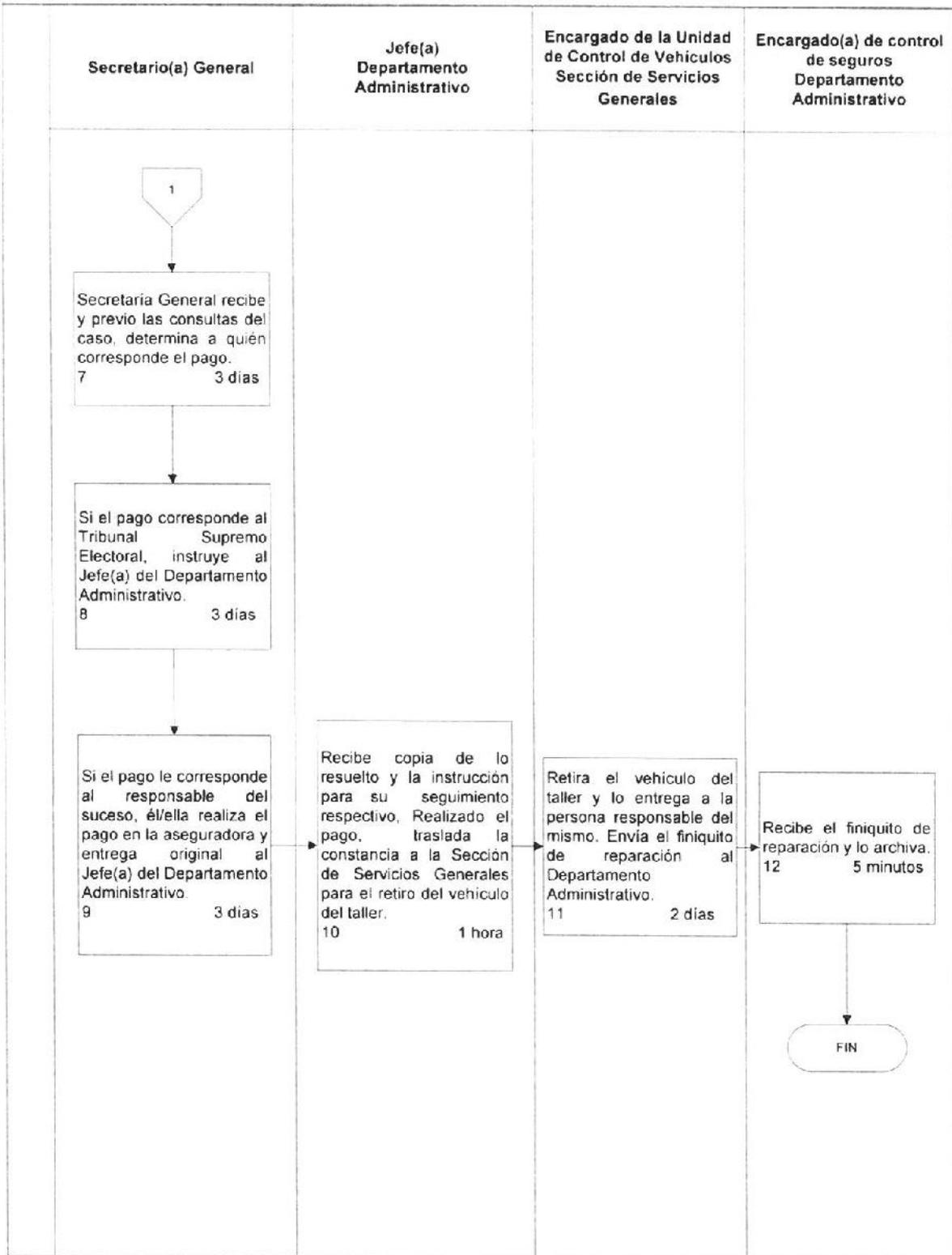
**4.7. RECLAMO POR COLISIÓN O DAÑO DE VEHÍCULOS**





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Departamento Administrativo

4.7. RECLAMO POR COLISIÓN O DAÑO DE VEHÍCULOS





**PROCEDIMIENTO 4.8**

<b>4.8 RECLAMO POR ROBO O HURTO DE UN BIEN PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de control de seguros
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Responsable del bien que fue sujeto de robo o hurto Dependencias del Tribunal	1.	Presenta <b>inmediatamente</b> la denuncia en el Ministerio Público y/o Policía Nacional e informa al Departamento Administrativo del robo o faltante. 30 minutos
	2.	Elabora oficio <b>inmediatamente</b> para el conocimiento del Departamento Administrativo, informando en detalle de lo acontecido, las características específicas del bien, proporcionando el número de inventario y descripción del mismo y adjuntando la denuncia presentada. 1 hora
Encargado(a) de control de seguros	3.	Por la vía más expedita recibe información del suceso e <b>inmediatamente</b> notifica a la aseguradora. 5 minutos
	4.	Recibe y verifica que el bien esté incluido en el listado de la póliza y avisa <b>inmediatamente</b> a la aseguradora por medio de oficio y correo electrónico, para que la aseguradora indique la documentación de respaldo necesaria para continuar con la gestión, asigne un número de siniestro y un ajustador para la investigación del caso. 30 minutos
	5.	Solicita al Departamento de Contabilidad la factura de compra, certificación de inventarios, fotocopia de la factura donde conste la compra del bien y copia de la tarjeta de responsabilidad de la persona a cargo. 10 minutos
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	6.	Instruye a la Unidad de Inventarios para que realice la recopilación de la documentación y la traslada al Departamento de Administrativo. 5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Departamento Administrativo	7.	Recibe de la Unidad de Inventarios la documentación solicitada, y la traslada a encargado(a) de control de seguros.  1 hora
Encargado(a) de control de seguros	8.	Recibe y recopila la documentación adjuntando la denuncia, informe y cuantificación de lo robado para entregar al ajustador nombrado por la aseguradora. Traslada.  2 días
Jefe(a) Departamento Administrativo	9.	Recibe la resolución por parte de la aseguradora basada en la investigación realizada por el ajustador nombrado.  2 semanas
	10.	Si la aseguradora manifiesta que el pago no procede y la autoridad superior así lo requiere, solicita que se reconsidere el caso, por medio de oficio. Traslada a aseguradora.  1 hora
	11.	Recibe respuesta y revisa.  30 minutos
	12.	En caso de reiterarse por parte de la aseguradora que no procede el pago del bien robado por exclusión de póliza, el Jefe(a) informa a las autoridades superiores para su conocimiento y se informe a la dependencia que corresponde.  30 minutos
Encargado(a) de control de seguros	13.	Si de acuerdo a la aseguradora, el pago del bien robado sí procede, se recibe la notificación de pago e instruye al encargado(a) de control de seguros mediante oficio, para que se presente a la aseguradora a recibir el pago correspondiente y suscribir el finiquito del caso.  2 horas
	14.	Recibe y elabora un oficio trasladando el cheque y la fotocopia del finiquito al Departamento de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral, con copia a Secretaría General, Auditoría, Departamento de Contabilidad y a la persona responsable del bien.  30 minutos



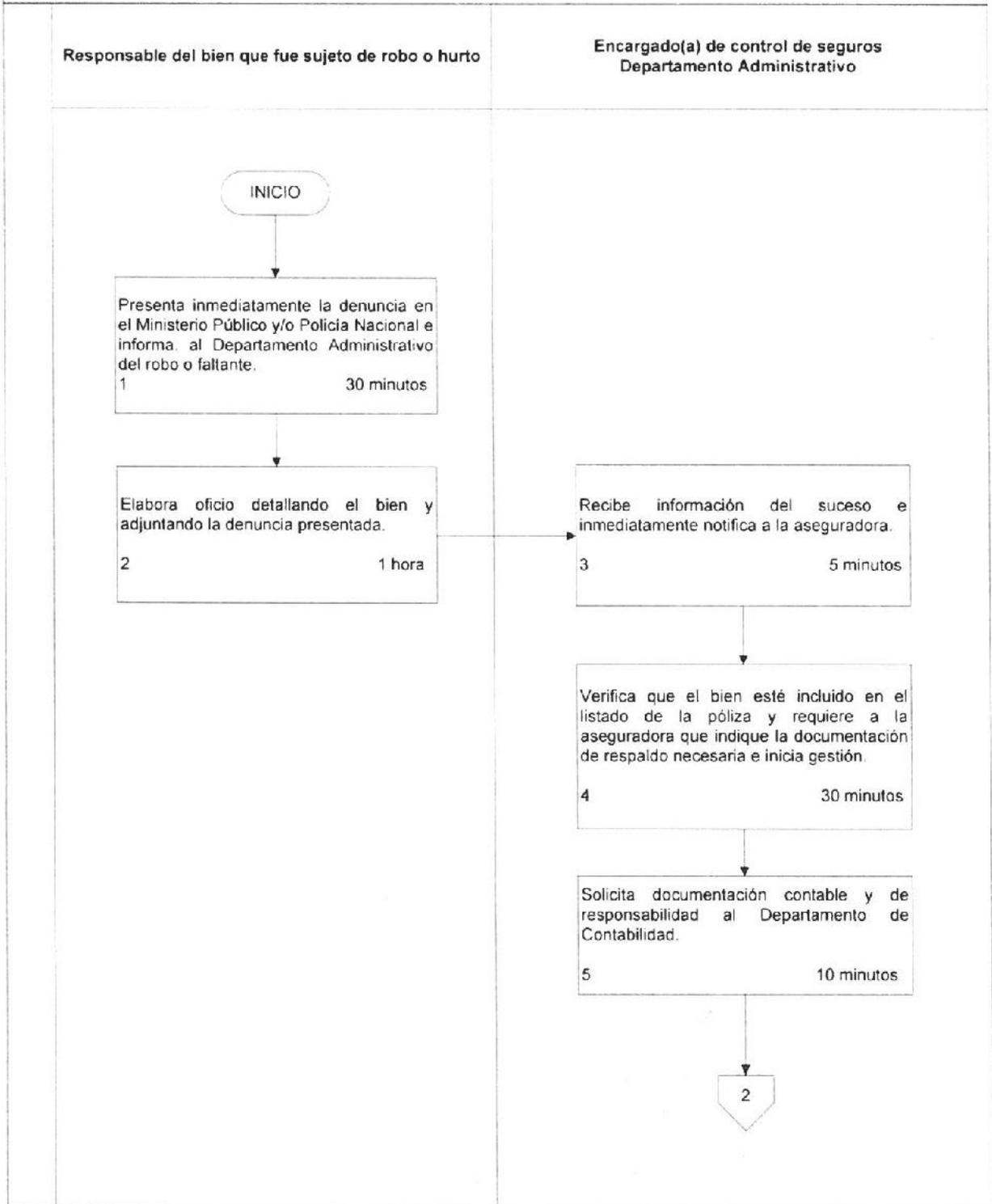
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe (a) del Departamento de Tesorería	15.	Recibe el cheque y copia del finiquito y una vez liberado el cheque, completa el Formulario Recibo de Ingresos Varios (Forma 63-A2) autorizado por Contraloría General de Cuentas y traslada original al Departamento Administrativo.  Envía copia del citado formulario y de la boleta de depósito al Departamento de Contabilidad para realizar los registros correspondientes.  1 día
Encargado(a) de control de seguros	16.	Recibe el original del Formulario Recibo de Ingresos Varios (Forma 63-A2) y lo traslada al Departamento de Reclamos de la aseguradora, para constancia del pago de indemnización recibida por parte del Tribunal Supremo Electoral. Archiva copia de este recibo y el finiquito en el expediente correspondiente.  30 minutos



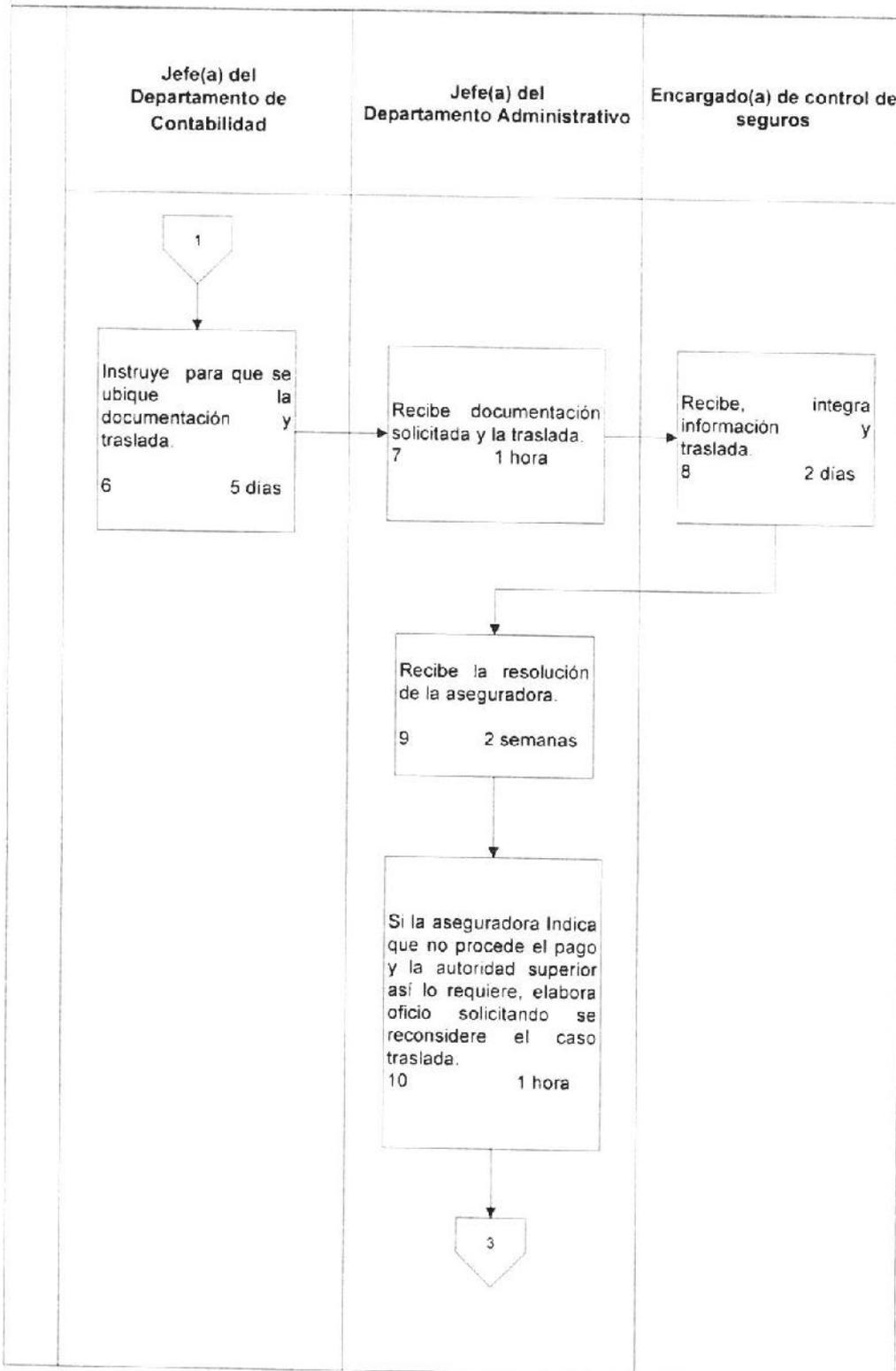
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Departamento Administrativo

4.8. RECLAMO POR ROBO O HURTO DE UN BIEN PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



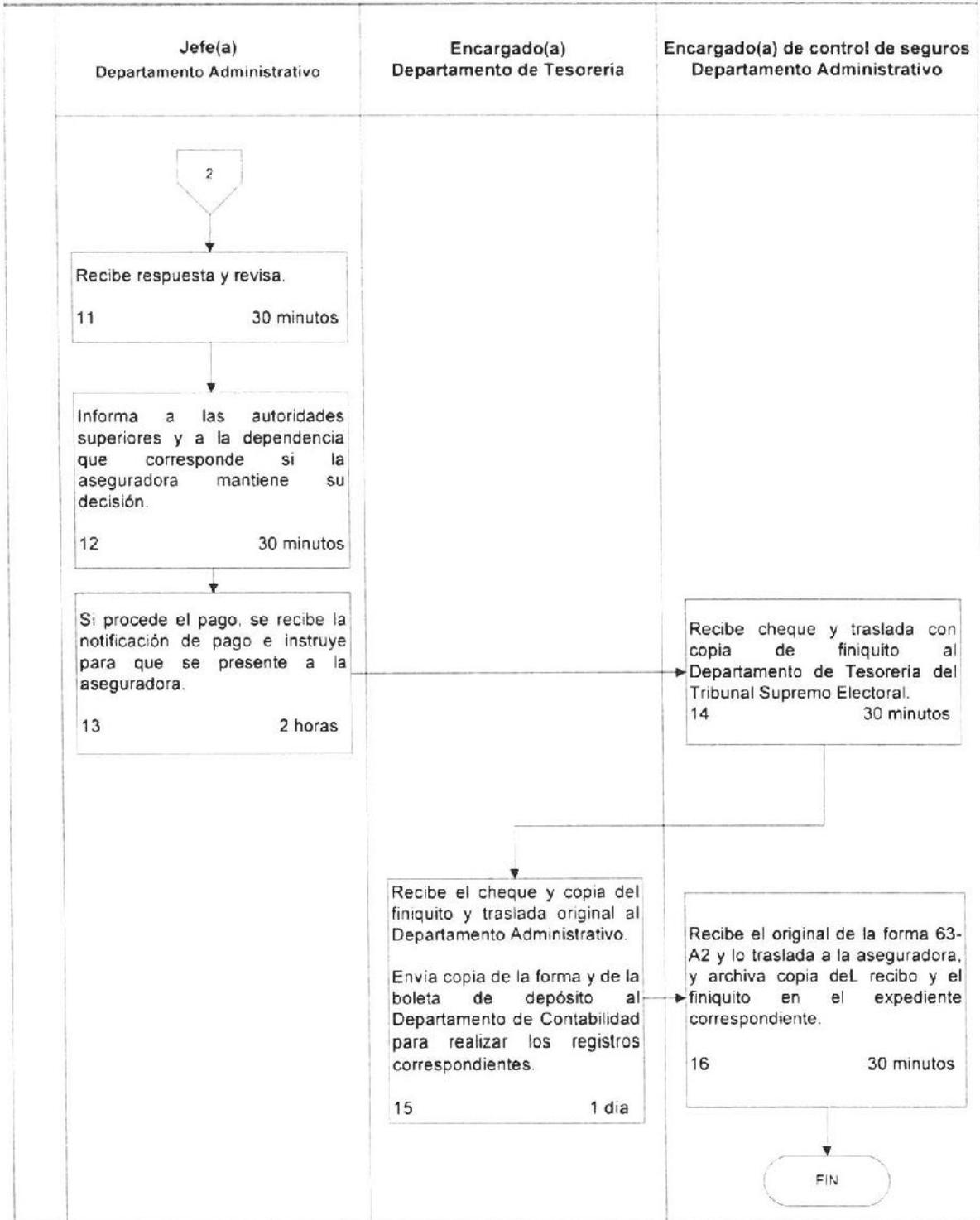
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento Administrativo  
**4.8. RECLAMO POR ROBO O HURTO DE UN BIEN PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Departamento Administrativo

