



Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 130-2022

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 el Gobierno Electrónico, como uno de los ejes de acción de las instituciones que integran la administración pública, es un conjunto de acciones basadas en las tecnologías de la información y las comunicaciones, orientadas a incrementar la eficiencia en la gestión pública, mejorar los servicios a los ciudadanos y orientar las acciones del gobierno dentro de un marco de transparencia, atención y participación ciudadana;

POR TANTO

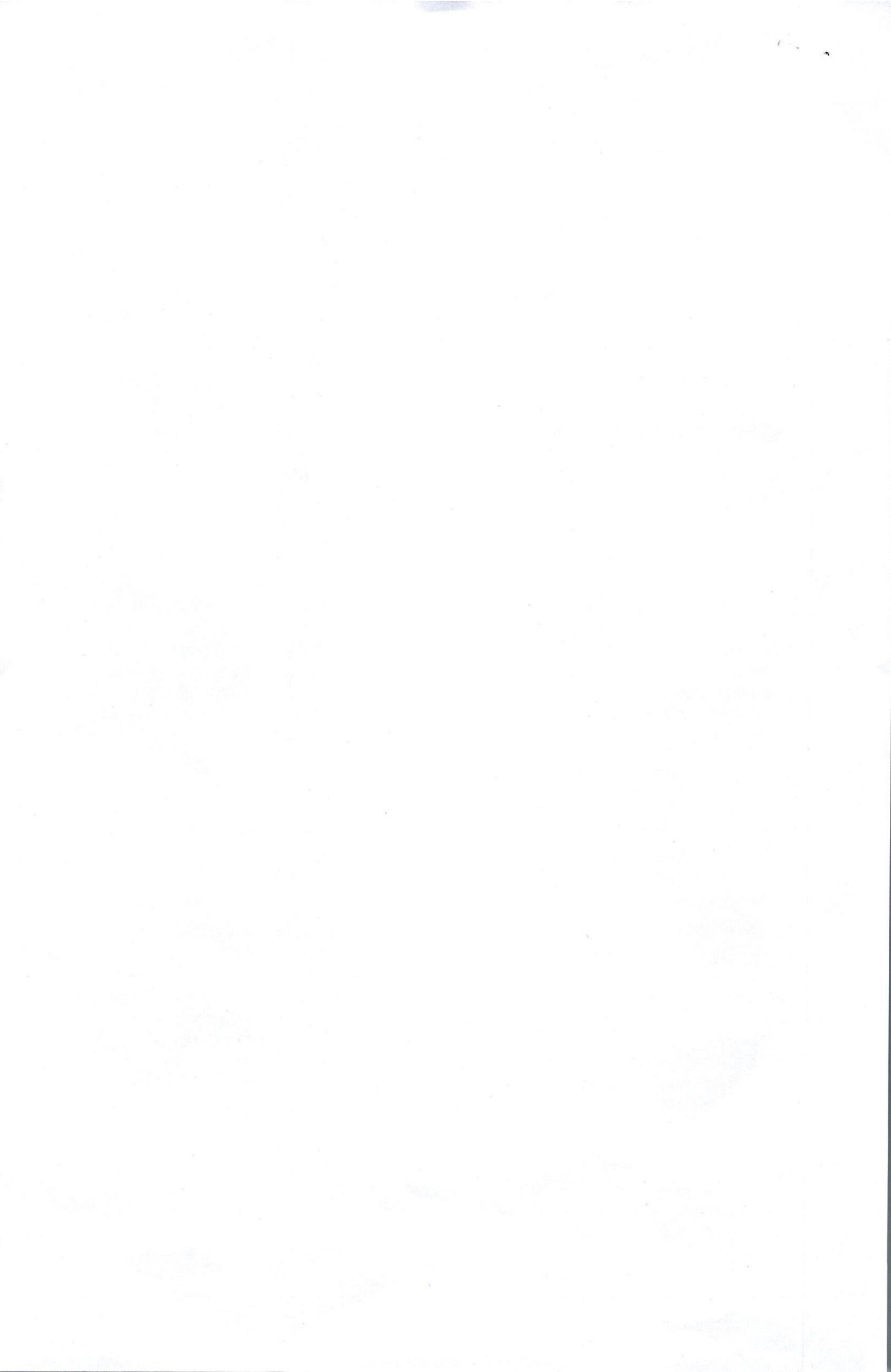
Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 21, 21 Bis y 121 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas); 2, 17, 18 y 31 del Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas, Acuerdo Número 306-2016 del Tribunal Supremo Electoral; Acuerdo Número 98-2019 del Tribunal Supremo Electoral y Acuerdo Número 120-2021 del Tribunal Supremo Electoral.

ACUERDA

Artículo 1. Módulo de Financiamiento Público. Se crea dentro del Sistema "Cuentas Claras Guatemala", el Módulo de Financiamiento Público para el registro de ingresos y egresos que se realicen por ese concepto por parte de los Partidos Políticos.

Artículo 2. Obligatoriedad. Los Partidos Políticos están obligados al uso del Módulo de Financiamiento Público en el cual deberán registrar los ingresos y gastos así como la distribución del financiamiento público el que será acorde a lo dispuesto por la Ley Electoral y de Partidos Políticos. El módulo generará un informe en el formato INF-FINPU que deberá presentarse de forma física a la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos del Tribunal Supremo Electoral, en forma semestral dentro del mes posterior a concluido el semestre y en Proceso Electoral, la presentación de este informe será de forma mensual, dentro de los diez días calendario del mes siguiente.

Artículo 3. Funcionamiento. Para la utilización y funcionamiento del Módulo de Financiamiento Público dentro del Sistema "Cuentas Claras Guatemala", se aprueba el Manual de Usuario que forma parte de este acuerdo.





Tribunal Supremo Electoral

Artículo 4. Vigencia. 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 veinte de abril del año dos mil veintidos

COMUNÍQUESE:



Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Presidente

[Handwritten signature]
Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo

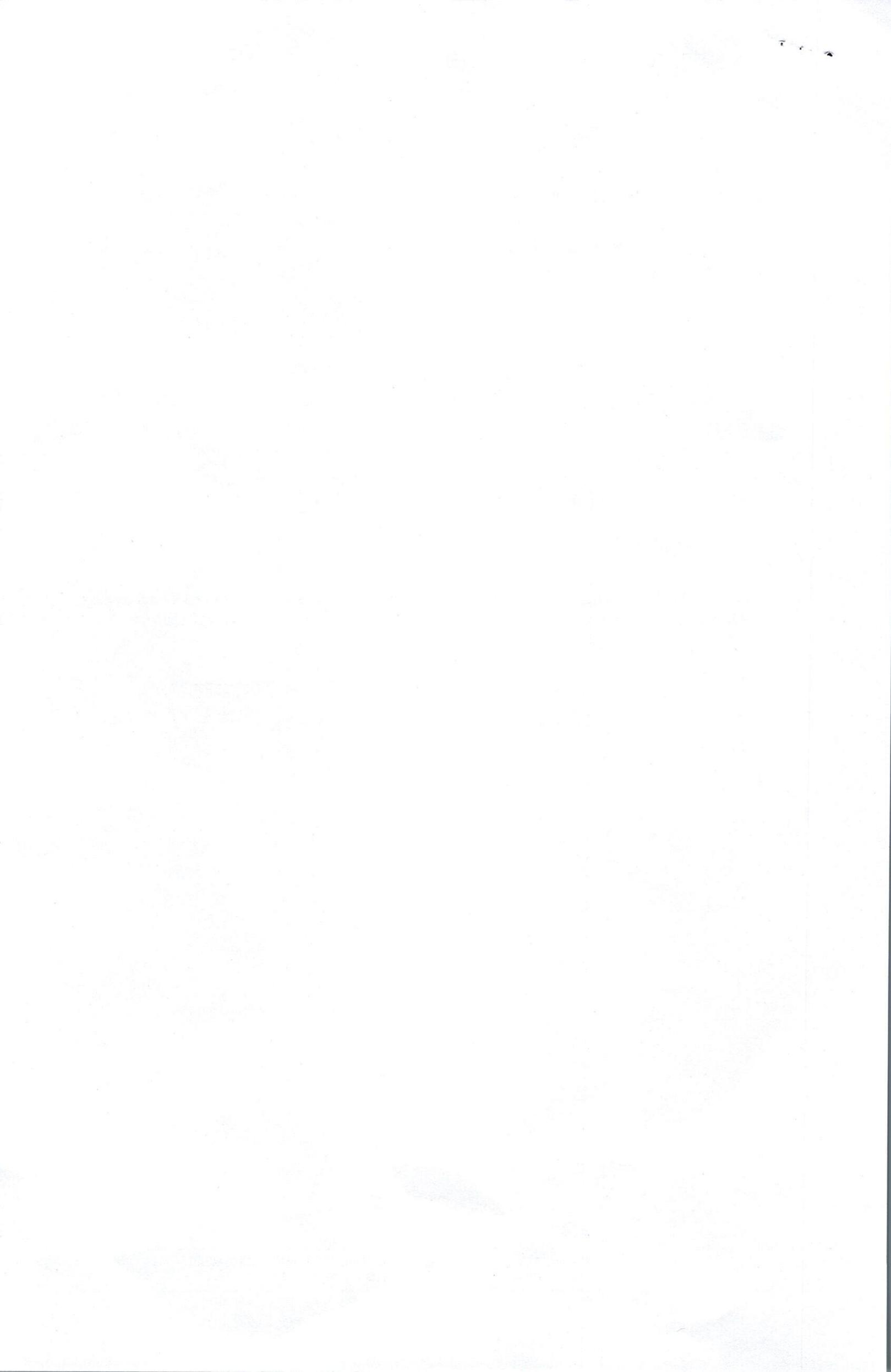
[Handwritten signature]
Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero

[Handwritten signature]
MSc. Gabriel Wladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

[Handwritten signature]
MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto

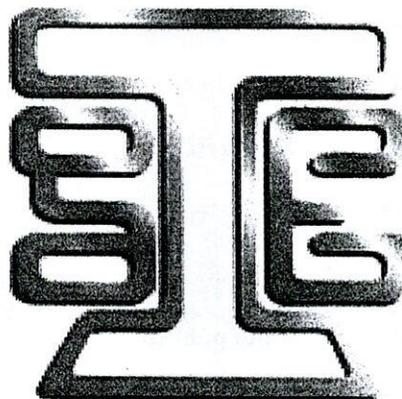
[Handwritten signature]
MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General







MANUAL DE USUARIO
FINANCIAMIENTO PÚBLICO
SISTEMA CUENTAS CLARAS GUATEMALA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.

Contenido

Introducción	2
Menú Principal Cuentas Claras.....	3
Módulo de Financiamiento Público	6
Cuentas Bancarias de Financiamiento Público	7
Buscar Cuenta Bancaria.....	11
Deshabilitar Cuenta Bancaria	12
Registrar datos de Representantes	15
Modificar datos de Representantes (Responsables)	21
Registro de Cuotas Anuales de Financiamiento Público	24
Formulario de registro de cuotas de Financiamiento Público	25
Buscar Cuotas de Financiamiento Público	31
Registrar gastos cubiertos por financiamiento público	33
Formulario de registro de gastos	34
Buscar Gastos cubiertos con el Financiamiento Público.....	42
Actualización de datos (Gastos)	45
Eliminación de datos (Gastos)	46
Informe De Financiamiento Público.....	47
Enviar Informe De Financiamiento Público.....	50



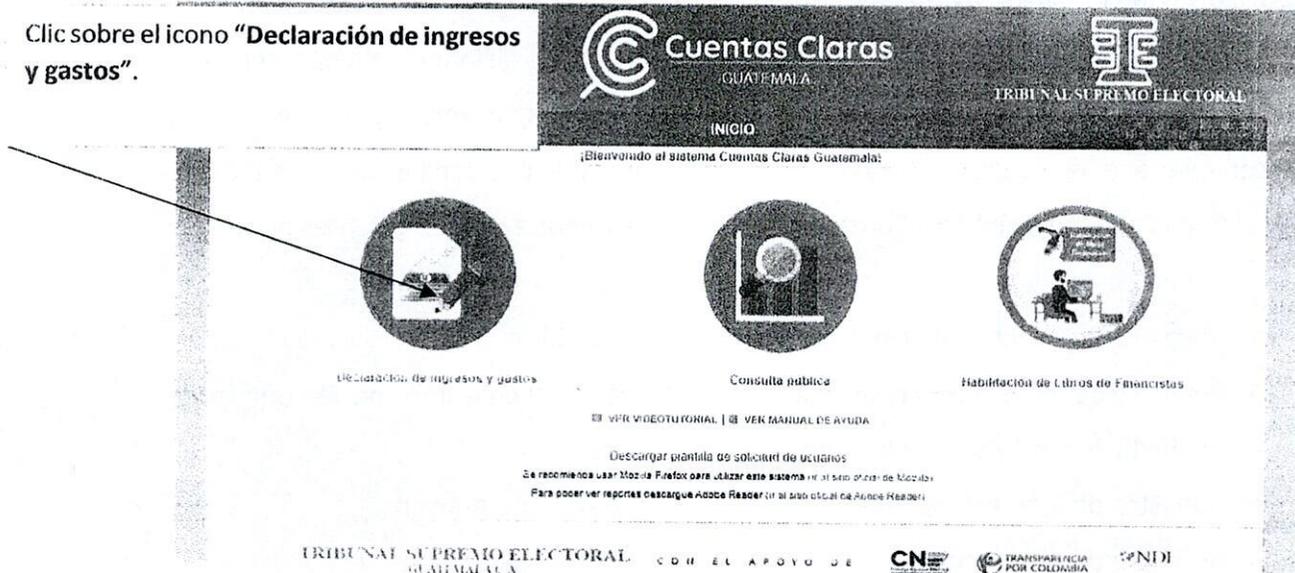
Introducción

El presente manual de usuario del módulo de "Financiamiento Público" del sistema cuentas claras, describe detalladamente el procedimiento para el registro de las cuotas anuales de financiamiento público que el Estado distribuye a las organizaciones políticas, según el artículo 21 Bis de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, asimismo, se describe el procedimiento para el registro de los gastos permanentes y de campaña electoral realizados con el financiamiento público. El presente manual, se compone de las siguientes opciones:

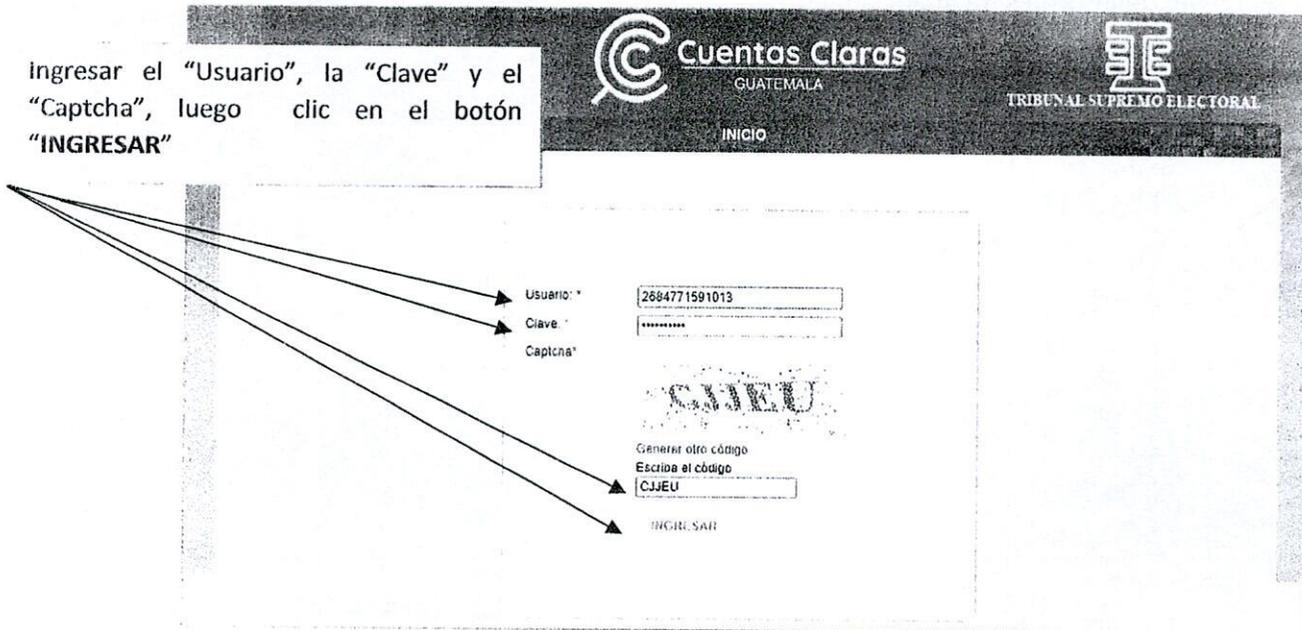
- Registro de Cuentas bancarias de financiamiento público
- Registro de datos de los responsables (representantes) de la información financiera y que firman el informe de financiamiento público.
- Registro de ingresos de cuotas anuales de financiamiento público
- Registro de gastos cubiertos con el financiamiento público
- Generación de Informes de financiamiento público con sus respectivos anexos
- Envío de Informes de financiamiento público.

El acceso al módulo de financiamiento público, se realiza a través del sitio web de cuentas claras <https://cuentasclaras.tse.org.gt>, en la opción **“Declaración de ingresos y gastos”**.

Clic sobre el icono **“Declaración de ingresos y gastos”**.

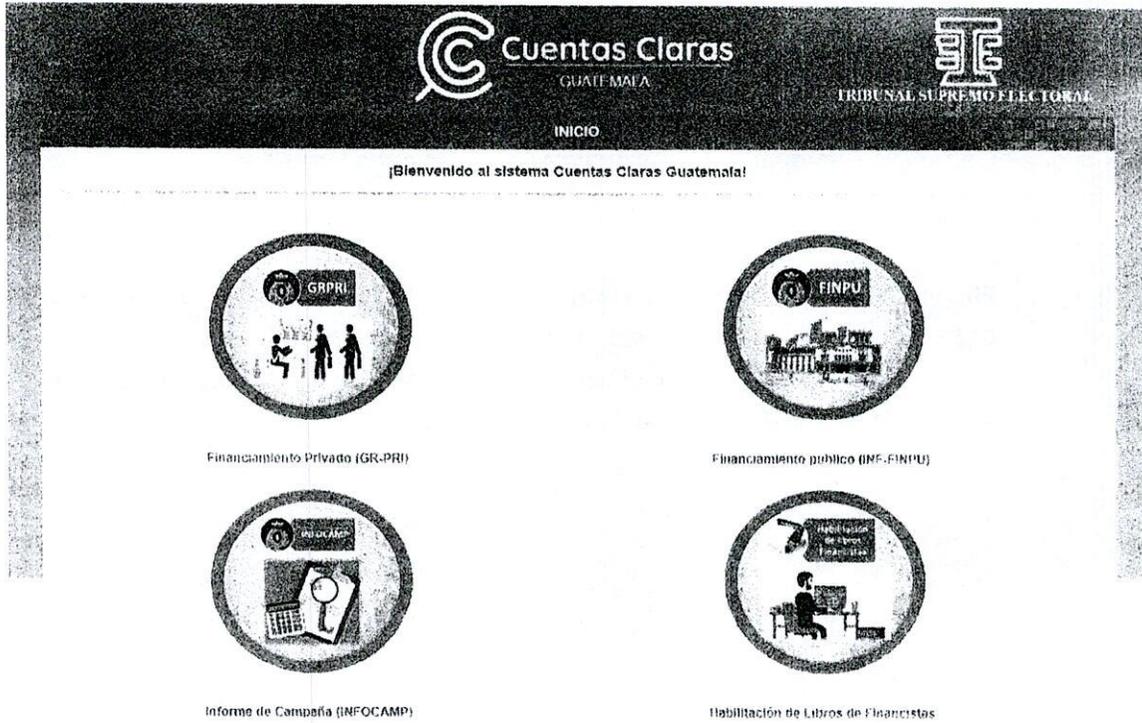


ingresar el **“Usuario”**, la **“Clave”** y el **“Captcha”**, luego clic en el botón **“INGRESAR”**



El **captcha** es un código que se genera automáticamente, utilizado para asegurar que es un humano el que ingresa al sistema y no un programa automático, este código cambia cada vez que se ingresa al sistema y es diferente para todos los usuarios.

En pantalla se muestran las siguientes opciones de acceso a diferentes módulos del sistema: “Financiamiento Privado (GR-PRI)”, “Financiamiento público (FINPU)”, “Informe de Campaña (INFOCAMP)” y “Habilitación de Libros Financistas”.



GRPRI: En este módulo, las organizaciones políticas registran los ingresos y gastos de financiamiento privado



FINPU: Se registran los ingresos de las cuotas anuales de financiamiento público, así como los gastos realizados con dicho financiamiento.



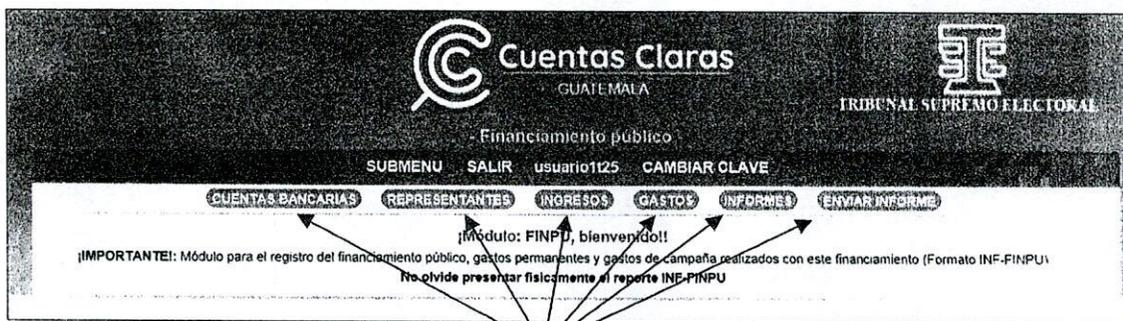
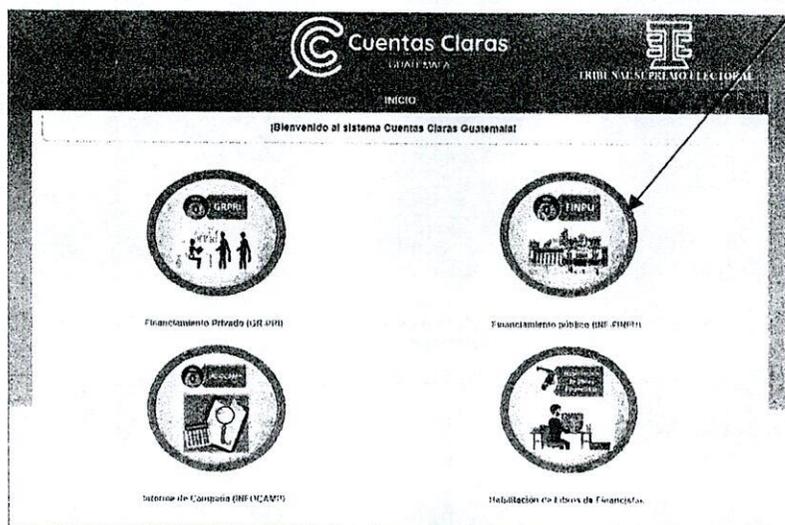
INFOCAMP: Permite a las organizaciones políticas consultar y descargar el Informe Financiero de Campaña Electoral. En este módulo se registran los ingresos públicos y privados así como los gastos que serán utilizados para gastos de campaña.



FINANCISTA: Este módulo permite a los financistas individuales y jurídicos y organizaciones políticas, solicitar la habilitación de los libros de contribuciones o folios vía electrónica, así como la gestión de los mismos por parte del departamento jurídico de la UECFFPP.

Módulo de Financiamiento Público

Para ingresar al módulo de “Financiamiento público” dar clic en el icono FINPU:



El módulo de FINPU cuenta con las siguientes opciones:

CUENTAS BANCARIAS: Registro de cuentas bancarias de financiamiento público.

REPRESENTANTES: Aquí se registran los datos de las personas responsables de la información financiera y que firman el informe de financiamiento público (INF-FINPU).

INGRESOS: Esta opción permite registrar las cuotas de financiamiento público.

GASTOS: Aquí se registran los gastos permanentes o de campaña cubiertos con el financiamiento público.

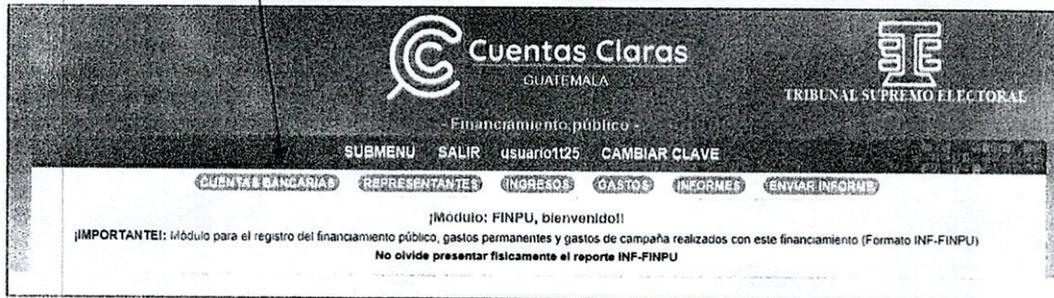
INFORMES: Consulta de informes de financiamiento público y sus respectivos anexos.

ENVIAR INFORME: En esta opción se congelan los informes de financiamiento público y se envían de forma electrónica a la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos (UECFPP).

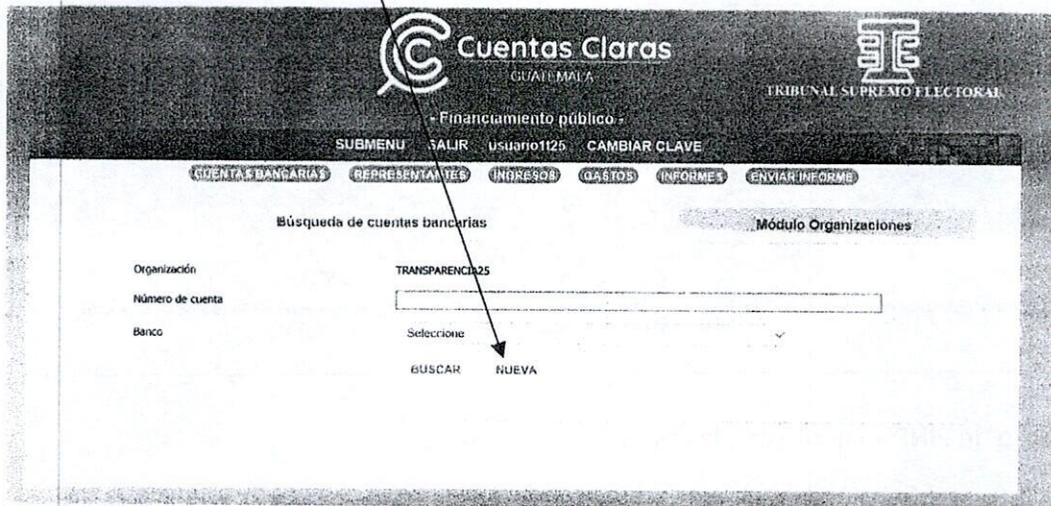
A continuación, se detalla cada una de las opciones del módulo de financiamiento público:

Cuentas Bancarias de Financiamiento Público

Para registrar las cuentas bancarias de Financiamiento público, dar clic en la opción "CUENTAS BANCARIAS":



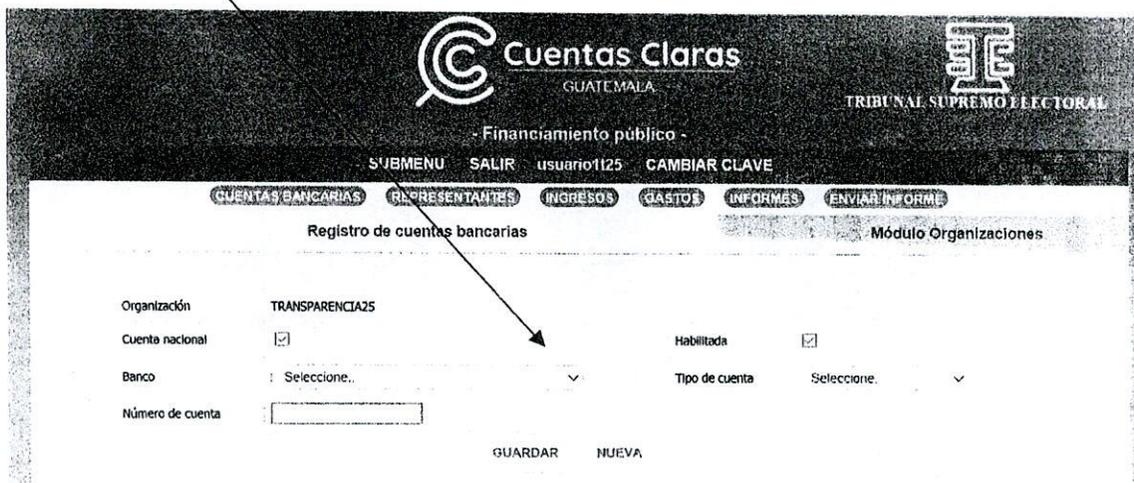
Ahora dar Clic en el botón "NUEVA"



Para crear una Cuenta nacional dar clic aquí sobre este cuadro:



Clic **aquí** para seleccionar el banco donde fue aperturada la cuenta bancaria de financiamiento público de la organización política.



Cuentas Claras
GUATEMALA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Financiamiento público -
SUBMENU SALIR usuario125 CAMBIAR CLAVE

REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS Módulo Organizaciones

Organización: TRANSPARENCIA25

Cuenta nacional:

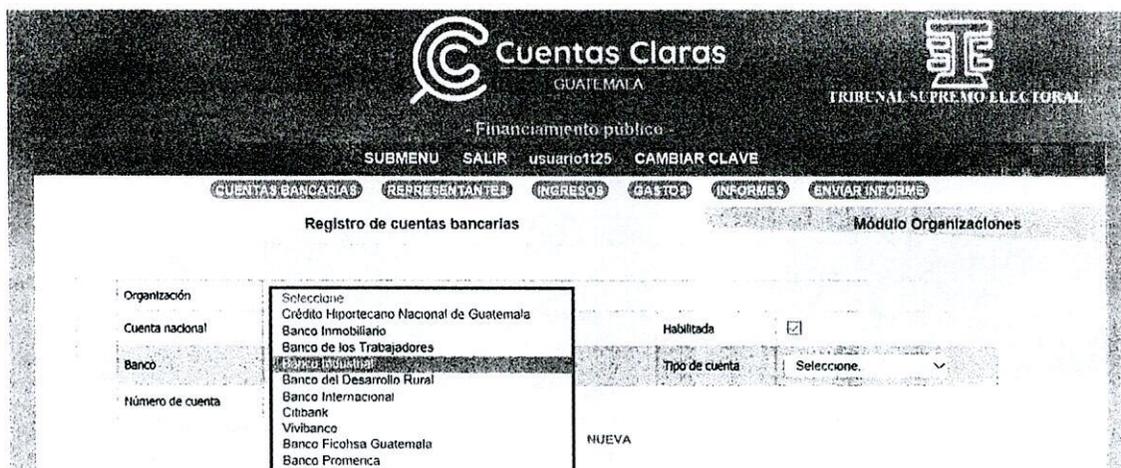
Habilitada:

Banco: Seleccione..

Tipo de cuenta: Seleccione..

Número de cuenta:

GUARDAR NUEVA



Cuentas Claras
GUATEMALA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Financiamiento público -
SUBMENU SALIR usuario125 CAMBIAR CLAVE

REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS Módulo Organizaciones

Organización: TRANSPARENCIA25

Cuenta nacional:

Habilitada:

Banco: Seleccione..

Tipo de cuenta: Seleccione..

Número de cuenta:

NUEVA

- Seleccione
- Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala
- Banco Inmobiliario
- Banco de los Trabajadores
- Banco de los Trabajadores
- Banco del Desarrollo Rural
- Banco Internacional
- Citibank
- Vivibanco
- Banco Ficohsa Guatemala
- Banco Promerica
- Banco de Antigua
- Banco de América Central
- Banco Agromercantil de Guatemala
- Banco G&T Continental
- Banco de Crédito
- Banco Azteca de Guatemala
- Banco INV

Para seleccionar el banco, dar clic sobre el nombre del mismo dentro de la lista de bancos.

Seleccionar el tipo de cuenta, dando clic en esta opción, el cual mostrará una lista desplegable de varios tipos de cuentas: "Gastos permanentes", "Gastos de campaña" y "Cuota pública"

Cuentas Claras
GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- Financiamiento público -

SUBMENU SALIR usuario125 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Bancarias REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES ENVIAR INFORME

Registro de cuentas bancarias Módulo Organizaciones

Organización: TRANSPARENCIA25

Cuenta nacional:

Habilitada:

Banco: Banco Industrial

Tipo de cuenta: Seleccione...

Número de cuenta:

GUARDAR NUEVA

Seleccionar la cuenta de "Cuota Pública"

Cuentas Claras
GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- Financiamiento público -

SUBMENU SALIR usuario125 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Bancarias REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES ENVIAR INFORME

Registro de cuentas bancarias Módulo Organizaciones

Organización: TRANSPARENCIA25

Cuenta nacional:

Habilitada:

Banco: Banco Industrial

Tipo de cuenta: Cuota Pública

Número de cuenta:

GUARDAR NUEVA



Ingresar el número de cuenta y dar clic en el botón **Guardar**

Cuentas Claras
GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- Financiamiento público -

SUBMENU SALIR usuario1t25 CAMBIAR CLAVE

CUENTAS BANCARIAS REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES ENVIAR INFORME

Registro de cuentas bancarias Módulo Organizaciones

Organización	TRANSPARENCIA25	Habilitada	<input type="checkbox"/>
Cuenta nacional	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de cuenta	Cuota Pública
Banco	Banco Industrial		
Número de cuenta	58456000		

GUARDAR NUEVA

Cuentas Claras
GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- Financiamiento público -

SUBMENU SALIR usuario1t25 CAMBIAR CLAVE

CUENTAS BANCARIAS REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES ENVIAR INFORME

Registro de cuentas bancarias Módulo Organizaciones

Organización	TRANSPARENCIA25	Habilitada	<input type="checkbox"/>
Cuenta nacional	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de cuenta	Cuota Pública
Banco	Banco Industrial		
Número de cuenta	58456000		

GUARDAR NUEVA

CUENTAS CLARAS

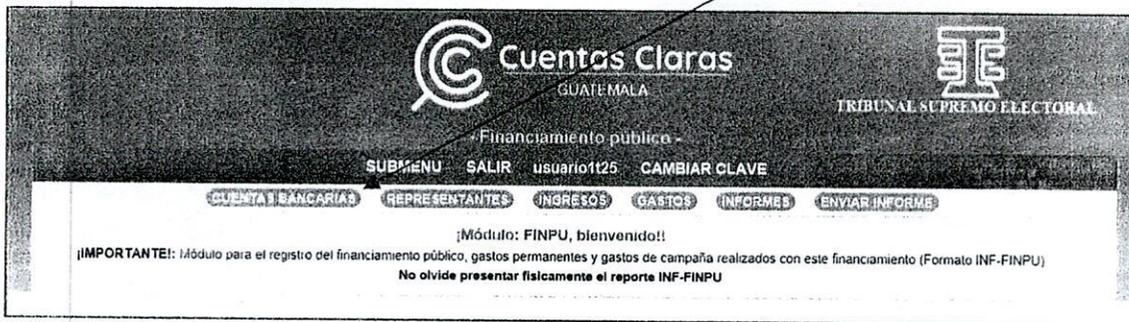
La cuenta ha sido guardada.

Aceptar

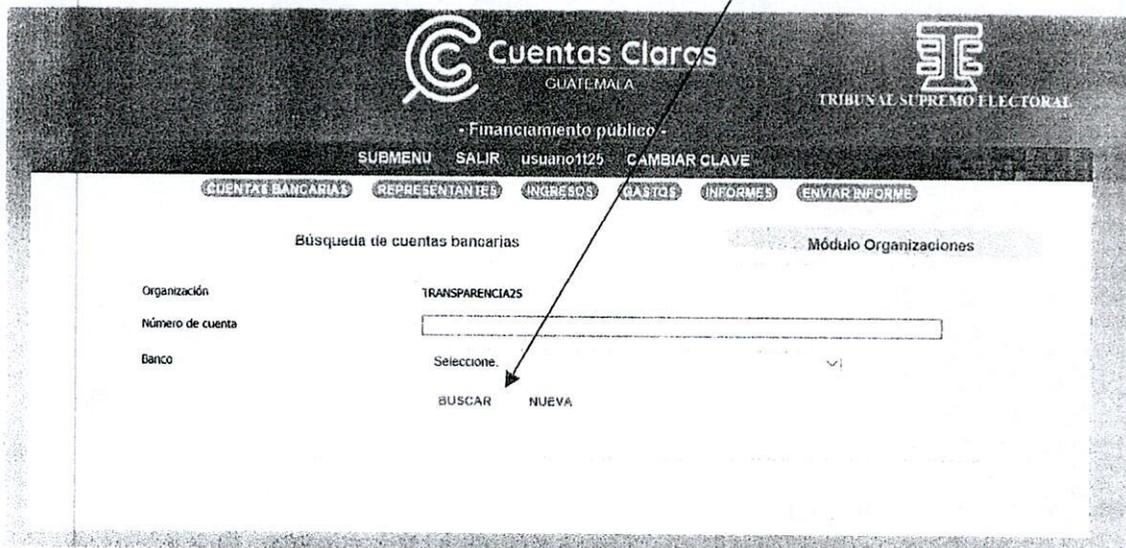
Dar clic en el botón **Aceptar**

Buscar Cuenta Bancaria

Para buscar una o varias cuentas bancarias, dar clic en la opción “Cuentas Bancarias”:



Para hacer una búsqueda general de las cuentas bancarias que la organización política ha registrado para el financiamiento público, dar clic en el botón **BUSCAR** sin necesidad de llenar los campos anteriores (Número de Cuenta, Banco).



El cual mostrará los siguientes resultados si existe información de las cuentas bancarias:



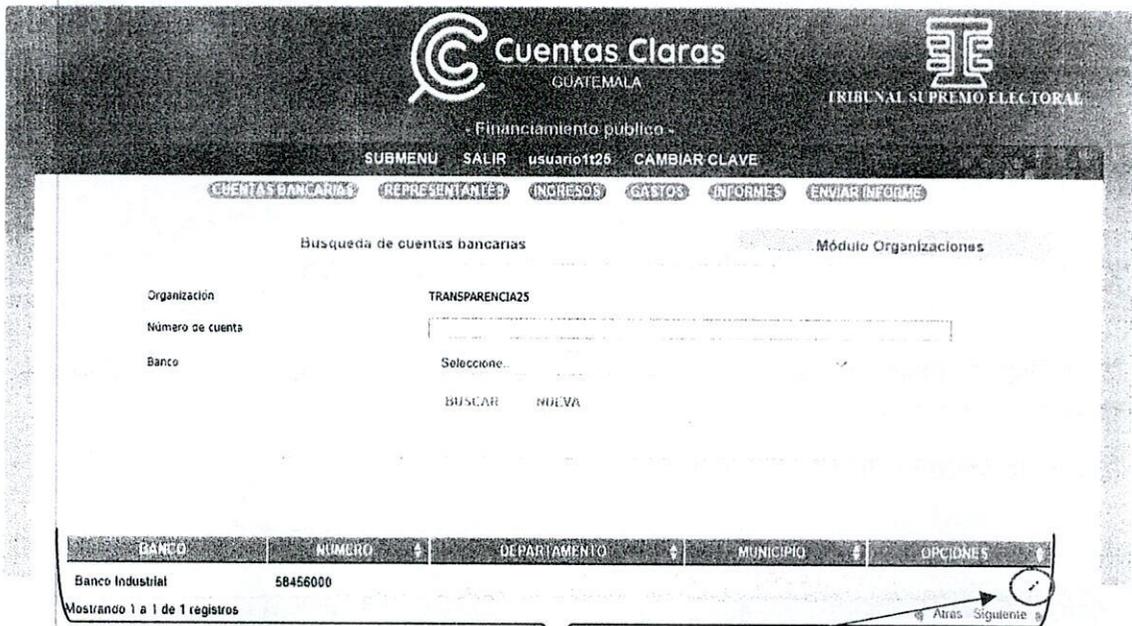
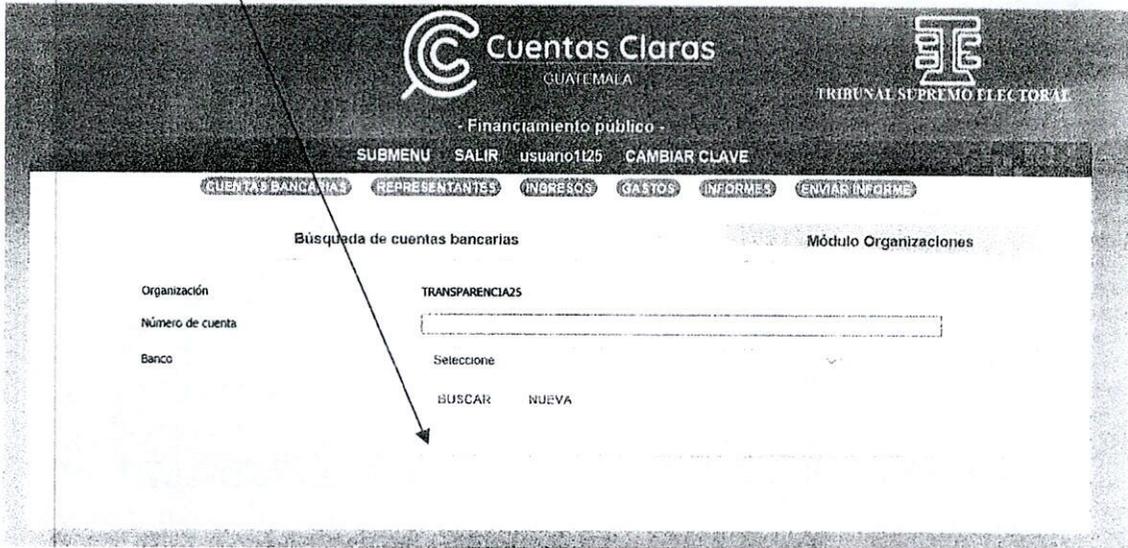
Aquí se puede apreciar el resultado de la búsqueda, para este ejemplo existe una cuenta bancaria registrada, si se necesita consultar dicha cuenta, dar clic en el icono del lápiz

Deshabilitar Cuenta Bancaria

Si por alguna razón la Organización Política necesita deshabilitar una cuenta bancaria, se puede realizar el siguiente procedimiento:

Clic en la opción CUENTAS BANCARIAS:

Clic en el botón **Buscar** para mostrar las cuentas bancarias registradas de financiamiento público.



Aquí se puede apreciar el resultado de la búsqueda, ahora se procede a dar clic en el icono del lápiz



Ahora se deberá quitar el **chequecito** en el campo **Habilitada**

Cuentas Claras
GUATEMALA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- Financiamiento público -
SUBMENU SALIR usuario125 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Bancarias Representantes Ingresos Gastos Informes Enviar Informe

Registro de cuentas bancarias Módulo Organizaciones

Organización: TRANSPARENCIA25
Cuenta nacional:
Banco: Banco Industrial
Número de cuenta: 58456000
Habilitada:
Tipo de cuenta: Cuota Pública

GUARDAR NUEVA

Clic en el botón **Guardar**

Cuentas Claras
GUATEMALA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- Financiamiento público -
SUBMENU SALIR usuario125 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Bancarias Representantes Ingresos Gastos Informes Enviar Informe

Registro de cuentas bancarias Módulo Organizaciones

Organización: TRANSPARENCIA25
Cuenta nacional:
Banco: Banco Industrial
Número de cuenta: 58456000
Habilitada:
Tipo de cuenta: Cuota Pública

GUARDAR NUEVA

Clic en el botón **Aceptar** y la cuenta queda deshabilitada

Cuentas Claras
GUATEMALA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- Financiamiento público -
SUBMENU SALIR usuario125 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Bancarias Representantes Ingresos Gastos Informes Enviar Informe

Registro de cuentas bancarias Módulo Organizaciones

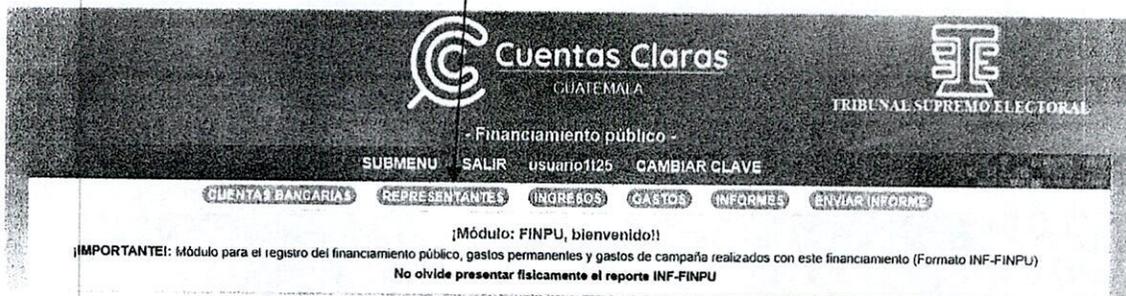
Organización: TRANSPARENCIA25
Cuenta nacional:
Banco: Banco Industrial
Número de cuenta: 58456000
Habilitada:
Tipo de cuenta: Cuota Pública

GUARDAR NUEVA

Cuentas Claras
La cuenta ha sido guardada.
Aceptar

Registrar datos de Representantes

En esta opción se registran los datos de las personas responsables de la información financiera y que firman los reportes de financiamiento público de las organizaciones políticas (Artículo 13 del Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las organizaciones políticas), por lo que se deberá dar clic en la opción de "REPRESENTANTES"



Ahora para seleccionar el rol del representante, dar clic **aquí** el cual mostrará una lista de roles de los responsables a los cuales se les debe de registrar sus correspondientes datos.

Contador General
Responsable del Organismo de Fiscalización Financiera
Secretario General/Representante Legal
Secretario de Finanzas

Registro de representantes

Módulo Organizaciones

Organización: TRANSPARENCIA25 Tipo responsable: Contador General

Nombres* Apellidos*

CUI (DPI)* Correo electrónico*

Teléfono: Celular:

Observaciones:

GUARDAR



Para registrar los datos del Contador General, dar clic sobre la opción "Contador General"

Cuentas Claras
GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- Financiamiento público -

SUBMENU SALIR usuario1125 CAMBIAR CLAVE

CUENTAS BANCARIAS REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES ENVIAR INFORME

Registro de representantes Módulo Organizaciones

Organización	TRANSPARENCIA25	Tipo responsable	Selecciones Contador General Responsable del Órgano de Fiscalización Financiera Secretario General/Representante Legal Secretario de Finanzas
Nombres*	<input type="text"/>	Apellidos*	<input type="text"/>
CUI (DPI) *	<input type="text"/>	Correo electrónico*	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>		

GUARDAR

Ingresar los datos del Contador General, luego dar clic en sobre el botón GUARDAR

Cuentas Claras
GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- Financiamiento público -

SUBMENU SALIR usuario1125 CAMBIAR CLAVE

CUENTAS BANCARIAS REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES ENVIAR INFORME

Registro de representantes Módulo Organizaciones

Organización	TRANSPARENCIA25	Tipo responsable	Contador General
Nombres*	Edgar Eduardo	Apellidos*	Marroquín Pineda
CUI (DPI) *	2043 02028 0116	Correo electrónico*	edgarmarroquin@gmail.com
Teléfono	1234 5678	Celular	0765 4321
Observaciones	<input type="text"/>		

GUARDAR

Luego dar Clic sobre el botón **Aceptar** y con esta acción queda registrada la información del **Contador General**, el mismo procedimiento se realiza para registrar la información de los demás responsables.

Cuentas Claras
GUATEMALA
Financiamiento público

SUBMENU SALIR usuario1125 CAMBIAR CLAVE

CUENTAS BANCARIAS REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES ENVIAR INFORME

Registro de representantes Módulo Organizaciones

Organización	TRANSPARENCIA25	Tipo responsable	Contador General <input checked="" type="checkbox"/>
Nombres*	Edgar Eduardo	Apellidos*	Marroquin Pineda
CUI (DPI)*	2043 02028 0116	Correo electrónico*	edgarmarroquin@gmail.com
Teléfono	1234 5678	Celular	8765 4321
Observaciones			

GUARDAR

CUENTAS CLARAS

El responsable fue actualizado

Aceptar

Ahora seleccionar al “Responsable del Órgano de Fiscalización Financiera”

Cuentas Claras
GUATEMALA
Financiamiento público

SUBMENU SALIR usuario1125 CAMBIAR CLAVE

CUENTAS BANCARIAS REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES ENVIAR INFORME

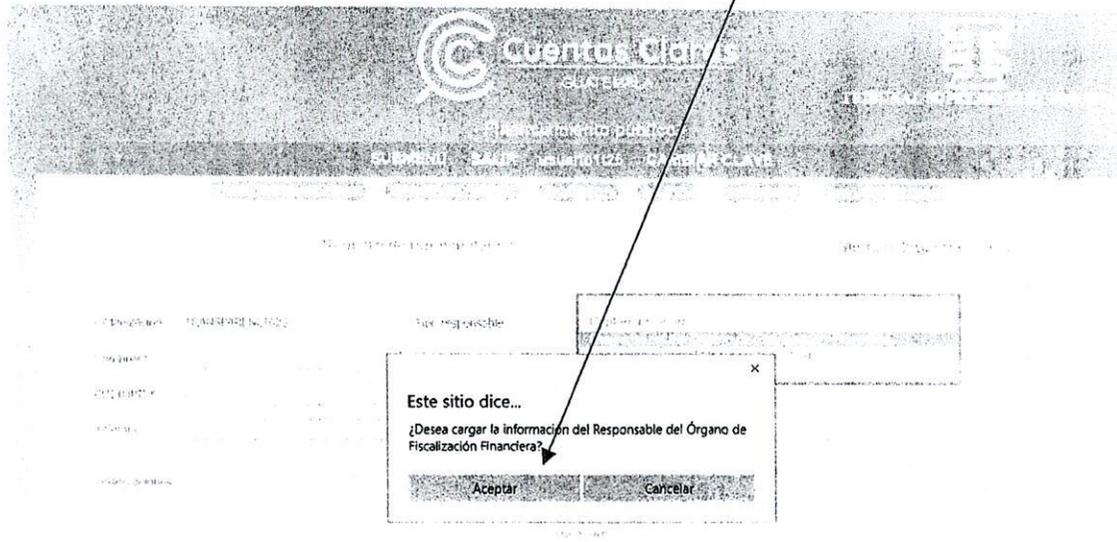
Registro de representantes Módulo Organizaciones

Organización	TRANSPARENCIA25	Tipo responsable	Seleccione: Contador General Responsable del Órgano de Fiscalización Financiera Secretario General/Representante Legal Secretario de Finanzas
Nombres*		Apellidos*	
CUI (DPI)*		Correo electrónico*	
Teléfono		Celular	
Observaciones			

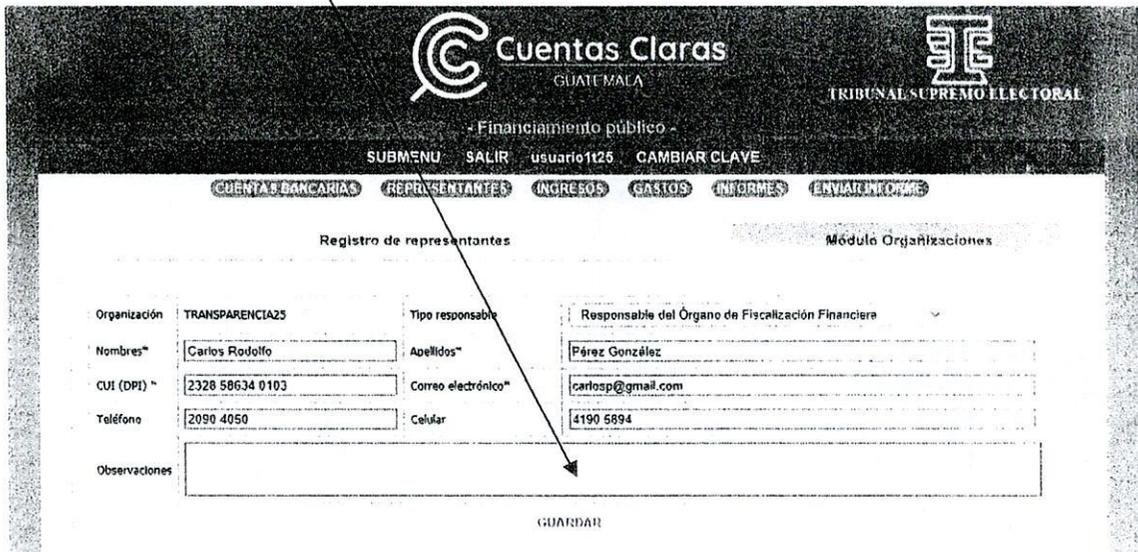
GUARDAR



Al mostrar el siguiente cuadro de dialogo, dar clic sobre el botón **Aceptar**:



Ingresar los datos del **Responsable del Órgano de Fiscalización Financiera**, luego dar clic sobre el botón **GUARDAR**



Posteriormente dar Clic en el botón Aceptar

Cuentas Claras
GUATEMALA
Financiamiento público

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

SUBMENU SALIR usuario1125 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Bancarias REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES ENVIAR INFORME

Registro de representantes Módulo Organizaciones

Organizacion	TRANSPARENCIA25	Tipo responsable	Responsable del Órgano de Fiscalización Financiera
Nombres*	Carlos Rodolfo	Apellidos*	Pérez González
CUI (DPI)*	2328 58634 0103	Correo electrónico*	carlosp@gmail.com
Teléfono	2090 4050	Celular	4190 5894
Observaciones			

GUARDAR

Cuentas Claras

El responsable fue actualizado

Aceptar

Ahora seleccionar al **Secretario General/Representante Legal**, ingresar los datos, luego clic en el botón **GUARDAR**

Cuentas Claras
GUATEMALA
Financiamiento público

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

SUBMENU SALIR usuario1125 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Bancarias REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES ENVIAR INFORME

Registro de representantes Módulo Organizaciones

Organizacion	TRANSPARENCIA25	Tipo responsable	Secretario General/Representante Legal
Nombres*	Fernando José	Apellidos*	Gómez Echeverría
CUI (DPI)*	1573 41712 0411	Correo electrónico*	fernandojg@hotmail.com
Teléfono	2306 5788	Celular	5625 3670
Observaciones			

GUARDAR



Cuentas Claras
GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- Financiamiento público -

SUBMENU SALIR usuario125 CAMBIAR CLAVE

CUENTAS BANCARIAS REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES ENVIAR INFORME

Registro de representantes Módulo Organizaciones

Organización	TRANSPARENCIA25	Tipo responsable	Secretario General/Representante Legal
Nombres*	Fernando José	Apellidos*	Gómez Echeverría
CUI (DPI) *	1573 41712 0411	Correo electrónico*	fernandolg@hotmail.com
Teléfono	2306 5788	Celular	5625 3678
Observaciones			

GUARDAR

CUENTAS CLARAS

El responsable fue actualizado

Clic en el botón **Aceptar**

El mismo procedimiento se utiliza para seleccionar al **Secretario de Finanzas**, ingresar sus respectivos datos, luego dar clic sobre el botón **GUARDAR**.

Cuentas Claras
GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- Financiamiento público -

SUBMENU SALIR usuario125 CAMBIAR CLAVE

CUENTAS BANCARIAS REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES ENVIAR INFORME

Registro de representantes Módulo Organizaciones

Organización	TRANSPARENCIA25	Tipo responsable	Secretario de Finanzas
Nombres*	Francisco Estuardo	Apellidos*	Molina Cardona
CUI (DPI) *	1574 41712 0411	Correo electrónico*	franciscoemc@gmail.com
Teléfono	2465 9045	Celular	5890 2045
Observaciones			

GUARDAR

Luego dar Clic sobre el botón Aceptar

Cuentas Claras
GUATEMALA

Financiamiento público

SUBMENU SALIR usuario1125 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Claras

Registro de representantes

Módulo Organizaciones

Organización	TRANSPARENCIA25	Tipo responsable	Secretario de Finanzas
Nombres*	Francisco Estuardo	Apellidos*	Molina Cardona
CUI (DPI) *	1574 41712 0411	Correo electrónico*	franciscoem@gmail.com
Teléfono	2465 9045	Celular	5890 2045
Observaciones			

GUARDAR

Cuentas Claras

El responsable fue actualizado

Aceptar

Modificar datos de Representantes

Si por alguna razón, la Organización Política cambia de responsables, deberá cambiar o modificar los datos en el sistema de la siguiente manera:

Clic en la opción "REPRESENTANTES"

Cuentas Claras
GUATEMALA

Financiamiento público

SUBMENU SALIR usuario1125 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Claras

¡Módulo: FINPU, bienvenido!!

¡IMPORTANTE!: Módulo para el registro del financiamiento público, gastos permanentes y gastos de campaña realizados con este financiamiento (Formato INF-FINPU)
No olvide presentar físicamente el reporte INF-FINPU



En primer plano, el sistema muestra la información del **Contador General**, para este ejemplo se cambiarán los datos del **Secretario de finanzas**, por lo tanto para seleccionar al Secretario de finanzas, dar clic aquí:

Organización	TRANSPARENCIA25	Tipo responsable	Contador General
Nombres*	Edgar Eduardo	Apellidos*	Marroquin Pineda
CUI (DPI)*	2043 02028 0116	Correo electrónico*	edgamarroquin@gmail.com
Teléfono	1234 5678	Celular	8765 4321
Observaciones			

GUARDAR

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Este sitio dice...

¿Desea cargar la información del Secretario de Finanzas?

No dejar que esta página cree más mensajes

Aceptar Cancelar

Dar Clic en el botón **Aceptar**

Ahora se han cargado los datos del **Secretario de Finanzas**, por lo que se procederá a cambiarlos y registrar los datos del nuevo Secretario de Finanzas.

Datos anteriores del Secretario de Finanzas

Cuentas Claras
GUATEMALA
- Financiamiento público -
SUBMENU SALIR usuario125 CAMBIAR CLAVE

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CUENTAS BANCARIAS REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES ENVIAR INFORME

Registro de representantes Módulo Organizaciones

Organización	TRANSPARENCIA25	Tipo responsable	Secretario de Finanzas
Nombres*	Francisco Estuardo	Apellidos*	Molina Cardona
CUI (DPI) *	1574 41712 0411	Correo electrónico*	franciscoemc@gmail.com
Teléfono	2465 9045	Celular	5890 2045
Observaciones			

GUARDAR

Se ingresan los datos del nuevo responsable, Clic en el botón **GUARDAR**

Datos del nuevo Secretario de Finanzas

Cuentas Claras
GUATEMALA
- Financiamiento público -
SUBMENU SALIR usuario125 CAMBIAR CLAVE

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CUENTAS BANCARIAS REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES ENVIAR INFORME

Registro de representantes Módulo Organizaciones

Organización	TRANSPARENCIA25	Tipo responsable	Secretario de Finanzas
Nombres*	Alicia Bernara	Apellidos*	Cifuentes Moreno
CUI (DPI) *	4152 54895 5658	Correo electrónico*	aliciabernara@hotmail.com
Teléfono	2412 1133	Celular	2412 1133
Observaciones			

GUARDAR



Ahora dar Clic sobre el botón **Aceptar**

Cuentas Claras
GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- Financiamiento público -

SUBMENU SALIR usuario1125 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Claras: REPRESENTANTES

Registro de representantes

Módulo Organizaciones

Organización	TRANSPARENCIA25	Tipo responsable	Secretario de Finanzas
Nombres*	Alicia Bernarda	Apellidos*	Cifuentes Moreno
CUI (DPI) *	4152 54895 5658	Correo electrónico*	aliciabernarda@hotmail.com
Teléfono	2412 1133	Celular	2412 1133
Observaciones			

GUARDAR

Cuentas Claras
El responsable fue actualizado
Aceptar

Registro de Cuotas Anuales de Financiamiento Público

En este apartado se registran las cuotas anuales de los partidos políticos que tengan derecho a recibir el financiamiento público, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento:

Clic en la opción **INGRESOS**

Cuentas Claras
GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Financiamiento público

SUBMENU SALIR 2684771591013 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Claras: **INGRESOS**

¡Módulo: FINPU, bienvenido!!

¡IMPORTANTE!: Módulo para el registro del financiamiento público, gastos permanentes y gastos de campaña realizados con este financiamiento (Formato INF-FINPU). No olvide presentar físicamente el reporte INF-FINPU

Dar Clic en el botón **NUEVO** para ir al formulario de registro de cuotas de financiamiento público.

The screenshot shows the 'Cuentas Claras' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'SUBMENU', 'SALIR', '2684771891013', and 'CAMBIAR CLAVE'. Below this is a menu with 'CUENTAS BANCARIAS', 'REPRESENTANTES', 'INGRESOS', 'GASTOS', 'INFORMES', and 'ENVIAR INFORME'. The main content area is titled 'Búsqueda de ingresos' and includes a search bar, a dropdown for 'Cuenta' (set to 'Financiamiento público_(padre)'), and a dropdown for 'Año de la cuota'. At the bottom of the search area are two buttons: 'BUSCAR' and 'NUEVO'. A red arrow points from the text above to the 'NUEVO' button.

El siguiente formulario se compone de dos secciones:

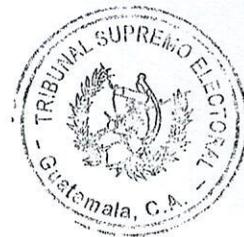
- Encabezado,
- Representación partidaria en municipios,
- Datos del recibo.

The screenshot shows the 'Registro de ingresos' form. The header is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Registro de ingresos' and includes a dropdown for 'Módulo Organizaciones'. The form is divided into three sections indicated by brackets and labels 'a)', 'b)', and 'c)':

- a) Encabezado:** Includes fields for 'Guatemala' (country), 'Organización' (dropdown), 'Cuenta' (dropdowns for 'Financiamiento público_(padre)', 'Financiamiento público_(hijo)', and '101 Cuota política'), and 'Beneficiario*' (dropdown for 'Organización Política').
- b) Representación partidaria en municipios:** Includes a dropdown for 'REPRESENTACION'.
- c) Datos del recibo:** Includes fields for 'Número de recibo*' (with sub-fields for 'Serie' and 'Número'), 'Fecha de emisión*', 'Valor (Q12)*' (with a value of '0.00'), 'Destino del recurso*', 'Cuenta bancaria*', and 'Observaciones'.

At the bottom of the form are buttons for 'CAMBIAR' and 'NUEVO'.

A continuación, se describen cada una de la secciones:



Sección de "Encabezado"

En la sección de **Encabezado**, el único campo a seleccionar de una lista desplegable, es el **año de la cuota anual de financiamiento público** con la cual serán cubiertos los gastos a registrar durante el período, dar clic en la siguiente opción para seleccionar el año:

Encabezado

Guatemala

Organización: PARTIDO DE AVANZADA NACIONAL

Cuenta: 1 Financiamiento público_(padre)

Beneficiario*: Organización Política

Financiamiento para las organizaciones políticas por parte del estado.

Sección de "REPRESENTACIÓN"

En la sección de **Representación**, se seleccionan los departamentos y municipios donde la Organización Política tiene Representación Partidaria Vigente y le asignará fondos de conformidad a la distribución departamental y municipal aprobada por el Comité Ejecutivo Nacional. Dar clic en la siguiente opción →

Representación partidaria en municipios: REPRESENTACION

Luego aparece el siguiente cuadro de dialogo para seleccionar los departamentos y municipios donde la organización tenga representación partidaria vigente:

Cuentos Claros

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Representación partidaria en municipios

Seleccione los departamentos y active las casillas de los Municipios donde tenga representación partidaria vigente.

Departamento

Ahora el sistema muestra el listado de los departamentos en los cuales el usuario deberá seleccionar cada uno de los departamentos para seleccionar posteriormente los municipios respectivos, para ese ejemplo se selecciona el departamento de "Guatemala"

Se tiene la opción de **seleccionar todos** los municipios si así se requiere

The image shows two screenshots of a software interface. The top screenshot shows a list of departments with 'Guatemala' selected. The bottom screenshot shows the list of municipalities for Guatemala, with the 'Seleccionar todos' option checked. A button labeled 'Grabar Municipios' is visible at the bottom of the second screenshot. Arrows indicate the flow from the first screenshot to the second, and from the text above to the 'Seleccionar todos' option.

Seleccione los departamentos y active las casillas de los Municipios donde tenga representación partidaria vigente...

Departamento

Departamento

- Guatemala
- Sacatepéquez
- Chimaltenango
- El Progreso
- Escuintla
- Santa Rosa
- Sololá
- Totonicapán
- Quetzaltenango

Seleccione los departamentos y active las casillas de los Municipios donde tenga representación partidaria vigente...

Guatemala

- Seleccionar todos
- Guatemala
- Santa Catarina Pinula
- San José Pinula
- San José Del Golfo
- Palencia
- Chiantia
- San Pedro Avampuc
- Mirco
- San Pedro Sacatepéquez
- San Juan Sacatepéquez
- San Raimundo
- Chuarrancho
- Frajanes
- Amatlán
- Vista Nueva
- Villa Canales
- Petapa

Grabar Municipios

Luego de seleccionar los municipios donde la organización política tiene representación legal vigente, se da clic en el botón "Grabar Municipios".



Sección de "Datos del recibo"

La siguiente imagen, muestra los campos de la sección **Datos del recibo**, los cuales se deben llenar en su totalidad, a continuación se describen cada uno de ellos:

Datos del recibo	
Número de recibo	1 <input type="text" value="Serie"/> - <input type="text" value="Número"/> Fecha de emisión* 2 <input type="text"/>
Valor (Q)*	3 <input type="text" value="0.00"/> Destino del recurso* 4 <input type="text"/>
Cuenta bancaria*	5 <input type="text" value="Seleccione..."/>
Observaciones	6 <input type="text"/>

1) **Número de recibo ***: Este campo está compuesto de dos partes:

- a) **Serie**: Valor Alfanumérico con una longitud máxima de 8 caracteres
- b) **Número**: Valor numérico con una longitud máxima de 13 caracteres

Número de recibo*	<input type="text" value="Serie"/> - <input type="text" value="Número"/>
-------------------	--------------------------------------------------------------------------

2) **Fecha de emisión ***: En este campo se ingresa la fecha de emisión del recibo:
(día/mes/año)

Fecha de emisión*	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

Noviembr	2020					
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

1

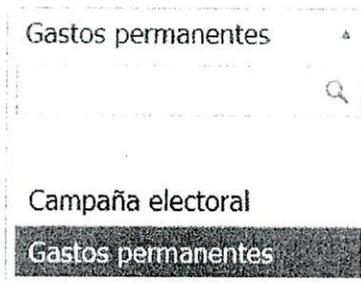
2

Clic en la caja de texto para mostrar el calendario

3) **Valor (Q)***: En este campo, se ingresa el valor en quetzales de la cuota anual de financiamiento público según la cantidad recibida por la organización política.

Valor (Q)*	0.00
------------	------

- 4) **Destino del recurso ***: Este campo muestra una lista de opciones de las cuales puede destinarse el recurso de las cuotas anuales de financiamiento público (Campaña electoral y Gastos permanentes):



Gastos permanentes

Campaña electoral

Gastos permanentes

Para las primeras tres cuotas anuales, el usuario **debe** seleccionar únicamente la opción de “**Gastos permanentes**” y para la cuarta cuota, el usuario puede seleccionar cualquiera de las dos opciones “**Gastos permanentes**” o “**Campaña electoral**”, dependiendo la distribución que haya seleccionado el partido político.

- 5) **Cuenta bancaria ***: En este campo se debe seleccionar la cuenta bancaria que el partido político aperturó para el depósito de las cuotas anuales de financiamiento público.

Cuenta bancaria*	8098098098 (Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala - NACIONAL[Cuota Pública])
Observaciones	Seleccione... 8098098098 (Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala - NACIONAL[Cuota Pública])

- 6) **Observaciones:** Agregar algún comentario u anotación respecto al recibo.

Observaciones	
---------------	--

Es importante mencionar que el asterisco (*) que contienen las etiquetas de algunos campos, significa que los campos son obligatorios, por lo que no deben quedar vacíos, y debe necesariamente ingresarse información en ellos.



Una vez ingresados los datos correctamente, dar clic en el botón "GUARDAR"

Cuentas Claras GUATEMALA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Financiamiento público
SUBMENU SALIR 2684771591013 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Bancarias REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES ENVIAR INFORME

Registro de Ingresos Módulo Organizaciones

Encabezado

Guatemala Guatemala

Organización PARTIDO DE AVANZADA NACIONAL Seleccione año de la Cuota política

Cuenta 1 Financiamiento público_(padre) 1 Financiamiento público_(hijo) 101 Cuota política

Financiamiento para las organizaciones políticas por parte del estado.