**4.8. RECLAMO POR ROBO O HURTO DE UN BIEN PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**





**PROCEDIMIENTO 4.9**

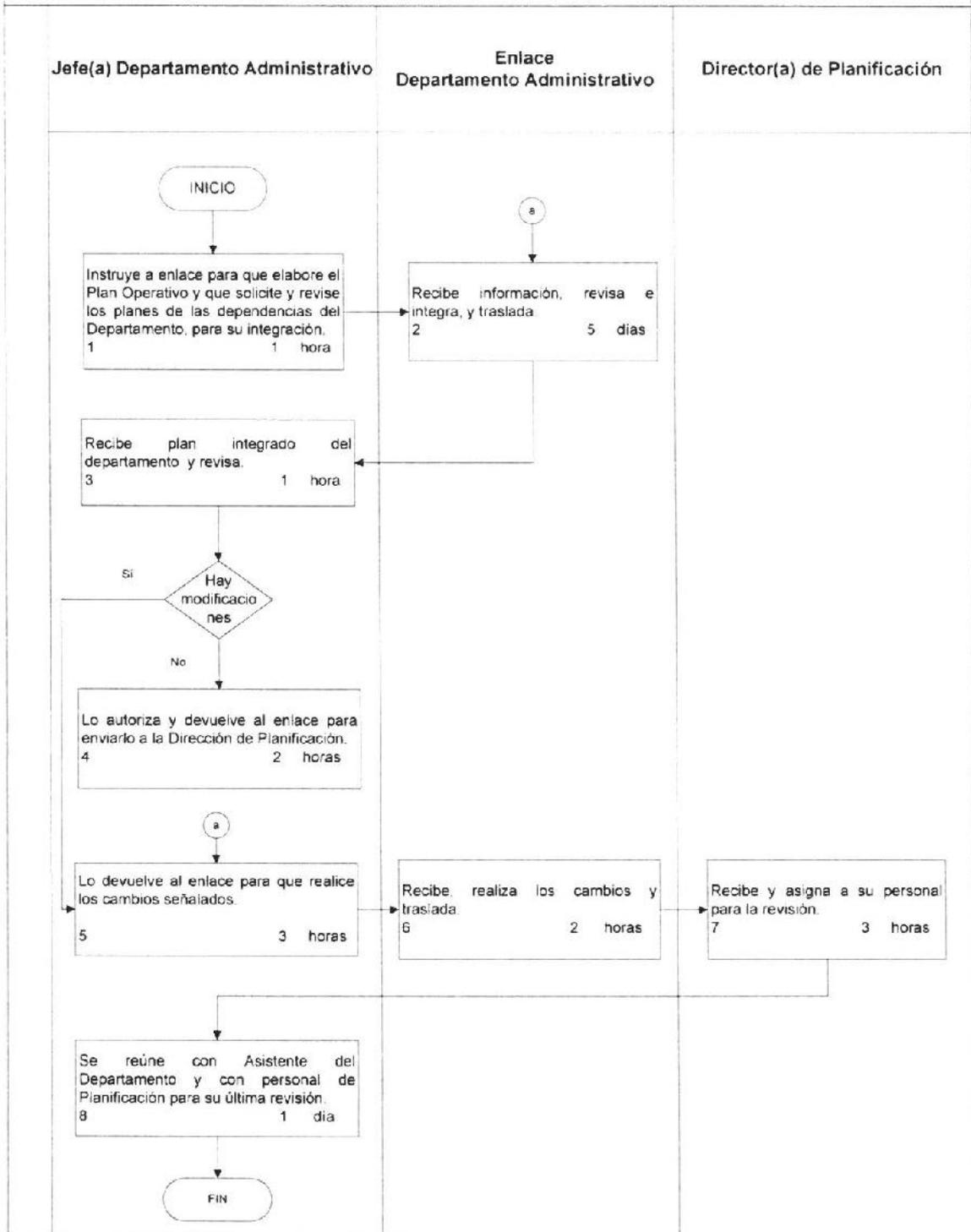
<b>4.9 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN OPERATIVO ELECTORAL, PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL, CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Enlace con Dirección de Planificación
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Jefe(a) Departamento Administrativo	1.	Instruye a enlace para que elabore el Plan Operativo Anual (POA) del año siguiente, Plan Operativo Electoral (POE) si fuera año electoral el año siguiente, Plan Operativo Consulta Popular (POC) si fuera a realizarse el año siguiente una Consulta Popular y Plan Operativo Multianual (POM) del departamento, y que solicite y revise los planes de la Sección de Compras y Contrataciones y la Unidad de Proveeduría, para su integración.  1 hora
	2.	Recibe información y procede a revisar los planes e integrarlos. Verifica las actividades y necesidades presupuestarias para el funcionamiento del departamento y traslada a Jefe(a).  5 días
Jefe(a) Departamento Administrativo	3.	Recibe plan integrado del departamento con su respectiva estimación presupuestaria y revisa.  1 hora
	4.	Si no hay modificaciones, lo autoriza y traslada a enlace para enviarlo a la Dirección de Planificación.  2 horas
	5.	Si hay modificaciones, lo devuelve a enlace para que realice los cambios señalados.  3 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Enlace con Dirección de Planificación	6.	Recibe, realiza los cambios y nuevamente lo traslada a Jefatura para su aprobación o bien traslada a la Dirección de Planificación a través de conversación de Intranet, con copia al Jefe(a) del Departamento Administrativo.  2 horas
Director(a) Dirección de Planificación	7.	Recibe y asigna a su personal para la revisión y análisis del Plan Operativo con su respectivo presupuesto. Informa al Jefe(a) del Departamento Administrativo.  3 horas
Jefe(a) Departamento Administrativo	8.	Se reúne con asistente del Departamento Administrativo y con personal de la Dirección de Planificación asignado para su última revisión. Realizan los ajustes necesarios, si fuere el caso.  1 día

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
 Departamento Administrativo

**4.9. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN OPERATIVO ELECTORAL, PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL, CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



**PROCEDIMIENTO 4.10**

<b>4.10 VERIFICACIÓN Y AJUSTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (POA, POE, POC Y POM)</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Enlace con Dirección de Planificación
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Jefe(a) Departamento Administrativo	1.	Instruye a la enlace para que proceda a revisar con la Sección de Compras y Contrataciones y la Unidad de Proveeduría, los cambios que correspondan en el Plan Operativo Anual (POA) del año siguiente, Plan Operativo Electoral (POE) si fuera año electoral, Plan Operativo Consulta Popular (POC) si hubiera Consulta Popular y Plan Operativo Multianual (POM) autorizado, para ajuste de presupuesto del departamento, por montos asignados derivados del presupuesto asignado por el Congreso de la República. 30 minutos
Enlace con Dirección de Planificación	2.	Recibe información de acuerdo al techo presupuestario asignado y procede a revisar los cambios al Plan Operativo correspondiente, en coordinación con la Sección de Compras y Contrataciones y la Unidad de Proveeduría. Modifica y traslada. 3 días
Jefe(a) Departamento Administrativo	3.	Recibe Plan Operativo con el presupuesto asignado y lo revisa. 1 día
Jefe(a) Departamento Administrativo	4.	Si hay modificaciones lo devuelve a enlace para que realice los cambios señalados. 2 días
Enlace con Dirección de Planificación	5.	Recibe, realiza los cambios y nuevamente lo traslada a Jefatura para su aprobación. 2 días
Jefe(a) Departamento Administrativo	6.	Recibe Plan Operativo con el presupuesto asignado, lo revisa, lo autoriza y devuelve a enlace para enviarlo a la Dirección de Planificación. 2 días

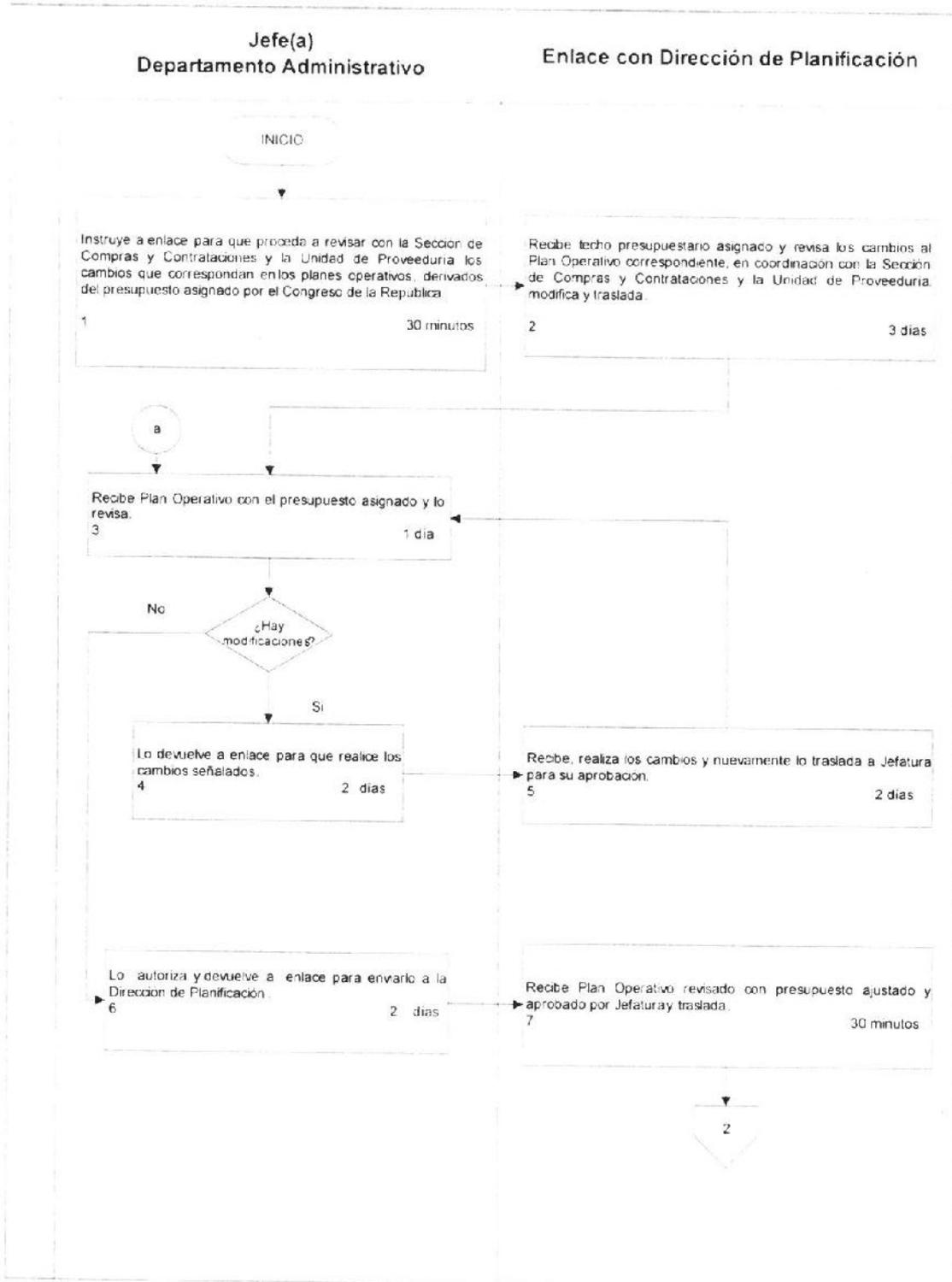


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Enlace con Dirección de Planificación	7.	Recibe Plan Operativo revisado con presupuesto ajustado y aprobado por Jefatura. Traslada a la Dirección de Planificación a través de conversación de Intranet, con copia a Jefe(a) del Departamento Administrativo.  30 minutos
	8.	Recibe y asigna al personal de la Dirección de Planificación para revisión y análisis del Plan Operativo con su respectivo presupuesto.  1 hora
Director(a) Dirección de Planificación	9.	Si existe alguna modificación o cambio, se informa al Jefe(a) del Departamento Administrativo para su modificación.  2 horas
	10.	En caso contrario, se traslada al Departamento de Presupuesto, para el trámite correspondiente.  3 horas



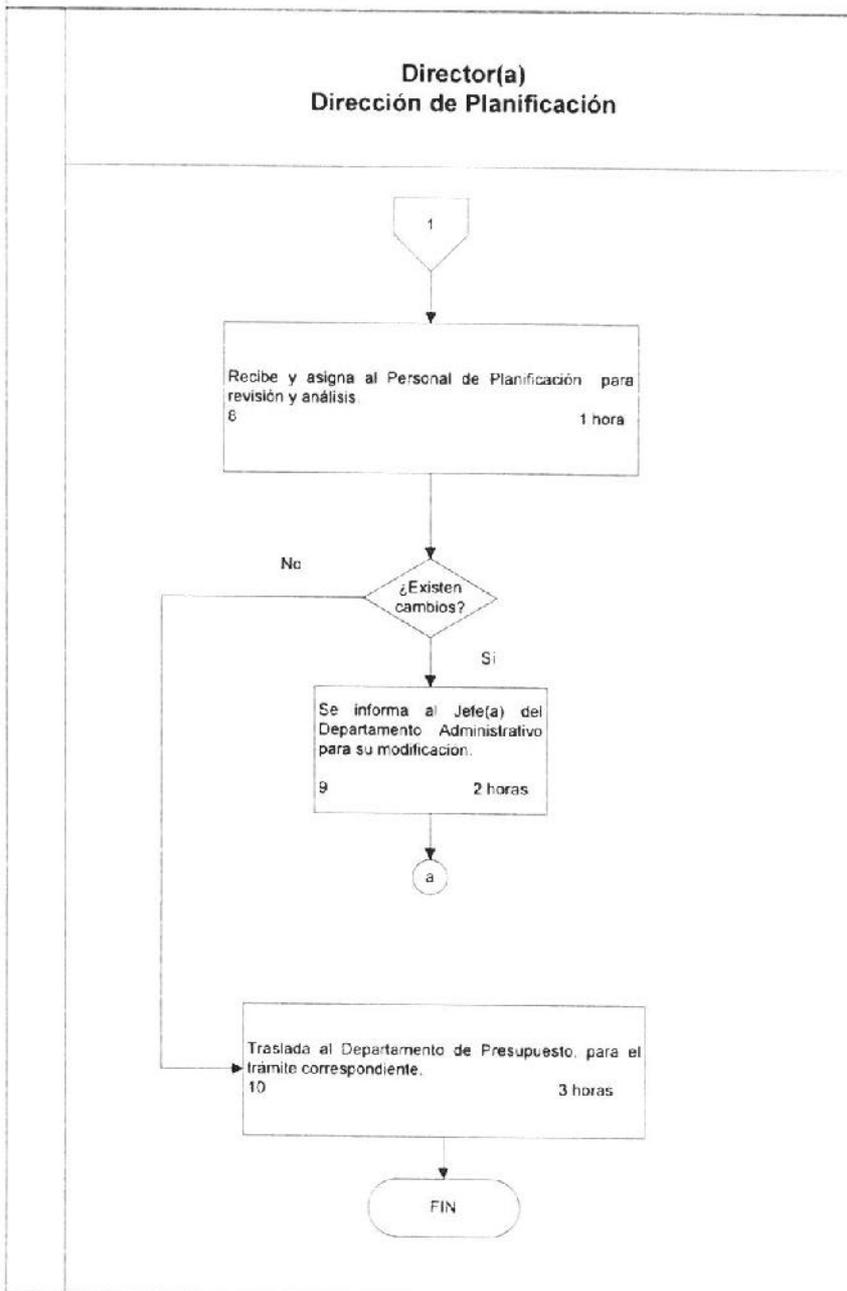
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Departamento Administrativo

4.10. VERIFICACIÓN Y AJUSTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (POA, POE, POC Y POM)



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento Administrativo

**4.10. VERIFICACIÓN Y AJUSTE DEL PRESUPUESTO  
AUTORIZADO PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
(POA, POE, POC Y POM)**



**PROCEDIMIENTO 4.11**

**4.11 MONITOREO A PLANES OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (POA, POE, POC Y POM)**

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Enlace con Dirección de Planificación
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Departamento Administrativo	1.	Recibe de la Dirección de Planificación, a través de conversación de Intranet, la información para elaborar el monitoreo del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Electoral (POE), Plan Operativo Consulta Popular (POC) y/o Plan Operativo Multianual (POM) en ejecución e instruye a enlace para que revise las actividades y determine si se ha cumplido con las metas establecidas y su ejecución presupuestaria en el Plan Operativo correspondiente, en coordinación con la Sección de Compras y Contrataciones y la Unidad de Proveeduría.  30 minutos
Enlace con Dirección de Planificación	2.	Recibe información y procede a realizar el monitoreo de las actividades por el cuatrimestre que corresponda. Revisa la ejecución presupuestaria en conjunto con los responsables de las otras dependencias del departamento, integra y traslada a Jefatura.  3 días
Jefe(a) Departamento Administrativo	3.	Recibe monitoreo de actividades y ejecución presupuestaria y lo revisa.  1 día
	4.	Si no hay modificación lo autoriza y traslada al enlace para enviarlo a la Dirección de Planificación.  1 día
	5.	Si hay modificaciones lo devuelve al enlace para que se realicen los cambios señalados.  1 día
Enlace con Dirección de Planificación	6.	Recibe, realiza los cambios y nuevamente los traslada a Jefatura para su aprobación. Una vez autorizado, traslada a la Dirección de Planificación a través de conversación en Intranet, con copia al Jefe(a) del Departamento Administrativo.  De 30 minutos a 1 día

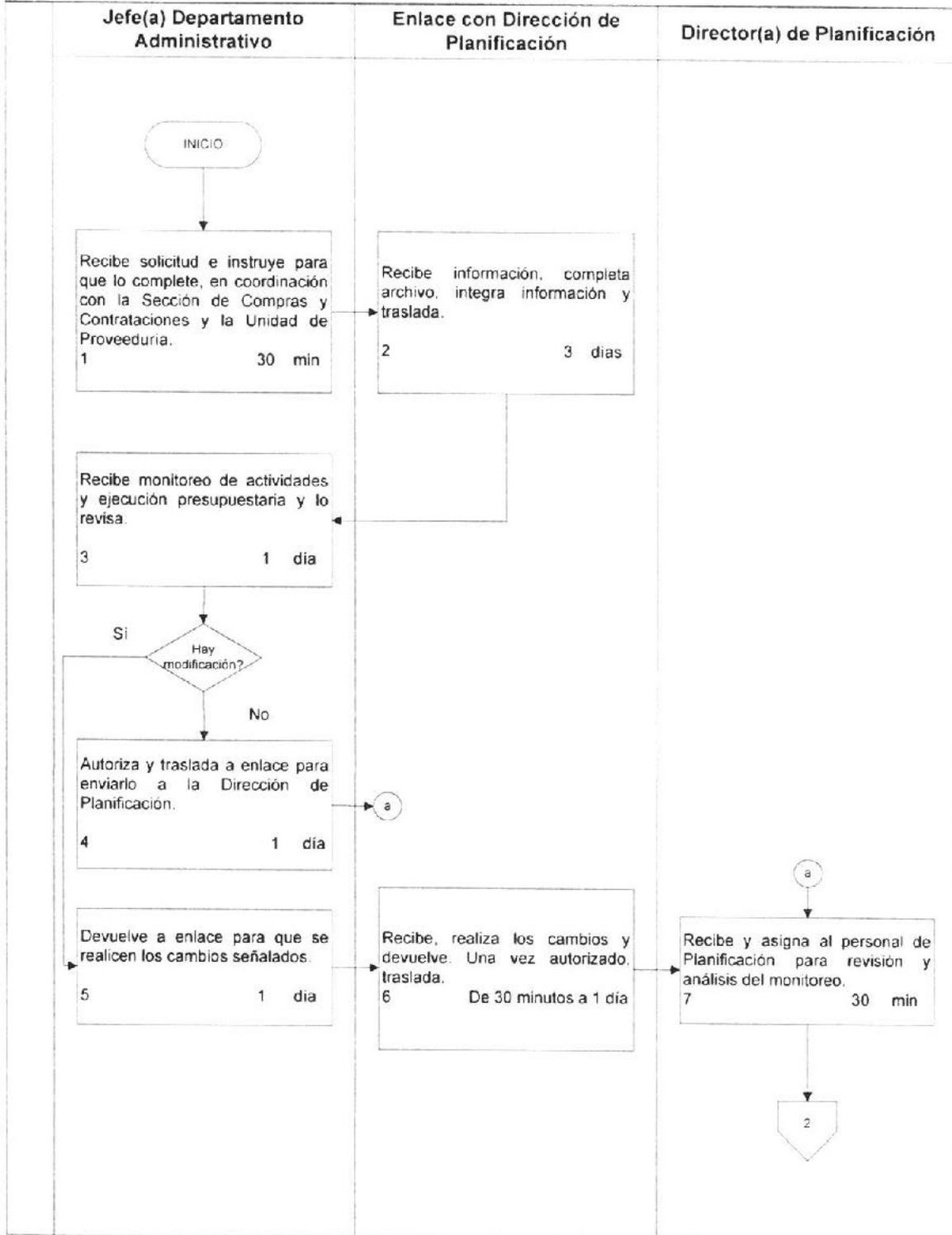


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director(a) Dirección de Planificación	7.	Recibe y asigna al personal de planificación para revisión y análisis del monitoreo. 30 minutos
	8.	Si existe alguna duda o necesidad de ampliación se solicita. Traslada a enlace del Departamento Administrativo. 30 minutos
Enlace con Dirección de Planificación	9.	Recibe y traslada al Jefe(a) del Departamento Administrativo. 1 día
Jefe(a) Departamento Administrativo	10.	Considera los requerimientos planteados y devuelve a enlace para atender lo requerido. 1 día
Enlace con Dirección de Planificación	11.	Aclara o amplía la información requerida y traslada a Jefe(a) del Departamento Administrativo. 30 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	12.	Recibe y revisa. 2 horas
	13.	Si está incorrecto, devuelve a enlace para su corrección y posterior envío. 20 minutos
	14.	Si todo se encuentra correcto, remite la información a la Dirección de Planificación 20 minutos