Beneficiario* Organización Política

Datos del recibo

Número de recibo* Fecha de emisión*

Valor (Q)* 0.00 Destino del recurso*

Cuenta bancaria* 8098098098 (Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala - NACIONAL[Cuota Pública])

Observaciones

GUARDAR NUEVO

Luego dar clic en el botón "Aceptar"

Cuentas Claras GUATEMALA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Financiamiento público
SUBMENU SALIR 2684771591013 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Bancarias REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES ENVIAR INFORME

Registro de Ingresos Módulo Organizaciones

Encabezado

Guatemala Guatemala

Organización PARTIDO DE AVANZADA NACIONAL Seleccione año de la Cuota política

Cuenta 1 Financiamiento público_(padre) 1 Financiamiento público_(hijo) 101 Cuota política

Financiamiento para las organizaciones políticas por parte del estado.

Beneficiario* Organización Política

Datos del recibo

Número de recibo* Fecha de emisión*

Valor (Q)* 0.00 Destino del recurso*

Cuenta bancaria* 8098098098 (Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala - NACIONAL[Cuota Pública])

Observaciones

GUARDAR NUEVO

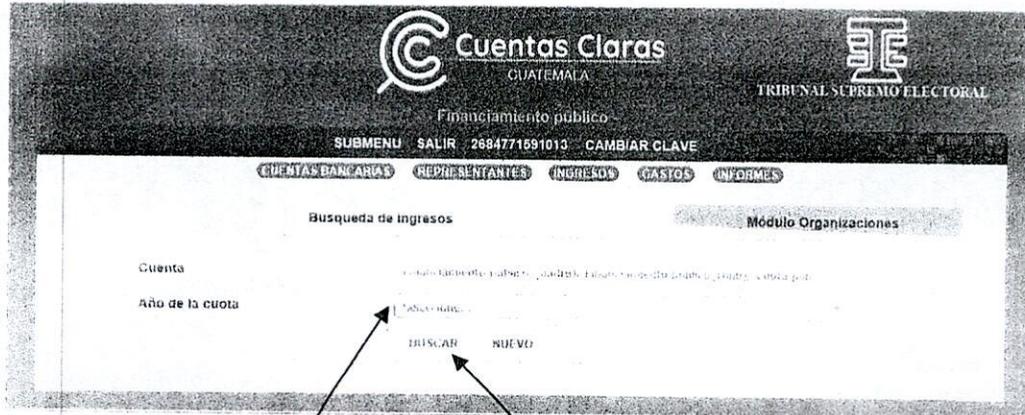
CUENTAS CLARAS
El ingreso fue creado
Aceptar

Buscar Cuotas de Financiamiento Público

En el menú principal del módulo de “Financiamiento público”, dar clic en la opción de **INGRESOS**



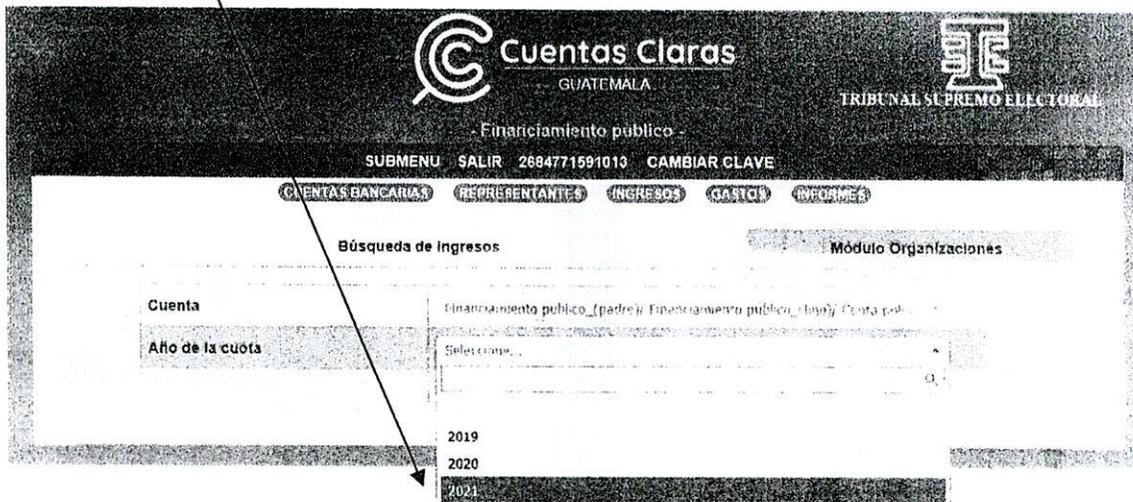
En la siguiente pantalla, se muestra el criterio de búsqueda de cuotas de financiamiento público registradas.



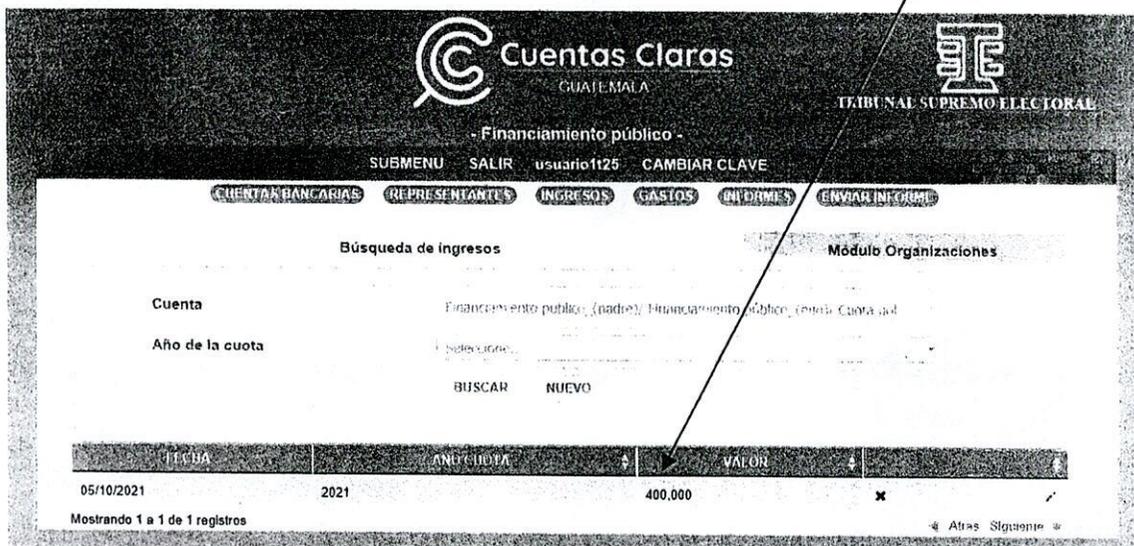
Seleccionar el año de la cuota de financiamiento público

Clic en el botón BUSCAR

En la selección del año se despliega un listado de años.

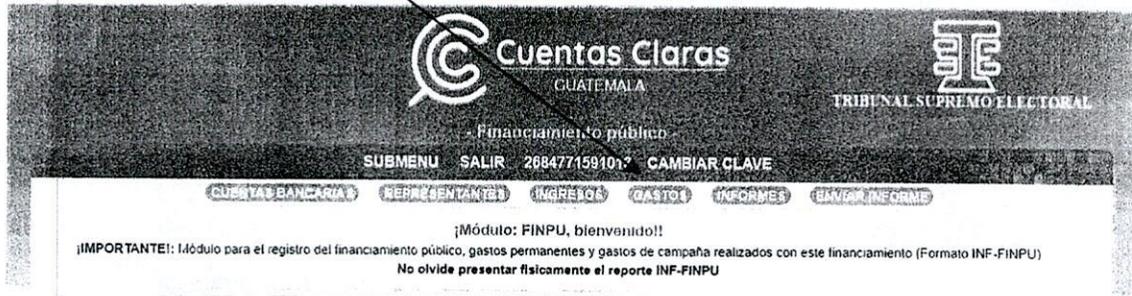


A continuación se muestra la información de la cuota anual de financiamiento público.

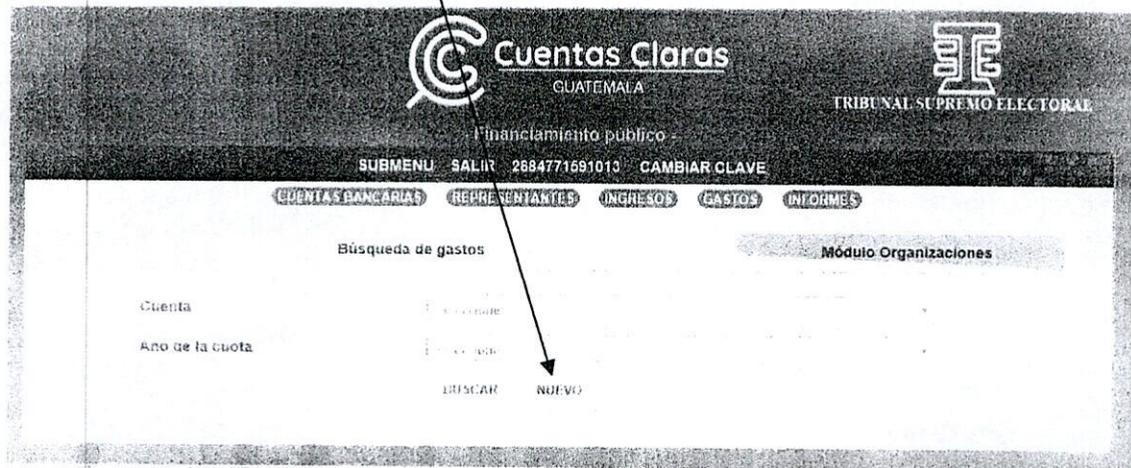


Registrar gastos cubiertos por financiamiento público

En este módulo, se registran los gastos (permanentes y de campaña electoral) que las organizaciones políticas realizan con recursos del financiamiento público, dar clic en la opción de **GASTOS**.

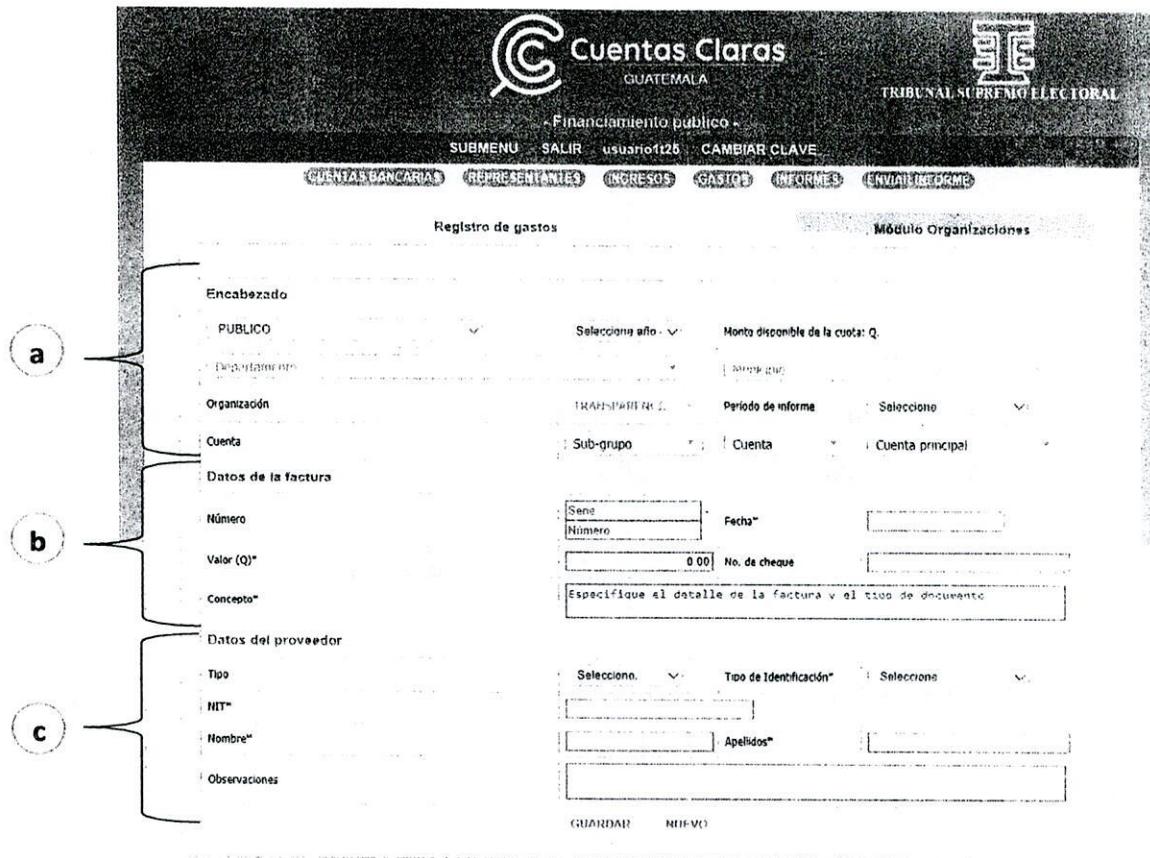


Luego dar clic en el botón **NUEVO**



Formulario de registro de gastos

En la siguiente imagen, se observa el formulario, donde los usuarios de las organizaciones políticas registran los gastos que realizan con las cuotas anuales del financiamiento público.



a

b

c

El formulario anterior, se compone de tres secciones:

- a) Encabezado;
- b) Datos de la factura;
- c) Datos del proveedor.

A continuación, se describe detalladamente cada una de las secciones:

Sección “Encabezado”

En la siguiente imagen, se observa la sección de **Encabezado** del “**Formulario de registro de gastos**” en donde se enumera cada uno de los campos que capturan los datos de los gastos, los cuales se describen a continuación:

Encabezado

1 PUBLICO

2 Seleccione año

3 Monto disponible de la cuota: Q.

4

5 Programa

6 Organización TRANSPARENCIA

7 Período de informe Seleccione...

8 Cuenta

8.1 Sub-grupo

8.2 Cuenta

8.3 Cuenta principal

- 1) **PUBLICO:** Este campo indica que el gasto se cubrirá con el dinero proveniente del financiamiento público, por lo que se queda así.

PUBLICO

- 2) **Seleccione año de la Cuota política:** En este campo, se debe seleccionar el año de la cuota política de financiamiento público, para cubrir los respectivos gastos.

Seleccione año de la Cuota política

2021

- 3) **Monto disponible de la cuota Q.:** El sistema muestra la disponibilidad de fondos correspondiente a la cuota política del año seleccionado.

Monto disponible de la cuota: Q.



4) **Departamento:** Muestra una lista desplegable de los departamentos de la república de Guatemala, se debe seleccionar el departamento donde el gasto fue realizado.

Departamento

- Guatemala
- Sacatepéquez
- Chimaltenango
- El Progreso
- Escuintla
- Santa Rosa
- Sololá
- Totonicapán
- Quetzaltenango
- Suchitepéquez

5) **Municipio:** Muestra una lista desplegable de los municipios del departamento seleccionado anteriormente, si el gasto es a nivel nacional, se debe seleccionar la opción **Nacional**:

Municipio

- Nacional
- Guatemala
- Sacatepéquez
- Chimaltenango
- El Progreso
- Escuintla
- Santa Rosa
- Sololá
- Totonicapán
- Quetzaltenango
- Suchitepéquez

Si el gasto es a nivel departamental, seleccionar la opción **Departamental**

Municipio

- Departamental
- Guatemala
- Sacatepéquez
- Chimaltenango
- El Progreso
- Escuintla
- Santa Rosa
- Sololá
- Totonicapán
- Quetzaltenango
- Suchitepéquez

Si el gasto es a nivel municipal, seleccionar el municipio que corresponde al departamento donde fue realizado el gasto:

Guatemala

Organización

Cuenta

Datos de la factura

Número

Valor (Q)

Concepto

Datos del proveedor

Sub-grupo

Guatemala

Santa Catarina Pinula

San José Pinula

San José Del Golfo

Patencia

Chinauda

San Pedro Ayampuc

Mixco

San Pedro Sacatepéquez

San Juan Sacatepéquez

- 6) **Organización:** Muestra automáticamente el nombre de la organización política, según el perfil de usuario registrado en el sistema.
- 7) **Período del informe:** Muestra el periodo del informe (semestral y/o mensual en proceso electoral) el cual se debe seleccionar.
- 8) **Cuenta:** Este campo está compuesto de tres partes: **“Sub-grupo”, “Cuenta”** y **“Cuenta principal”**:

Cuenta

Sub-grupo

Cuenta

Cuenta principal

8.1 Sub-grupo: Muestra la siguiente lista desplegable de dos opciones (1. Gastos permanentes, 2. Campaña electoral).

Sub-grupo

1 Gastos permanentes

2 Campaña electoral

El Sub-grupo **“1 Gastos permanentes”** es utilizado por las organizaciones políticas para registrar las cuentas y cuentas principales según los gastos cubiertos con las cuotas de financiamiento público, especialmente de las primeras tres cuotas anuales.

Cuenta

1 Gastos permanentes

Cuenta

Cuenta principal

¡¡¡IMPORTANTE! El uso de esta cuenta es exclusivo a los gastos permanentes. Proceda si el gasto pertenece a esta categoría



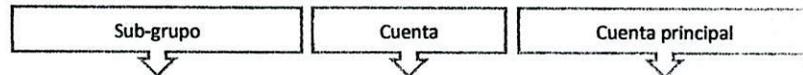
Cabe hacer mención que el sub-grupo “2 Campaña electoral” con sus respectivas cuentas y cuentas principales, se utilizan para registrar las cuentas según los gastos que se realizan durante el proceso de campaña electoral cubiertos únicamente por la cuarta cuota anual de financiamiento público.

Cuenta | 2 Campaña electoral | Cuenta | *Financiamiento*

IMPORTANTE: El uso de esta cuenta es exclusivo a los gastos de campaña electoral. Proceda si el gasto pertenece a esta categoría.

8.2 A continuación, se describen las **Cuentas y Cuentas principales** del Sub-grupo

“1. Gastos permanentes”:



Cuenta | 1 Gastos permanentes | 1 Funcionamiento | 101 Sueldos, salarios y honorar...

Cuenta: Este campo muestra una lista de cuentas del sub-grupo **“1. Gastos permanentes”**.

1 Gastos permanentes

1 Gastos permanentes

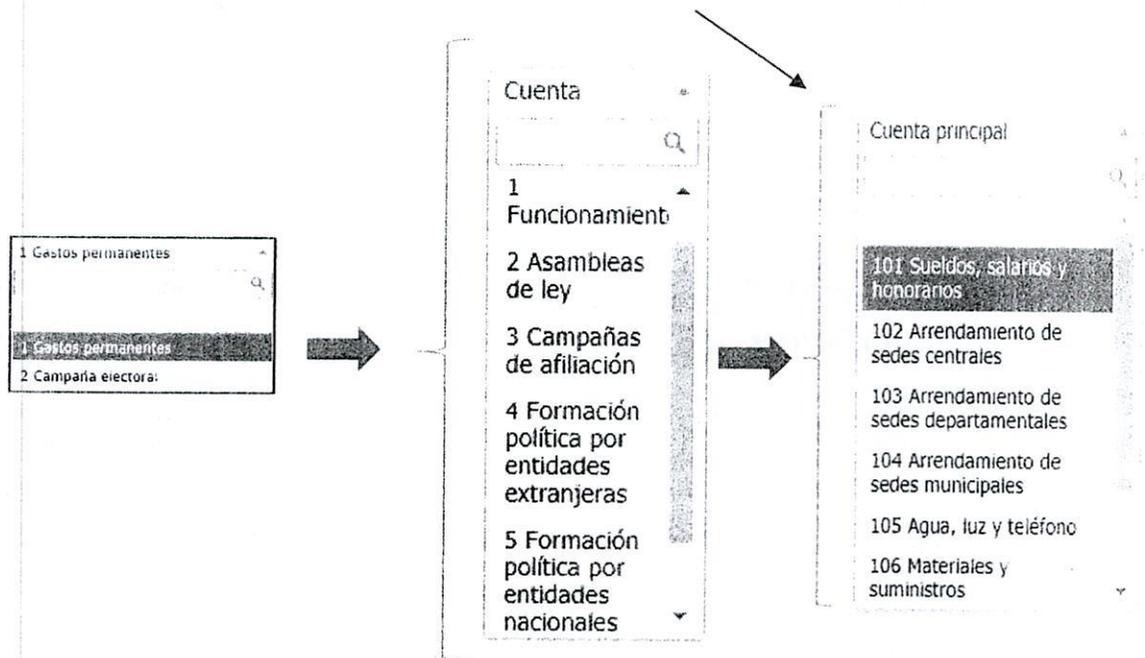
2 Campaña electoral



Cuenta

- 1 Funcionamiento
- 2 Asambleas de ley
- 3 Campañas de afiliación
- 5 Formación política
- 6 Egresos día de votaciones

8.3 Cuenta principal: En la siguiente lista desplegable, el usuario debe seleccionar la cuenta principal a la que corresponde el gasto a registrar.



Sección "Datos de la factura"

datos de la factura

Numero	1 Serie	Fecha*	2
	Número		
valor (Q)*	3	0.00	4 No. de cheque
Concepto*	5	Especifique el detalle de la factura y el tipo de documento	

- 1) **Número:** Este campo está compuesto de dos partes:
 - a. **Serie:** Se ingresa la serie de la factura
 - b. **Número de la factura:** Se ingresa el número de factura



- 2) **Fecha ***: Se ingresa la fecha consignada en la factura, se utiliza el formato (día/mes/año) :

Fecha*

Cabe hacer mención en el campo Fecha se muestra un calendario únicamente con los años en los cuales se puede gastar las cuotas de financiamiento público.

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Do
			1	2	3
4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27
28	29	30	31		

- 3) **Valor (Q)***: En este campo se ingresa el valor del gasto en quetzales.
- 4) **No. de cheque**: Si el pago del gasto se hace con cheque, se registra el número de cheque.
- 5) **Concepto***: Es necesario registrar el concepto de la factura describiendo el gasto realizado.

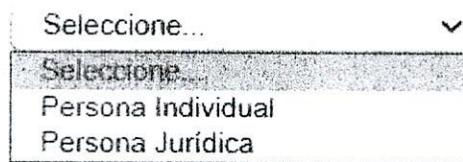
Sección "Datos del proveedor"

En la siguiente imagen, se observa la sección de **Datos del proveedor** del "Formulario de registro de gastos" donde se enumera cada uno de los campos que capturan los datos del proveedor, los cuales se describen a continuación:

Datos del proveedor

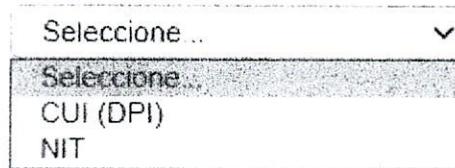
Tipo	1	Selección...	Tipo de Identificación*	2	Selección...
NIT*	3	<input type="text"/>			
Nombre*	4	<input type="text"/>	Apellidos*	5	<input type="text"/>
Observaciones	6	<input type="text"/>			

- 1) **Tipo:** Muestra una lista desplegable de dos opciones sobre el tipo de proveedor.



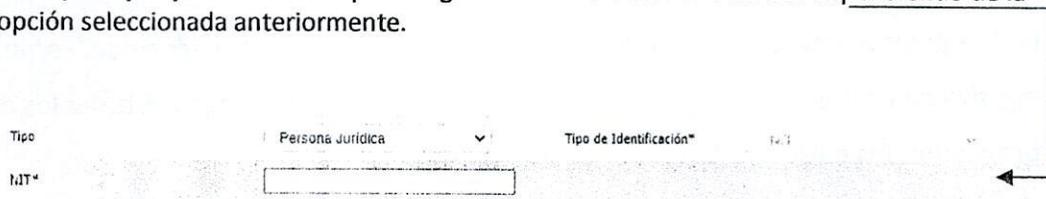
A screenshot of a dropdown menu. The menu is open, showing the text 'Seleccione...' at the top with a downward arrow. Below it, the options 'Persona Individual' and 'Persona Jurídica' are listed.

- 2) **Tipo de Identificación *:** Muestra una lista desplegable de dos opciones, sobre el tipo de documento de identificación del proveedor, cabe hacer mención que, si el proveedor es “persona jurídica”, el sistema automáticamente muestra la etiqueta del Número de Identificación Tributaria “NIT” pero si es “persona individual”, el sistema permite que el usuario seleccione el tipo de Identificación (CUI o NIT).



A screenshot of a dropdown menu. The menu is open, showing the text 'Seleccione ..' at the top with a downward arrow. Below it, the options 'CUI (DPI)' and 'NIT' are listed.

- 3) **NIT * / CUI(DPI) *:** En este campo se ingresa el número de NIT o de CUI dependiendo de la opción seleccionada anteriormente.



A screenshot of a form field. The field is labeled 'NIT*'. Above the field, there are two dropdown menus. The first dropdown menu is labeled 'Tipo' and has 'Persona Jurídica' selected. The second dropdown menu is labeled 'Tipo de Identificación*' and has 'NIT' selected. An arrow points from the text 'dependiendo de la opción seleccionada anteriormente.' to the 'NIT*' field.

- 4) **Nombre*:** Se ingresa el nombre del proveedor
5) **Apellido*:** Se ingresan los apellidos del proveedor
6) **Observaciones:** Ingresar alguna observación relacionada con el proveedor.



Una vez ingresados los datos, se procede a grabar, dando clic en el botón: “Guardar”

Cuentas Claras
GUATEMALA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Financiamiento público
SUBMENU SALIR 2684771591013 CAMBIAR CLAVE

CUENTAS BANCARIAS REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES EMITIR INFORME

Registro de gastos Módulo Organizaciones

Encabezado
PUBLICO 2019 Monto disponible de la cuenta: Q. 2,500,222.00
Guatemala Guatemala
Organización PARTIDO DE AVANZADA LIBER Período de Informe 2019 (AGOSTO)
Cuenta 1 Gastos permanentes 1 Funcionamiento 101 Sueldos, salarios y honorar...

¡IMPORTANTE!: El uso de esta cuenta es exclusivo a los gastos permanentes. Píndese si el gasto pertenece a esta categoría

Datos de la factura
Número C-12345 Fecha 27/08/2021
Valor (Q) 1,200.00 No. de cheque 04321
Concepto Anticipo de sueldo, Juan Pérez

Datos del proveedor
Tipo Persona individual Tipo de identificación NIT
NIT 1234567-3
Nombre Carlos Apellido Barrios
Observaciones Esta persona presta sus servicios a la empresa desde hace varios años

GUARDAR NUEVO

Buscar Gastos cubiertos con el Financiamiento Público

En el menú principal del módulo de “Financiamiento público”, dar clic en la opción **GASTOS**

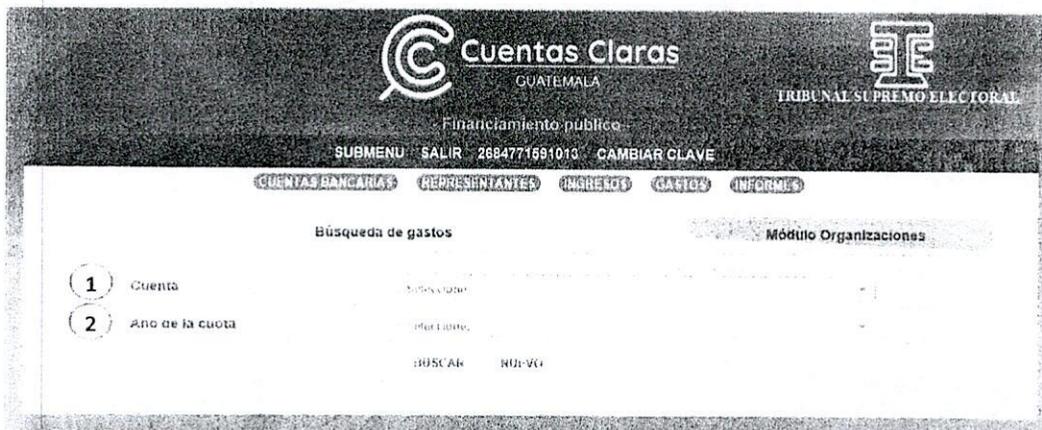
Cuentas Claras
GUATEMALA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Financiamiento público
SUBMENU SALIR 2684771591013 CAMBIAR CLAVE

CUENTAS BANCARIAS REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES EMITIR INFORME

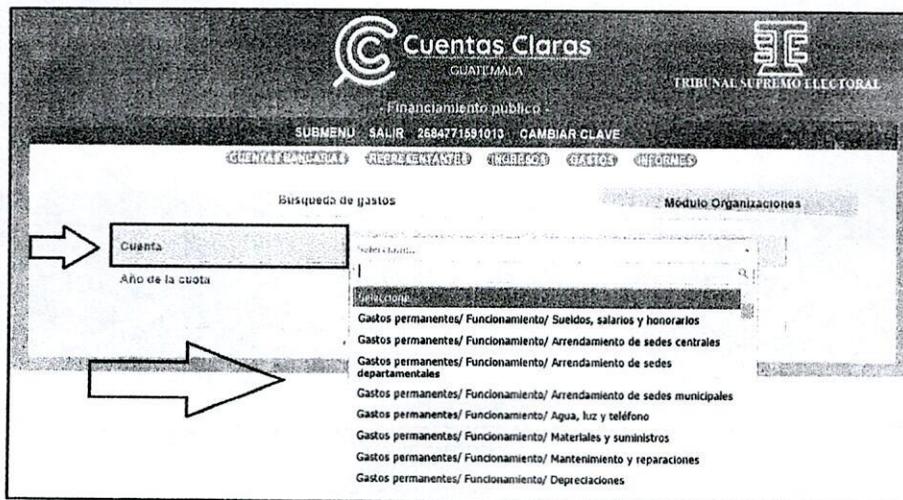
¡Módulo: FINPU, bienvenido!!
¡IMPORTANTE!: Módulo para el registro del financiamiento público, gastos permanentes y gastos de campaña realizados con este financiamiento (Formato INF-FINPU). No olvide presentar físicamente el reporte INF-FINPU

Al dar clic en el botón GASTOS, el sistema muestra el formulario para realizar la búsqueda de gastos que contiene los campos **Cuenta** y **Año de la cuota** que son los parámetros por los cuales se puede realizar la búsqueda.



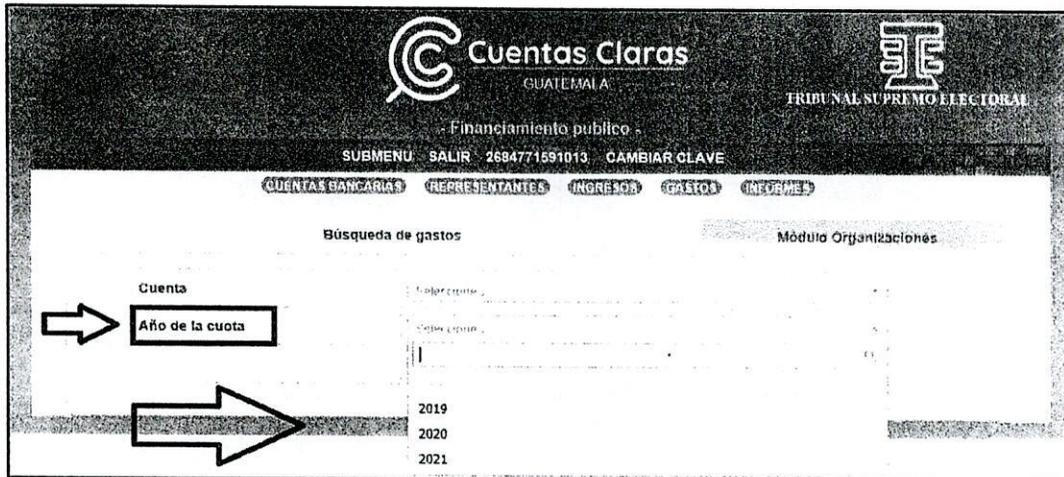
a) **Buscar por Cuenta y Año de la cuota:**

Para este tipo de búsqueda, debemos seleccionar la cuenta contable en el campo **Cuenta** y el año de la cuota anual en el campo **Año de la cuota**: tal como lo muestran las siguientes imágenes:



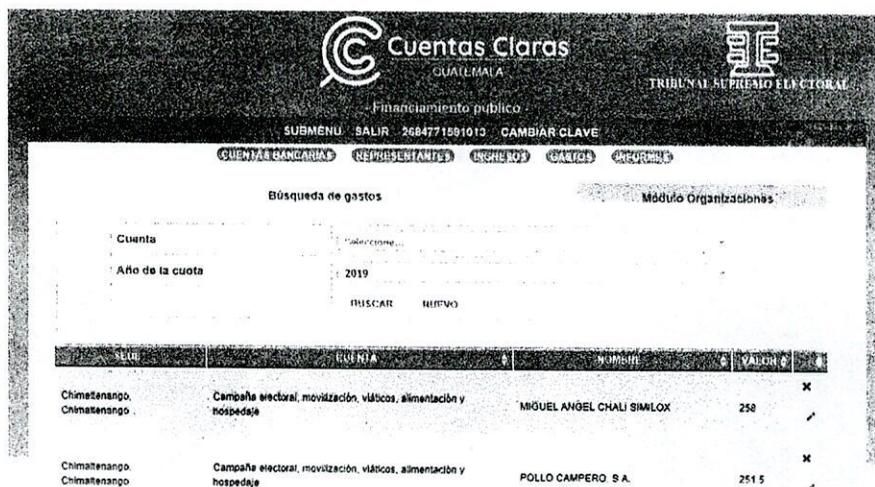
b) Buscar por Año de la cuota:

Cabe hacer mención que, en esta primera forma, la búsqueda necesariamente debe hacerse por medio de estos dos criterios: **Cuenta y Año de la cuota.**



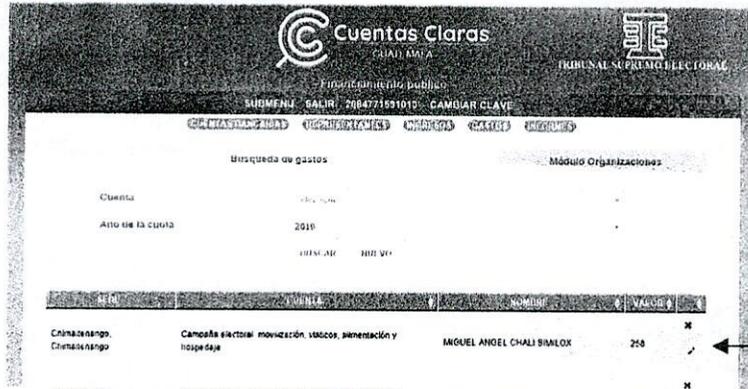
Con la información mostrada respecto a la búsqueda, el usuario puede realizar las siguientes operaciones:

- a) Eliminar alguna fila (registro) 
- b) Consultar la información y/o actualizarla 

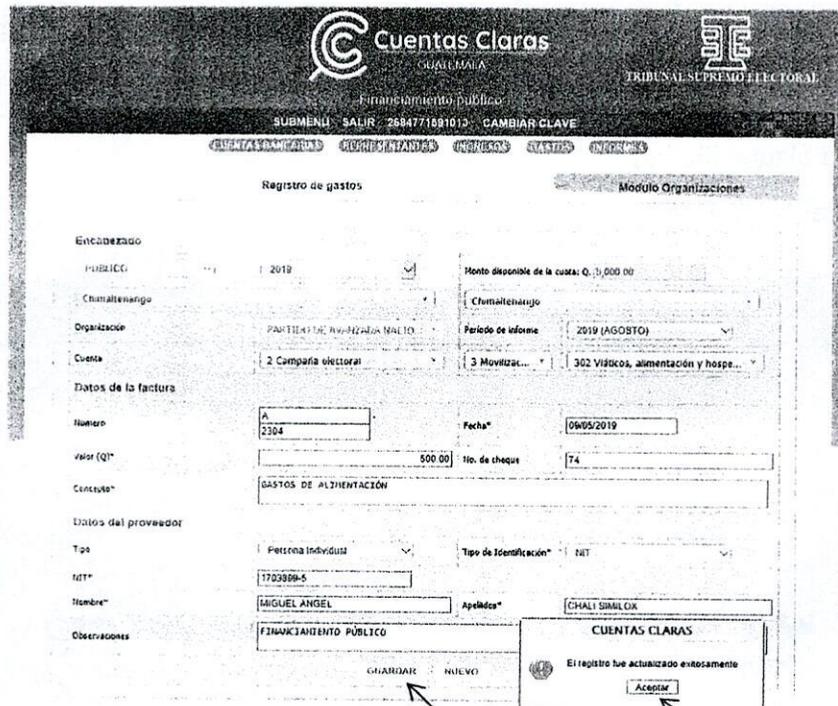


Actualización de datos (Gastos)

La siguiente imagen, muestra el resultado de la búsqueda, por lo que, si es necesario consultar o actualizar alguno de los registros, dar clic en el icono que tiene forma de lápiz que se encuentra a la par de cada uno de éstos.



Cuenta	Descripción	Nombre	Valor	
Chimaltenango Chimaltenango	Campaña electoral: movización, vídeos, alimentación y hospedaje	MIGUEL ANGEL CHALI SIMLOX	258	
Chimaltenango Chimaltenango	Campaña electoral: movización, vídeos, alimentación y hospedaje	POLLO CAMPERO, S.A.	251.5	



Registro de gastos

Estado: PUBLICO | Año: 2019 | Monto disponible de la cuota: Q. 3,000.00

Organización: PARTIDAZUC REVOLUCION NALTO | Período de informe: 2019 (AGOSTO)

Cuenta: 2 Campaña electoral | Movizac...: 302 Vídeos, alimentación y hosp...

Datos de la factura:
Número: A 2304 | Fecha: 06/05/2019
Valor (Q): 500.00 | No. de cheque: 74
Concepto: GASTOS DE ALIMENTACIÓN

Datos del proveedor:
Tipo: Persona Individual | Tipo de Identificación: NET
NIT: 1702909-5
Nombre: MIGUEL ANGEL | Apellidos: CHALI SIMLOX

Observaciones: FINANCIAMIENTO PÚBLICO

GUARDAR NUEVO

El registro fue actualizado exitosamente
Aceptar

Luego de hacer el cambio dar clic en el botón **GUARDAR** y clic en el botón **Aceptar**



Eliminación de datos (Gastos)

Para eliminar la información de algún registro en particular, se realiza la búsqueda correspondiente, luego se ubica el registro a eliminar y se da clic en el icono que tiene forma de **x**

Cuentas Claras GUATEMALA TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Financiamiento público

SUBMENU SALIR 2634771591013 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Claras Navigation: CUENTAS BANCARIAS REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES

Búsqueda de gastos Módulo Organizaciones

Cuenta: Seleccione... Año de la cuota: 2019 BUSCAR NUEVO

SEDE	CUENTA	NOMBRE	VALOR	
Chimaltenango, Chimaltenango	Campaña electoral, movilización, viáticos, alimentación y hospedaje	POLLO CAMPERO, S.A.	331	x
Chimaltenango, Chimaltenango	Campaña electoral, movilización, viáticos, alimentación y hospedaje	POLLO CAMPERO, S.A.	251.5	x

Luego de dar clic sobre el icono de eliminar se muestra el siguiente cuadro de dialogo, para que el usuario se asegure que si realmente necesita eliminar el registro seleccionado, si da clic en el botón **Cancelar** todo vuelve a su normalidad, pero si da clic en el botón **Aceptar** el registro será eliminado.

Cuentas Claras GUATEMALA TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Financiamiento público

SUBMENU SALIR 2684771591013 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Claras Navigation: CUENTAS BANCARIAS REPRESENTANTES INGRESOS GASTOS INFORMES

Búsqueda de gastos Módulo Organizaciones

Cuenta: Seleccione... Año de la cuota: 2019 BUSCAR NUEVO

CUENTAS CLARAS

¿Está seguro que desea eliminar el registro seleccionado?

Aceptar Cancelar

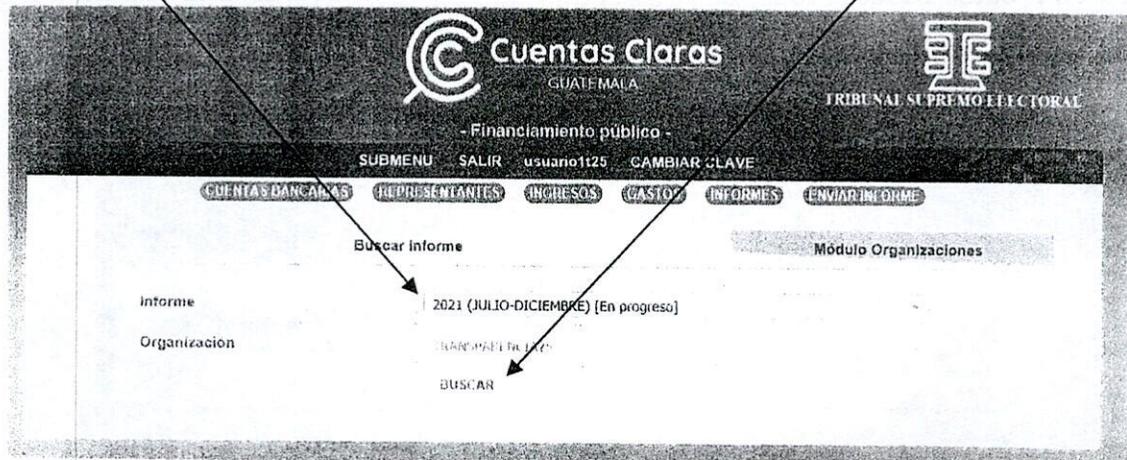
SEDE	CUENTA	NOMBRE	VALOR	
Chimaltenango, Chimaltenango	Campaña electoral, movilización, viáticos, alimentación y hospedaje	POLLO CAMPERO, S.A.	331	x
Chimaltenango, Chimaltenango	Campaña electoral, movilización, viáticos, alimentación y hospedaje	POLLO CAMPERO, S.A.	251.5	x

Informe De Financiamiento Público

En el informe de financiamiento público se consulta la información de los gastos realizados con las cuotas de financiamiento público, por lo que se deberá dar clic en el botón **INFORMES** :



Seleccionar el informe de financiamiento público, luego clic en el botón **BUSCAR**





Dar clic en el enlace Ver

Cuentas Claras
GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- Financiamiento público -

SUBMENU SALIR usuario125 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Bancarias Representantes Ingresos Gastos Informes Enviar Informe

Buscar Informe Módulo Organizaciones

Informe: 2021 (JULIO-DICIEMBRE) [En progreso]

Organización: TRANSPARENCIA25

BUSCAR

Organización	Periodo	Fecha Informe	
TRANSPARENCIA25	2021 (JULIO-DICIEMBRE)	En progreso	Ver

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

El sistema muestra los siguientes reportes relacionados al Informe de Financiación Pública los cuales pueden descargarse en formato PDF o XLSX :

Cuentas Claras
GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

- Financiamiento público -

SUBMENU SALIR usuario125 CAMBIAR CLAVE

Cuentas Bancarias Representantes Ingresos Gastos Informes Enviar Informe

Cuota Política Módulo Organizaciones

Organización: TRANSPARENCIA25 Año: 2021 (JULIO-DICIEMBRE)

Todos los departamentos

FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	DESCARGAR
INF-FINPU	Reporte Financiación Pública	PDF XLSX
- Anexo 1	Formación y Capacitación Afiliados (30%)	PDF XLSX
- Anexo 2	Actividades y funcionamiento de la sede Nacional (20%)	PDF XLSX
- Anexo 3	Funcionamiento Departamental	PDF XLSX
- Anexo 4	Funcionamiento Municipal	PDF XLSX
- Anexo 5	Gastos en periodo electoral - Financiamiento Público	PDF XLSX

Ejemplo del informe de
Financiamiento Público
(INF-FINPU) en formato
PDF

INF-FINPU
Informe del uso del financiamiento público

Cifras expresadas en quetzales (Q)

Datos del Informe			
Organización política:	TRANSPARENCIAS	NIT:	1648547-25
Periodicidad:	Semestral	Sede:	Nacional
Desde:	01/07/2021	Hasta:	31/12/2021

Descripción	Anexos	Subtotal	Total
DISTRIBUCION DEL FINANCIAMIENTO PUBLICO			
Saldo inicial			0.00
Cuota política del año 2021			400.000.00
Formación y Capacitación Afiliados (30%)			
Total de Formación y Capacitación Afiliados			
Actividades y funcionamiento Nacional (20%)	Anexo-1		
Egresos día de votaciones			
Total Actividades y funcionamiento Nacional	Anexo-2		
Funcionamiento y otras actividades en Departamentos			
Total de Funcionamiento y otras actividades en Departamentos			
Funcionamiento y otras actividades en Municipios	Anexo-3		
Total de Funcionamiento y otras actividades en Municipios	Anexo-4		
Gastos de campaña			
Materiales y suministros			
Movilización			
Alquiler			
Honorarios	Anexo-5		
Otros Gastos			
Total de Gastos de campaña			
FINANCIAMIENTO PUBLICO EJECUTADO			
FINANCIAMIENTO PUBLICO POR EJECUTAR			

Guatemala, jueves 7 de octubre de 2021.

Los abajo firmantes declaramos bajo juramento que son verdaderos los datos y anexos consignados en el presente formulario y bien sabido de los delitos de perjurio y falso testimonio regulados en los artículos 459 y 460 del Código Penal y que hemos leído íntegramente la información.

Realizado por: Eduard Eduardo Márquez Pineda Contador General	Certificado por: Alicia Benavente Ceballos Moreno Secretario de Finanzas
Revisado por: Carlos Rodolfo Pérez González Responsable del Órgano de Focalización Financiera	Acreditado por: Fernando José Gómez Echeverría Secretario General/Representante Legal

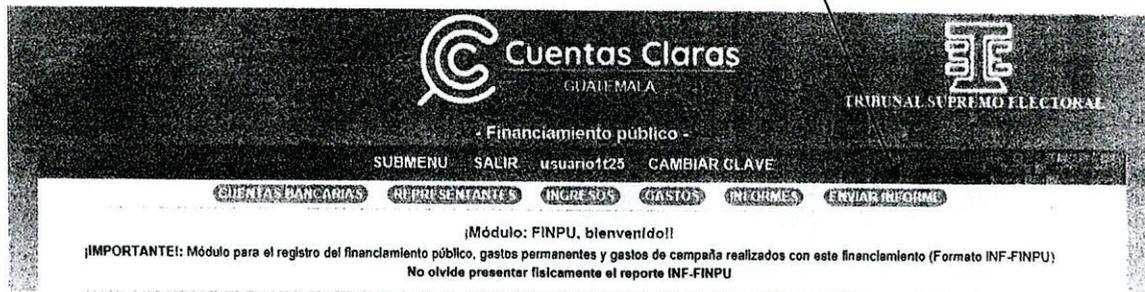
Ejemplo del informe de
Financiamiento
Público
(INF-FINPU) en
formato Excel (XLSX)

	A	B	C	D
1	CUENTA	ANEXO	SUB_TOTAL	TOTAL
2	DISTRIBUCION DEL FINANCIAMIENTO PUBLICO			
3	Saldo inicial			Q 0.00
4	Cuota política del año 2021			Q 400,000.00
5	Formación y Capacitación Afiliados (30%)	Anexo-1		
6	Total de Formación y Capacitación Afiliados	Anexo-1		
7	Actividades y funcionamiento Nacional (20%)	Anexo-2		
8	Egresos día de votaciones	Anexo-2		
9	Total Actividades y funcionamiento Nacional	Anexo-2		
10	Funcionamiento y otras actividades en Departamentos	Anexo-3		
11	Total de Funcionamiento y otras actividades en Departamentos	Anexo-3		
12	Funcionamiento y otras actividades en Municipios	Anexo-4		
13	Total de Funcionamiento y otras actividades en Municipios	Anexo-4		
14	Gastos de campaña	Anexo-5		
15	Materiales y suministros	Anexo-5		
16	Movilización	Anexo-5		
17	Alquiler	Anexo-5		
18	Honorarios	Anexo-5		
19	Otros Gastos	Anexo-5		
20	Total de Gastos de campaña	Anexo-5		
21	FINANCIAMIENTO PUBLICO EJECUTADO			
22	FINANCIAMIENTO PUBLICO POR EJECUTAR			

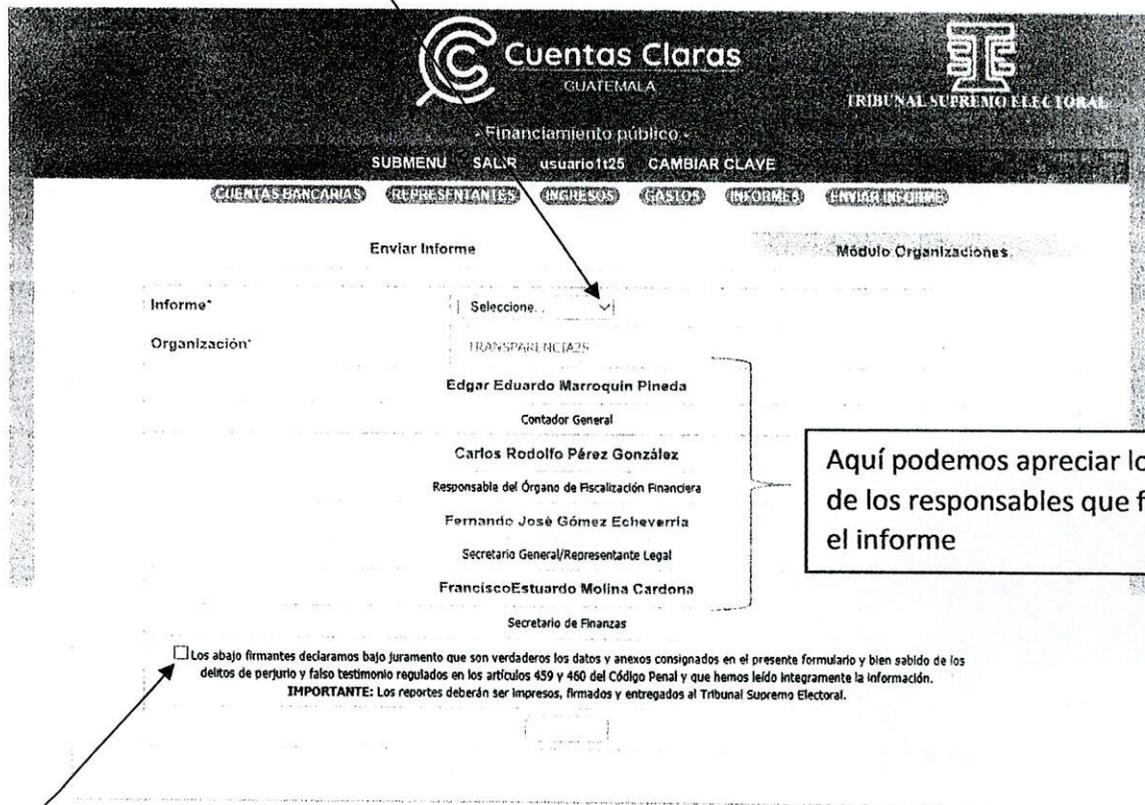


Enviar Informe De Financiamiento Público

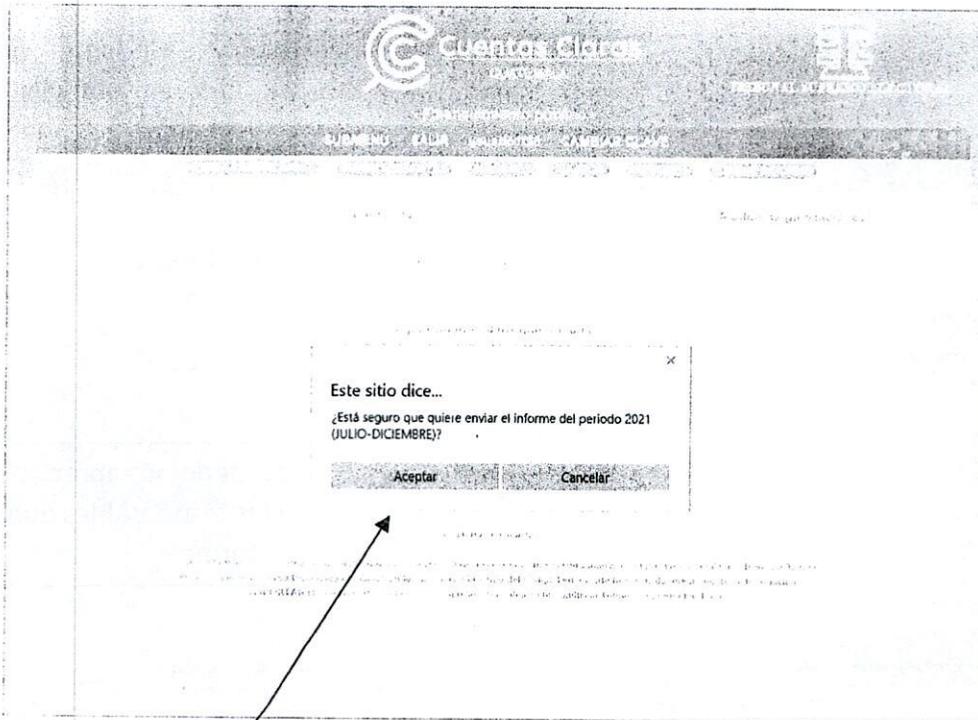
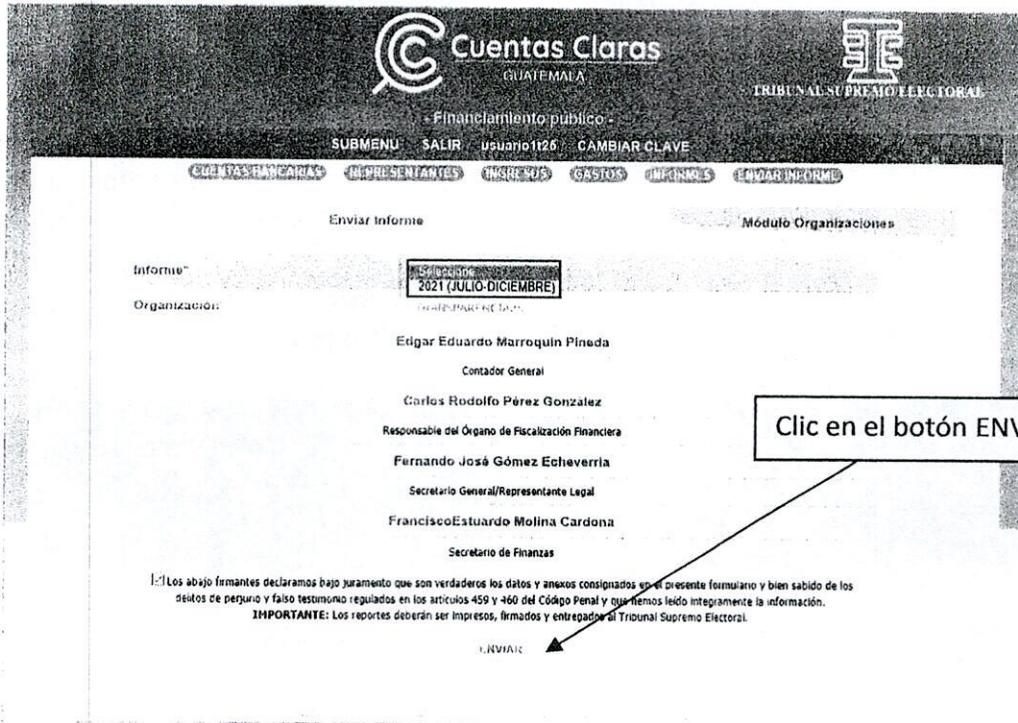
Esta opción permite a las organizaciones políticas congelar el informe de financiamiento público, cabe hacer mención que el sistema no congela el informe si los datos de los responsables no se han ingresado previamente, al finalizar este proceso, se debe imprimir el informe y sus respectivos anexos, luego solicitar las firmas respectivas y presentarlo ante la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos del Tribunal Supremo Electoral. Dar clic en el botón **ENVIAR INFORME**.



clic para seleccionar el informe



clic para declarar que los datos ingresados en el informe son verdaderos.



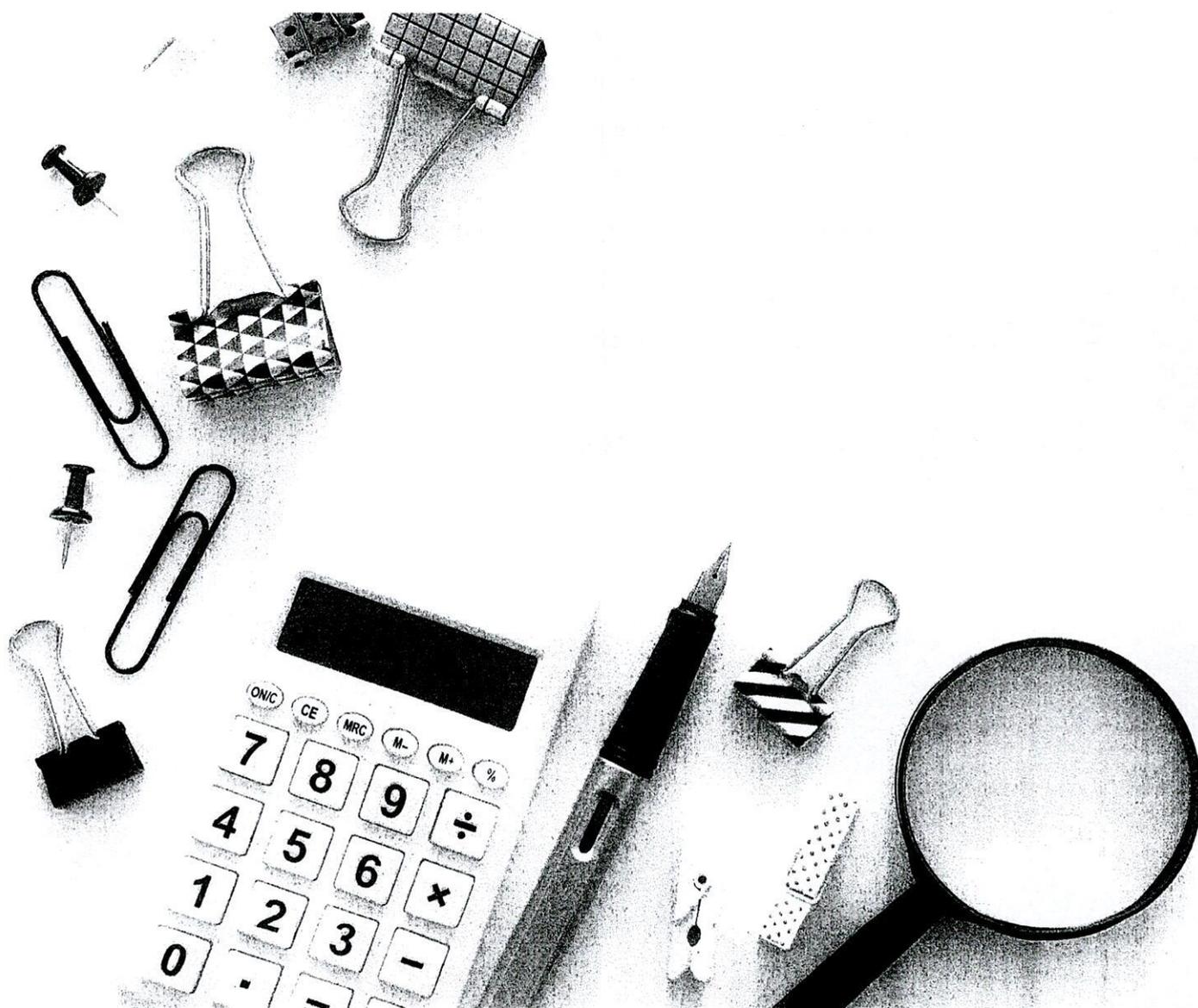
Clic en el botón **Aceptar** para congelar el informe, y con esto se concluye el proceso de enviar informe, ahora se procede a imprimir, solicitar las firmas respectivas y presentarlo a donde corresponde.



Versión 1

SISTEMA DE FINANCIEROS

MANUAL DE USUARIO ORGANIZACIONES POLÍTICAS



Cuentas Claras
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



CONTENIDO

	Introducción	3
CAPÍTULO 01	Ingreso a Cuentas Claras	4
CAPÍTULO 02	Crear solicitud	5
CAPÍTULO 03	Volver al Menú Cuentas Claras	13

INTRODUCCIÓN

Con base en los Artículos 21, 21 Ter y 21 Quáter de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente; así como los Artículos 2 incisos a) y d), 20, 21, 22, 23, 27 y 35, Acuerdo Número 306-2016 del Tribunal Supremo Electoral que contiene el Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas, corresponde al Tribunal Supremo Electoral el control y fiscalización de fondos públicos y privados que reciban las organizaciones políticas para el financiamiento de sus actividades permanentes y de campaña, por lo que el presente manual de usuario está dirigido a las personas individuales o jurídicas que de conformidad con la legislación vigente, realicen contribuciones en dinero o en especie, a cualquier organización política.

El objetivo del Manual de Usuario es dar a conocer apropiadamente el funcionamiento y operatividad del Sistema de Financistas y de esta forma digitalizar el proceso para habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.

Esperamos que este documento se constituya en la herramienta para financistas y que por medio de su aplicación facilite la habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.



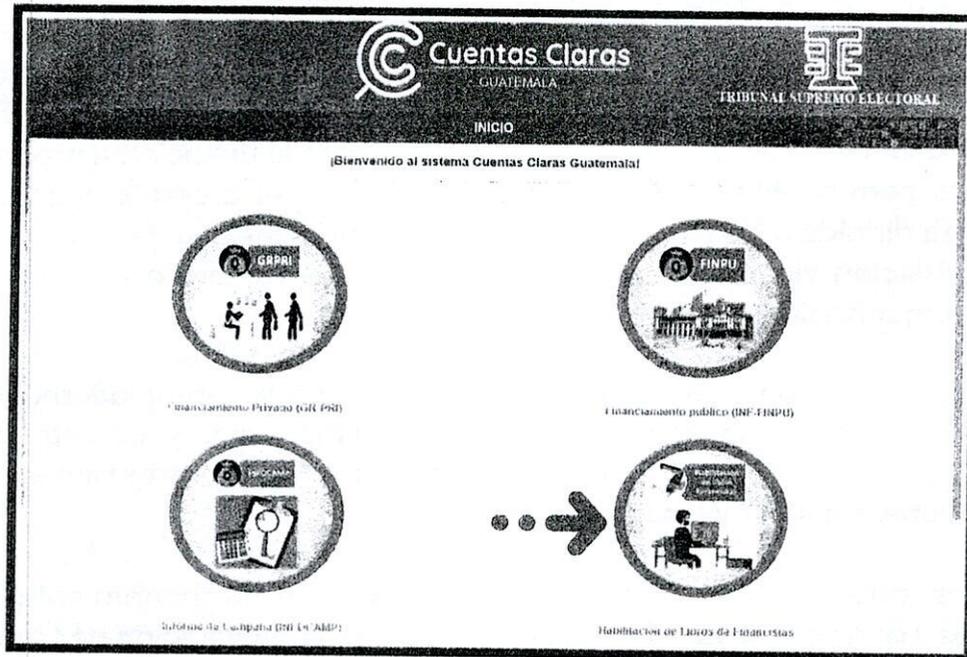
CAPÍTULO 1

1. Ingreso a Cuentas Claras

1.1 Pre-requisito: Tener usuario en el sistema Cuentas Claras

1.2 Ingresar al sistema de Cuentas Claras

1.3 Dar clic en "Habilitación de Libros de Financistas"

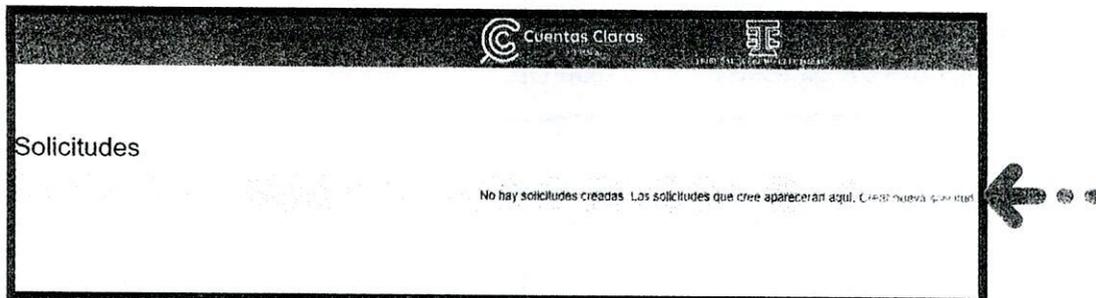


CAPÍTULO 2

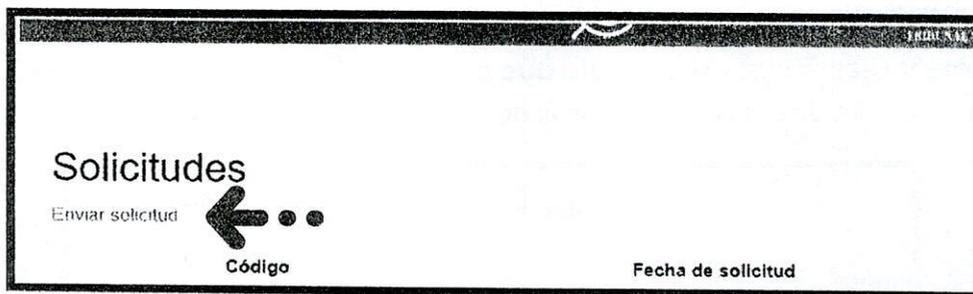
2. Crear una solicitud

Para solicitar libros o folios a la unidad de fiscalización, deberá seguir los siguientes pasos:

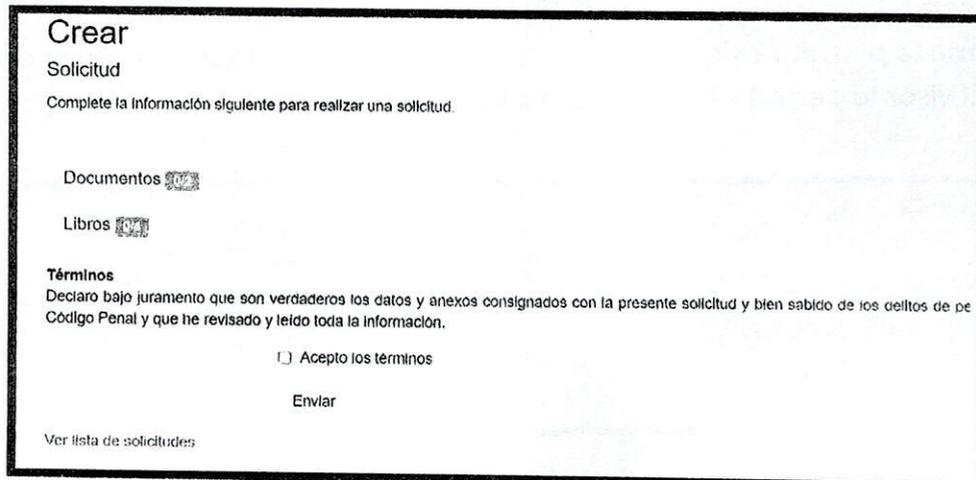
2.1 Dar clic en "Crear nueva solicitud". (Imagen cuando se ingresa por primera vez una solicitud en el sistema)



Cuando ya cuenta con solicitudes enviadas, deberá dar clic en "Enviar solicitud".



Será dirigido a un nuevo formulario de solicitud.



Crear Solicitud

Complete la información siguiente para realizar una solicitud.

Documentos

Libros

Términos
Declaro bajo juramento que son verdaderos los datos y anexos consignados con la presente solicitud y bien sabido de los delitos de pe Código Penal y que he revisado y leído toda la información.

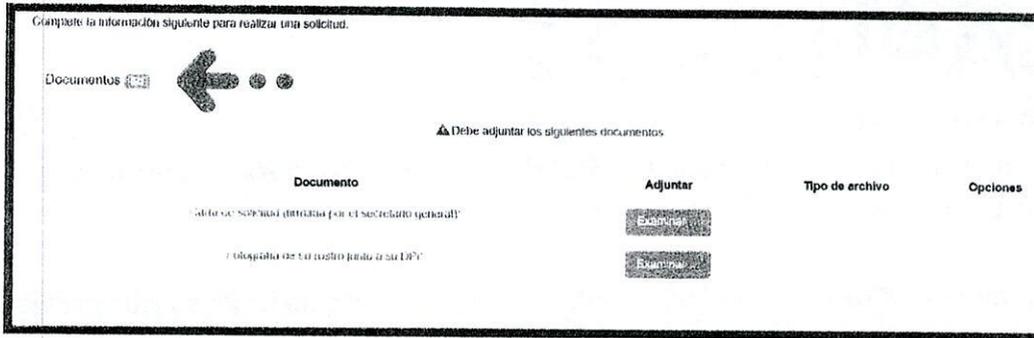
Acepto los términos

Enviar

[Ver lista de solicitudes](#)

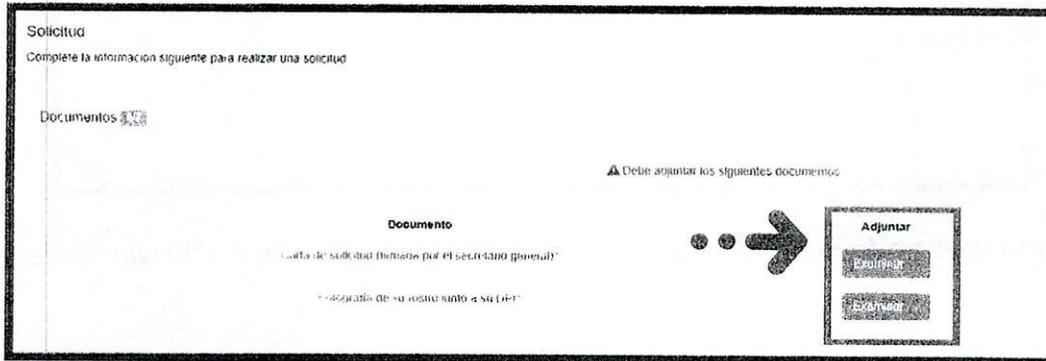


2.2 Dar clic en "Documentos"

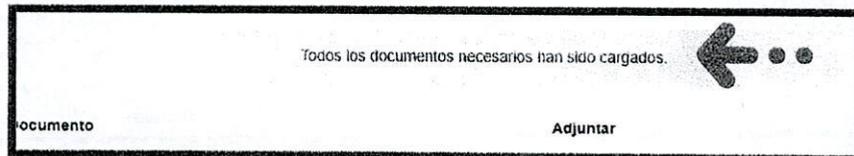


2.3 Dar clic en los botones "Examinar" y deberá adjuntar lo requerido:

- Carta de Solicitud
- Fotografía de su rostro junto a su DPI

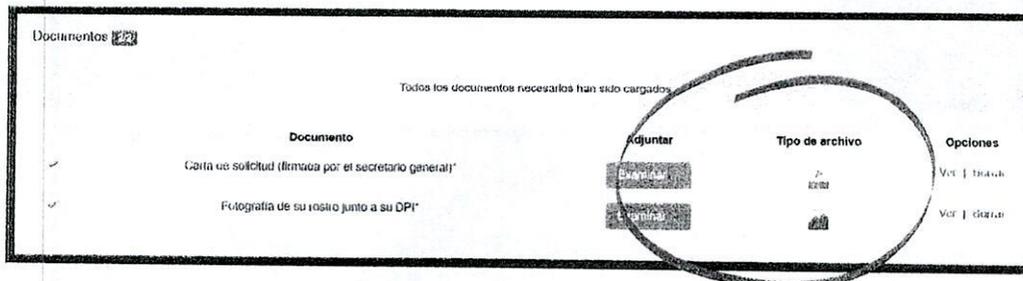


El sistema indicará con un mensaje que completó lo solicitado en la sección de Documentos: "Todos los documentos necesarios han sido cargados".

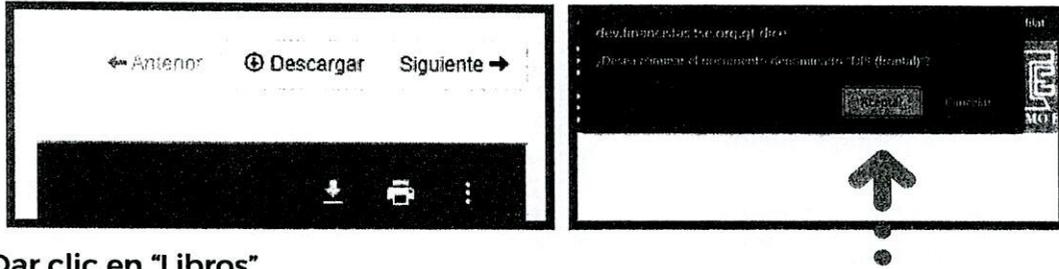


Ver y Borrar

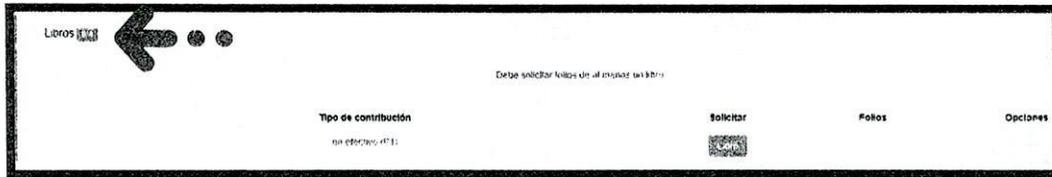
El sistema le permitirá visualizar los archivos que fueron adjuntos con la opción "Ver". El visor le permitir navegar, descargar e imprimir.



Si fuera necesario podrá eliminar el archivo o archivos dando clic en “Borrar”. El sistema consultará ¿Desea eliminar el documento denominado ""? Dar clic en aceptar.



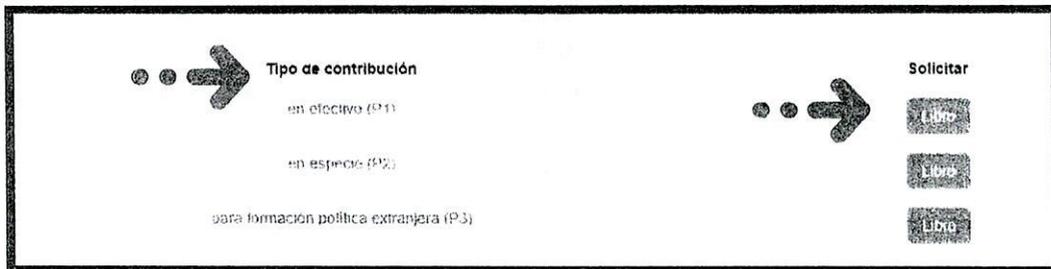
2.4 Dar clic en “Libros”



Tendrá disponible los libros: En especie, en efectivo, para formación política extranjera y para formación política nacional. En la columna Solicitud aparecerá con el texto:

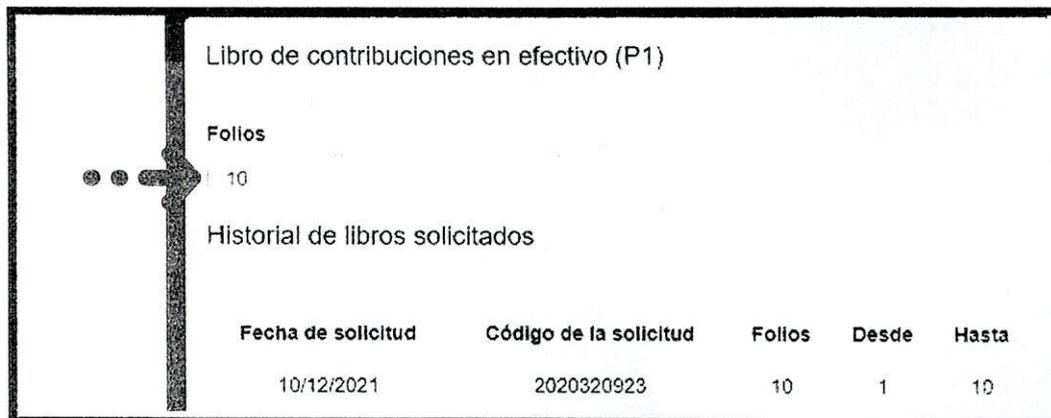
- a) Libro: Si usted no ha solicitado un libro del tipo de contribución seleccionada,
- b) Folios: Si usted solicitó este libro con anterioridad y desea agregar más folios al mismo.

2.5 Debe solicitar folios al menos de un libro dando clic en el botón “Libro”.



2.6 Indique el número de folios que solicitará

El sistema le proporciona el historial de libros solicitados con anterioridad.



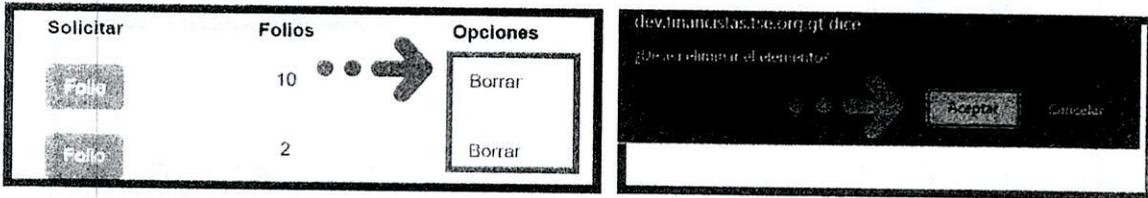


2.7 Dar clic en el botón "Agregar"

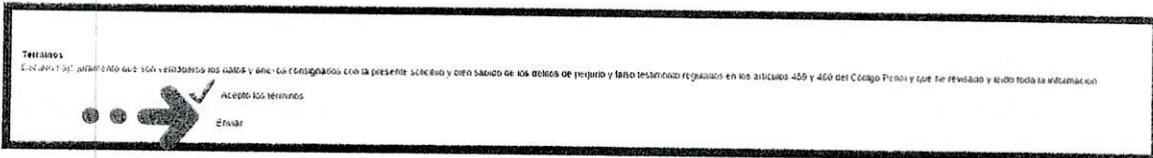


Si desea cambiar el número de folios de un libro, el sistema le ofrece la opción "Borrar".

El sistema confirmará la acción con la pregunta: ¿Desea eliminar el elemento?
Dar clic en "Aceptar".



2.8 Luego debe marcar la opción "Acepto los términos" y dar clic en "Enviar"



Ahora usted podrá ver el estado de solicitud en la bandeja de su cuenta en el sistema.

Si desea validar los documentos ingresados en la solicitud dar clic en "Detalles".

Código	Fecha de solicitud	Fecha de revisión	Estado
2021129-0014	20/11/2021	16/01/2022	Aprobada
2021128-0002	20/11/2021	20/11/2021	Aprobada

Detalles

Datos generales

Código: 2021128-0006

Fecha de solicitud: 20/11/2021

Tipo de usuario: Organización política

Nombre: TRANSPARENCIAS

Identificación: 1234567894545

Documentos

Carta de solicitud (firmada por el secretario general)

Fotografía de su rostro junto a su DPI

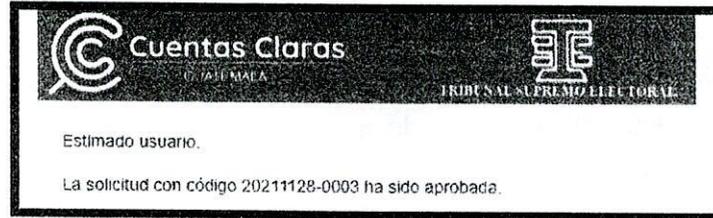
Libros

Libro de contribuciones en efectivo: 10 Folios

Tome en cuenta

Si tiene una solicitud pendiente de revisión no podrá enviar otra hasta que dicha solicitud sea revisada.

Llegará a su correo la notificación de la gestión de su solicitud.



Consulte su solicitud

2.9 En la bandeja de solicitudes de su cuenta podrá ver el "Estado" de la solicitud ingresada.

Dar clic en "Detalles"

Solicitudes				
Enviar solicitud				
Código	Fecha de solicitud	Fecha de revisión	Estado	
20211128-0006	28/11/2021	28/11/2021	Aprobada	 Detalles

El sistema mostrará los detalles de la solicitud ingresada y del oficio en respuesta a la misma.

Detalles

Datos generales

Código 20211128-0006

Fecha de solicitud 28/11/2021

Tipo de usuario Organización política

Nombre TRANSPARENCIAS

Identificación 123456784545

Documentos

Carta de solicitud (firmada por el secretario general)  CARTA.pdf

Fotografía de su rostro junto a su DPI  Foto con CUR.jpg

Libros

Libro de contribuciones en efectivo 10 Folios

Oficio de habilitación

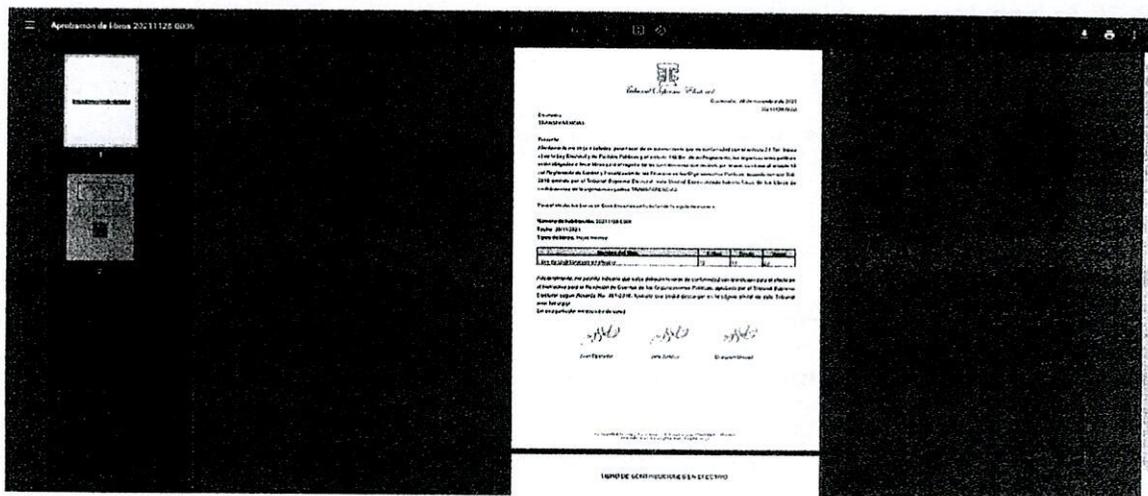
Oficio  Vista previa

2.10 Dar clic en "Vista previa"

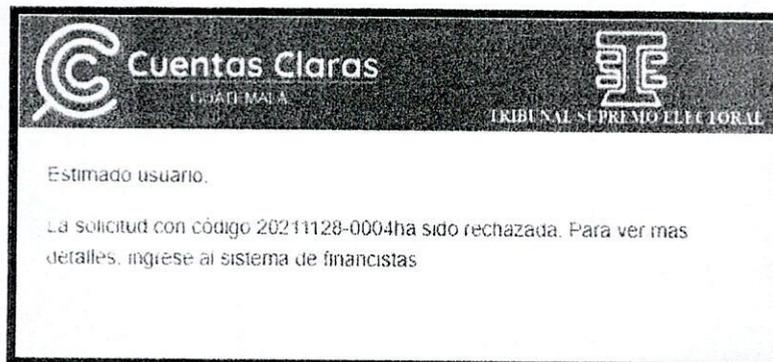


El sistema le mostrará el resultado de su gestión ingresada.
En este caso la aprobación de libros.

Vista previa del oficio de aprobación
Código: 20211128-004



En caso fuera rechazada la solicitud, se notificará a su correo.



Ingrese al sistema para visualizar el motivo y los comentarios correspondientes.

Detalles

Datos generales

Código	20211128-0007
Fecha de solicitud	28/11/2021
Tipo de usuario	Organización política
Nombre	TRANSPARENCIA3
Identificación	123456784545

Motivo de rechazo	Otro
Comentario	La carta adjunta viene con fecha incorrecta



Restaurar

Para dar seguimiento a una solicitud rechazada, el sistema le permite crear una nueva solicitud dando clic en "Restaurar".

	Libro de contribuciones en efectivo	10 Folios
	Restaurar	Regresar a la lista

Resuelva los comentarios hechos por el revisor que causaron el rechazo de la solicitud.

En la sección de "Términos" debe marcar la opción "Acepto los términos" y dar clic en "Enviar".

Crear Solicitud

Controle la información siguiente para realizar una solicitud

La solicitud con código 20211128-0007 ha sido rechazada. Haga los comentarios pertinentes según la información siguiente.

Motivo de rechazo: Otro

Comentario del revisor: Documentos no están cargados en su campo correspondiente. Si no desea dar seguimiento a la solicitud restaurada haga clic aquí.

Documentos **0/4**

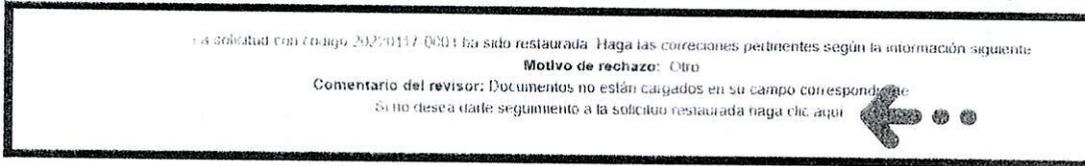
Libros **0/3**

Términos
Decida bajo juramento que son verdaderos los datos y anexos consignados con la presente solicitud y bien avisado de los delitos de perjurio y falso testimonio requeridos en los artículos 459 y 460 del Código Penal y que he revisado y leído toda la información.

Acepto los términos

 Enviar

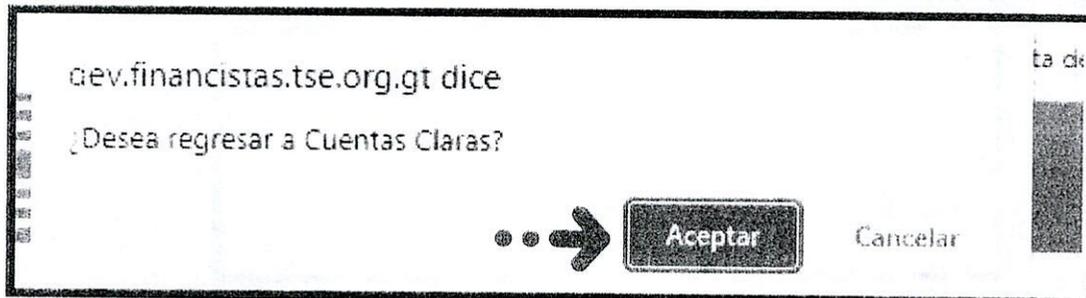
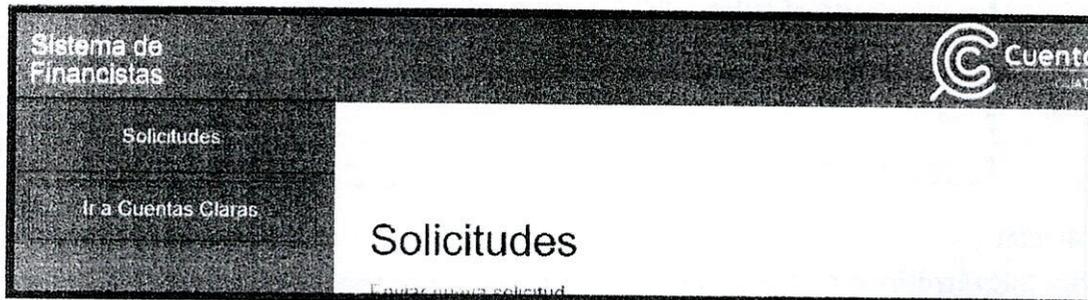
Si no desea dar seguimiento a una solicitud rechazada haga clic en "aquí".



Ir a Cuentas Claras

Al dar clic en "Ir a Cuentas Claras" el sistema le dirigirá al portal inicial.

- Luego dar clic en el botón "Aceptar"



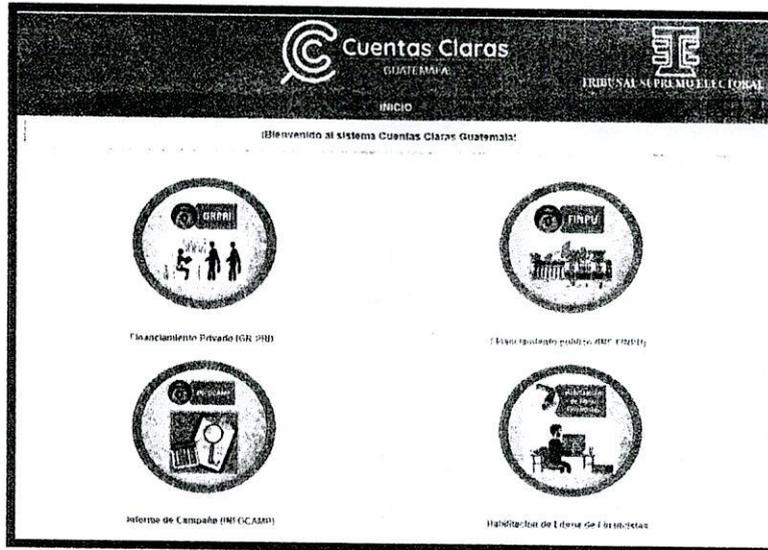
CAPÍTULO 3

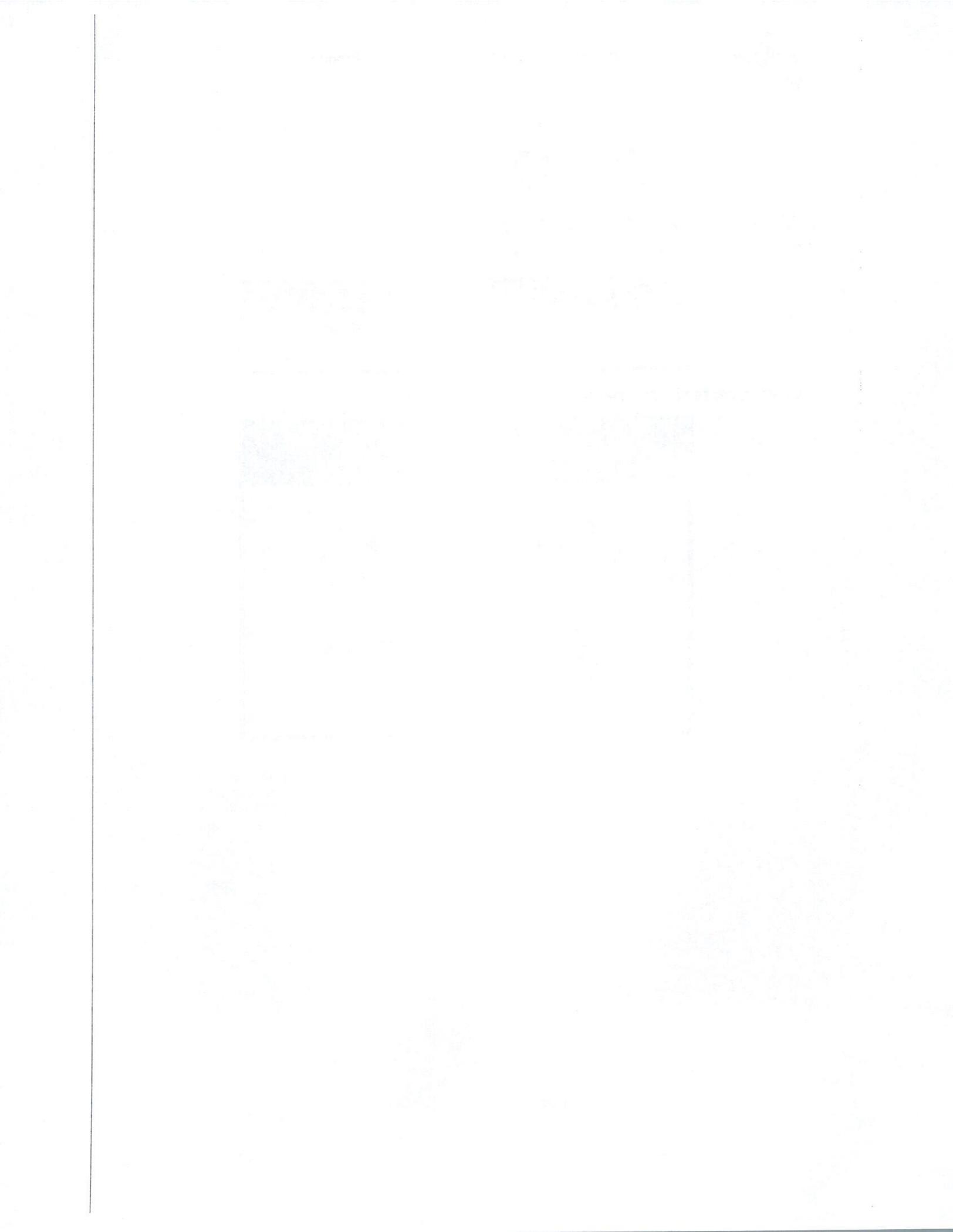
3. Volver al "Menú Cuentas Claras"

3.1 Dar clic en "Menú Cuentas Claras"



El sistema redirecciona al portal de Cuentas Claras



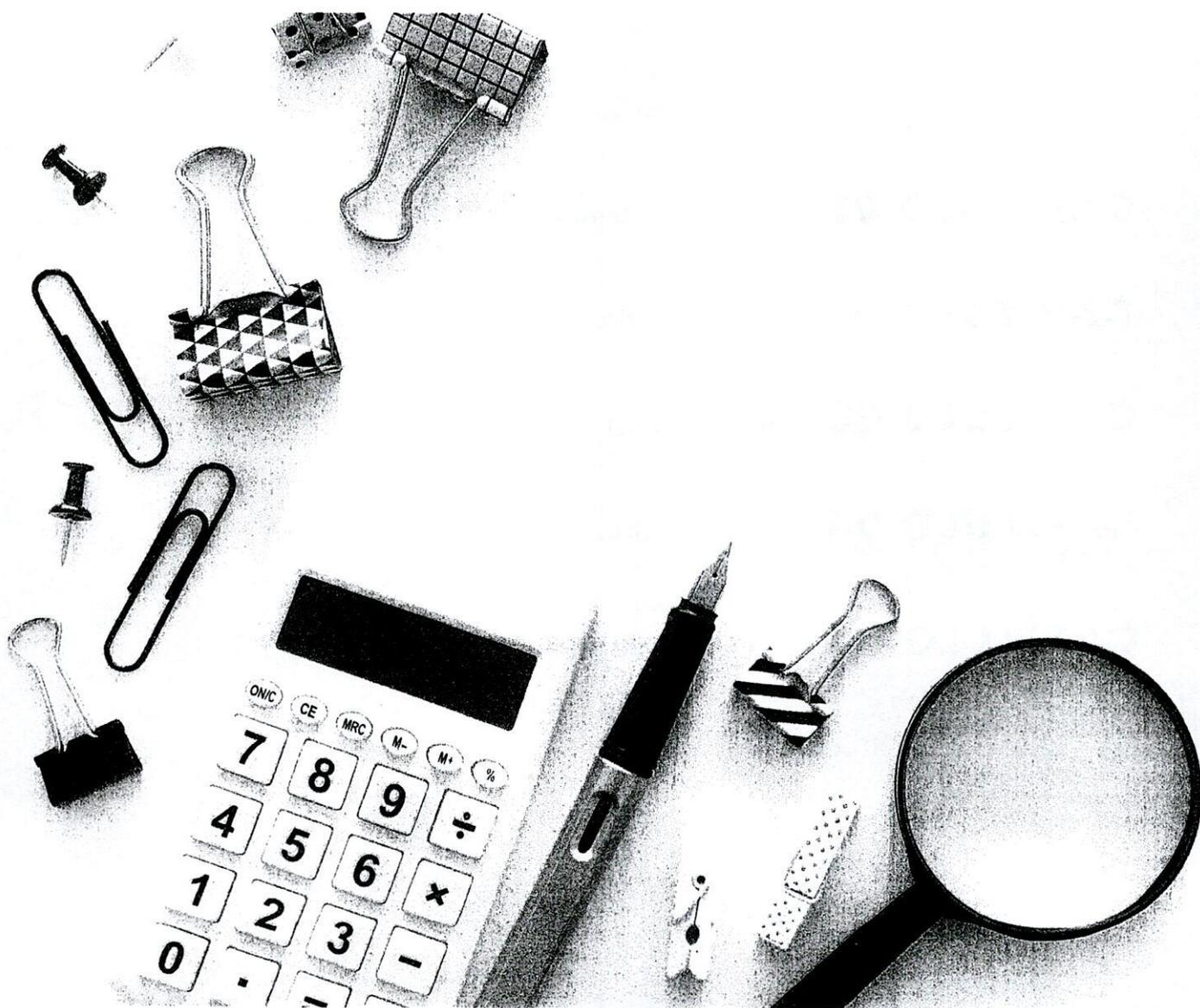




Versión 1

SISTEMA DE FINANCIEROS

MANUAL DE USUARIO PERSONA INDIVIDUAL





CONTENIDO

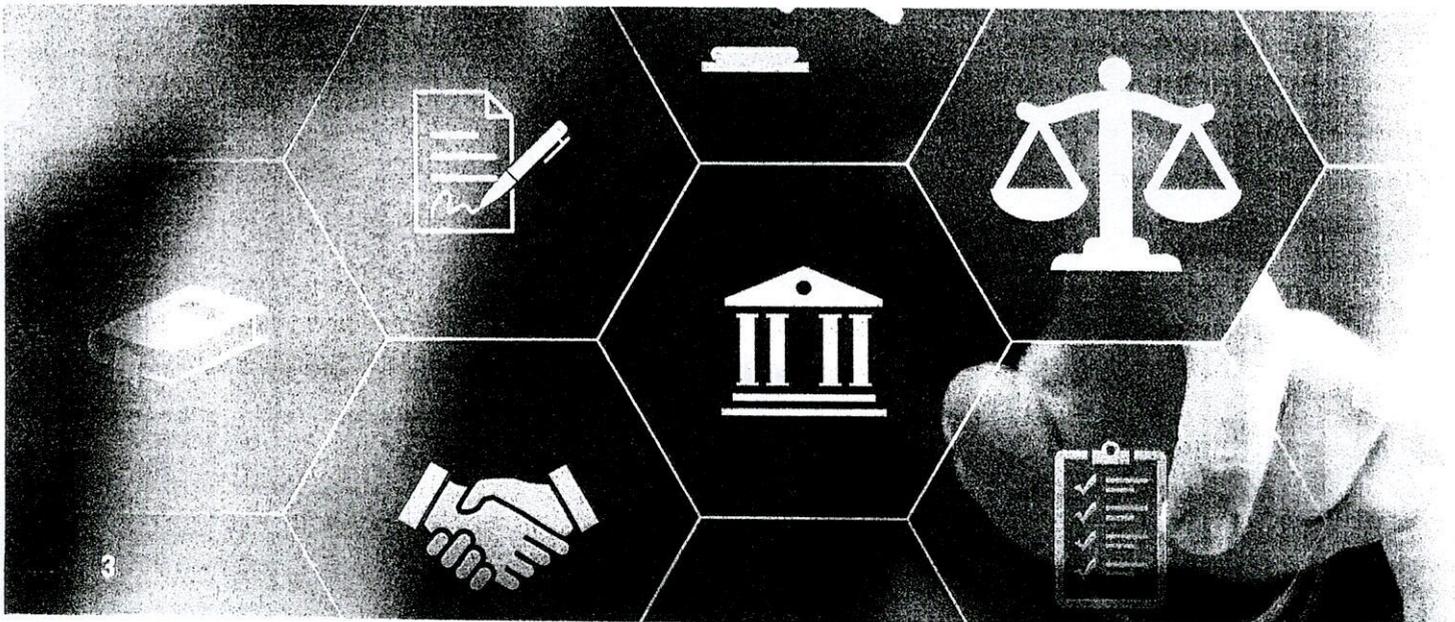
	Introducción	3
CAPÍTULO 01	Ingreso a Cuentas Claras	4
CAPÍTULO 02	Crear usuario	5
CAPÍTULO 03	Iniciar sesión	9
CAPÍTULO 04	Crear solicitud	12
CAPÍTULO 05	Opciones de usuario	20

INTRODUCCIÓN

Con base en los Artículos 21, 21 Ter y 21 Quáter de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente; así como los Artículos 2 incisos a) y d), 20, 21, 22, 23, 27 y 35, Acuerdo Número 306-2016 del Tribunal Supremo Electoral que contiene el Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas, corresponde al Tribunal Supremo Electoral el control y fiscalización de fondos públicos y privados que reciban las organizaciones políticas para el financiamiento de sus actividades permanentes y de campaña, por lo que el presente manual de usuario está dirigido a las personas individuales o jurídicas que de conformidad con la legislación vigente, realicen contribuciones en dinero o en especie, a cualquier organización política.

El objetivo del Manual de Usuario es dar a conocer apropiadamente el funcionamiento y operatividad del Sistema de Financistas y de esta forma digitalizar el proceso para habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.

Esperamos que este documento se constituya en la herramienta para financistas y que por medio de su aplicación facilite la habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.



CAPÍTULO 1

1. Ingreso a Cuentas Claras

1.1 Ingrese al portal de Cuentas Claras



1.2 Dar clic en "Habilitación de Libros de Financistas"



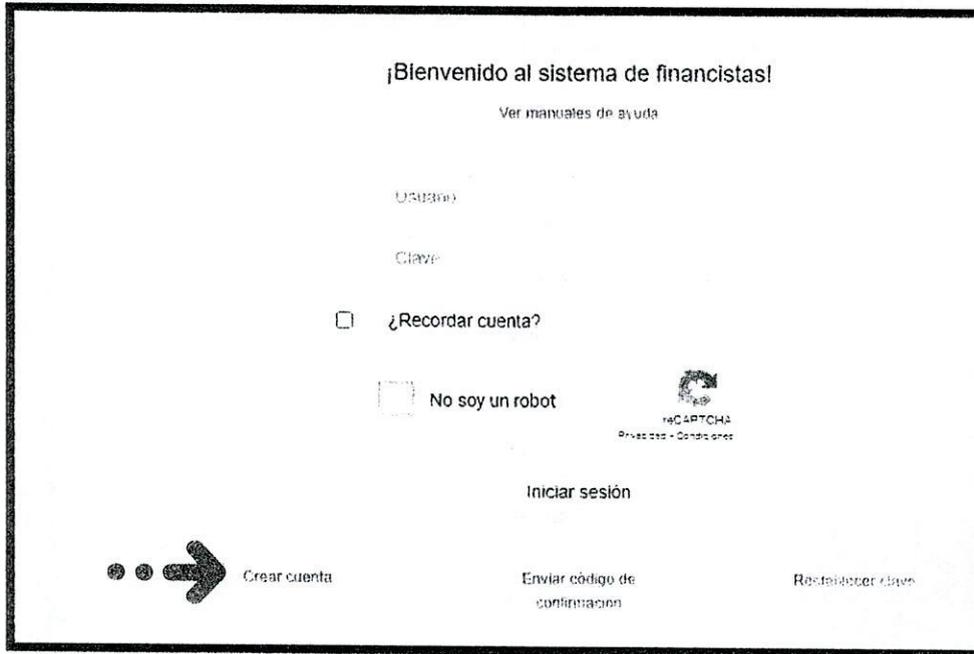
Será direccionado a la página de inicio del Sistema de Financistas.



CAPÍTULO 2

2. Crear usuario

2.1 Dar clic en "Crear cuenta"



¡Bienvenido al sistema de financistas!

Ver manuales de ayuda

Usuario

Clave

¿Recordar cuenta?

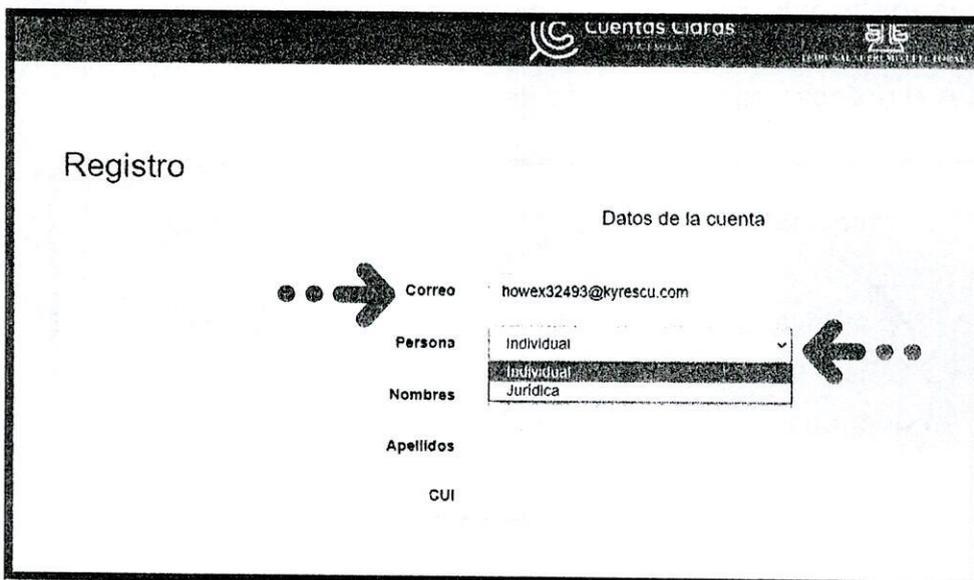
No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Iniciar sesión

→ Crear cuenta Enviar código de confirmación Restablecer clave

2.2 Ingrese un correo electrónico al cual tenga acceso

2.3 Elija el tipo de persona: Individual



Registro

Datos de la cuenta

→ Correo howex32493@kyrescu.com

Persona Individual (highlighted) **←**

Nombres

Apellidos

CUI

2.4 Registre lo siguiente:

2.4.1 Ingrese sus nombres

2.4.2 Ingrese sus apellidos

2.4.3 Ingrese su código único de identificación, conocido como número de DPI

2.4.4 Ingrese su número telefónico

2.4.5 Ingrese la dirección de su domicilio

Registro

Datos de la cuenta

Correo	nowex32493@kyrescu.com
Persona	individual <input type="checkbox"/>
Nombres	Hector Carlos
Apellidos	Gutierrez González
CUI	9638 52741 1234
Teléfono	3002 3553
Dirección	6 calle 3-40 zona 1Guatemala Guatemala;

2.4.6 Defina una clave y confirme la misma. La contraseña debe:

- Tener mínimo 6 caracteres
- Incluir un símbolo (por ejemplo: #,\$%^&, entre otros)
- Incluir al menos una letra mayúscula
- Incluir al menos una letra minúscula



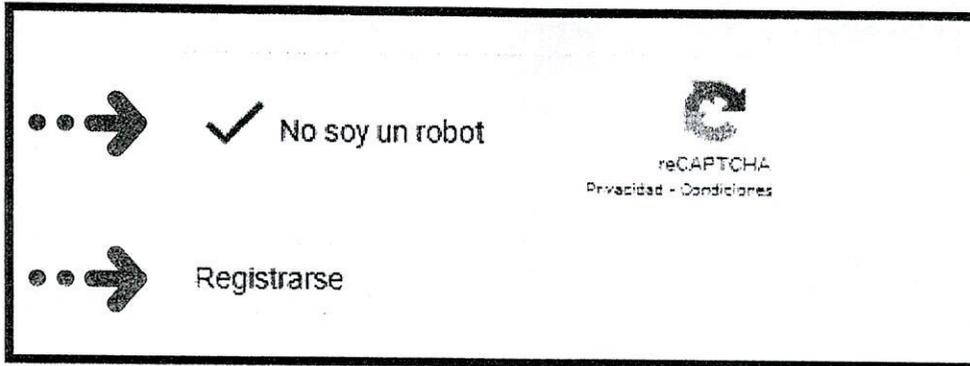
Dirección: 6 calle 3-40 zona 1Guatemala Guatemala;

Clave:

Confirmar clave:

2.4.7 Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha

2.4.8 Presione el botón "Registrarse"



reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

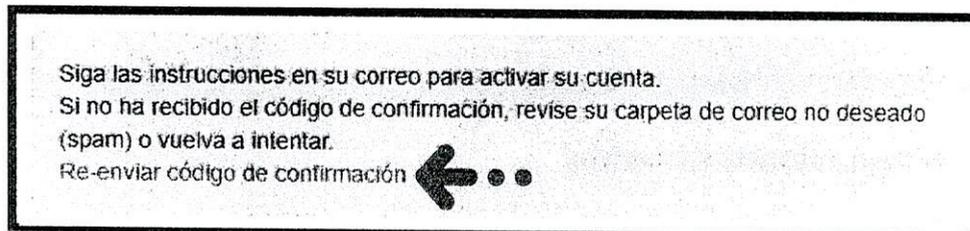
✓ No soy un robot

Registrarse

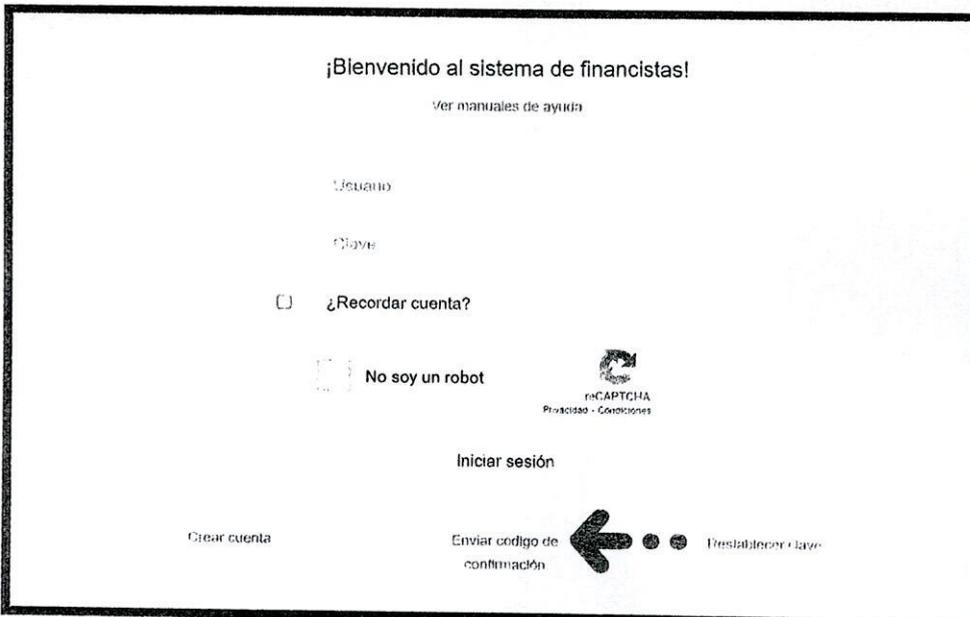
2.5 Activación de cuenta

Para utilizar su cuenta por primera vez, revise su correo electrónico y siga las instrucciones para activarla. No olvide revisar la carpeta de correo no deseado (spam).

En caso no reciba la confirmación a su correo, debe dar clic en "Re-enviar código de confirmación" o en la pantalla de inicio dar clic en "Enviar código de confirmación".



Siga las instrucciones en su correo para activar su cuenta.
Si no ha recibido el código de confirmación, revise su carpeta de correo no deseado (spam) o vuelva a intentar.
Re-enviar código de confirmación



¡Bienvenido al sistema de financieristas!

Ver manuales de ayuda

Usuario

Clave

¿Recordar cuenta?

No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

Iniciar sesión

Crear cuenta

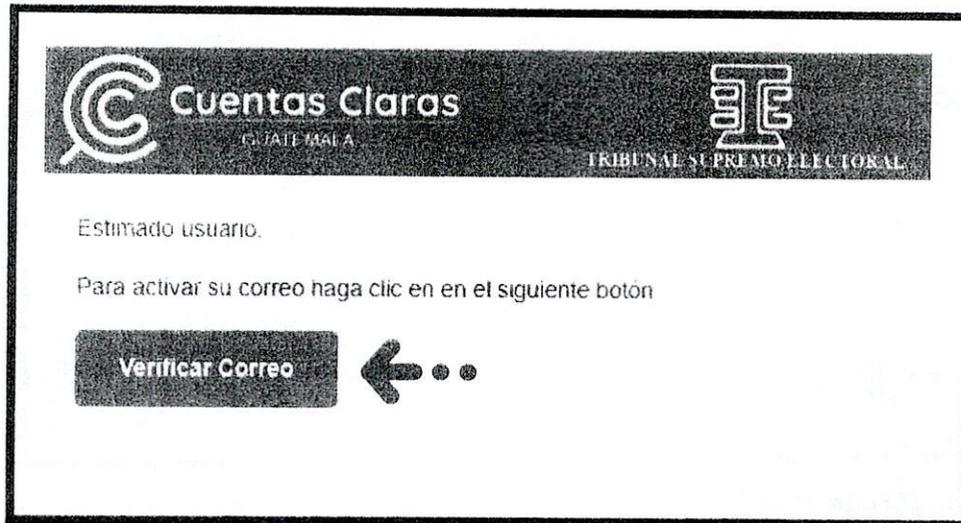
Enviar código de confirmación

Restablecer clave



Cuentas Claras
del TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

2.5.1 Deberá activar su cuenta dando clic al botón "Verificar Correo"



2.5.2 Se confirmará el correo que registró en el sistema



Finalmente está activada su cuenta.

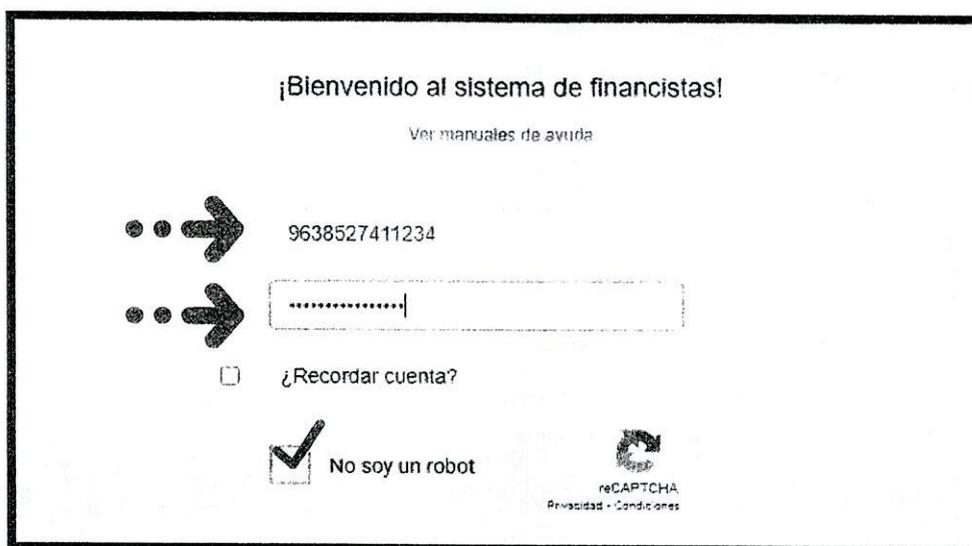
Podrá ingresar al sistema dando clic en "Haga clic aquí para iniciar sesión".

CAPÍTULO 3

3. Iniciar sesión

3.1 Ingrese en usuario su CUI y la clave registrada en el sistema

3.2 Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha



¡Bienvenido al sistema de financieristas!

[Ver manuales de ayuda](#)

9638527411234

.....

¿Recordar cuenta?

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

3.3 Dar clic en el botón "Iniciar sesión"



No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

..... Iniciar sesión

En caso no recuerde su clave, el sistema ofrece la opción para restablecer la clave. Siga los siguientes pasos:

- Dar clic a "Restablecer clave"



reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

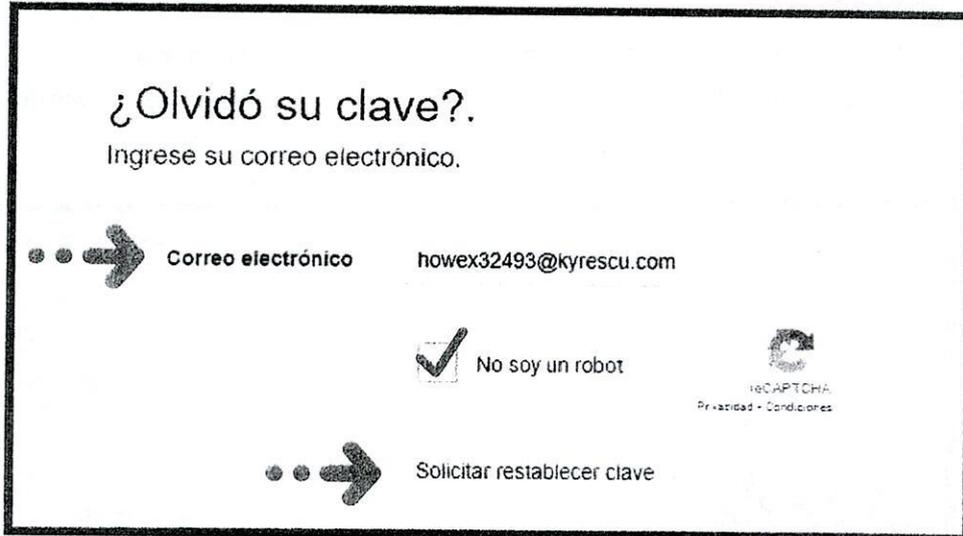
Iniciar sesión

Crear cuenta

Enviar código de confirmación

..... Restablecer clave

- Ingrese el correo que registró en el sistema
- Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha
- Presione el botón "Solicitar restablecer clave"



¿Olvidó su clave?
Ingrese su correo electrónico.

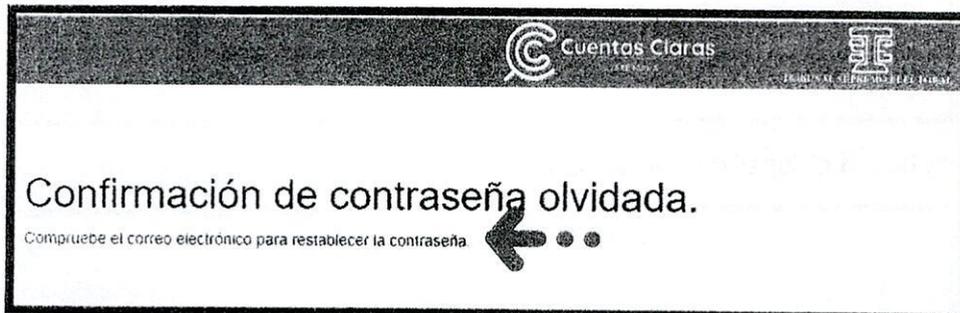
Correo electrónico

No soy un robot

Solicitar restablecer clave

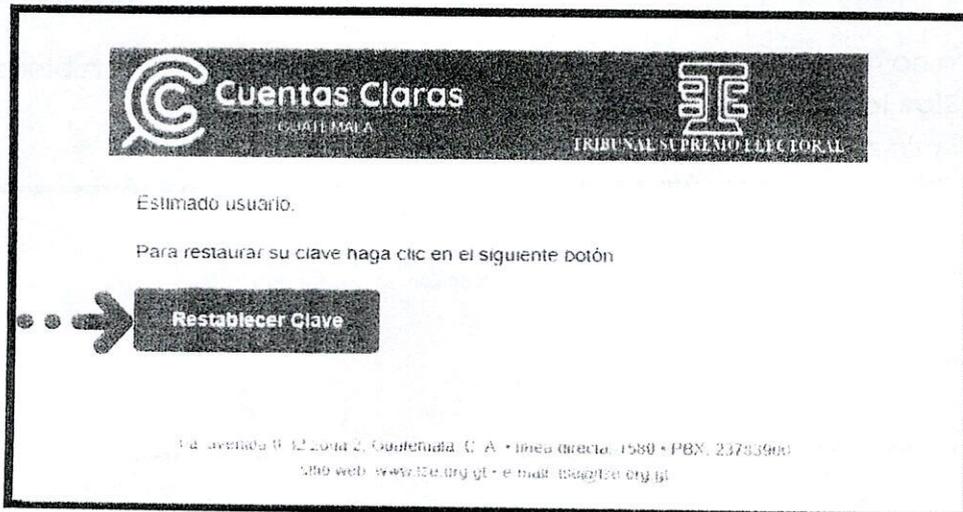
reCAPTCHA
Privacidad • Condiciones

- El sistema le indicará que debe validar su correo electrónico



Confirmación de contraseña olvidada.
Compruebe el correo electrónico para restablecer la contraseña

- En la confirmación que llegó a su correo dar clic al botón "Restablecer Clave"



Estimado usuario,
Para restaurar su clave haga clic en el siguiente botón

Restablecer Clave

14. avenida 9-12 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa: 1580 • P.BX. 23793900
Sitio web: www.ite.org.gt • e-mail: ite@ite.org.gt

- Ingrese el correo electrónico que registró en el sistema
- Defina una nueva clave y confirme la misma. Recuerde cumplir con lo requerido para crear una clave (Véase el numeral 2.4.6)
- Dar clic en el botón "Restablecer"

Restablecer contraseña.
Restablezca la contraseña.

Correo electrónico howex32493@kyrescu.com

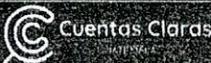
Clave ← ●●

Confirmar clave ← ●●

●● → Restablecer

- El sistema le indicará que fue restablecida la clave con éxito

Podrá ingresar al sistema dando clic en "Haga clic aquí para iniciar sesión".

Restablecimiento de clave. ← ●●

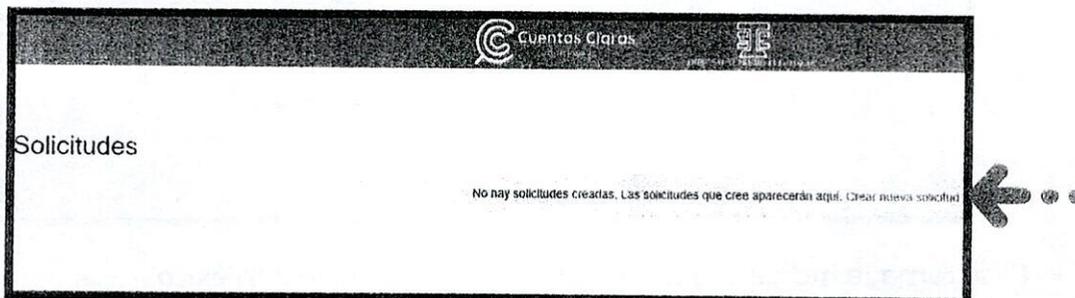
Se restableció la clave exitosamente. Haga clic aquí para iniciar sesión

CAPÍTULO 4

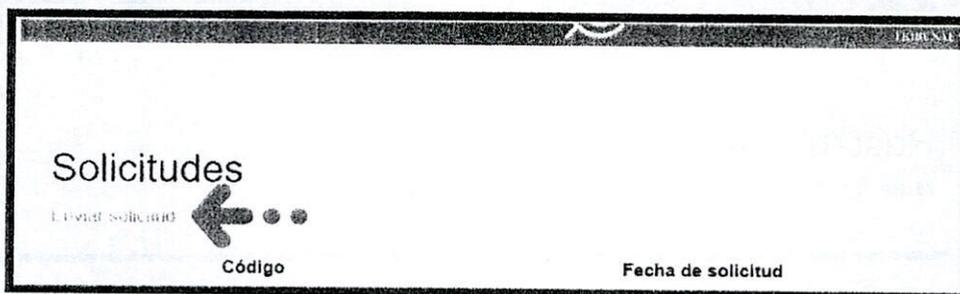
4. Crear una solicitud

Para solicitar libros o folios a la unidad de fiscalización, deberá seguir los siguientes pasos:

4.1 Dar clic en "Crear nueva solicitud". (Imagen cuando se envía por primera vez una solicitud en el sistema)



Cuando ya cuenta con solicitudes enviadas, deberá dar clic en "Enviar solicitud".



Será dirigido a un nuevo formulario de solicitud.

Crear Solicitud

Complete la información siguiente para realizar una solicitud

Documentos

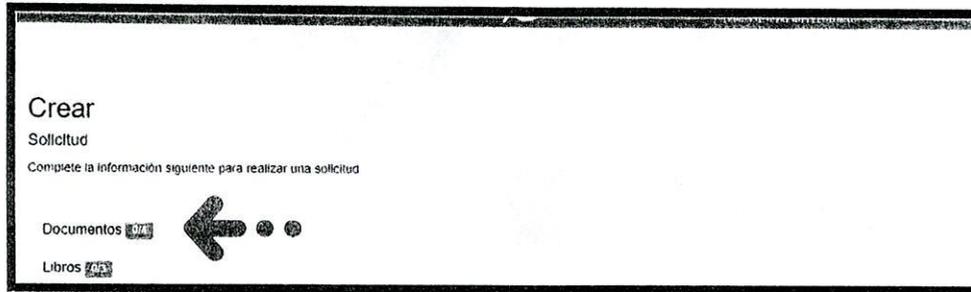
Libros

Terminos
Declaro bajo juramento que son verdaderos los datos y anexos consignados con la presente solicitud y bien sabido de

Acepto los terminos

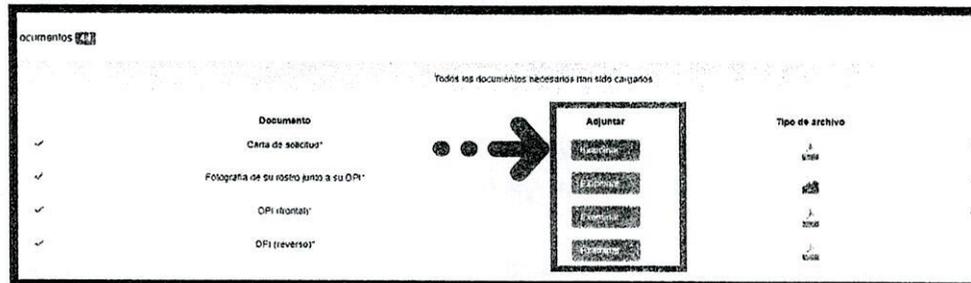
Enviar

4.2 Dar clic en "Documentos"

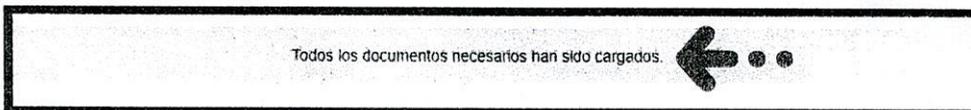


4.3 Dar clic en los botones "Examinar" y deberá adjuntar lo requerido:

- Carta de Solicitud
- Fotografía de su rostro junto a su DPI
- Imagen frontal de su DPI
- Imagen del reverso de su DPI

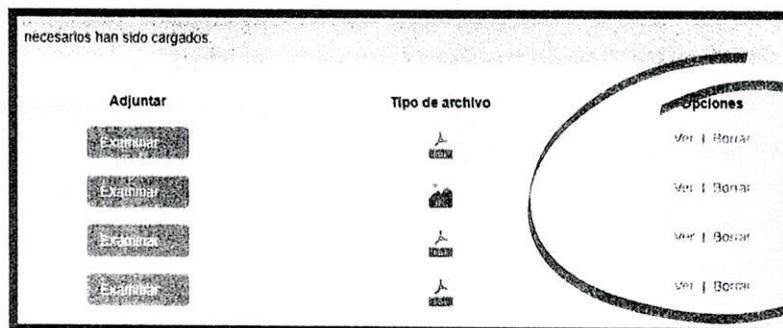


El sistema indicará con un mensaje que completó lo solicitado en la sección de Documentos: "Todos los documentos necesarios han sido cargados".



Ver y Borrar

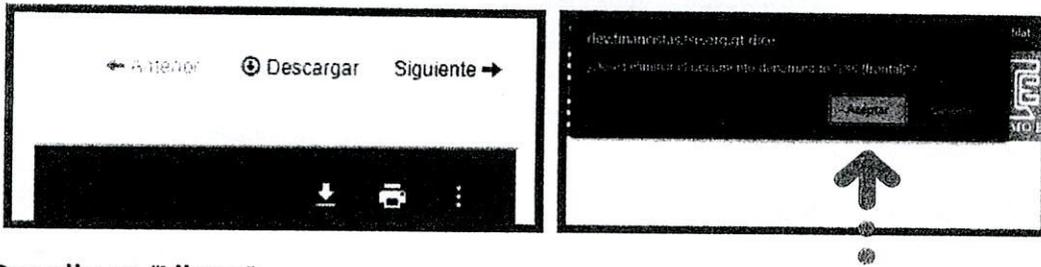
El sistema le permitirá visualizar los archivos que fueron adjuntos con la opción "Ver". El visor le permitir navegar, descargar y/o imprimir.



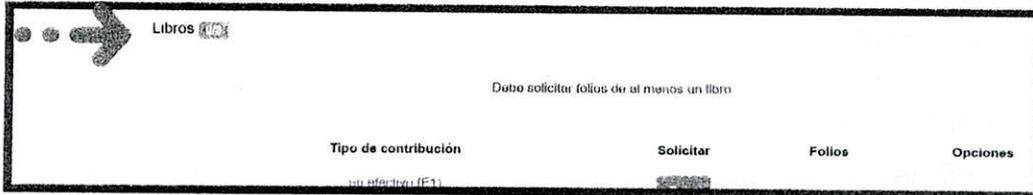
Si fuera necesario podrá eliminar el archivo o archivos dando clic en "Borrar".

El sistema consultará ¿Desea eliminar el documento denominado ""?

Dar clic en aceptar



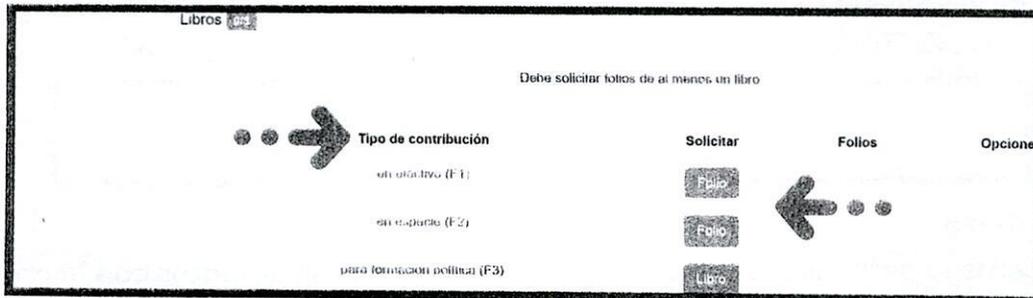
4.4 Dar clic en "Libros"



Tendrá disponible los libros: En especie, en efectivo y para formación política nacional.

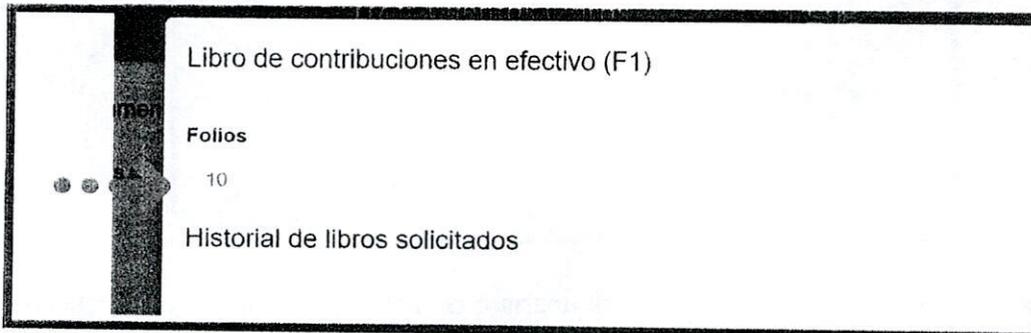
Aparecerá "Folios" en el botón en los libros que ya haya solicitado con anterioridad y "Libro" cuando no se haya hecho ninguna solicitud de ese tipo.

4.5 Debe solicitar folios al menos de un libro dando clic en el botón "Folio".

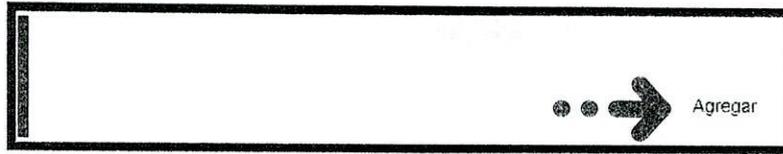


4.6 Indique el número de folios que solicitará

El sistema le proporciona el historial de folios de los libros solicitados con anterioridad o las solicitudes físicas hechas con anterioridad.



4.7 Dar clic en el botón "Agregar"

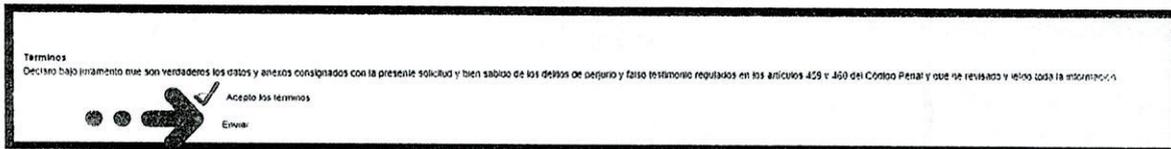


Si desea cambiar el número de folios de un libro, el sistema le ofrece la opción "Borrar".

El sistema confirmará la acción con la pregunta: ¿Desea eliminar el elemento? Dar clic en "Aceptar".



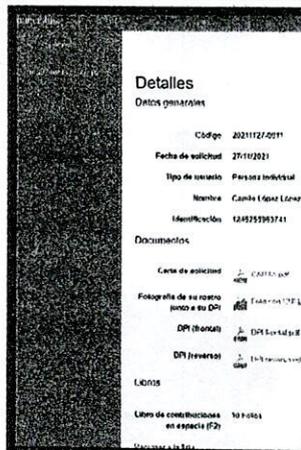
4.8 En la sección de "Términos" debe marcar la opción "Acepto los términos" y dar clic en "Enviar"



Ahora usted podrá ver el estado de solicitud en la bandeja de su cuenta en el sistema.

Si desea validar los documentos ingresados en la solicitud dar clic en "Detalles".

Código	Fecha de solicitud	Fecha de revisión	Estado	
20211128-0014	28/11/2021	16/01/2022	Aprobada	Detalles
20211128-0002	28/11/2021	28/11/2021	Aprobada	Detalles



Tome en cuenta

Si tiene una solicitud pendiente de revisión no podrá enviar otra hasta que dicha solicitud sea revisada.

Llegará a su correo la notificación de la gestión de su solicitud.

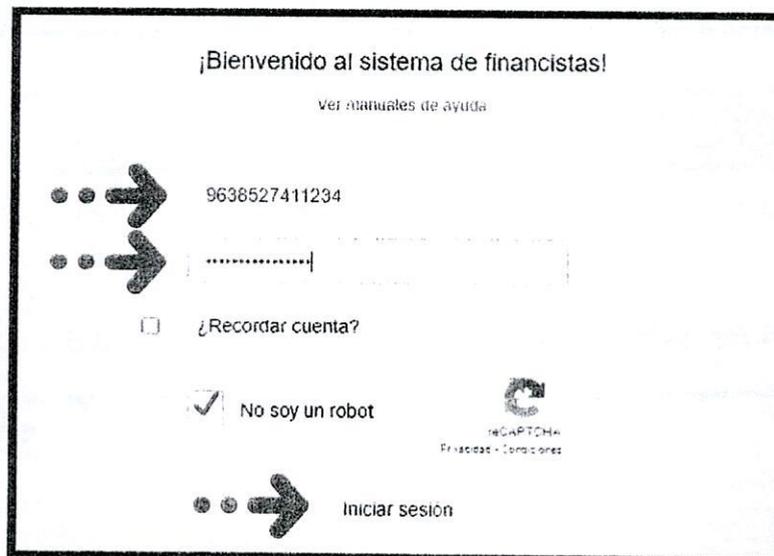


Consulte su solicitud

4.9 Ingrese en usuario su CUI y la clave registrada en el sistema

4.10 Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha

4.11 Dar clic en el botón "Iniciar sesión"



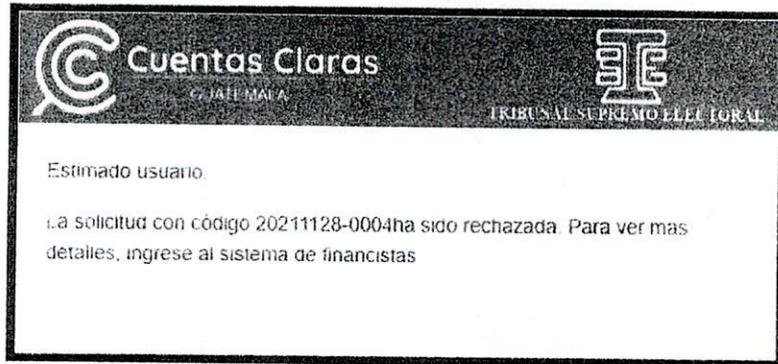
4.12 En la bandeja de solicitudes de su cuenta podrá ver el "Estado" de la solicitud ingresada.

Dar clic en "Detalles"

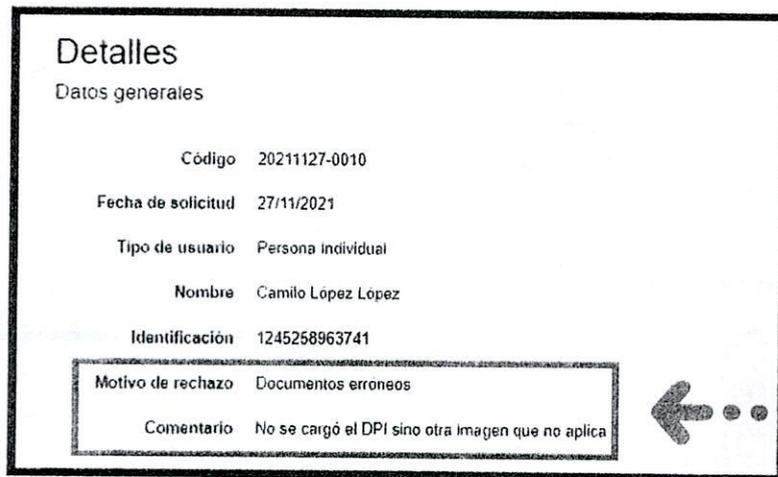


Código	Fecha de solicitud	Fecha de revisión	Estado
20211128-0002	28/11/2021	28/11/2021	Aprobada

En caso fuera rechazada la solicitud, se notificará a su correo.