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Departamento Administrativo

**4.11. MONITOREO A PLANES OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (POA, POE, POC Y POM)**





**PROCEDIMIENTO 4.12**

**4.12 RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE DIFERENTES DEPENDENCIAS (INTERNAS Y EXTERNAS)**

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Recepcionista asignado
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Oficinista II
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN:
Recepcionista asignado	1.	Recibe correspondencia, registra en el Libro de Ingresos respectivo (electrónico), asignándole número de expediente y fecha, con una breve descripción. Genera listado y traslada documentos. 10 minutos.
Jefe(a) Departamento Administrativo	2.	Recibe los documentos, revisa, margina la documentación y devuelve. 30 minutos
Recepcionista asignado	3.	Recibe y distribuye la correspondencia a la persona asignada. 20 minutos
Persona asignada Departamento Administrativo	4.	Recibe, elabora proyecto de respuesta y traslada a Jefe(a) para revisión. 30 minutos.
Jefe(a) Departamento Administrativo	5.	Recibe y revisa. 20 minutos
	6.	Si la información está incorrecta, devuelve para que se corrija. 10 minutos
	7.	Si la información está correcta, firma y devuelve correspondencia. 10 minutos
Recepcionista asignado	8.	Recibe, saca fotocopias, conforma el expediente y lo archiva, a excepción de la correspondencia relacionada a servicios básicos (teléfono, agua y electricidad).  Si fuera el caso, entrega correspondencia para su traslado a través del mensajero. 20 minutos

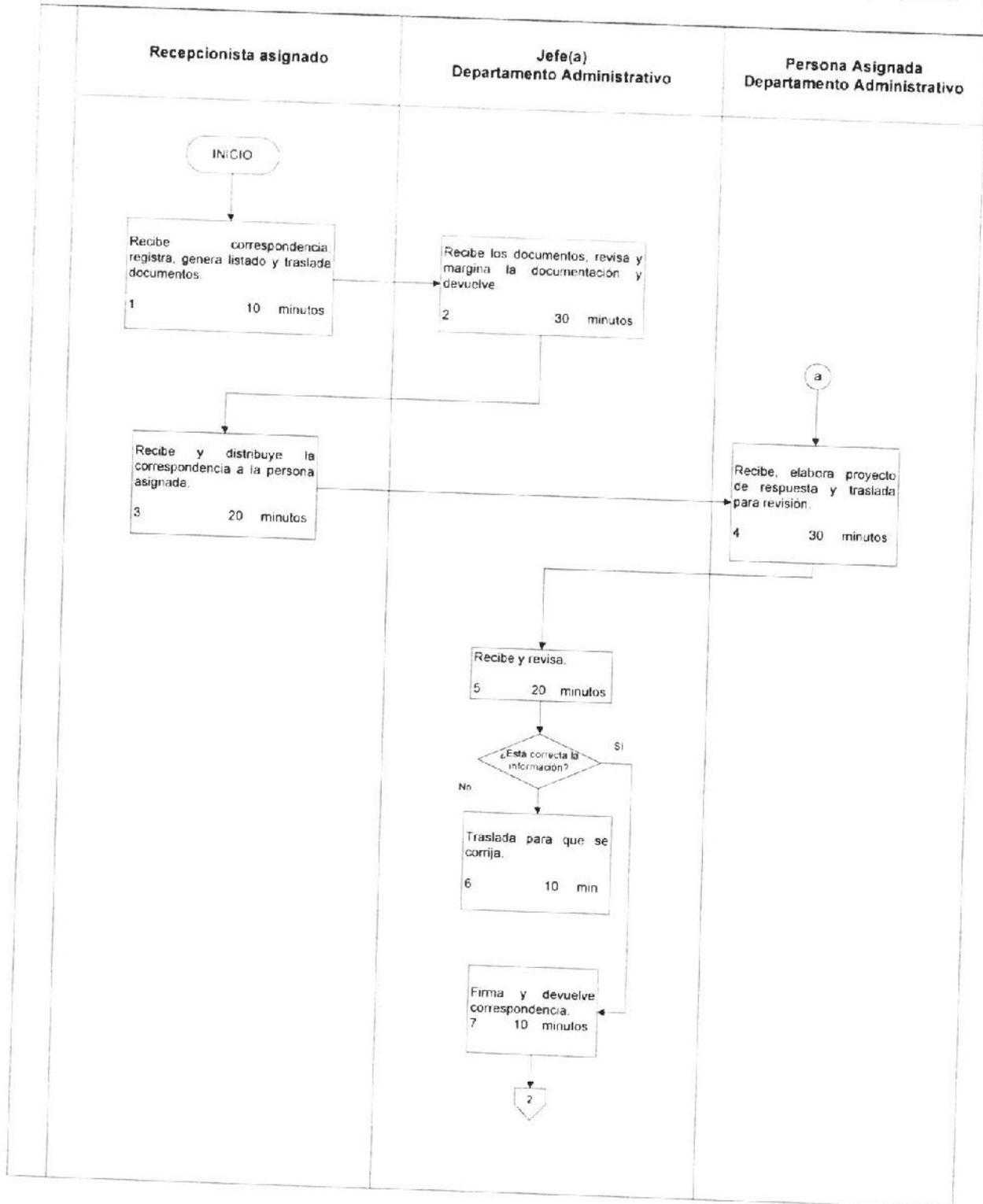


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN:
Mensajero Sección de Servicios Generales	9.	Recibe, entrega y devuelve la correspondencia con el sello y firma de recibido de la Institución, dependencia, oficina u otro a donde se envió la misma.  1 hora.
Recepcionista asignado	10.	Registra la entrega de la correspondencia, de conformidad al número que se le asignó en el Libro de Ingresos, resguarda y archiva la documentación respectiva.  10 minutos



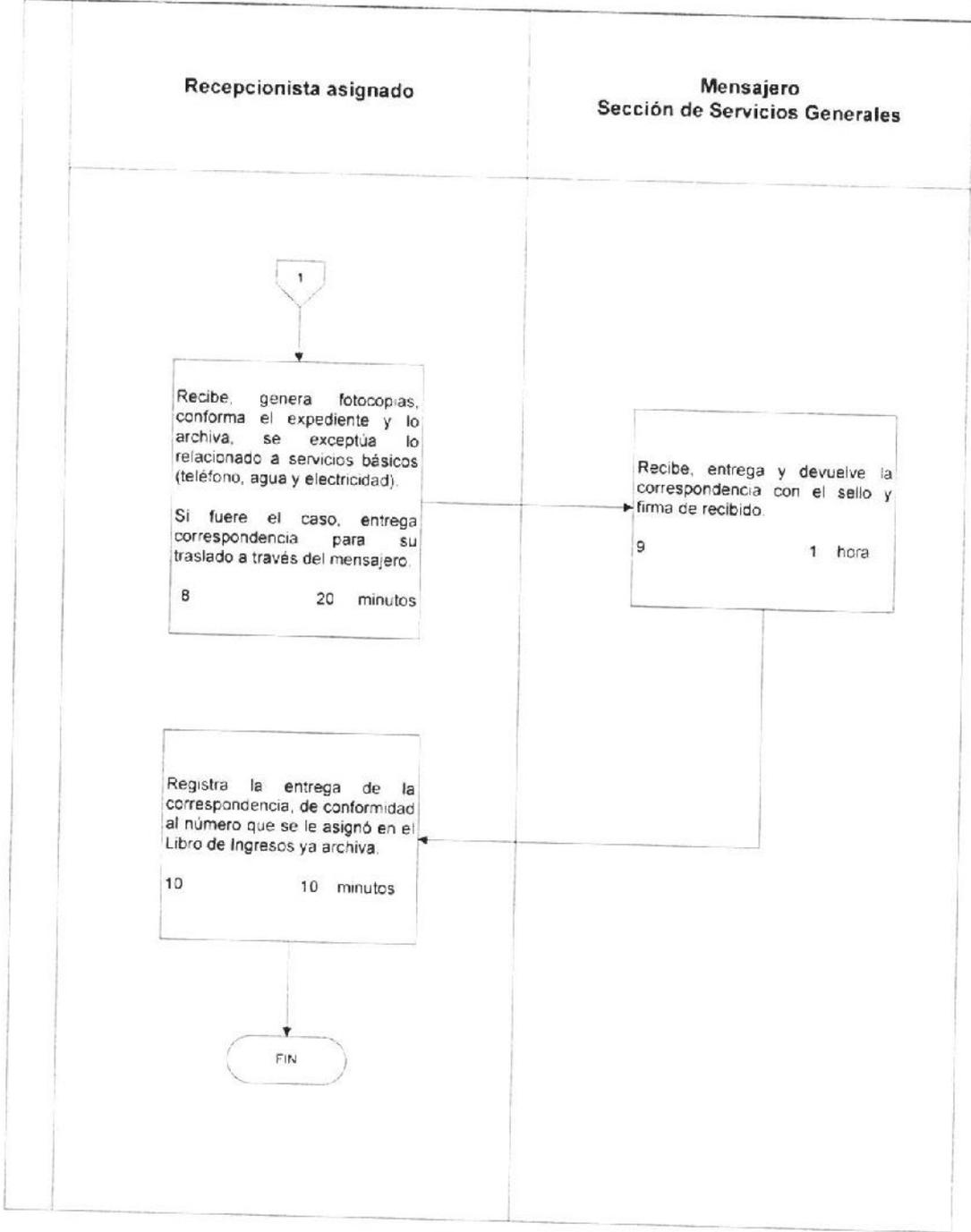
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Departamento Administrativo

4.12. RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE DIFERENTES DEPENDENCIAS (INTERNAS Y EXTERNAS)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Departamento Administrativo

**4.12. RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE DIFERENTES DEPENDENCIAS (INTERNAS Y EXTERNAS)**



**PROCEDIMIENTO 4.13**

**4.13 GESTIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE MUNICIPAL, COMPAÑÍA DE AGUA MARISCAL**

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Revisor(a) de documentos para gestión de pago
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Oficinista IV
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN:
Revisor(a) de documentos para gestión de pago	1.	Recibe mensualmente, por correo electrónico o a través de correo físico, dependiendo del servicio, las facturas de servicios básicos de los inmuebles propiedad del Tribunal Supremo Electoral o en arrendamiento ubicados en la ciudad capital y algunas Subdelegaciones del distrito Central. 10 minutos
	2.	En caso no reciba en tiempo las facturas respectivas, contacta por teléfono a la empresa que presta el servicio o se apersona ante la citada empresa, para solicitar la(s) factura(s) respectiva(s). 2 horas
	3.	Revisa y elabora cuadro de control para pagos, indicando número de factura, periodo a pagar y monto de cada factura. 30 minutos
	4.	Totaliza e imprime el listado que se digitalizó y confronta con las facturas físicas para verificar si en la facturación existe algún inconveniente para no efectuar el pago y traslada para revisión. 1 hora
Ayudante Administrativo(a)	5.	Recibe, revisa y confronta cuadro contra facturas y traslada. 30 minutos
Revisor(a) de documentos para gestión de pago	6.	Recibe, luego de la confrontación del listado lo firma y traslada a la Jefatura Administrativa para su aprobación. 3 días



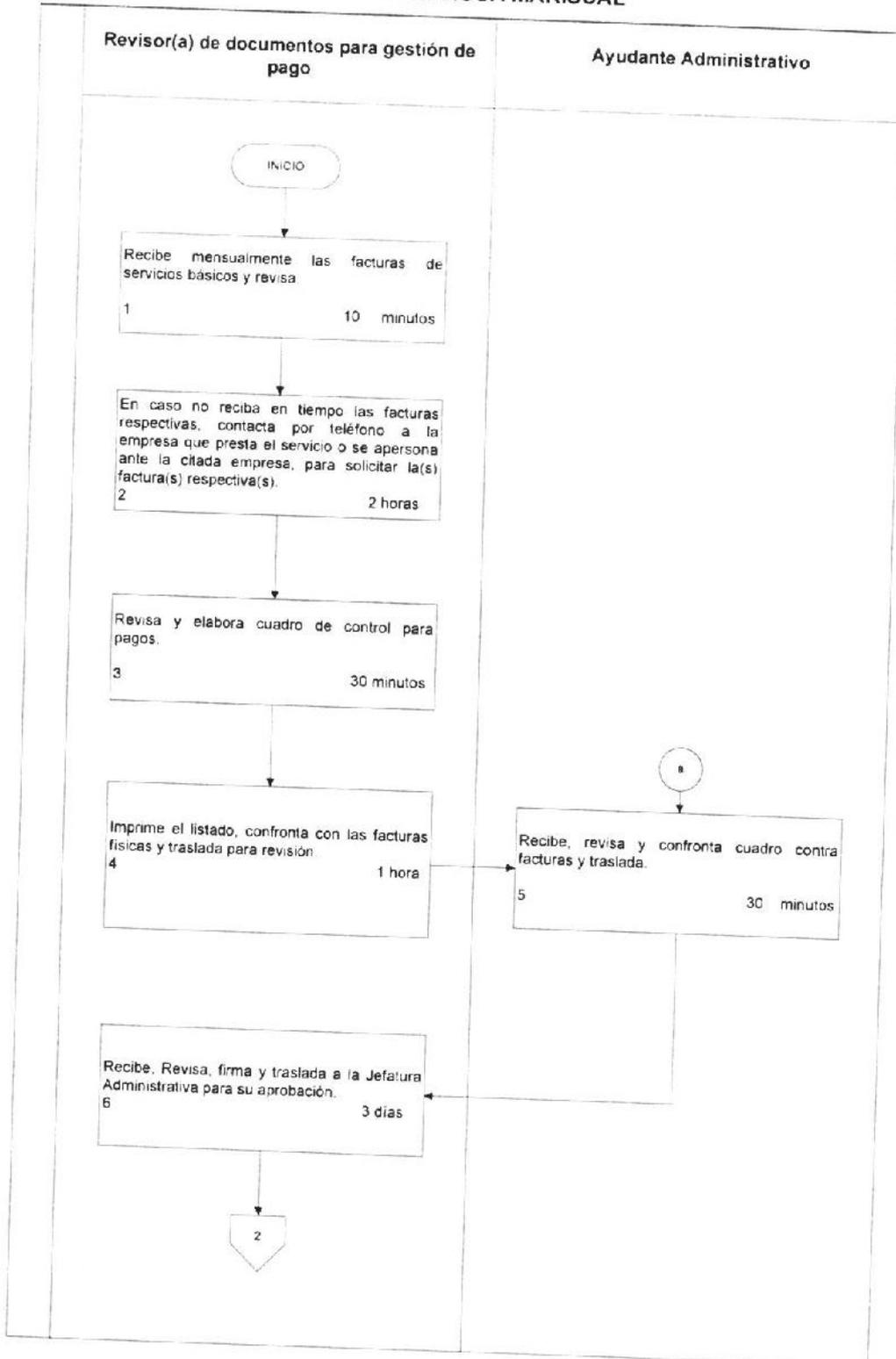
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN:
Jefe(a) Departamento Administrativo	7.	Recibe, revisa, firma y devuelve.  1 hora
	8.	Si el listado contiene errores, lo devuelve para su corrección y regresa a paso 5.  10 minutos
	9.	Si todo se encuentra en orden, firma y devuelve.  10 minutos
Revisor(a) de documentos para gestión de pago	10.	Recibe, solicita CIDP en el Departamento de Presupuesto.  20 minutos
Jefe(a) Departamento de Presupuesto	11.	Recibe solicitud, revisa, emite CIDP y devuelve a Departamento Administrativo.  30 minutos – 1 día
Revisor(a) de documentos para gestión de pago	12.	Recibe, elabora solicitud de pago, en el formato de pedido digital, para que la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección de Finanzas emita cheque a favor de la empresa que presta el servicio, indicando el período de consumo. Imprime y traslada para aprobación de Jefe(a) del Departamento Administrativo.  30 minutos.
Jefe(a) Departamento Administrativo	13.	Recibe, revisa, firma el pedido y devuelve.  30 minutos
Revisor(a) de documentos para gestión de pago	14.	Recibe y traslada a la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección de Finanzas, para que se realice el pago respectivo y archiva copia del expediente.  15 minutos

*\*Este procedimiento se realiza únicamente para el pago de estos servicios, otorgados en las sedes del Tribunal de la ciudad capital y en algunos casos subdelegaciones de municipios de Guatemala. Así mismo, se realiza cuantas veces sea necesario.*



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
 Departamento Administrativo

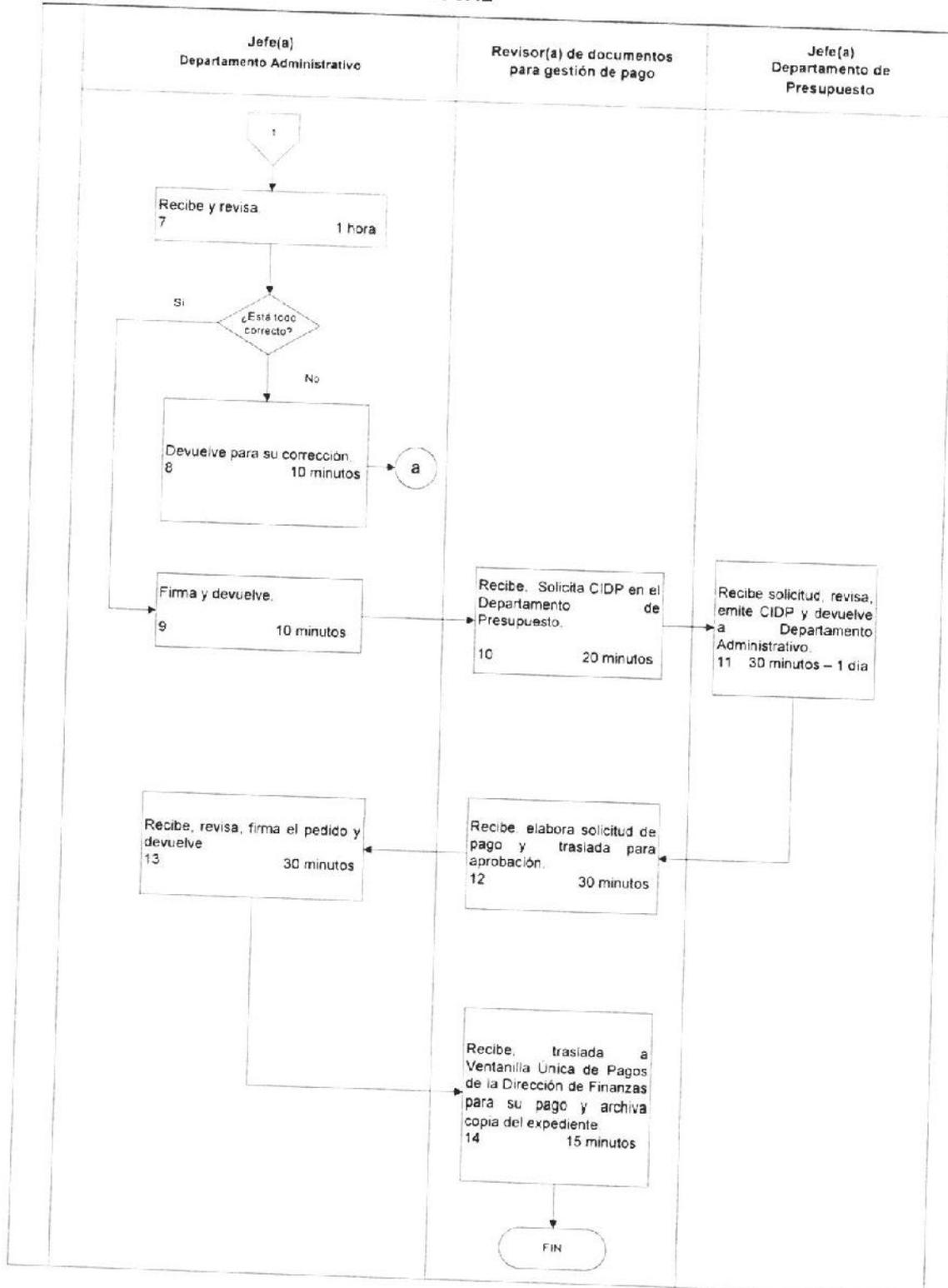
**4.13. GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE MUNICIPAL, COMPAÑÍA DE AGUA MARISCAL**