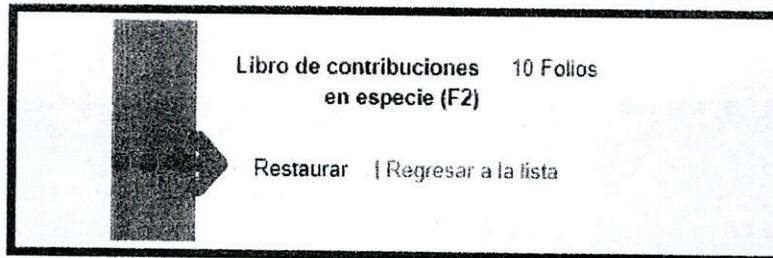


Ingrese al sistema para visualizar el motivo y los comentarios correspondientes.



Restaurar

Para dar seguimiento a una solicitud rechazada, el sistema le permite crear una nueva solicitud dando clic en "Restaurar".



Resuelva los comentarios hechos por el revisor que causaron el rechazo de la solicitud.

En la sección de "Términos" debe marcar la opción "Acepto los términos" y dar clic en "Enviar".

Crear
Solicitud

Complete la información siguiente para realizar una solicitud

La solicitud con código 25220117-0001 ha sido restaurada. Haga las correcciones pertinentes según la información siguiente:
Motivo de rechazo: Otro
Comentario del revisor: Documentos no están cargados en su campo correspondiente.
 Si no desea darle seguimiento a la solicitud restaurada haga clic aquí

Documentos 

Libros 

Términos
 Declaro bajo juramento que son verdaderos los datos y anexos consignados con la presente solicitud y bien sabido de los delitos de perjurio y falso testimonio regulados en los artículos 459 y 450 del Código Penal y que he revisado y leído toda la información

Acepto los términos

[Ir a Cuentas Claras](#)

Si no desea dar seguimiento a una solicitud rechazada haga clic en "aquí".

La solicitud con código 20220117-0001 ha sido restaurada. Haga las correcciones pertinentes según la información siguiente:
Motivo de rechazo: Otro
Comentario del revisor: Documentos no están cargados en su campo correspondiente.
 Si no desea darle seguimiento a la solicitud restaurada haga clic aquí



Ir a Cuentas Claras

Al dar clic en "Ir a Cuentas Claras" el sistema le dirigirá al portal inicial.

- Luego dar clic en el botón "Aceptar"

Sistema de Financistas 

Solicitudes

[Ir a Cuentas Claras](#)

Solicitudes

[Enviar nueva solicitud](#)

dev.financistas.tse.org.gt dice

¿Desea regresar a Cuentas Claras?



CAPÍTULO 5

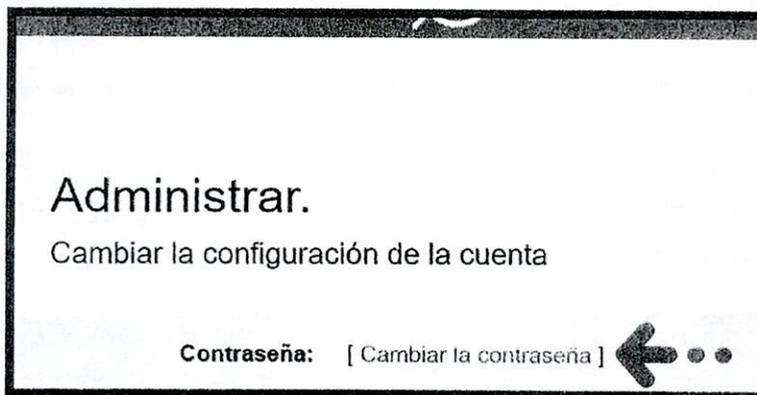
5. Opciones de usuario

Este permite cambiar la contraseña cuando se desee y/o cerrar sesión.



5.1 Administrar cuenta

5.1.1 Dar clic en "Cambiar la contraseña"

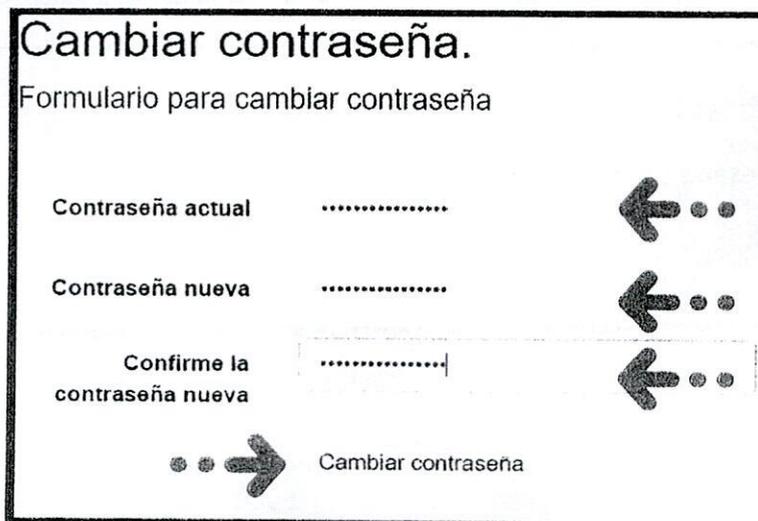


5.1.2 Ingrese la contraseña actual

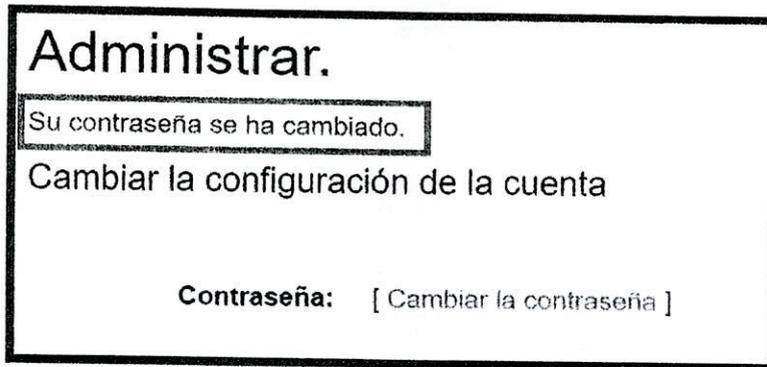
5.1.3 Ingrese la contraseña nueva

5.1.4 Confirme la contraseña nueva

5.1.5 Dar clic en el botón "Cambiar contraseña"

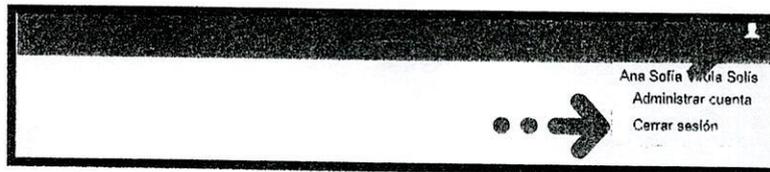


El sistema confirmará el cambio de contraseña.

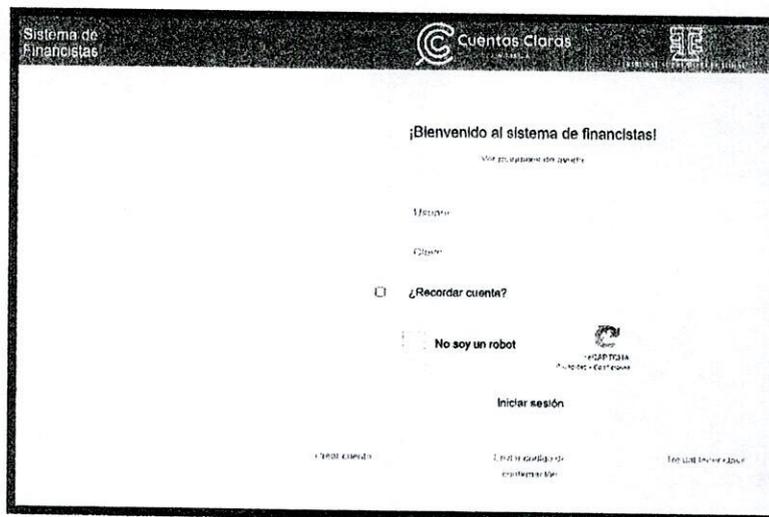


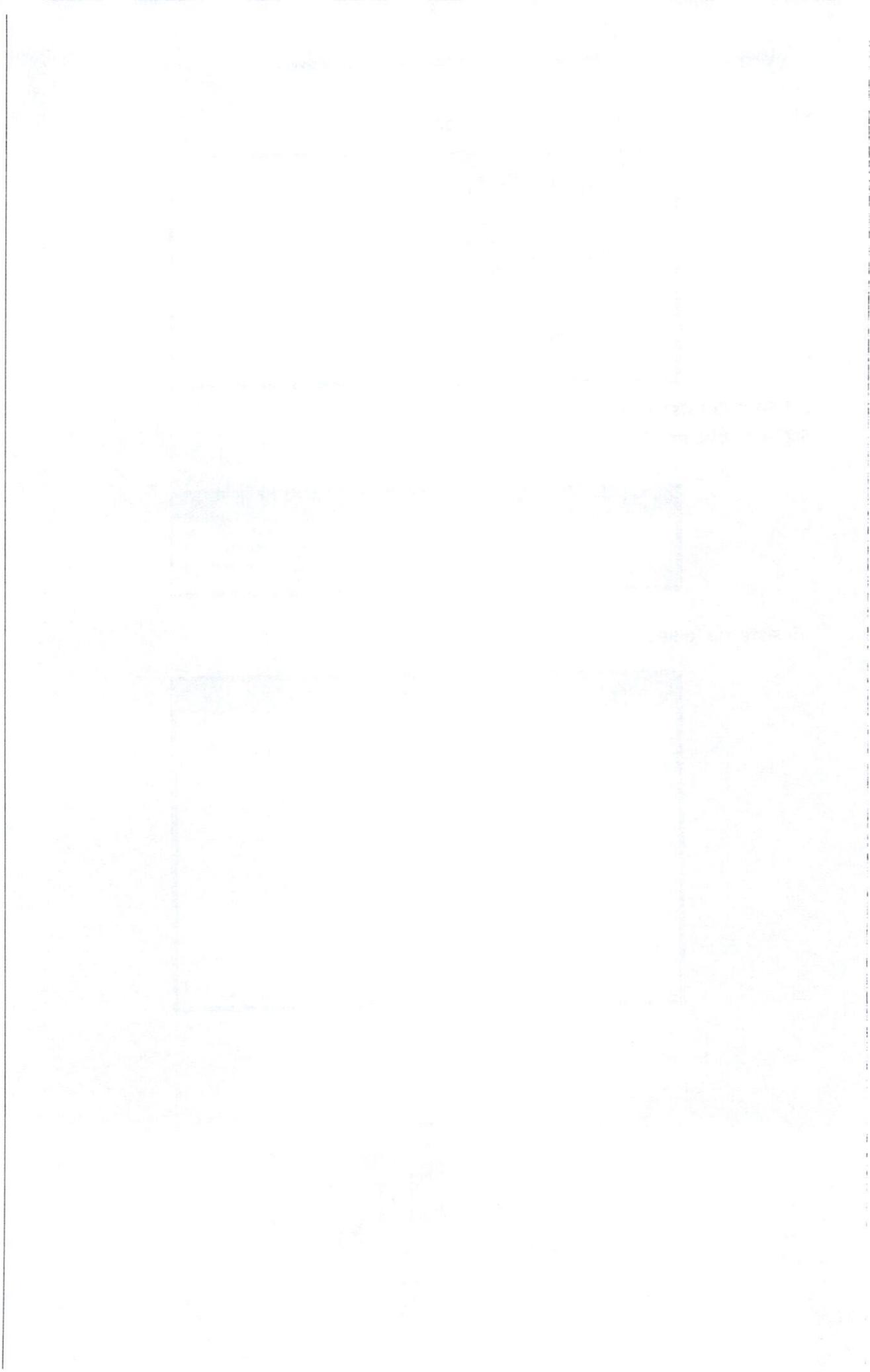
5.2 Salir del sistema

5.2.1 Dar clic en "Cerrar sesión"



El sistema le llevará a la página de inicio.





CONTENIDO

	Introducción	3
CAPÍTULO 01	Ingreso a Cuentas Claras	4
CAPÍTULO 02	Crear usuario	5
CAPÍTULO 03	Iniciar sesión	9
CAPÍTULO 04	Crear solicitud	12
CAPÍTULO 05	Opciones de usuario	20



Versión 1

SISTEMA DE FINANCIEROS

MANUAL DE USUARIO PERSONA JURÍDICA

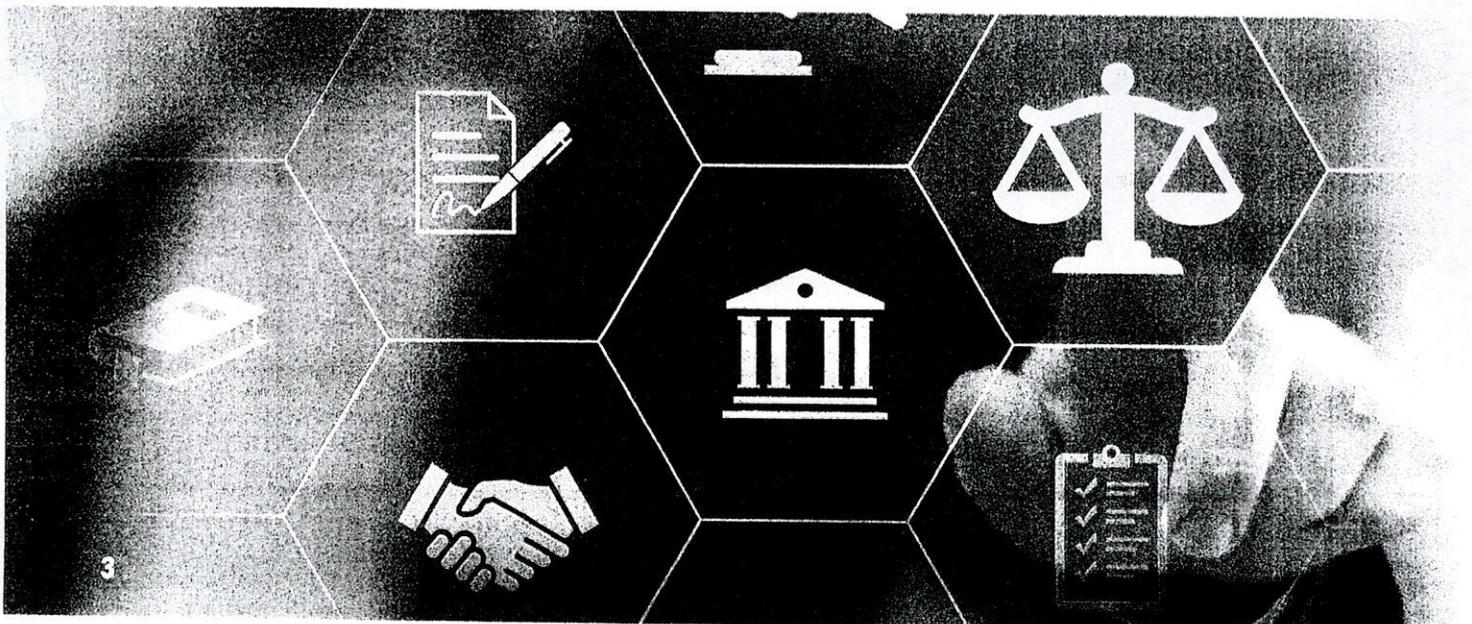


INTRODUCCIÓN

Con base en los Artículos 21, 21 Ter y 21 Quáter de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente; así como los Artículos 2 incisos a) y d), 20, 21, 22, 23, 27 y 35, Acuerdo Número 306-2016 del Tribunal Supremo Electoral que contiene el Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas, corresponde al Tribunal Supremo Electoral el control y fiscalización de fondos públicos y privados que reciban las organizaciones políticas para el financiamiento de sus actividades permanentes y de campaña, por lo que el presente manual de usuario está dirigido a las personas individuales o jurídicas que de conformidad con la legislación vigente, realicen contribuciones en dinero o en especie, a cualquier organización política.

El objetivo del Manual de Usuario es dar a conocer apropiadamente el funcionamiento y operatividad del Sistema de Financistas y de esta forma digitalizar el proceso para habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.

Esperamos que este documento se constituya en la herramienta para financistas y que por medio de su aplicación facilite la habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.



CAPÍTULO 1

1. Ingreso a Cuentas Claras

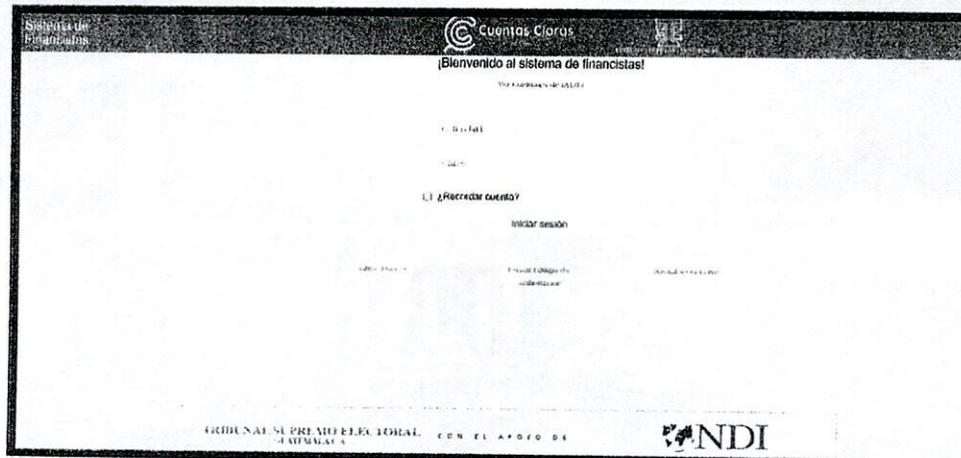
1.1 Ingrese al portal de Cuentas Claras



1.2 Dar clic en "Habilitación de Libros de Financistas"



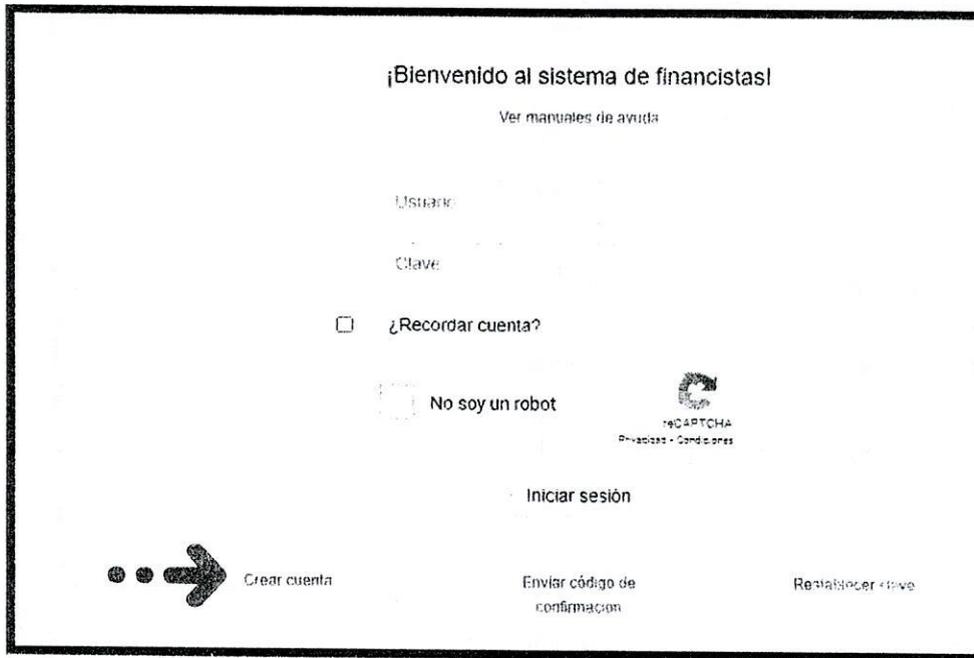
Será direccionado a la página de inicio del Sistema de Financistas.



CAPÍTULO 2

2. Crear usuario

2.1 Dar clic en "Crear cuenta"



¡Bienvenido al sistema de financistas!

Ver manuales de ayuda

Usuario

Clave

¿Recordar cuenta?

No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad • Condiciones

Iniciar sesión

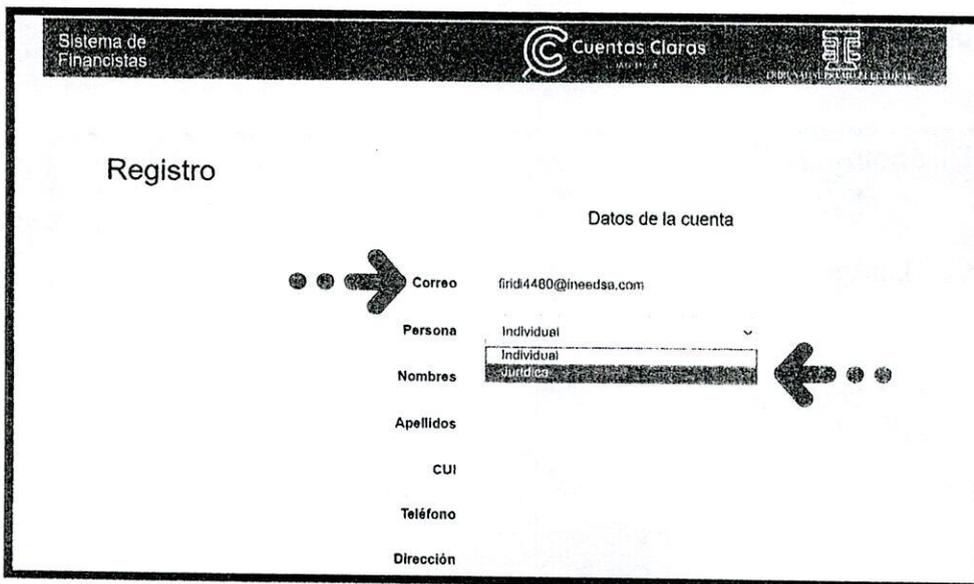
Crear cuenta

Enviar código de confirmación

Restablecer clave

2.2 Ingrese un correo electrónico al cual tenga acceso

2.3 Elija el tipo de persona: Jurídica



Sistema de Financistas

Cuentas Claras

REGISTRO

Registro

Datos de la cuenta

Correo: fridi4480@ineedsa.com

Persona: Individual

Nombres:

Apellidos:

CUI:

Teléfono:

Dirección:

2.4 Registre lo siguiente:

2.4.1 Ingrese la razón social

2.4.2 Ingrese el Número de Identificación Tributaria NIT

2.4.3 Ingrese número telefónico

2.4.4 Ingrese dirección

Datos de la cuenta

Correo	firidi4480@ineedsa.com
Persona	Juridica 
 Razón social	Logística de Transporte Veloz S.A.
 NIT	2354788-2
 Teléfono	2332 0110
 Dirección	6 ave 8-40 Zona 9 Guatemala Guatemala

2.4.5 Defina una clave y confirme la misma. La contraseña debe:

- Tener mínimo 6 caracteres
- Incluir un símbolo (por ejemplo: # \$ % ^ &, entre otros)
- Incluir al menos una letra mayúscula
- Incluir al menos una letra minúscula



Dirección 6 ave 8-40 Zona 9 Guatemala Guatemala

Clave

Confirmar clave

2.4.6 Ingrese los datos del representante legal

- Ingrese CUI
- Ingrese nombres
- Ingrese apellidos



Datos del representante legal

CUI 4023 65897 8412

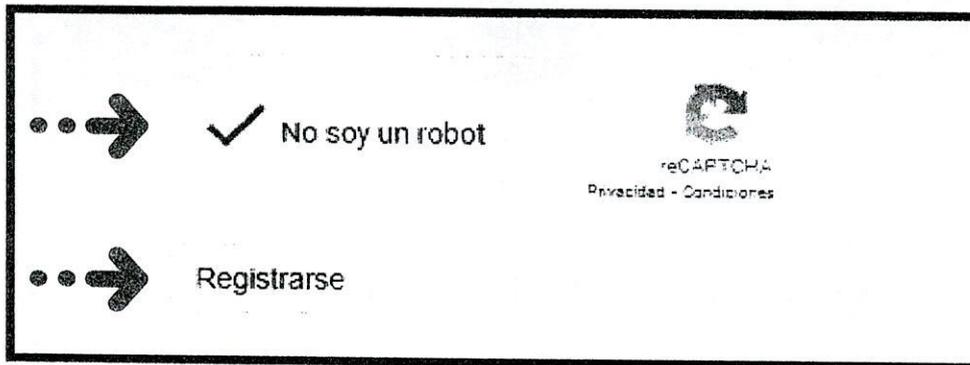
Nombres Carlos Rodrigo

Apellidos

No soy un robot 

2.4.7 Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha

2.4.8 Presione el botón "Registrarse"

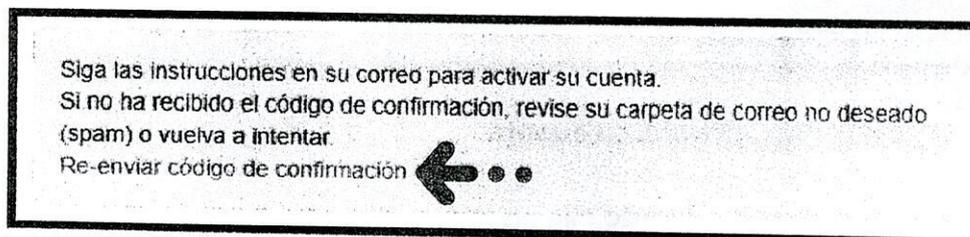


No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

2.5 Activación de cuenta

Para utilizar su cuenta por primera vez, revise su correo electrónico y siga las instrucciones para activarla. No olvide revisar la carpeta de correo no deseado (spam).

En caso no reciba la confirmación a su correo, debe dar clic en "Re-enviar código de confirmación" o en la pantalla de inicio dar clic en "Enviar código de confirmación".



Siga las instrucciones en su correo para activar su cuenta.
Si no ha recibido el código de confirmación, revise su carpeta de correo no deseado (spam) o vuelva a intentar.
Re-enviar código de confirmación 



Cuentas Claras

¡Bienvenido al sistema de financieros!

[Ver manuales de ayuda](#)

Usuario

Clave

¿Recordar cuenta?

No soy un robot  reCAPTCHA
Financiero - Cuentas Claras

Iniciar sesión

[Crear cuenta](#) [Enviar código de confirmación](#)  [Restablecer clave](#)

2.5.1 Deberá activar su cuenta dando clic al botón "Verificar Correo"

 **Cuentas Claras**
GUATEMALA

 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Estimado usuario,

Para activar su correo haga clic en en el siguiente botón

[Verificar Correo](#) 

2.5.2 Se confirmará el correo que registró en el sistema

 **Cuentas Claras**
GUATEMALA

 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

 **Confirmar correo electrónico.**
Gracias por confirmar su correo electrónico. Haga clic aquí para iniciar sesión.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL GUATEMALA, C.A. CON EL APOYO DE 

2.5.3 Finalmente está activada su cuenta

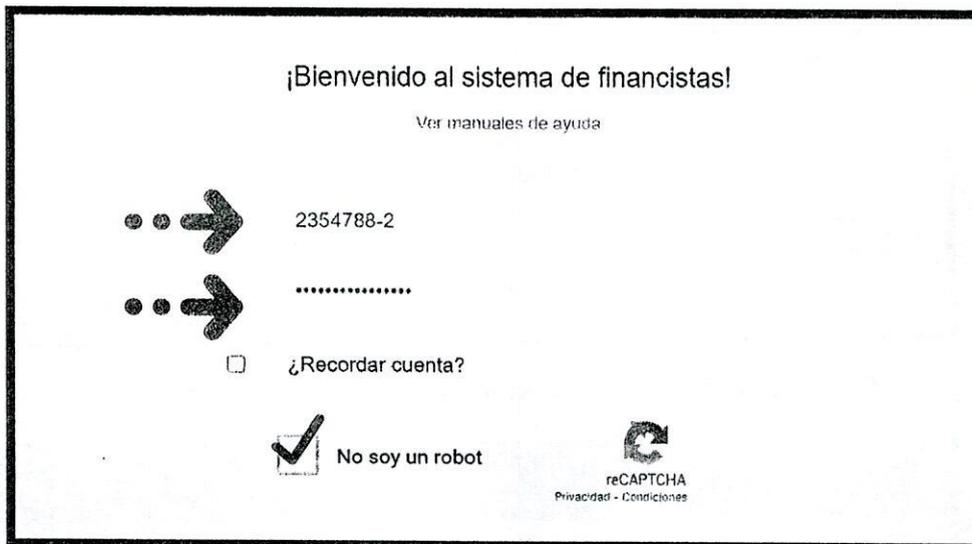
Podrá ingresar al sistema dando clic en "Haga clic aquí para iniciar sesión".

CAPÍTULO 3

3. Iniciar sesión

3.1 Ingrese en usuario el número de NIT y la clave registrada en el sistema

3.2 Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha



¡Bienvenido al sistema de financistas!

Ver manuales de ayuda

2354788-2

.....

¿Recordar cuenta?

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

3.3 Dar clic en el botón "Iniciar sesión"



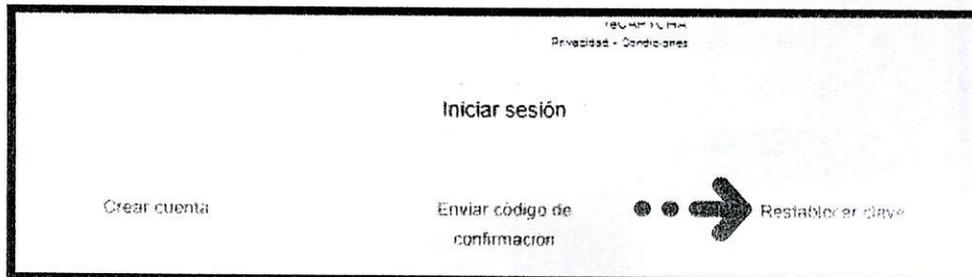
No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Iniciar sesión

En caso no recuerde su clave, el sistema ofrece la opción para restablecer la clave. Siga los siguientes pasos:

- Dar clic a "Restablecer clave"



reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

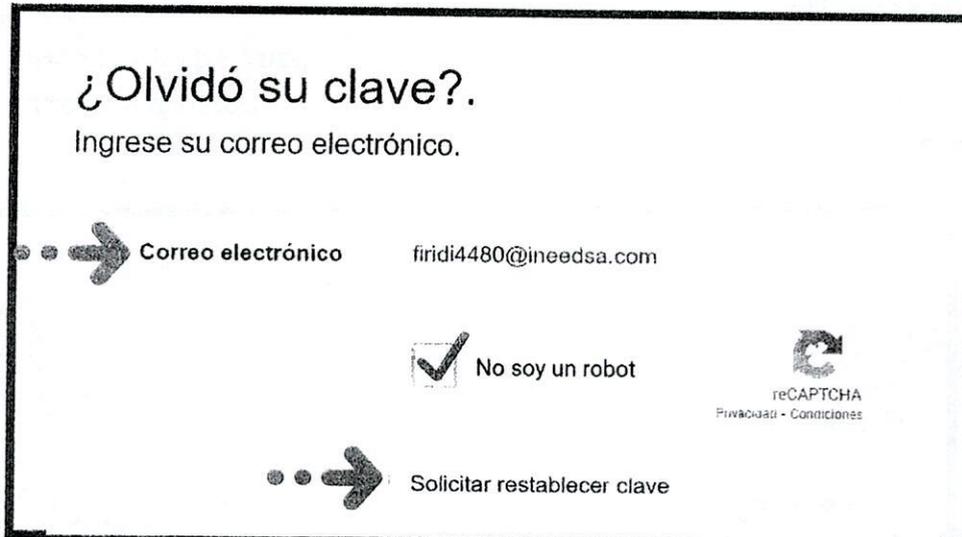
Iniciar sesión

Crear cuenta

Enviar código de confirmación

Restablecer clave

- Ingrese el correo que registró en el sistema
- Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha
- Presione el botón "Solicitar restablecer clave"



¿Olvidó su clave?
Ingrese su correo electrónico.

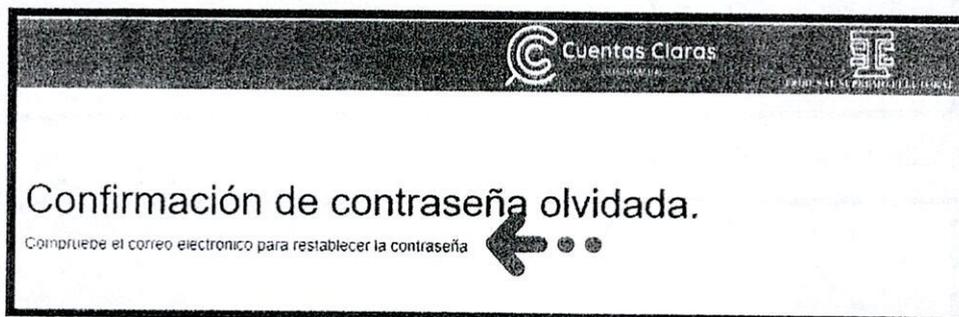
Correo electrónico firidi4480@ineedsa.com

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Solicitar restablecer clave

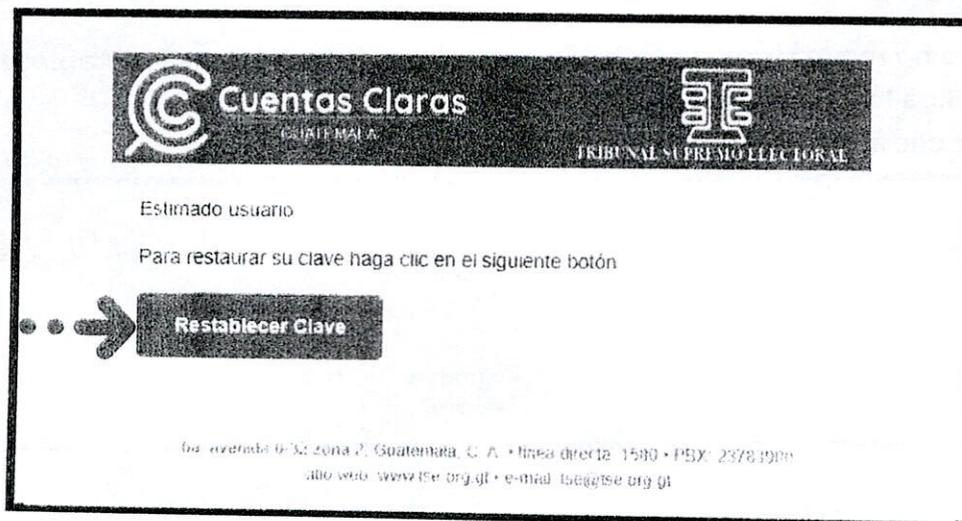
- El sistema le indicará que debe validar su correo electrónico



Cuentas Claras TRIBUNAL SUPLENTE ELECTORAL

Confirmación de contraseña olvidada.
Compruebe el correo electrónico para restablecer la contraseña

- En la confirmación que llegó a su correo dar clic al botón "Restablecer Clave".



Cuentas Claras TRIBUNAL SUPLENTE ELECTORAL

Estimado usuario

Para restaurar su clave haga clic en el siguiente botón

Restablecer Clave

En: Avenida 9-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa 1580 • P.BX: 2378 1999
sitio web: www.ise.org.gt • e-mail: iseg@ise.org.gt



- Ingrese el correo electrónico que registró en el sistema
- Defina una nueva clave y confirme la misma. Recuerde cumplir con lo requerido para crear una clave (Véase el numeral 2.4.5)
- Dar clic en el botón "Restablecer"

Restablecer contraseña.
Restablezca la contraseña.

Correo electrónico firidi4480@ineedsa.com

Clave ← ●●

Confirmar clave ← ●●

●● → Restablecer

- El sistema le indicará que fue restablecida la clave con éxito

Podrá ingresar al sistema dando clic en "Haga clic aquí para iniciar sesión".

Restablecimiento de clave. ← ●●

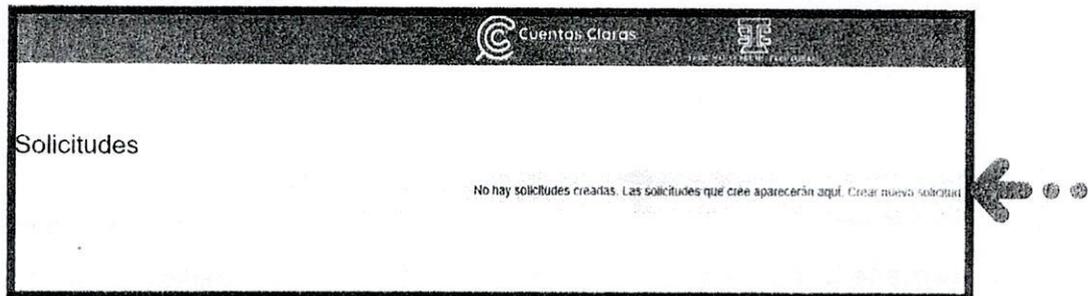
Se restableció la clave exitosamente. Haga clic aquí para iniciar sesión

CAPÍTULO 4

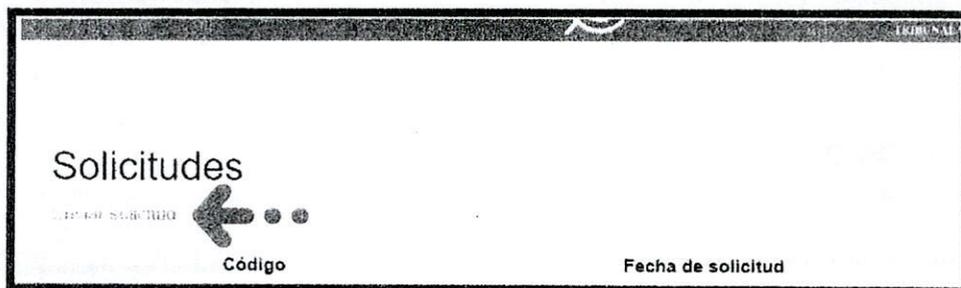
4. Crear una solicitud

Para solicitar libros o folios a la unidad de fiscalización, deberá seguir los siguientes pasos:

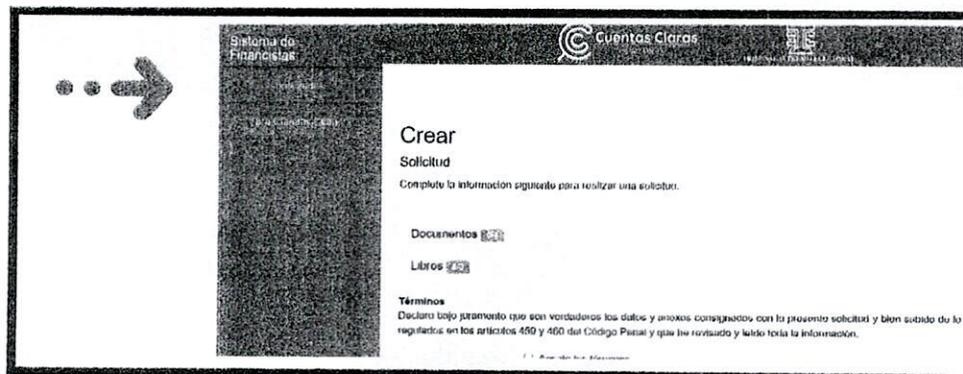
4.1 Dar clic en "Crear nueva solicitud" (Imagen cuando se envía por primera vez una solicitud en el sistema)



Cuando ya cuenta con solicitudes enviadas, deberá dar clic en "Enviar solicitud".

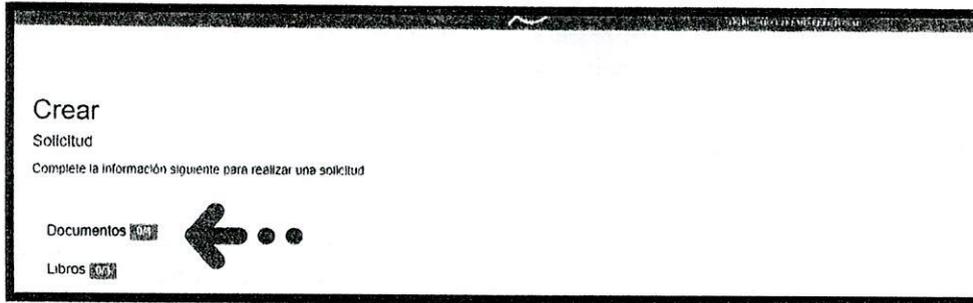


Será dirigido a un nuevo formulario de solicitud.



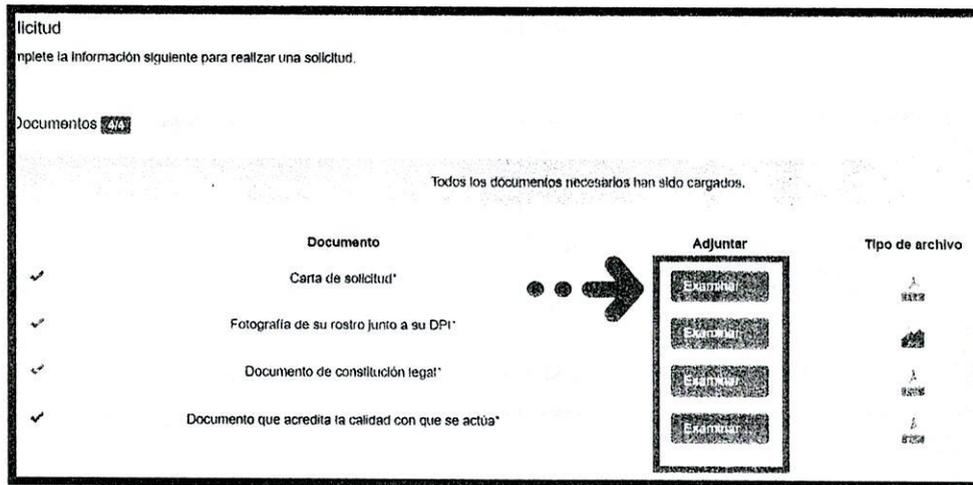


4.2 Dar clic en "Documentos"

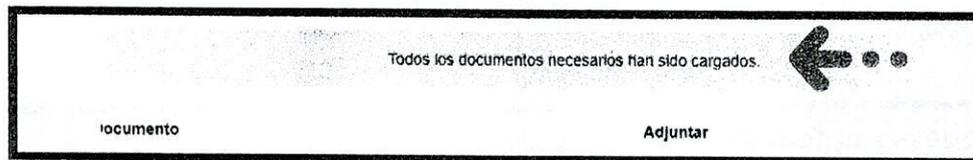


4.3 Dar clic en los botones "Examinar" y deberá adjuntar lo requerido:

- Carta de Solicitud
- Fotografía de su rostro junto a su DPI
- Documento de constitución legal
- Documento que acredita la calidad con que se actúa

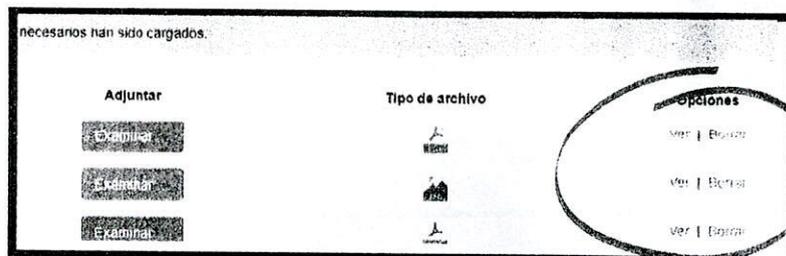


El sistema indicará con un mensaje que completó lo solicitado en la sección de Documentos: "Todos los documentos necesarios han sido cargados".

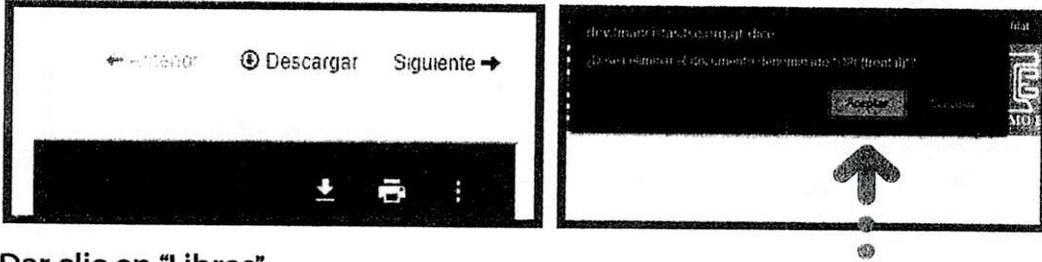


Ver y Borrar

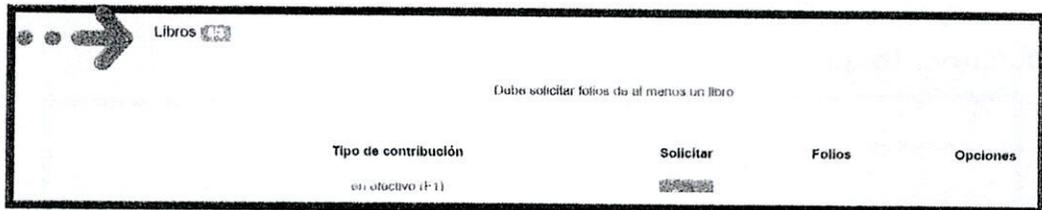
El sistema le permitirá visualizar los archivos que fueron adjuntos con la opción "Ver". El visor le permitirá navegar, descargar e imprimir.



Si fuera necesario podrá eliminar el archivo o archivos dando clic en "Borrar".
El sistema consultará ¿Desea eliminar el documento denominado ""?
Dar clic en aceptar.



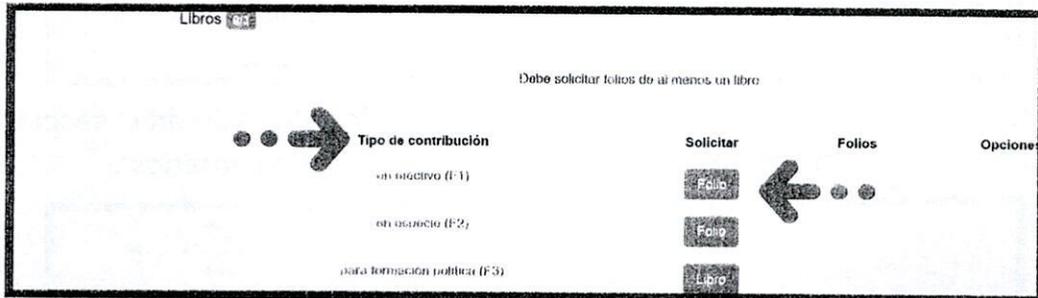
4.4 Dar clic en "Libros"



Tendrá disponible los libros: En especie, en efectivo y para formación política nacional.

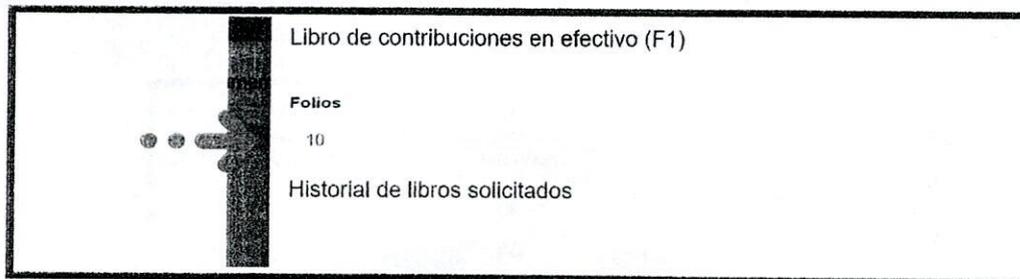
Aparecerá "Folios" en el botón en los libros que ya haya solicitado anteriormente y "Libro" cuando no se haya hecho ninguna solicitud de ese tipo.

4.5 Debe solicitar folios al menos de un libro dando clic en el botón "Folio".



4.6 Indique el número de folios que solicitará

El sistema le proporciona el historial de folios de los libros solicitados con anterioridad o las solicitudes físicas hechas con anterioridad.

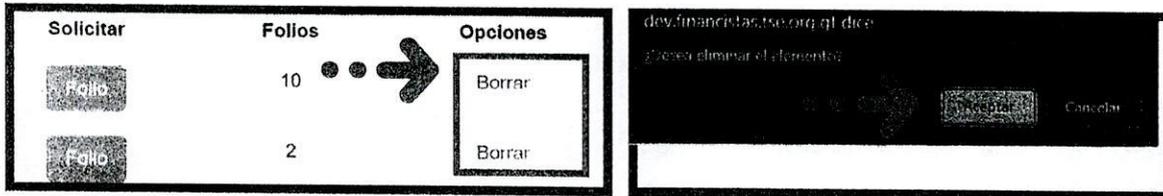


4.7 Dar clic en el botón "Agregar"

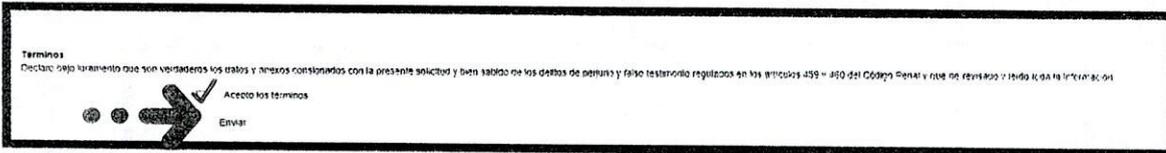


Si desea cambiar el número de folios de un libro, el sistema le ofrece la opción "Borrar".

El sistema confirmará la acción con la pregunta: ¿Desea eliminar el elemento? Dar clic en "Aceptar".



4.8 Luego debe marcar la opción "Acepto los términos" y dar clic en "Enviar"



Ahora usted podrá ver el estado de la solicitud en la bandeja de su cuenta en el sistema.

Si desea validar los documentos ingresados en la solicitud dar clic en "Detalles".

Código	Fecha de solicitud	Fecha de revisión	Estado	Acción
20211128-0014	28/11/2021	18/01/2022	Aprobada	Detalles
20211128-0002	28/11/2021	28/11/2021	Aprobada	Detalles



Tome en cuenta

Si tiene una solicitud pendiente de revisión no podrá enviar otra hasta que dicha solicitud sea revisada.

Llegará a su correo la notificación de la gestión de su solicitud.

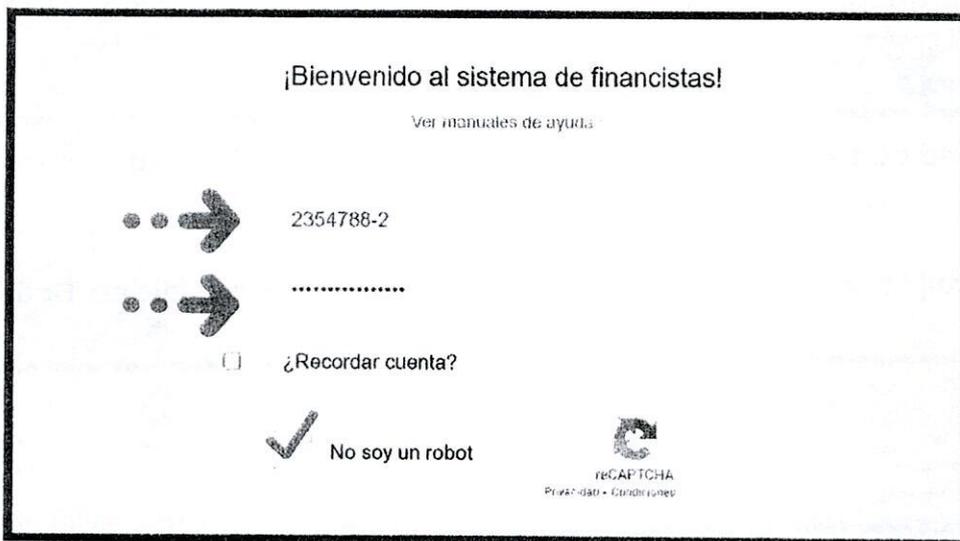


Consulte su solicitud

4.9 Ingrese en usuario el NIT y la clave registrada en el sistema

4.10 Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha

4.11 Dar clic en el botón "Iniciar sesión"



4.12 En la bandeja de solicitudes de su cuenta podrá ver el "Estado" de la solicitud ingresada.

Dar clic en "Detalles"

Código	Fecha de solicitud	Fecha de revisión	Estado
20211121-0001	21/11/2021	21/11/2021	Aprobada

El sistema mostrará los detalles de la solicitud ingresada y del oficio en respuesta a la misma.

Detalles

Datos generales

Código: 20211127-0007

Fecha de solicitud: 27/11/2021

Tipo de usuario: Persona Jurídica

Nombre: Logística de Transporte Veloz S.A.

Identificación: 23547802

Documentos

Carta de solicitud: CARTA.pdf

Fotografía de su rostro junto a su DPI: Foto con DPI.png

Documento de constitución legal: Acta de Constitución.pdf

Documento que acredita la calidad con que se actúa: Identificación.pdf

Libros

Libro de contribuciones en efectivo (F1): 10 Fotos

Libro de contribuciones en especie (F2): 10 Fotos

Oficio de habilitación

Oficio: Vista previa

4.13 Dar clic en "Vista previa"

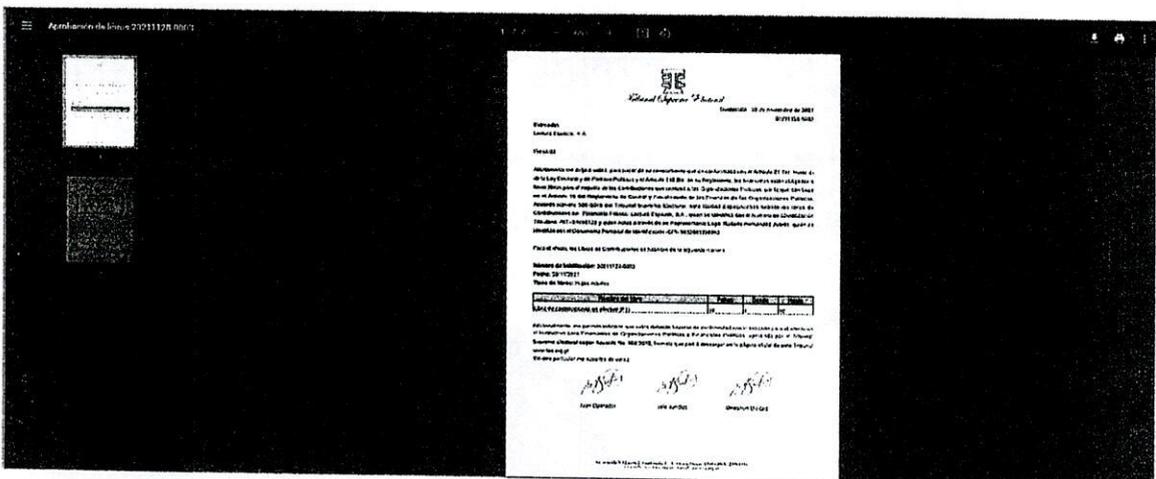
Oficio de habilitación

Oficio Vista previa

El sistema le mostrará el resultado de su gestión ingresada. En este caso la aprobación de libros.

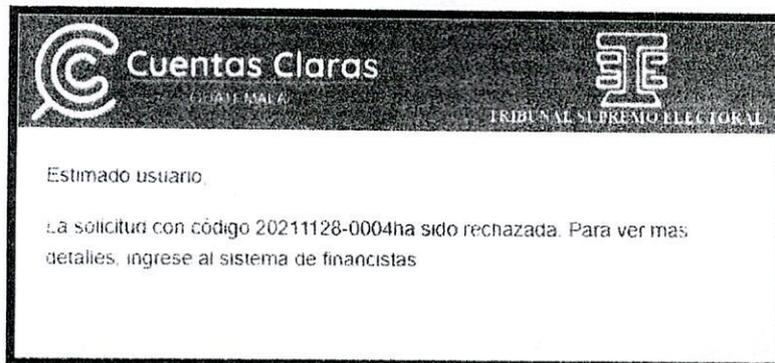
Vista previa del oficio de aprobación
Solicitud 20211128-0003

Descargar

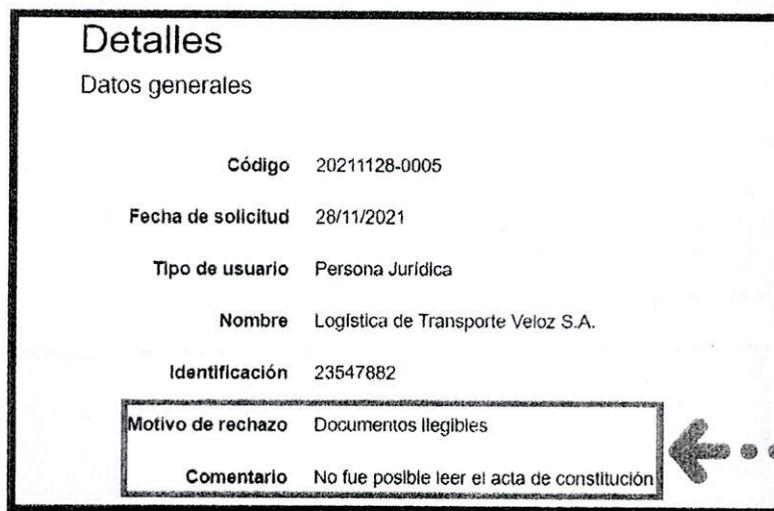




En caso fuera rechazada la solicitud, se notificará a su correo.

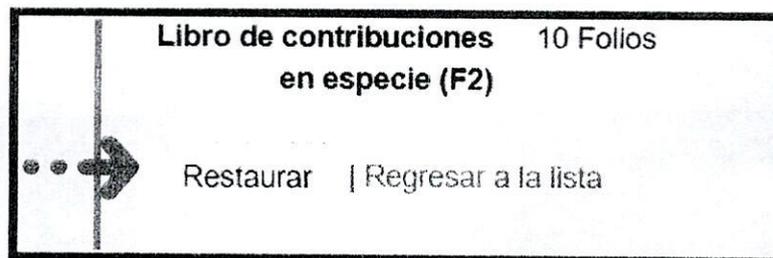


Ingrese al sistema para visualizar el motivo y los comentarios correspondientes.



Restaurar

Para dar seguimiento a una solicitud rechazada, el sistema le permite crear una nueva solicitud dando clic en "Restaurar".



Resuelva los comentarios hechos por el revisor que causaron el rechazo de la solicitud.

En la sección de "Términos" debe marcar la opción "Acepto los términos" y dar clic en "Enviar".

Crear
Solicitud

Completar la información siguiente para realizar una solicitud

La solicitud con código 20220117-0001 ha sido restaurada. Haga las correcciones pertinentes según la información siguiente.
Motivo de rechazo: Otro
Comentario del revisor: Documentos no están cargados en su campo correspondiente.
Si no desea darle seguimiento a la solicitud restaurada haga clic aquí

Documentos 

Libros 

Términos
Declaro bajo juramento que son verdaderos los datos y anexos consignados con la presente solicitud y bien sabido de los delitos de perjurio y falso testimonio regulados en los artículos 459 y 460 del Código Penal y que he revisado y leído toda la información

Acepto los términos

Enviar

Si no desea dar seguimiento a una solicitud rechazada haga clic en "aquí".

La solicitud con código 20220117-0001 ha sido restaurada. Haga las correcciones pertinentes según la información siguiente.
Motivo de rechazo: Otro
Comentario del revisor: Documentos no están cargados en su campo correspondiente.
Si no desea darle seguimiento a la solicitud restaurada haga clic aquí

Ir a Cuentas Claras

Al dar clic en "Ir a Cuentas Claras" el sistema le dirigirá al portal inicial.

- Luego dar clic en el botón "Aceptar"

Sistema de Financistas

Solicitudes

Ir a Cuentas Claras

Solicitudes

Enviar nueva solicitud

dev.financistas.tse.org.gt dice

¿Desea regresar a Cuentas Claras?

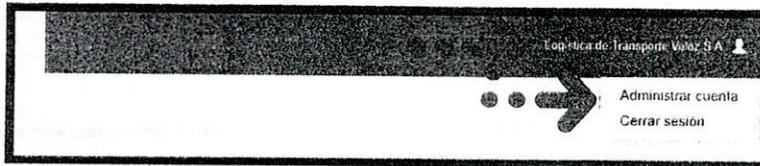
Aceptar

Cancelar

CAPÍTULO 5

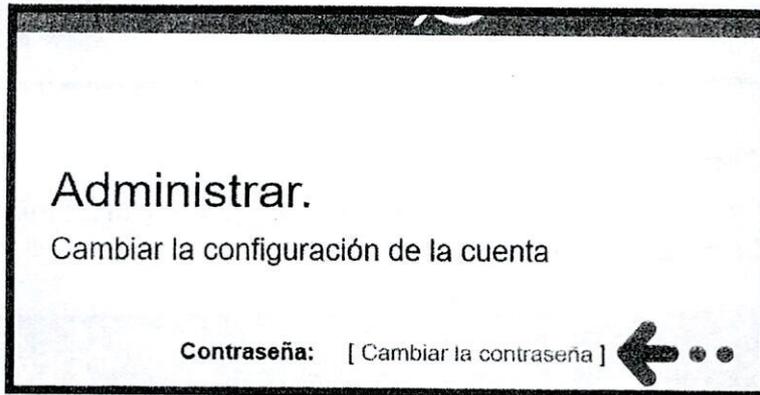
5. Opciones de usuario

Este permite cambiar la contraseña cuando se desee y/o cerrar sesión.



5.1 Administrar cuenta

5.1.1 Dar clic en "Cambiar la contraseña"

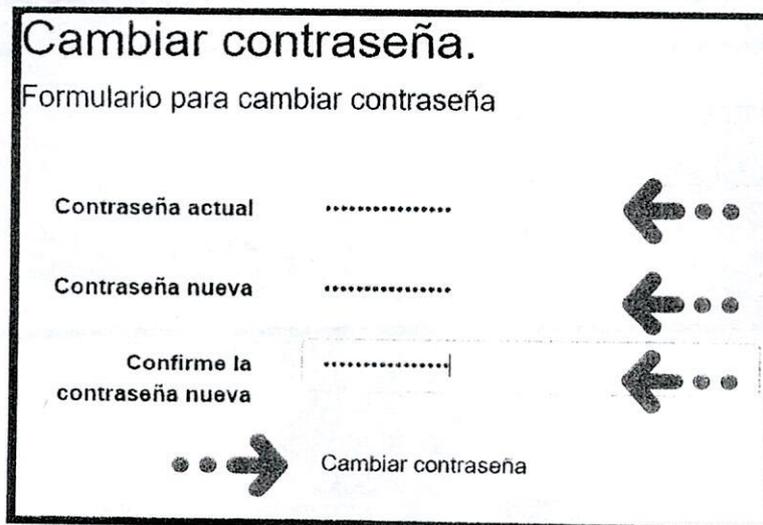


5.1.2 Ingrese la contraseña actual

5.1.3 Ingrese la contraseña nueva

5.1.4 Confirme la contraseña nueva

5.1.5 Dar clic en el botón "Cambiar contraseña"

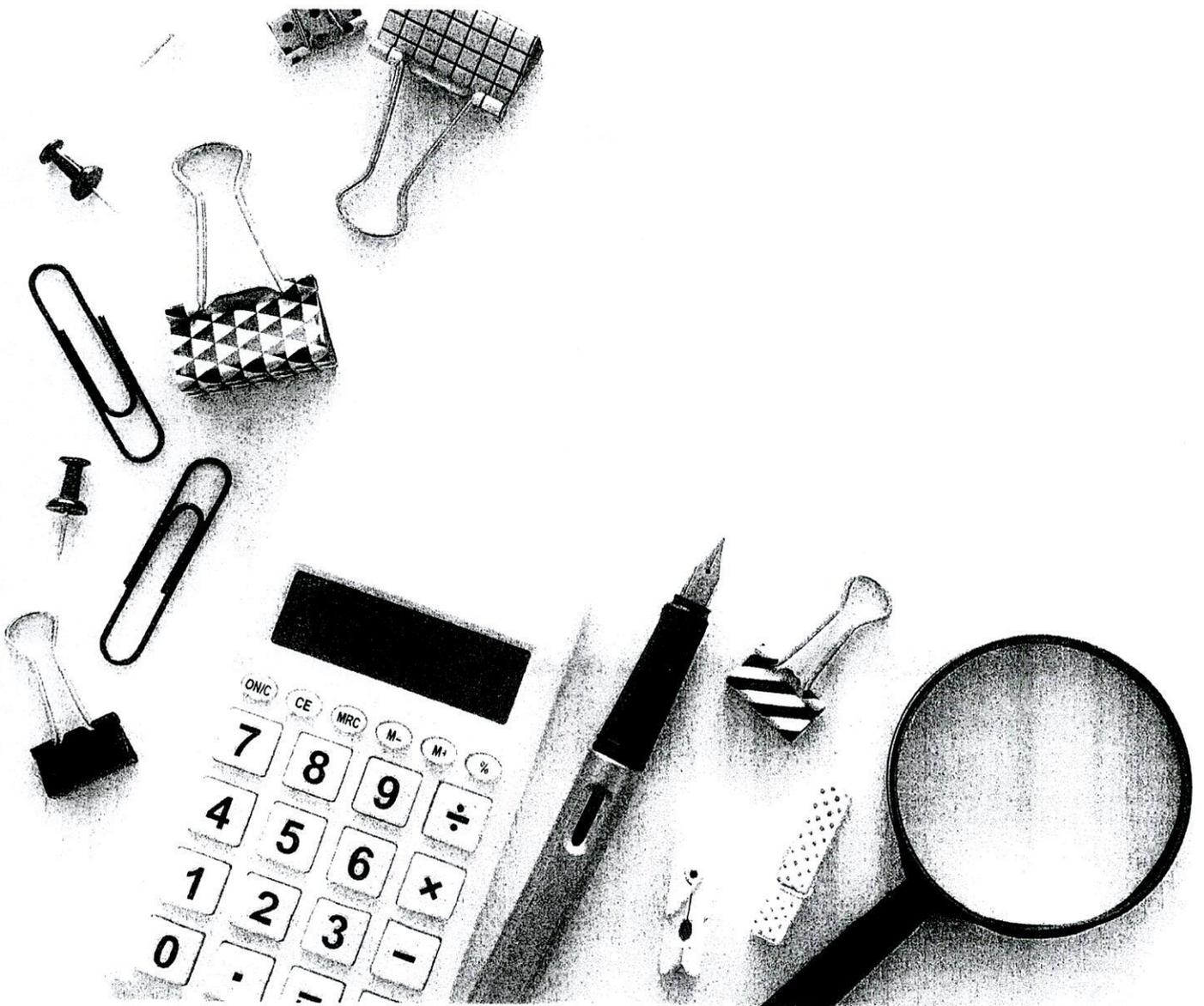




Versión 1

SISTEMA DE FINANCIEROS

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR



CONTENIDO

	Introducción	3
CAPÍTULO 01	Ingreso a Cuentas Claras	4
CAPÍTULO 02	Crear usuario	5
CAPÍTULO 03	Iniciar sesión	9
CAPÍTULO 04	Usuarios	12
CAPÍTULO 05	Opciones de usuario	16

El sistema confirmará el cambio de contraseña.

Administrar.

Su contraseña se ha cambiado.

Cambiar la configuración de la cuenta

Contraseña: [Cambiar la contraseña]

5.2 Salir del sistema

5.2.1 Dar clic en "Cerrar sesión"

Logística de Transporte Veloz S.A. 



- Administrar cuenta
- Cerrar sesión

El sistema le llevará a la página de inicio.

Sistema de Financistas Cuentas ClarasLOGÍSTICA DE TRANSPORTE VELOZ S.A.

¡Bienvenido al sistema de financistas!

Ver opciones de ayuda

Inicio

Inicio

¿Recomendar cuenta?

No soy un robot 

Iniciar sesión

[¿Tiene una cuenta?](#) [Escriba cualquier comentario.](#) [¿Hay algo más que le ayude?](#)

100

100

100

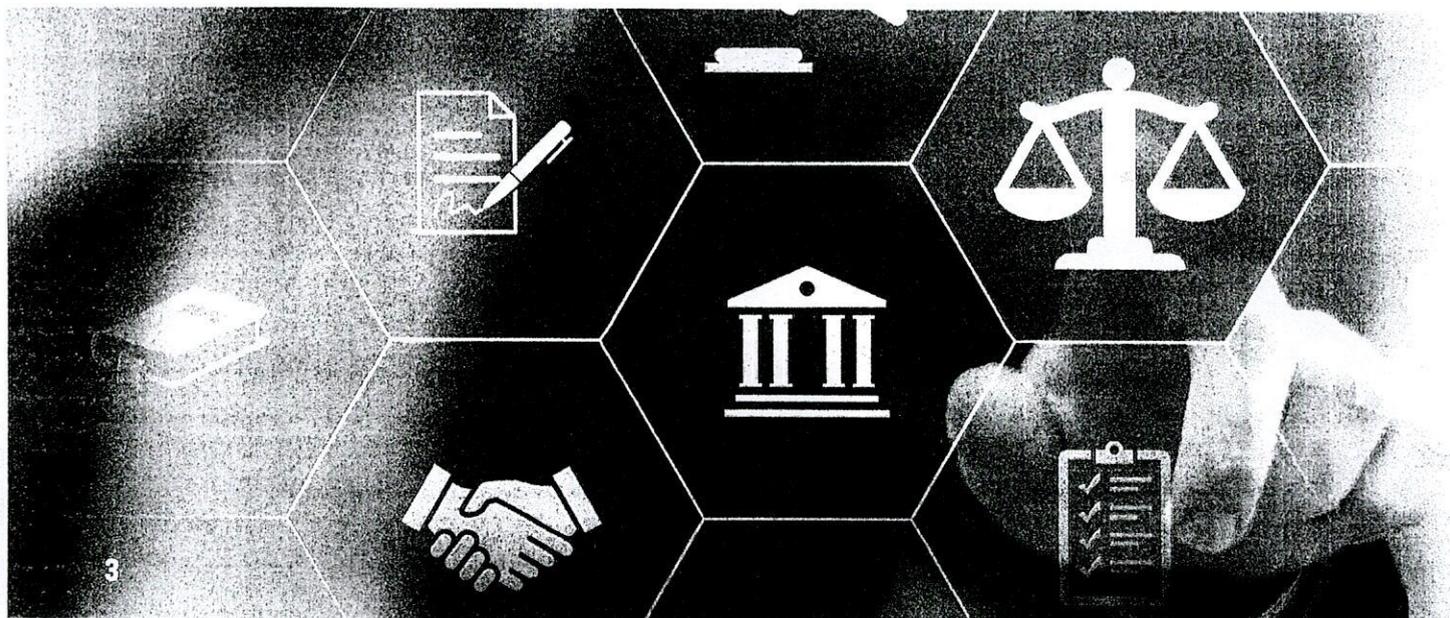
100

INTRODUCCIÓN

Con base en los Artículos 21, 21 Ter y 21 Quáter de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente; así como los Artículos 2 incisos a) y d), 20, 21, 22, 23, 27 y 35, Acuerdo Número 306-2016 del Tribunal Supremo Electoral que contiene el Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas, corresponde al Tribunal Supremo Electoral el control y fiscalización de fondos públicos y privados que reciban las organizaciones políticas para el financiamiento de sus actividades permanentes y de campaña, por lo que el presente manual de usuario está dirigido a las personas individuales o jurídicas que de conformidad con la legislación vigente, realicen contribuciones en dinero o en especie, a cualquier organización política.

El objetivo del Manual de Usuario es dar a conocer apropiadamente el funcionamiento y operatividad del Sistema de Financistas y de esta forma digitalizar el proceso para habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.

Esperamos que este documento se constituya en la herramienta para financistas y que por medio de su aplicación facilite la habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.



CAPÍTULO 1

1. Ingreso a Cuentas Claras

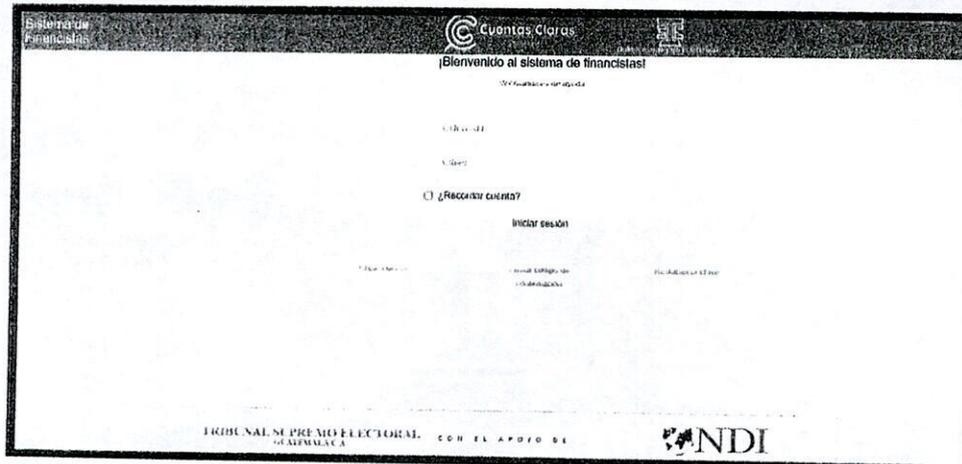
1.1 Ingrese al portal de Cuentas Claras



1.2 Dar clic en "Habilitación de Libros de Financistas"



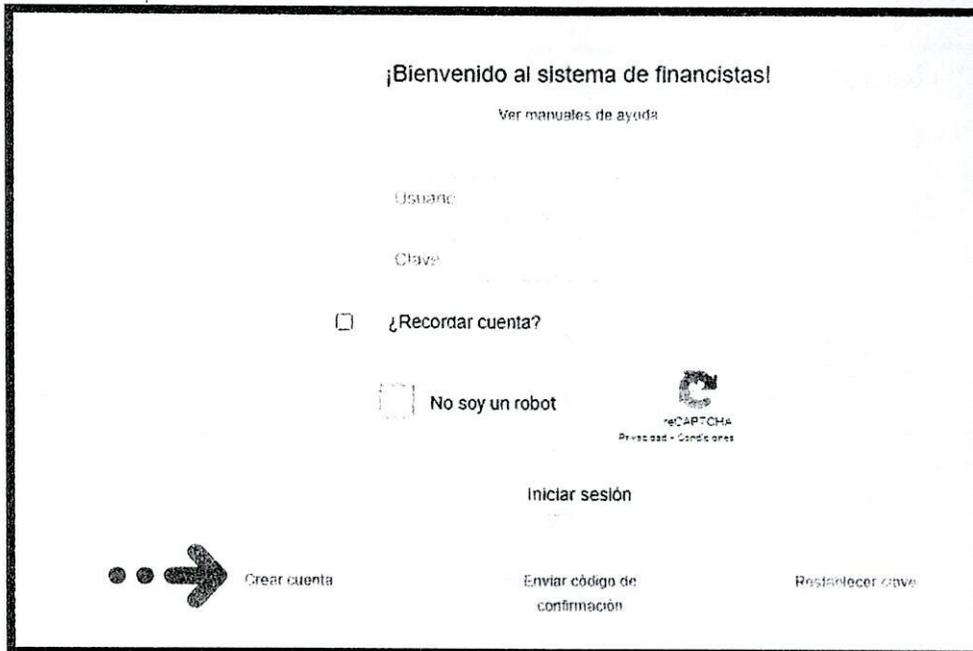
Será direccionado a la página de inicio del Sistema de Financistas.



CAPÍTULO 2

2. Crear usuario

2.1 Dar clic en "Crear cuenta"



¡Bienvenido al sistema de financistas!

[Ver manuales de ayuda](#)

Usuario:

Clave:

¿Recordar cuenta?

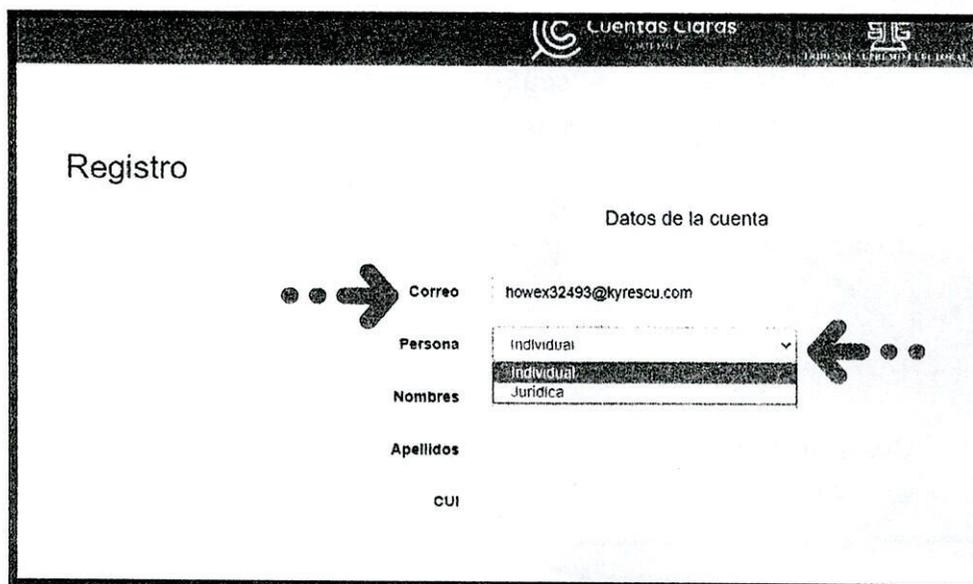
No soy un robot  [Privacidad](#) - [Condiciones](#)

[Iniciar sesión](#)

→ [Crear cuenta](#) [Enviar código de confirmación](#) [Restablecer clave](#)

2.2 Ingrese su correo electrónico de trabajo (Tribunal Supremo Electoral)

2.3 Elija el tipo de persona: Individual



Registro

Datos de la cuenta

→ Correo:

Persona: **←**

Nombres:

Apellidos:

CUI:

2.4 Registre lo siguiente:

2.4.1 Ingrese sus nombres

2.4.2 Ingrese sus apellidos

2.4.3 Ingrese su código único de identificación, conocido como número de DPI

2.4.4 Ingrese su número telefónico

2.4.5 Ingrese la dirección de su domicilio

Registro

Datos de la cuenta

Correo	howex32493@kyrescu.com
Persona	Individual
Nombres	Hector Carlos
Apellidos	Gutierrez González
CUI	9638 52741 1234
Teléfono	3002 3553
Dirección	6 calle 3-40 zona 1Guatemala Guatemala

2.4.6 Defina una clave y confirme la misma. La contraseña debe:

- Tener mínimo 6 caracteres
- Incluir un símbolo (por ejemplo: #,\$%^&, entre otros)
- Incluir al menos una letra mayúscula
- Incluir al menos una letra minúscula



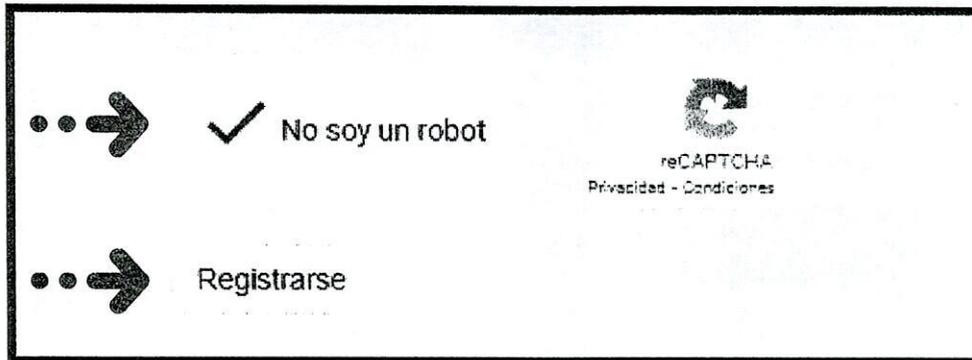
Dirección: 6 calle 3-40 zona 1Guatemala Guatemala

Clave

Confirmar clave

2.4.7 Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha

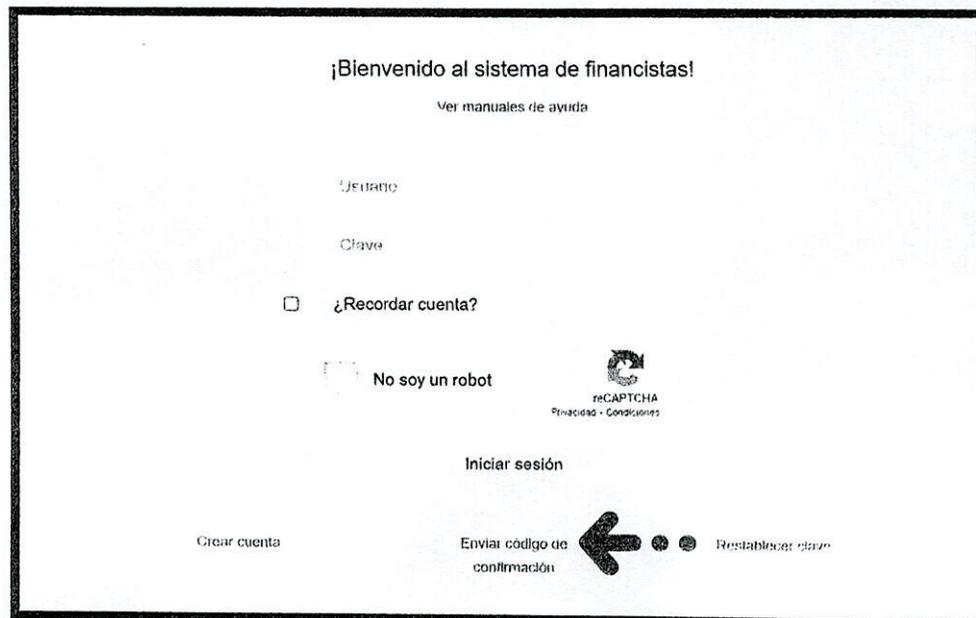
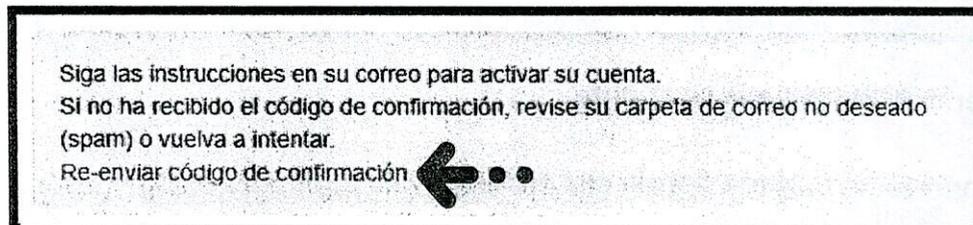
2.4.8 Presione el botón "Registrarse"



2.5 Activación de cuenta

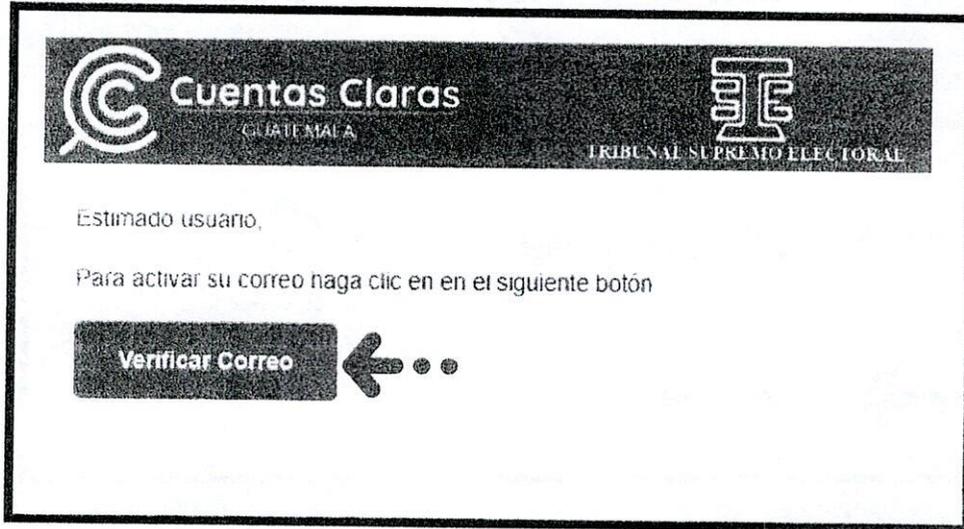
Para utilizar su cuenta por primera vez, revise su correo electrónico y siga las instrucciones para activarla. No olvide revisar la carpeta de correo no deseado (spam).

En caso no reciba la confirmación a su correo, debe dar clic en "Re-enviar código de confirmación" o en la pantalla de inicio dar clic en "Enviar código de confirmación".





2.5.1 Deberá activar su cuenta dando clic al botón "Verificar Correo"



2.5.2 Se confirmará el correo que registró en el sistema



Finalmente está activada su cuenta

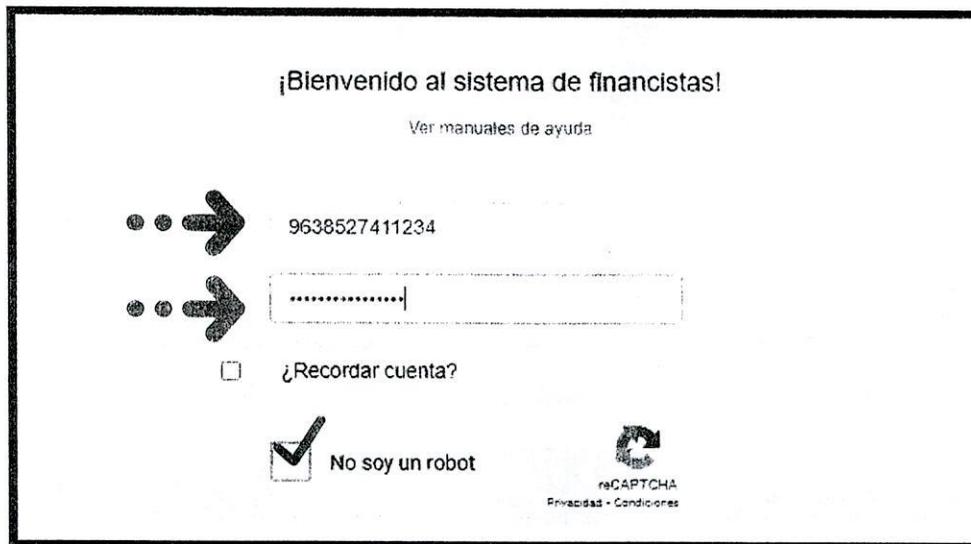
Podrá ingresar al sistema dando clic en "Haga clic aquí para iniciar sesión".

CAPÍTULO 3

3. Iniciar sesión

3.1 Ingrese en usuario su CUI y la clave registrada en el sistema

3.2 Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha



¡Bienvenido al sistema de financistas!

Ver manuales de ayuda

9638527411234

.....

¿Recordar cuenta?

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

3.3 Dar clic en el botón "Iniciar sesión"



No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Iniciar sesión

En caso no recuerde su clave, el sistema ofrece la opción para restablecer la clave. Siga los siguientes pasos:

- Dar clic a "Restablecer clave"



reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

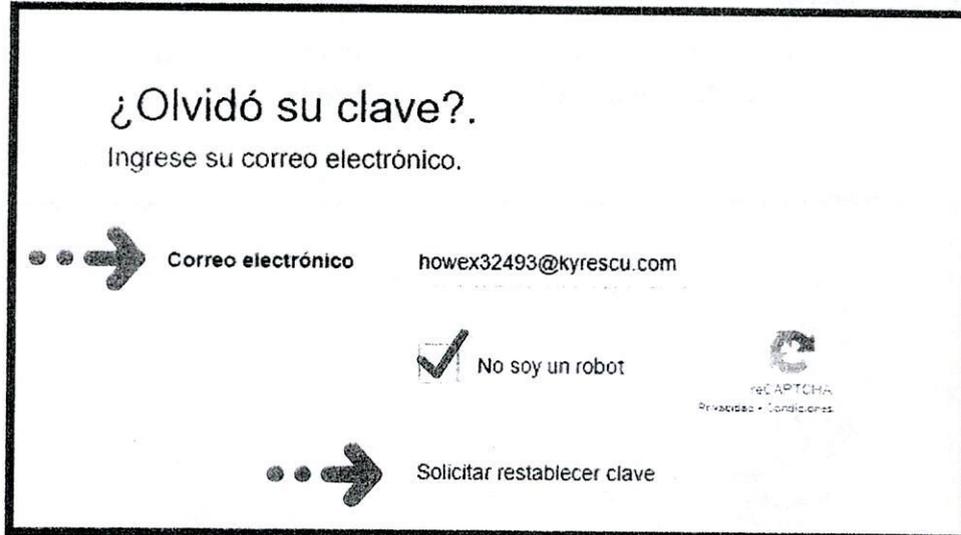
Iniciar sesión

Crear cuenta

Enviar código de confirmación

Restablecer clave

- Ingrese el correo que registró en el sistema
- Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha
- Presione el botón "Solicitar restablecer clave"



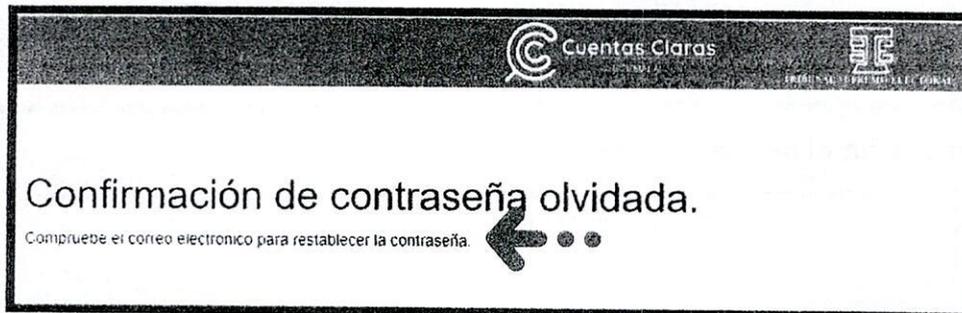
¿Olvidó su clave?
Ingrese su correo electrónico.

Correo electrónico

No soy un robot

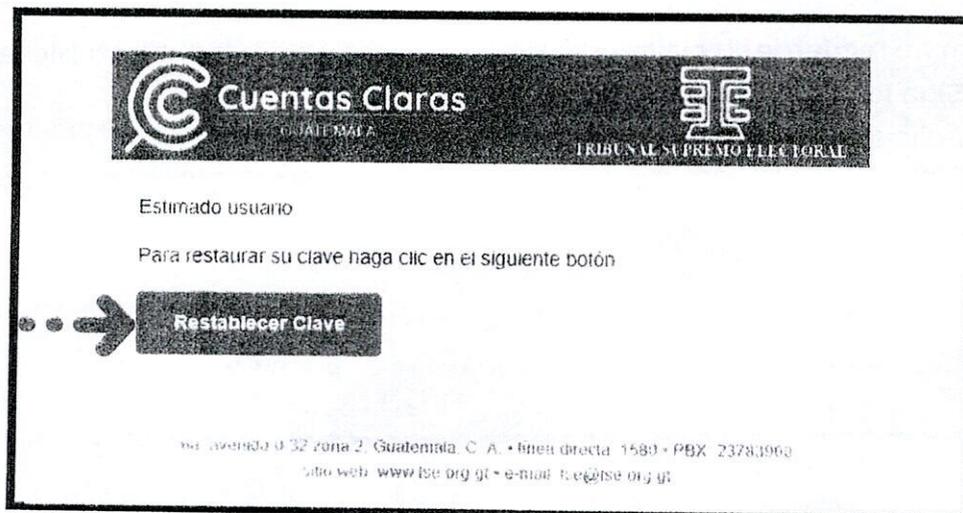
reCAPTCHA
Privacidad • Condiciones

- El sistema le indicará que debe validar su correo electrónico



Confirmación de contraseña olvidada.
Compruebe el correo electrónico para restablecer la contraseña.

- En la confirmación que llegó a su correo dar clic al botón "Restablecer Clave"



Estimado usuario
Para restaurar su clave haga clic en el siguiente botón

1da. avenida 9 32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa 1589 • PBX 23783960
sitio web: www.ise.org.gt • e-mail: h.c@ise.org.gt



Cuentas Claras

- Ingrese el correo electrónico que registró en el sistema
- Defina una nueva clave y confirme la misma. Recuerde cumplir con lo requerido para crear una clave (Véase el numeral 2.4.6)
- Dar clic en el botón "Restablecer"

Restablecer contraseña.
Restablezca la contraseña.

Correo electrónico: howex32493@kyrescu.com

Clave:

Confirmar clave:

- El sistema le indicará que fue restablecida la clave con éxito

Podrá ingresar al sistema dando clic en "Haga clic aquí para iniciar sesión".

Restablecimiento de clave.
Se restableció la clave exitosamente. Haga clic aquí para iniciar sesión

CAPÍTULO 4

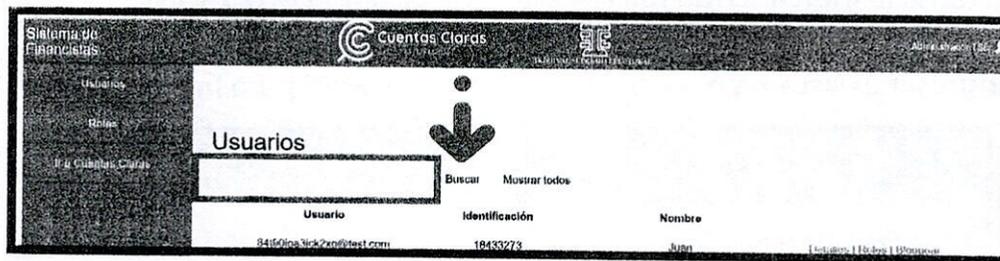
4. Usuarios

El Administrador podrá visualizar a todos los usuarios registrados en el sistema. También podrá gestionar los roles administrativos.



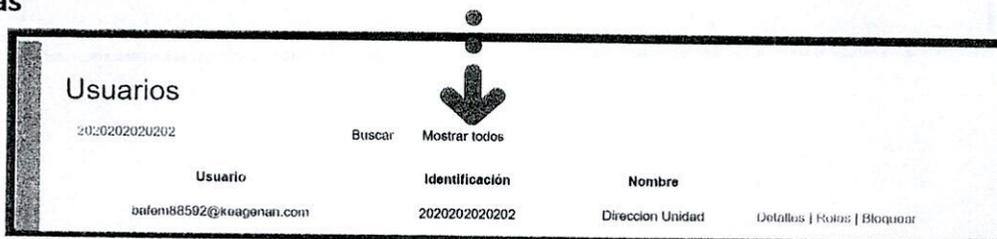
El sistema ofrece la opción de "Buscar"

- Para la búsqueda podrá ingresar: usuario (correo), identificación o nombre.
- Luego haga clic en el botón "Buscar"



El sistema mostrará el resultado de la búsqueda

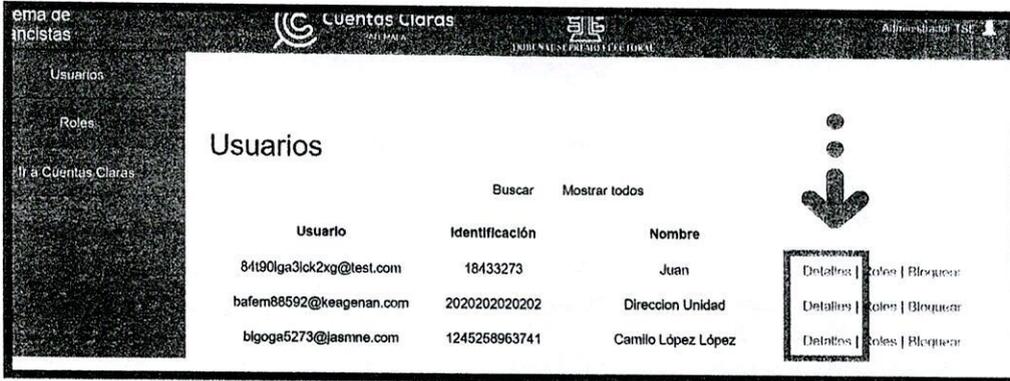
Si desea descartar el filtro y mostrar todas las solicitudes, presione en "Mostrar todas"



Además, el sistema le permitirá descargar un reporte de los usuarios. Haga clic en "Descargar".

4.1 Detalles

Dar clic en "Detalles" permite visualizar los datos que ingresó el usuario.



Usuarios

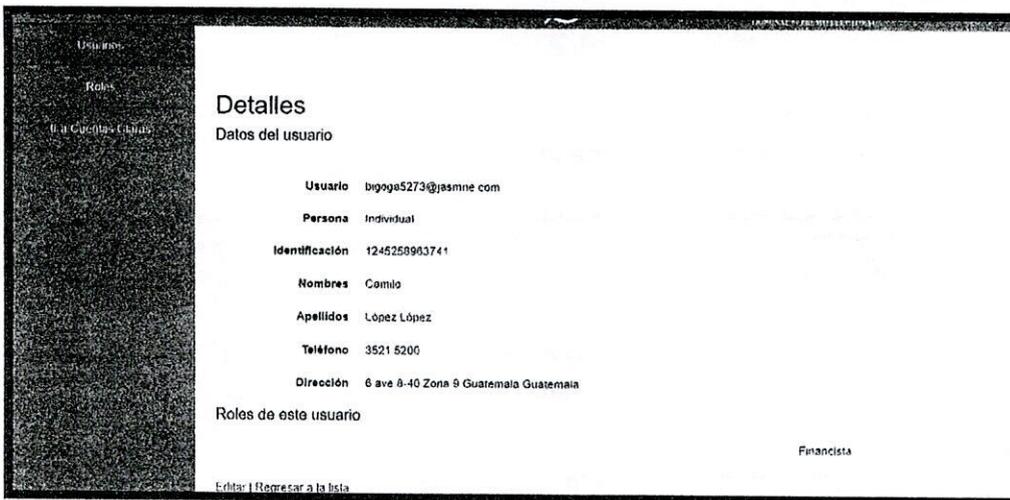
Roles

Volver a Cuentas Claras

Usuarios

Buscar Mostrar todos

Usuario	Identificación	Nombre	
84190lga3lck2xg@test.com	18433273	Juan	Editar Roles Bloquear
bafem88592@keegenan.com	2020202020202	Dirección Unidad	Editar Roles Bloquear
bigoga5273@jasmne.com	1245258963741	Camilo López López	Editar Roles Bloquear



Usuarios

Roles

Volver a Cuentas Claras

Detalles

Datos del usuario

Usuario bigoga5273@jasmne.com

Persona Individual

Identificación 1245258963741

Nombres Camilo

Apellidos López López

Teléfono 3521 5200

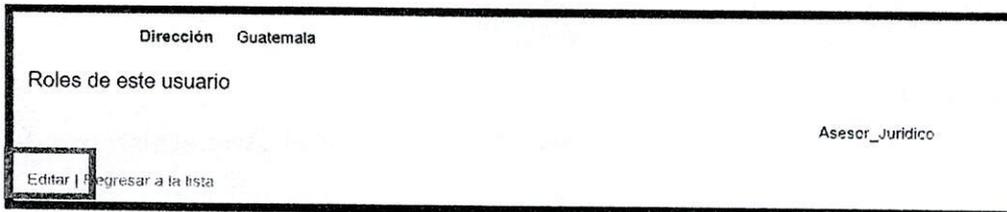
Dirección 6 ave 8-40 Zona 9 Guatemala Guatemala

Roles de este usuario

Financista

Editar | Regresar a la lista

4.1.1 Al dar clic en "Editar" podrá asignar los roles administrativos a los colaboradores designados para el seguimiento correspondiente de las solicitudes.



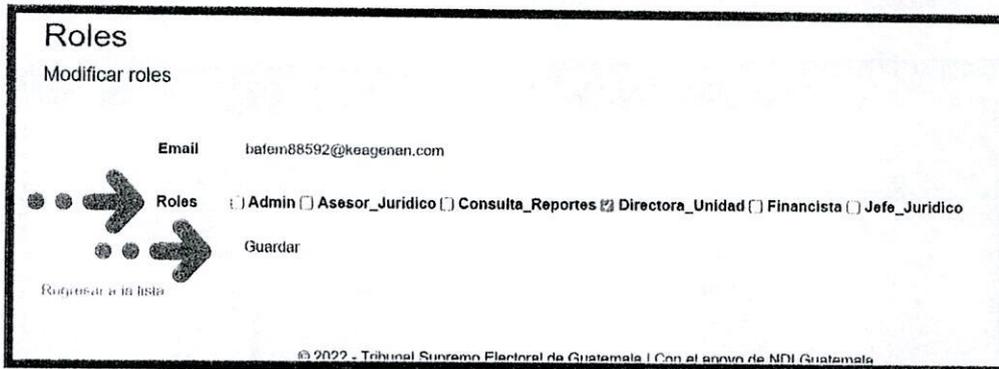
Dirección Guatemala

Roles de este usuario

Asesor_Juridico

Editar | Regresar a la lista

4.1.2 Luego de hacer el cambio administrativo dar clic en "Guardar"



El sistema le permite regresar a la pantalla inicial dando clic en "Regresar a la lista"

4.2 Asignación de Roles

Dar clic en "Roles" permite un acceso directo al paso 4.1.2

Identificación	Nombre	
88646406	EMPRESA, S.A.	Detalles Roles Bloquear
26132655	Juan	Detalles Roles Bloquear
1245258963741	Camilo López López	Detalles Roles Bloquear
2020202020202	Direccion Unidad	Detalles Roles Bloquear
9888818217862	Juan Juan	Detalles Roles Bloquear

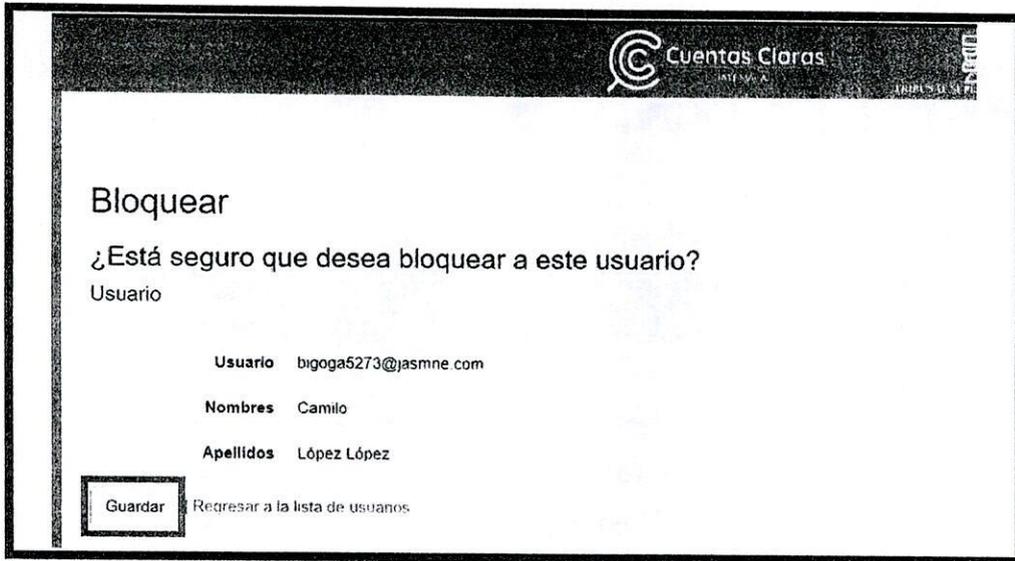
NOTA: Para los roles de jefe de jurídico y dirección de la unidad, estos no pueden ser asignados a más de una persona al mismo tiempo. Si desea otorgar los permisos a otra persona temporalmente, remueva los permisos del usuario original y habilite el rol para el nuevo usuario.

4.3 Bloquear

Dar clic en "Bloquear" cuando se requiera para evitar el uso del sistema de un usuario en específico.

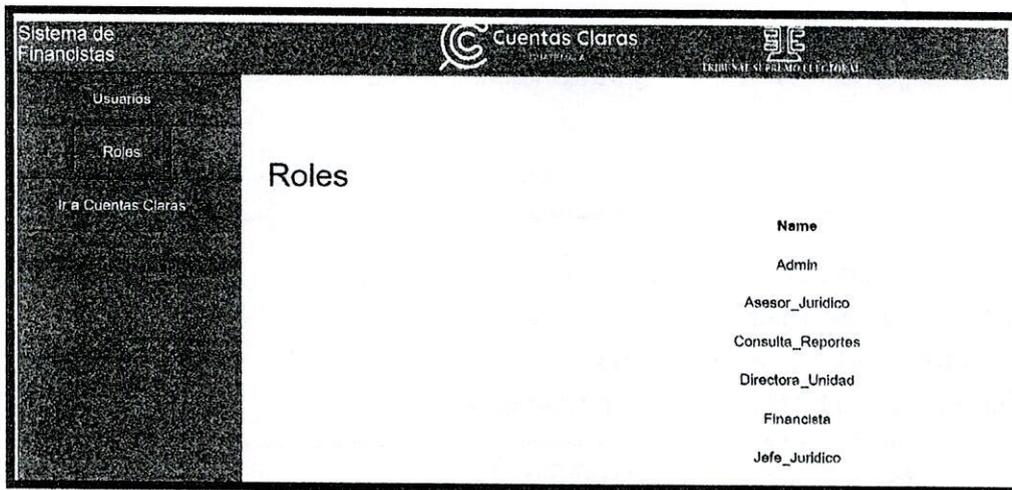
Identificación	Nombre	
88646406	EMPRESA, S.A.	Detalles Roles Bloquear
26132655	Juan	Detalles Roles Bloquear
1245258963741	Camilo López López	Detalles Roles Bloquear

4.3.1 Dar clic en "Guardar" para bloquear a un usuario



4.4 Roles

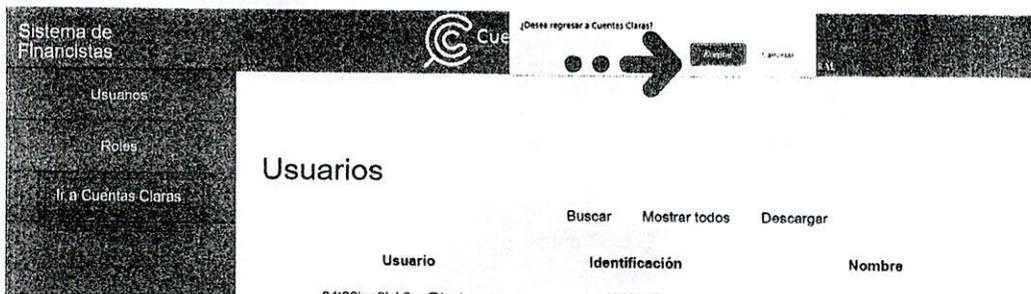
Al dar clic en "Roles" visualizará los roles existentes en el sistema.



Ir a Cuentas Claras

Al dar clic en "Ir a Cuentas Claras" el sistema le dirigirá al portal inicial.

- Luego dar clic en el botón "Aceptar"



CAPÍTULO 5

5. Opciones de usuario

Este permite cambiar la contraseña cuando se desee y/o cerrar sesión.



5.1 Dar clic en "Administrar cuenta"

5.1.1 Dar clic en "Cambiar la contraseña"

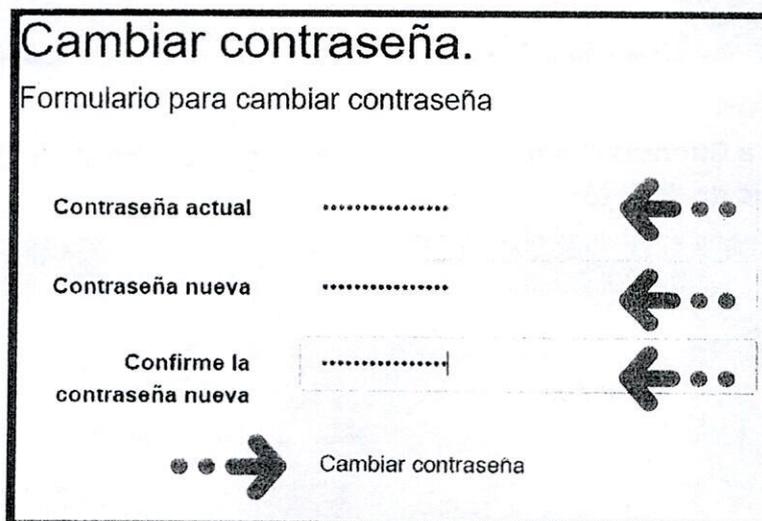


5.1.2 Ingrese la contraseña actual

5.1.3 Ingrese la contraseña nueva

5.1.4 Confirme la contraseña nueva

5.1.5 Dar clic en el botón "Cambiar contraseña"



El sistema confirmará el cambio de contraseña.

Administrar.

Su contraseña se ha cambiado.

Cambiar la configuración de la cuenta

Contraseña: [Cambiar la contraseña]

5.2 Salir del sistema

5.2.1 Dar clic en "Cerrar sesión"

Administrador TSE

Administrar cuenta

Cerrar sesión

El sistema le llevará a la página de inicio.

Sistema de Financistas

Cuentas Claras

¡Bienvenido al sistema de financistas!

Me presenté por aquí

Usuario

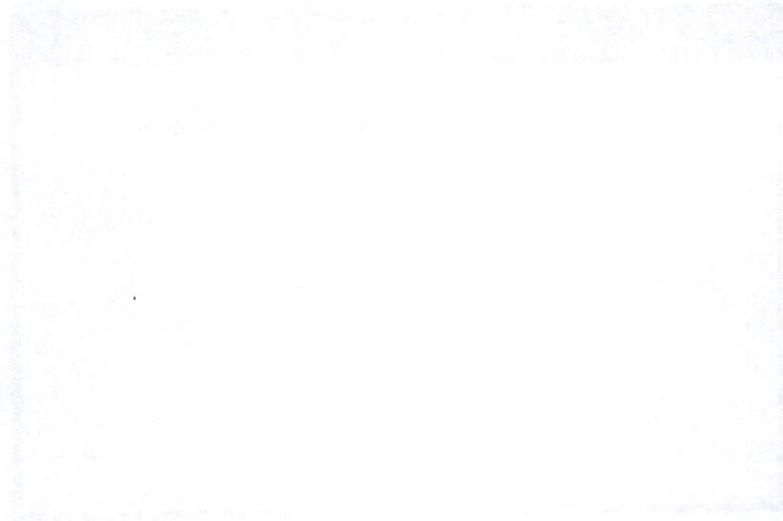
Contraseña

¿Recordar cuenta?

No soy un robot

Iniciar sesión

[Crear cuenta](#) [Escribir código de verificación](#) [Restablecer clave](#)





Versión 1

SISTEMA DE FINANCIEROS

MANUAL DE USUARIO ASESOR



Cuentas Claras
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONTENIDO

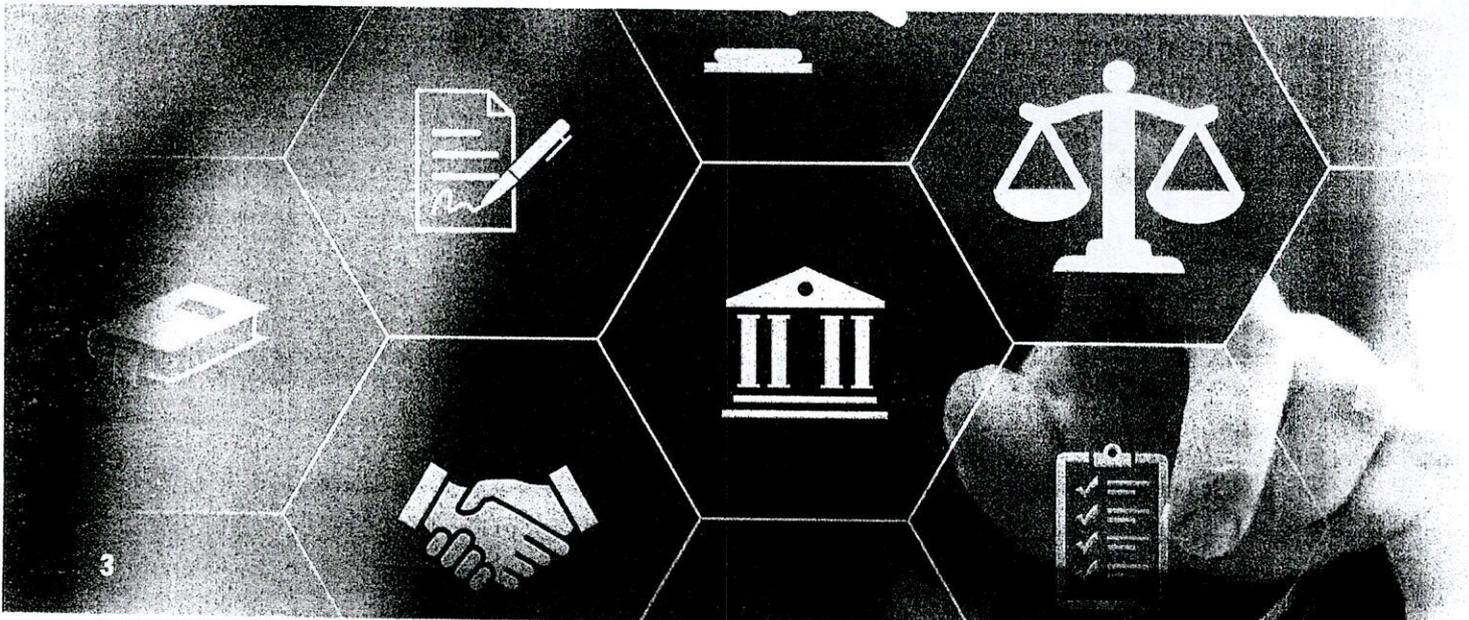
	Introducción	3
CAPÍTULO 01	Ingreso a Cuentas Claras	4
CAPÍTULO 02	Crear usuario	5
CAPÍTULO 03	Iniciar sesión	9
CAPÍTULO 04	Solicitudes	12
CAPÍTULO 05	Firmas	17
CAPÍTULO 06	Opciones de usuario	20

INTRODUCCIÓN

Con base en los Artículos 21, 21 Ter y 21 Quáter de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente; así como los Artículos 2 incisos a) y d), 20, 21, 22, 23, 27 y 35, Acuerdo Número 306-2016 del Tribunal Supremo Electoral que contiene el Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas, corresponde al Tribunal Supremo Electoral el control y fiscalización de fondos públicos y privados que reciban las organizaciones políticas para el financiamiento de sus actividades permanentes y de campaña, por lo que el presente manual de usuario está dirigido a las personas individuales o jurídicas que de conformidad con la legislación vigente, realicen contribuciones en dinero o en especie, a cualquier organización política.

El objetivo del Manual de Usuario es dar a conocer apropiadamente el funcionamiento y operatividad del Sistema de Financistas y de esta forma digitalizar el proceso para habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.

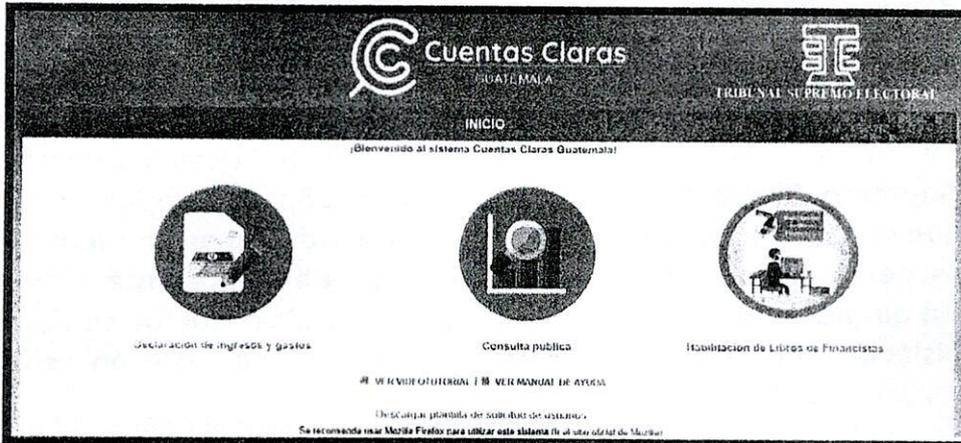
Esperamos que este documento se constituya en la herramienta para financistas y que por medio de su aplicación facilite la habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.



CAPÍTULO 1

1. Ingreso a Cuentas Claras

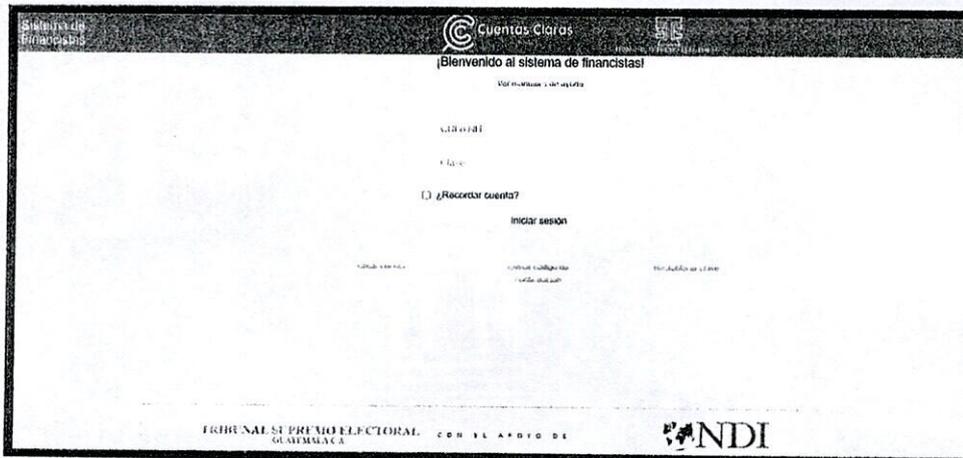
1.1 Ingrese al portal de Cuentas Claras



1.2 Dar clic en "Habilitación de Libros de Financistas"



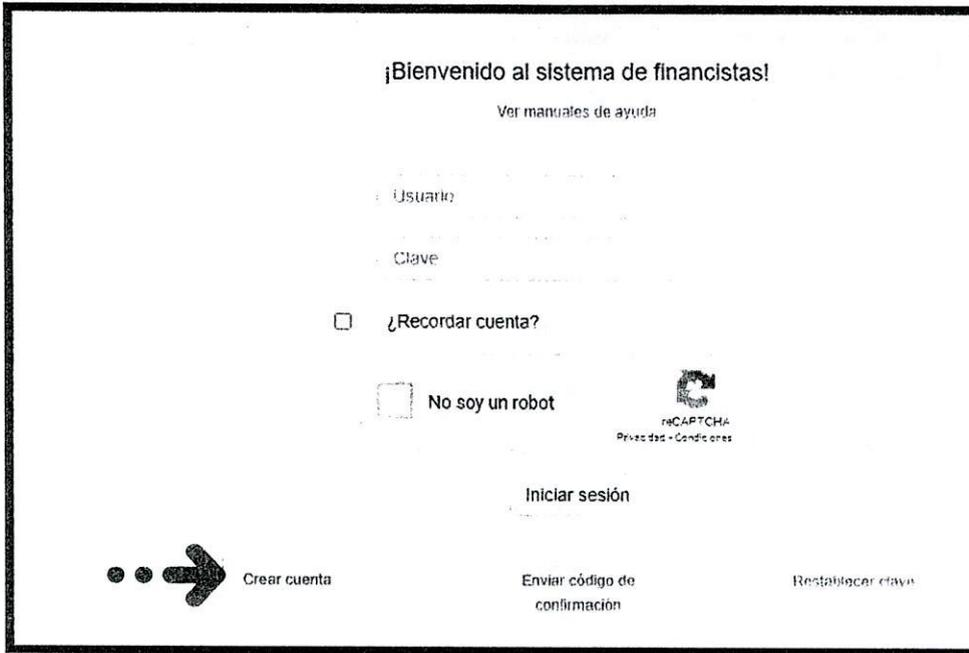
Será direccionado a la página de inicio del Sistema de Financistas



CAPÍTULO 2

2. Crear usuario

2.1 Dar clic en "Crear cuenta"



¡Bienvenido al sistema de financistas!

Ver manuales de ayuda

Usuario

Clave

¿Recordar cuenta?

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad • Condiciones

Iniciar sesión

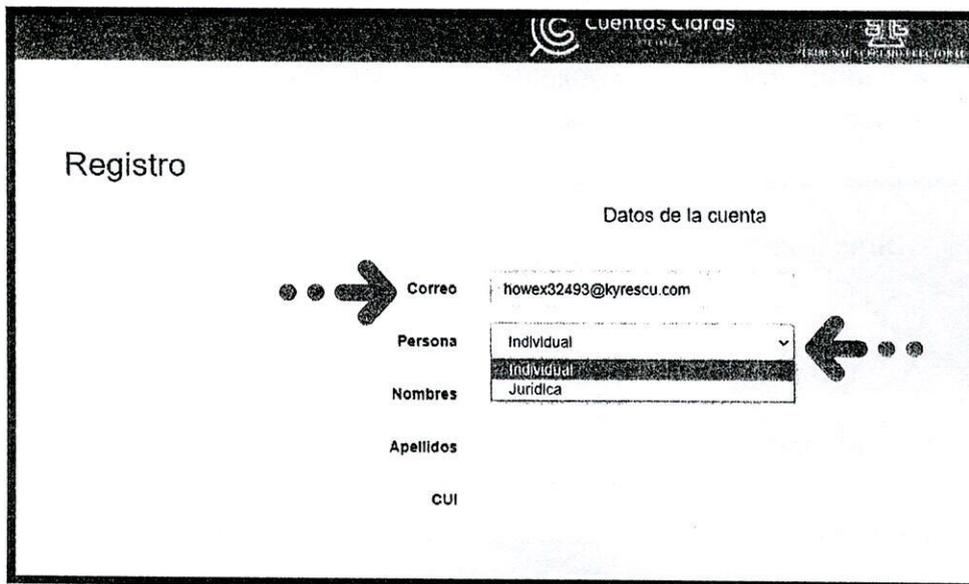
Crear cuenta

Enviar código de confirmación

Restablecer clave

2.2 Ingrese su correo electrónico de trabajo (Tribunal Supremo Electoral)

2.3 Elija el tipo de persona: Individual



Registro

Datos de la cuenta

Correo: howex32493@kyrescu.com

Persona: Individual

Nombres

Apellidos

CUI

2.4 Registre lo siguiente:

2.4.1 Ingrese sus nombres

2.4.2 Ingrese sus apellidos

2.4.3 Ingrese su código único de identificación, conocido como número de DPI

2.4.4 Ingrese su número telefónico

2.4.5 Ingrese la dirección de su domicilio

Registro	
Datos de la cuenta	
Correo	howex32493@kyrescu.com
Persona	Individual <input type="checkbox"/>
Nombres	Hector Carlos
Apellidos	Gutierrez González
CUI	9638 52741 1234
Teléfono	3002 3553
Dirección	6 calle 3-40 zona 1 Guatemala Guatemala

2.4.6 Defina una clave y confirme la misma. La contraseña debe:

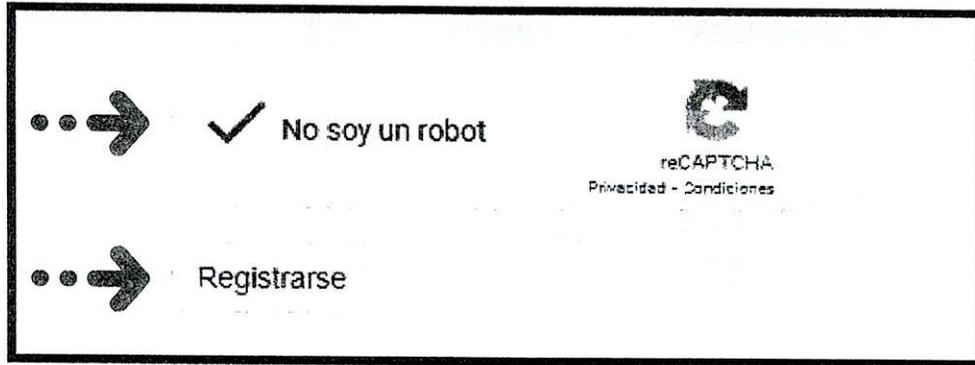
- Tener mínimo 6 caracteres
- Incluir un símbolo (por ejemplo: # \$ % ^ &, entre otros)
- Incluir al menos una letra mayúscula
- Incluir al menos una letra minúscula



Dirección	6 calle 3-40 zona 1 Guatemala Guatemala
Clave
Confirmar clave

2.4.7 Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha

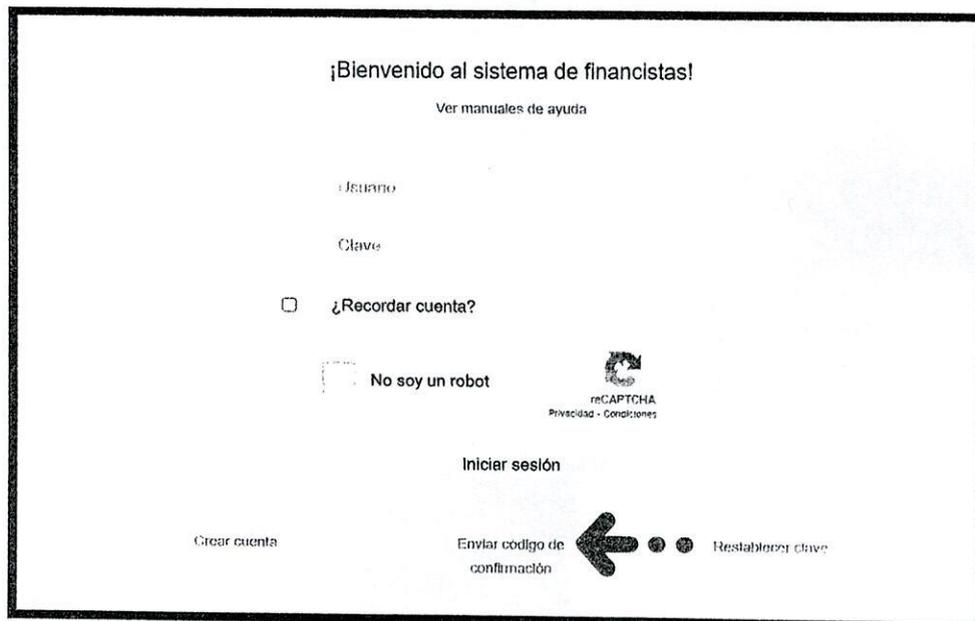
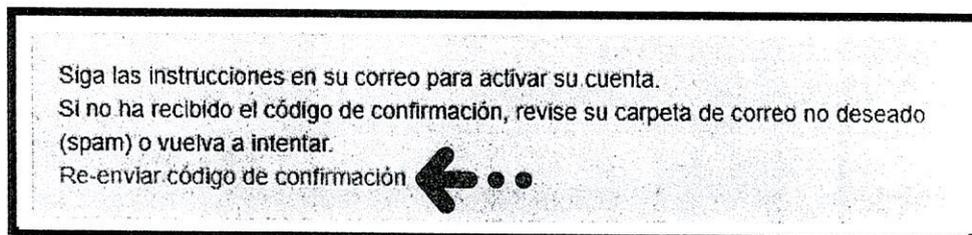
2.4.8 Presione el botón "Registrarse"



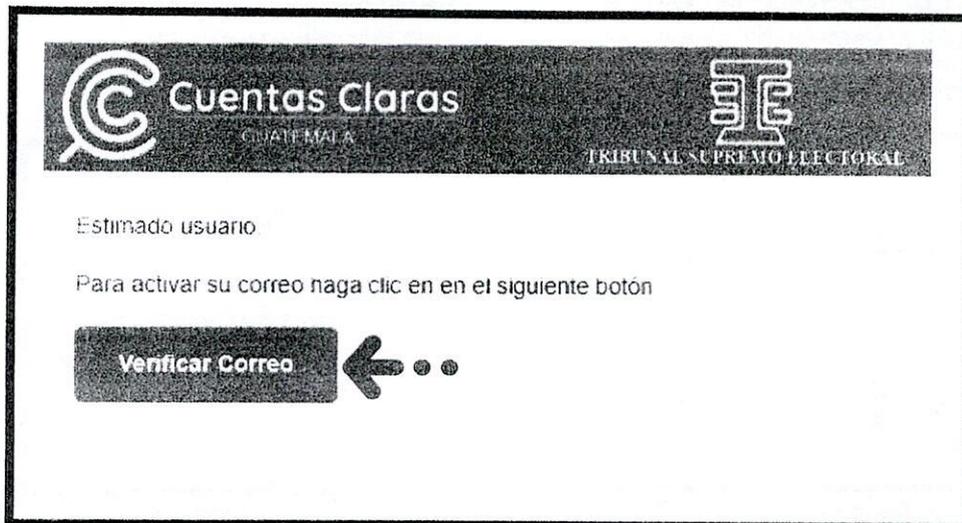
2.5 Activación de cuenta

Para poder utilizar su cuenta por primera vez, revise su correo electrónico y siga las instrucciones para activarla. No olvide revisar la carpeta de correo no deseado (spam).

En caso no reciba la confirmación a su correo, debe dar clic en "Re-enviar código de confirmación" o en la pantalla de inicio dar clic en "Enviar código de confirmación".



2.5.1 Deberá activar su cuenta dando clic al botón "Verificar Correo"



2.5.2 Se confirmará el correo que registró en el sistema

Luego de crear el usuario debe de avocarse con el administrador para que le asigne el rol correspondiente.

Podrá ingresar al sistema dando clic en "Haga clic aquí para iniciar sesión".



CAPÍTULO 3

3. Iniciar sesión

3.1 Ingrese en usuario su CUI y la clave registrada en el sistema

3.2 Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha

¡Bienvenido al sistema de financistas!

Ver manuales de ayuda

9638527411234

.....

¿Recordar cuenta?

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

3.3 Dar clic en el botón "Iniciar sesión"

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

..... → Iniciar sesión

En caso no recuerde su clave, el sistema ofrece la opción para restablecer la clave. Siga los siguientes pasos:

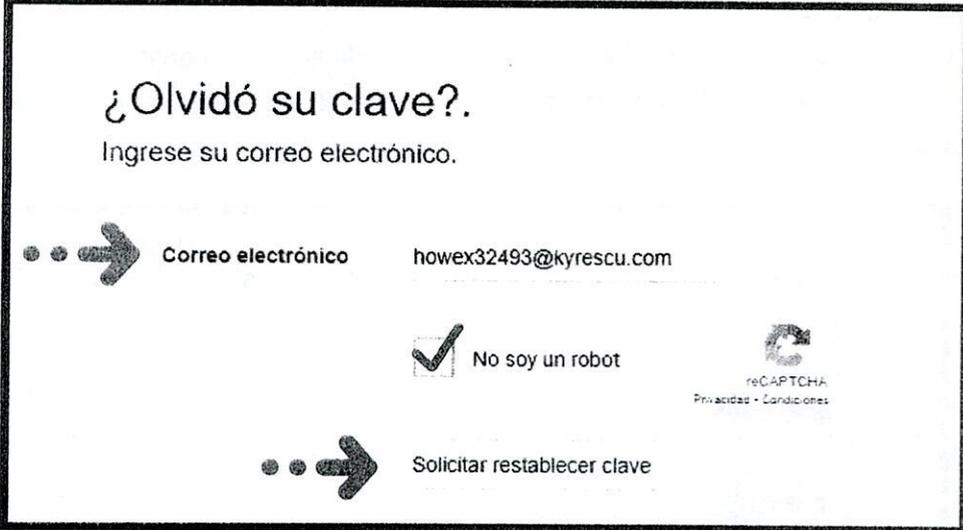
- Dar clic a "Restablecer clave"

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Iniciar sesión

Crear cuenta Enviar código de confirmación → Restablecer clave

- Ingrese el correo que registró en el sistema
- Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha
- Presione el botón "Solicitar restablecer clave"



¿Olvidó su clave?
Ingrese su correo electrónico.

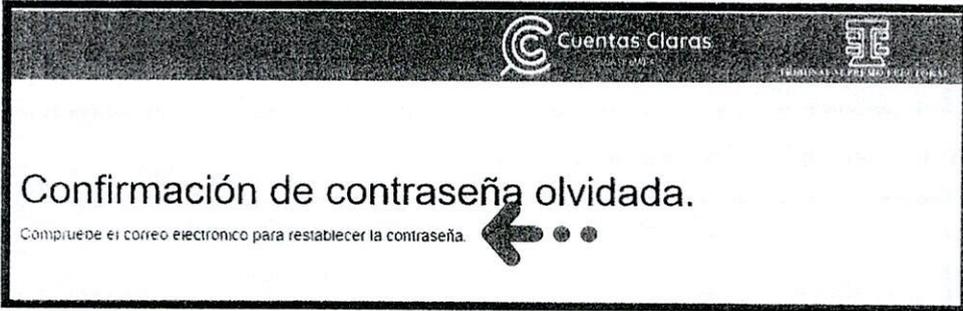
Correo electrónico

No soy un robot

 reCAPTCHA
Privacidad • Condiciones

Solicitar restablecer clave

- El sistema le indicará que debe validar su correo electrónico

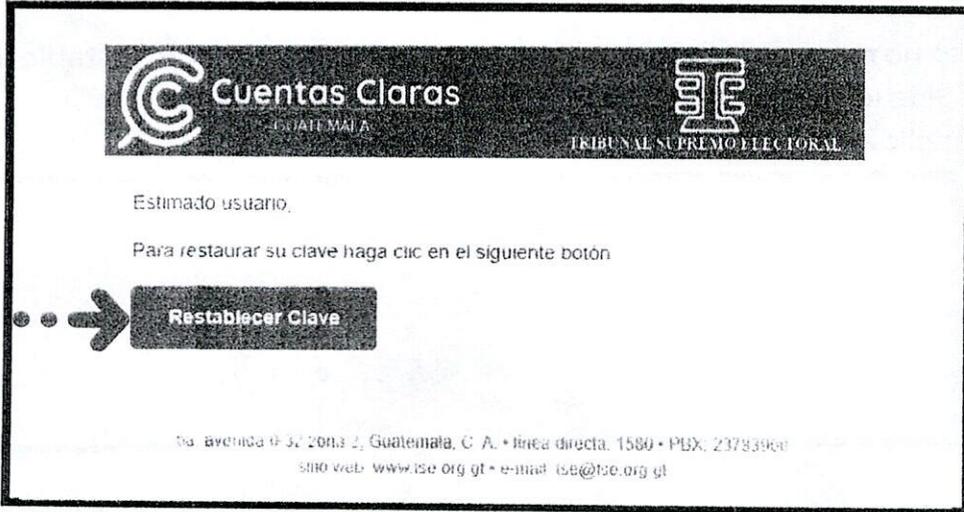


Cuentas Claras
GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Confirmación de contraseña olvidada.
Compruebe el correo electrónico para restablecer la contraseña.

- En la confirmación que llegó a su correo dar clic al botón "Restablecer Clave"



Cuentas Claras
GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Estimado usuario,
Para restaurar su clave haga clic en el siguiente botón

Restablecer Clave

Av. Avenida 9-32 2003 2, Guatemala, C. A. • línea directa: 1580 • PBX: 23783900
sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt



- Ingrese el correo electrónico que registró en el sistema
- Defina una nueva clave y confirme la misma. Recuerde cumplir con lo requerido para crear una clave (Véase el numeral 2.4.6)
- Dar clic en el botón "Restablecer"

Restablecer contraseña.
Restablezca la contraseña.

Correo electrónico

Clave

Confirmar clave

- El sistema le indicará que fue restablecida la clave con éxito

Podrá ingresar al sistema dando clic en "Haga clic aquí para iniciar sesión".