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Departamento Administrativo

4.13. GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE MUNICIPAL, COMPAÑÍA DE AGUA MARISCAL



**PROCEDIMIENTO 4.14**

**4.14. REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL**

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de Rendiciones
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Ayudante Administrativo
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Rendiciones	1.	Recibe la rendición del encargado del Fondo Rotativo Interno, dirigido al Jefe(a) del Departamento Administrativo y revisa. Ingresa al libro de rendiciones del Fondo Rotativo Institucional autorizado por la Contraloría General de Cuentas y traslada.  30 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	2.	Recibe las rendiciones, revisa, autoriza mediante formulario (FR2) generado automáticamente por SICOIN y devuelve.  1 día
Encargado(a) de Rendiciones	3.	Recibe y traslada con su respectivo formulario (FR2) al Departamento de Contabilidad para el trámite respectivo.  30 minutos
Jefe(a) Departamento de Contabilidad	4.	Recibe, gestiona y realiza transferencia bancaria a nombre del Fondo Rotativo Institucional. Informa al Jefe(a) del Departamento Administrativo.  8 días hábiles o más
Jefe(a) del Departamento Administrativo	5.	Revisa si efectivamente se encuentra la transferencia realizada y gira instrucciones al Ayudante Administrativo.  30 minutos
Encargado(a) de Rendiciones	6.	Al ser liberados los fondos por el banco, emite cheque a nombre del fondo rotativo interno, gestiona firmas, registra el número del cheque en el Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de cuentas y envía a encargado de Fondo Rotativo Interno.  1 hora

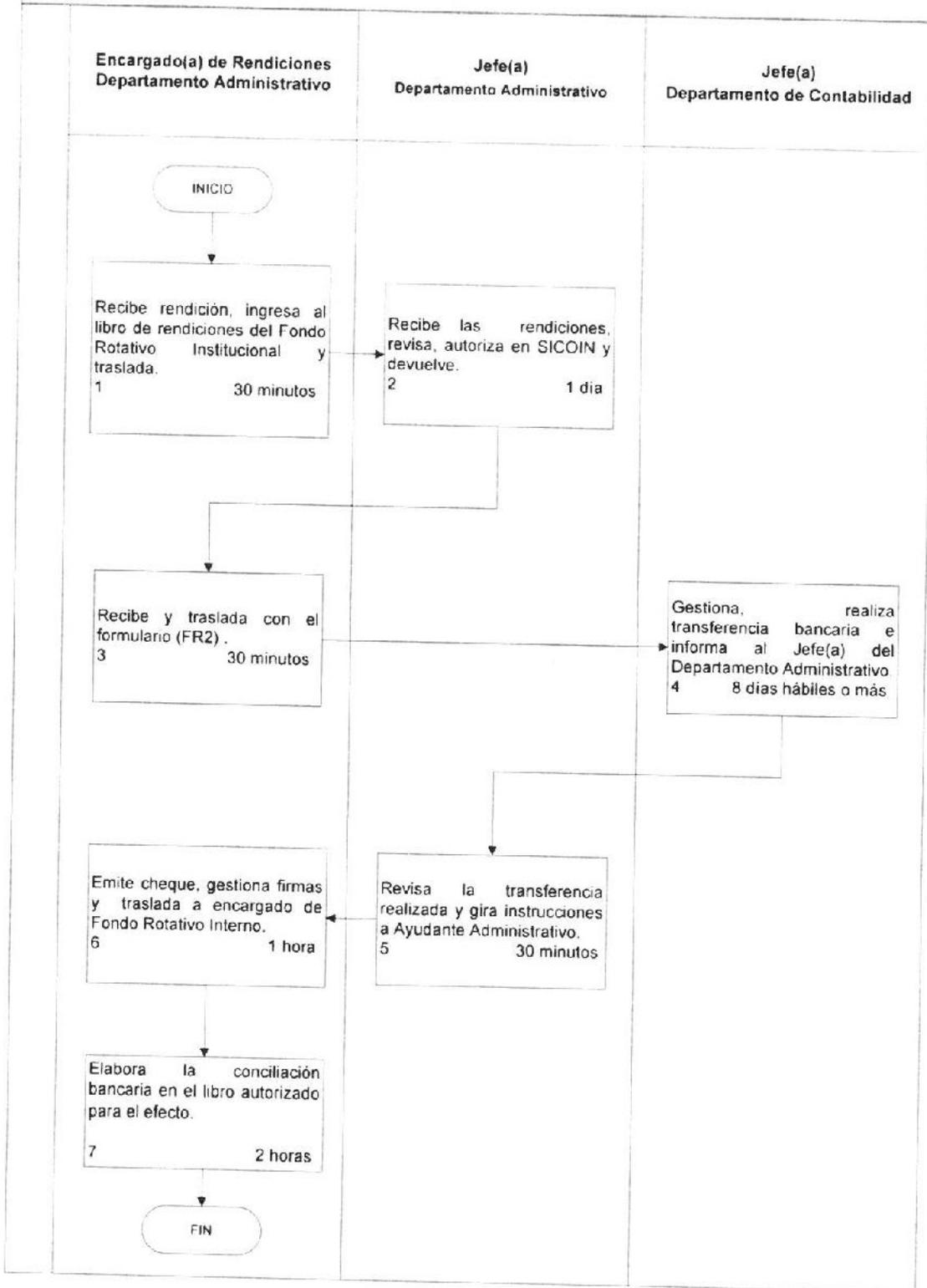


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Rendiciones	7.	Elabora la conciliación bancaria en el libro autorizado para el efecto.  2 horas

*Observación: El trámite del manejo del fondo rotativo institucional se encuentra detallado en el Manual de Funciones, Procedimientos, Formularios e Instructivos de Fondos Rotativos del Tribunal Supremo Electoral.*

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Departamento Administrativo

**4.14. REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL**



**PROCEDIMIENTO 4.15**

**4.15 TRÁMITE ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) PARA OBTENCIÓN DE CALCOMANÍAS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS (UNA VEZ AL AÑO)**

<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Responsable de gestiones asignado
<b>2. Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>5. Puesto nominal:</b> Oficinista III/IV
<b>3. Ubicación física:</b> 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Departamento Administrativo

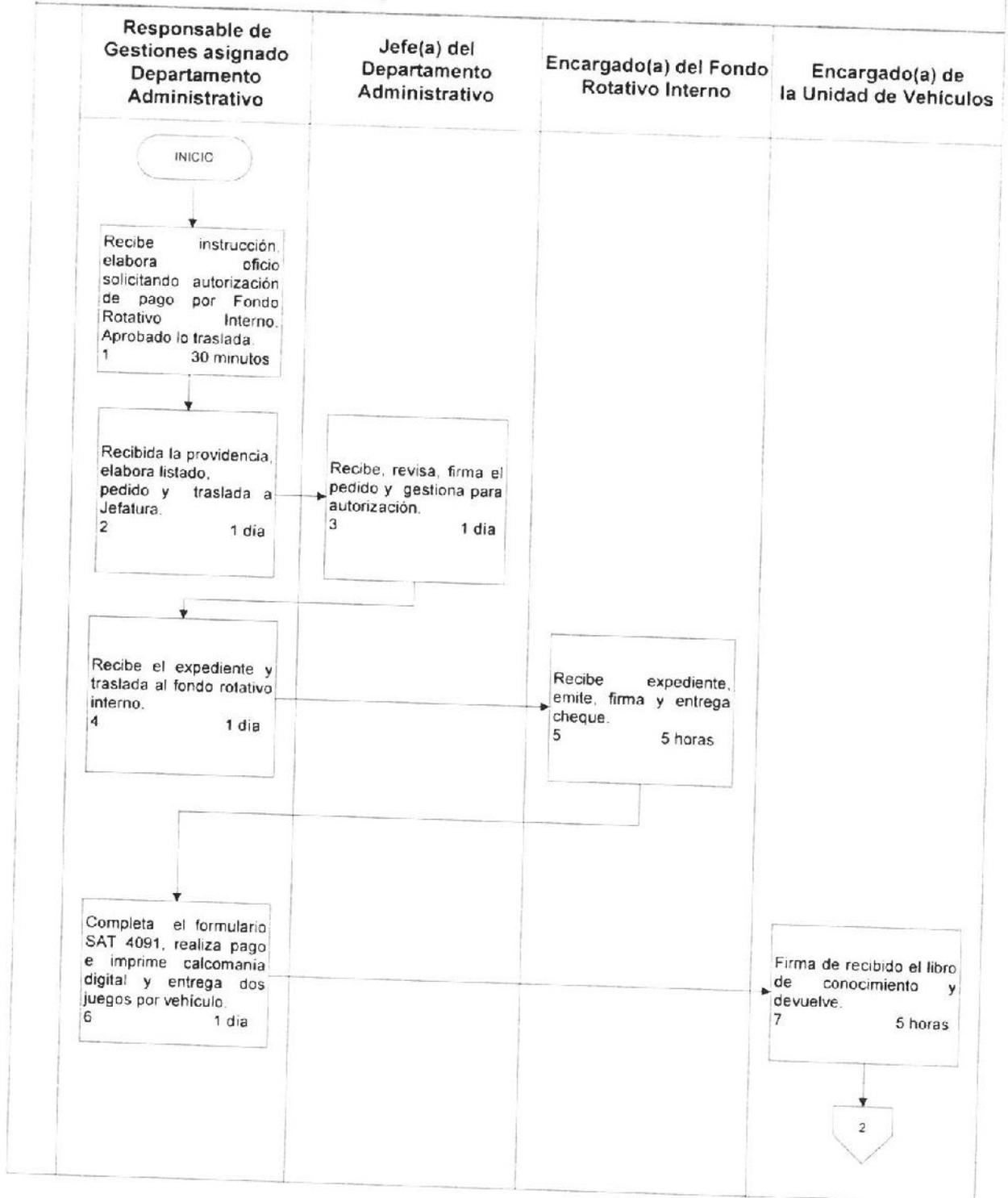
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Responsable de Gestiones asignado	1.	Recibe instrucción del Jefe(a) del Departamento Administrativo y elabora un oficio dirigido a Presidencia, solicitando la autorización para el pago de las calcomanías de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral por medio del Fondo Rotativo Interno. Firmado, traslada a Secretaría General.  30 minutos
	2.	Recibida la providencia de Presidencia (a través de Secretaría General), verifica el número de placas de los vehículos en el portal de la SAT para establecer cuánto es lo que se paga de impuesto por cada vehículo. Realiza un listado de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral, con el monto a pagar.  Elabora pedido y vale, adjunta listado y traslada a Jefatura del Departamento para su visto bueno.  1 día
Jefe(a) del Departamento Administrativo	3.	Recibe, revisa, firma el pedido y vale y devuelve.  1 día
Responsable de Gestiones asignado	4.	Recibe el expediente y lo traslada al fondo rotativo interno.  1 día
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	5.	Recibe expediente, analiza, emite y firma cheque. Avisa al departamento Administrativo que pueden recoger el cheque.  5 horas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Responsable de Gestiones asignado	6.	<p>Recoge cheque y elabora el formulario SAT 4091, para que se emita automáticamente el recibo de pago SAT 2000.</p> <p>Posteriormente, paga en el banco e imprime calcomanía digital en el portal electrónico de la SAT.</p> <p>Mediante conocimiento entrega al Encargado(a) de UNIVE dos juegos nuevos de calcomanías para su colocación en cada vehículo propiedad del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p style="text-align: right;">1 día</p>
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos de la Sección de Servicios Generales	7.	<p>Recibe, firma de recibido el libro de conocimiento y devuelve.</p> <p style="text-align: right;">5 horas</p>
Responsable de Gestiones asignado	8.	<p>Recibe, razona los comprobantes de pago, los firma y traslada al Jefe(a) del Departamento Administrativo para su visto bueno.</p> <p style="text-align: right;">5 horas</p>
Jefe(a) Departamento Administrativo	9.	<p>Recibe, firma los comprobantes de pago y los traslada a responsable de gestiones.</p> <p style="text-align: right;">3 horas</p>
Responsable de Gestiones asignado	10.	<p>Recibe, fotocopia los comprobantes de pago y elabora un oficio dirigido al Fondo Rotativo Interno, adjuntando los recibos de pago originales para la liquidación del cheque. Presenta copia del oficio y de los recibos de pago, para que sean firmadas de recibido.</p> <p style="text-align: right;">2 horas</p>
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	11.	<p>Recibe liquidación con documentos, firma copia de oficio y devuelve.</p> <p style="text-align: right;">10 minutos</p>
Responsable de Gestiones asignado	12.	<p>Recibe copias del oficio y recibos de pago y archiva.</p> <p style="text-align: right;">15 min</p>

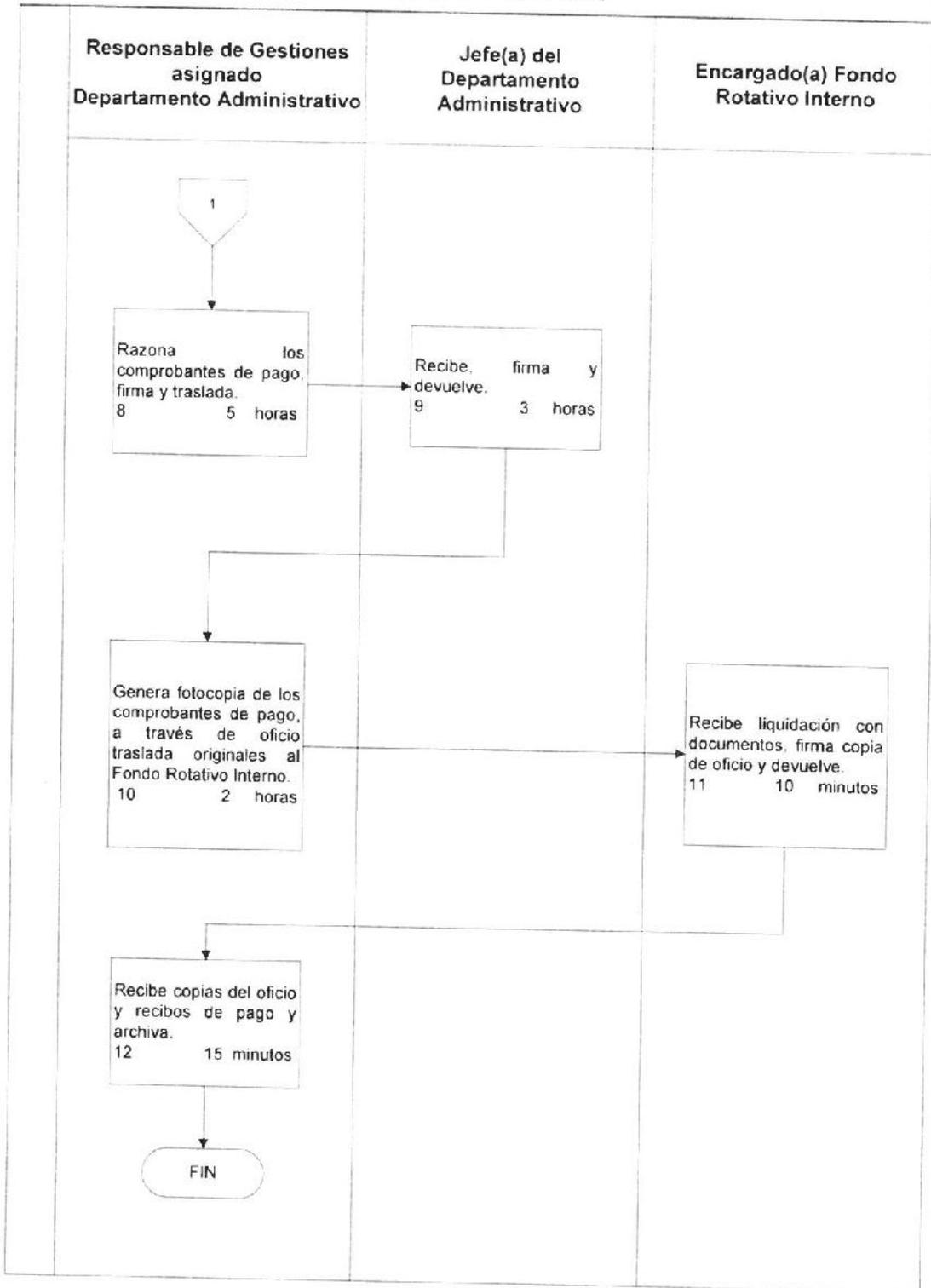
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

4.15. TRÁMITE ANTE LA SAT PARA DE PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS (UNA VEZ AL AÑO)



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**4.15. TRÁMITE ANTE LA SAT PARA DE PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS (UNA VEZ AL AÑO)**



**PROCEDIMIENTO 4.16**

**4.16 OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE PROPIEDAD DE VEHÍCULOS, POR ROBO**

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Responsable de gestiones asignado
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Oficinista III/IV
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

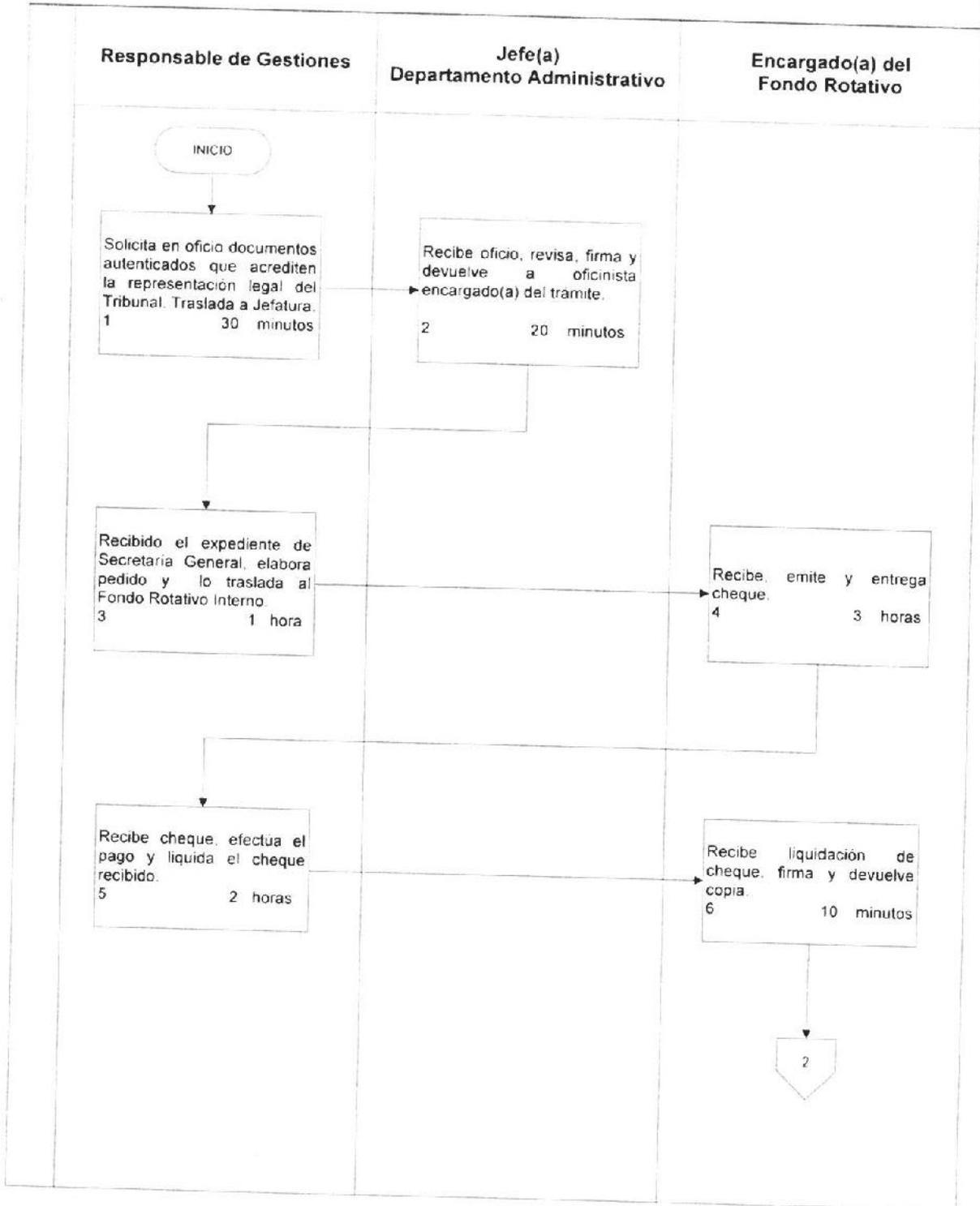
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Responsable de Gestiones asignado	1.	Elabora oficio dirigido a Secretaría General, donde solicita los documentos autenticados que acrediten la representación legal del Tribunal (dependiendo de la cantidad de reposiciones de Certificados de propiedad que se vayan a solicitar, así es el número de representaciones legales que se solicitan.) Traslada a Jefatura. 30 minutos
Jefe(a) Departamento Administrativo	2.	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve a responsable de gestiones. 20 minutos
Responsable de Gestiones asignado	3.	Recibe, traslada oficio de solicitud a Secretaría General. Recibido el expediente, elabora pedido correspondiente al encargado del Fondo Rotativo Interno, solicitando el valor de cada certificado de propiedad. Con visto bueno de Jefatura, traslada el pedido al Fondo Rotativo Interno. 1 hora
Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno	4.	Recibe, emite y firma cheque y entrega al Departamento Administrativo para que se continúe con el trámite. 3 horas
Responsable de Gestiones asignado	5.	Recibe cheque, con la tarjeta de circulación original, efectúa el pago en el edificio de Finanzas Públicas y al volver al Tribunal liquida el cheque recibido. 2 horas
Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno	6.	Recibe liquidación, firma y sella de recibido la copia y devuelve. 10 min