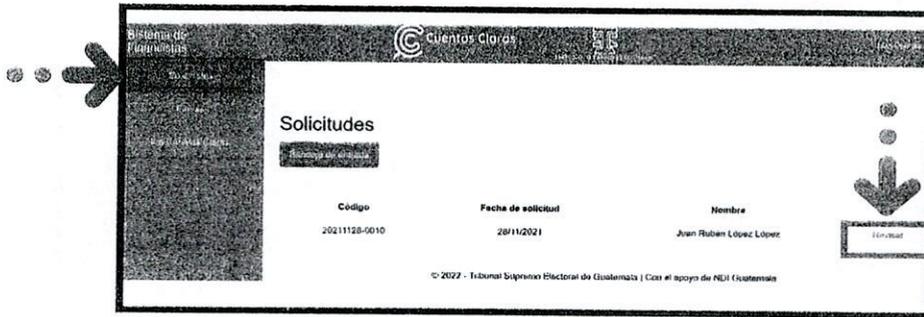
 

Restablecimiento de clave.
Se restableció la clave exitosamente. Haga clic aquí para iniciar sesión 

CAPÍTULO 4

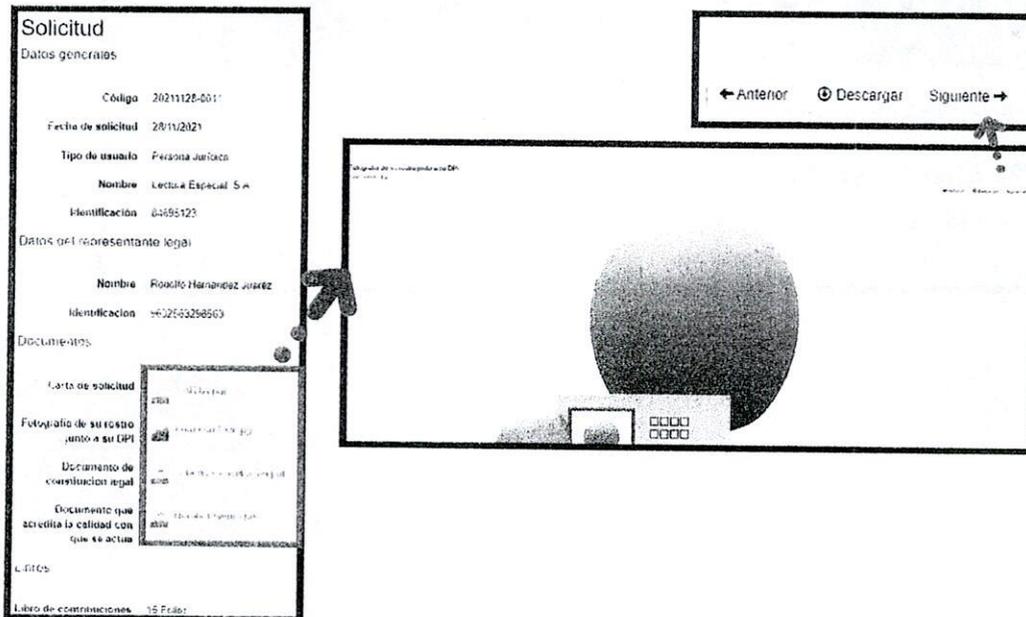
4. Solicitudes

4.1 Para atender las solicitudes debe dar clic en "Revisar"



Podrá ver el detalle de la solicitud: Datos generales, documentos, libros, historial de revisión, Oficio de habilitación y la sección de aprobar/rechazar la solicitud.

El sistema le permite revisar con detalle los documentos cargados en la solicitud. Además, permite la descarga de documentos.



En la sección de libros podrá validar el folio de inicio automáticamente generado por el sistema.

En caso de que dicho folio de inicio no sea el correcto (por ejemplo, que el solicitante ya haya solicitado folios del mismo libro fuera del sistema) el asesor jurídico podrá cambiar este valor.

4.2 Dar clic en "Cambiar"

Libros

Libro de contribuciones en efectivo	10 Folios (desde el no. 41 hasta no.50)	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Cambiar</div>
Libro de contribuciones en especie	10 Folios (desde el no. 36 hasta no.45)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Cambiar</div>

4.3 Ingrese el número desde que iniciará los folios solicitados por el usuario

4.4 Dar clic en "Guardar"

Editar
Libro

Tipo de contribución: en efectivo

Folios: 10

Desde:  

Hasta: 50  

Guardar  

Historial de libros en efectivo para Logística de Transporte Veloz S.A.

Fecha	Código	Folios	Desde	Hasta
22/11/2021	20211121-0012	10	1	10

4.3 Dar clic en "Regresar a la solicitud"

Regresar a la solicitud 

El sistema lo llevará a la solicitud que está validando.

Datos generales:

Código: 20211121-0012
 Fecha de solicitud: 22/11/2021
 Tipo de solicitud: Folios en efectivo
 Asunto: SOLICITUD DE FOLIOS EN EFECTIVO
 Modificación: 22/11/2021

Datos del proceso digital legal:

Nombre: Carlos Felipe Marín Torres
 Identificación: 40221917019

Documentos:

Carta de solicitud:  20211121-0012.pdf
 Propuesta de pago de honorarios:  20211121-0012.pdf
 Documento de respaldo de la solicitud:  20211121-0012.pdf
 Documento de la solicitud:  20211121-0012.pdf

Libros:

Libro de contribuciones en efectivo: 10 folios
 Desde el no. 41 hasta el no. 50

Libro de contribuciones en especie: 10 folios
 Desde el no. 36 hasta el no. 45

Historial de solicitudes:

Fecha	Objeto	Estado	Usuario
22/11/2021 09:41	REGISTRO	EN PROCESO	Juan Suarez

Oficina de inscripciones:

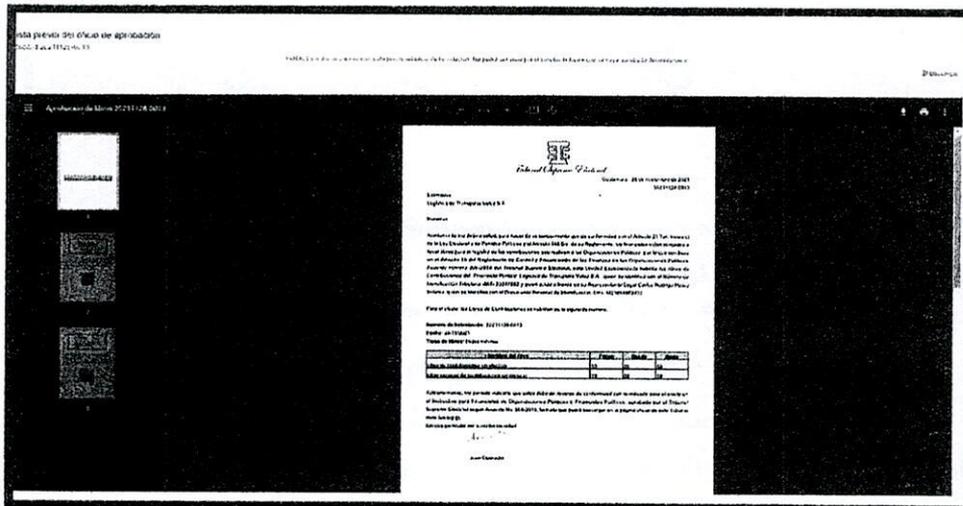
Nombre:
 Usuario:

El sistema muestra el historial de revisiones.

Historial interno de revisiones

Fecha	Origen	Encargado	Estado	Motivo
28/11/2021 21:42	Jefe Juridico	Juan Operator	Asignada	

4.4 Al dar clic en "Vista previa" el sistema le mostrará un borrador del oficio de habilitación el cual podrá verificar antes de aprobar



Aprobar la solicitud

4.5 Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en el sistema. Deberá hacer clic en el botón "Aprobar"



- En la pregunta de confirmación dar clic en el botón "Aceptar"



La solicitud aprobada se traslada a la "Bandeja de Salida" del jefe jurídico.

El jefe determinará el envío del oficio al director de la unidad o retorno de la solicitud al asesor.

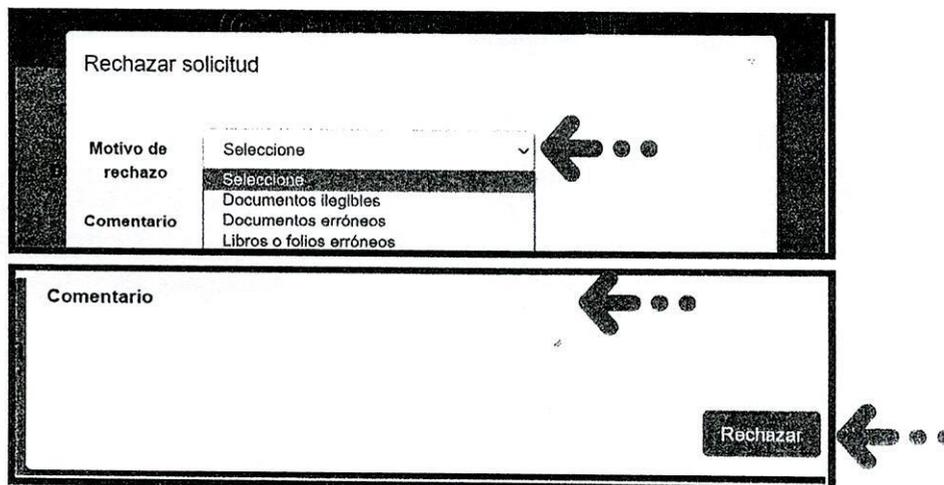
Las solicitudes gestionadas por el asesor y aprobadas por el jefe jurídico y director de la unidad, "ya no aparecerán en la bandeja de solicitudes pendientes del asesor".

Solicitudes		
Código	Fecha de solicitud	Nombre
20211128-0012	28/11/2021	Hector Carlos Gutiérrez González
20211128-0014	28/11/2021	Ana Sofía Virella Sofía

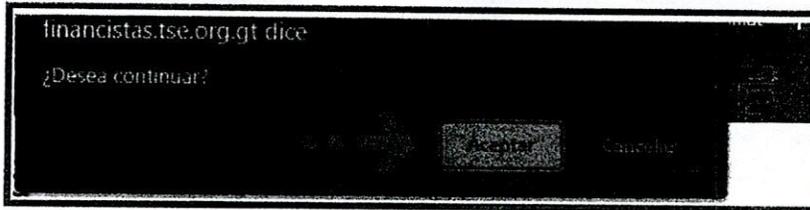
Rechazar la solicitud

4.6 Si la solicitud **No cumple** con los requisitos establecidos en el sistema. Deberá hacer clic en el botón "Rechazar"

- Seleccione el motivo del rechazo
- Agregue comentario que corresponda
- Dar clic en el botón "Rechazar"

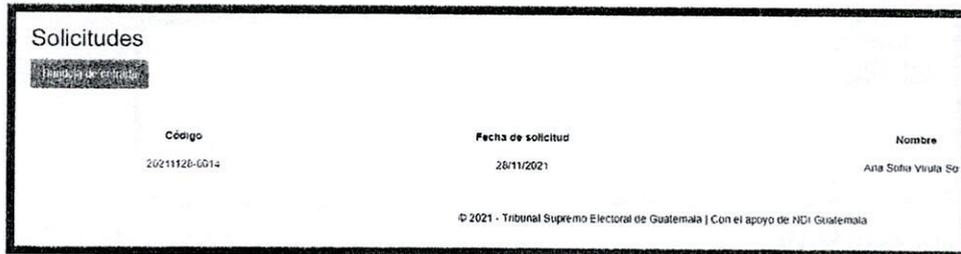


- En la pregunta de confirmación de la acción dar clic en el botón "Aceptar"



La solicitud rechazada se traslada a la "Bandeja de Salida" del jefe jurídico. El jefe determinará el envío del oficio al solicitante o retorno de la solicitud al asesor.

Las solicitudes gestionadas por el asesor y aprobadas por el jefe jurídico y director de la unidad, "ya no aparecerán en la bandeja de solicitudes pendientes del asesor".



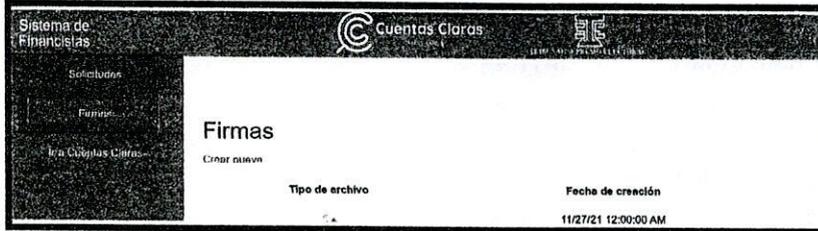
Código	Fecha de solicitud	Nombre
20211128-0014	28/11/2021	Aria Sofia Vivula So

© 2021 - Tribunal Supremo Electoral de Guatemala | Con el apoyo de NDI Guatemala

CAPÍTULO 5

5. Firmas

El asesor podrá cargar, ver y eliminar su firma electrónica en el sistema.



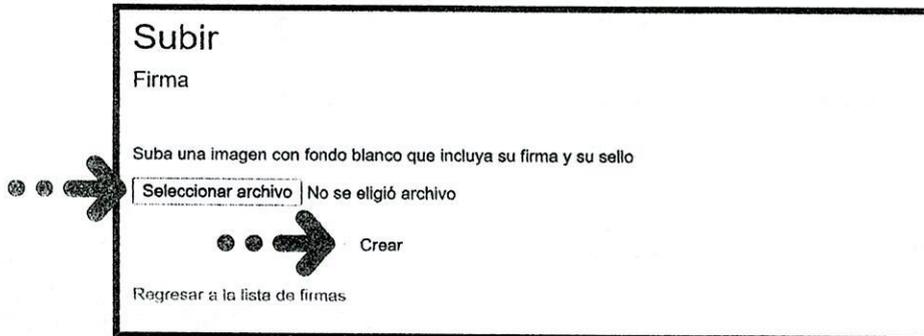
5.1 Dar clic en "Crear nueva"



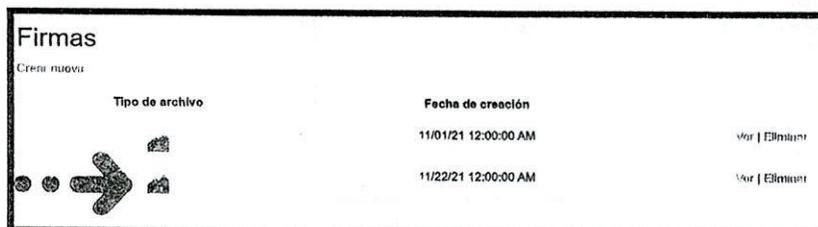
5.2 Dar clic en el botón "Seleccionar archivo"

5.3 Seleccionar el archivo en su ordenador

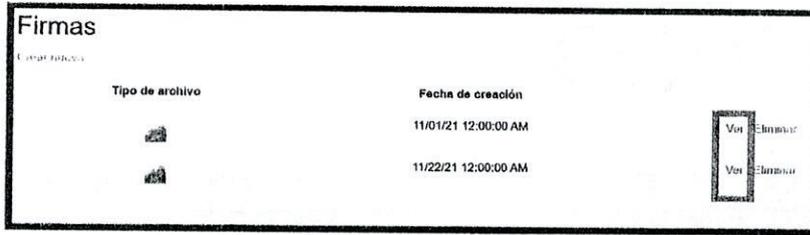
5.4 Dar clic en el botón "Crear"



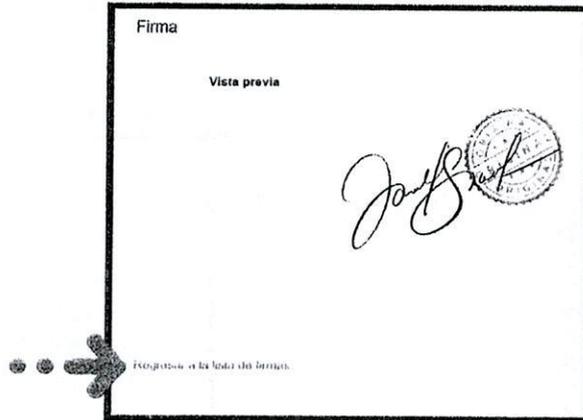
El sistema le mostrará el archivo que se agregó al sistema



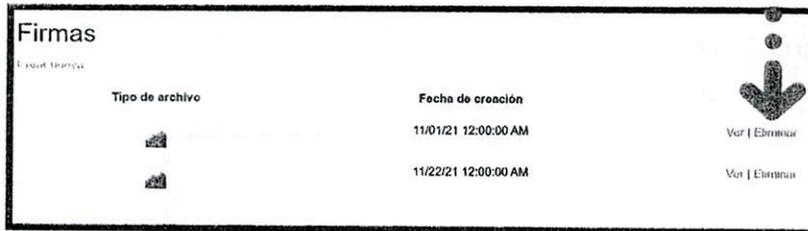
5.5 Al dar clic en "Ver" le permitirá ver la imagen de la firma electrónica



5.6 Dar clic a "Regresar a la lista de firmas"



5.7 Dar clic a "Eliminar" en caso no desee un archivo cargado en la firma



El sistema confirmará la acción antes seleccionada

5.8 Dar clic al botón "Eliminar"



El sistema lo llevará a la sección de Firmas



Ir a Cuentas Claras

Al dar clic en "Ir a Cuentas Claras" el sistema le dirigirá al portal inicial.

- Luego dar clic en el botón "Aceptar"



Sistema de Financistas

¿Quieres regresar a Cuentas Claras?

Cancelar

Juan Rubán López

Solicitudes

Permiso

Ir a Cuentas Claras

Bandeja de entrada

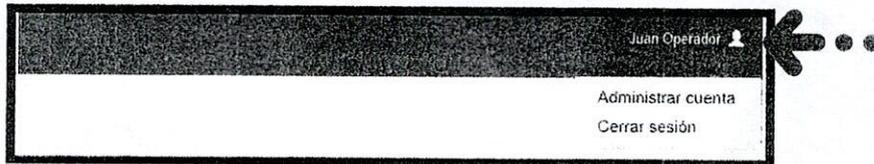
Código	Fecha de solicitud	Nombre
20211128-0010	28/11/2021	Juan Rubán López López

© 2022 - Tribunal Supremo Electoral de Guatemala | Con el apoyo de NDI Guatemala

CAPÍTULO 6

6. Opciones de usuario

Este permite cambiar la contraseña cuando se desee y/o cerrar sesión.



6.1 Administrar cuenta

6.1.1 Dar clic en "Cambiar la contraseña"

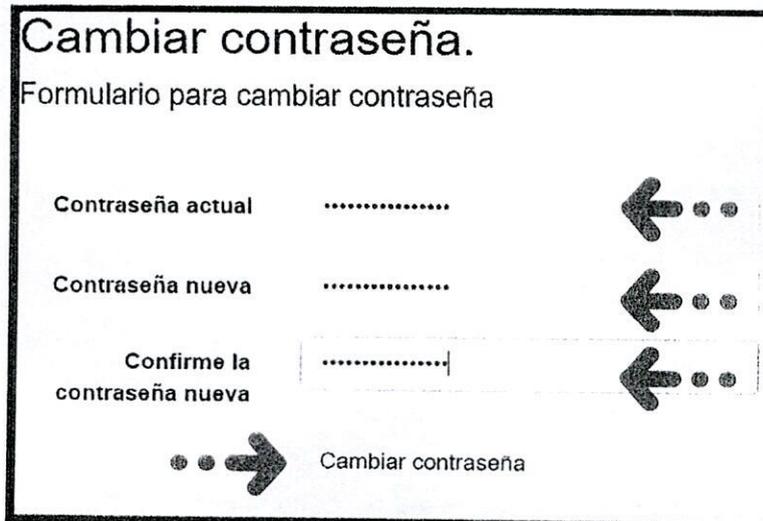


6.1.2 Ingrese la contraseña actual

6.1.3 Ingrese la contraseña nueva

6.1.4 Confirme la contraseña nueva

6.1.5 Dar clic en el botón "Cambiar contraseña"



El sistema confirmará el cambio de contraseña.

Administrar.

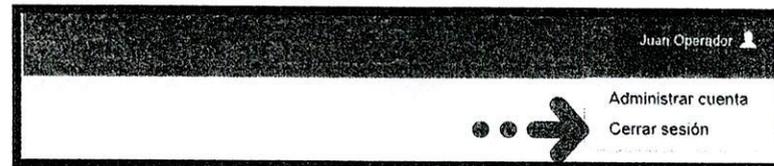
Su contraseña se ha cambiado.

Cambiar la configuración de la cuenta

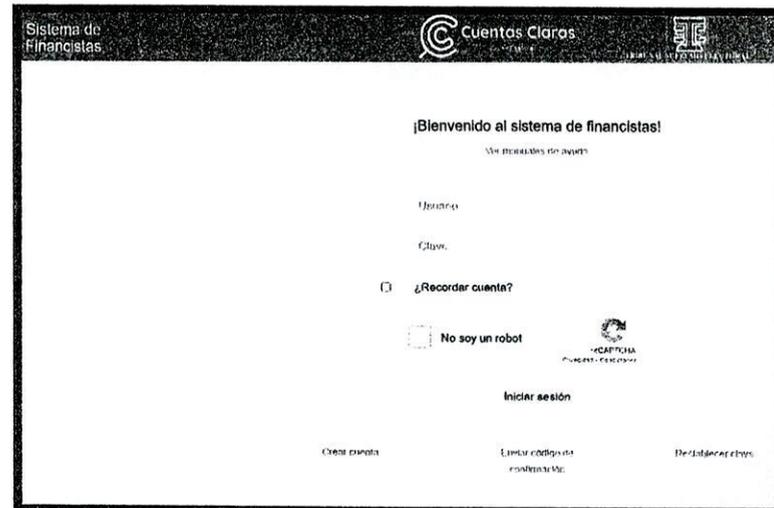
Contraseña: [Cambiar la contraseña]

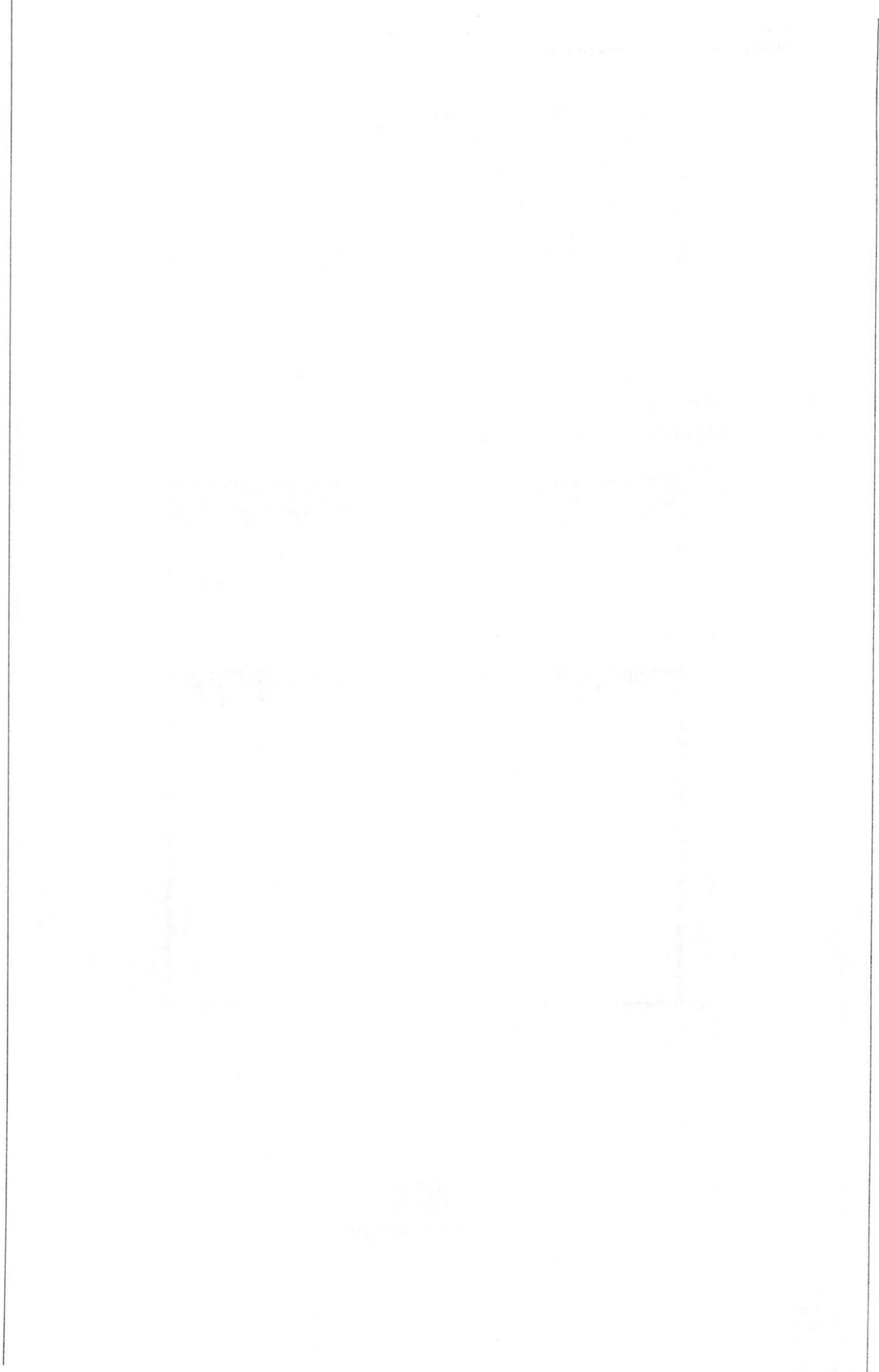
6.2 Salir del sistema

6.2.1 Dar clic en "Cerrar sesión"



El sistema le llevará a la página de inicio.







Versión 1

SISTEMA DE FINANCIEROS

MANUAL DE USUARIO DIRECTOR DE LA UNIDAD



CONTENIDO

	Introducción	3
CAPÍTULO 01	Ingreso a Cuentas Claras	4
CAPÍTULO 02	Crear usuario	5
CAPÍTULO 03	Iniciar sesión	9
CAPÍTULO 04	Solicitudes	12
CAPÍTULO 05	Firmas	16
CAPÍTULO 06	Reportes	18
CAPÍTULO 07	Opciones de usuario	19

INTRODUCCIÓN

Con base en los Artículos 21, 21 Ter y 21 Quáter de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente; así como los Artículos 2 incisos a) y d), 20, 21, 22, 23, 27 y 35, Acuerdo Número 306-2016 del Tribunal Supremo Electoral que contiene el Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas, corresponde al Tribunal Supremo Electoral el control y fiscalización de fondos públicos y privados que reciban las organizaciones políticas para el financiamiento de sus actividades permanentes y de campaña, por lo que el presente manual de usuario está dirigido a las personas individuales o jurídicas que de conformidad con la legislación vigente, realicen contribuciones en dinero o en especie, a cualquier organización política.

El objetivo del Manual de Usuario es dar a conocer apropiadamente el funcionamiento y operatividad del Sistema de Financistas y de esta forma digitalizar el proceso para habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.

Esperamos que este documento se constituya en la herramienta para financistas y que por medio de su aplicación facilite la habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.



CAPÍTULO 1

1. Ingreso a Cuentas Claras

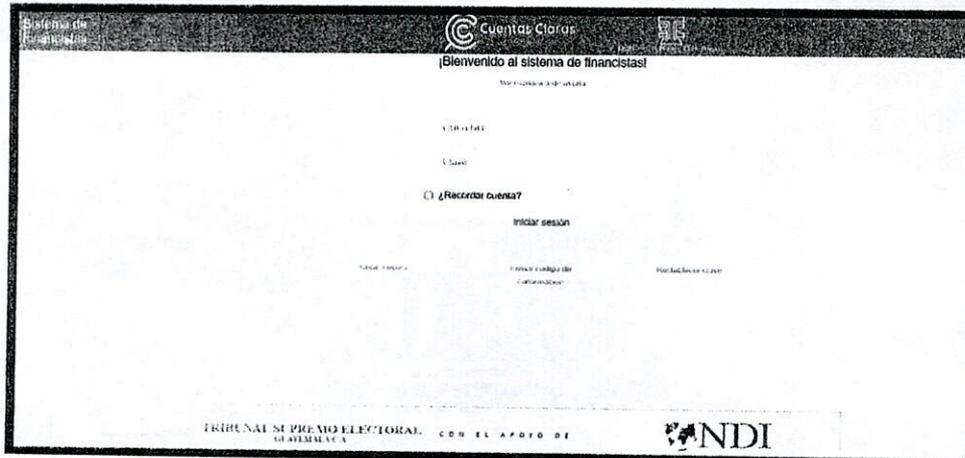
1.1 Ingrese al portal de Cuentas Claras



1.2 Dar clic en "Habilitación de Libros de Financistas"



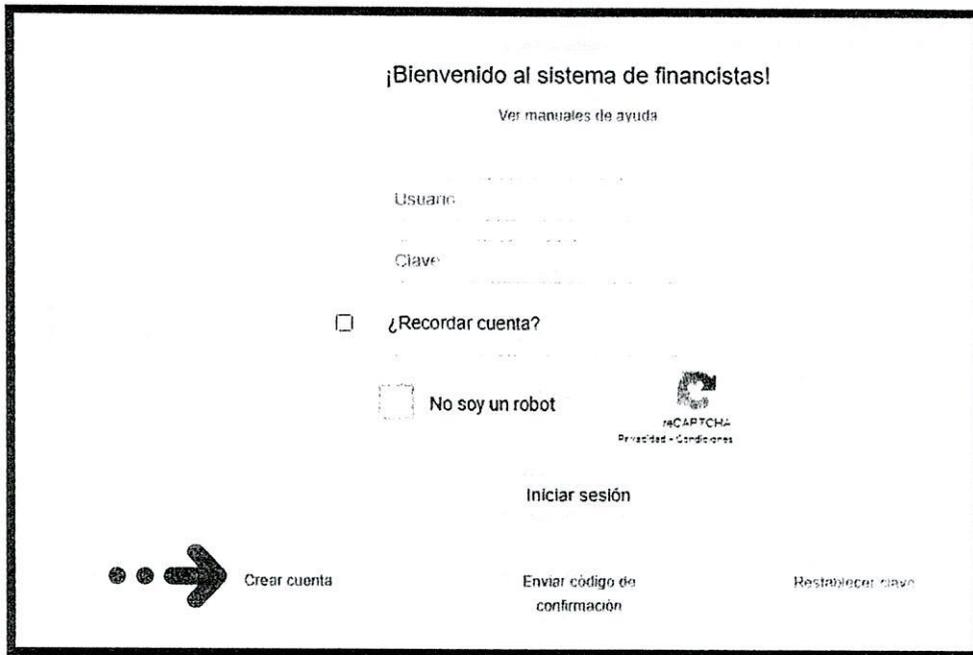
Será direccionado a la página de inicio del Sistema de Financistas.



CAPÍTULO 2

2. Crear usuario

2.1 Dar clic en "Crear cuenta"



¡Bienvenido al sistema de financieras!

Ver manuales de ayuda

Usuario

Clave

¿Recordar cuenta?

No soy un robot

INICIAR SESIÓN

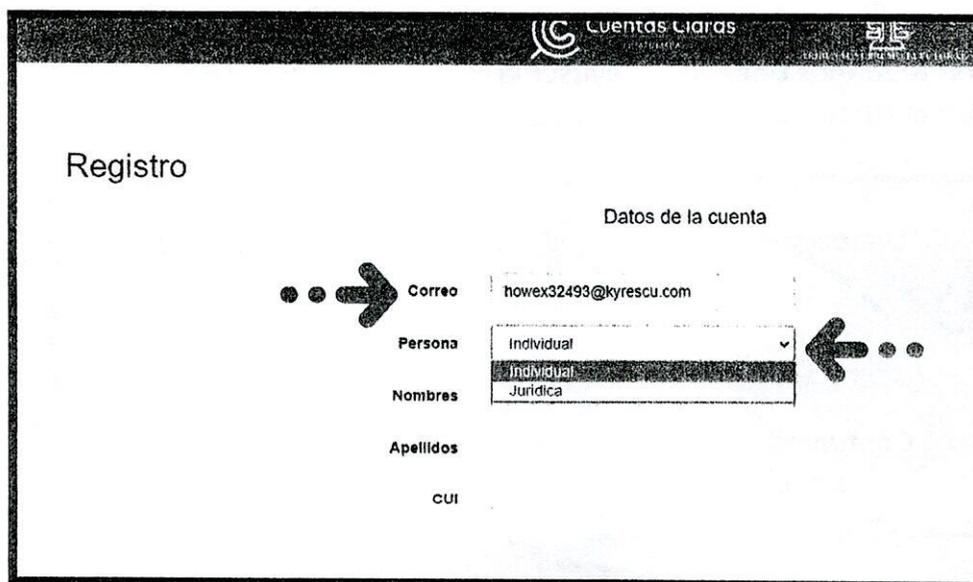
Crear cuenta

Enviar código de confirmación

Restablecer clave

2.2 Ingrese su correo electrónico de trabajo (Tribunal Supremo Electoral)

2.3 Elija el tipo de persona: Individual



Registro

Datos de la cuenta

Correo: howex32493@kyrescu.com

Persona: Individual

Nombres

Apellidos

CUI

2.4 Registre lo siguiente:

2.4.1 Ingrese sus nombres

2.4.2 Ingrese sus apellidos

2.4.3 Ingrese su código único de identificación, conocido como número de DPI

2.4.4 Ingrese su número telefónico

2.4.5 Ingrese la dirección de su domicilio

Registro

Datos de la cuenta

Correo	nowex32493@kyrescu.com
Persona	Individual <input type="checkbox"/>
Nombres	Hector Carlos
Apellidos	Gutierrez González
CUI	9638 52741 1234
Teléfono	3002 3553
Dirección	6 calle 3-40 zona 1 Guatemala Guatemala:

2.4.6 Defina una clave y confirme la misma. La contraseña debe:

- Tener mínimo 6 caracteres
- Incluir un símbolo (por ejemplo: #,\$%^&, entre otros)
- Incluir al menos una letra mayúscula
- Incluir al menos una letra minúscula



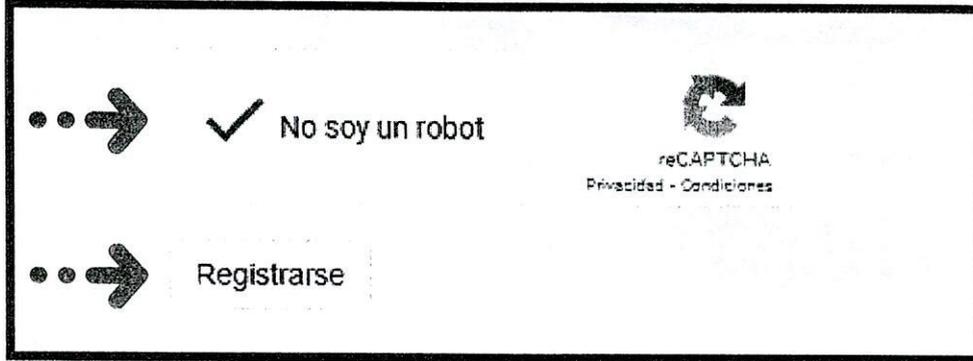
Dirección: 6 calle 3-40 zona 1 Guatemala Guatemala:

Clave:

Confirmar clave:

2.4.7 Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha

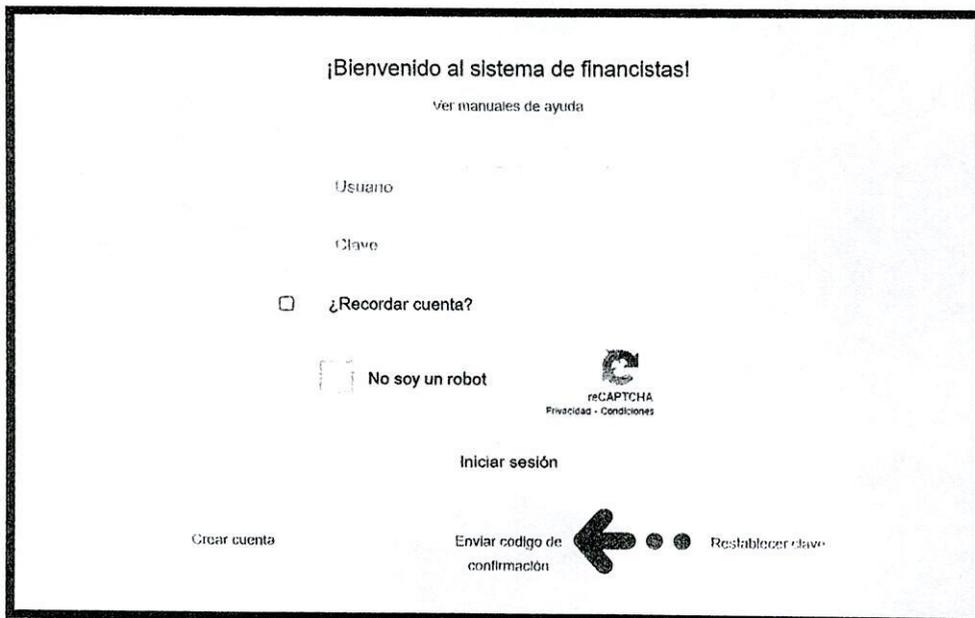
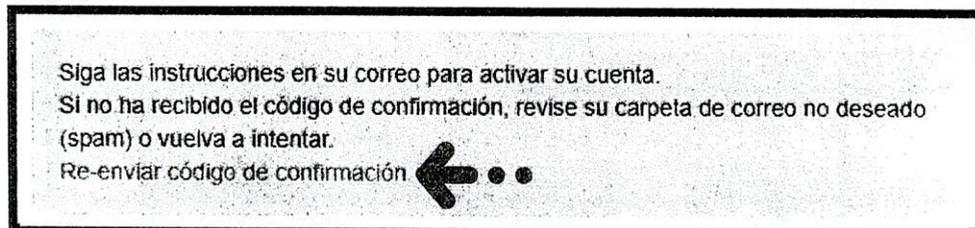
2.4.8 Presione el botón "Registrarse"



2.5 Activación de cuenta

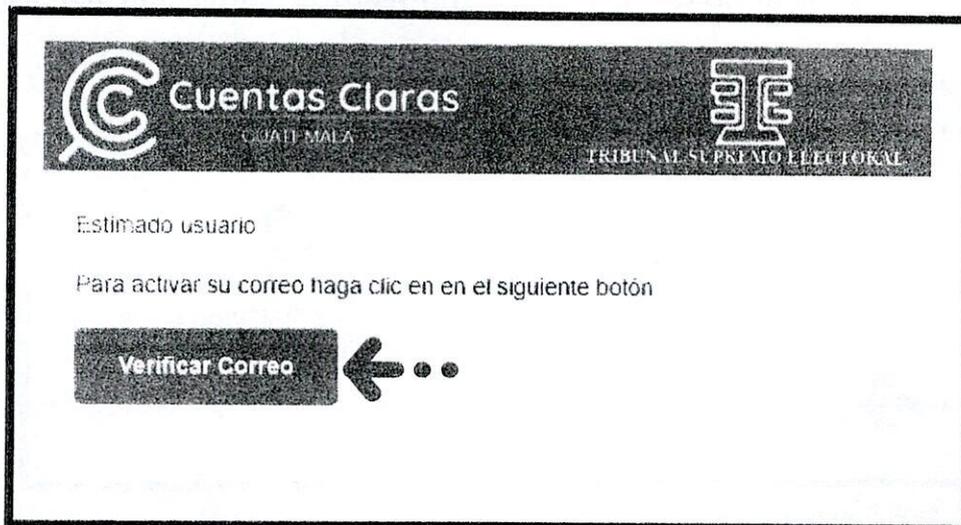
Para utilizar su cuenta por primera vez, revise su correo electrónico y siga las instrucciones para activarla. No olvide revisar la carpeta de correo no deseado (spam).

En caso no reciba la confirmación a su correo, debe dar clic en "Re-enviar código de confirmación" o en la pantalla de inicio dar clic en "Enviar código de confirmación".





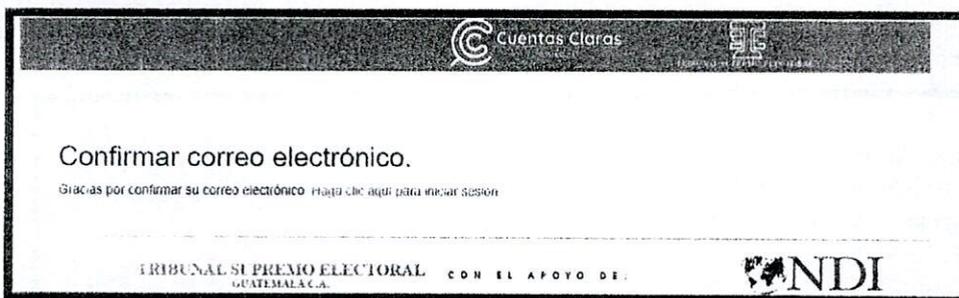
2.5.1 Deberá activar su cuenta dando clic al botón "Verificar Correo"



2.5.2 Se confirmará el correo que registró en el sistema

Luego de crear el usuario debe de avocarse con el administrador para que le asigne el rol correspondiente.

Podrá ingresar al sistema dando clic en "Haga clic aquí para iniciar sesión".



CAPÍTULO 3

3. Iniciar sesión

3.1 Ingrese en usuario su CUI y la clave registrada en el sistema

3.2 Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha

¡Bienvenido al sistema de financistas!

Ver manuales de ayuda

9638527411234

.....

¿Recordar cuenta?

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

3.3 Dar clic en el botón "Iniciar sesión"

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Iniciar sesión

En caso no recuerde su clave, el sistema ofrece la opción para restablecer la clave. Siga los siguientes pasos:

- Dar clic a "Restablecer clave"

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

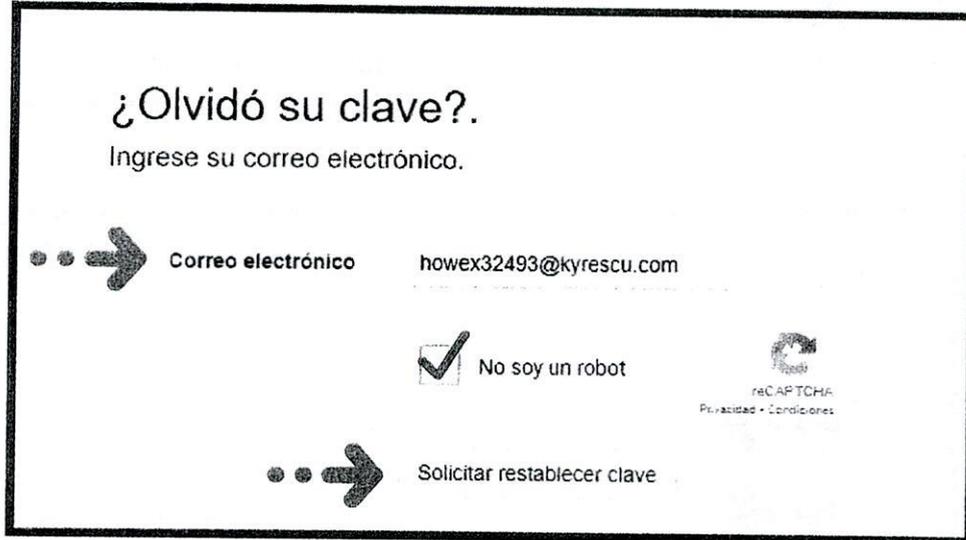
Iniciar sesión

Crear cuenta

Enviar código de confirmación

Restablecer clave

- Ingrese el correo que registró en el sistema
- Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha
- Presione el botón "Solicitar restablecer clave"



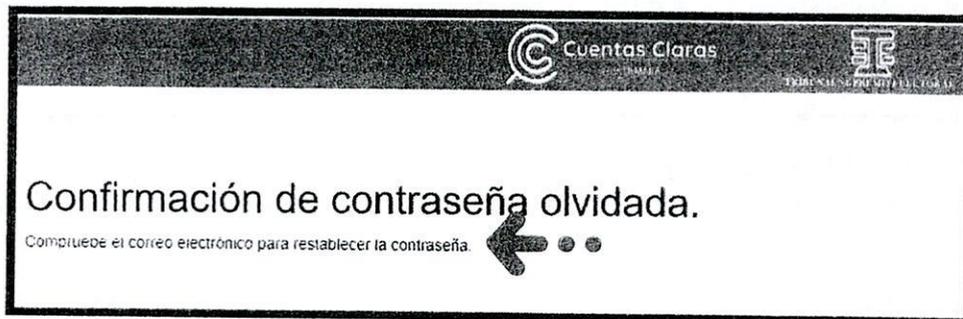
¿Olvidó su clave?
Ingrese su correo electrónico.

Correo electrónico

No soy un robot

 reCAPTCHA
Privacidad • Condiciones

- El sistema le indicará que debe validar su correo electrónico

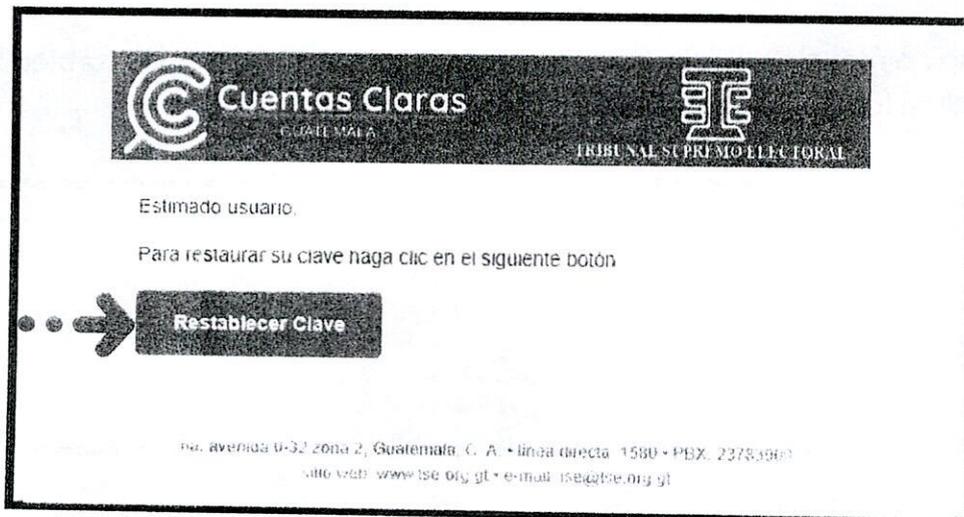


 Cuentas Claras
GUATEMALA

 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Confirmación de contraseña olvidada.
Compruebe el correo electrónico para restablecer la contraseña. 

- En la confirmación que llegó a su correo dar clic al botón "Restablecer Clave"



 Cuentas Claras
GUATEMALA

 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Estimado usuario,
Para restaurar su clave haga clic en el siguiente botón



na. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa 1580 • PBX. 23753960
site web: www.ise.org.gt • e-mail: ise@tse.org.gt

- Ingrese el correo electrónico que registró en el sistema
- Defina una nueva clave y confirme la misma. Recuerde cumplir con lo requerido para crear una clave (Véase el numeral 2.4.6)
- Dar clic en el botón "Restablecer"

Restablecer contraseña.
Restablezca la contraseña.

Correo electrónico

Clave

Confirmar clave

- El sistema le indicará que fue restablecida la clave con éxito

Podrá ingresar al sistema dando clic en "Haga clic aquí para iniciar sesión".

Restablecimiento de clave.
Se restableció la clave exitosamente. Haga clic aquí para iniciar sesión 

CAPÍTULO 4

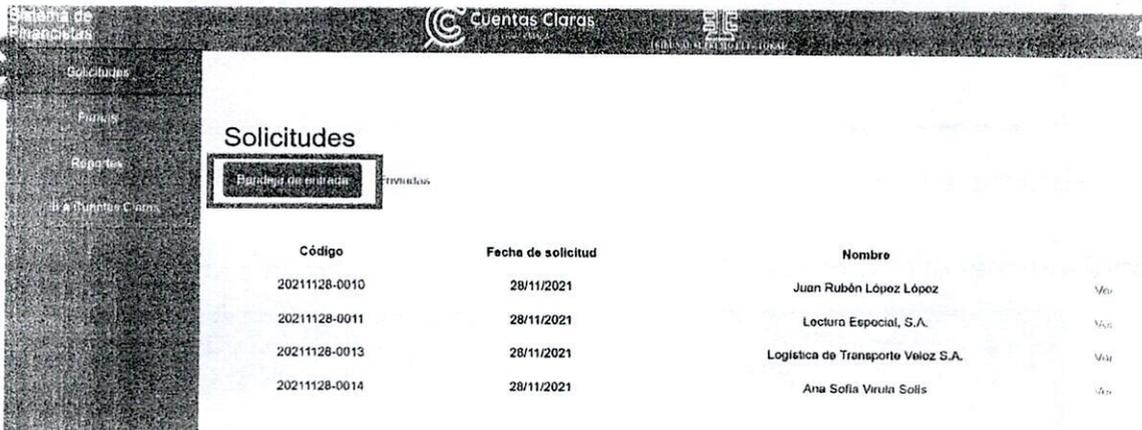
4. Solicitudes

El jefe podrá visualizar en la pantalla de inicio:

4.1 Bandeja de entrada

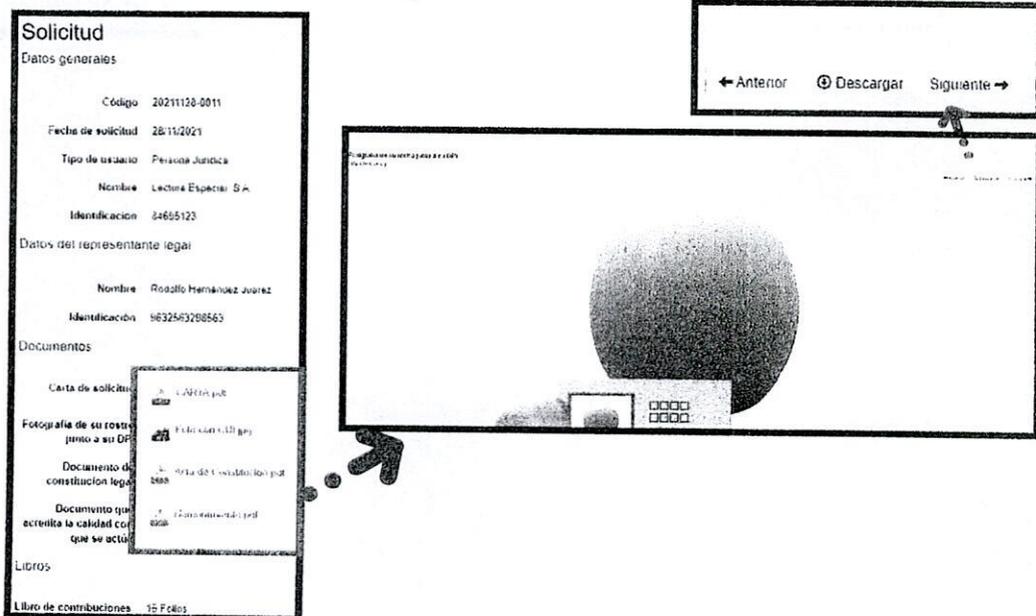
Al dar clic en el botón "Bandeja de entrada" le permitirá observar todas las solicitudes enviadas por jefe jurídico.

4.1.1 Al dar clic en "Ver" le permitirá visualizar el detalle de cada solicitud recibida



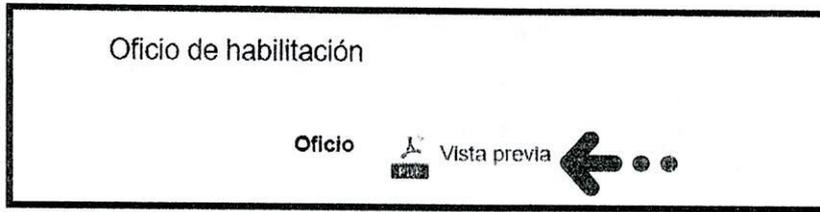
Podrá revisar el contenido de la solicitud.

El sistema le permite revisar con detalle los documentos cargados en la solicitud. Además permite la descarga de documentos.





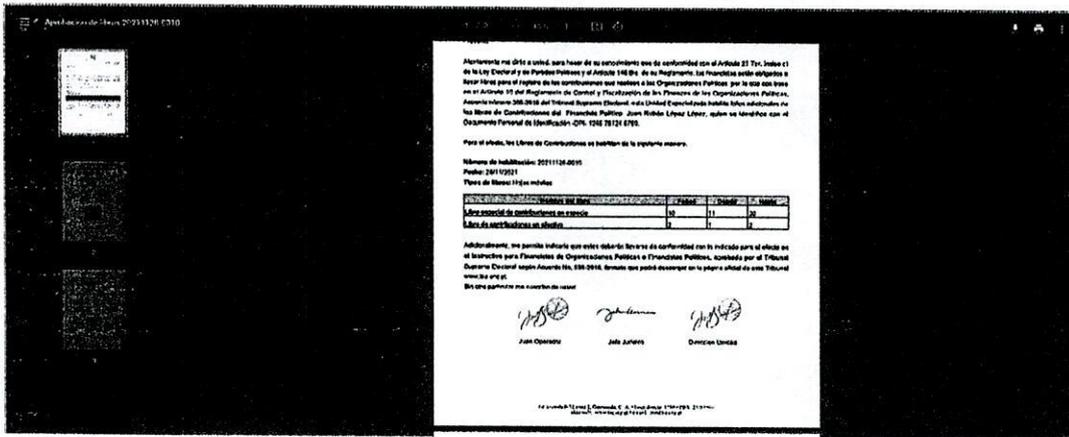
4.1.2 Al dar clic en "Vista previa" podrá visualizar el oficio previo al envío al solicitante



Vista previa del oficio de aprobación
Solicitud 2021120-0010

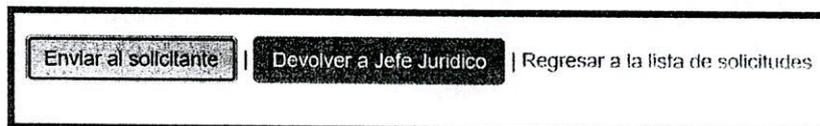
NOTA: El documento en esta vista previa (PDF) no tiene validez. No podrá ser usado por el solicitante hasta que se haya aprobado definitivamente.

04/04/2021



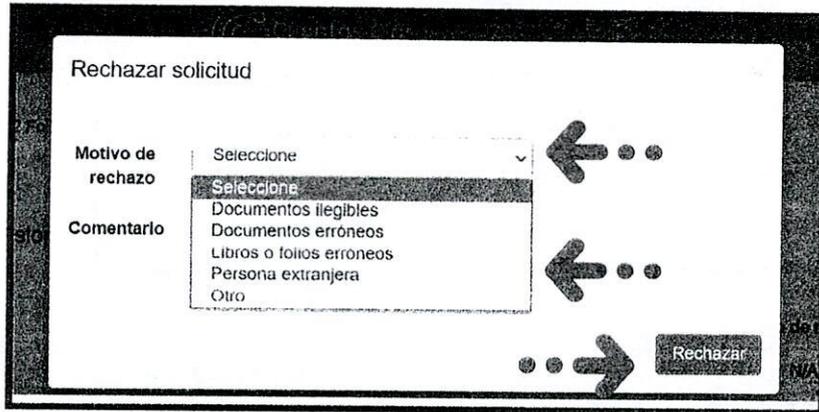
4.1.3 Luego de validar que efectivamente se cumplió con todos los requisitos, haga clic en "Enviar al solicitante"

4.1.4 Dar clic en el botón "Aceptar"

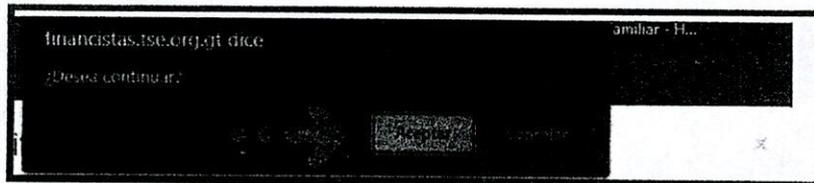


El sistema de forma automática enviará un correo al solicitante indicando la aprobación de la solicitud ingresada.

- En caso sea necesario devolver al Jefe Jurídico la solicitud debe dar clic en "Devolver a Jefe Jurídico"
- Deberá indicar el motivo y los comentarios correspondientes.
- Dar clic en "Rechazar"



- Dar clic en el botón "Aceptar"



La solicitud se traslada a la bandeja de entrada del Jefe Jurídico, para realizar nuevamente todo el proceso.

4.2 Bandeja de "Enviadas"

Al dar clic en el botón "Bandeja de Enviadas" le permitirá observar todas las solicitudes aprobadas que fueron enviadas a los solicitantes para habilitación de libros.

El sistema le permitirá hacer búsqueda por nombres del solicitante, identificación del solicitante, nombres y apellidos del encargado o código de la solicitud.

- Luego haga clic en el botón "Buscar"



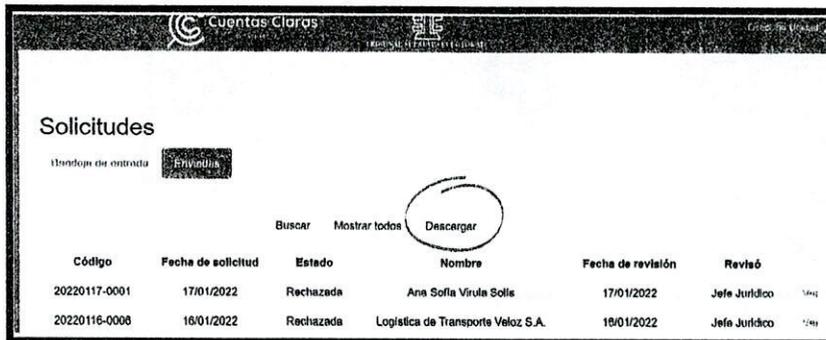
Código	Fecha de solicitud	Estado	Nombre	Fecha de revisión	Revisó
20220117-0001	17/01/2022	Rechazada	Ana Sofía Virula Solís	17/01/2022	Jefe Jurídico
20220118-0006	16/01/2022	Rechazada	Logística de Transporte Veloz S.A.	16/01/2022	Jefe Jurídico
20220118-0005	16/01/2022	Rechazada	Logística de Transporte Veloz S.A.	16/01/2022	Jefe Jurídico
20220118-0004	16/01/2022	Rechazado	Logística de Transporte Veloz S.A.	16/01/2022	Jefe Jurídico
20220118-0003	16/01/2022	Rechazado	Logística de Transporte Veloz S.A.	16/01/2022	Jefe Jurídico

- Si desea descartar el filtro y mostrar todas las solicitudes, presione en "Mostrar todas"



Además, el sistema le permitirá descargar un reporte de las solicitudes enviadas

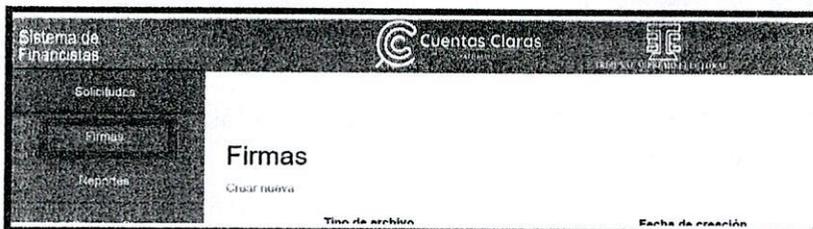
- Hacer clic en el botón "Descargar"



CAPÍTULO 5

5. Firmas

El sistema le permite cargar, ver y eliminar su firma electrónica en el sistema.



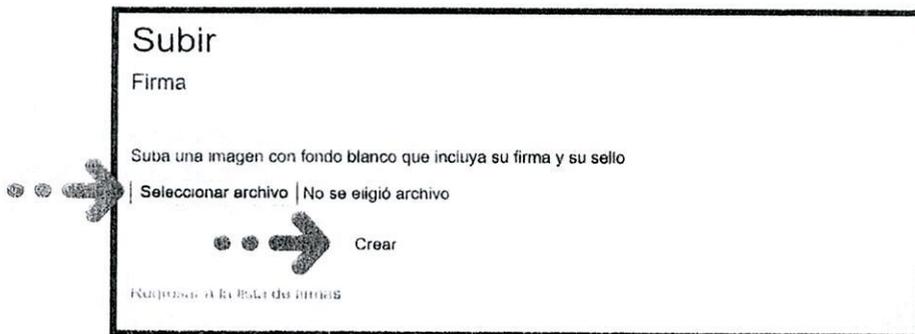
5.1 Dar clic en "Crear nueva"



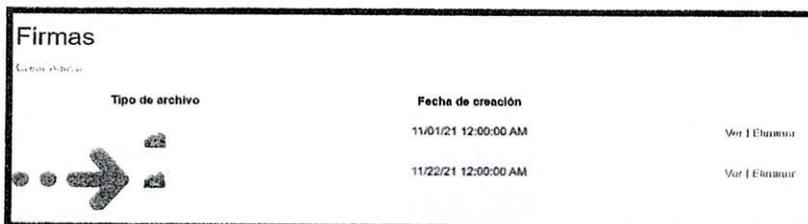
5.2 Dar clic en el botón "Seleccionar archivo"

5.3 Seleccionar el archivo en su ordenador

5.4 Dar clic en el botón "Crear"

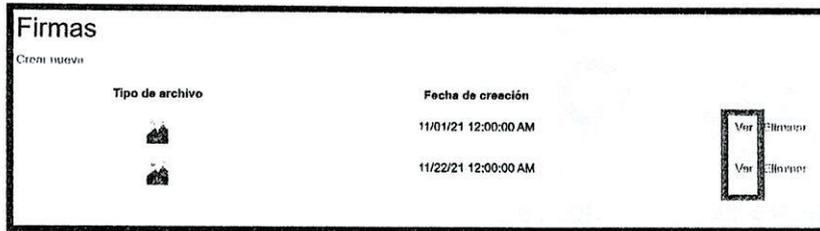


El sistema le mostrará el archivo que se agregó al sistema

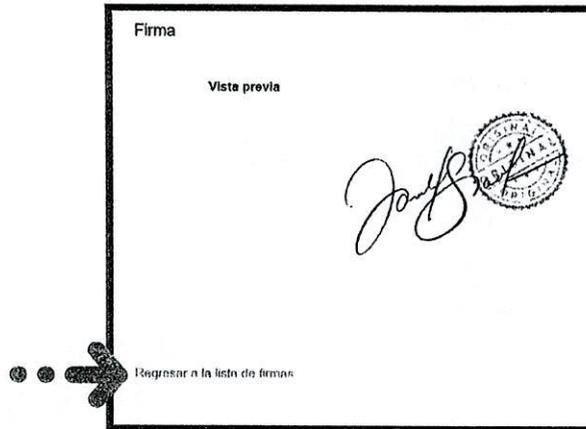




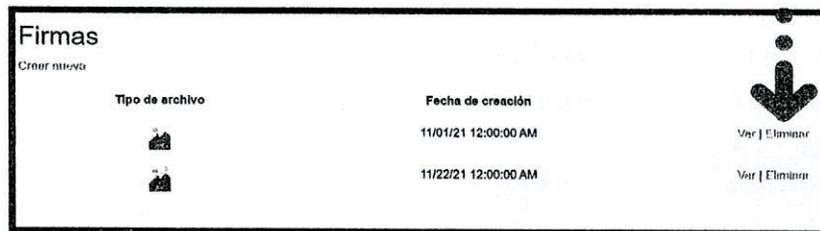
5.5 Al dar clic en "Ver" le permitirá ver la imagen de la firma electrónica



5.6 Dar clic a "Regresar a la lista de firmas"

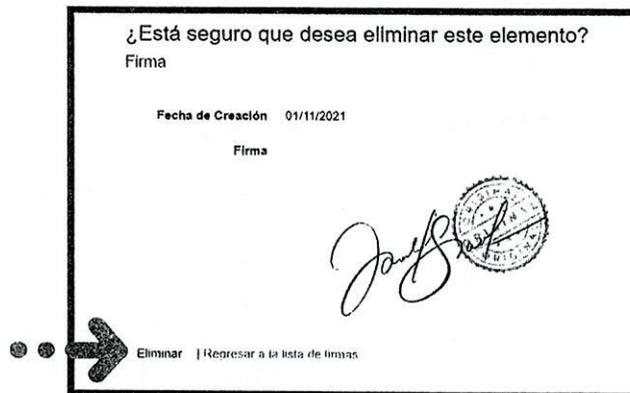


5.7 Dar clic a "Eliminar" en caso no desee un archivo cargado en la firma



El sistema confirmará la acción antes seleccionada

5.8 Dar clic al botón "Eliminar"



El sistema lo llevará a la sección de Firmas

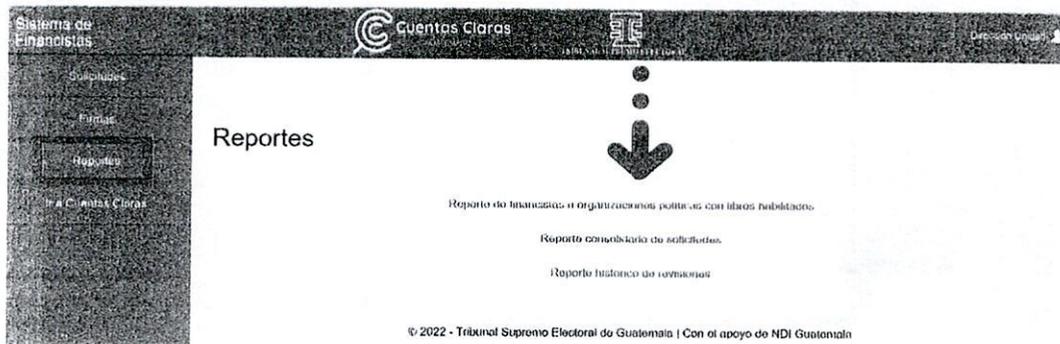
CAPÍTULO 6

6. Reportes

El sistema le permitirá descargar los reportes que desee (documento en formato Excel) y podrá guardar en su computador.

6.1 Dar clic en "Reportes"

6.2 Dar clic en el reporte que desea descargar



Ir a Cuentas Claras

Al dar clic en "Ir a Cuentas Claras" el sistema le dirigirá al portal inicial.

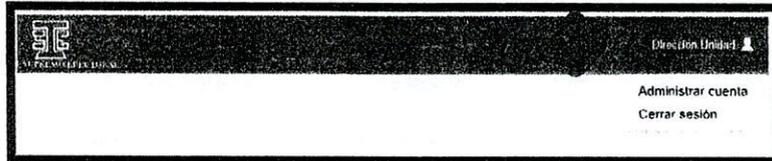
- Luego dar clic en el botón "Aceptar"



CAPÍTULO 7

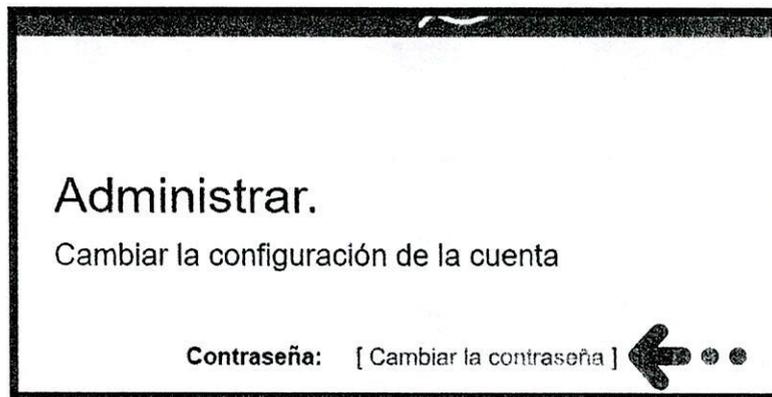
7. Opciones de usuario

Este permite cambiar la contraseña cuando se desee y/o cerrar sesión.



7.1 Dar clic en "Administrar cuenta"

7.1.1 Dar clic en "Cambiar la contraseña"

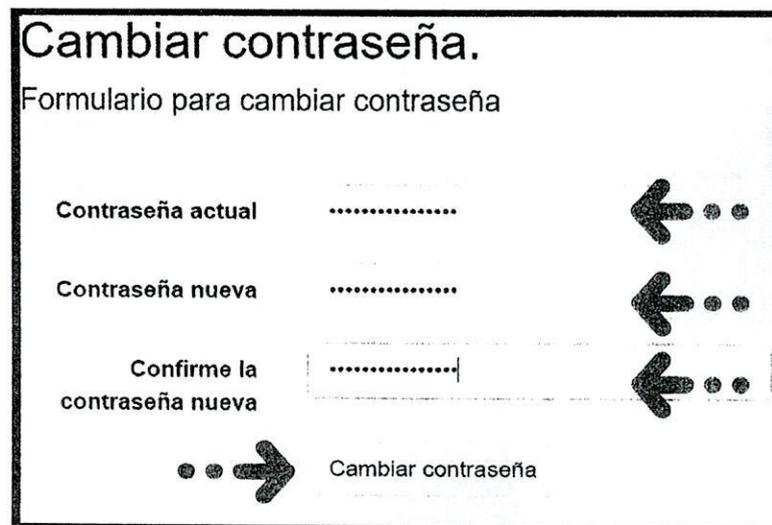


7.1.2 Ingrese la contraseña actual

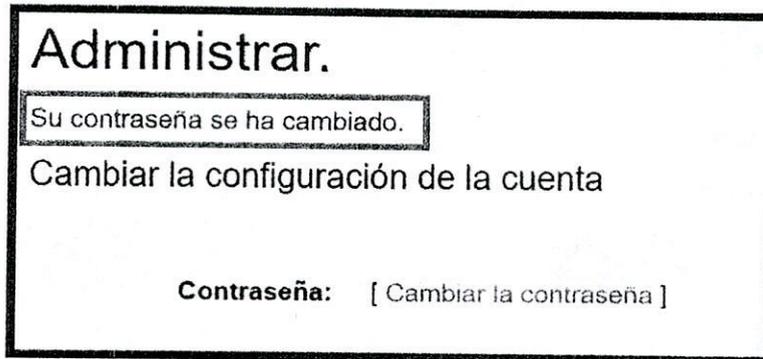
7.1.3 Ingrese la contraseña nueva

7.1.4 Confirme la contraseña nueva

7.1.5 Dar clic en el botón "Cambiar contraseña"

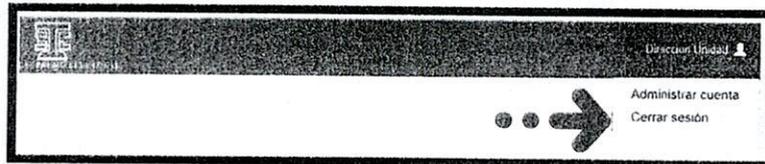


El sistema confirmará el cambio de contraseña.