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Responsable de Gestiones asignado	7.	Recibe copia y archiva, elabora oficio solicitando la firma del representante legal en el formulario SAT 2033 de emisión del primer certificado de propiedad y traslada para Vo.Bo. 4 horas
Jefe(a) Departamento Administrativo	8.	Recibe el oficio de solicitud, lo firma, adjunta formulario, y remite a Secretaría General, para su traslado a Presidencia para los trámites de firma en su calidad de Representante Legal en el formulario respectivo. 20 minutos
Secretario(a) General	9.	Recibe oficio de Solicitud y formulario y traslada a Presidencia. Firmado, devuelve al Departamento Administrativo. 2 día
Jefe(a) Administrativo	10.	Recibe el formulario de solicitud firmado y con la fotocopia del comprobante de pago se adjunta al expediente (compuesto por nombramiento y fotocopia del DPI del Presidente). Coordina con Secretaría General la fecha en que el Representante Legal del Tribunal Supremo Electoral se presentará ante el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT, para toma de la fotografía correspondiente y firma del certificado. 5 días
Responsable de Gestiones asignado	11.	Al tener el certificado de propiedad, saca fotocopia y lo traslada a encargado(a) de control de seguros para trámites que correspondan. 10 minutos

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
 Departamento Administrativo

**4.16. OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE PROPIEDAD DE VEHÍCULOS POR ROBO**





**PROCEDIMIENTO 4.17**

**4.17 RECEPCIÓN Y ENVÍO A LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA DE CARTUCHOS DE TINTAS O DE TÓNER VACÍOS**

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto Funcional del responsable: Recepcionista asignada
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto Nominal: Ayudante Administrativo
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Recepcionista asignada	1.	Recibe cartuchos vacíos de tóner o tinta de impresoras o fotocopiadoras descartados por las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su recolección y envío a la Unidad de Proveeduría para descartarlos. 30 minutos.
	2.	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Proveeduría, de conformidad con la circular No. 05-2011, del Departamento Administrativo y traslada para Visto Bueno. 30 minutos.
Jefe(a) Departamento Administrativo	3.	Recibe oficio, revisa, firma de visto bueno y devuelve. 30 minutos
Ayudante Administrativo del Departamento Administrativo	4.	Recibe oficio, gestiona vehículo con piloto a la Unidad de Vehículos para traslado de los tóner y cartuchos a la Unidad de Proveeduría. 3 horas
	5.	Entrega los tóner y cartuchos a la Unidad de Proveeduría, quien firma la copia del oficio de traslado de recibido y al retornar archiva. 1 hora



**PROCEDIMIENTO 4.18**

**4.18 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA CELULAR**

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto Funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento Administrativo
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto Nominal: Jefe(a) II de Departamento
3. Ubicación física: 6ª avenida 0-32 zona 2. Sede Central, 2do nivel	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Presidente(a)/Secretario(a) General

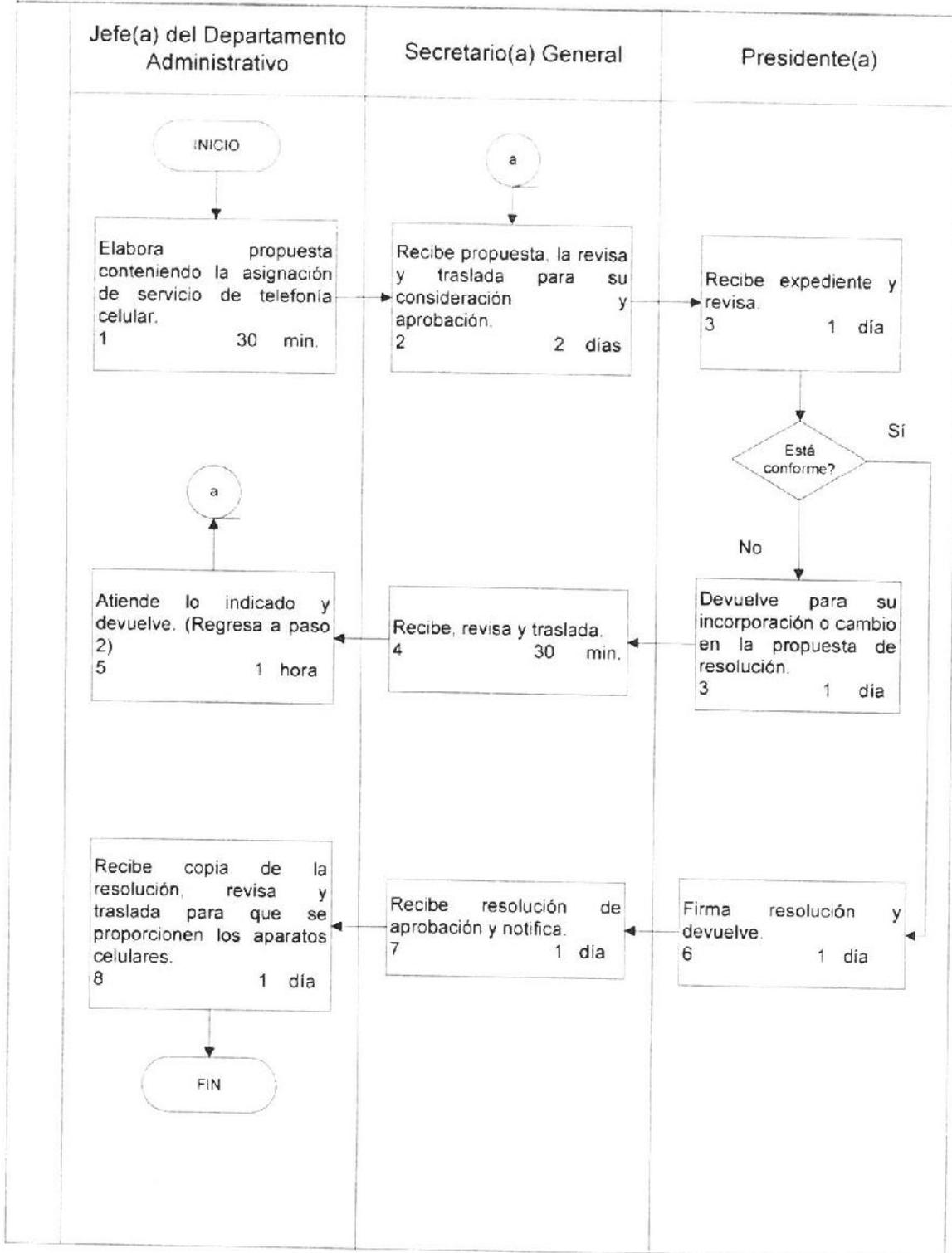
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento Administrativo	1.	Elabora la propuesta conteniendo la asignación de servicio de telefonía celular a funcionarios, directores, jefes, encargados o responsables de dependencias y otros puestos que a consideración del Pleno de Magistrados, por funciones inherentes deban contar con dicho servicio y traslada. 30 min.
Secretario(a) General	2.	Recibe propuesta, la revisa y traslada para su consideración y aprobación. 2 días
Presidente(a)	3.	Recibe expediente y revisa, si hace alguna indicación devuelve para su incorporación o cambio en la propuesta de resolución. 1 día
Secretario(a) General	4.	Recibe, revisa y traslada. 30 min.
Jefe(a) Departamento Administrativo	5.	Atiende lo indicado y devuelve. 1 hora
Presidente(a)	6.	Si está conforme firma resolución y devuelve. 1 día
Secretario(a) General	7.	Recibe resolución de aprobación y notifica al Departamento Administrativo, para su conocimiento y cumplimiento. 1 día
Jefe(a) del Departamento Administrativo	8.	Recibe copia de la resolución, revisa y traslada a encargado(a) de telefonía celular del Departamento Administrativo para que continúe con procedimiento de dotación de aparatos celulares con servicio de telefonía celular. 1 día



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento Administrativo

**4.18 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA CELULAR**



**PROCEDIMIENTO 4.19**

<b>4.19 DOTACIÓN DE APARATOS DE TELEFONÍA CELULAR</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de telefonía celular y fija
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Encargado(a) de Telefonía Celular y Fija	1.	Recibe de Jefe(a) del Departamento Administrativo copia de la resolución en la cual se aprueba la asignación de servicio de telefonía celular y revisa. 30 min
	2.	Verifica disponibilidad de aparatos celulares para proporcionar lo asignado en un plazo no mayor de un día de recibida la resolución. 10 min.
	3.	Si no hay disponibilidad de aparato telefónico con línea, el Encargado(a) de telefonía celular informa al Jefe(a) del Departamento Administrativo. 5 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	4.	Recibe información y contacta a compañía telefónica para requerir el o los teléfonos que serán distribuidos. Al recibir los mismos, por medio de conocimiento los traslada a encargado(a) de telefonía celular. 5 días
Encargado(a) de telefonía celular y Fija	5.	Recibe aparatos telefónicos, revisa, firma y devuelve conocimiento. 20 min
	6.	Elabora conocimiento de entrega y coordina con la persona interesada el día y la hora de entrega del aparato telefónico. Hace entrega del aparato, firman conocimiento: quien lo elabora, quien recibe el bien y el Jefe(a) del Departamento Administrativo. Se genera fotocopia y se entrega al interesado. 1 hora
	7.	Con la información del conocimiento, completa hoja de control de teléfonos celulares del Tribunal Supremo Electoral asignados por dependencia, en el formato electrónico correspondiente, imprime y traslada copia a Jefe(a) del Departamento Administrativo para su conocimiento y archivo, firma fotocopia de recibido. 10 min

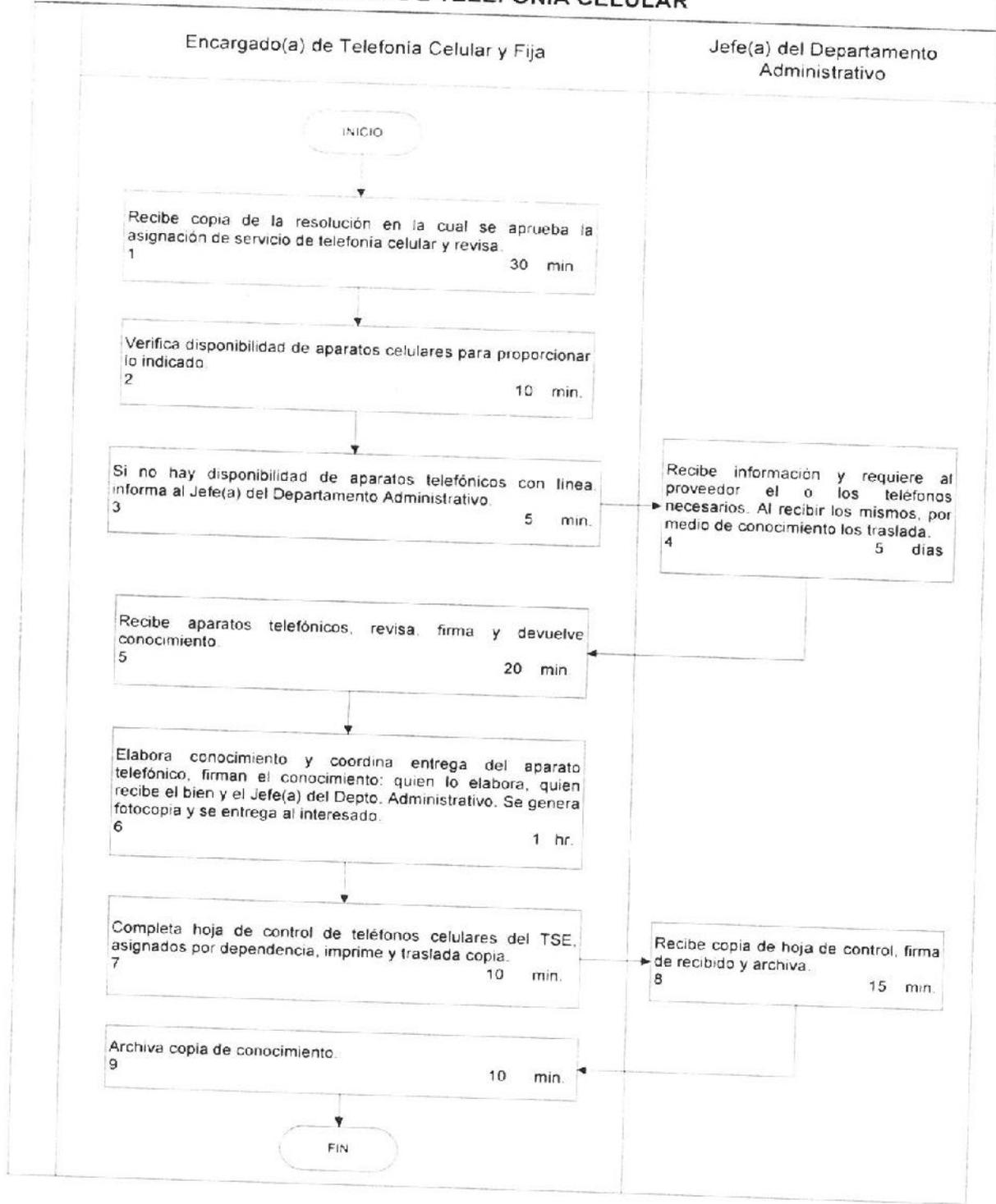


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento Administrativo	8.	Recibe copia de hoja de control, firma de recibido y archiva 15 min.
Encargado(a) de telefonía celular y Fija	9.	Archiva copia de conocimiento. 10 min



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento Administrativo

**4.19 DOTACIÓN DE APARATOS DE TELEFONÍA CELULAR**



**PROCEDIMIENTO 4.20**

<b>4.20 GESTIÓN DE REPARACIÓN O REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR DAÑO</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de telefonía celular y fija
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

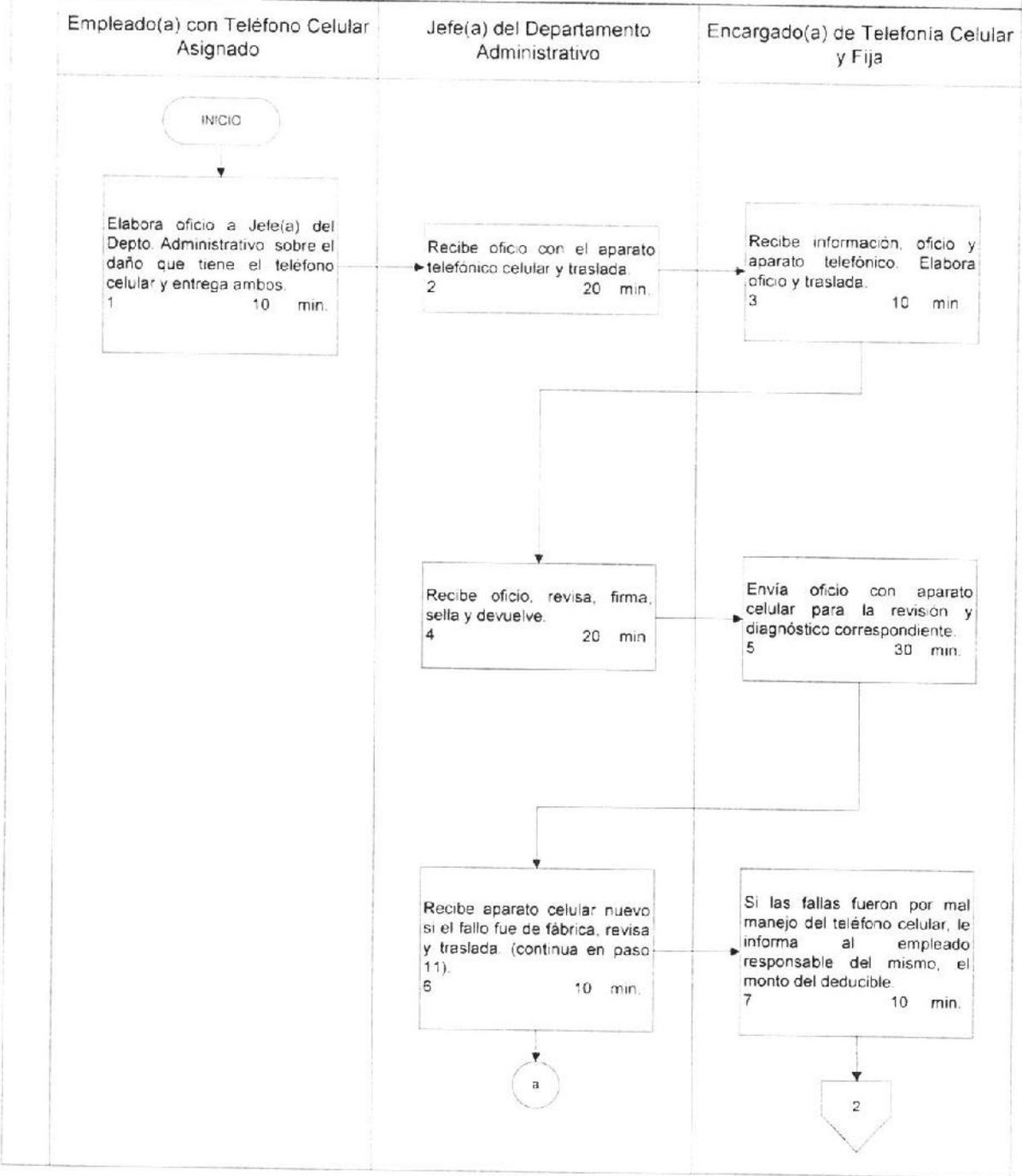
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Empleado(a) con Teléfono Celular Asignado	1.	Elabora oficio dirigido a Jefe(a) del Departamento Administrativo informando sobre el daño que tiene el teléfono celular y entrega ambos.  10 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	2.	Recibe oficio con el aparato telefónico celular y traslada.  20 min
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	3.	Recibe información y oficio con el aparato telefónico. Elabora oficio dirigido a la empresa que brinda el servicio y traslada.  10 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	4.	Recibe oficio, revisa, firma, sella y devuelve.  20 min
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	5.	Envía oficio con aparato celular a la empresa que brinda el servicio para la revisión y diagnóstico correspondiente.  30 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	6.	Recibe diagnóstico de la empresa que brinda el servicio, si el fallo fuera de fábrica, recibe aparato telefónico celular nuevo, revisa y traslada. Continúa en paso 11.  10 min
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	7.	Si el aparato celular presentó fallas que son por mal manejo del teléfono celular, le informa al empleado responsable del mismo, el monto que debe pagar como deducible.  10 min
Empleado(a) con Teléfono Celular Asignado	8.	Recibe información y realiza el pago del deducible del teléfono celular, en efectivo o cheque con el Encargado(a) de Telefonía Celular y fija.  2 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	9.	Informa por correo electrónico al ejecutivo de cuenta de la empresa de telefonía sobre el pago del deducible para que se presente al Departamento Administrativo con el nuevo aparato telefónico y factura. 30 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	10.	Recibe aparato telefónico celular nuevo, revisa y traslada. 30 min
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	11.	Elabora conocimiento de entrega y coordina con la persona interesada el día y la hora para entrega del aparato telefónico 1 hora
Empleado(a) con Teléfono Celular Asignado	12.	El día y hora indicados recibe el aparato telefónico, firmando el conocimiento conjuntamente con Encargado(a) de telefonía celular y Jefe(a) del Departamento Administrativo y recibe fotocopia para su archivo. 10 min
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	13.	Con la información del conocimiento, completa hoja de control de teléfonos celulares del Tribunal Supremo Electoral asignados por dependencia, en el formato electrónico correspondiente, imprime y traslada copia a Jefe(a) del Departamento Administrativo para su conocimiento y archivo, quien firma copia de recibido. 10 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	14.	Recibe copia de hoja de control, firma de recibido y archiva. 15 min.
Empleado(a) con Teléfono Celular Asignado	15.	Archiva copia de conocimiento. 10 min



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento Administrativo

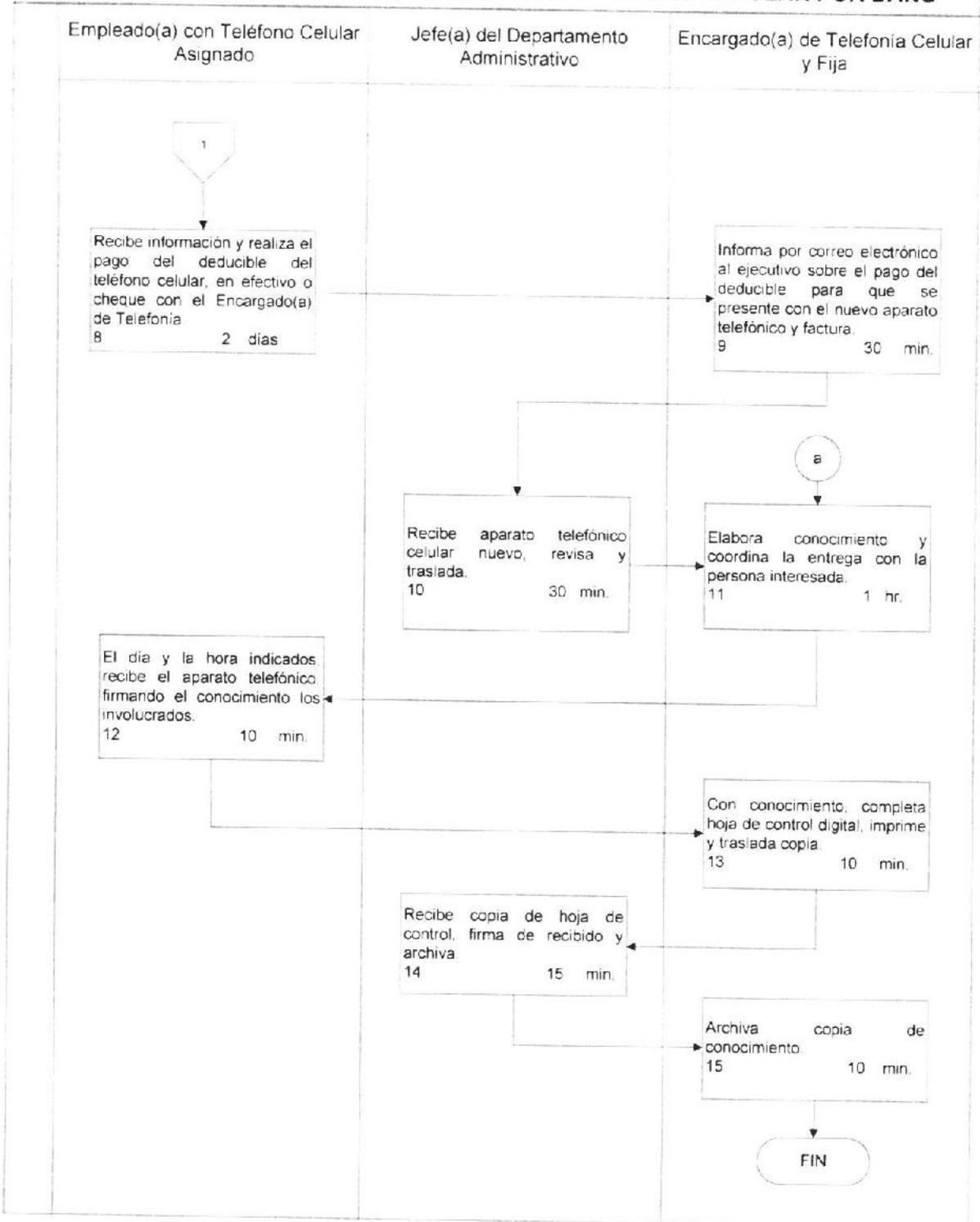
**4.20 GESTIÓN DE REPARACIÓN O REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR DAÑO**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento Administrativo

**4.20 GESTIÓN DE REPARACIÓN O REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR DAÑO**





**PROCEDIMIENTO 4.21**

<b>4.21 GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR ROBO, PÉRDIDA O EXTRAVÍO</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de telefonía celular y fija
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Asistente
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Empleado(a) con Teléfono Celular Asignado	1.	Realiza denuncia ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil, e informa verbalmente a contacto de la empresa de telefonía respectivo, indicando oportunamente para el bloqueo del celular sobre robo, pérdida o extravío del aparato telefónico.  1 día
	2.	Recibe información y reporta a la empresa de telefonía que cubre el servicio para que se realice el bloqueo correspondiente.  10 min
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	3.	Recibe de empleado responsable del teléfono celular la denuncia presentada y copia del documento personal de identificación.  20 min
	4.	Informa vía electrónica, con copia a Jefe(a) del Departamento Administrativo sobre el robo, pérdida o extravío del aparato telefónico celular y adjunta documentación de soporte.  30 min
	5.	Recibe información electrónica sobre el monto a pagar del deducible por robo, de la empresa de telefonía contratada, revisa e informa al interesado.  30 min
Empleado(a) con Teléfono Celular Asignado	6.	Recibe información y realiza el pago del deducible del teléfono celular, en efectivo o cheque.  2 días
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	7.	Informa al ejecutivo de cuenta de la empresa de telefonía sobre el pago del deducible, para que se presente al Departamento Administrativo con el nuevo aparato telefónico.  30 min



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento Administrativo	8.	Recibe con oficio el aparato telefónico celular nuevo, revisa y traslada. 30 min
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	9.	Elabora conocimiento de entrega y coordina con la persona interesada el día y la hora para entrega del aparato telefónico, firmando dicho conocimiento quien lo elabora, quien recibe el bien y el Jefe(a) del Departamento Administrativo, genera copia y entrega al interesado. 1 hora
	10.	Con la información del conocimiento, completa hoja de control de teléfonos celulares del Tribunal Supremo Electoral asignados por dependencia, en el formato electrónico correspondiente, imprime y traslada copia a Jefe(a) del Departamento Administrativo para su conocimiento y archivo. 10 min
	11.	Archiva copia de conocimiento. 10 min

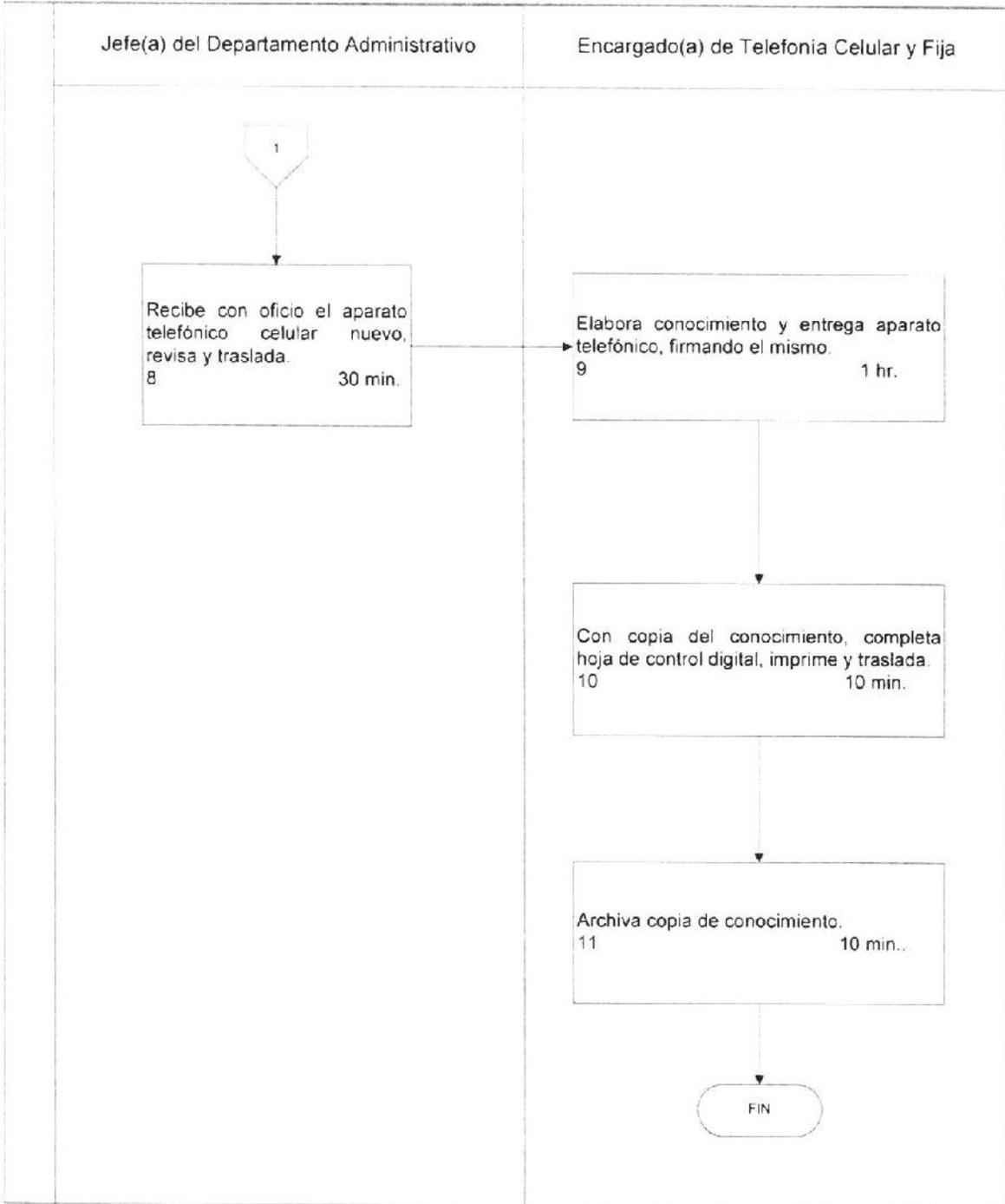




**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento Administrativo

**4.21 GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR ROBO, PÉRDIDA O EXTRAVÍO**



**PROCEDIMIENTO 4.22**

<b>4.22 GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TELEFÓNICOS FIJOS Y MÓVILES</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento Administrativo
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II de Departamento
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Presidencia/Secretario(a) General

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Jefe(a) del Departamento Administrativo	1.	Determina la necesidad de la contratación del servicio de telefonía fija y/o móvil e instruye que se elabore el pedido, en el cual se justifique la necesidad de la contratación.  1 día
Asistente del Departamento Administrativo	2.	Elabora pedido con las indicaciones recibidas y traslada.  20 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	3.	Recibe pedido, revisa y firma. Realiza consultas sobre los servicios de telefonía y datos en la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT– para contar con los insumos para la elaboración de las especificaciones generales y técnicas respectivas.  1 día
	4.	Elabora especificaciones generales y técnicas, instruye para que se solicite la constancia interna de disponibilidad presupuestaria y traslada.  1 día
Asistente del Departamento Administrativo	5.	Recibe documentación para gestionar la constancia interna de disponibilidad presupuestaria (CIDP) y traslada.  10 min
Analista del Departamento de Presupuesto	6.	Recibe documentación, revisa, genera constancia interna de disponibilidad presupuestaria (CIDP) y devuelve.  1 día
Asistente del Departamento Administrativo	7.	Recibe documentación, genera fotocopia y entrega en la Sección de Compras y Contrataciones, resguardando la copia de recibido.  15 min

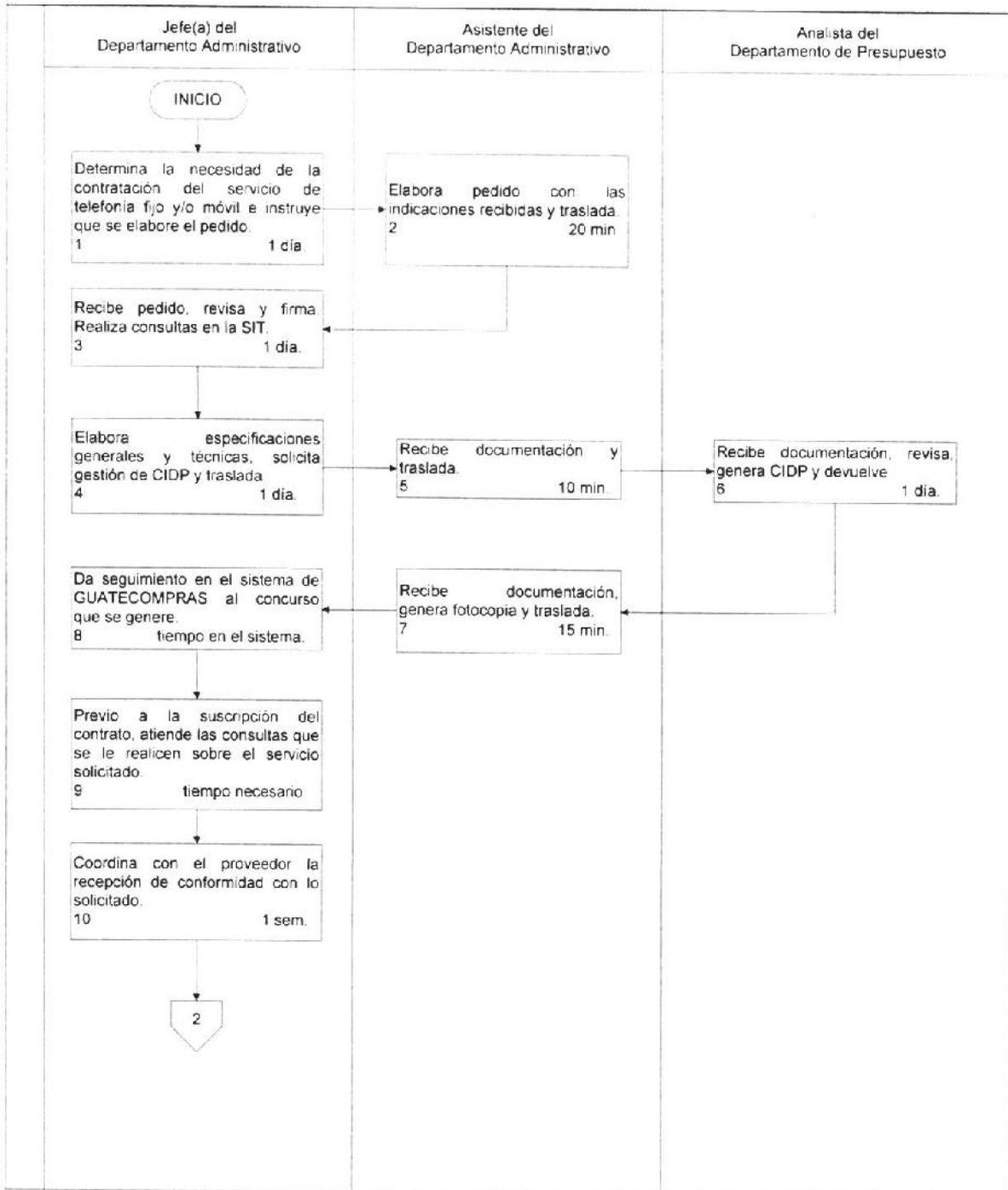
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento Administrativo	8.	Da seguimiento en el sistema de GATECOMPRAS al concurso que se genere. Tiempo establecido en el sistema
	9.	Previo a la suscripción del contrato que formaliza la contratación del servicio, cuando sea requerido, atiende las consultas que se le realicen sobre el servicio solicitado. Tiempo necesario
	10.	Al formalizarse la contratación, coordina con el proveedor adjudicado la recepción del servicio de telefonía fija o móvil, de conformidad con lo solicitado. 1 semana
Encargado(a) de Telefonía celular y fija	11.	Monitorea semanalmente el servicio contratado verificando la funcionalidad del mismo en las sedes centrales del Tribunal. 30 min
	12.	Recibe certificación del acta suscrita por la Comisión Receptora Parcial del servicio, la cual se elabora con base en los informes mensuales que los Delegados Departamentales envían del servicio recibido en cada una de las Subdelegaciones Departamentales sobre la calidad del servicio y buen funcionamiento. 30 min
	13.	Mensualmente recibe la factura correspondiente con el detalle anexo, adjunta información sobre el monitoreo realizado en las sedes centrales y la certificación del acta recibida de la Comisión receptora y traslada. 1 hora
	14.	Revisa y si todo está correcto, genera fotocopia de la misma, elabora pedido, gestiona firma y CIDP. 1 día
	15.	Traslada expediente original a la Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y otros servicios para que continúe con la gestión de pago quien firma y sella de recibido en la copia generada. 30 min



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Telefonía celular y fija	16.	Si los informes de la prestación del servicio indican deficiencias en el servicio, contacta por correo electrónico al proveedor para que revise las deficiencias detectadas. 1 día
Proveedor adjudicado	17.	Recibe información y revisa, genera nueva factura si fuera el caso, a través de correo electrónico informa al Jefe(a) del Departamento Administrativo y al encargado(a) de telefonía celular y fija. 2 días
Encargado(a) de Telefonía celular y fija	18.	Recibe factura cuando corresponda, revisa y continúa en paso 13. 10 min

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento Administrativo

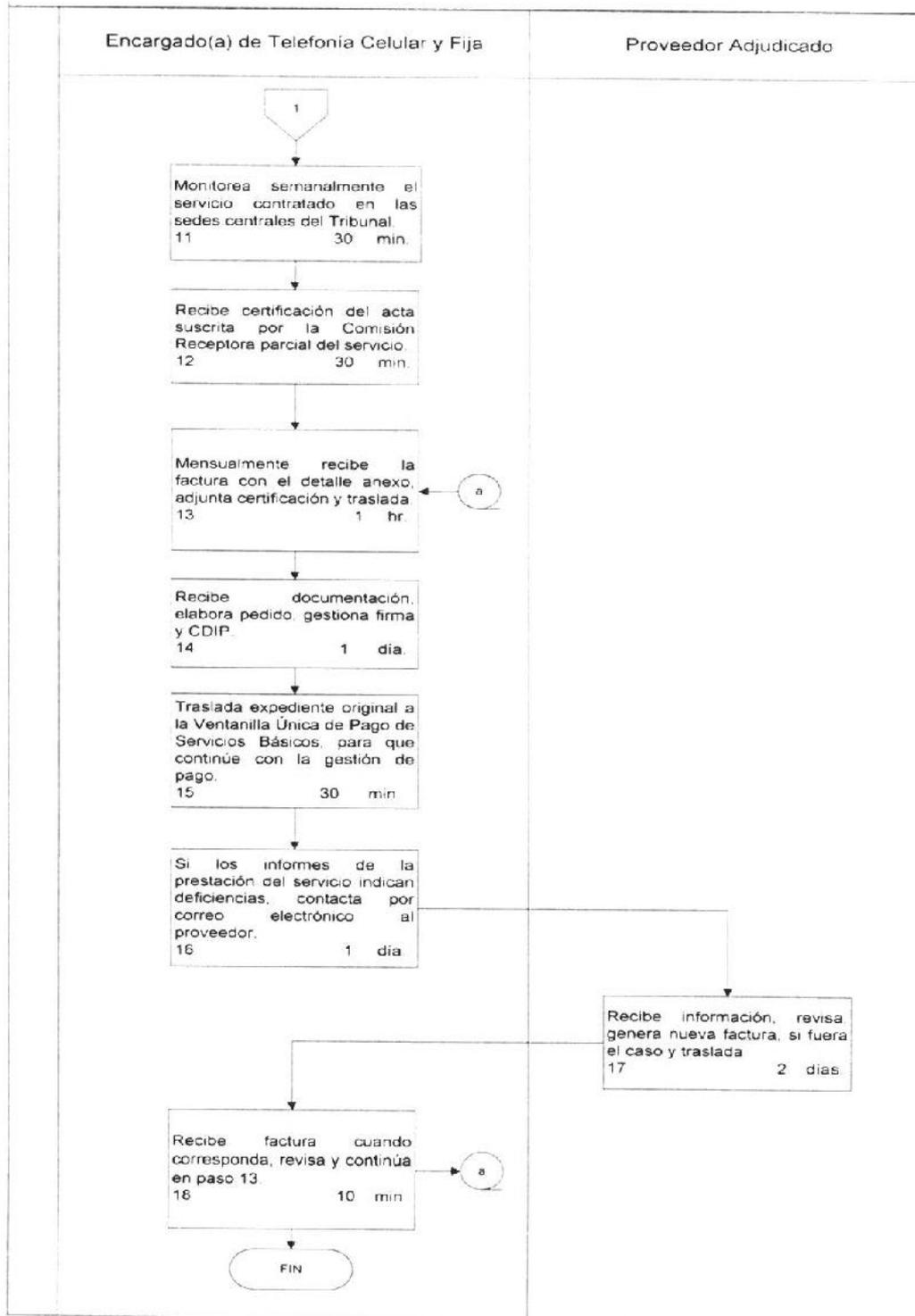
**4.22 GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TELEFÓNICOS FIJOS Y MÓVILES**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento Administrativo