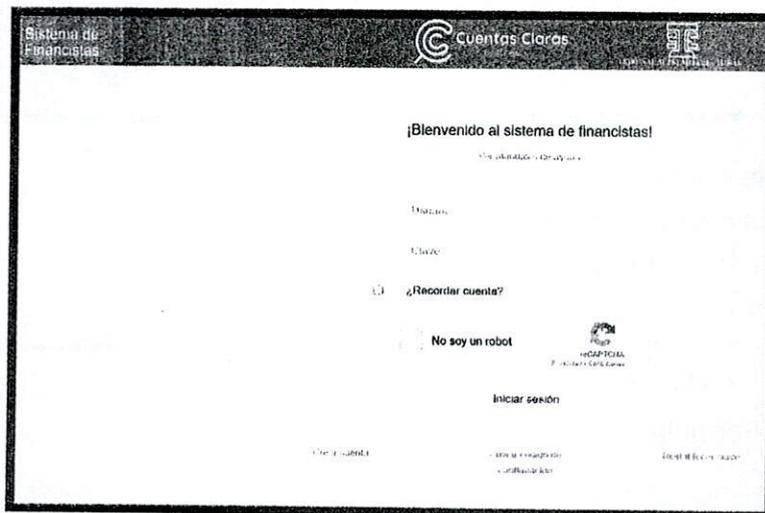


7.2 Salir del sistema

7.2.1 Dar clic en "Cerrar sesión"



El sistema le llevará a la página de inicio.

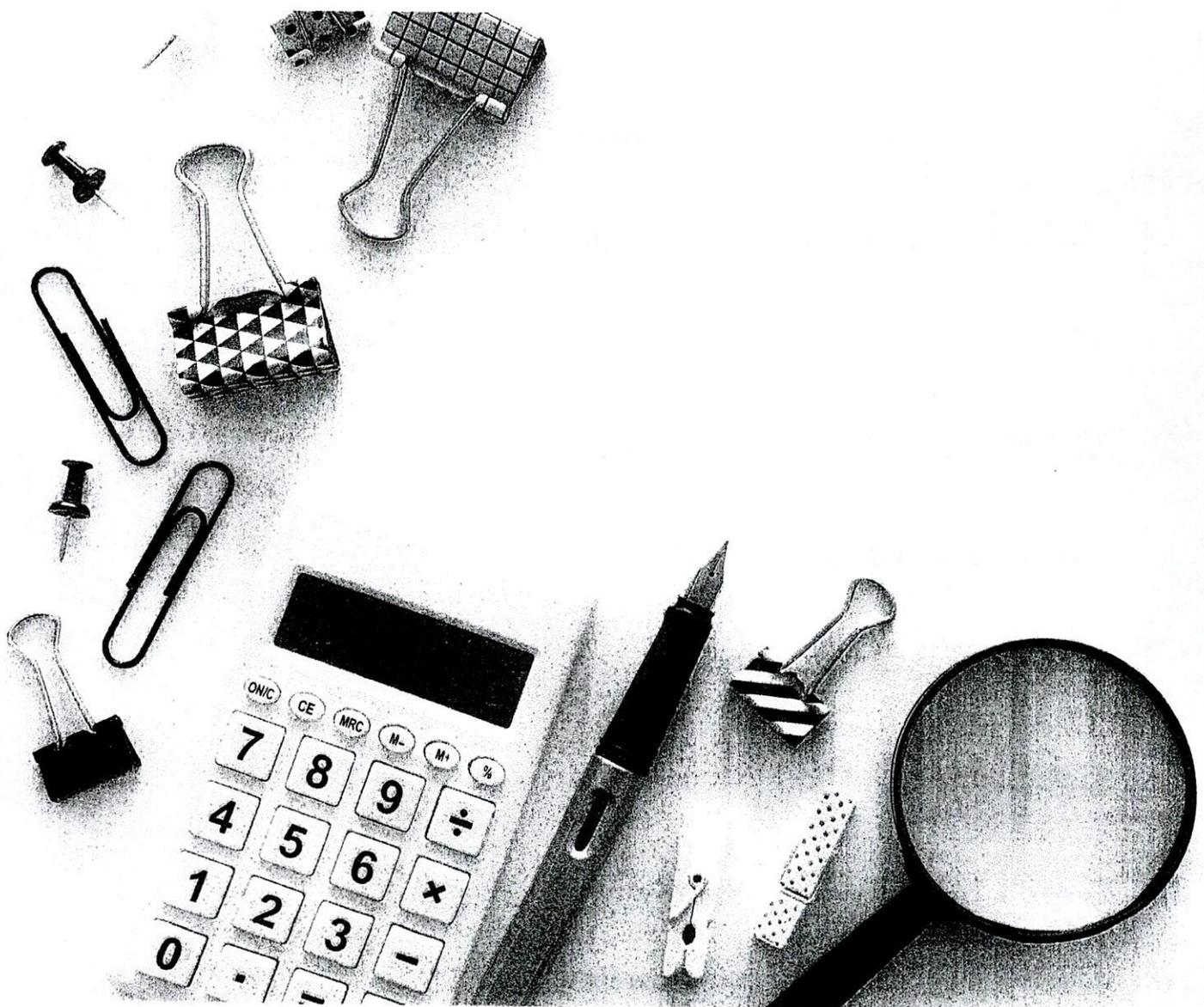




Versión 1

SISTEMA DE FINANCIEROS

MANUAL DE USUARIO JEFE JURÍDICO



Cuentas Claras
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONTENIDO

	Introducción	3
CAPÍTULO 01	Ingreso a Cuentas Claras	4
CAPÍTULO 02	Crear usuario	5
CAPÍTULO 03	Iniciar sesión	9
CAPÍTULO 04	Solicitudes	12
CAPÍTULO 05	Firmas	19
CAPÍTULO 06	Carga masiva	21
CAPÍTULO 07	Reportes	23
CAPÍTULO 08	Opciones de usuario	24

INTRODUCCIÓN

Con base en los Artículos 21, 21 Ter y 21 Quáter de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente; así como los Artículos 2 incisos a) y d), 20, 21, 22, 23, 27 y 35, Acuerdo Número 306-2016 del Tribunal Supremo Electoral que contiene el Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas, corresponde al Tribunal Supremo Electoral el control y fiscalización de fondos públicos y privados que reciban las organizaciones políticas para el financiamiento de sus actividades permanentes y de campaña, por lo que el presente manual de usuario está dirigido a las personas individuales o jurídicas que de conformidad con la legislación vigente, realicen contribuciones en dinero o en especie, a cualquier organización política.

El objetivo del Manual de Usuario es dar a conocer apropiadamente el funcionamiento y operatividad del Sistema de Financistas y de esta forma digitalizar el proceso para habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.

Esperamos que este documento se constituya en la herramienta para financistas y que por medio de su aplicación facilite la habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.



CAPÍTULO 1

1. Ingreso a Cuentas Claras

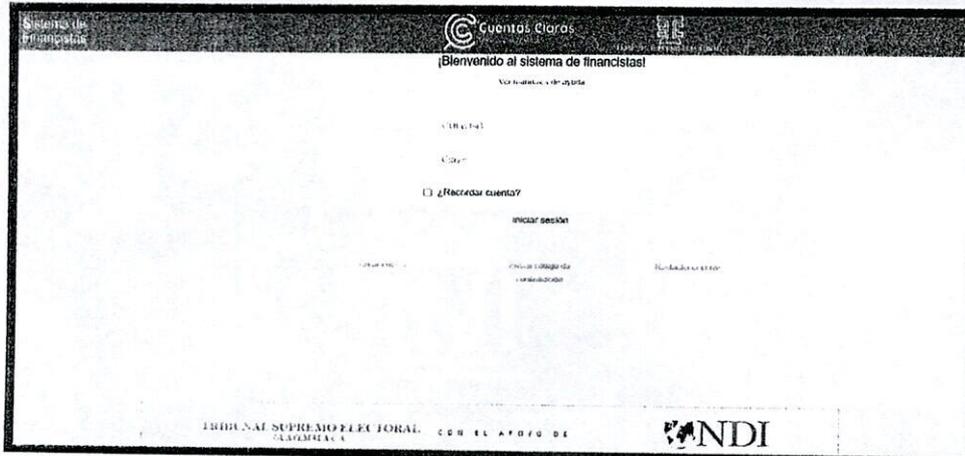
1.1 Ingrese al portal de Cuentas Claras



1.2 Dar clic en "Habilitación de Libros de Financistas"



Será direccionado a la página de inicio del Sistema de Financistas.



CAPÍTULO 2

2. Crear usuario

2.1 Dar clic en "Crear cuenta"

¡Bienvenido al sistema de financistas!

[Ver manuales de ayuda](#)

Usuario

Clave

¿Recordar cuenta?

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Iniciar sesión

Crear cuenta Enviar código de confirmación Restablecer clave

2.2 Ingrese su correo electrónico de trabajo (Tribunal Supremo Electoral)

2.3 Elija el tipo de persona: Individual

Registro

Datos de la cuenta

Correo: howex32493@kyrescu.com

Persona: Individual

Nombres

Apellidos

CUI

2.4 Registre lo siguiente:

2.4.1 Ingrese sus nombres

2.4.2 Ingrese sus apellidos

2.4.3 Ingrese su código único de identificación, conocido como número de DPI

2.4.4 Ingrese su número telefónico

2.4.5 Ingrese la dirección de su domicilio

Registro	
	Datos de la cuenta
Correo	howex32493@kyrescu.com
Persona	Individual
Nombres	Hector Carlos
Apellidos	Gutierrez González
CUI	9638 52741 1234
Teléfono	9002 3553
Dirección	6 calle 3-40 zona 1Guatemala Guatemala

2.4.6 Defina una clave y confirme la misma. La contraseña debe:

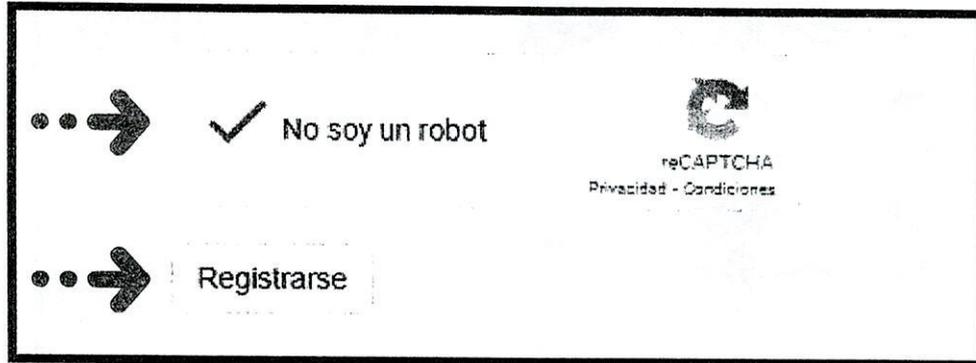
- Tener mínimo 6 caracteres
- Incluir un símbolo (por ejemplo: #,\$%^&, entre otros)
- Incluir al menos una letra mayúscula
- Incluir al menos una letra minúscula



Dirección	6 calle 3-40 zona 1Guatemala Guatemala
Clave
Confirmar clave

2.4.7 Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha

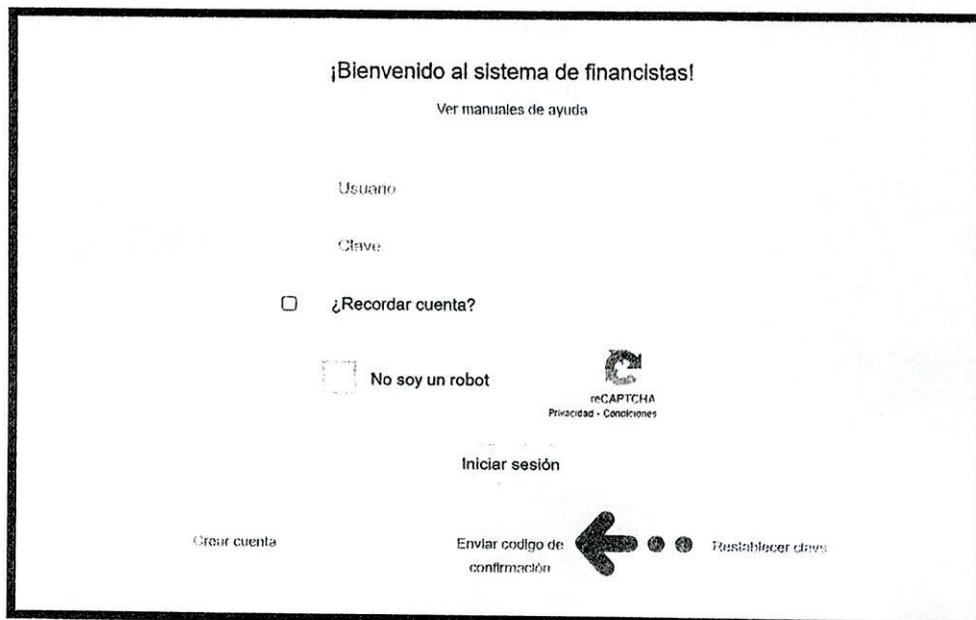
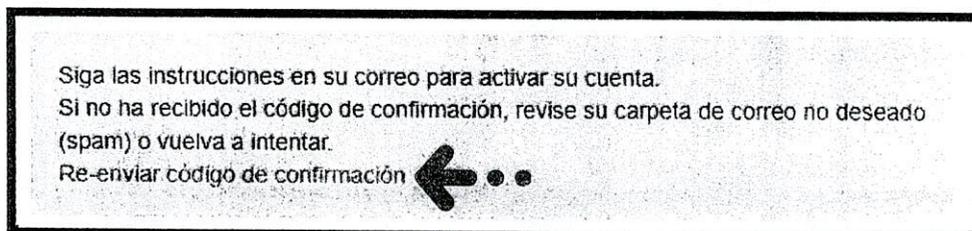
2.4.8 Presione el botón "Registrarse"



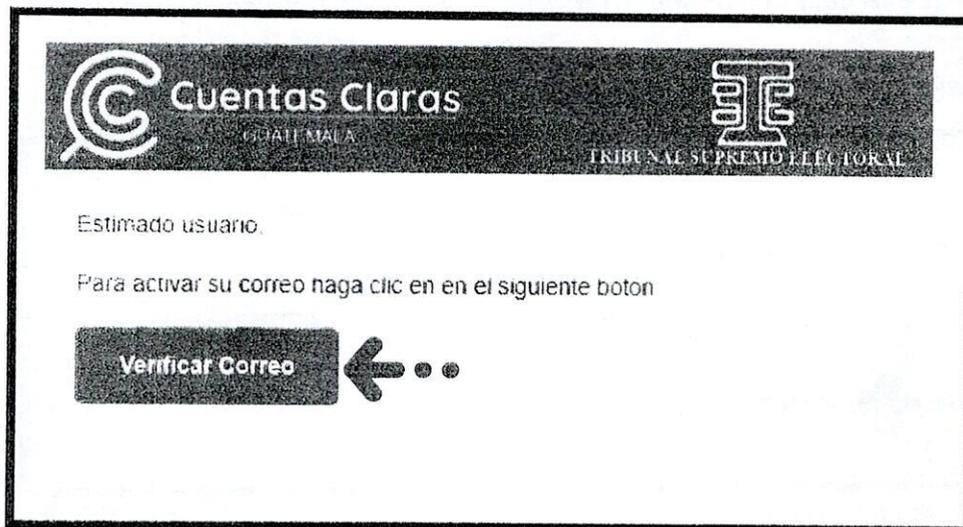
2.5 Activación de cuenta

Para utilizar su cuenta por primera vez, revise su correo electrónico y siga las instrucciones para activarla. No olvide revisar la carpeta de correo no deseado (spam).

En caso no reciba la confirmación a su correo, debe dar clic en "Re-enviar código de confirmación" o en la pantalla de inicio dar clic en "Enviar código de confirmación".



2.5.1 Deberá activar su cuenta dando clic al botón "Verificar Correo"



2.5.2 Se confirmará el correo que registró en el sistema

Luego de crear el usuario debe de avocarse con el administrador para que le asigne el rol correspondiente.

Podrá ingresar al sistema dando clic en "Haga clic aquí para iniciar sesión".



CAPÍTULO 3

3. Iniciar sesión

3.1 Ingrese en usuario su CUI y la clave registrada en el sistema

3.2 Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha

¡Bienvenido al sistema de financistas!

Ver manuales de ayuda

9638527411234

.....

¿Recordar cuenta?

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

3.3 Dar clic en el botón "Iniciar sesión"

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Iniciar sesión

En caso no recuerde su clave, el sistema ofrece la opción para restablecer la clave. Siga los siguientes pasos:

- Dar clic a "Restablecer clave"

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

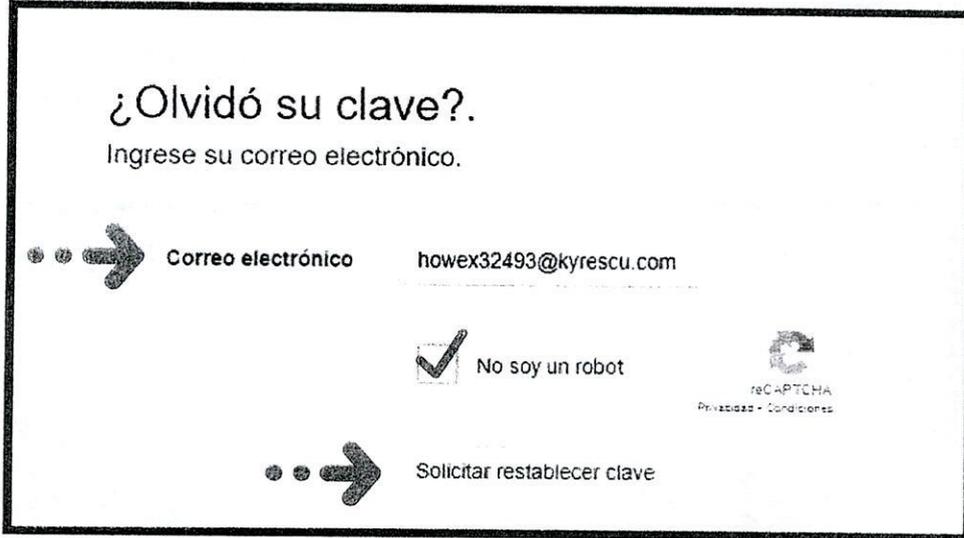
Iniciar sesión

Crear cuenta

Enviar código de confirmación

Restablecer clave

- Ingrese el correo que registró en el sistema
- Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha
- Presione el botón "Solicitar restablecer clave"



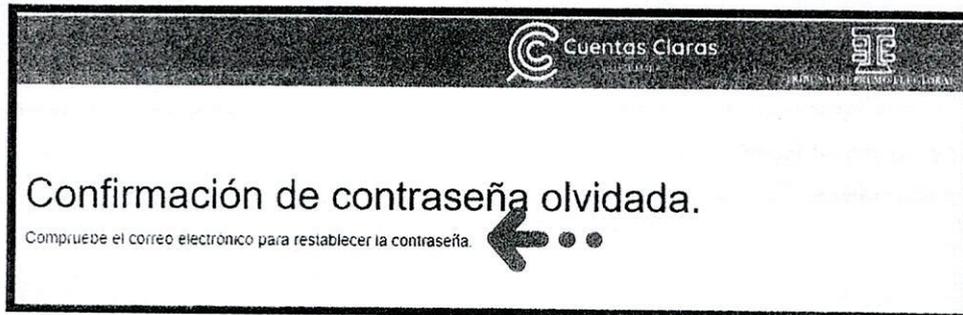
¿Olvidó su clave?
Ingrese su correo electrónico.

Correo electrónico

No soy un robot

 reCAPTCHA
Privacidad • Condiciones

- El sistema le indicará que debe validar su correo electrónico

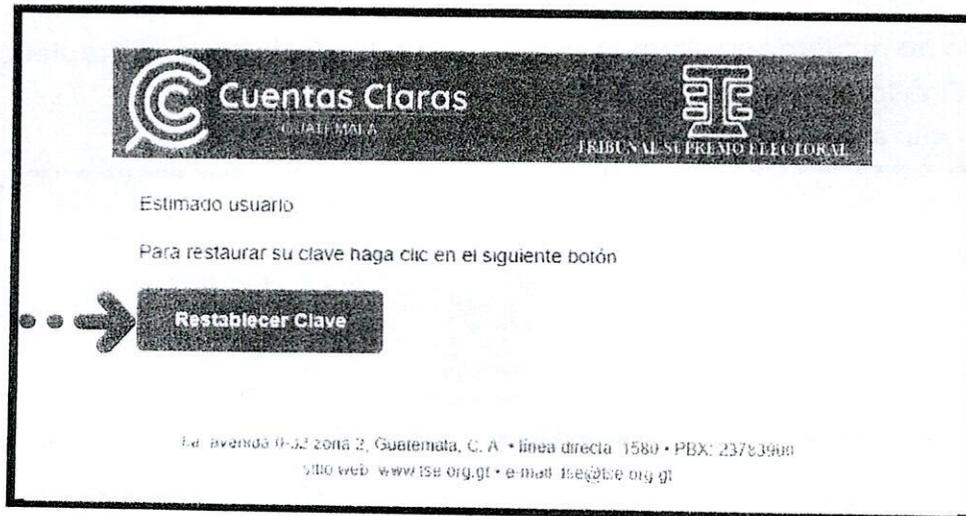


 Cuentas Claras
SERVICIO AL ELECTOR

 TSE
TRIBUNAL SUPLENTE ELECTORAL

Confirmación de contraseña olvidada.
Compruebe el correo electrónico para restablecer la contraseña. 

- En la confirmación que llegó a su correo dar clic al botón "Restablecer Clave"



 Cuentas Claras
SERVICIO AL ELECTOR

 TSE
TRIBUNAL SUPLENTE ELECTORAL

Estimado usuario

Para restaurar su clave haga clic en el siguiente botón



Ed. Avenida 9-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa 1580 • PBX: 23763900
sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt

- Ingrese el correo electrónico que registró en el sistema
- Defina una nueva clave y confirme la misma. Recuerde cumplir con lo requerido para crear una clave (Véase el numeral 2.4.6)
- Dar clic en el botón "Restablecer"

Restablecer contraseña.
Restablezca la contraseña.

Correo electrónico

Clave

Confirmar clave

- El sistema le indicará que fue restablecida la clave con éxito

Podrá ingresar al sistema dando clic en "Haga clic aquí para iniciar sesión".

Restablecimiento de clave.
Se restableció la clave exitosamente. Haga clic aquí para iniciar sesión

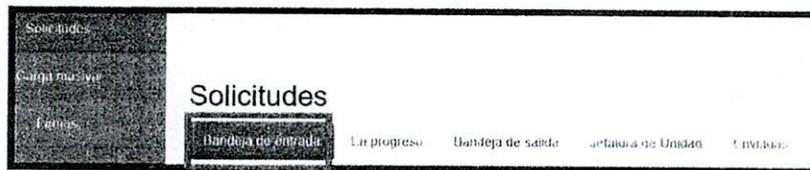
CAPÍTULO 4

4. Solicitudes

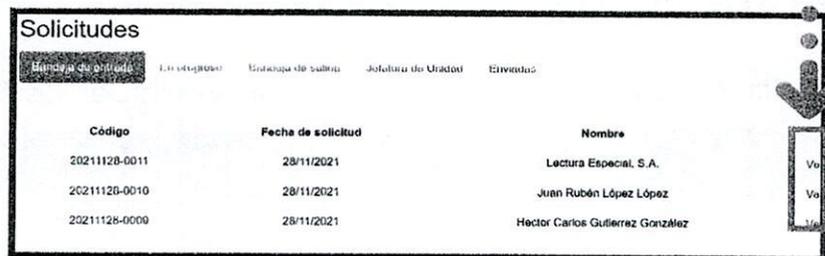
El jefe podrá visualizar en la pantalla de inicio:

4.1 Bandeja de entrada

Al dar clic en el botón "Bandeja de entrada" le permitirá observar todas las solicitudes enviadas por los usuarios del sistema (Persona individual, persona jurídica y organizaciones políticas)



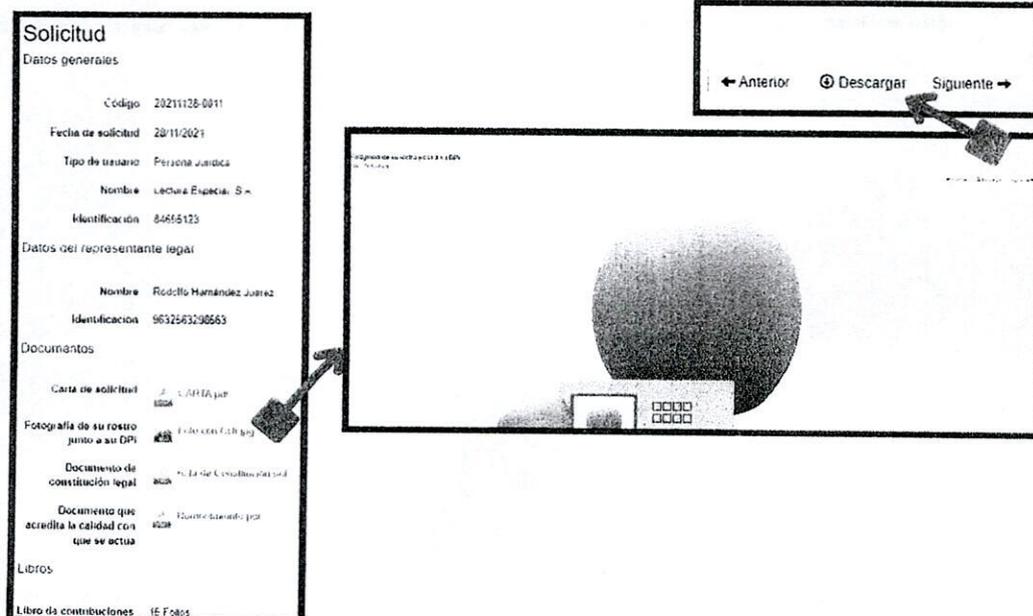
4.1.1 Al dar clic en "Ver" le permitirá visualizar el detalle de cada solicitud recibida



Código	Fecha de solicitud	Nombre	
20211128-0011	28/11/2021	Lectura Especial, S.A.	Ver
20211128-0010	28/11/2021	Juan Rubén López López	Ver
20211128-0000	28/11/2021	Hector Carlos Gutiérrez González	Ver

Podrá revisar el contenido de la solicitud.

El sistema le permite revisar con detalle los documentos cargados en la solicitud. Además permite la descarga de documentos.



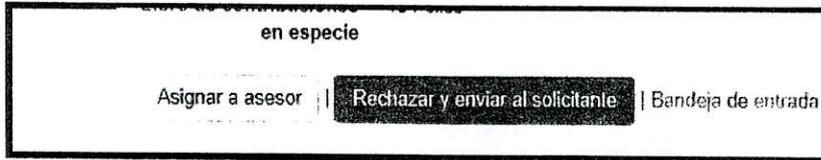
The screenshot shows the 'Solicitud' detail page. On the left, there is a sidebar with 'Solicitud' and 'Datos generales'. The main content area shows the following details:

- Datos generales:**
 - Código: 20211128-0011
 - Fecha de solicitud: 28/11/2021
 - Tipo de usuario: Persona Jurídica
 - Nombre: Lectura Especial, S.A.
 - Identificación: 84656123
- Datos del representante legal:**
 - Nombre: Rodolfo Hernández Juárez
 - Identificación: 9632563290563
- Documentos:**
 - Carta de solicitud: [Icono]
 - Fotografía de su rostro junto a su DPI: [Icono]
 - Documento de constitución legal: [Icono]
 - Documento que acredita la calidad con que se actúa: [Icono]
- Libros:**
 - Libro de contribuciones: [Icono]

At the top right, there are navigation buttons: 'Anterior', 'Descargar', and 'Siguiente'. A large image placeholder is visible in the background of the document list.



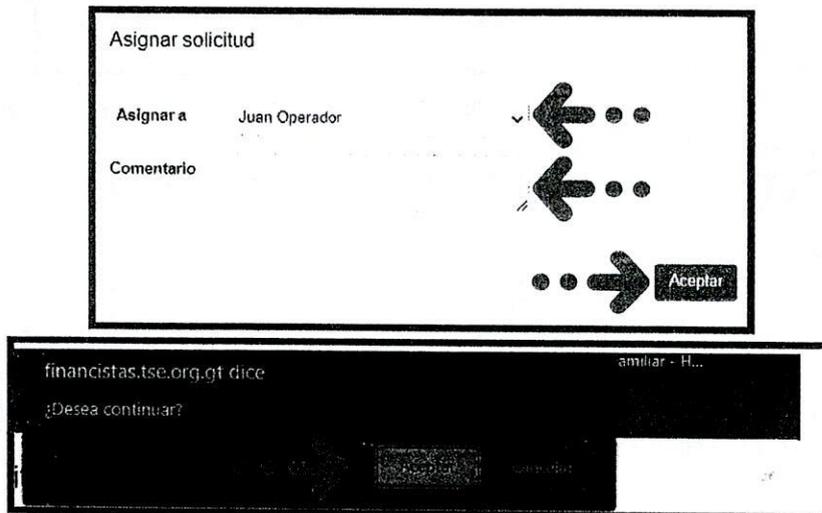
Si al validar los documentos o datos ingresados en la solicitud y estos no cumplen con lo requerido, podrá dar clic en "Rechazar y enviar al solicitante". Deberá colocar el motivo y comentario correspondiente en el sistema. El sistema enviará un correo electrónico al solicitante indicando que fue rechazada la solicitud.



4.1.2 Asigne la solicitud a un asesor cuando el solicitante cumpla con lo requerido

Si desea puede agregar comentario

4.1.3 Dar clic al botón "Aceptar"



La solicitud se traslada a su bandeja "En progreso". Al mismo tiempo la solicitud se traslada a la bandeja de solicitudes pendientes del asesor.

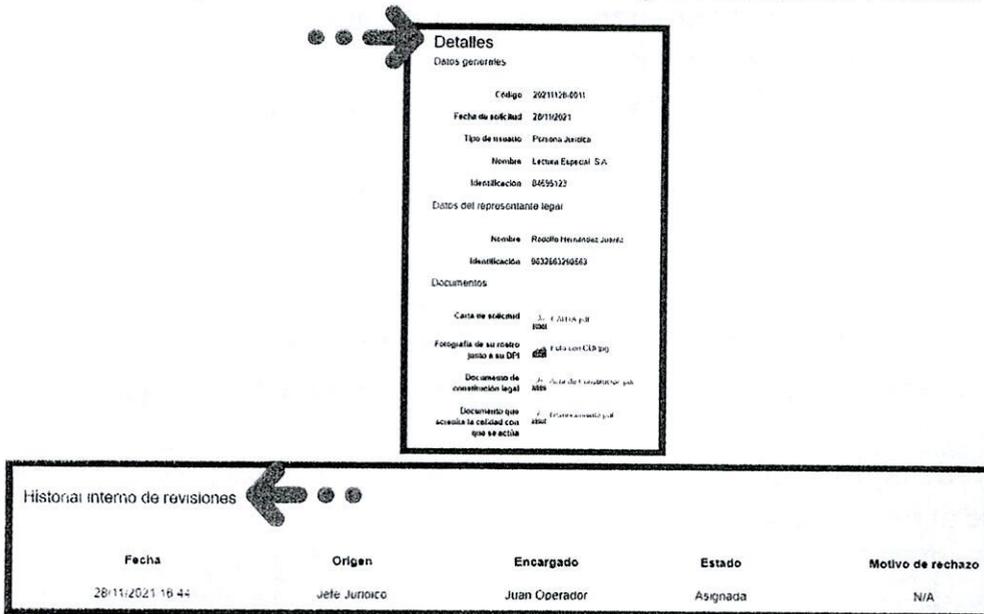
4.2 Bandeja "En progreso"

Al dar clic en el botón "En progreso" el jefe podrá visualizar la(s) solicitud(es) que asignó a los asesores.

4.2.1 Dar clic en "Ver" para visualizar el detalle de las solicitudes

Solicitudes				
Bandeja de entrada	En progreso	Bandeja de salida	Jefatura de Unidad	Enviadas
Código	Fecha de solicitud	Nombre	Encargado	
20211128-0011	28/11/2021	Lectura Especial, S.A.	Juan Operator	Ver

El sistema proporciona detalle de la solicitud y el historial de revisión del asesor



Detalles

Datos generales

Código: 20211128-0011
 Fecha de solicitud: 20/11/2021
 Tipo de asunto: Persona Jurídica
 Nombre: Lectura Especial S.A.
 Identificación: 04555123

Datos del representante legal

Nombre: Rodolfo Hernandez Juarez
 Identificación: 0033063210663

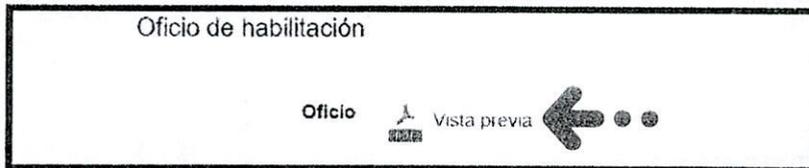
Documentos

Carta de solicitud: [icon] 20/11/2021.pdf
 Fotografía de su rostro junto a su DPI: [icon] Foto con CLK.jpg
 Documento de constitución legal: [icon] Carta de constitucion.pdf
 Documento que acredita la calidad con que se actúa: [icon] Carta constitucion.pdf

Historial interno de revisiones

Fecha	Origen	Encargado	Estado	Motivo de rechazo
20/11/2021 16:44	Jefe Juridico	Juan Operador	Asignada	N/A

4.2.2 Al dar clic en "Vista previa" podrá visualizar el oficio previo a revisión y autorización de jefaturas



Oficio de habilitación

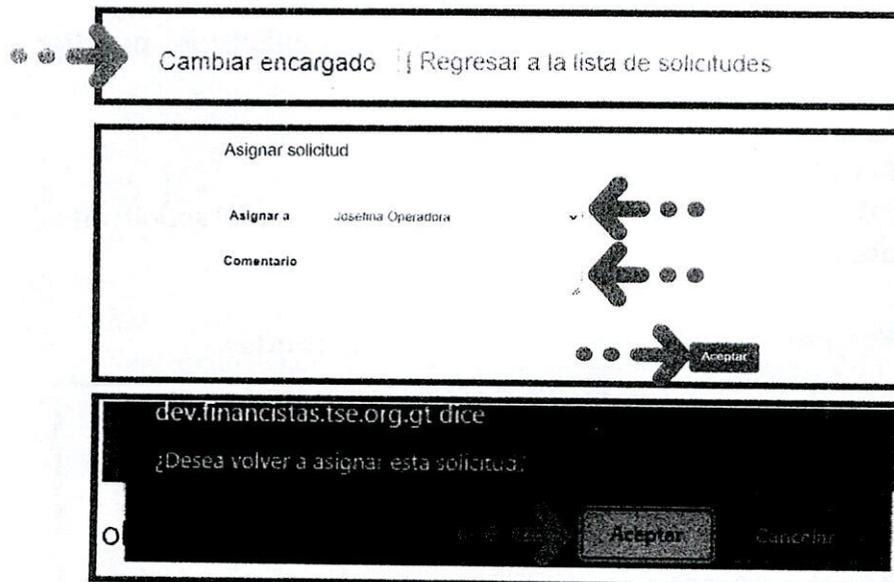
Oficio [icon] Vista previa [icon]

4.2.3 Al dar clic en el botón "Cambiar encargado" podrá asignar la solicitud a otro asesor

3.2.3 Seleccionar el nombre del nuevo asesor. Podrá agregar comentario.

3.2.4 Dar clic al botón "Aceptar"

3.2.5 Confirmar dando clic en el campo "Aceptar"



Cambiar encargado | Regresar a la lista de solicitudes

Asignar solicitud

Asignar a: Josefina Operadora [icon]

Comentario: [icon]

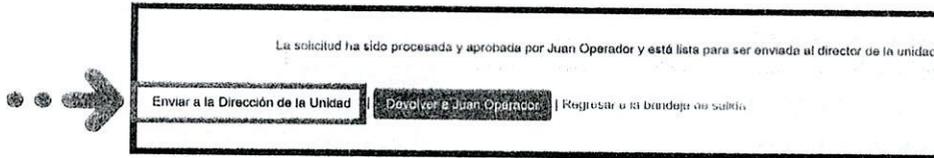
[icon] Aceptar

dev.financistas.tse.org.gt dice
 ¿Desea volver a asignar esta solicitud?

[icon] Aceptar Cancelar

Cuando el asesor aprueba, el sistema indicará que la solicitud "está lista para ser enviada al director de la unidad".

4.3.3 Dar clic en el botón "Enviar a la Dirección de la Unidad"

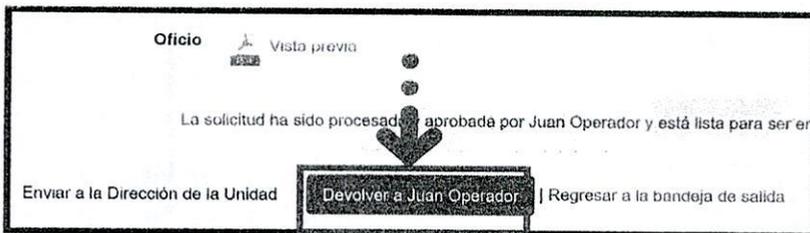


4.3.4 Dar clic en el botón "Aceptar"

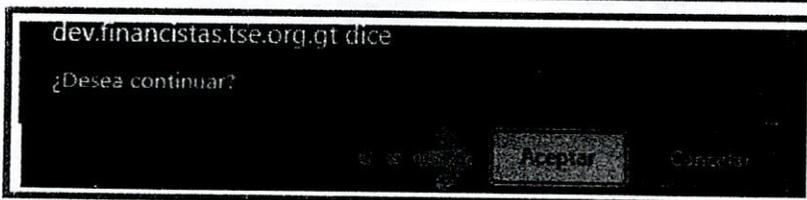
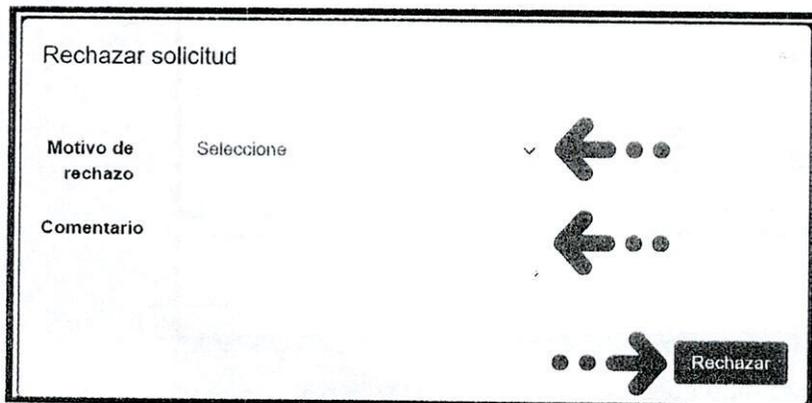


Si desea que nuevamente sea revisada por un asesor debe:

- Dar clic al botón "Devolver a "



- Seleccione el motivo y agregue los comentarios correspondientes
- Dar clic en el botón "Rechazar"
- Dar clic en el botón "Aceptar"





En caso el asesor rechace la solicitud, el sistema indicará que: "La solicitud ha sido procesada y rechazada por el asesor y está lista para ser devuelta al solicitante. No se generará oficio."

Operador	Jefe Jurídico	Rechazada	Documentos ilegibles
----------	---------------	-----------	----------------------

La solicitud ha sido procesada y rechazada por Juan Operador y está lista para ser devuelta al solicitante. No se generará oficio.

Luego deberá dar clic en "Devolver al solicitante" y luego clic en el botón "Aceptar"

Fecha	Origen
28/11/2021 21:42	Jefe Jurídico
28/11/2021 23:54	Juan Operador

La solicitud ha sido procesada y

lev.financistas.tse.org.gt dice

Desea continuar?

El sistema enviará un correo electrónico al solicitante indicando que fue rechazada la solicitud.

4.3 Bandeja Jefatura de Unidad

Al dar clic en el botón "Jefatura de Unidad" podrá visualizar la(s) solicitud(es) que envió para aprobación.

Podrá visualizar el detalle de las solicitudes haciendo clic en "Ver".

Solicitudes				
Bandeja de entrada	En progreso	Bandeja de salida	Jefatura de Unidad	Enviadas
Código	Fecha de solicitud	Fecha de revisión	Revisó	
20211127-0001	27/11/2021	27/11/2021	Jefe Jurídico	Ver
20211127-0011	27/11/2021	28/11/2021	Juan Operador	Ver
20211128-0001	28/11/2021	28/11/2021	Juan Operador	Ver
20211128-0008	28/11/2021	28/11/2021	Juan Operador	Ver

Al dar clic en "Regresar a la lista de solicitudes" será dirigido a la página principal.



4.4 Bandeja "Enviadas"

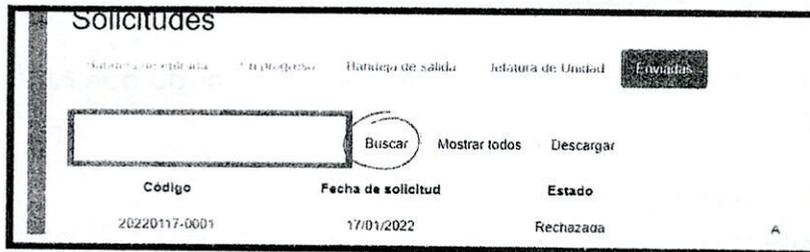
Al dar clic en el botón "Enviadas" podrá visualizar la(s) solicitud(es) que fueron enviadas a los solicitantes.



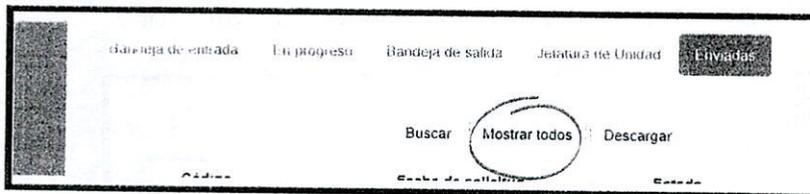
Código	Fecha de solicitud	Estado	Nombre	Fecha de revisión	Perfil
20220117-0001	17/01/2022	Rechazada	ANA SETH VERA SUELO	17/01/2022	Jefe Jurídico
20220118-0002	18/01/2022	Rechazada	LA GRUPO DE TRANSPORTES VÉLIZ S.A.	18/01/2022	Jefe Jurídico
20220119-0003	19/01/2022	Rechazada	LA GRUPO DE TRANSPORTES VÉLIZ S.A.	19/01/2022	Jefe Jurídico

El sistema le permitirá hacer búsqueda por nombres del solicitante, identificación del solicitante, nombres y apellidos del encargado o código de la solicitud.

- Luego haga clic en el botón "Buscar"

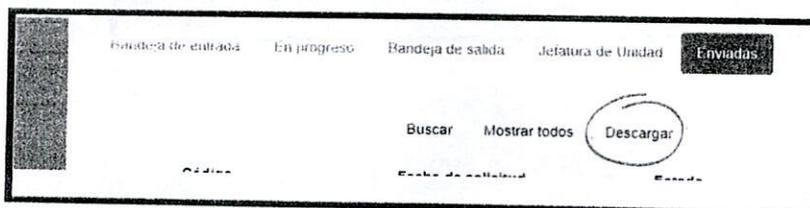


- Si desea descartar el filtro y mostrar todas las solicitudes, presione en "Mostrar todas"



Además, el sistema le permitirá descargar un reporte de las solicitudes enviadas

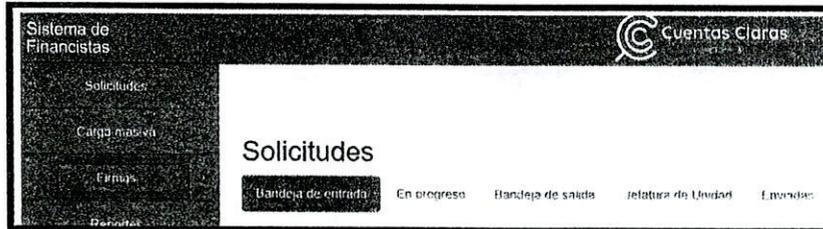
- Hacer clic en el botón "Descargar"



CAPÍTULO 5

5. Firmas

El Jefe Jurídico podrá cargar, ver y eliminar su firma electrónica en el sistema.



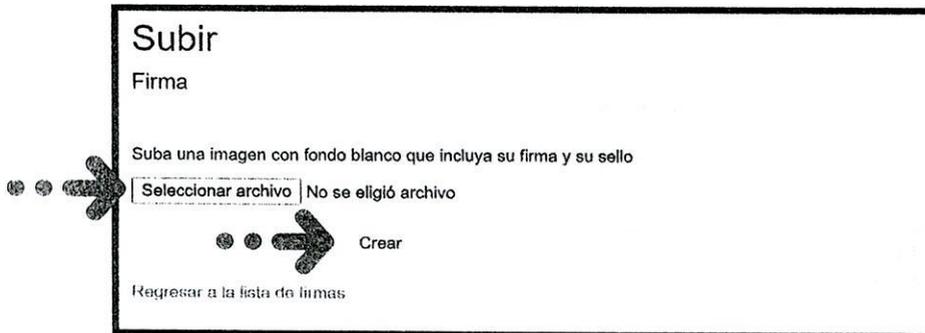
5.1 Dar clic en "Crear nueva"



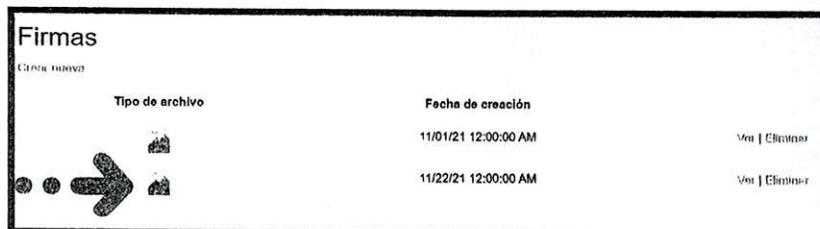
5.2 Dar clic en el botón "Seleccionar archivo"

5.3 Seleccionar el archivo en su ordenador

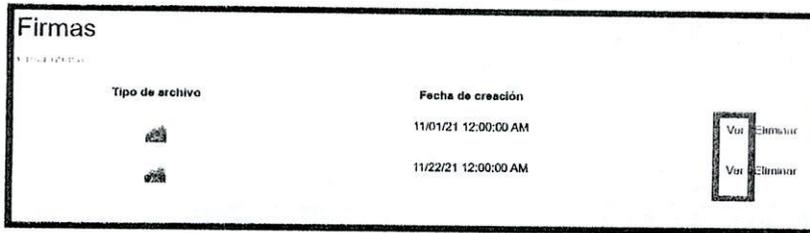
5.4 Dar clic en el botón "Crear"



El sistema le mostrará el archivo que se agregó al sistema



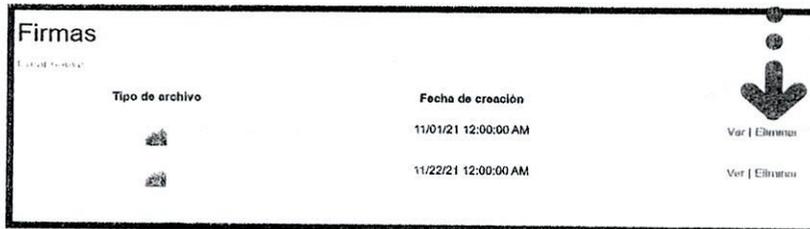
5.5 Al dar clic en "Ver" le permitirá ver la imagen de la firma electrónica



5.6 Dar clic a "Regresar a la lista de firmas"



5.7 Dar clic a "Eliminar" en caso no desee un archivo cargado en la firma



El sistema confirmará la acción antes seleccionada

5.8 Dar clic al botón "Eliminar"



El sistema lo llevará a la sección de Firmas



CAPÍTULO 6

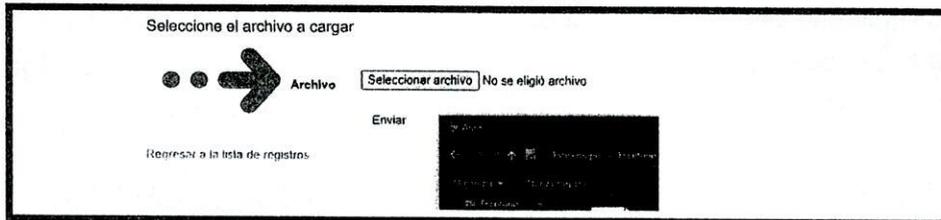
6. Carga masiva

El jefe podrá cargar el histórico de datos que fueron creados con anterioridad de manera física.

6.1 Dar clic en "Cargar archivo"



6.2 Seleccione el archivo (csv) desde su ordenador



6.3 Dar clic en el botón "Enviar"



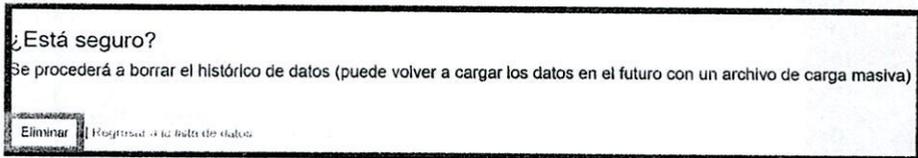
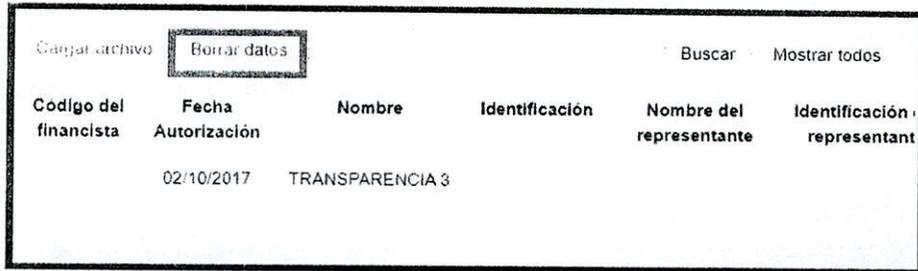
El sistema le mostrará los datos cargados

Código del financista	Fecha Autorización	Nombre	Identificación	Nombre del representante	Identificación del representante	Tipo de contribución	No. de autorización	Código de habilitación	Fecha de solicitud	Observaciones	Elaboró	Oficio
	02/10/2017	TRANSPARENCIA 3				P3, P4	1	0030219-F-03-03	27/04/2017	prueba comentario	Juan	03/02/19-P-03-03
4	04/02/2019	Logística de Transporte Veloz S.A	23547882	Rita Betzabé Oncabal Soto de Méndez	2414812010101	F1, F2	1	0030219-F-03-02	28/01/2019	prueba comentario 1	Juana	03/02/19-F-03-02



Si desea eliminar la información histórica cargada previamente con un archivo

- Dar clic en "Borrar datos"
- Dar clic en el botón "Eliminar"



Nota: Esto no eliminará las solicitudes hechas por los solicitantes en el sistema.

El sistema ofrece la opción de "Buscar"

- Para la búsqueda podrá ingresar: nombre del financista u organización política, identificación del financista o código de habilitación.
- Luego haga clic en el botón "Buscar"

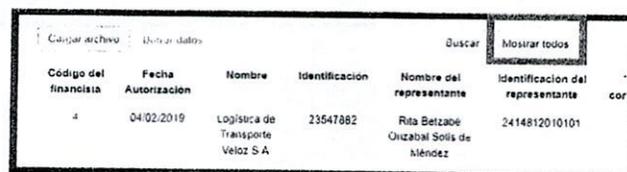


El sistema mostrará el resultado de la búsqueda

- Dar clic en "Ver" para detalle de la solicitud



Si desea descartar el filtro y mostrar todas las solicitudes, presione en "Mostrar todas"





CAPÍTULO 7

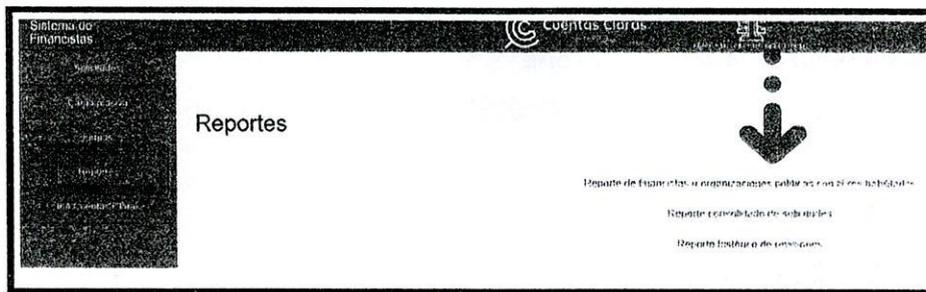
7. Reportes

El sistema le permitirá descargar los reportes que desee (documento en formato Excel) y podrá guardar en su computador.

7.1 Dar clic en "Reportes"

7.2 Dar clic en el reporte que desea descargar

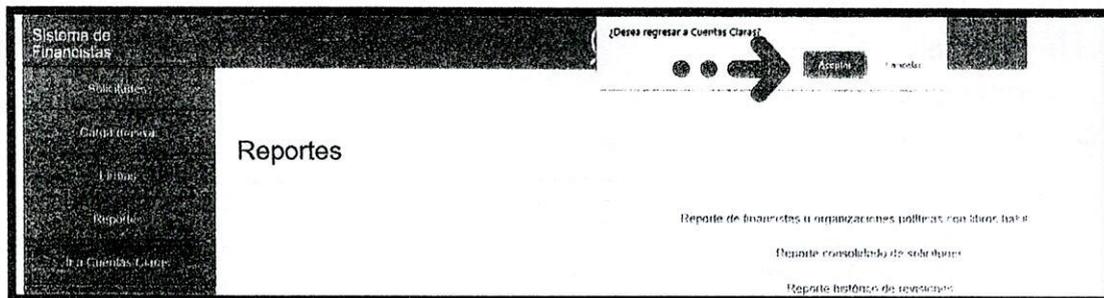
7.3 Guarde en su computador.



Ir a Cuentas Claras

Al dar clic en "Ir a Cuentas Claras" el sistema le dirigirá al portal inicial.

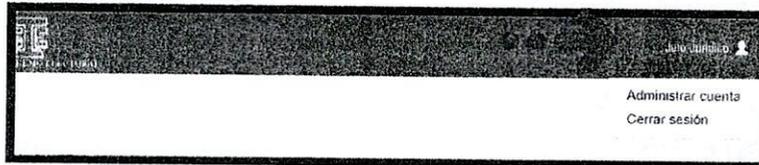
- Luego dar clic en el botón "Aceptar"



CAPÍTULO 8

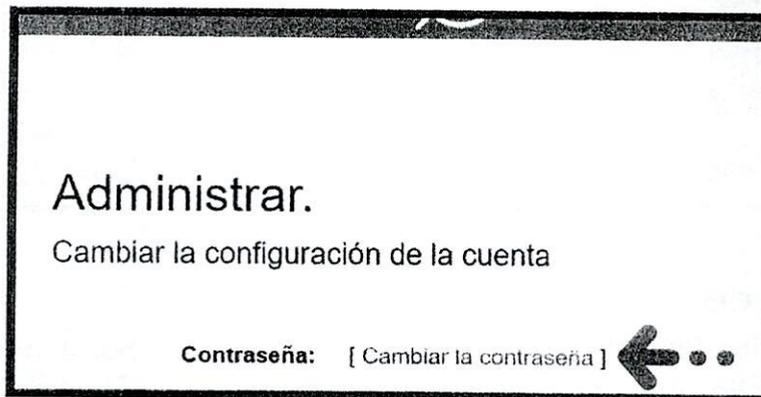
8. Opciones de usuario

Este permite cambiar la contraseña cuando se desee y/o cerrar sesión.



8.1 Dar clic en "Administrar cuenta"

8.1.1 Dar clic en "Cambiar la contraseña"

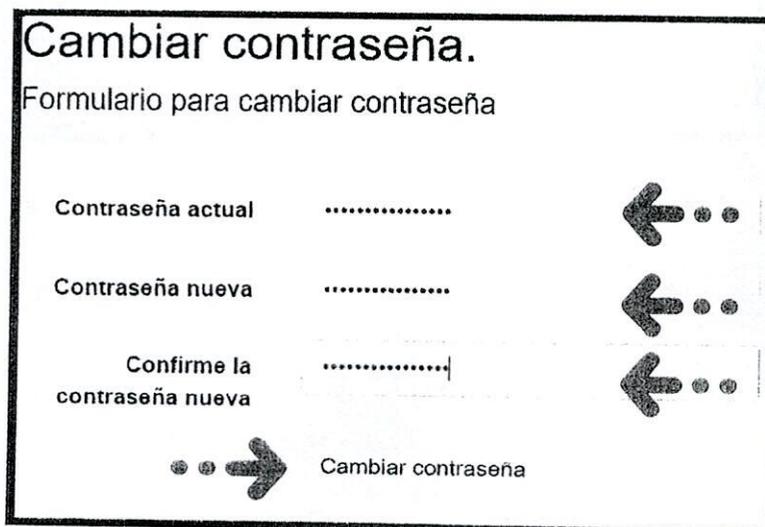


8.1.2 Ingrese la contraseña actual

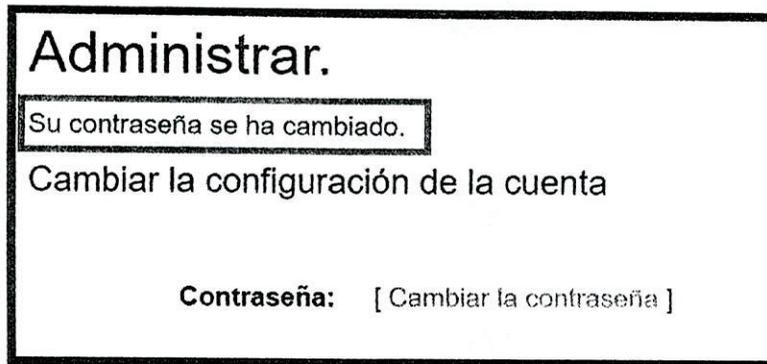
8.1.3 Ingrese la contraseña nueva

8.1.4 Confirme la contraseña nueva

8.1.5 Dar clic en el botón "Cambiar contraseña"



El sistema confirmará el cambio de contraseña.

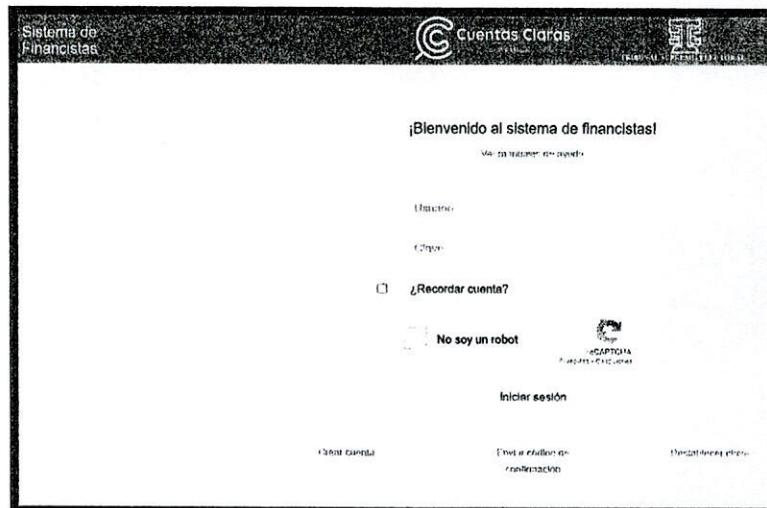


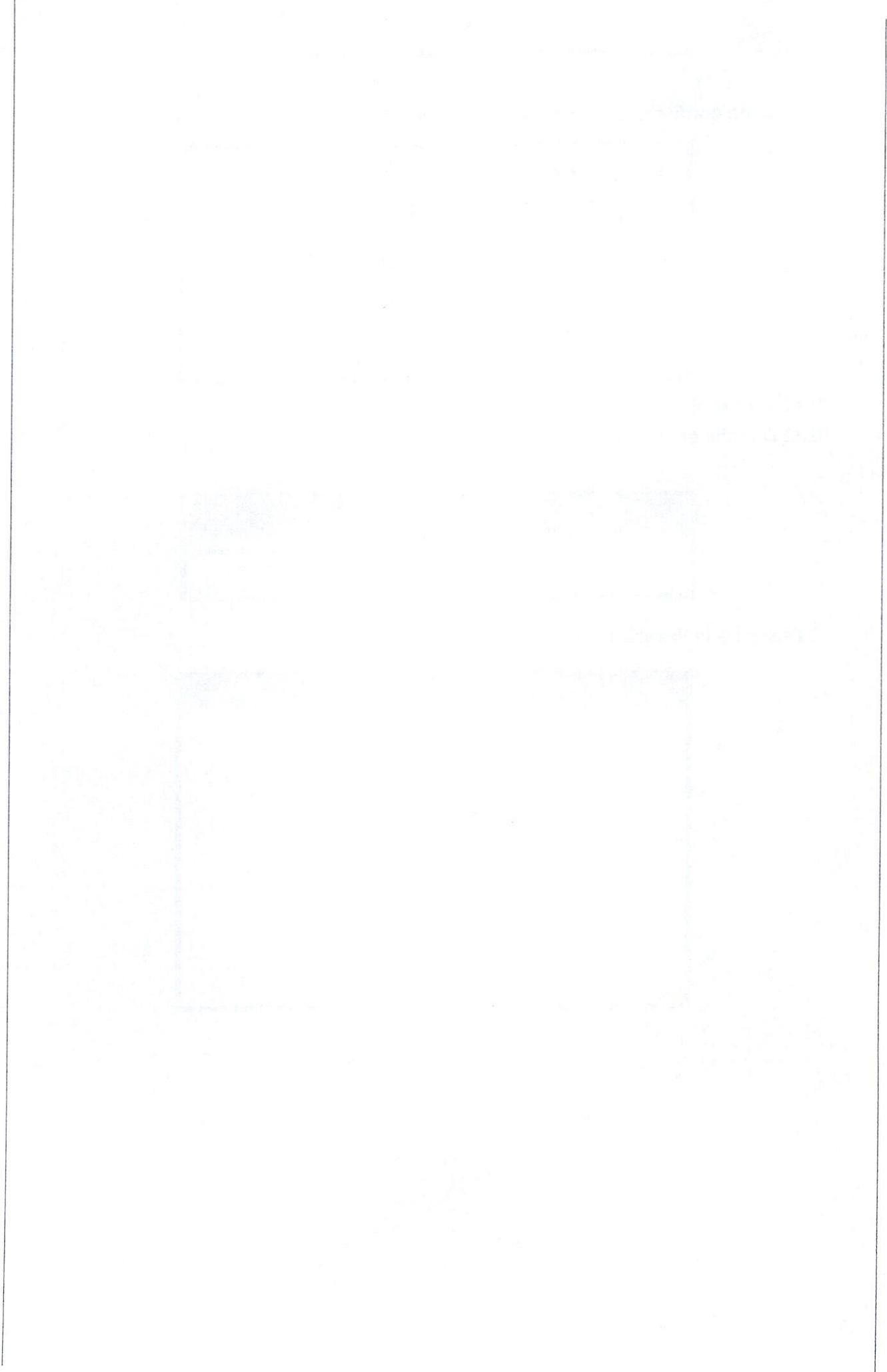
8.2 Salir del sistema

8.2.1 Dar clic en "Cerrar sesión"



El sistema le llevará a la página de inicio.



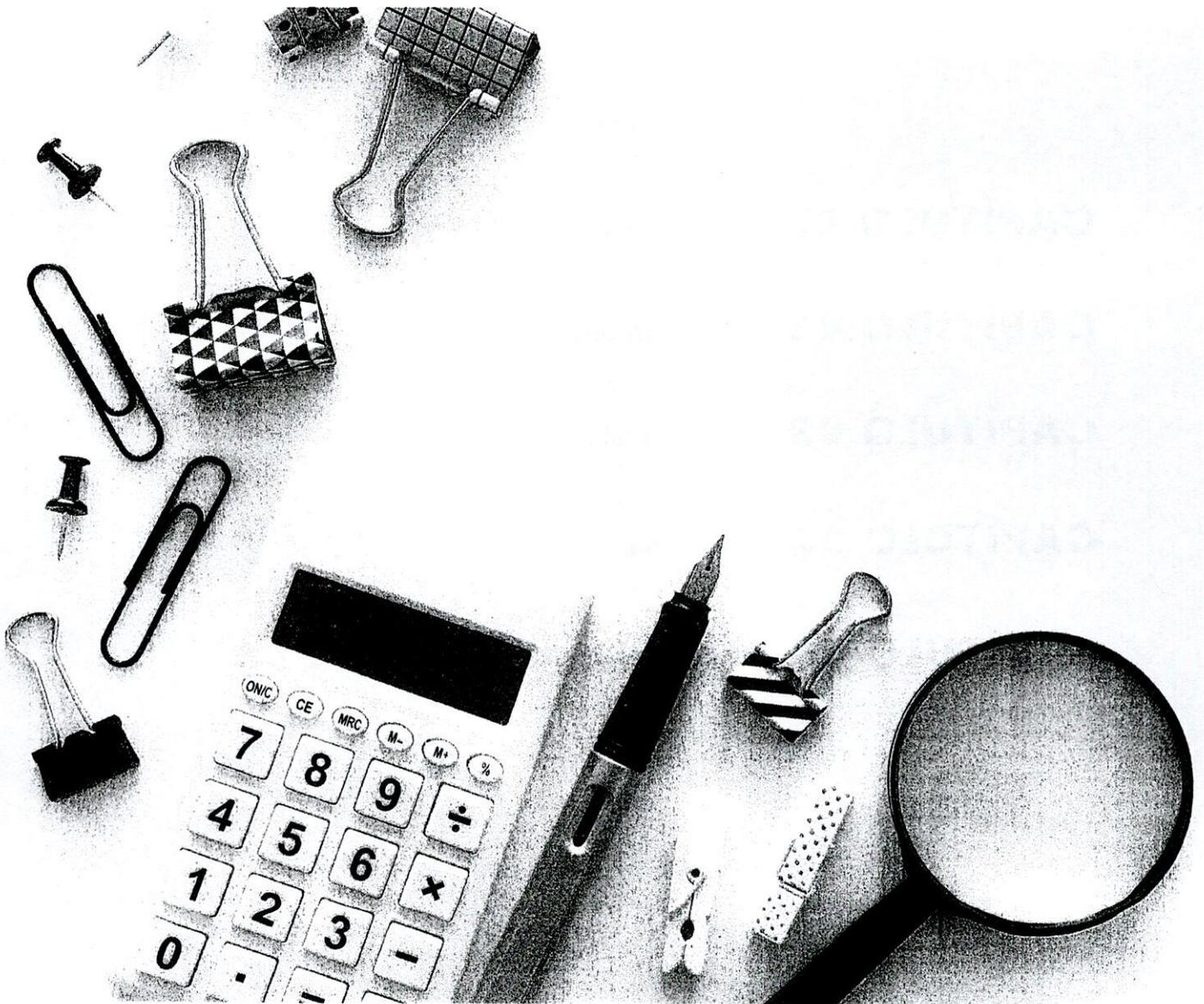




Versión 1

SISTEMA DE FINANCIEROS

MANUAL DE USUARIO PARA CONSULTA DE REPORTE



Cuentas Claras
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONTENIDO

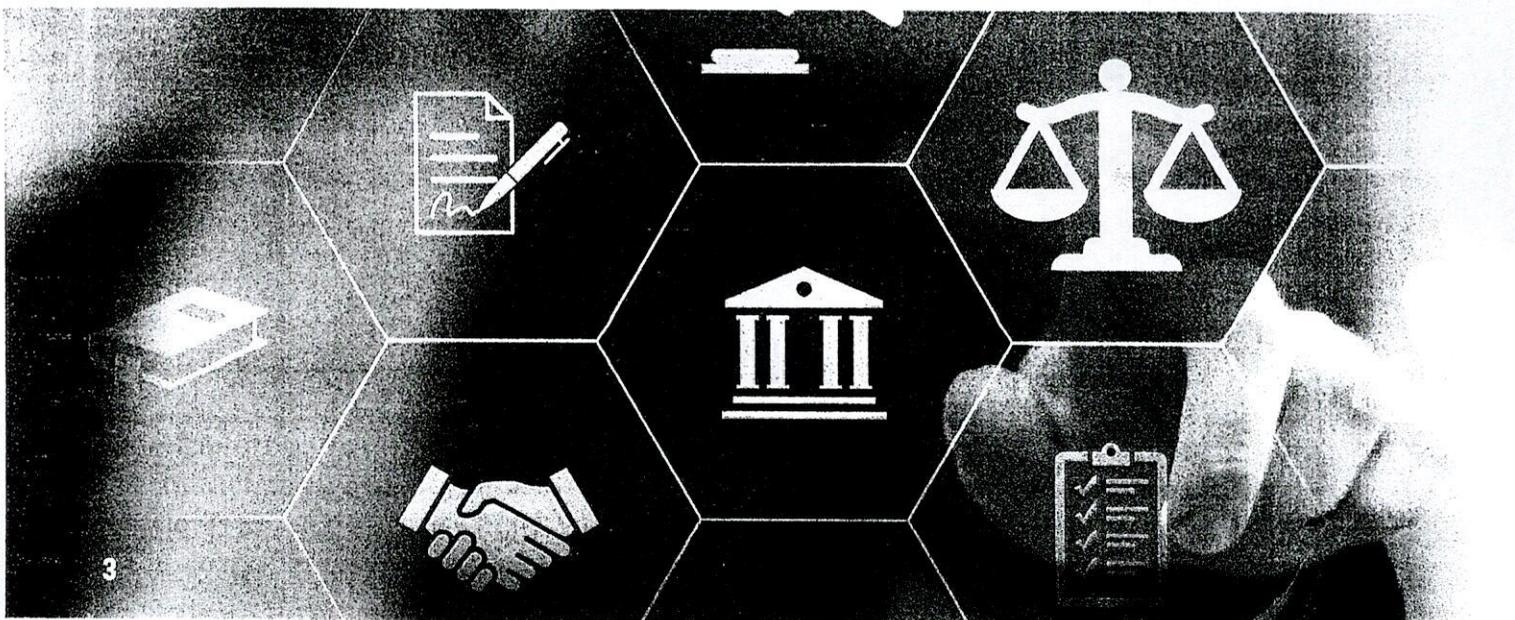
	Introducción	3
CAPÍTULO 01	Ingreso a Cuentas Claras	4
CAPÍTULO 02	Crear usuario	5
CAPÍTULO 03	Iniciar sesión	9
CAPÍTULO 04	Reportes	12
CAPÍTULO 05	Opciones de usuario	13

INTRODUCCIÓN

Con base en los Artículos 21, 21 Ter y 21 Quáter de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente; así como los Artículos 2 incisos a) y d), 20, 21, 22, 23, 27 y 35, Acuerdo Número 306-2016 del Tribunal Supremo Electoral que contiene el Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas, corresponde al Tribunal Supremo Electoral el control y fiscalización de fondos públicos y privados que reciban las organizaciones políticas para el financiamiento de sus actividades permanentes y de campaña, por lo que el presente manual de usuario está dirigido a las personas individuales o jurídicas que de conformidad con la legislación vigente, realicen contribuciones en dinero o en especie, a cualquier organización política.