**4.22 GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS TELEFÓNICOS FIJOS Y MÓVILES**



**PROCEDIMIENTO 4.23**

**4.23 GESTIÓN PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento Administrativo
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II de Departamento
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Presidencia/Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento Administrativo	1.	Determina la necesidad de la contratación del servicio de arrendamiento de inmuebles en el Departamento de Guatemala, busca opciones de inmuebles que podrían ser arrendados en las áreas en que se requiere contar con los mismos, toma fotografías de los inmuebles, estableciendo los precios de mercado de los mismos.  2 días
	2.	Con la información recabada, elabora términos de referencia para la contratación de arrendamiento de inmuebles, en el cual consigna la justificación, las especificaciones generales y técnicas necesarias para el funcionamiento de sedes del Tribunal Supremo Electoral así como las opciones de arrendamiento establecidas, proponiendo la mejor opción para los intereses del Estado, firma y sella.  2 horas
	3.	Instruye para que se elabore pedido y oficio en el cual solicita la autorización para gestionar la contratación de arrendamiento de inmuebles en la modalidad específica de concurso restringido, adquisición directa en el sistema de GUAATECOMPRAS así como la aprobación del inmueble propuesto.  10 min
Asistente del Departamento Administrativo	4.	Elabora pedido y oficio y traslada.  30 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	5.	Recibe documentación, revisa, firma y sella, adjunta al expediente, los términos de referencia y devuelve.  2 horas
Asistente del Departamento Administrativo	6.	Recibe documentación, genera fotocopia del mismo y traslada.  20 min

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	7.	Recibe expediente, revisa y gestiona aprobación de Presidencia o del Pleno de Magistrados, según el monto, para continuar con el trámite. 2 días
Presidencia/Pleno de Magistrados	8.	Reciben, revisan y aprueban por medio de resolución lo solicitado y devuelven. 3 días
Secretario(a) General	9.	Recibe expediente con resolución y traslada a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato de arrendamiento correspondiente. 1 día
Coordinación de Asuntos Jurídicos	10.	Recibe expediente, elabora el contrato de arrendamiento, gestiona la suscripción y aprobación del mismo, entrega copia de dicho contrato en la Contraloría General de Cuentas y devuelve. 25 días
Secretario(a) General	11.	Recibe expediente con contrato de arrendamiento suscrito, instruye para que se genere fotocopia del mismo y se resguarde el contrato original y traslada. 1 día
Jefe(a) del Departamento Administrativo	12.	Recibe expediente e instruye para que se genere copia y traslada a Asistente del Departamento y al responsable de la dependencia que utilizará el inmueble contratado. 20 min
Responsable de Dependencia	13.	Recibe copia del contrato, al trasladarse al inmueble, emite oficio indicándolo y traslada. 20 min.
Asistente del Departamento Administrativo	14.	Recibe expediente, genera fotocopia del mismo y traslada a la Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y otros servicios para que la documentación sea subida en el portal de GUAATECOMPRAS en el módulo respectivo. 1 hora
	15.	Recibe copia firmada y sellada de recibido y archiva. 10 minutos





## **ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA**

El Artículo 43, literal b), de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que esta modalidad consiste "en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00)." Esta contratación se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan en el presente caso, los intereses del Tribunal Supremo Electoral.

Para realizar el proceso de compra directa con oferta electrónica, se deberán observar las siguientes condiciones:

- Se solicitará oferta electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS.
- La Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones recibirá y analizará el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas, entregados por el Analista de Compras. La Jefatura de dicha Sección revisará las cotizaciones obtenidas y firmará y sellará en la casilla correspondiente del cuadro comparativo de ofertas, el proveedor que sugiera como la mejor opción para el Tribunal Supremo Electoral.
- El Jefe(a) del Departamento Administrativo del Tribunal Supremo Electoral, deberá revisar las cotizaciones obtenidas y en el cuadro comparativo en la casilla correspondiente, deberá sellar y firmar el proveedor sugerido por la Jefatura de la Sección de Compras, si así lo considera conveniente, para adjudicar la adquisición o firmará en la casilla de otro proveedor que a su criterio considere el más conveniente para los intereses del Tribunal



Supremo Electoral, firmando adicionalmente la cotización del proveedor adjudicado.

- La persona designada de la Sección de Compras y Contrataciones generará en el Sistema de Gestión, la orden de compra por la adquisición a favor del proveedor adjudicado, para que la misma sea autorizada y firmada por el Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones y el Jefe(a) del Departamento Administrativo.



## PROCEDIMIENTO 4.24

### 4.24 ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA DE Q.25,000.01 HASTA Q.90,000.00

1. <b>Dependencia:</b> Secretaría General	4. <b>Puesto funcional del responsable:</b> Jefe(a) del Departamento Administrativo
2. <b>Departamento:</b> Departamento Administrativo	5. <b>Puesto nominal:</b> Jefe(a) II de Departamento
3. <b>Ubicación física:</b> Segundo nivel, Sede Central, Tribunal Supremo Electoral	6. <b>Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Secretario(a) General

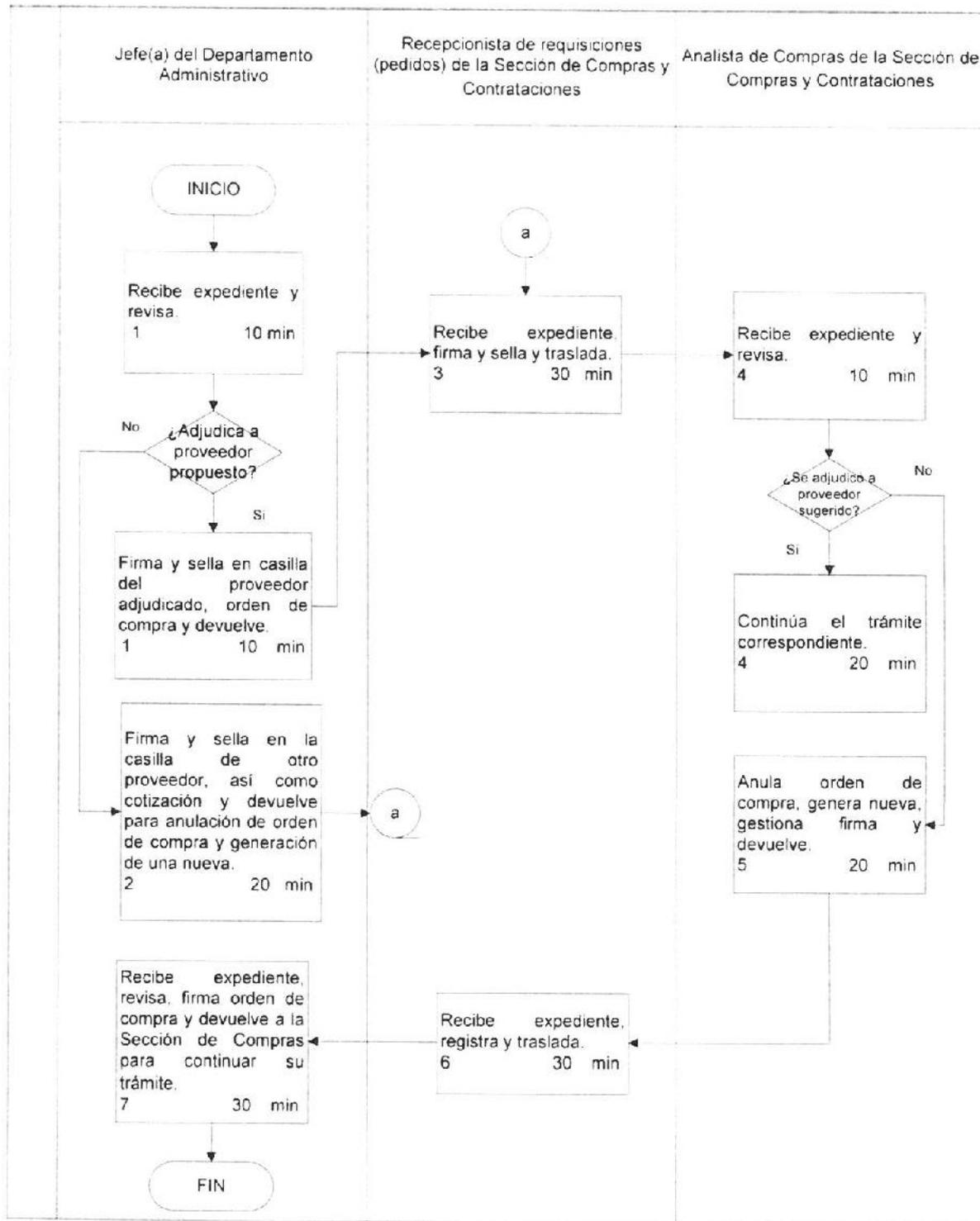
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) del Departamento Administrativo	1.	Recibe expediente de la Sección de Compras y Contrataciones, revisa las cotizaciones obtenidas y en el cuadro comparativo de ofertas, en la casilla correspondiente, deberá sellar y firmar el proveedor sugerido por la Jefatura de Compras, si lo considera conveniente, para adjudicar la adquisición, firmando adicionalmente la cotización del proveedor adjudicado y la orden de compra, devolviendo todo el expediente a Recepción de requisiciones (pedidos). 20 minutos
	2.	En el caso de adjudicar a otro proveedor diferente al sugerido, en la casilla correspondiente, deberá sellar y firmar la casilla del proveedor que considere la mejor opción, para adjudicar la adquisición, firmando adicionalmente la cotización del proveedor adjudicado, devolviendo todo el expediente a Recepción de requisiciones (pedidos) para la anulación de la orden de compra emitida y el registro a favor de otro proveedor. 20 minutos
Recepcionista de requisiciones (pedidos) de la Sección de Compras y Contrataciones	3.	Recibe expediente, revisa, firma y sella de recibido, anota en el libro correspondiente y continúa la gestión. 30 minutos
Analista de Compras de la Sección de Compras y Contrataciones	4.	Recibe expediente y revisa. Si el Jefe(a) del Departamento Administrativo adjudicó al proveedor sugerido, continúa el trámite correspondiente. 20 minutos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Analista de Compras de la Sección de Compras y Contrataciones	5	Si adjudicó a un proveedor distinto al sugerido, anula orden de compra y realiza el procedimiento de emisión y registro de orden de compra, devolviendo el expediente completo para gestión de firma del Jefe(a) del Departamento Administrativo y traslada. 20 min
Recepcionista de requisiciones (pedidos) de la Sección de Compras y Contrataciones	6.	Recibe expediente, registra y traslada. 30 minutos
Jefe(a) del Departamento Administrativo	7.	Recibe expediente con nueva orden de compra, revisa, la firma y sella y devuelve a la Sección de Compras y Contrataciones para que continúe la gestión respectiva. 1 día

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
 Departamento Administrativo

**4.24 ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA DE Q.25,000.01 HASTA Q.90,000.00**





## PROCEDIMIENTOS MANEJO Y ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

En el Departamento Administrativo del Tribunal Supremo Electoral, existen tres procedimientos relacionados con el manejo y entrega de cupones de combustible, aunque esto podría variar dependiendo de las necesidades futuras que pudieran establecerse en el Tribunal Supremo Electoral.

**PROCEDIMIENTO 4.25**

**4.25 DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL QUE TIENEN ASIGNACIÓN ESPECÍFICA**

1. <b>Dependencia:</b> Secretaría General	4. <b>Puesto funcional del responsable:</b> Encargado(a) de Cupones de Combustible
2. <b>Departamento:</b> Departamento Administrativo	5. <b>Puesto nominal:</b> Oficinista III y Ayudante Administrativo
3. <b>Ubicación física:</b> 6ª. Av. 0-32 zona 2	6. <b>Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) de Departamento Administrativo

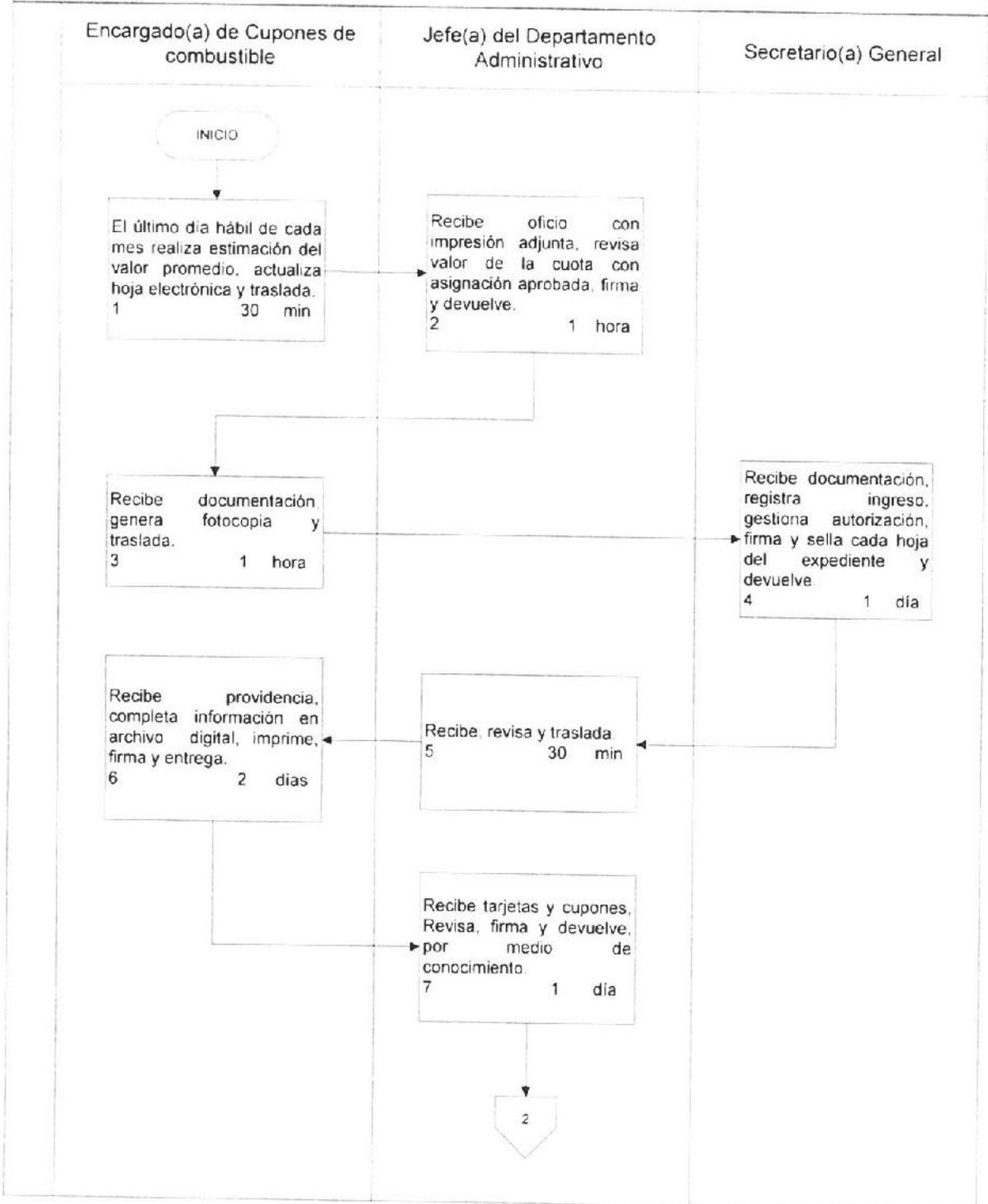
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Cupones de Combustible	1.	El último día hábil de cada mes realiza estimación del valor promedio sobre precios más altos del mes anterior, para gasolina regular y súper, así como para diesel, agregándole a dicho promedio, dos quetzales. Actualiza dicha información en la hoja electrónica denominada "Cuota sugerida del Mes" e imprime. Elabora oficio en el cual se solicita la autorización del valor de la cuota para cada uno de los puestos y dependencias del Tribunal y traslada.  30 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	2.	Recibe oficio con impresión adjunta, revisa valor de la cuota con asignación aprobada, firma y devuelve.  1 hora
Encargado(a) de Cupones de Combustible	3.	Recibe documentación, genera fotocopia y traslada a Secretaría General.  1 hora
Secretario(a) General	4.	Recibe documentación, registra ingreso, gestiona autorización de Presidencia, sella cada hoja del expediente, registra y devuelve.  1 día
Jefe(a) del Departamento Administrativo	5.	Recibe, revisa y traslada a Encargado(a) de Cupones de Combustible.  30 min
Encargado(a) de Cupones de Combustible	6.	Recibe providencia con autorización, completa información en el archivo electrónico "Tarjeta de Control de entrega de combustible" por vehículo por puesto y/o dependencia, imprime y firma, adjunta los cupones correspondientes a cada tarjeta y traslada por medio de conocimiento.  2 día
Jefe(a) del Departamento Administrativo	7.	Recibe tarjetas y cupones, verifica las cantidades y correlativo de numeración de cupones, firma de visto bueno en cada una de las tarjetas de entrega de combustible y devuelve, por medio de conocimiento.  1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Cupones de Combustible	8.	Recibe tarjetas firmadas y cupones, revisa y se constituye en las oficinas de los responsables de dependencias del TSE para entregar los cupones. En caso no puedan recibir los cupones personalmente, informan en forma verbal a qué persona designan para la recepción de los mismos. 30 min
	9.	Para el combustible que tienen asignado las delegaciones departamentales, elabora conocimiento y entrega tarjetas con cupones a jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones para su envío. 1 hora
Responsable de Dependencias del TSE	10.	Recibe cupones, revisa el número de correlativo, la cantidad que esté de acuerdo a lo que recibe, firma la tarjeta de entrega y devuelve. 1 día
Encargado(a) de Cupones de Combustible	11.	Recibe tarjetas firmadas, las ordena en una carpeta por número correlativo de página, registra la información requerida en el archivo electrónico de "Control de entrega de cupones de combustible", la anota en el libro manuscrito autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control de cupones de combustible y archiva las tarjetas. 7 horas
	12.	Una vez al mes, pone a disposición de la Auditoría del Tribunal Supremo Electoral, toda la documentación, archivos, cupones y libro que se manejan para el control de combustible del Tribunal Supremo Electoral para el arqueo correspondiente, firma el documento generado y gestiona firma de visto bueno de Jefe(a) del Departamento Administrativo. 1 día
	13.	Genera fotocopia del arqueo efectuado para archivo. 20 min