El objetivo del Manual de Usuario es dar a conocer apropiadamente el funcionamiento y operatividad del Sistema de Financistas y de esta forma digitalizar el proceso para habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.

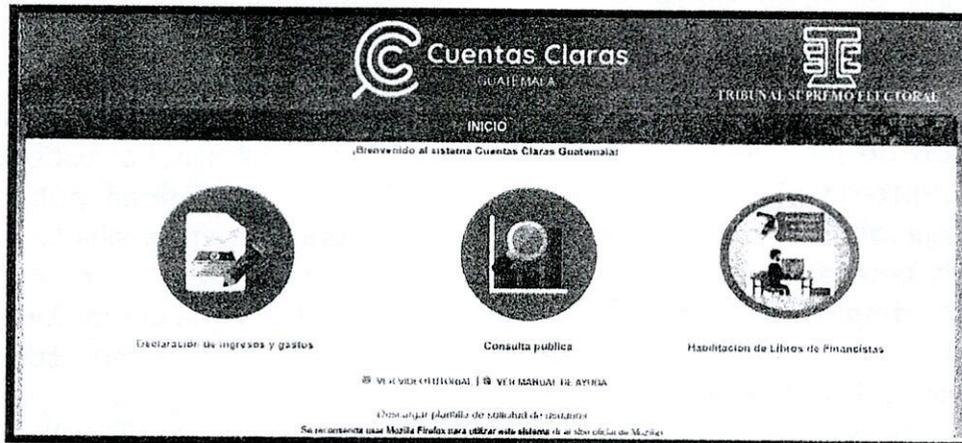
Esperamos que este documento se constituya en la herramienta para financistas y que por medio de su aplicación facilite la habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.



CAPÍTULO 1

1. Ingreso a Cuentas Claras

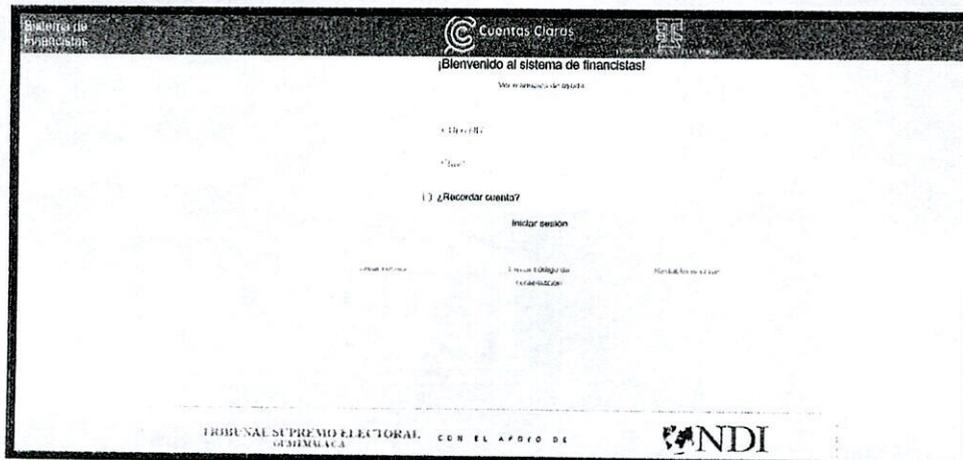
1.1 Ingrese al portal de Cuentas Claras



1.2 Dar clic en "Habilitación de Libros de Financistas"



Será direccionado a la página de inicio del Sistema de Financistas



CAPÍTULO 2

2. Crear usuario

2.1 Dar clic en "Crear cuenta"

¡Bienvenido al sistema de financistas!

Ver manuales de ayuda

Usuario

Clave

¿Recordar cuenta?

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Iniciar sesión

Crear cuenta Enviar código de confirmación Restablecer clave

2.2 Ingrese su correo electrónico de trabajo (Tribunal Supremo Electoral)

2.3 Elija el tipo de persona: Individual

Registro

Datos de la cuenta

Correo: howex32493@kyrescu.com

Persona: Individual

Nombres

Apellidos

CUI

2.4 Registre lo siguiente:

2.4.1 Ingrese sus nombres

2.4.2 Ingrese sus apellidos

2.4.3 Ingrese su código único de identificación, conocido como número de DPI

2.4.4 Ingrese su número telefónico

2.4.5 Ingrese la dirección de su domicilio

Registro

Datos de la cuenta

Correo	howex32493@kyrescu.com
Persona	Individual <input type="checkbox"/>
Nombres	Hector Carlos
Apellidos	Gutierrez González
CUI	9638 52741 1234
Teléfono	3002 3553
Dirección	6 calle 3-40 zona 1Guatemala Guatemala

2.4.6 Defina una clave y confirme la misma. La contraseña debe:

- Tener mínimo 6 caracteres
- Incluir un símbolo (por ejemplo: #,\$%^&, entre otros)
- Incluir al menos una letra mayúscula
- Incluir al menos una letra minúscula



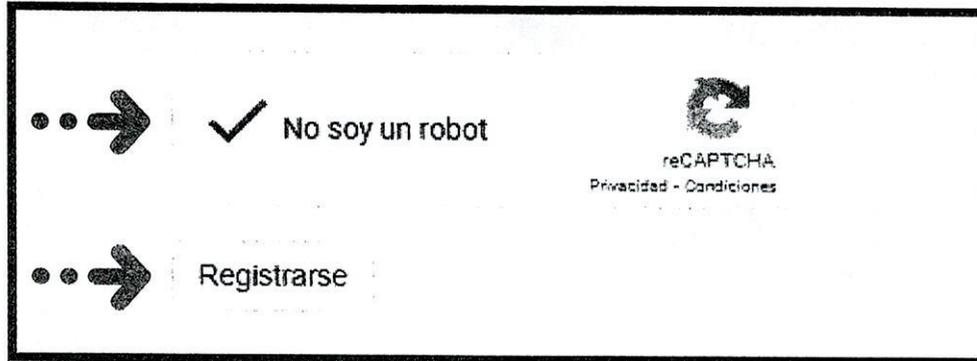
Dirección: 6 calle 3-40 zona 1Guatemala Guatemala

Clave:

Confirmar clave:

2.4.7 Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha

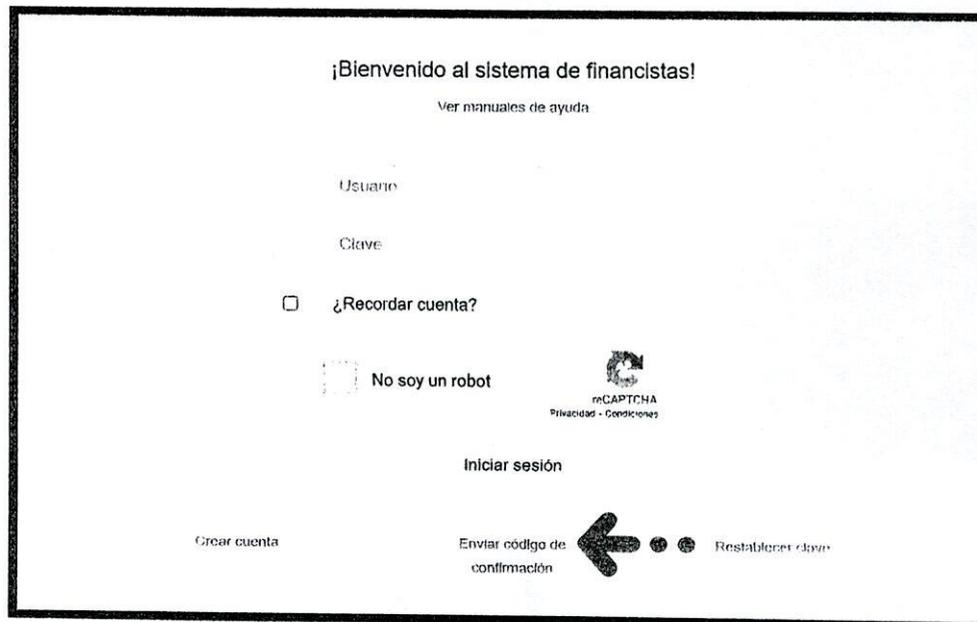
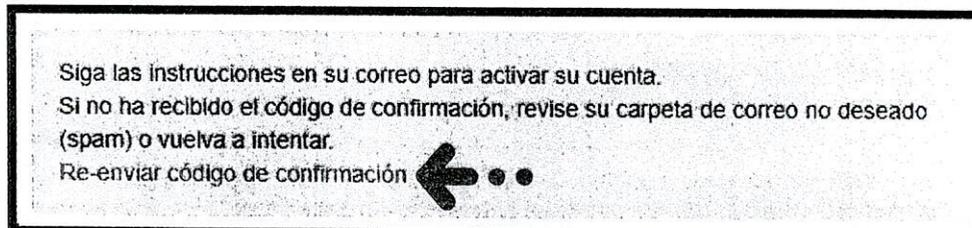
2.4.8 Presione el botón "Registrarse"



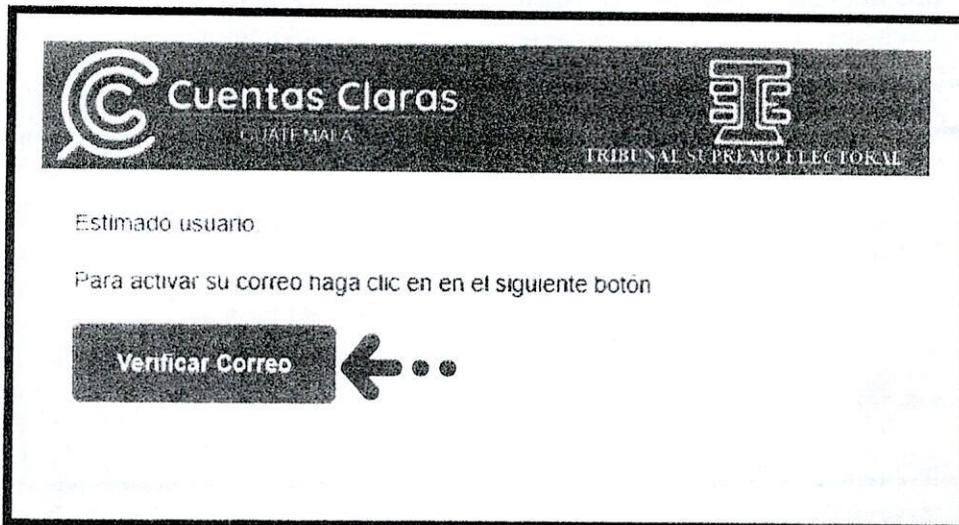
2.5 Activación de cuenta

Para poder utilizar su cuenta por primera vez, revise su correo electrónico y siga las instrucciones para activarla. No olvide revisar la carpeta de correo no deseado (spam).

En caso no reciba la confirmación a su correo, debe dar clic en "Re-enviar código de confirmación" o en la pantalla de inicio dar clic en "Enviar código de confirmación".



2.5.1 Deberá activar su cuenta dando clic al botón "Verificar Correo"



2.5.2 Se confirmará el correo que registró en el sistema
Luego de crear el usuario debe de avocarse con el administrador para que le asigne el rol correspondiente.

Podrá ingresar al sistema dando clic en "Haga clic aquí para iniciar sesión".

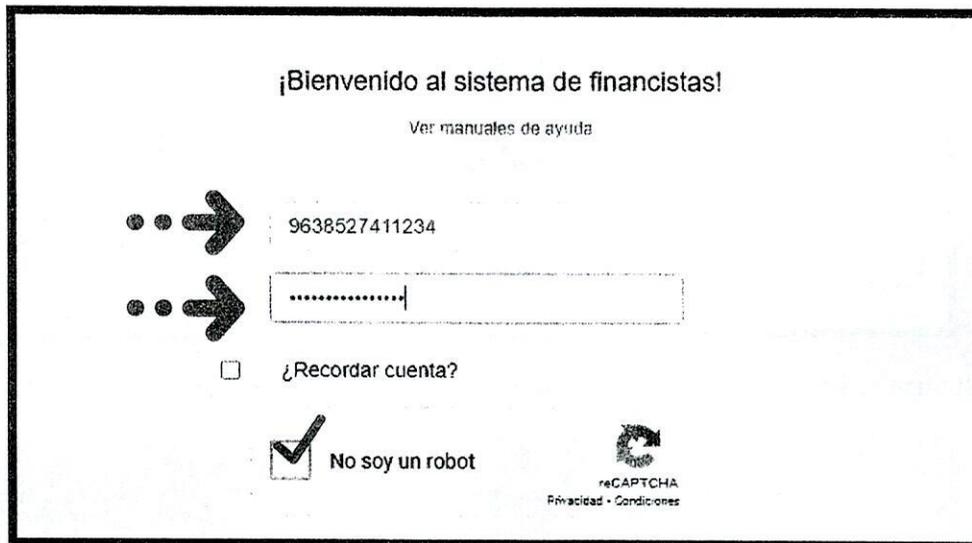


CAPÍTULO 3

3. Iniciar sesión

3.1 Ingrese en usuario su CUI y la clave registrada en el sistema

3.2 Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha



¡Bienvenido al sistema de financistas!

Ver manuales de ayuda

9638527411234

.....

¿Recordar cuenta?

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

3.3 Dar clic en el botón "Iniciar sesión"



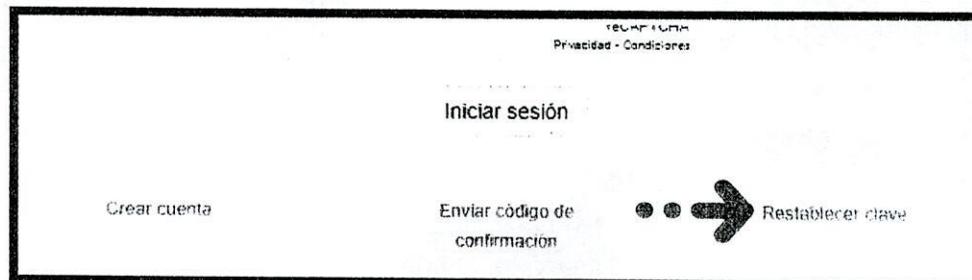
No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

..... Iniciar sesión

En caso no recuerde su clave, el sistema ofrece la opción para restablecer la clave. Siga los siguientes pasos:

- Dar clic a "Restablecer clave"



reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

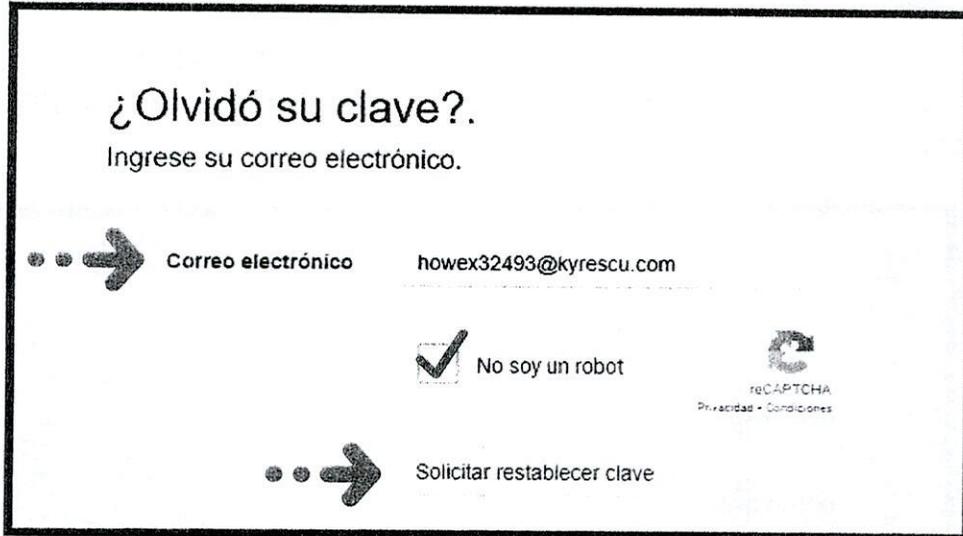
Iniciar sesión

Crear cuenta

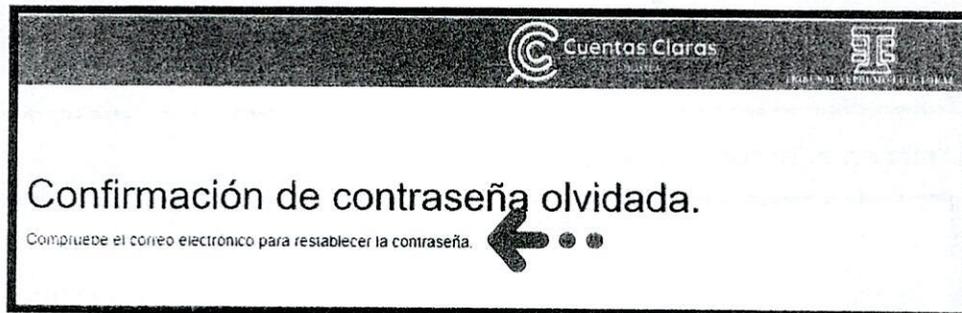
Enviar código de confirmación

..... Restablecer clave

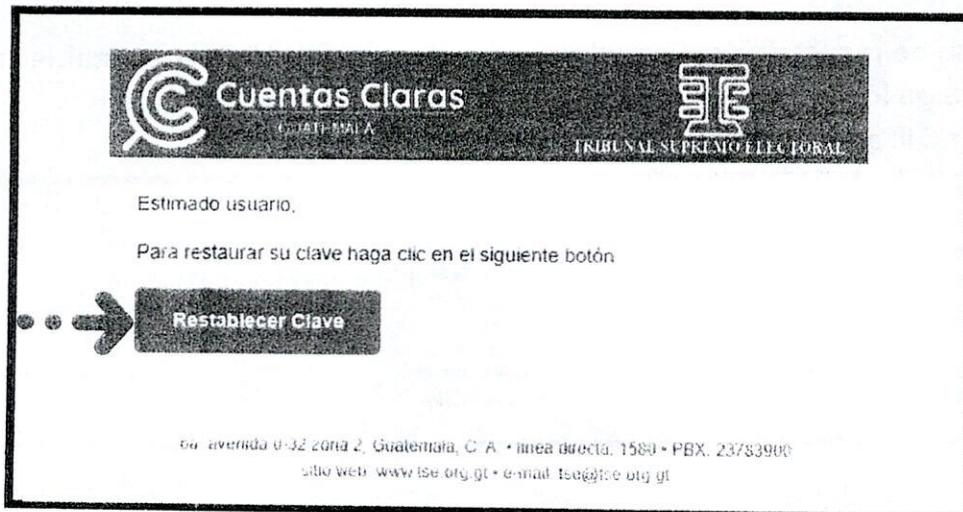
- Ingrese el correo que registró en el sistema
- Marque la casilla "No soy un robot" y complete los pasos para verificar el captcha
- Presione el botón "Solicitar restablecer clave"



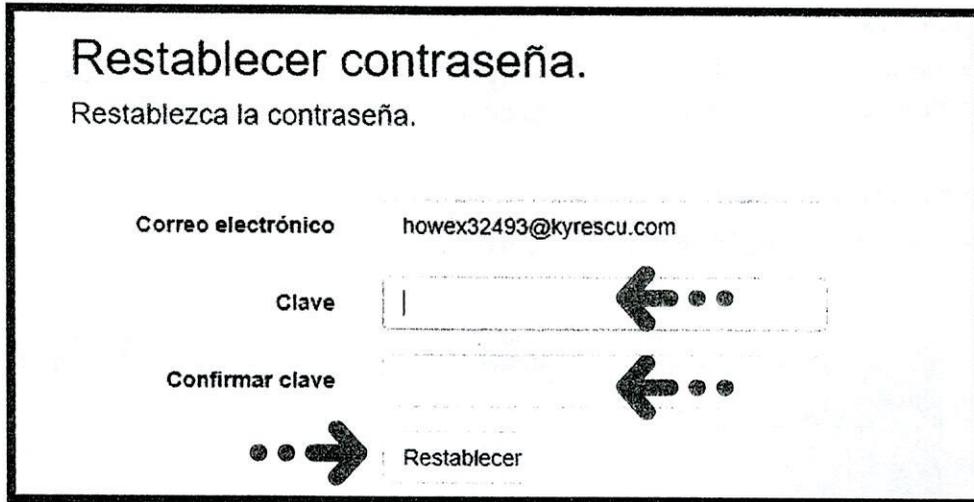
- El sistema le indicará que debe validar su correo electrónico



- En la confirmación que llegó a su correo dar clic al botón "Restablecer Clave"



- Ingrese el correo electrónico que registró en el sistema
- Defina una nueva clave y confirme la misma. Recuerde cumplir con lo requerido para crear una clave (Véase el numeral 2.4.6)
- Dar clic en el botón "Restablecer"



Restablecer contraseña.
Restablezca la contraseña.

Correo electrónico howex32493@kyrescu.com

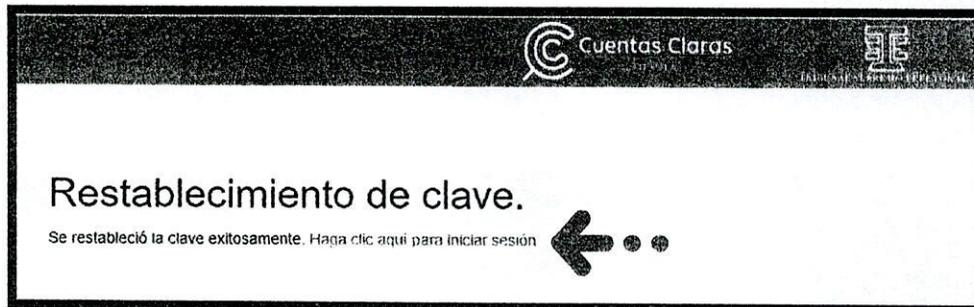
Clave ← ...

Confirmar clave ← ...

... → Restablecer

- El sistema le indicará que fue restablecida la clave con éxito

Podrá ingresar al sistema dando clic en "Haga clic aquí para iniciar sesión".



Restablecimiento de clave.
Se restableció la clave exitosamente. Haga clic aquí para iniciar sesión ← ...

CAPÍTULO 4

4. Reportes

El sistema le permitirá descargar los reportes que desee (documento en formato Excel) y podrá guardar en su computador.

4.1 Dar clic en "Reportes"

4.2 Dar clic en el reporte que desea descargar.



Ir a Cuentas Claras

Al dar clic en "Ir a Cuentas Claras" el sistema le dirigirá al portal inicial.

- Luego dar clic en el botón "Aceptar"

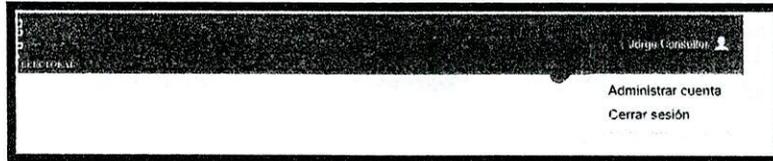




CAPÍTULO 5

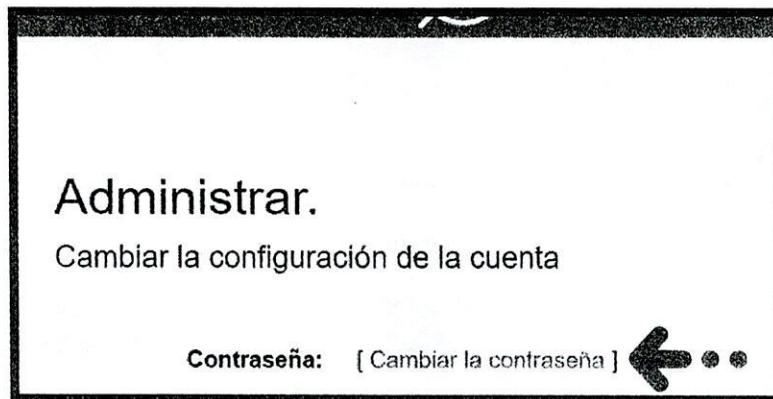
5. Opciones de usuario

Este permite cambiar la contraseña cuando se desee y/o cerrar sesión.



5.1 Dar clic en "Administrar cuenta"

5.1.1 Dar clic en "Cambiar la contraseña"

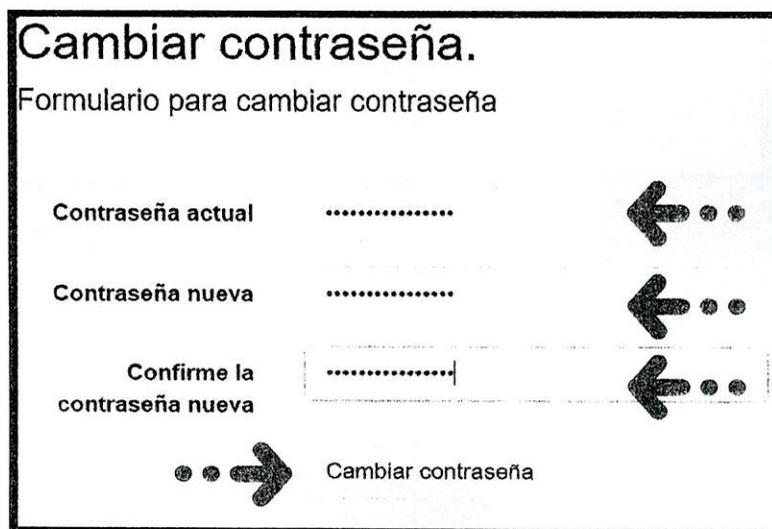


5.1.2 Ingrese la contraseña actual

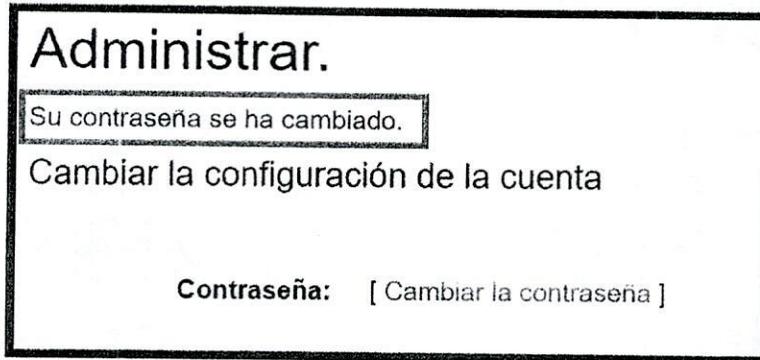
5.1.3 Ingrese la contraseña nueva

5.1.4 Confirme la contraseña nueva

5.1.5 Dar clic en el botón "Cambiar contraseña"

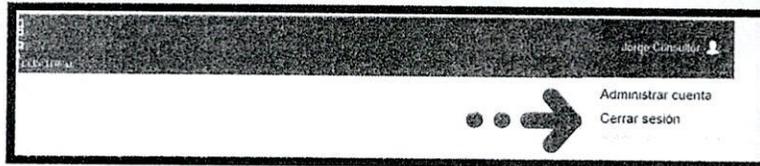


El sistema confirmará el cambio de contraseña.

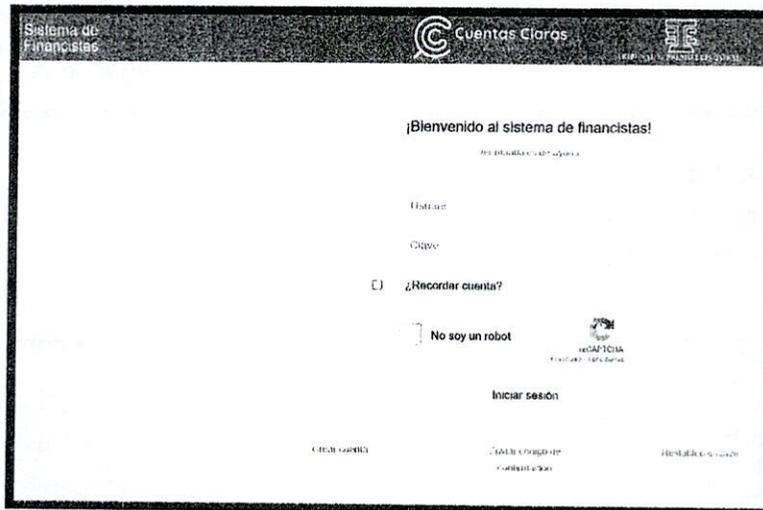


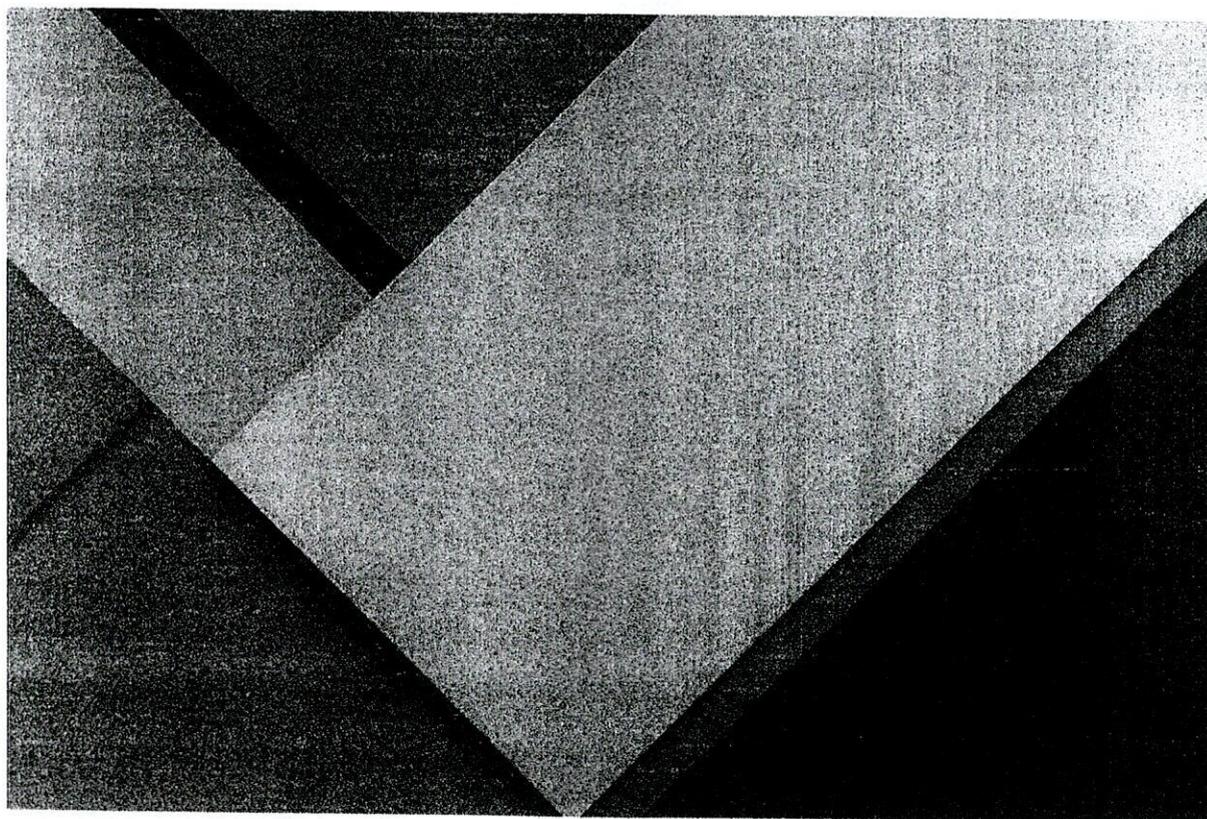
5.2 Salir del sistema

5.2.1 Dar clic en "Cerrar sesión"



El sistema le llevará a la página de inicio.





Manual técnico para el Sistema de Financistas

2021

Autor: Kevyn Lux Almazán
Tribunal Supremo Electoral de Guatemala/NDI
Versión 26 nov 2021

Introducción	2
Objetivos	3
Entidades	4
Usuario	4
Rol	5
Representante Legal	5
Solicitud	5
Revisión	6
Libro	6
Tipos de libros	7
Documento	7
Tipos de documentos	7
Firma	8
Organización	8
Lógica de negocio	9
Registro y administración de cuenta	9
Administración de usuarios	11
Administración de solicitud de libros	11
Administración de solicitudes para jefe de jurídico	12
Administración de solicitudes para asesores jurídicos	13
Administración de solicitudes para jefe de unidad.	15
Parámetros del sistema	16
Acceso a datos	18
Generación de entidades	18
Accediendo a capa de datos	19
Reportes	19



Introducción

El Tribunal Supremo Electoral de Guatemala ha venido en una transición para mejorar los procesos de auditoría para las organizaciones políticas a través del cual se busca una democracia transparente en el país. Uno de estos resultados de estos esfuerzos es la creación de la Unidad de Fiscalización. Dicha unidad se ha venido fortaleciendo con el uso de sistemas informáticos para fiscalizar a las organizaciones políticas con eficacia, principalmente con el sistema de rendición de cuentas denominado Cuentas Claras. El presente documento pretende definir los requerimientos y aspectos técnicos para un nuevo sistema de financistas para continuar con la automatización y agilización de procesos.

Objetivos

1. Proveer una descripción de los casos de uso y roles dentro del sistema
2. Definir las estructuras utilizadas para almacenar información dentro de la aplicación.
3. Proveer información sobre cada atributo utilizado por las entidades dentro del sistema.
4. Definir la arquitectura del sistema.



Entidades

Dentro del sistema existen diferentes entidades, las cuales son un conjunto de datos, los cuales interactúan entre sí y crean información importante.

Usuario

El sistema puede ser utilizado por diferentes tipos de usuario. Cada usuario utilizará el sistema con diferentes fines y diferentes permisos. El sistema debe ser capaz de diferenciar los siguientes actores.

1. Usuario no registrado: cualquier usuario que no tenga credenciales válidas dentro del sistema.
2. Usuario financista: usuario registrado, que puede realizar solicitudes de libros dentro del sistema (sólo una a la vez). Representa a una persona individual o jurídica.
3. Usuario organización: Usuario relacionado a una organización política. Puede realizar solicitudes de libros. Representa a una organización política.
4. Usuario jefe de jurídico: usuario a través del cual se canalizan las solicitudes de habilitación de libros. Tiene el control general del flujo de las solicitudes y es capaz de asignarlas y recibirlas del financista.
5. Usuario operador de jurídico: Recibe las solicitudes revisadas por el usuario administrador jurídico. Realiza las validaciones pertinentes para generar un oficio de habilitación.
6. Usuario jefe de unidad: Recibe las solicitudes procesadas por el departamento de jurídico, para revisarlas y enviarlas a las organizaciones políticas y a los financistas.
7. Usuario administrador: Gestiona al resto de usuarios dentro del sistema, con operaciones de asignación de roles y bloqueo.

Relaciones:

- Un usuario puede tener uno o varios documentos borrador.
- Un usuario puede tener uno o varios libros borrador.
- Un usuario puede ser dueño de una o varias solicitudes.
- Un usuario puede tener uno o ningún representante legal.
- Un usuario puede tener una o varias solicitudes asignadas.
- Un usuario puede tener asignados uno o varios roles.

Tabla asociadas: AspNetUsers, AspNetUserClaims, AspNetUserLogins

Consultas más comunes

```
//Verificar usuario con sesión actual
db.Users.Where(u => u.Email == User.Identity.Name)

//Ver la el representante legal de los usuarios, si es que tienen
var
user=context.Users.Where(u=>u.Id==id).Include(u=>u.Representative).
FirstOrDefault()
```

Rol

Nombre dado a un conjunto de permisos asociados a uno o más usuarios.

Tabla asociada: AspNetUser, AspNetUserRoles

```
//Verificar si un usuario tiene el rol asignado
User.IsInRole("Admin")
```

Representante Legal

Datos personales de un representante legal, asociado únicamente a las personas jurídicas.

Relaciones:

- Un representante legal está asociado a un usuario financiero de tipo jurídico.

Tabla asociada: LegalRepresentatives

```
//Cargar el representante legal
var
user=context.Users.Where(u=>u.Id==id).Include(u=>u.Representative).
FirstOrDefault()
```

Solicitud

Conjunto de información la cual representa una petición de habilitación de libros para un partido o financiero. Debe tener asociados algunos datos como la fecha de la solicitud, el código. Además cuenta con un conjunto de libros a solicitar y un conjunto de documentos.

Relaciones:

- Un usuario financiero o de partido puede poseer una o más solicitudes.
- Un usuario operador puede tener una o más solicitudes asignadas.
- Una solicitud puede tener uno o más libros



- Una solicitud puede tener uno o más documentos
- Una solicitud puede tener muchas revisiones

Tabla asociada: Requests

```
//Ver solicitudes que están aprobadas o rechazadas  
var requests = db.Requests.Where(r => r.Status ==  
RequestStatus.Approved || r.Status == RequestStatus.Rejected)
```

Revisión

Conjunto de información asociada en el momento que un revisor (usuario asesor o jefe) interactúa con una solicitud, típicamente para aprobarla o rechazarla. Guarda información como fecha y estado de la solicitud.

Relaciones

- Una revisión pertenece a una solicitud

Tabla asociada: RequestReviews

```
//Ver solicitudes que estén en la bandeja de jefe de jurídico, pero  
incluir las revisiones  
var pendingRequests = db.Requests.Include(r=>r.Reviews).Where(r =>  
r.Status == RequestStatus.In_LegalChief_Review)
```

Libro

Representa un conjunto de folios u hojas. Cada libro tiene asociado un tipo, el cual está limitado por el tipo de persona que lo solicite. Se definen de la siguiente manera.

Tabla asociada: Book, TempBooks

```
//Cargar libros de las solicitudes  
db.Requests.Include(r=> r.Books)
```

Tipos de libros

Los financistas pueden habilitar los siguientes tipos de libros:

1. Libro de contribuciones en efectivo.
2. Libro especial de contribuciones en especie.
3. Libro especial de contribuciones para formación política.

Las organizaciones políticas pueden solicitar los siguientes libros:

1. Libro de contribuciones en efectivo
2. Libro especial de contribuciones en especie.
3. Libro especial de contribuciones para formación política extranjera.
4. Libro especial de contribuciones para formación política nacional

```
//Ver tipos de libro de un usuario, pero solo de sus solicitudes
aprobadas
var allBookTypes =
currentUser.Requests.Where(r=>r.Status==RequestStatus.Approved).SelectMany(r=>r.Books).Select(x=>x.BookType).ToHashSet();
```

Documento

Archivo adjuntado a una solicitud para respaldar la identidad del usuario y autenticidad de la solicitud. Existen varios tipos de documentos definidos en la siguiente sección.

Tabla asociada: DocumentImages, TempDocuments

```
//Cardar documentos, no directamente desde un dbSet, sino de una
relación
var document = db.Requests.SelectMany(request =>
request.DocumentImages).Where(d => d.Id == id).FirstOrDefault();
```

Tipos de documentos

Las personas individuales financistas pueden subir los siguientes tipos de documentos

1. Carta de solicitud
2. Fotografía del solicitante, junto con su DPI.
3. DPI (frontal)
4. DPI (reverso)

Las personas jurídicas pueden subir los siguientes tipos de documentos



1. Carta de solicitud
2. Fotografía del solicitante, junto con su DPI.
3. Documento de constitución legal de la persona jurídica
4. Documento que acredita al solicitante la calidad con la que actúa

Las organizaciones políticas pueden subir los siguientes tipos de documentos

1. Carta de solicitud (firmada por el secretario general)
2. Fotografía del solicitante, junto con su DPI.

Nota: No utiliza catálogo, sólomente una clase enum.

```
//Cargar los tipos de documento de los documentos temporales  
var currentDocumentsTypes = currentUser.TempDocuments.Select(x =>  
x.Type);
```

Firma

Imagen que representa una firma de un usuario asesor o jefe.

Tabla asociada: Signatures

```
//Cargar firma por defecto de un usuario  
userInCharge.Signatures.FirstOrDefault()
```

Organización

Entidad asociada a un usuario de tipo organización política. Incluye un mínimo de información necesaria para el sistema de financistas, como correo, NIT y nombre.

Tabla asociada: Organizations

```
//Cargar datos de la organización por un id dado  
db.Organizations.Where(o => o.IdAuditing ==  
retrievedOrganization.Id.ToString()).FirstOrDefault()
```

Lógica de negocio

1. Registro y administración de cuenta

1.1. Solicitud de alta en el sistema

- Actor: usuario no registrado
- Objetivo: solicitar un usuario para el módulo de solicitudes de libros.
- Datos de entrada: nombres, apellidos, número de identificación (cui para persona individual y nit para persona jurídica), teléfono, dirección y correo electrónico.
- Acción: El usuario llena el formulario y lo envía.
- Escenarios alternos:
 - Los datos de entrada deben de estar completos y correctos, caso contrario se devuelve un mensaje
 - Si el correo ya está registrado, se devuelve un mensaje de error.
 - Si el CUI ya está registrado, se devuelve un mensaje de error.

1.2. Asignación de contraseña por primera vez

- Actor: financista registrado
- Dependencia: Módulo de administración de solicitudes de usuario
- Objetivo: confirmar la creación del usuario y establecer contraseña.
- Datos de entrada: contraseña
- Acciones:
 - El sistema envía un link de validación al correo del financista.
 - El financista hace click en el link e ingresa su contraseña.
- Resultado: el sistema confirma y consolida al usuario en el sistema, por lo que este podrá autenticarse con las credenciales.
- **Integración:** no aplica (la contraseña ya está configurada en el sistema de cuentas claras)

1.3. Restablecer contraseña olvidada

- Actor: Financista registrado
- Objetivo: restablecer contraseña
- Datos de entrada: correo electrónico previamente registrado.
- Acción: el usuario hace la solicitud de una nueva contraseña y coloca su correo. Recibe el link y establece la nueva contraseña.
- Resultado: el sistema envía el link y actualiza la nueva contraseña



1.4. Cambio de contraseña

- Actor: Financista registrado
- Objetivo: cambiar contraseña
- Datos de entrada: nueva contraseña, contraseña anterior
- Acción: usuario ingresa su contraseña actual y la nueva
- Resultado: el sistema guarda la nueva contraseña.
- Integración: no aplica. El usuario debe actualizar su contraseña en el sistema de cuentas claras.

1.5. Inicio de sesión

- Actor: Financista registrado
- Objetivo: Iniciar sesión para poder utilizar el sistema de financistas
- Datos de entrada: usuario y contraseña
- Acción: el usuario rellena el formulario de inicio de solicitud y presiona en el botón de iniciar sesión.
- Resultado: el sistema autentica y abre el menú principal al usuario financista.
- **Integración:** Las credenciales de las organizaciones políticas deberán ser validadas en el sistema de cuentas claras.

1.6. Inicio de sesión con token

- Actor: Organización registrada en cuentas claras
- Objetivo: Iniciar sesión para poder utilizar el sistema de financistas
- Datos de entrada: token generado por el sistema de cuentas claras
- Acción: el usuario desde el sistema de cuentas claras ingresa al menú de módulos y da clic en el sistema de financistas
- Resultado: el sistema autentica y abre el menú principal al usuario organización.
- **Integración:** Las autenticidad del token de las organizaciones políticas son validadas en el sistema de cuentas claras a través del uso de llaves privadas y públicas con el algoritmo GPG.

1.7. Bloqueo de seguridad

- Actor: Financista registrado
- Objetivo: Iniciar sesión para poder utilizar el sistema de financistas
- Datos de entrada: usuario y contraseña errónea
- Acción: el usuario rellena el formulario de inicio de solicitud con una contraseña incorrecta 5 veces.

- Resultado: el sistema bloquea al usuario durante 15 minutos para evitar más intentos. Solo aplica para usuarios financistas.

2. Administración de usuarios

2.1. Listar usuarios

- Actor: usuario administrador
- Objetivo: ver usuarios registrados en el sistema
- Datos de entrada: ninguno
- Acción: El usuario llena el formulario y lo envía.
- Escenarios alternos:

2.2. Asignar roles

- Actor: usuario administrador
- Objetivo: asignar roles a un usuario
- Datos de entrada: usuario y conjunto de roles a asignar
- Acción: El usuario selecciona al usuario y los roles a asignar

3. Administración de solicitud de libros

3.1. Creación y edición de solicitud

- Actor: Financista registrado
- Objetivo: Realizar solicitud de libros
- Datos de entrada: Se requiere el detalle de tipo de libro y número de folios. Además se deben adjuntar los documentos de la solicitud descritos con anterioridad.
- Acción: El usuario edita los datos, sube las imágenes y presiona en el botón de Enviar.
- Resultado: el sistema registra los nuevos datos y agrega la solicitud a la cola de solicitudes.

3.2. Listar solicitudes

- Actor: Financista u organización registrados
- Dependencia: usuario registrado en el sistema
- Objetivo: Ver la solicitudes realizadas
- Acción: El usuario presiona la opción de Solicitudes.

- Resultado: el sistema despliega el listado de las solicitudes realizadas por un usuario.

3.3. Ver detalles de solicitud

- Actor: Financista registrado
- Dependencia: usuario registrado en el sistema y solicitud aprobada.
- Objetivo: Ver datos de solicitud como comprobante de solicitud.
- Acción: El usuario selecciona una solicitud para visualizar
- Resultado: el sistema despliega el comprobante de la solicitud aprobada y los demás detalles de la solicitud como los documentos y libros.

4. Administración de solicitudes para jefe de jurídico

4.1. Listar solicitudes

- Actor: administrador de jurídico
- Objetivo: Visualizar todas las solicitudes organizadas por bandejas: de entrada, en progreso, listas para enviar y las enviadas.
- Acción: El administrador accede a la opción del menú Solicitudes.
- Resultado: el sistema despliega las solicitudes y los detalles de la misma.

4.2. Ver detalle de solicitud

- Actor: administrador de jurídico
- Objetivo: visualizar los detalles de una solicitud
- Datos de entrada: solicitud
- Dependencia: Escenario 4.1
- Acción: el administrador selecciona una solicitud para ver sus detalles.
- Resultado: el sistema muestra los detalles de la solicitud, tal como libros, folios y documentación adjunta. En el caso de que esta sea aprobada, puede ver el oficio de habilitación. Además se muestra un historial de revisiones.

4.3. Rechazar solicitud

- Actor: administrador de jurídico
- Objetivo: Rechazar una solicitud
- Dependencia: Escenario 4.2
- Acción: El administrador selecciona una solicitud para rechazarla con el botón [rechazar]

- Resultado: el sistema guarda la información sobre la solicitud y pasa al siguiente estado. Si el rechazo está en la bandeja de entrada, se responde de inmediato al financista. Si no debe ser asignada a un usuario asesor.

4.4. Aprobar una solicitud

- Actor: administrador de jurídico
- Objetivo: Rechazar una solicitud
- Dependencia: Escenario 4.2
- Acción: El administrador selecciona una solicitud, la revisa y le da click al botón aprobar
- Resultado: el sistema guarda la información sobre la solicitud y pasa al siguiente estado. Al aprobar el trabajo del asesor, este pasa a la bandeja del jefe de la unidad.

4.5. Devolver una solicitud

- Actor: administrador de jurídico
- Objetivo: Rechazar una solicitud
- Dependencia: Escenario 4.2
- Acción: El administrador selecciona una solicitud que haya sido asignada y aprobada, la revisa y le da click al botón devolver al asesor de jurídico
- Resultado: el sistema guarda la información sobre la solicitud y pasa al siguiente estado. Al aprobar el trabajo del asesor, este pasa a la bandeja del jefe de la unidad.

4.6. Asignar solicitud

- Actor: administrador de jurídico
- Objetivo: asignar una solicitud a un usuario asesor jurídico.
- Datos de entrada: solicitud y usuario de jurídico
- Dependencia: Escenario 4.2
- Acción: El administrador selecciona una solicitud para aprobar con el botón [aprobar] y selecciona un usuario asesor jurídico del listado.

5. Administración de solicitudes para asesores jurídicos

5.1. Listar solicitudes

- Actor: usuario de jurídico.



- Objetivo: Visualizar todas las solicitudes asignadas al usuario actual conocida con bandeja de pendientes.
- Acción: El usuario accede a la opción del menú [listar solicitudes]
- Resultado: el sistema despliega las solicitudes asignadas al usuario actual.

5.2. Ver detalle de solicitud

- Actor: usuario de jurídico
- Objetivo: visualizar los detalles de una solicitud
- Datos de entrada: solicitud
- Dependencia: Escenario 5.1
- Acción: el administrador selecciona una solicitud para ver sus detalles.
- Resultado: el sistema muestra los detalles de la solicitud, tal como libros, folios y documentación adjunta.

5.3. Modificar folio de inicio

- Actor: usuario de jurídico
- Objetivo: Modifica el folio desde donde se empieza a contar para un libro
- Datos de entrada: solicitud
- Dependencia: Escenario 5.2
- Acción: el usuario modifica el folio de inicio y queda registrado
- Resultado: el sistema actualiza el folio de inicio y el oficio de habilitación.

5.4. Rechazar solicitud

- Actor: administrador de jurídico
- Objetivo: Rechazar una solicitud
- Dependencia: Escenario 5.2
- Acción: El usuario selecciona una solicitud para rechazarla con el botón [rechazar] e indica la razón del rechazo.
- Resultado: el sistema guarda la información sobre la solicitud y regresa la solicitud al usuario jefe de jurídico.

5.5. Aceptar solicitud

- Actor: usuario de jurídico
- Objetivo: aprobar la solicitud de habilitación del libros
- Datos de entrada: solicitud y sus datos adjuntos
- Dependencia: Escenario 5.2
- Resultado: El sistema guarda la información sobre la solicitud y pasa a la bandeja del usuario jefe de jurídico

6. Administración de solicitudes para jefe de unidad.

6.1. Listar solicitudes

- Actor: administrador de jurídico
- Objetivo: Visualizar todas las solicitudes organizadas por bandejas: de entrada, en progreso, listas para enviar y las enviadas.
- Acción: El administrador accede a la opción del menú Solicitudes.
- Resultado: el sistema despliega las solicitudes y los detalles de la misma.

6.2. Ver detalle de solicitud

- Actor: administrador de jurídico
- Objetivo: visualizar los detalles de una solicitud
- Datos de entrada: solicitud
- Dependencia: Escenario 4.1
- Acción: el administrador selecciona una solicitud para ver sus detalles.
- Resultado: el sistema muestra los detalles de la solicitud, tal como libros, folios y documentación adjunta. En el caso de que esta sea aprobada, puede ver el oficio de habilitación. Además se muestra un historial de revisiones.

6.3. Rechazar solicitud

- Actor: administrador de jurídico
- Objetivo: Rechazar una solicitud
- Dependencia: Escenario 4.2
- Acción: El administrador selecciona una solicitud para rechazarla con el botón [rechazar]
- Resultado: el sistema guarda la información sobre la solicitud y pasa al siguiente estado. Si el rechazo está en la bandeja de entrada, se responde de inmediato al financista. Si no debe ser asignada a un usuario asesor.

6.4. Aprobar una solicitud

- Actor: administrador de jurídico
- Objetivo: Rechazar una solicitud
- Dependencia: Escenario 4.2
- Acción: El administrador selecciona una solicitud, la revisa y le da click al botón aprobar



- Resultado: el sistema guarda la información sobre la solicitud y pasa al siguiente estado. Al aprobar el trabajo del asesor, este pasa a la bandeja del jefe de la unidad.

Parámetros del sistema

El sistema debe contar con un conjunto básico de parámetros para poder funcionar

Nombre	Valor	Descripción
RecaptchaSize	Default	Tamaño del widget de recaptcha.
RecaptchaSiteKey	<llave>	Token de sitio asociado a recaptcha.
RecaptchaSecretKey	<llave>	Llave privada del sitio de recaptcha.
DocumentsFolder	C:\temp	Ruta local o de red donde se almacenan los documentos creados dentro del sistema
AllowedExtensions	.pdf,.jpg,.jpeg	Extensiones permitidas para subir archivos al sistema en las solicitudes
AllowedMimeTypes	application/pdf,image/jpeg,image/jpg	Tipos de contenido permitidos para subir archivos al sistema de solicitudes
AllowedMimeTypesForSignatures	image/jpeg,image/jpg	Tipos de contenido permitidos para subir imágenes como firmas
MaxFileSizeInBytes	5242880	Máximo tamaño de archivo para subir imágenes al sistema de solicitudes
UseCaptcha	True o False	Remueve o habilita las validaciones a nivel global con recaptcha
BookMinimum	2	Mínimo de libros que pueden ser solicitados
BookMaximum	100	Máximo de libros que pueden ser solicitados
AdminDomain	@tse.org.gt	Dominio de correos que indica que dicha persona trabaja en el tribunal
KeyPassphrase	<clave>	Clave secreta de la llave privada para intercambiar mensajes con el sistema de cuentas claras.
CCURL	URL	URL que dirige al menú de cuentas claras

MailSettings		Agregue los parámetros para conectarse al servidor de correos para enviar notificaciones.
IconDictionary		Si desea agregar compatibilidad a otros tipos de archivo, agregue más extensiones y tipos de contenido en los parámetros en los parámetros AllowedMimeTypes y AllowedExtensions y agregue una entrada para el ícono que será la representación.



Acceso a datos

Para acceder a la base de datos y definir las tablas, se utilizó EntityFramework, orientado a Code First. Se definen las entidades y relaciones y el código es generado en migraciones.

Generación de entidades

Una entidad representa Para generar una nueva entidad, simplemente defina una clase con sus atributos. Luego agréguele como conjunto de la base de datos (DbSet) en la clase ApplicationDbContext. Por ejemplo

```
11 | 1 | references  
12 | H | public class Book  
13 |   | {  
14 |     | [DatabaseGenerated(DatabaseGeneratedOption.Identity)]  
15 |     | [Key]  
16 |     | # references  
17 |     | public Guid Id { get; set; }  
18 |     | [DisplayName = "Tipo de contribución"]  
19 |     | # references  
20 |     | public BookType BookType { get; set; }  
21 |     | [DisplayName = "Desde"]  
22 |     | # references  
23 |     | public int StartSheet { get; set; }  
24 |     | [DisplayName = "Folios"]  
25 |     | # references  
26 |     | public int SheetCount { get; set; }  
27 |     |  
28 |     | [NotMapped]  
29 |     | [DisplayName = "Hasta"]  
30 |     | # references  
31 | H | public int EndSheet {  
32 | H |     get {  
33 |     |     return StartSheet + SheetCount-1;  
34 |     | }  
35 |   | }  
36 |   | }
```

Algunas etiquetas utilizadas:

[Key]: Identifica un atributo como llave primaria

[DisplayName = "<Etiqueta Personalizada>"]: Define un nombre amigable para ser visto por el usuario de un atributo de una entidad.

[NotMapped]: Atributo que será usado en MVC, pero que no será guardado en base de datos.

Posteriormente deberá agregar una migración y actualizar la base de datos con los siguientes comandos

```
Add-Migration [Nombre de la Migración]
Update-Database
```

Accediendo a capa de datos

Una vez se han realizado las respectivas migraciones, puede utilizar LINQ y EntityFramework para realizar consultas como:

```
db.Users.Where(u=>u.)
```

Reportes

Para realizar un reporte, se utilizan la misma sintaxis de LinQ. En el cuadro siguiente se explica un reporte: Ver los usuarios que tenga al menos una solicitud e libros aprobada

```
var fetchedData =
db.Users
//De la tabla usuarios
    .Include(u => u.Representative)//Cargar al
representante
    .Include(u => u.Organization)//Cargar la
organización
    .Include(u => u.Requests.Select(r =>
r.Books))//Incluir los libros
    .AsEnumerable().ToList();//Leer de la base de datos
y pasar a memoria

    var sytemData = fetchedData
        .SelectMany(u => u.Requests, (user, request) => new
{ user, request })
//Hacer un join para poder extraer datos de distintas entidades
        .Where(x => x.request.Status ==
```



```
RequestStatus.Approved)
//Extraer solicitudes aprobadas
        .Select(
            t => new
            {
                Rol = (t.user.Organization == null ?
"Financista Político" : "Organización Política"), //Calcular el tipo
de financista
                Tipo_Persona =
t.user.PersonType.GetEnumDisplayName(), //Obtener el tipo de persona
a partir del valor del enum
                Nombre = t.user.Name + " " +
t.user.LastName ?? "", //Concatenar nombre y apellido

                Identificación =
t.user.IdentificationNumber, //leer la identificacion del usuario
                Nombre_Representante_Legal =
t.user.Representative == null ? "" :
t.user.Representative.FirstName + " " +
t.user.Representative.LastName, //Leer los datos del representante
legal

                Identificacion_Representante_Legal =
t.user.Representative == null ? "" :
t.user.Representative.IdentificationNumber, //Leer la identificacion
del representante legal, si es que existe
                Tipo_Solicitud = "En línea"
            }
        );
```

Reporte de solicitudes enviadas

```
//Obtener de la base de datos las solicitudes que esta aprobadas o rechazadas
var requests = db.Requests.Where(r => r.Status ==
RequestStatus.Approved || r.Status == RequestStatus.Rejected)
//Incluir los libros relacionados
.Include(r => r.Books)
//Incluir los datos de quien solicita y su representante legal
.Include(r => r.Owner.Representative)
//Obtener los datos del asesor jurídico quien revisó
.Include(r=>r.CurrentUserInCharge)
//Pasar de la base de datos a la memoria para poder manipular
.Select(r => r).AsEnumerable().ToList();

//Seleccionar datos
//Si el registro tiene fecha de revisión, agregarlo, si no, colocar un espacio
en blanco
```

```

Fecha_de_Revisión=!t.ApprovalDate.HasValue?"":t.ApprovalDate.Value.ToString("d
d/MM/yyyy", CultureInfo.InvariantCulture),
//Obtener el estado, usando la funcion
GetEnumDisplayName para obtenerlo como texto
Estado =t.Status.GetEnumDisplayName(),
//Obtener el nombre completo del solicitante
Nombre=t.Owner.FullName,
//Obtener la identificación del solicitante
Identificación=t.Owner.IdentificationNumber,
//Obtener el nombre del representante legal, si
existe, si no un espacio en blanco
Nombre_Representante_Legal=t.Owner.Representative==null?"":(t.Owner.Representa
tive.FirstName + " " + t.Owner.Representative.LastName),
//Obtener la identificación del representante legal,
si existe, si no un espacio en blanco
Identificación_Representante= t.Owner.Representative
== null ? "" : (t.Owner.Representative.IdentificationNumber),
//Obtener los códigos de los libros
Libros=t.BookCodes,
//Obtener el código interno de la solicitud
Código=t.InternalCode,
// Obtener la fecha en que fue realizada la solicitud
Fecha_de_Solicitud = !t.RequestDate.HasValue ? "" :
t.RequestDate.Value.ToString("dd/MM/yyyy", CultureInfo.InvariantCulture),
//Obtener el comentario definitivo hecho a la
solicitud
Observaciones =t.Comment,
//Obtener el nombre del asesor jurídico que revisó la
solicitud
Elaboró=t.CurrentUserInCharge==null?"":t.CurrentUserInCharge.FullName

```

Historial de revisiones

```

//Obtener las solicitudes de la base de datos
var reviews=db.Requests
//Incluir las revisiones
.Include(r=>r.Reviews.Select(rev=>rev.Author))
//Incluir los datos del solicitante
.Include(r=>r.Owner)
//Levantar datos en memoria
.AsEnumerable().ToList();

//Hacer una unión de las entidades (conocido como JOIN) entre una
solicitud y cada una de sus revisiones
var data = reviews.SelectMany(r=>r.Reviews, (request, review)=> new

```



```
{ request, review})
    .Select(fullreview=>new {
        //Obtener el código de la solicitud
        Código=fullreview.request.InternalCode,
        //Obtener la fecha de la revisión
        Fecha=fullreview.review.Date==null?":fullreview.review.Date.ToString("dd/MM/yy", CultureInfo.InvariantCulture),
        //Ver nombres de la persona que ejecutó el cambio
        Origen=fullreview.review.Author!=null?fullreview.review.Author.FullName:"",
        //Ver nombre de la persona que recibió
        Encargado=fullreview.review.InCharge!=null?fullreview.review.InCharge.FullName:":",
        //Obtener el estado de la revisión, usando la función
        GetEnumDisplayName para obtener un texto
        Estado=fullreview.review.Status.GetEnumDisplayName(),
        //Obtener el motivo de rechazo, usando la función
        GetEnumDisplayName para obtener un texto
        Motivo_Rechazo=fullreview.review.RejectReason.GetEnumDisplayName(),
        //Obtener el comentario de la revisión
        Comentarios=fullreview.review.Comment
    });
```

Reporte consolidado de solicitudes

```
//Obtener las solicitudes generadas dentro del sistema
var reviews = db.Requests
//Incluir datos del solicitante y su representante legal si
existe
    .Include(r => r.Owner.Representative)
//Incluir los datos de la organización, si es que el usuario
es una organización política
    .Include(r => r.Owner.Organization)
//Obtener los libros relacionados a la solicitud
    .Include(r=>r.Books)
//Cargar de la base de datos a memoria para una mejor
manipulación
    .AsEnumerable().ToList();

//Una vez cargados los datos en memoria, los podemos manipular y
usar funciones más avanzadas
var systemData = reviews.Select(
    t => new {
        //Obtener la fecha de revisión de la solicitud
```

```

        Fecha_de_Revisión = !t.ApprovalDate.HasValue ? "" :
t.ApprovalDate.Value.ToString("dd/MM/yyyy", CultureInfo.InvariantCulture),
        //Mostrar si se trata de un financista o una organización.
Esto si está relacionado a la entidad Organization
        Rol = t.Owner.Organization == null ? "Financista Político"
: "Organización política",
        //Obtener una descripción del estado de la solicitud
Estado = t.Status.GetEnumDisplayName(),
        //Obtener una descripción del tipo de persona que realiza
la solicitud
        Tipo_Persona=t.Owner.PersonType.GetEnumDisplayName(),
        //Obtener el nombre del solicitante
Nombre = t.Owner.FullName,
        //Obtener la identificación del solicitante
Identificación = t.Owner.IdentificationNumber,
        //Obtener el correo del solicitante
Correo = t.Owner.Email,
        //Obtener el teléfono del solicitante
Teléfono = t.Owner.PhoneNumber,
        //Obtener la dirección del solicitante
Dirección = t.Owner.Address,
        //Obtener los datos del representante legal, si existe
Nombre_Representante_Legal = t.Owner.Representative ==
null ? "" : (t.Owner.Representative.FirstName + " " +
t.Owner.Representative.LastName),
        Identificación_Representante = t.Owner.Representative ==
null ? "" : (t.Owner.Representative.IdentificationNumber),
        //Obtener el listado de códigos de libros
Libros = t.BookCodes,
        //Obtener el código de la solicitud
Código = t.InternalCode,
        //Obtener la fecha de la solicitud
Fecha_de_Solicitud = !t.RequestDate.HasValue ? "" :
t.RequestDate.Value.ToString("dd/MM/yyyy", CultureInfo.InvariantCulture),
        //Obtener los comentarios asociados a la solicitud
Observaciones = t.Comment,
        //Obtener los datos del asesor jurídico quien revisó
Elaboró = t.CurrentUserInCharge == null ? "" :
t.CurrentUserInCharge.FullName,
        //Tipo de solicitud realizado en el sistema, por lo que se
deja el valor como tal
        Tipo_Solicitud = "En línea"
    }
);

//Obtener los datos históricos de la base de datos (cargados
previamente por la herramienta de carga masiva)
var fetchedHistoricData =
db.BulkLoadHeaders.Include(h=>h.Details).AsEnumerable().ToList();

var historicData = fetchedHistoricData.Select(t => new
{
    //Obtener la fecha de revisión

```



```
Fecha_de_Revisión =
!t.FechaAutorizacion.HasValue?":t.FechaAutorizacion.Value.ToString("dd/MM/yyy
y", CultureInfo.InvariantCulture),

//Determinar si es un financista o un partido
Rol = (!t.OrganizacionIdentificacion.HasValue ? "Financista
Político" : "Organización Política"),
//El estado de la solicitud
Estado = "Aprobada",
//Tipo de persona, calcular a traves de los datos del
representante legal
Tipo_Persona = (t.OrganizacionIdentificacion.HasValue ?
"Jurídica" : (string.IsNullOrEmpty(t.RepresentanteIdentificacion) ?
"Individual" : "Jurídica")),
//Nombre del financista o del partido
Nombre = t.FinancistaNombre,
//Identificación del financista o partido
Identificación = t.FinancistaIdentificacion,
//En el historico de excel, no existe correo, teléfono o
dirección, por lo que se muestran vacíos
Correo = "",
Teléfono = "",
Dirección = "",
//Obtener datos del representante legal
Nombre_Representante_Legal = t.RepresentanteNombre,
//Obtener la identificación del representante legal
Identificación_Representante = t.RepresentanteIdentificacion,
//Obtener los libros asociados a la solicitud
Libros = t.BookCodes,
//Obtener el código de habilitación
Código = t.HabilitacionCodigo,
//Obtener la fecha de la solicitud
Fecha_de_Solicitud =
!t.SolicitudFecha.HasValue?":t.SolicitudFecha.Value.ToString("dd/MM/yyyy",
CultureInfo.InvariantCulture),
//Obtener el comentario de la solicitud
Observaciones = t.Comentario,
//Obtener le nombre de quien revisó y aprobó la solicitud
Elaboró=t.OperadorNombre,
//todas las solicitudes de carga masiva fueron realizadas por
trámite personal
Tipo_Solicitud = "Trámite personal"
});
```

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Vocalía III
03 MAY 2022
RECIBIDO
Hora: 12:15 Firma: *al*

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MAGISTRATURA IV

RECIBIDO
03 MAY 2022
Hora: 12:30
[Signature]

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MAGISTRATURA II

RECIBIDO
03 MAY 2022
Hora: 12:29
FIRMA: *[Signature]*

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MAGISTRATURA
03 MAY 2022
RECIBIDO
Hora: 12:39 Firma: *[Signature]*

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PRESIDENCIA

RECIBIDO
03 MAY 2022
FIRMA: *[Signature]* HORA: *[Signature]*

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
AUDITORIA

RECIBIDO
03 MAY 2022
Hora: 12:53 Firma: *[Signature]*
No.: _____

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

RECIBIDO
4 NOV 22
Hora: 10:00 Firma: *[Signature]*