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

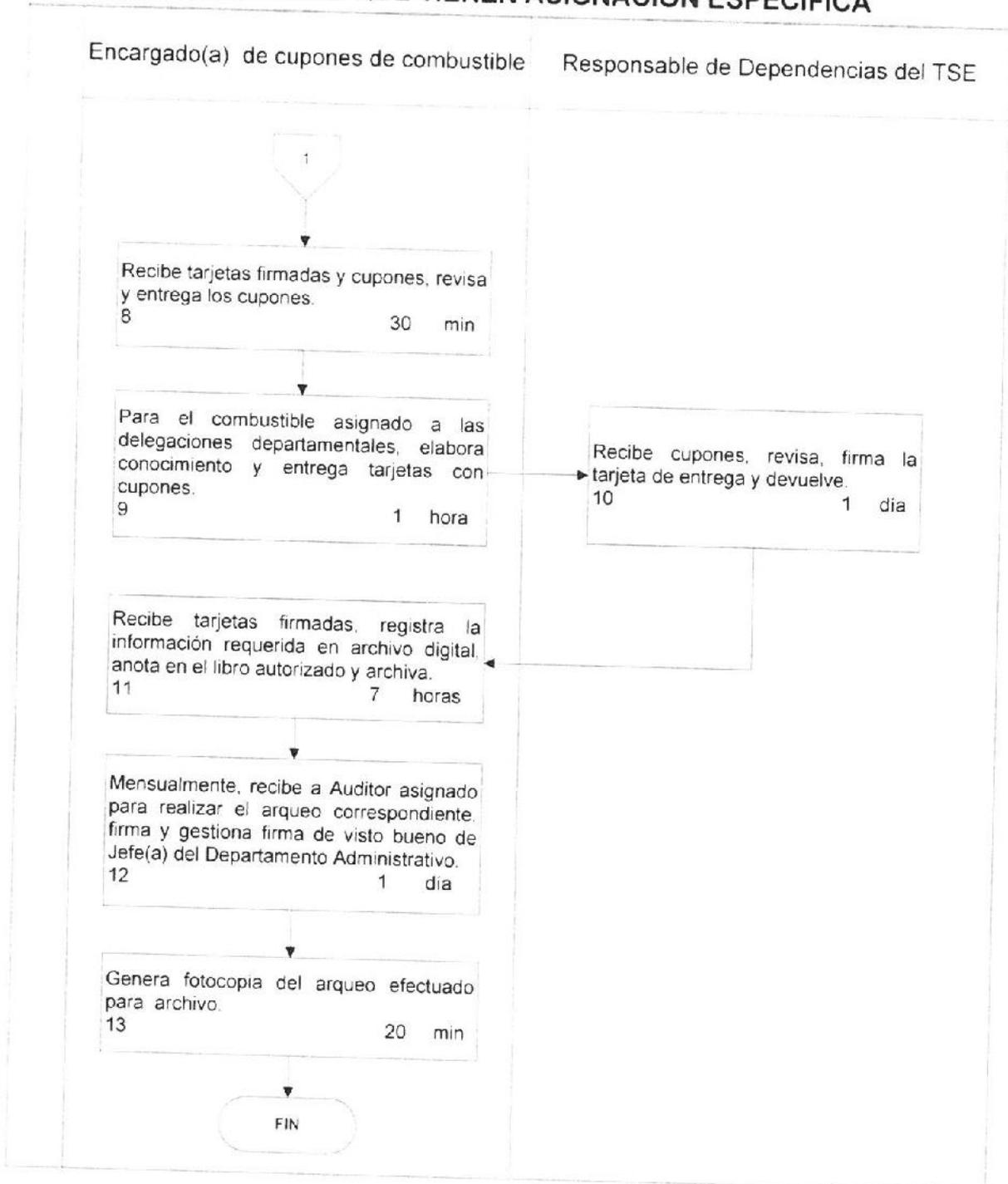
Departamento Administrativo

**4.25 DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL QUE TIENEN ASIGNACIÓN ESPECÍFICA**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento Administrativo

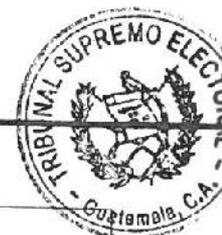
**4.25 DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL QUE TIENEN ASIGNACIÓN ESPECÍFICA**



**PROCEDIMIENTO 4.26**

<b>4.26 DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE TRABAJO QUE NO TIENEN ASIGNACIÓN ESPECÍFICA O SE ENCUENTRA EN TRÁNSITO EN UNIVE (Comisiones Internas de la Sección de Servicios Generales)</b>	
1. <b>Dependencia:</b> Secretaría General	4. <b>Puesto funcional del responsable:</b> Encargado(a) de Cupones de Combustible
2. <b>Departamento:</b> Departamento Administrativo	5. <b>Puesto nominal:</b> Oficinista III/Ayudante administrativo
3. <b>Ubicación física:</b> 6ª. Av. 0-32 zona 2	6. <b>Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Departamento Administrativo

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Encargado(a) de Unidad de Vehículos	1.	Elabora liquidación del combustible proporcionado en el mes anterior, gestiona visto bueno del Jefe de la Sección de Servicios Generales, entrega en el Departamento Administrativo e inicia gestión para dotación de combustible del mes siguiente a través de oficio.  1 día
Jefe(a) del Departamento Administrativo	2.	Recibe oficio de solicitud de combustible, del Encargado(a) de Unidad de Vehículos, revisa y traslada.  30 min
Encargado(a) de Cupones de Combustible	3.	Recibe solicitud, elabora providencia gestionando la autorización y traslada.  20 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	4.	Recibe documentación, revisa, firma y devuelve.  30 min
Encargado(a) de Cupones de Combustible	5.	Recibe documentación, genera copia y traslada.  10 min
Secretario(a) General	6.	Recibe documentación, revisa, a través de oficio aprueba solicitud y devuelve.  1 día
Jefe(a) del Departamento Administrativo	7.	Recibe documentación y traslada.  10 min
Encargado(a) de Cupones de Combustible	8.	Recibe documentación, completa información en el archivo electrónico "Tarjeta de entrega de combustible" por vehículo, imprime y firma, adjunta los cupones correspondientes a cada tarjeta y traslada por medio de conocimiento.  1 día
Jefe(a) del Departamento Administrativo	9.	Recibe tarjetas y cupones, verifica las cantidades y cupones, firma de visto bueno en cada una de las tarjetas de entrega de combustible y devuelve, por medio de conocimiento.  2 horas



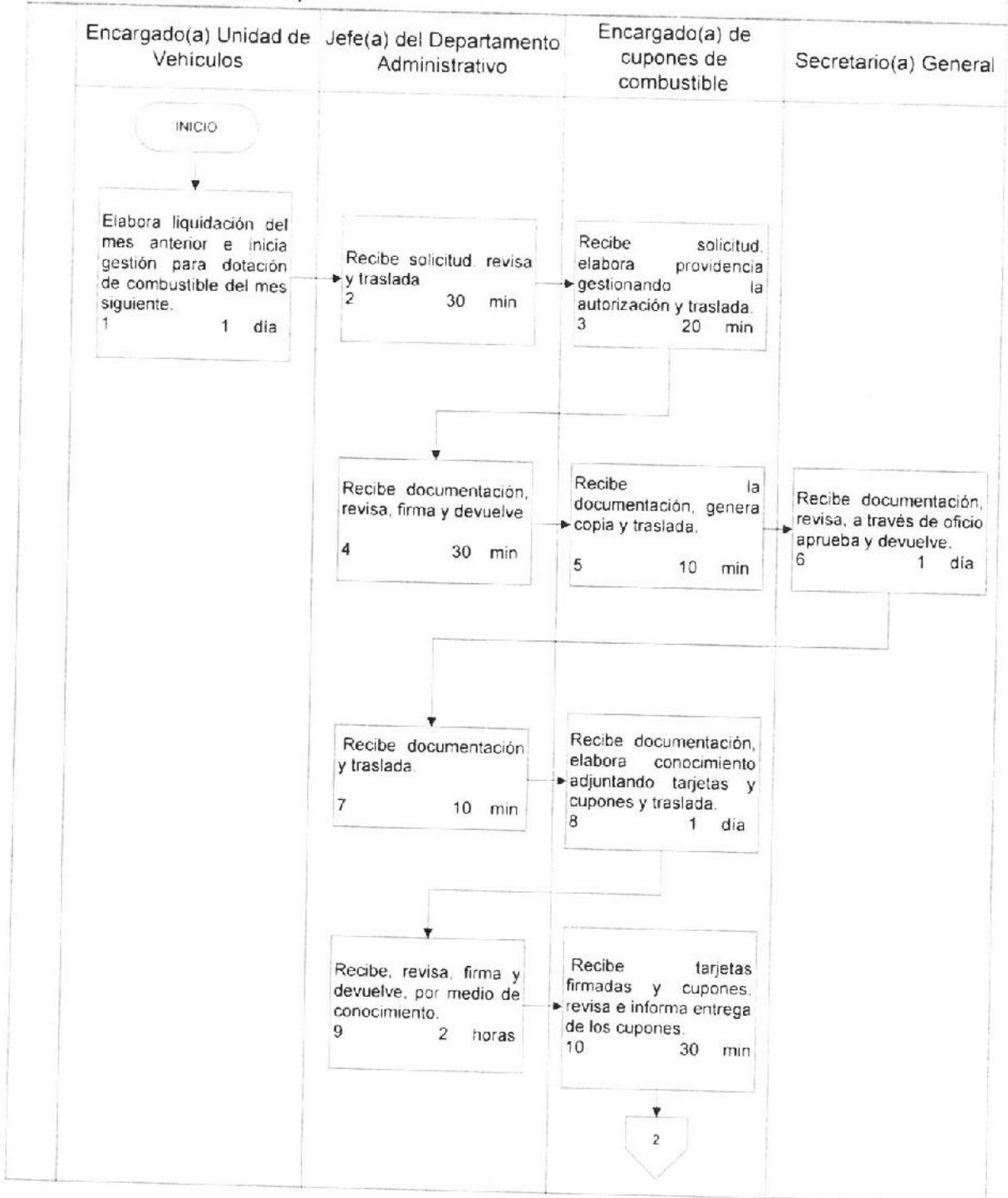
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Cupones de Combustible	10.	Recibe tarjetas firmadas y cupones, revisa e informa a Encargado(a) de la Unidad de Vehículos para que se presente a recoger los cupones. 30 min
Encargado(a) de Unidad de Vehículos	11.	Recibe cupones, revisa el número de correlativo, la cantidad que esté de acuerdo a lo que recibe, firma la tarjeta de entrega y devuelve. 1 día
Encargado(a) de Cupones de Combustible	12.	Recibe tarjetas firmadas, las ordena en una carpeta por número correlativo de página, registra la información requerida en el archivo electrónico de "Control de entrega de cupones de combustible", la anota en el libro manuscrito autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control de cupones de combustible y archiva la tarjeta. 1 hora



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento Administrativo

**4.26 DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE TRABAJO QUE NO TIENEN ASIGNACIÓN ESPECÍFICA O SE ENCUENTRA EN TRÁNSITO EN UNIVE (Comisiones internas de Servicios Generales)**





**PROCEDIMIENTO 4.27**

**4.27 DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS A COMISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS**

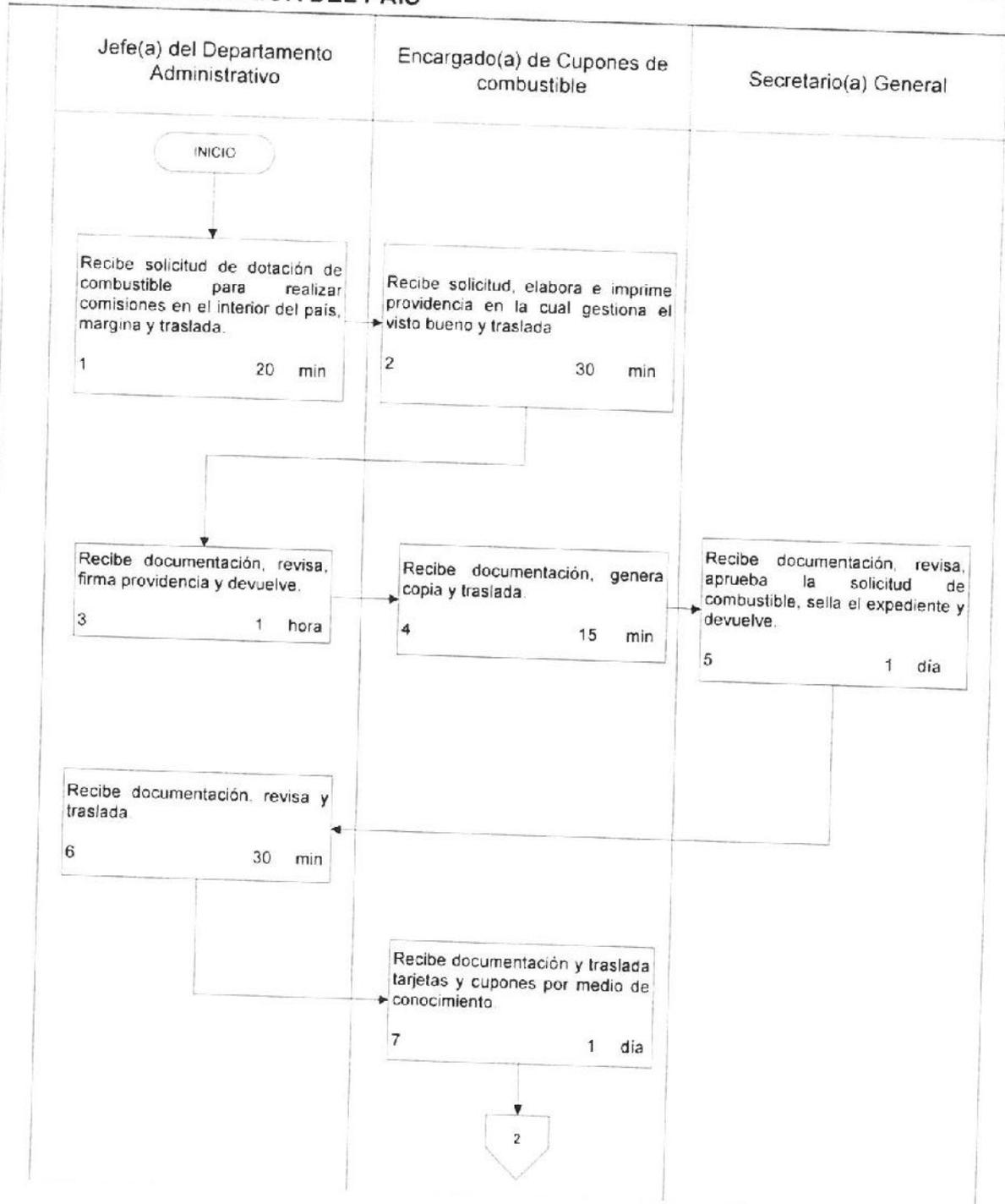
1. <b>Dependencia:</b> Secretaría General	4. <b>Puesto funcional del responsable:</b> Encargado(a) de Cupones de Combustible
2. <b>Departamento:</b> Departamento Administrativo	5. <b>Puesto nominal:</b> Oficinista III/Ayudante administrativo
3. <b>Ubicación física:</b> 6ª. Av. 0-32 zona 2	6. <b>Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Departamento Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento Administrativo	1.	Recibe solicitud de dotación de combustible con el visto bueno de la autoridad correspondiente, de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que tienen autorización para realizar comisiones en el interior del país, margina y traslada. 20 min
Encargado(a) de Cupones de Combustible	2.	Recibe solicitud, verifica el kilometraje a recorrer en la comisión, ida y vuelta y le agrega el factor de 0.15 para el caso de eventualidades, para establecer la cantidad de galones que requiere la comisión, conforme la asignación de vehículo por parte de la Sección de Servicios Generales, el kilometraje y los galones que se requieren, elabora e imprime providencia en la cual gestiona el visto bueno del combustible solicitado y traslada. 30 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	3.	Recibe documentación, revisa, firma providencia y devuelve. 1 hora
Encargado(a) de Cupones de Combustible	4.	Recibe documentación, genera copia y traslada. 15 min
Secretario(a) General	5.	Recibe documentación, revisa, aprueba con su visto bueno, a través de oficio la solicitud de combustible, sella el expediente y devuelve. 1 día
Jefe(a) del Departamento Administrativo	6.	Recibe documentación, revisa y traslada. 30 min
Encargado(a) de Cupones de Combustible	7.	Recibe documentación, registra información en el archivo electrónico "Tarjeta de entrega de combustible" por vehículo, imprime y firma, adjunta los cupones correspondientes a cada tarjeta y traslada por medio de conocimiento. 1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento Administrativo	8	Recibe tarjetas y cupones, verifica las cantidades y correlativo de numeración de cupones, firma de visto bueno en cada una de las tarjetas de entrega de combustible y devuelve, por medio de conocimiento.  2 horas
Encargado(a) de Cupones de Combustible	9	Recibe tarjetas firmadas y cupones, revisa e informa a la dependencia que realizó la solicitud de combustible, para que se presente a recoger los cupones.  30 min
Responsable de Dependencia	10.	Recibe cupones, revisa el número de correlativo, la cantidad que esté de acuerdo a lo que recibe, firma la tarjeta de entrega y devuelve.  1 día
Encargado(a) de Cupones de Combustible	11.	Recibe tarjetas firmadas, las ordena en una carpeta por número correlativo de página, registra la información requerida en el archivo electrónico de "Control de entrega de cupones de combustible", la anota en el libro manuscrito autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control de cupones de combustible y archiva la tarjeta.  1 hora

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento Administrativo

**4.27 DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS A COMISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS**







## 5. FORMATOS

A continuación se presentan los formatos para la adjudicación de adquisiciones con oferta electrónica de Q 25,000.01 hasta Q 90,000.00 así como para la administración, control y manejo de los cupones de combustible.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CUADRO COMPARATIVO PARA ADJUDICACIÓN REQUISICIÓN No. \_\_\_\_\_

Criterios para adjudicación de empresa							
Nombre de oferente	Precio	Calidad (excelente, buena o regular)	Tiempo de entrega (copiar información de la contratación u oferta electrónica)	Cumple requisitos legales vigentes (sí/no)	Recomendación del analista Sección de Compras*	Firma y sello de la Jefatura de Sección de Compras en el proveedor adjudicado o en el proveedor sugerido, según el monto	Firma y sello de la Jefatura del Depto. Administrativo en el proveedor adjudicado, solo para montos de Q.25,000.01 a Q.90,000.00
Empresa A	Q						
Empresa B	Q						
Empresa C	Q						

\* Indicar nombre de la empresa

Nombre y firma de Analista de Compras \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



b. Formato de oficio para solicitar autorización de tarifa propuesta



*Tribunal Supremo Electoral*

Oficio No. \_\_\_\_\_  
Guatemala, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Señor(a) Magistrado(a):

Respetuosamente me dirijo a usted, con la presente, adjunto el listado para la asignación de combustible del mes de \_\_\_\_\_ 20\_\_, para que se tenga a bien conocer y aprobar la tarifa propuesta de combustible para vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente,

Nombre, firma y sello de Jefe(a) del  
Departamento Administrativo

Título  
Nombre  
Magistrado(a) Presidente(a)  
Tribunal Supremo Electoral  
Su Despacho

cc. Archivo





e. Formato de conocimiento de entrega de tarjetas con cupones para el interior del país



*Tribunal Supremo Electoral*  
*Departamento Administrativo*

CONOCIMIENTO

Guatemala \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Por medio del presente, el Departamento Administrativo hace entrega de \_\_  
Tarjetas de Combustible, adjunto \_\_ cupones de combustible cada una, de la  
denominación de \_\_\_\_\_ al (la) señor(a)  
\_\_\_\_\_ de la Unidad Coordinadora de  
Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral, para su  
entregar a las Delegaciones y Subdelegaciones.

Entrega \_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

Recibe \_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

e. Formato de conocimiento de entrega de tarjetas con cupones para el interior del país



*Tribunal Supremo Electoral*  
*Departamento Administrativo*

CONOCIMIENTO

Guatemala \_\_ de \_\_\_\_\_ de  
20\_\_

Por medio del presente, el Departamento Administrativo hace entrega de \_\_  
Tarjetas de Combustible, adjunto \_\_ cupones de combustible cada una, de la  
denominación de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (la) señor(a)  
\_\_\_\_\_ de la Unidad Coordinadora de  
Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral, para su  
entregar a las Delegaciones y Subdelegaciones.

Entrega \_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

Recibe \_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma