Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 526-2023

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 las Directoras de Planificación y Finanzas, con visto bueno de la Gerente Administrativa y Financiera de este Tribunal, con oficio número DP-O-235-04-2023 de fecha 10 de abril del año en curso, someten a consideración los ***"Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación y Dirección de Finanzas"****, por lo que habiéndose analizado el contenido de los mismos, es procedente emitir la disposición que corresponde;*

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: *Aprobar el* ***"Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación"*** *y el* ***"Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Finanzas"****, que forman parte de esta disposición;*

ARTÍCULO 2°: *El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;*

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL*, en la ciudad de Guatemala, el día veintiséis de abril de dos mil veintitrés.*

COMUNÍQUESE:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero

Dra. Blanca Odilia Alvarado Guerra
Magistrada Vocal Tercero

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. - SECRETARÍA GENERAL

Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Comunicación Social
RECIBIDO
02 MAY 2023
Hora: 17:37 Por:
Firma: David

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

GUATEMALA, MARZO 2023

	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	Versión: 02
		No. de folios: 156

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	María A. Samayoa Lemus Juan Francisco Canté Gálvez Ana Verónica Espinoza Vega	Ana Verónica Espinoza Vega	
Cargo que ocupa:	Analistas Directora de Planificación	Directora de Planificación	
Fecha:			
Firma:			

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación de la Gerencia Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral, contiene aquellos aspectos para el adecuado desarrollo de sus actividades, como la base legal, sus normas generales y específicas, el organigrama institucional, así como su ubicación en la estructura organizacional; en el mismo se detallan las principales funciones y procedimientos que incluyen sus respectivos diagramas de flujo y los formatos que son utilizados en la Dirección para la recopilación de la información de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

Dentro de sus funciones se encuentran coordinar y dar seguimiento de los planes estratégicos, multianuales y anuales, normas, procedimientos y acciones institucionales, así como facilitar el acceso a la información requerida por usuarios internos y externos y brindar apoyo al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

Así mismo, brindar apoyo a las dependencias en materia administrativa para el mejoramiento y modernización de su estructura organizacional, revisión y mejoramiento de procesos y procedimientos institucionales.

Para la ejecución debida de sus funciones, la Dirección de Planificación utiliza una metodología participativa, que permite a todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral planificar e identificar sus acciones e indicadores de gestión, así como monitorear y evaluar las metas programadas para cada año.

OBJETIVO DEL MANUAL

Ser una herramienta de soporte que concentre de forma ordenada y sistemática la secuencia de acciones lógicas para la realización de actividades en un instrumento conceptual, formal y oficial que integra la normatividad y los procedimientos administrativos, estableciendo una secuencia de acciones de manera narrativa y gráfica que oriente al personal de la Dirección de Planificación de la Gerencia Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral y demás personas que lo consulten.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El campo de aplicación del Manual está orientado a toda la Institución, es decir incluyendo todos los puestos de trabajo de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Ley 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Acuerdo No. 783-2007, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, de fecha 20 de diciembre de 2007, Creación de la Dirección de Planificación, entre otros.
- Acuerdo No. 267-2021, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, de fecha 28 de julio de 2021, Creación del puesto de Gerente Administrativa Financiera.
- Acuerdo No. 404-2021, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, de fecha 27 de octubre de 2021, Creación de la Estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera y las dependencias que lo conforman.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país.

Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país.

Un ejemplo de esta situación es que anteriormente a la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargada de la organización de los procesos electorales, denominado Director del Registro Electoral, era nombrado por el Organismo Ejecutivo, lo que propiciaba que esta Institución estuviera subordinada al mismo.

Fue en ese contexto que se emitió el Decreto Ley Número 30-83, con fecha 23 de marzo de 1983, creando el Tribunal Supremo Electoral, como una institución independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado.

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).

Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.

Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala, confiriéndole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales.

El año en que se celebren procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.

Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, nueve elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015 y 2019 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y

en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas en el Proceso Electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en 681 Circunscripciones Electorales Municipales –CEM- más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57 nuevas CEM, llegando a 738; para el Proceso Electoral del año 2015, se incrementaron 73 nuevas CEM, llegando a un total de 811. En la Consulta Popular "Diferendo territorial entre Guatemala y Belice", se implementaron la misma cantidad.

Para el Proceso Electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades.

La descentralización del voto ha impactado de manera significativa en cuanto a la participación de la ciudadanía, porque ha cumplido plenamente el principio de "acercar el voto al ciudadano", beneficiando especialmente a la ciudadanía que habita en el área rural del país.

En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan.

Es importante resaltar que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje de 51% y 54% de mujeres inscritas

respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

- **VISIÓN**

"Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y garantía de la voluntad popular en los procesos electorales, transparentes e incluyentes manteniendo la confianza ciudadana en la justicia electoral permanentemente."

- **MISIÓN**

"Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia."

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.
- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.
- Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.

Entre los objetivos de esta Dirección están:

a) Coordinar la elaboración e integración de: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Electoral (POE), Plan Operativo Consulta Popular (POC) del Tribunal Supremo Electoral, todos con su respectivo presupuesto.
b) Coordinar, orientar y brindar apoyo a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en la elaboración de los Planes Operativos Anuales.
c) Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades inherentes a los procesos de planificación.
d) Proponer al Tribunal políticas y estrategias generales, con base a los lineamientos del Pleno de Magistrados, para orientar el desarrollo de los objetivos institucionales.

e) Realizar el seguimiento y evaluación de los distintos planes operativos institucional, anual, electoral y de consulta popular, que genera el Tribunal Supremo Electoral.

f) Realizar la planificación, coordinación y dirección de las Políticas y Reglamentos Administrativos del Tribunal Supremo Electoral.

g) Realizar el monitoreo cuatrimestral, seguimiento y evaluación de los planes operativos del Tribunal Supremo Electoral.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

La Dirección de Planificación es una dependencia del área administrativa del Tribunal Supremo Electoral, que depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa y Financiera según Acuerdo 404-2021 de este Tribunal.

Esta Dirección es la responsable del proceso de planificación institucional, asesoría, coordinación y apoyo para la formulación de los planes operativos e institucionales, así como del seguimiento y evaluación de los mismos, para mejorar y proponer estrategias o medidas correctivas, que sean necesarias en su ejecución. Asimismo, brinda el acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de dependencia en los aspectos relacionados a sus manuales administrativos.

Entre sus principales funciones, se pueden citar:

a. Proponer al Tribunal Supremo Electoral políticas y estrategias generales, con base a los lineamientos del Pleno de Magistrados(as), para orientar el desarrollo de los objetivos institucionales.
b. Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades inherentes a los procesos de planificación.
c. Coordinar la elaboración e integrar: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Electoral (POE), Plan Operativo Consulta Popular (POC), del Tribunal Supremo Electoral, todos con su respectivo presupuesto.
d. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes del Tribunal.
e. Analizar, conocer, recomendar, integrar y proponer el mejoramiento de procesos y procedimientos de las diferentes dependencias de la Institución, utilizando una metodología participativa que permita el análisis y formulación de propuestas por parte de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

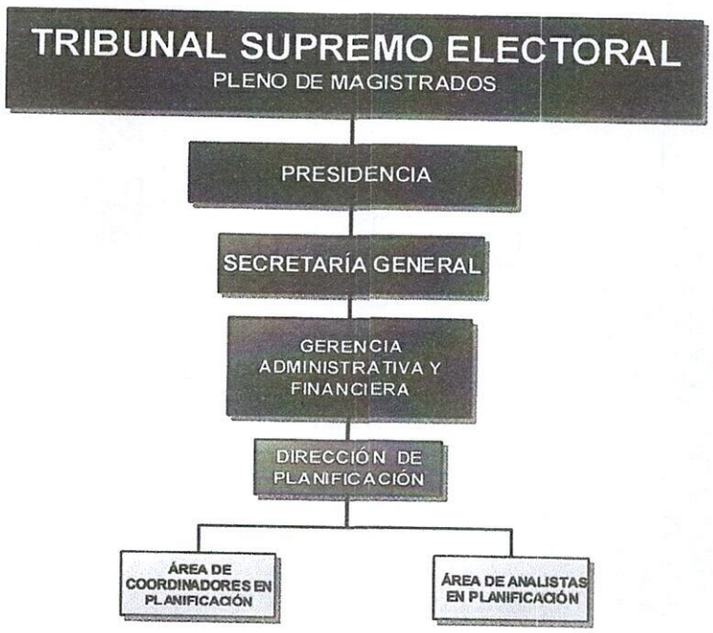
f. Apoyar en el análisis organizacional, funcional y de procedimientos, a solicitud de las autoridades superiores, con el fin de proponer cambios o actualización de la estructura organizacional o funcional de las dependencias, para contribuir al desarrollo institucional del Tribunal Supremo Electoral.
g. Participar conjuntamente con la Dirección de Finanzas del Tribunal (Departamento de Presupuesto), en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, otorgando la información presupuestaria correspondiente a las funciones y actividades planificadas por las dependencias.
h. Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de los productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; así mismo asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo con la tipología; en el marco de la aplicación de la Metodología de Gestión por Resultados.
i. Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema presupuestario.
j. Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo con su competencia.
k. Establecer de acuerdo con los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.
l. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
m. Evaluar el impacto del plan estratégico institucional.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

- **Director(a) de Planificación**
  - ✓ Coordinador(a) en Planificación.
  - ✓ Coordinador(a) Administrativo y del Sistema Gerencial de Información.
  - ✓ Oficinista VI.
  - ✓ Analistas I en Planificación.

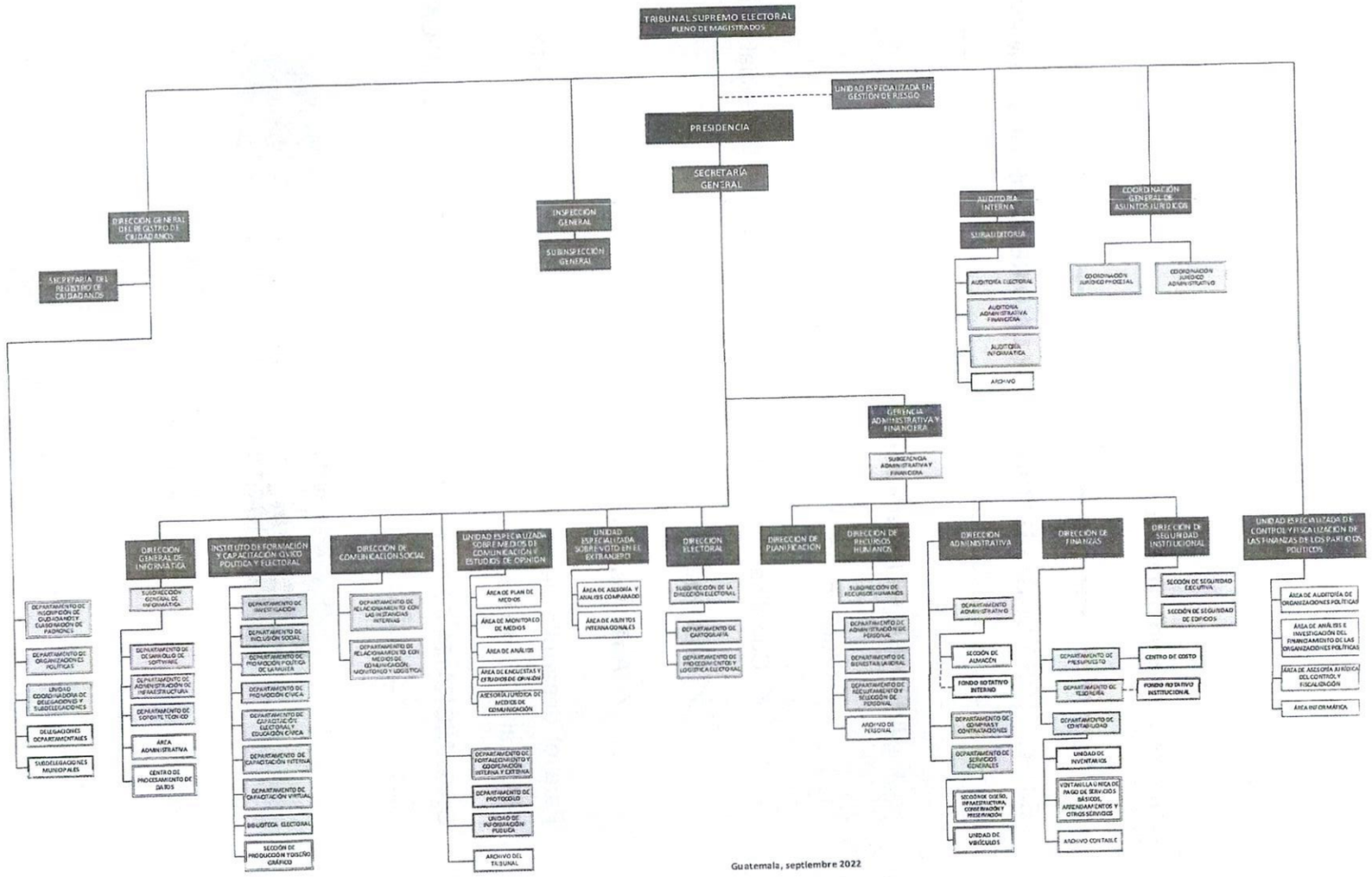
Para el desarrollo de sus funciones, a continuación, se presenta el organigrama funcional de la misma.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

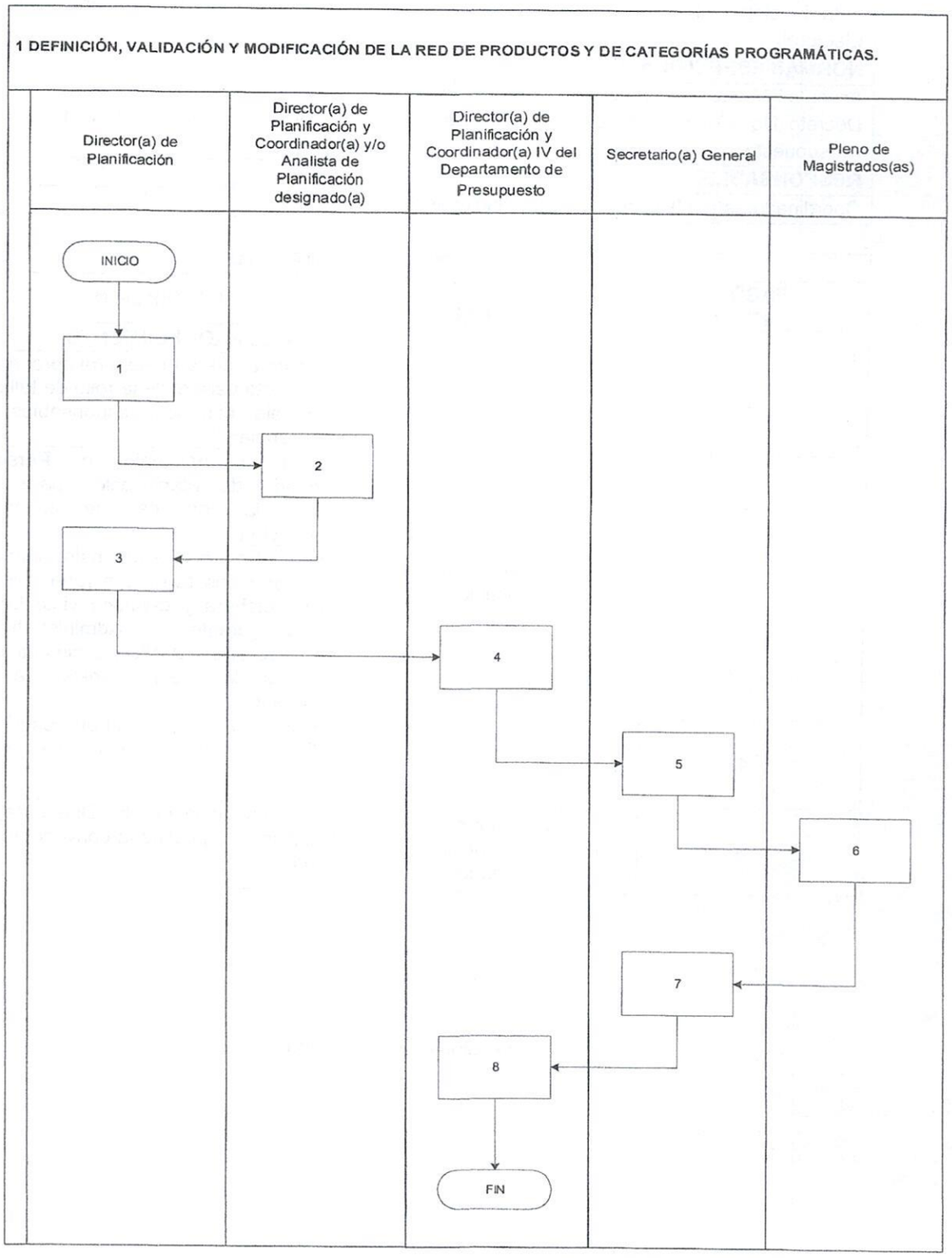


Guatemala, septiembre 2022

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 1.
DEFINICIÓN, VALIDACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RED DE PRODUCTOS Y DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Establecer los criterios y actividades para la definición, validación y modificación de la Red de Producción y de Categorías Programáticas, en cumplimiento con la normativa aplicable en el marco de la Gestión por Resultados (GpR)	
OBJETIVO:	
Actualización dentro de los sistemas informáticos correspondientes y archivo digital.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Recibe a través de Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, invitación de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), sobre lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA)., designa Coordinador(a) y/o Analista de Planificación y traslada.
2.	Director(a) de Planificación y Coordinador(a) y/o Analista de Planificación designado(a)	Reciben y analizan lineamientos emitidos por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-; revisan la Red de Producción y de Categorías Programáticas la cual es elaborada en función del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.
3.	Director(a) de Planificación	Traslada información al Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto, para que conjuntamente se revise, actualice o modifique la Red programática.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Director(a) de Planificación y Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Analizan la Red programática vigente y si es necesario modificarla, realizan los cambios correspondientes; en oficio conjunto y con Visto Bueno (Vº.Bº.). de Gerente Administrativo(a) y Financiero(a), envían al Pleno de Magistrados la nueva propuesta de Red, para su aprobación.
5.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y programan en agenda para conocimiento del Pleno de Magistrados(as) para someter a consideración y aprobación.
6.	Pleno de Magistrados(as)	Reciben la Red programática, las analizan, aprueban o imprueban y devuelven.
7.	Secretario(a) General	Recibe y devuelve a Director(a) de Planificación y al Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto, notificando su aprobación o su corrección.
8.	Director(a) de Planificación y Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto	Reciben la Red aprobada, traslada al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, para que efectúe los cambios en los instrumentos y formatos para la recolección de información con las dependencias y en los planes operativos (PEI, POM, POA) y en el sistema Informático de Gestión (SIGES).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


1 DEFINICIÓN, VALIDACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RED DE PRODUCTOS Y DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS.
Director(a) de Planificación
Director(a) de Planificación y Coordinador(a) y/o Analista de Planificación designado(a)
Director(a) de Planificación y Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto
Secretario(a) General
Pleno de Magistrados(as)
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
FIN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 2.
FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que conlleva la planificación estratégica de todas las acciones de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y Reglamento

OBJETIVO:

Recopilar información, de manera participativa, de todos los responsables de dependencia para la elaboración del proyecto de Plan Estratégico Institucional del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral,
Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

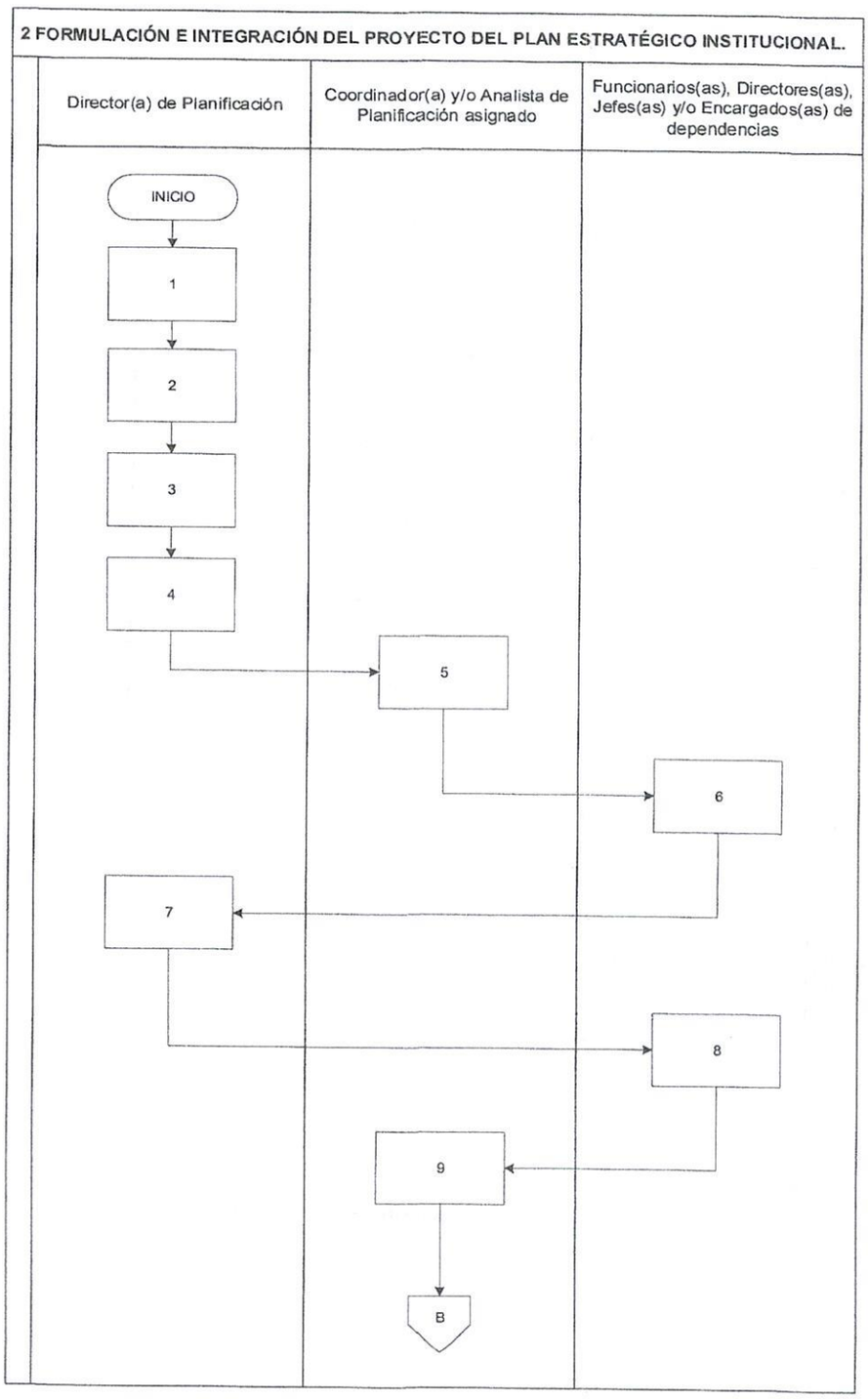
RESPONSABLE:

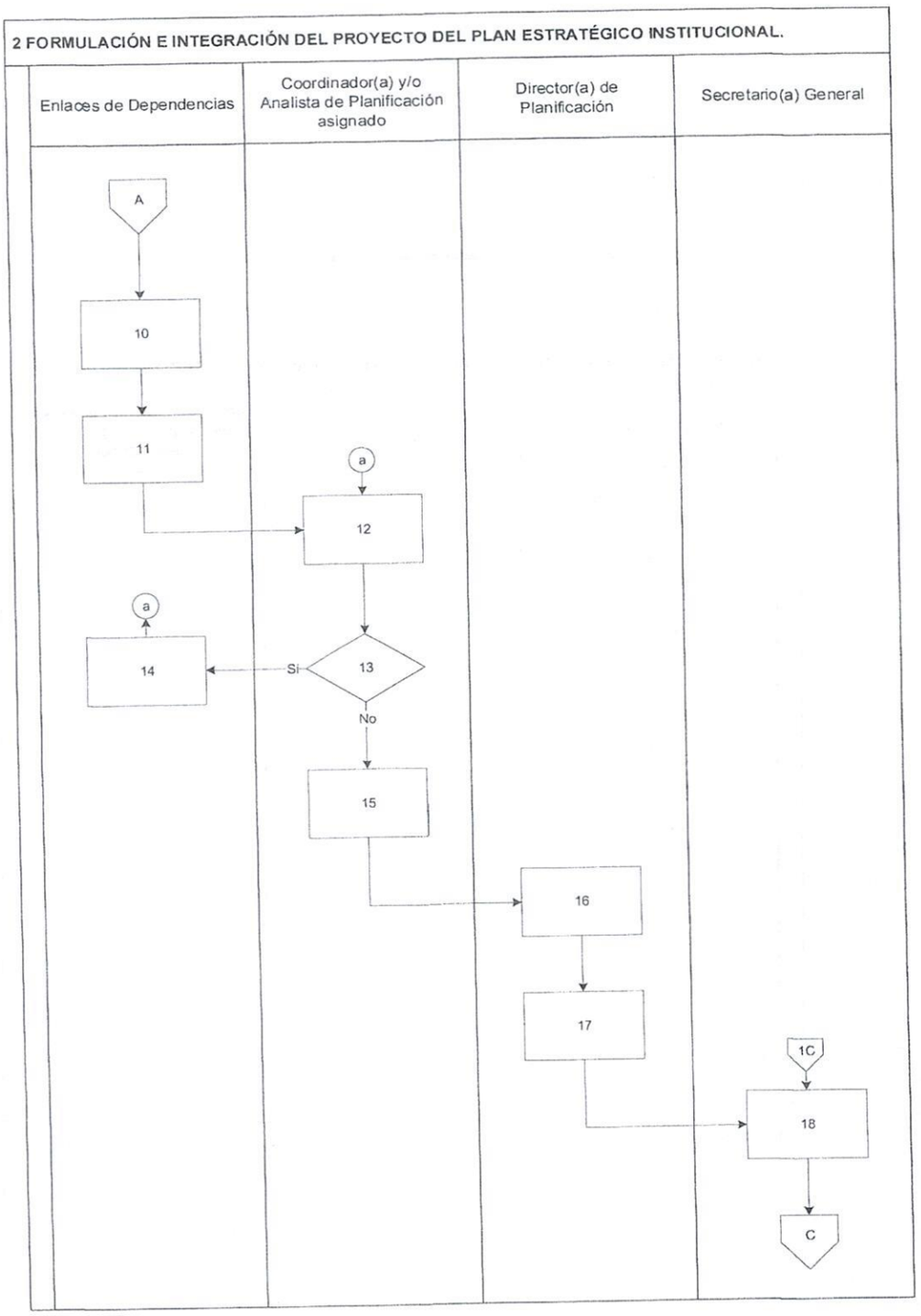
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.

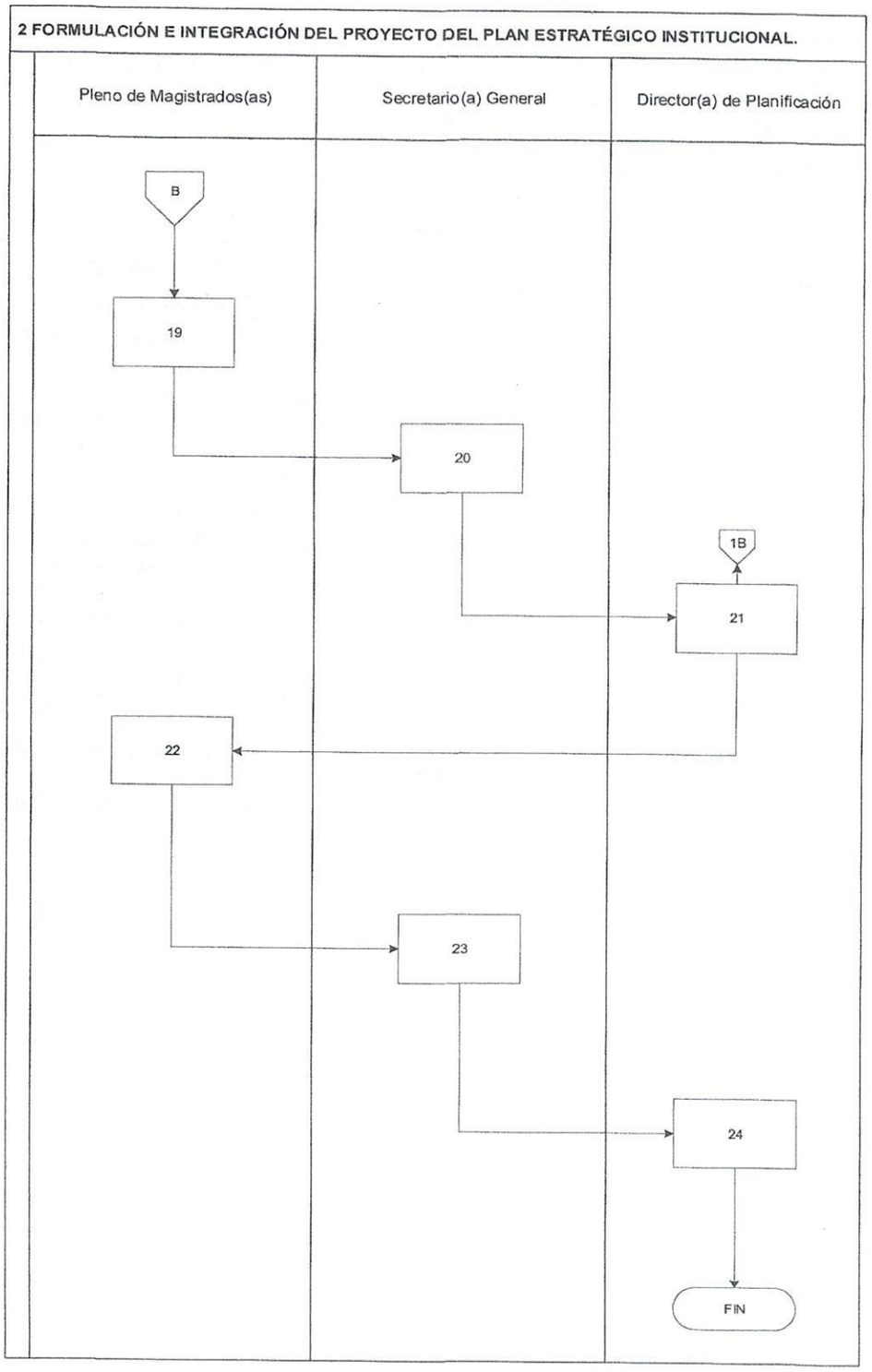
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Recibe de Secretaría General aprobación del proyecto para el desarrollo de talleres de trabajo con los responsables de dependencia.
2.		Designa a Asistente o Personal designado de Planificación para que ejecute la logística de lugar y alimentación.
3.		Prepara el material y los instrumentos a utilizar para los talleres o reuniones de trabajo, elabora y gestiona visto bueno de Gerente Administrativo(a) Financiero(a) en el oficio o circular para invitar a los responsables de las dependencias.
4.		Gira instrucciones para su publicación en el Sistema Intranet y su distribución en físico.
5.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado	Recibe instrucciones del Director(a) de Planificación y publica la convocatoria en Intranet.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias	Reciben convocatoria publicada en Intranet y el día y hora convocados, asisten acompañados de una persona enlace de su dependencia.
7.	Director(a) de Planificación	Coordina reunión o taller con los responsables y enlaces de las dependencias y con el apoyo del personal de la Dirección de Planificación, trabajan con la metodología e instrumentos definidos.
8.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias	Atendiendo a políticas y al análisis institucional realizado, por medio de los instrumentos proporcionados por la Dirección de Planificación, determinan actividades a programar y la estimación de recursos necesarios por año.
9.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado	Al finalizar el taller, brinda asistencia técnica y resuelve dudas planteadas de los enlaces de las dependencias.
10.	Enlaces de Dependencias	Inicia con el llenado de los formatos que se utilizan para la formulación del Plan Estratégico Institucional.
11.		Al concluir los formatos con la información requerida, de acuerdo con la metodología presentada en los talleres, lo remiten por medio de Intranet.
12.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado	Recibe los formatos con la información solicitada de las dependencias, procediendo a la revisión de cada uno de los documentos de las dependencias a su cargo, para determinar funciones que involucran a otra dependencia y funciones transversales, para evitar duplicidad de acciones e insumos y asegurar la inclusión de las actividades en la dependencia que corresponda.
13.		Si la información trasladada requiere cambios, consigna las observaciones, solicitan al enlace realizar ajustes en las actividades y estimación de recursos presupuestarios por año y trasladan. Si la información trasladada no tiene cambios informa al personal encargado de integrar la información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
14.	Enlaces de Dependencias	Reciben observaciones, incorporan cambios solicitados en las actividades y estimación de recursos presupuestarios por año y devuelve.
15.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado	Revisa, analiza e integra el Plan Estratégico Institucional (PEI), con las estimaciones presupuestarias anuales, e informa al Director(a) de Planificación por medio de formato de check list, todos aquellos aspectos que integran la revisión de los documentos.
16.	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa la propuesta del Plan Estratégico Institucional con su estimación presupuestaria.
17.		Elabora oficio y con el visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera, traslada el proyecto de Plan Estratégico Institucional a Secretaría General.
18.	Secretario(a) General	Recibe y programa en agenda para conocimiento del Pleno de Magistrados(as) para someter a consideración y aprobación el Plan Estratégico Institucional (PEI).
19.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe, revisa, realiza observaciones, si lo considera necesario y devuelve.
20.	Secretario(a) General	Recibe y devuelve a la Dirección de Planificación.
21.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa e instruye para que se incorporen los cambios o las observaciones, al tener ya realizados los cambios sugeridos, traslada para su aprobación. Regresa a paso 18.
22.	Pleno de Magistrados(as)	Si todo está bien lo aprueban y devuelve.
23.	Secretario(a) General	Recibe el Plan Estratégico Institucional (PEI) y lo comunica a la Dirección de Planificación.
24.	Director(a) de Planificación	Recibe el Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado, instruye para que se publique en la página Web del Tribunal Supremo Electoral y por intranet, dicho PEI sirve de base para formular los Planes Operativos Anuales y Multianuales, así como para enviarlo a las instancias que lo soliciten e instruye su archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


2 FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.
Director(a) de Planificación
Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado
Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
B

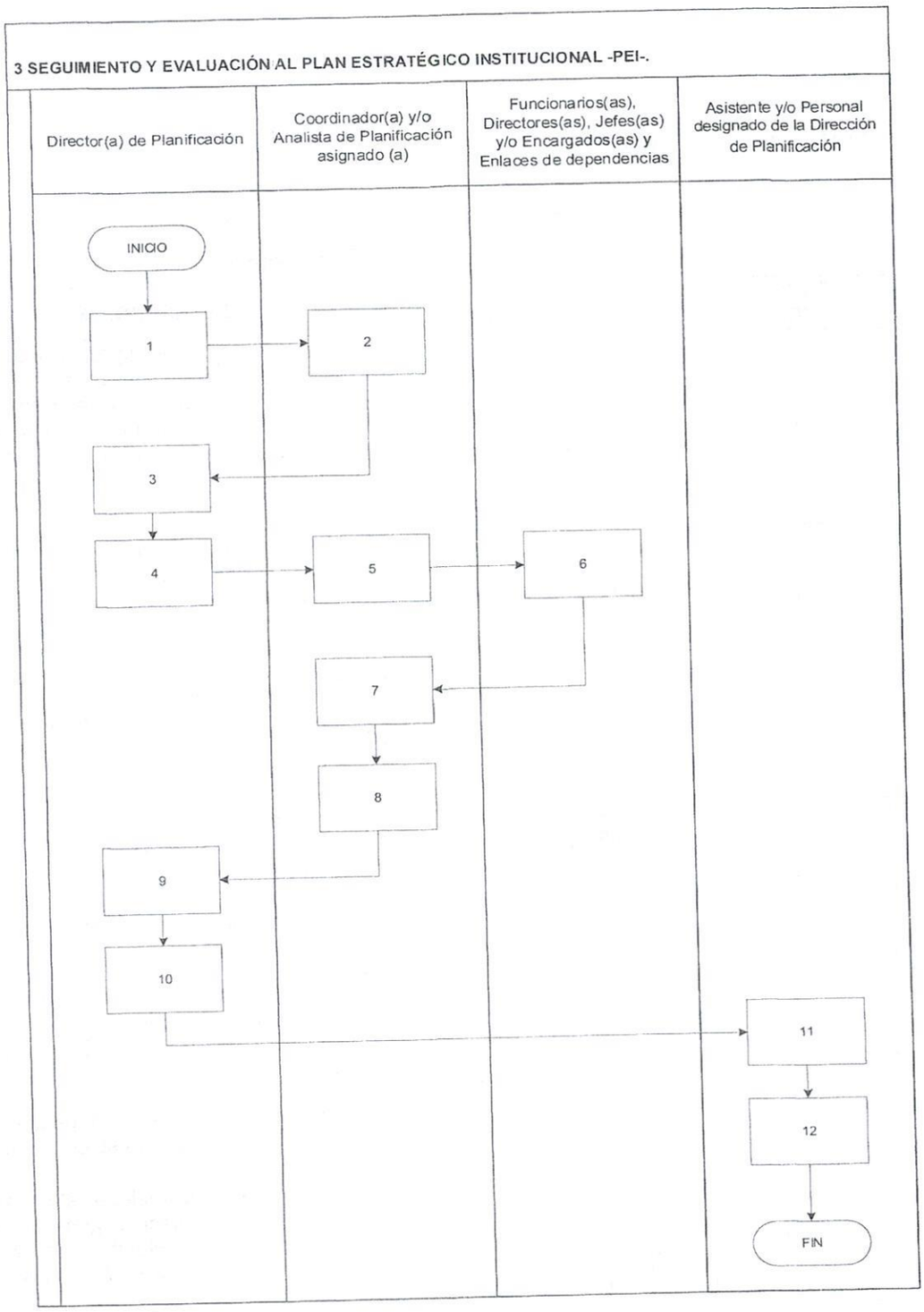

2 FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.
Enlaces de Dependencias
Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado
Director(a) de Planificación
Secretario(a) General
A
10
11
a
12
a
14
Si
13
No
15
16
17
1C
18
C


2 FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.
Pleno de Magistrados(as)
Secretario(a) General
Director(a) de Planificación
B
19
20
1B
21
22
23
24
FIN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 3.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI-.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Establecer los criterios y actividades para el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI- del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI- del Tribunal Supremo Electoral, para poder establecer si se ejecutó lo planificado.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Instruye al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, para que elabore o actualice los formatos para recopilar información a nivel de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI-.
2.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado (a)	Recibe instrucción e inicia con la elaboración y/o actualización de los formatos, para recopilar información e informa y presenta al Director(a) de Planificación para su validación.
3.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y valida los formatos y cuando proceda solicita modificaciones.
4.		Instruye al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, para que envíe los formatos a las dependencias involucradas, para que llenen la información que se les solicita.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado	Envía por medio de Intranet y/o correo electrónico los formatos e informa, según indicaciones del Director(a) de Planificación, la fecha en la cual se deben presentar por medio digital y física a la dirección.
6.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) y Enlaces de dependencias	Reciben los formatos, revisan y completan la información que se les solicita e instruyen al enlace de su dependencia para que traslade la información digital y en físico a la Dirección de Planificación.
7.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe información en digital e informa a la Directora(a) de Planificación las dependencias que han enviado sus formatos completos.
8.		Procede a clasificar y analiza la información recibida, procediendo a elaborar informe de seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional -PEI- y traslada al Director(a) de Planificación, para su conocimiento y revisión.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe y analiza el informe integrado del seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, cuando procede solicita modificación.
10.		Solicita elaboración de oficio, para enviar a la autoridad superior para su conocimiento.
11.	Asistente y/o Personal designado de la Dirección de Planificación	Elabora oficio, para trasladar el informe de seguimiento y evaluación, gestiona firmas de Director(a) de Planificación y Visto Bueno (Vº.Bº.).de Gerente Administrativo(a) y Financiero(a).
12.		Envía oficio e informe a Secretaría General, para su traslado a las autoridades superiores y archiva la copia del mismo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


3 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI-.
Director(a) de Planificación
Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado (a)
Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) y Enlaces de dependencias
Asistente y/o Personal designado de la Dirección de Planificación
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
FIN

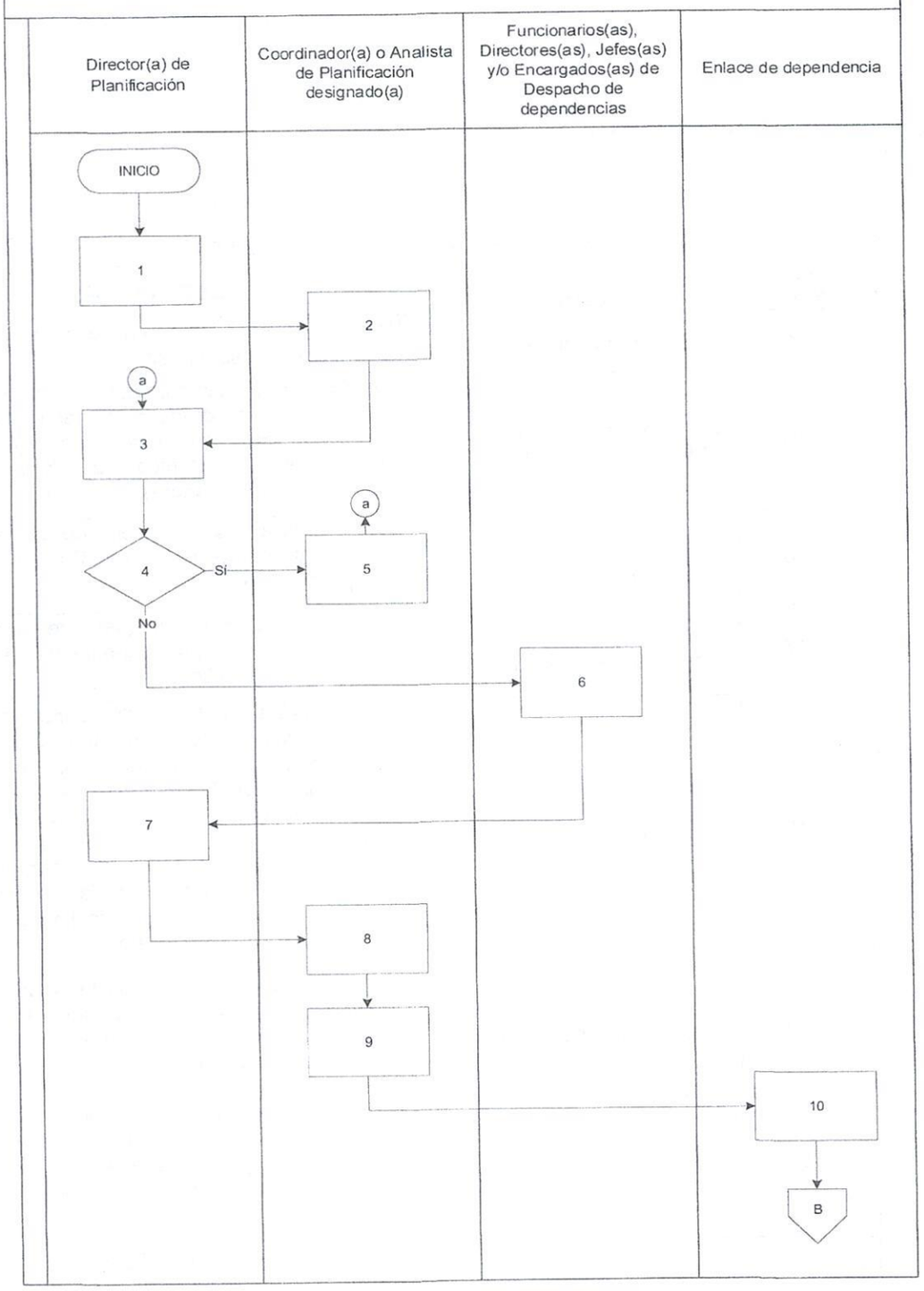
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 4.
FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y/O PLAN OPERATIVO CONSULTA POPULAR (POC) PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que conlleva la planificación en el nivel operativo anual, de todas las acciones de la Institución, para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.	
OBJETIVO:	
Recopilar la información, de forma participativa, de todos los responsables de dependencia para la elaboración de los anteproyectos de Plan Operativo Anual, Plan Operativo Electoral y/o Plan Operativo de Consulta Popular del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral. Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Instruye a Coordinador(a) o Analista designado(a), para actualizar los instrumentos electrónicos y revisar la metodología de trabajo para recopilación de información con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
2.	Coordinador(a) o Analista de Planificación designado(a)	Recibe instrucción, revisa, actualiza los instrumentos para la recopilación de la información de las dependencias, así como la metodología de trabajo y traslada al Director(a) de Planificación, para su revisión.
3.	Director(a) de Planificación	Recibe propuesta y revisa.
4.		Si hay observaciones devuelve para su incorporación. Continúa en paso 5. Si no hay observaciones, aprueba y elabora circular para solicitar a los Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y Encargados(as) de dependencias, envíen nombre de la persona que será enlace para que elaboren el Plan con su respectivo presupuesto y la fecha de entrega de éstos, gestiona el Vº.Bº. de Gerente Administrativo(a) y Financiero(a) y la publica en Intranet. Continúa en paso 6.

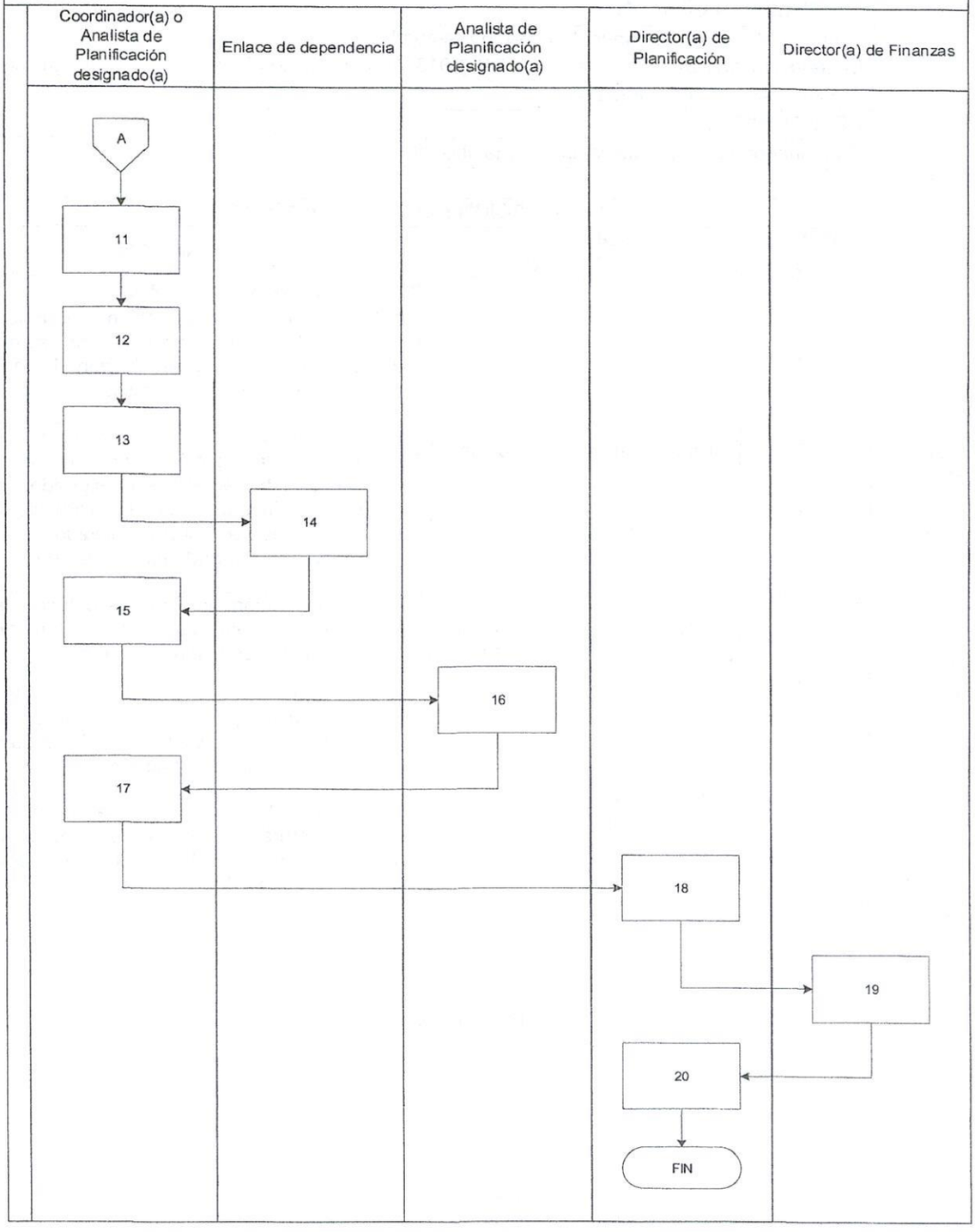
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Coordinador(a) o Analista de Planificación designado(a)	Recibe los documentos e incorpora los cambios realizados por el Director(a) y devuelve para su revisión. Regresa a paso 3.
6.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de Despacho de dependencias	Reciben circular, nombran a la persona enlace e informan por medio del Sistema de Intranet a la Dirección de Planificación.
7.	Director(a) de Planificación	Recibe información e instruye a Coordinador(a) o Analista de Planificación para que envíe los instrumentos de Planificación vía intranet o correo electrónico institucional y se comuniquen con la persona enlace; coordina reunión de inducción con los responsables y enlaces de las dependencias, de considerarlo necesario.
8.	Coordinador(a) o Analista de Planificación designado(a)	Remite vía intranet los instrumentos de planificación del plan(es) a los Funcionario(as), Directores(as), Jefes(as) y Encargados(as) de despacho de dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para que inicien con la elaboración de los planes y reiterar la fecha de presentación de los mismos a la Dirección de Planificación, o si fuera el caso, indicarles las fechas de los talleres para dar las indicaciones del llenado de los mismos.
9.		Brinda asistencia y resuelve dudas con los enlaces personalmente, vía telefónica, correo electrónico o por intranet.
10.	Enlace de dependencia	Traslada con el visto bueno del Jefe(a) o Director(a) los planes con su respectivo presupuesto a la Dirección de Planificación.
11.	Coordinador(a) o Analista de Planificación designado(a)	Recibe plan o planes operativos con su respectivo presupuesto, de las Dependencias a su cargo.
12.		Revisa, analiza que la información presupuestaria tenga vinculación con las metas físicas y éstas con su unidad de medida, servicios y acciones por cada una de las dependencias asignadas, verifica fórmulas de todo el archivo digital.
13.		Si el documento está incorrecto, realiza sus observaciones y devuelve. al enlace de la dependencia vía intranet o por correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
14.	Enlace de dependencia	Recibe, revisa, incorpora observaciones y devuelve. Regresa a paso 10.
15.	Coordinador(a) o Analista de Planificación designado(a)	Si el documento está correcto, elabora un nuevo archivo con el integrado de las actividades del Plan Operativo de sus dependencias y traslada por correo electrónico a Analista de Planificación designado(a).
16.	Analista de Planificación designado(a)	Recibe archivo, consolida en uno sólo para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto del año que corresponda e informa.
17.	Coordinador(a) o Analista de Planificación designado(a)	Completa el listado de chequeo que forma parte de los anexos de este Manual y traslada al Director(a) de Planificación.
18.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa, analiza y da la instrucción de que los documentos individuales de cada dependencia, sean remitidos vía Intranet, al Departamento de Presupuesto para consolidar la parte presupuestaria del anteproyecto y envía oficio con el visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera adjuntando el integrado de actividades a la Dirección de Finanzas, para que lo incluyan en el anteproyecto de presupuesto.
19.	Director(a) de Finanzas	Recibe documentación. Concluida la función respectiva, traslada copia con sello de recibido del Ministerio de Finanzas Públicas, así como del Anteproyecto completo.
20.	Director(a) de Planificación	Recibe oficio con sello de recibido, e instruye al Asistente y/o Personal designado de Planificación, que registre en el control de correspondencia recibida y posteriormente archive.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

4 FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y/O PLAN OPERATIVO CONSULTA POPULAR (POC) PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.



4 FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y/O PLAN OPERATIVO CONSULTA POPULAR (POC) PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.



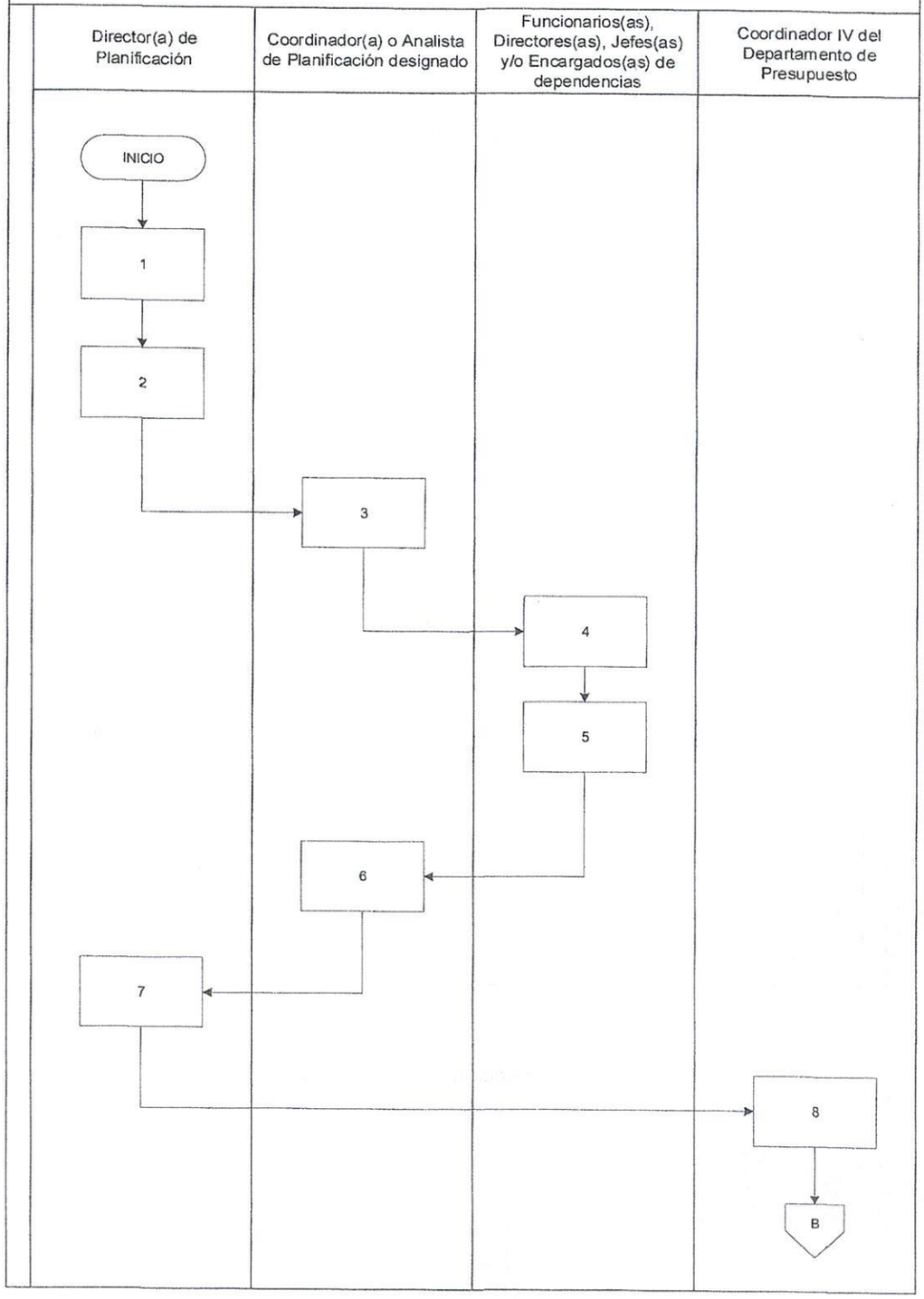
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 5.
AJUSTE AL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, ELECTORAL O DE CONSULTA POPULAR INTEGRADO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento para establecer y realizar los ajustes a los planes operativos con sus respectivos presupuestos de las dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Recopilar la información, de forma participativa, de todos los responsables de dependencia para ajustar los anteproyectos de Plan Operativo Anual, Plan Operativo Electoral y/o Plan Operativo de Consulta Popular del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

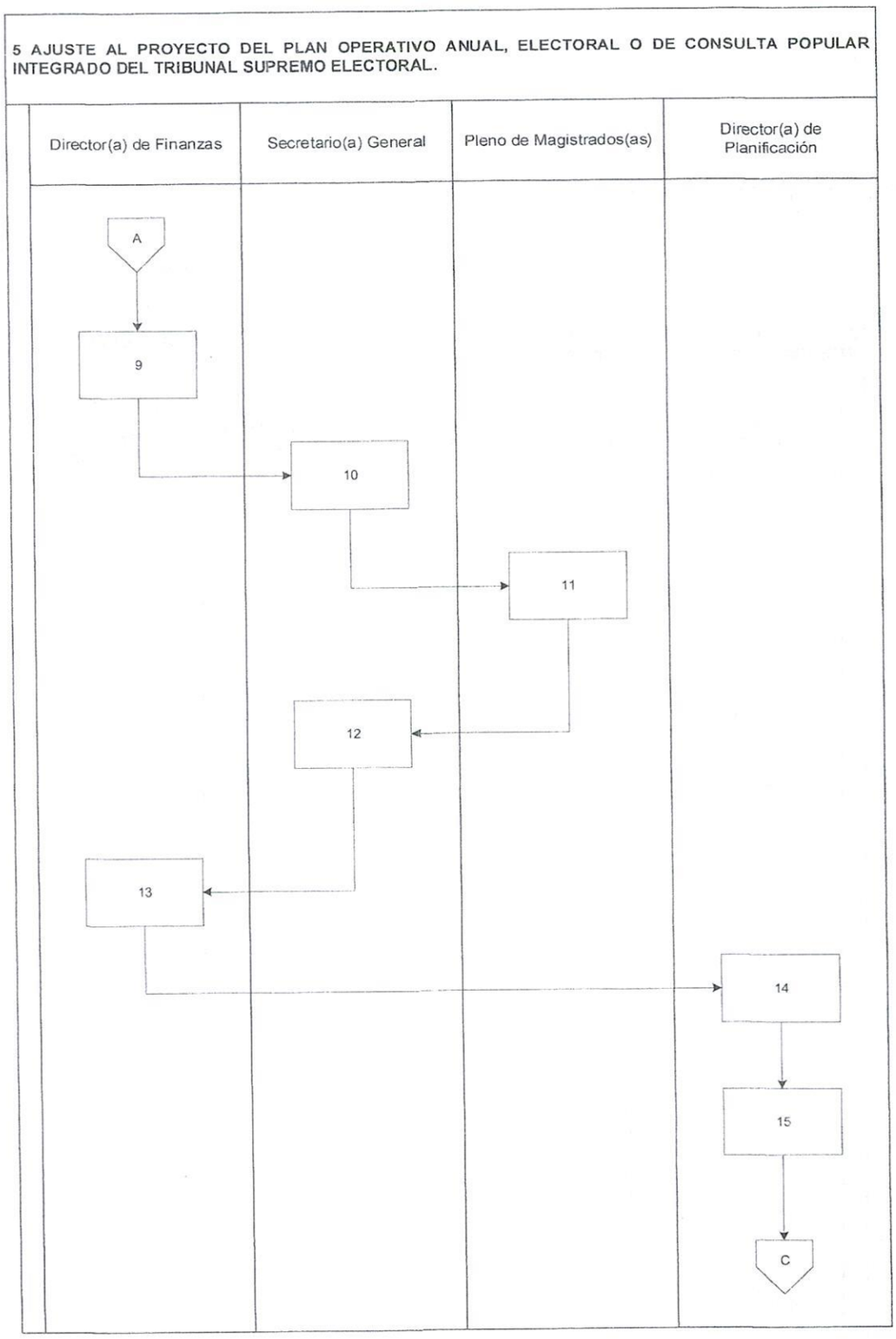
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Recibe oficio de la Dirección de Finanzas indicando el monto presupuestario asignado para la Institución y la distribución de montos ajustados para cada dependencia.
2.		Instruye a los Coordinadores y Analistas de la Dirección de Planificación, para que se envíe por medio de Intranet, el monto asignado, según distribución ajustada por la Dirección de Finanzas; elabora oficio dirigido a los responsables de dependencia y traslada.
3.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación designado	Reciben instrucción, verifican los enlaces de las dependencias a su cargo y remiten monto asignado y oficio escaneado vía intranet.
4.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias	Reciben información e instruyen a su enlace para que revisen, prioricen actividades, ajusten metas de los servicios de acuerdo al presupuesto que les fue asignado.
5.		Reciben del enlace su plan operativo priorizado, evalúan información, realizan ajustes si así lo consideran, validan y trasladan a sus enlaces en la Dirección de Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación designado	Recibe, revisa los cambios que realizaron las dependencias, verificando montos, fórmulas, el integrado de actividades, completa el listado de chequeo y traslada al Director(a) de Planificación.
7.	Director(a) de Planificación	Recibe listados de chequeo de los Planes Operativos ajustados, revisa e instruye la impresión y traslado a la Dirección de Finanzas y el envío de los archivos digitales al Departamento de Presupuesto y al Departamento de Compras y Contrataciones, vía Intranet.
8.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe información, revisa renglones presupuestarios ajustados, cuadra por grupo de gasto, integra la totalidad del presupuesto y traslada a Director(a) de Finanzas.
9.	Director(a) de Finanzas	Recibe, agrega el presupuesto integrado al documento del(los) Plan(es) y traslada nota y adjuntos a Secretaría General para conocimiento del Pleno de Magistrados(as).
10.	Secretario(a) General	Recibe expediente, agrega en punto de agenda para conocimiento del Pleno de Magistrados(as) y entrega un juego de documentos a cada Magistratura.
11.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe, revisa, aprueba y devuelve a Secretaría General, para el trámite correspondiente.
12.	Secretario(a) General	Recibe expediente, sella cada hoja del documento del Plan Operativo aprobado y remite con Acuerdo de aprobación, a las Direcciones de Finanzas y Planificación.
13.	Director(a) de Finanzas	Recibe Acuerdo aprobado.
14.	Director(a) de Planificación	Recibe Acuerdo e instruye para que se escanee y fotocopie el Plan Operativo Anual, Electoral o de Consulta Popular.
15.		Elabora proyecto de oficio para firma de Presidencia, dirigida a la Contraloría General de Cuentas y remite por correo electrónico.
16.	Presidente	Recibe el proyecto de oficio revisa, firma y devuelve a la Dirección de Planificación.

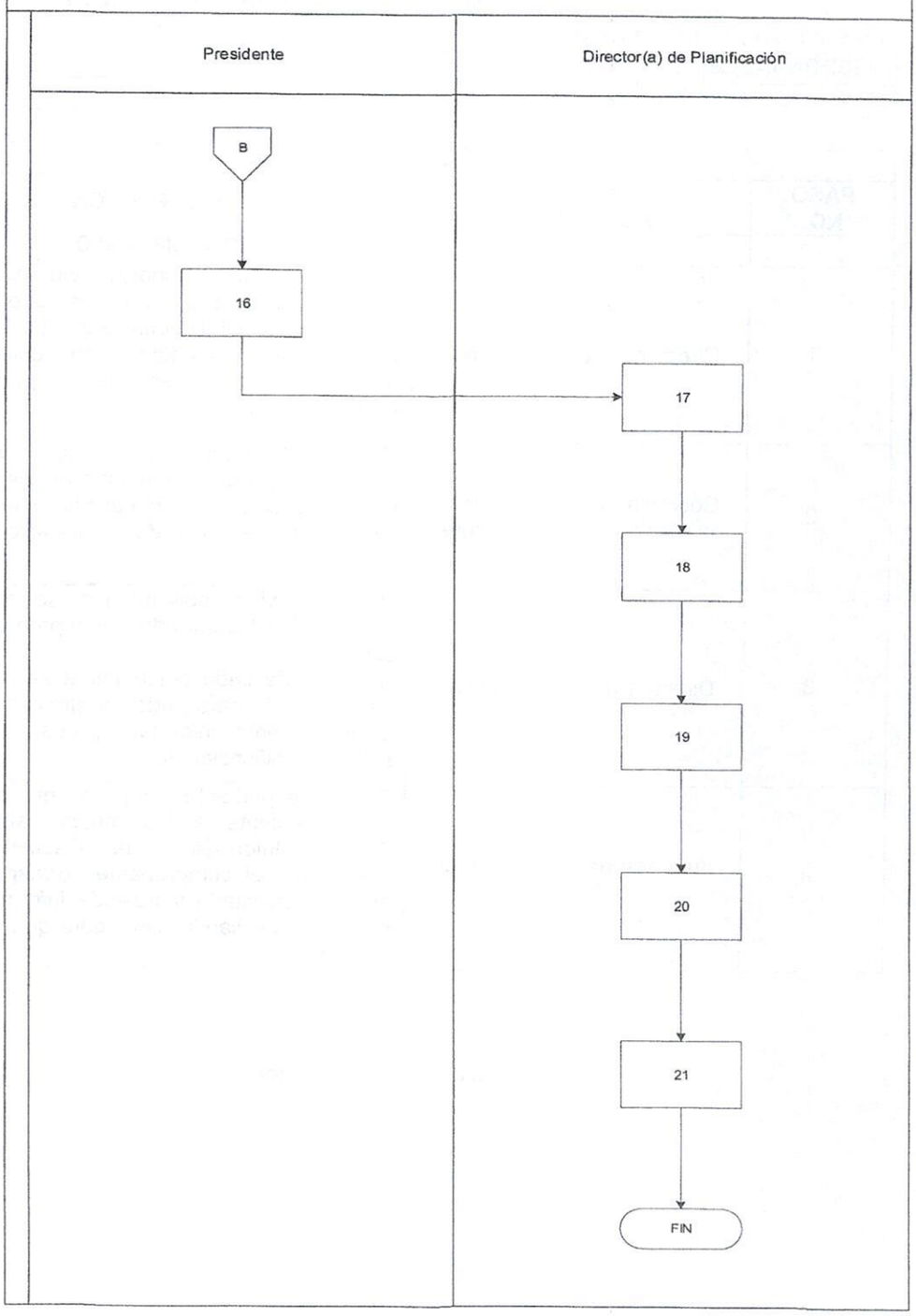
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
17.	Director(a) de Planificación	Recibe oficio con firma de Presidencia y gestiona su entrega en la Contraloría General de Cuentas.
18.		Recibe copia con sello de recibido en la Contraloría General de Cuentas, instruye para que se escanee y generen copias para la Dirección de Finanzas, la Dirección de Planificación y la Gerencia Administrativa y Financiera y devuelve copia original a Presidencia.
19.		Instruye a Coordinadores(as) y Analistas, para que, por medio de Intranet, notifiquen a responsables de dependencia, adjuntando el Acuerdo de aprobación del Plan Operativo que se trate.
20.		Remite con oficio, copia digital en disco compacto, a la Unidad de Información Pública para que proceda a su publicación en el portal web del Tribunal Supremo Electoral.
21.		Recibe oficio con sello de recibido, e instruye al Asistente y/o Personal designado de Planificación, que registre en el control de correspondencia recibida y posteriormente archive.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

5 AJUSTE AL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, ELECTORAL O DE CONSULTA POPULAR INTEGRADO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.




5 AJUSTE AL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, ELECTORAL O DE CONSULTA POPULAR INTEGRADO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.
Director(a) de Finanzas
Secretario(a) General
Pleno de Magistrados(as)
Director(a) de Planificación
A
9
10
11
12
13
14
15
C

5 AJUSTE AL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, ELECTORAL O DE CONSULTA POPULAR INTEGRADO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 6.
PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento para establecer y realizar la programación por cuatrimestre de las metas establecidas en los productos y subproductos de las dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Ingresar la programación cuatrimestral en el sistema Informático de Gestión y darle seguimiento mensual de la ejecución de las metas de los productos y subproductos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

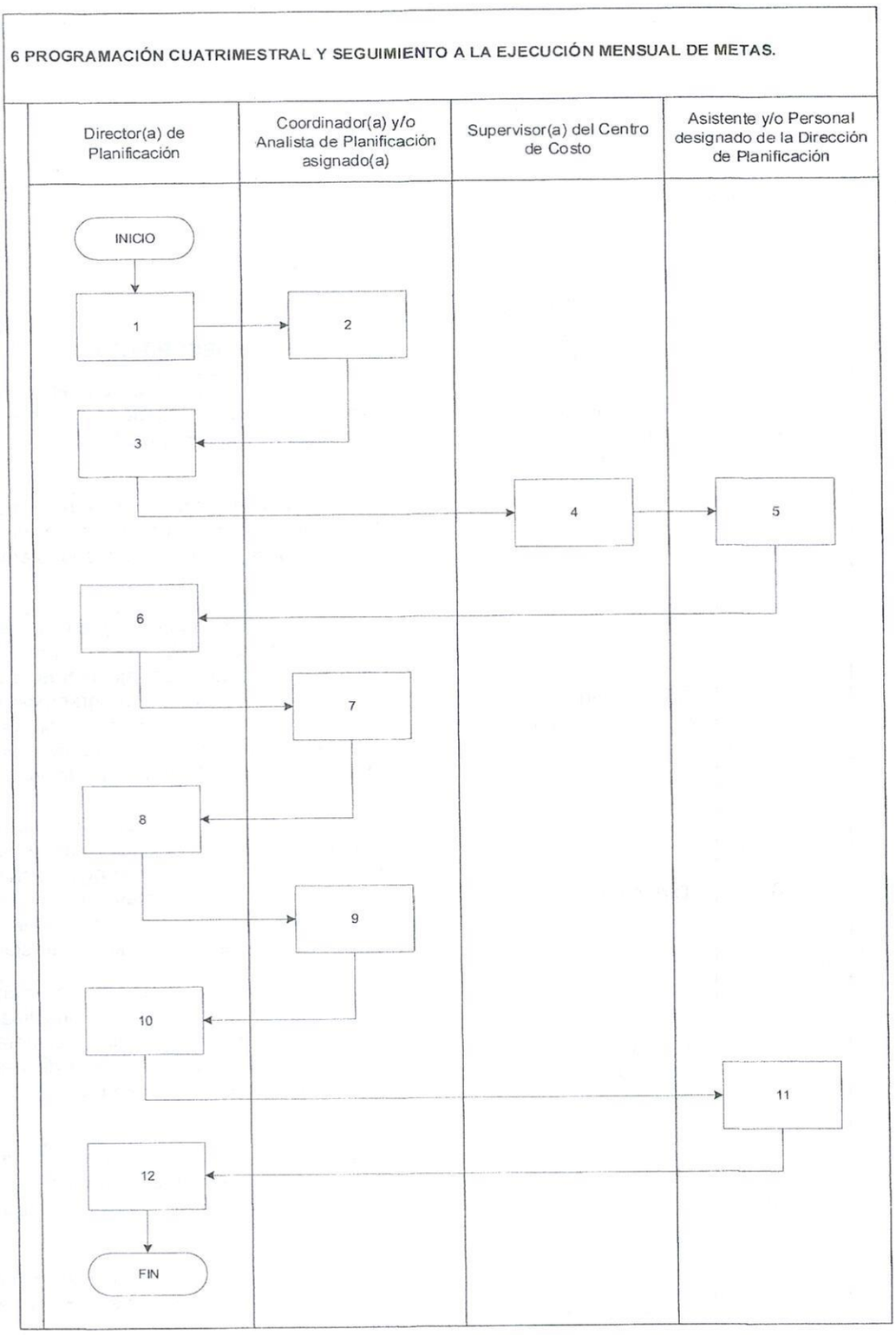
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral
Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

RESPONSABLE:

Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Instruye al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación, para que verifique los productos y subproductos del Tribunal Supremo Electoral y verifique las metas físicas que colocaron las dependencias que intervienen en los productos y subproductos.
2.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe instrucción, revisa, analiza y verifica las metas físicas por cuatrimestre de los productos y subproductos del Tribunal Supremo Electoral, informa al Director(a) de Planificación, para su validación.
3.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa, solicita que se traslade la información al Centro de Costo para que realice el registro, A finales de cada cuatrimestre se realizan los pasos 1 al 3, para poder programar y registrar en el sistema informático, cuando proceda, solicita modificaciones.
4.	Supervisor(a) del Centro de Costo	Recibe expediente, registra en el módulo correspondiente a las metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- elaborando el comprobante correspondiente a nivel de solicitado y traslada información a la Dirección de Planificación, para que continúe el trámite.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Asistente y/o Personal designado de la Dirección de Planificación	Recibe, sella y registra en el control de correspondencia recibida y traslada a Director(a) de Planificación.
6.	Director(a) de Planificación	Recibe la documentación, margina y traslada al Coordinador(a) y/o Analista, para que en el sistema realice el trámite correspondiente.
7.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Ingresa al sistema SIGES, y en el módulo de ejecución por resultado, ingresa a la opción de ejecución por unidades ejecutoras, realiza la consolidación de programación de programación de metas, creando el comprobante respectivo a nivel de solicitado e informa al Director(a) de Planificación.
8.	Director(a) de Planificación	Ingresa al sistema SIGES, verifica la información y aprueba el comprobante de consolidación de reprogramación de programación de metas e instruye al Coordinador(a) y/o Analista, para que imprima el documento y realice el oficio de traslado.
9.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe instrucción, procede a generar e imprimir el comprobante de consolidación de programación de programación de metas, firma el comprobante, realiza el oficio de traslado al Centro de Costo y traslada a Director(a) de Planificación.
10.	Director(a) de Planificación	Recibe documentación, revisa, firma el comprobante y el oficio y solicita se envíe al Centro de Costo, para que continúe con el trámite correspondiente.
11.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe oficio con sello de recibido, registra en el control de correspondencia enviada y traslada al Director(a) de Planificación para su conocimiento.
12.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa e instruye su archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


6 PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS.
Director(a) de Planificación
Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)
Supervisor(a) del Centro de Costo
Asistente y/o Personal designado de la Dirección de Planificación
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
FIN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 7.
ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (MONITOREO MENSUAL).	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que conlleva la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de lo establecido en los distintos planes, mediante metodología por gestión por resultados, definida para cumplir con los entes rectores y evidenciar el avance en el cumplimiento de los resultados registrados en los sistemas de SIGES y SICOIN.

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, orientar a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral, sobre los ajustes que sean necesarios en la planificación estratégica y operativa, así como la toma de decisiones correctivas.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral
Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

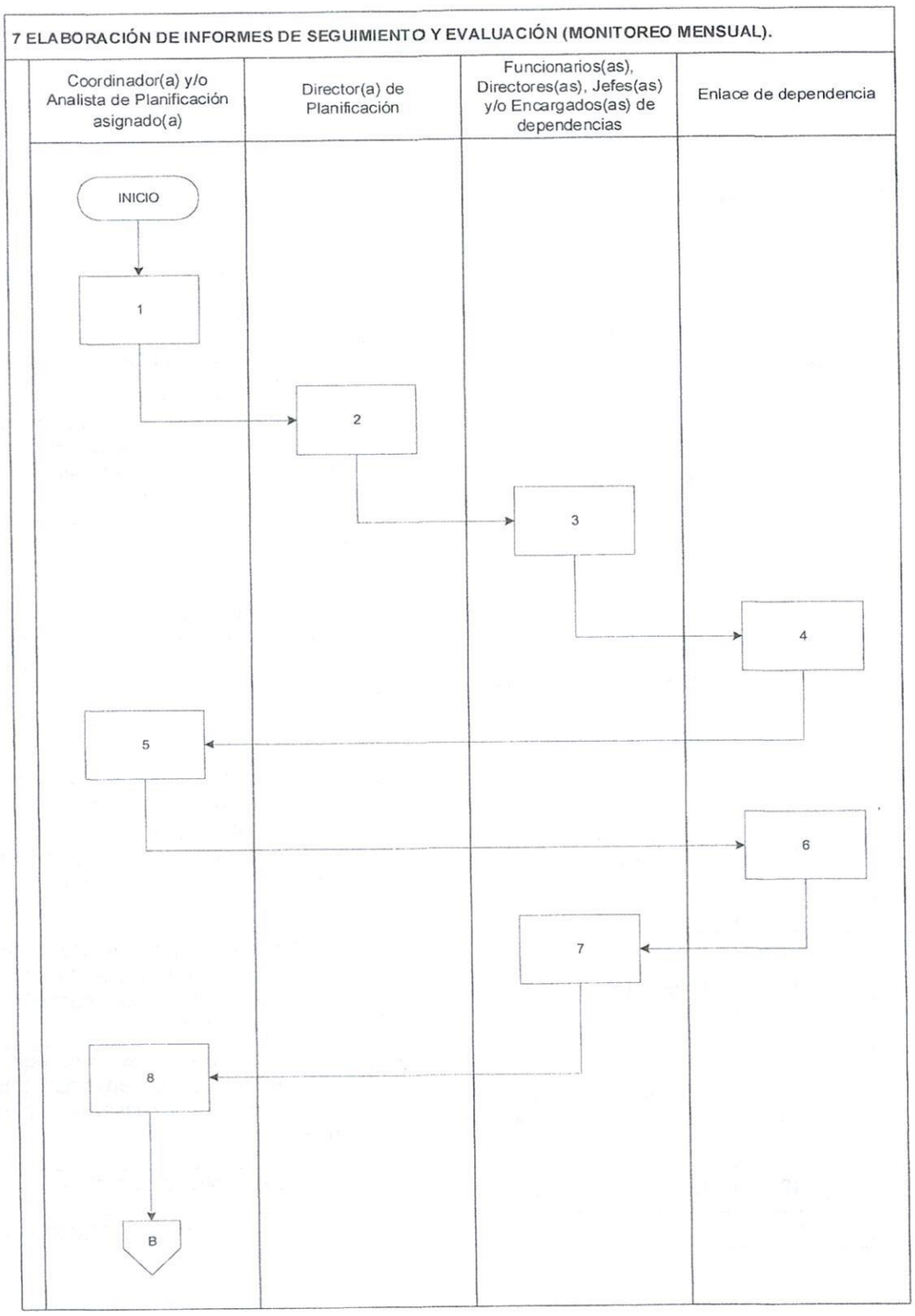
RESPONSABLE:

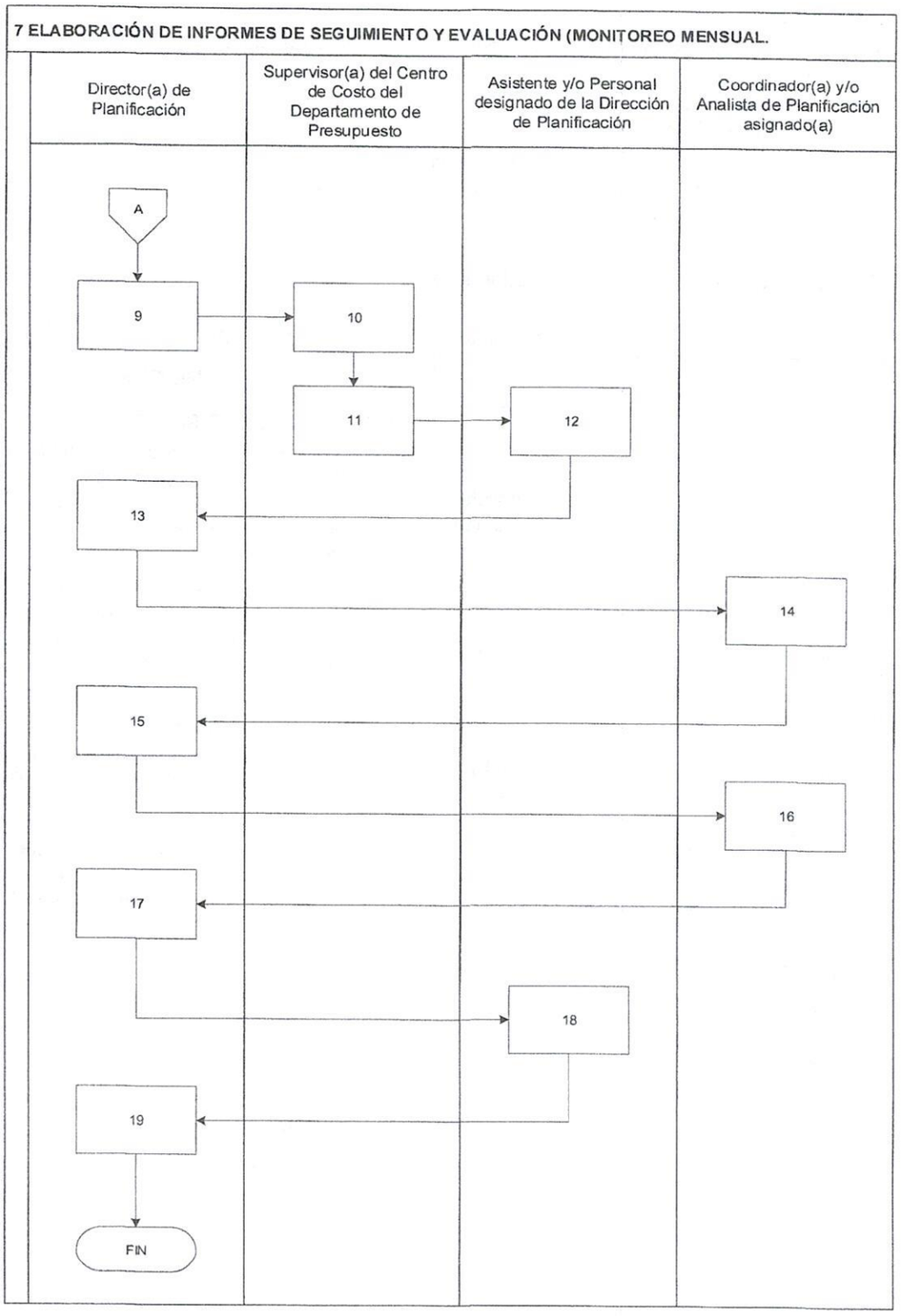
Director(a) de Planificación, Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Actualiza los instrumentos de monitoreo mensual, con la información del Plan Operativo correspondiente (Anual, Electoral, de Consulta Popular) e informa verbalmente a Director(a) de Planificación, que se encuentran listos.
2.	Director(a) de Planificación	Recibe información e instruye para que se remitan por Intranet u otro medio electrónico a los Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencia y sus enlaces, los archivos correspondientes.
3.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias	Recibe instrumentos del monitoreo que corresponde e instruye al enlace para que proceda a completarlos, para su envío en la fecha fijada de entrega.
4.	Enlace de dependencia	Recibe y verifica instrumentos que debe completar y requiere por medio de Intranet o vía telefónica asesoría al Coordinador(a) o Analista de Planificación, si lo considera necesario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe por medio telefónico o de Intranet requerimiento de apoyo, brinda asesoría al enlace de dependencia y da seguimiento al llenado de instrumentos para cumplimiento de la fecha de entrega.
6.	Enlace de dependencia	Completa e integra información, llena el instrumento de monitoreo de ejecución física del producto y subproducto al cual está vinculada la dependencia, así como el anexo y lo traslada al Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) y/o Encargado(a) de dependencia.
7.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias	Recibe, revisa, aprueba e instruye a enlace de dependencia, para que traslade los instrumentos de monitoreo a la Dirección de Planificación, en formato digital e impreso.
8.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe, revisa, analiza y elabora el monitoreo integrado de la ejecución física del producto y subproducto, y oficio en el cual se traslada al Centro de Costo del Departamento de Presupuesto, para que ingrese la información mensual en el Sistema Informático de Gestión SIGES.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa la matriz del informe de la ejecución física y el oficio, firma y traslada.
10.	Supervisor(a) del Centro de Costo del Departamento de Presupuesto	Recibe oficio con la matriz de la ejecución física, y en el sistema de SIGES crea el comprobante de ejecución física del mes correspondiente.
11.		Si no requiere reprogramación, ingresa la información al sistema, imprime comprobante y traslada a la Dirección de Planificación. Si requiere reprogramación, en el sistema crea comprobante de reprogramación colocando la cantidad que se necesita agregar a la programación de las metas y traslada a la Dirección de Planificación, para su aprobación.
12.	Asistente y/o Personal designado de la Dirección de Planificación	Recibe, sella y registra en el control de correspondencia recibida y traslada a Director(a) de Planificación.
13.	Director(a) de Planificación	Recibe la documentación, margina y traslada al Coordinador(a) y/o Analista, para que en el sistema realice el trámite correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
14.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Ingresa al sistema SIGES, y en el módulo de ejecución por resultado, ingresa a la opción de ejecución por unidades ejecutoras, realiza la consolidación de reprogramación de programación de metas, creando el comprobante respectivo a nivel de solicitado e informa al Director(a) de Planificación.
15.	Director(a) de Planificación	Ingresa al sistema SIGES, verifica la información y aprueba el comprobante de consolidación de reprogramación de programación de metas e instruye al Coordinador(a) y/o Analista, para que imprima el documento y realice el oficio de traslado.
16.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe instrucción, procede a generar e imprimir el comprobante de consolidación de reprogramación o programación de metas, firma el comprobante, elabora el oficio de traslado al Centro de Costo y traslada a Director(a) de Planificación.
17.	Director(a) de Planificación	Recibe documentación, revisa, firma el comprobante y el oficio y solicita se envíe al Centro de Costo, para que continúe con el trámite correspondiente.
18.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe oficio con sello de recibido, registra en el control de correspondencia enviada y traslada al Director(a) de Planificación para su conocimiento.
19.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa e instruye su archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


7 ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (MONITOREO MENSUAL).
Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)
Director(a) de Planificación
Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias
Enlace de dependencia
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
B


7 ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (MONITOREO MENSUAL.
Director(a) de Planificación
Supervisor(a) del Centro de Costo del Departamento de Presupuesto
Asistente y/o Personal designado de la Dirección de Planificación
Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)
A
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
FIN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 8.
ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (MONITOREO CUATRIMESTRAL).	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece las acciones a realizar para la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de las metas establecidas en los distintos planes operativos, mediante una metodología definida para cumplir con los entes rectores y evidenciar el avance en el cumplimiento de los resultados propuestos.

OBJETIVO:

Orientar a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral, sobre los ajustes que sean necesarios realizar en la planificación estratégica y operativa, así como la toma de decisiones correctivas.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral
Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

RESPONSABLE:

Director(a) de Planificación, Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.

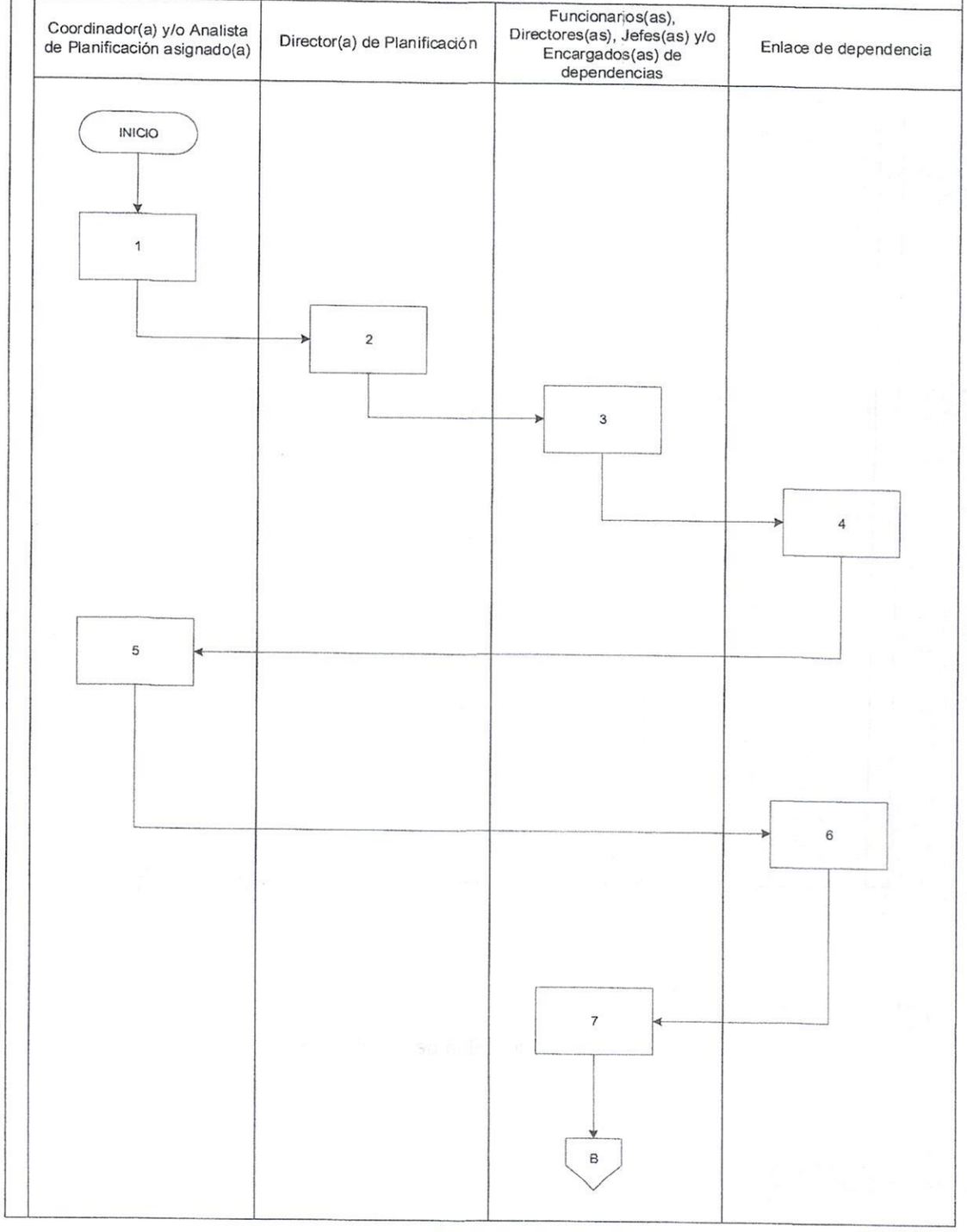
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

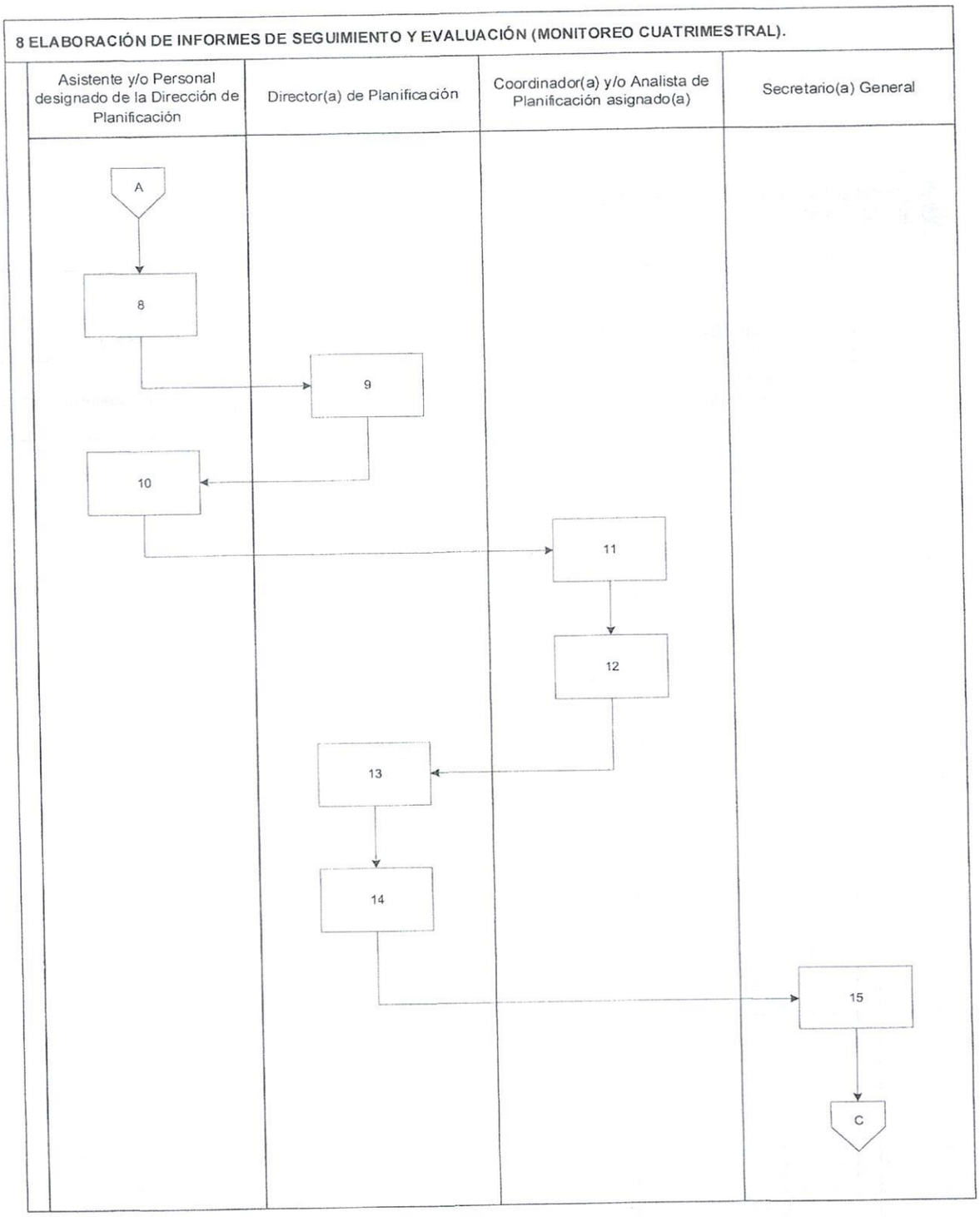
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Cuatrimestralmente verifica las modificaciones aprobadas a los planes operativos, actualiza los instrumentos de monitoreo e informa verbalmente al Director(a) de Planificación, que se encuentran listos.
2.	Director(a) de Planificación	Recibe información e instruye para que se remitan por Intranet u otro medio electrónico a los Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencia y sus enlaces, los archivos correspondientes.
3.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias	Recibe cuatrimestralmente instrumentos del monitoreo e instruye al enlace para que proceda a completarlos, para su envío en la fecha fijada de entrega.
4.	Enlace de dependencia	Recibe y verifica instrumentos que debe completar y requiere por medio de Intranet o vía telefónica asesoría al Coordinador(a) o Analista de Planificación, si lo considera necesario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe por medio telefónico o de Intranet requerimiento de apoyo, brinda asesoría al enlace de dependencia y da seguimiento al llenado de instrumentos para cumplimiento de la fecha de entrega.
6.	Enlace de dependencia	Completa e integra información, llena el instrumento de monitoreo con su respectivo anexo y lo traslada al Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) y/o Encargado(a) de dependencia.
7.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias	Recibe, revisa, aprueba e instruye a enlace de dependencia, para que traslade los instrumentos de monitoreo a la Dirección de Planificación, en formato digital e impreso.
8.	Asistente y/o Personal designado de la Dirección de Planificación	Recibe, sella y registra en el control de correspondencia recibida y traslada a Director(a) de Planificación.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe la documentación, margina y devuelve.
10.	Asistente y/o Personal designado de la Dirección de Planificación	Recibe y traslada.
11.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe, revisa, analiza y elabora resumen ejecutivo por dependencia, si es necesario, consulta o aclara la información con el enlace de la dependencia y completa la matriz respectiva.
12.		Realiza la integración de la información de todas las dependencias y traslada al Director(a) para su revisión.
13.	Director(a) de Planificación	Recibe y juntamente con el personal de la Dirección, revisa la matriz elaborada del informe ejecutivo institucional.
14.		Elabora oficio, gestiona el visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y traslada.
15.	Secretario(a) General	Recibe expediente, agrega en punto de agenda para conocimiento del Pleno de Magistrados(as) y traslada.
16.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe informe ejecutivo de monitoreo cuatrimestral del Plan Operativo que corresponda del Tribunal Supremo Electoral, revisa y gira las instrucciones necesarias.

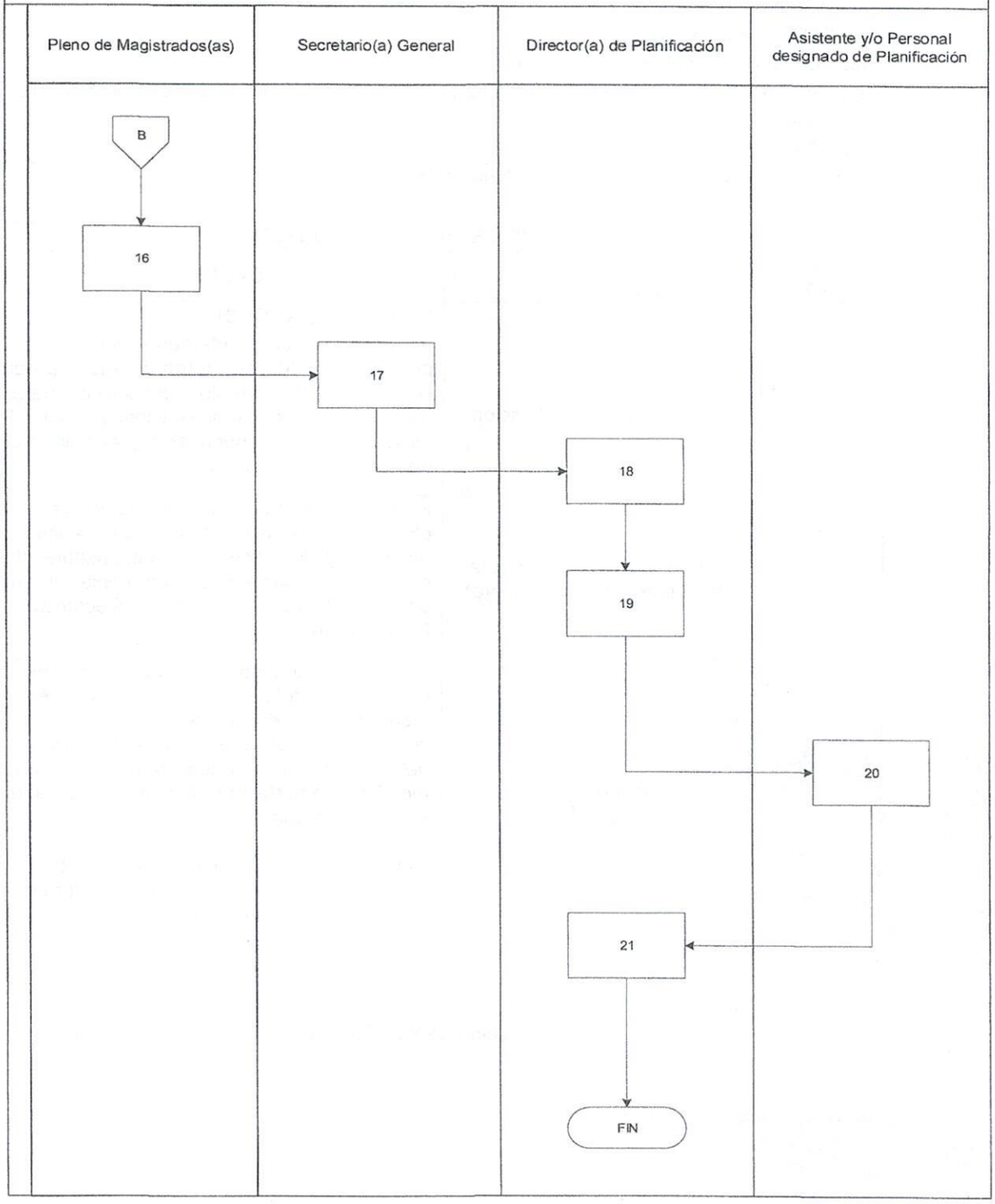
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
17.	Secretario(a) General	Recibe y remite a la Dirección de Planificación las instrucciones del Pleno de Magistrados(as) para el trámite correspondiente.
18.	Director(a) de Planificación	Recibe instrucciones y ejecuta lo solicitado por el Pleno de Magistrados(as).
19.		Remite copia a la Unidad de Información Pública para que proceda a su publicación e informa de lo actuado a la Gerencia Administrativa y Financiera.
20.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe oficio con sello de recibido, registra en el control de correspondencia enviada y traslada al Director(a) de Planificación para su conocimiento.
21.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa e instruye su archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8 ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (MONITOREO CUATRIMESTRAL).




8 ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (MONITOREO CUATRIMESTRAL).
Asistente y/o Personal designado de la Dirección de Planificación
Director(a) de Planificación
Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)
Secretario(a) General
A
8
9
10
11
12
13
14
15
C

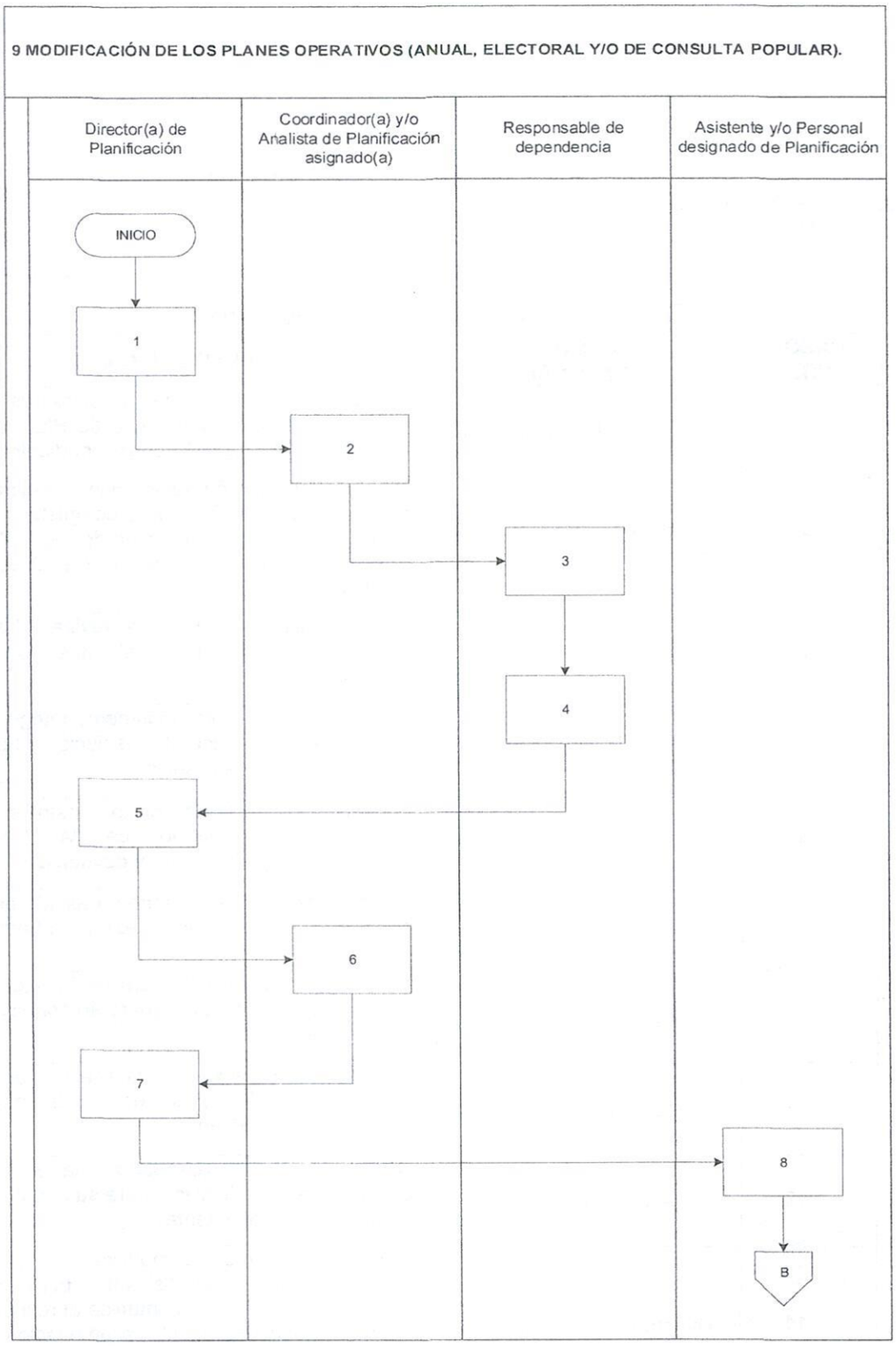
8 ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (MONITOREO CUATRIMESTRAL).

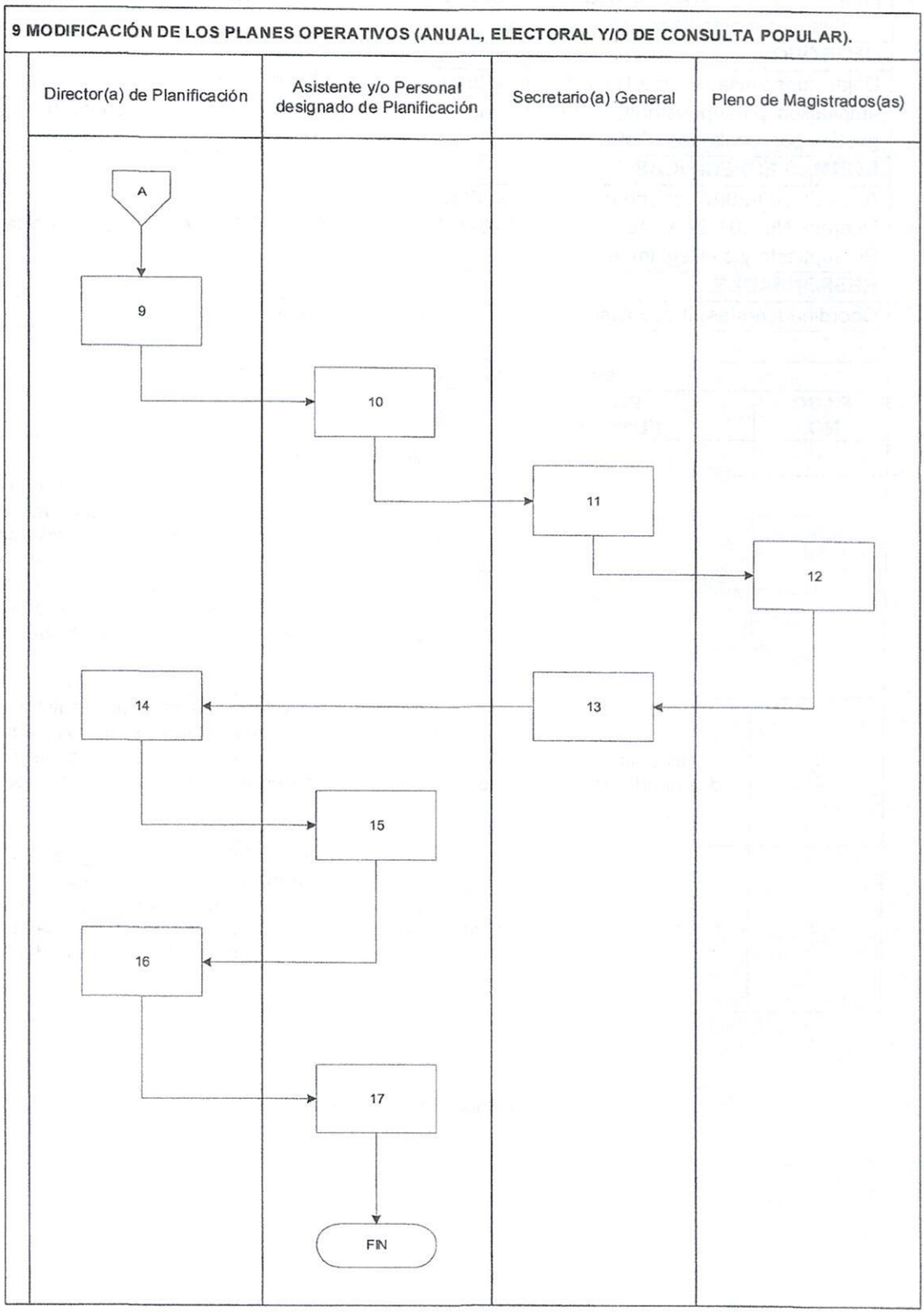


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 9.
MODIFICACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS (ANUAL, ELECTORAL Y/O DE CONSULTA POPULAR).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que permite dar cumplimiento a las normas legales establecidas por los entes rectores como el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación cuando los responsables de las dependencias requieran modificar sus planes operativos, por distintas razones.	
OBJETIVO:	
Respaldar las modificaciones de los planes operativos aprobados, ante la Contraloría General de Cuentas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Instruye para que juntamente con archivo del primer y segundo monitoreo del Plan aprobado, se envíe el formato específico para la elaboración de Modificaciones del Plan Operativo por el responsable y el enlace de la dependencia solicitante.
2.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Prepara documento y por medio de correo electrónico institucional o intranet adjunta los archivos y los envía al responsable de la dependencia solicitante, con copia al enlace correspondiente y al Director(a) de Planificación.
3.	Responsable de dependencia	Recibe el archivo de monitoreo del Plan Operativo aprobado y formato de nota para modificación del mismo, lo analiza y en colaboración con el enlace de la dependencia determinan la necesidad de realizar modificaciones (bajar o subir las metas, adecuar los servicios, etc.).
4.		Devuelve vía correo electrónico institucional o intranet, el archivo digital y envía de forma física y con oficio a la Dirección de Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Director(a) de Planificación	Recibe oficio, analiza y margina para trasladarlo al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, para la gestión correspondiente.
6.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe la información, revisa que cumpla con lo solicitado por esa Dirección, completa formato para el Pleno de Magistrados(a), elabora proyecto de resolución y devuelve al Director(a) de Planificación.
7.	Director(a) de Planificación	Recibe documento integrado, revisa y traslada al Asistente y/o personal designado de Planificación.
8.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Elabora oficio, adjunta documento integrado de modificación y proyecto de resolución y traslada a Director(a) de Planificación.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa, firma oficio, instruye para gestionar visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y devuelve.
10.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, gestiona visto bueno y traslada el oficio con toda la documentación adjunta a Secretaría General.
11.	Secretario(a) General	Recibe la solicitud, incorpora en la agenda de Pleno de Magistrados(as) para su conocimiento y aprobación.
12.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe documentos de modificación del Plan Operativo, analizan, si están de acuerdo, aprueban y devuelven.
13.	Secretario(a) General	Recibe documento aprobado y la envía a la Dirección de Planificación, para su conocimiento y trámite correspondiente.
14.	Director(a) de Planificación	Recibe documento de modificación aprobado, revisa e instruye al Asistente para que lo escanee digitalmente y comunica al responsable de dependencia solicitante la aprobación de su modificación vía Intranet y/o correo electrónico institucional.
15.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, escanea, prepara información en disco compacto, elabora proyecto de oficio y traslada.
16.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa, firma oficio y devuelve.
17.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, envía oficio con disco compacto adjunto a la Unidad de Información Pública y resguarda copia con sello de recibido en el archivo correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


9 MODIFICACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS (ANUAL, ELECTORAL Y/O DE CONSULTA POPULAR).
Director(a) de Planificación
Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)
Responsable de dependencia
Asistente y/o Personal designado de Planificación
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
B


9 MODIFICACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS (ANUAL, ELECTORAL Y/O DE CONSULTA POPULAR).
Director(a) de Planificación
Asistente y/o Personal designado de Planificación
Secretario(a) General
Pleno de Magistrados(as)
A
9
10
11
12
13
14
15
16
17
FIN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 10.
ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA GESTIONES VARIAS QUE REQUIERE EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES- (PARA INFORMAR CAMBIO O NO DE METAS FÍSICAS).	

DEFINICIÓN GENERAL:

Este procedimiento conlleva las acciones necesarias para atender las gestiones que se realizan dentro del sistema informático de gestión -SIGES-, cuando se modifica o amplía el presupuesto del Tribunal Supremo Electoral, para indicar si con dichas modificaciones se cambian las metas físicas programadas.

OBJETIVO:

Dejar constancia en una Resolución de la Dirección de Planificación si por la modificación o ampliación presupuestaria, sufren cambios las metas de los productos y subproductos por gestión por resultados (GpR).

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral
Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

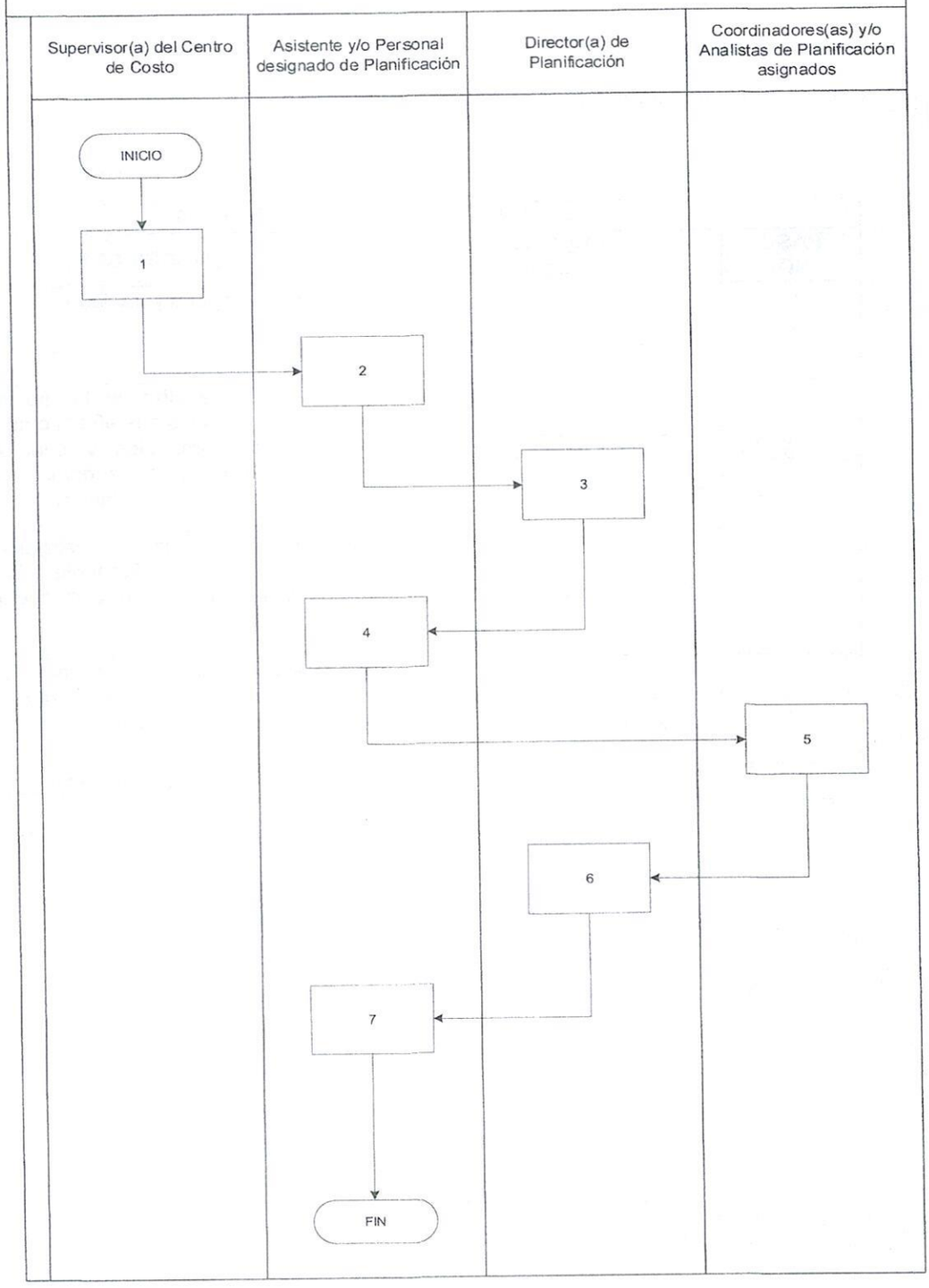
RESPONSABLE:

Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación/ Director(a) de Planificación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Supervisor(a) del Centro de Costo	Envía oficio con Visto Bueno (Vº.Bº.) del Coordinador IV del Departamento de Presupuesto, en el cual indica la modificación o ampliación del presupuesto, adjuntando el comprobante de reprogramación presupuestaria y en el cual solicita se le indique si existe cambios en las metas de los productos y subproductos.
2.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, sella y firma de recibido, registra en el control de correspondencia la procedencia, asunto, número oficio o providencia, fecha de emisión, fecha de recibido y traslada a Director(a) de Planificación.
3.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y determina si designa a uno de los Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación para que analice y elabore la Resolución indicando si existe o no cambio de metas de los productos y subproductos y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe oficio, registra y traslada.
5.	Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación asignados	Recibe, revisa, analiza si la modificación o ampliación presupuestaria afecta o no las metas físicas de los productos y subproductos y elabora Resolución, indicando lo analizado y traslada al Director(a) de Planificación.
6.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y analiza la Resolución, firma la misma y traslada al Asistente y/o Personal designado de Planificación, para que lo traslade al Centro de Costo.
7.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, saca las copias necesarias de la misma y traslada al Centro de Costo, para que continúe con el trámite correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

10 ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA GESTIONES VARIAS QUE REQUIERE EL SISTEMA -SIGES- (PARA INFORMAR CAMBIO O NO DE METAS FÍSICAS).



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
APROBACIÓN DE LOS TICKETS DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE INSUMOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES- LOS CUALES NO SE ENCUENTRAN EN EL CATÁLOGO DE INSUMOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.	PROCEDIMIENTO **11.**

DEFINICIÓN GENERAL:

Este procedimiento conlleva las acciones necesarias para atender las gestiones que se realizan dentro del sistema informático de gestión -SIGES-, para la aprobación de los tickets creados por el Departamento de Compras y Contrataciones o el Centro de Costo, los cuales no se encuentran o por cambio de presentación de los insumos que se necesitan en el Tribunal Supremo Electoral y que sean creados por el Ministerio de Finanzas Públicas.

OBJETIVO:

Aprobar los tickets para la solicitud de creación de insumos en el sistema informático de gestión -SIGES- que se necesitan en el Tribunal Supremo Electoral en los productos y subproductos por gestión por resultados (GpR).

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral
Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

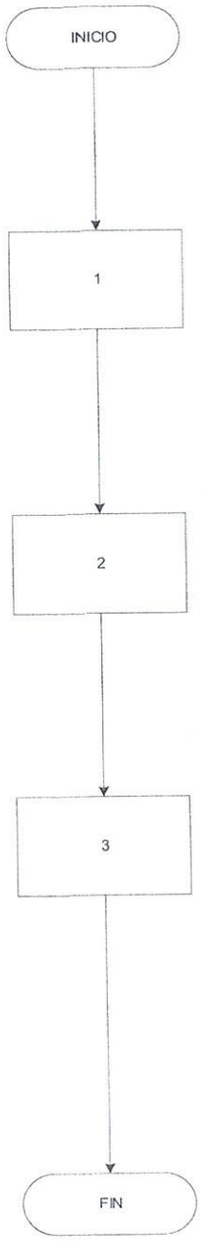
RESPONSABLE:

Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación/ Director(a) de Planificación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Revisa diariamente en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- en la pestaña de Tickets, módulo de tickets generados, en el cual aparecerán los tickets que han sido solicitados por el Analista del Departamento de Compras y Contrataciones, ya sea por creación de nuevo código de insumo o por modificación en la presentación del insumo.
2.		Revisa el Catálogo de Insumos del MINFIN. Si lo solicitado ya se encuentra en dicho catálogo o no cumple con los requisitos de descripción, procede a rechazar el ticket registrando la razón del rechazo. Si verifica que lo solicitado no está incluido en el Catálogo y llena los requisitos de descripción, aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para que en el Ministerio de Finanzas Públicas continúe la gestión de la creación del insumo solicitado.
3.		Genera informe de los tickets que ha aprobado, para llevar control de los mismos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

11 APROBACIÓN DE LOS TICKETS DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE INSUMOS EN EL SISTEMA -SIGES- LOS CUALES NO SE ENCUENTRAN EN EL CATÁLOGO DE INSUMOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.

Asistente y/o Personal designado de Planificación

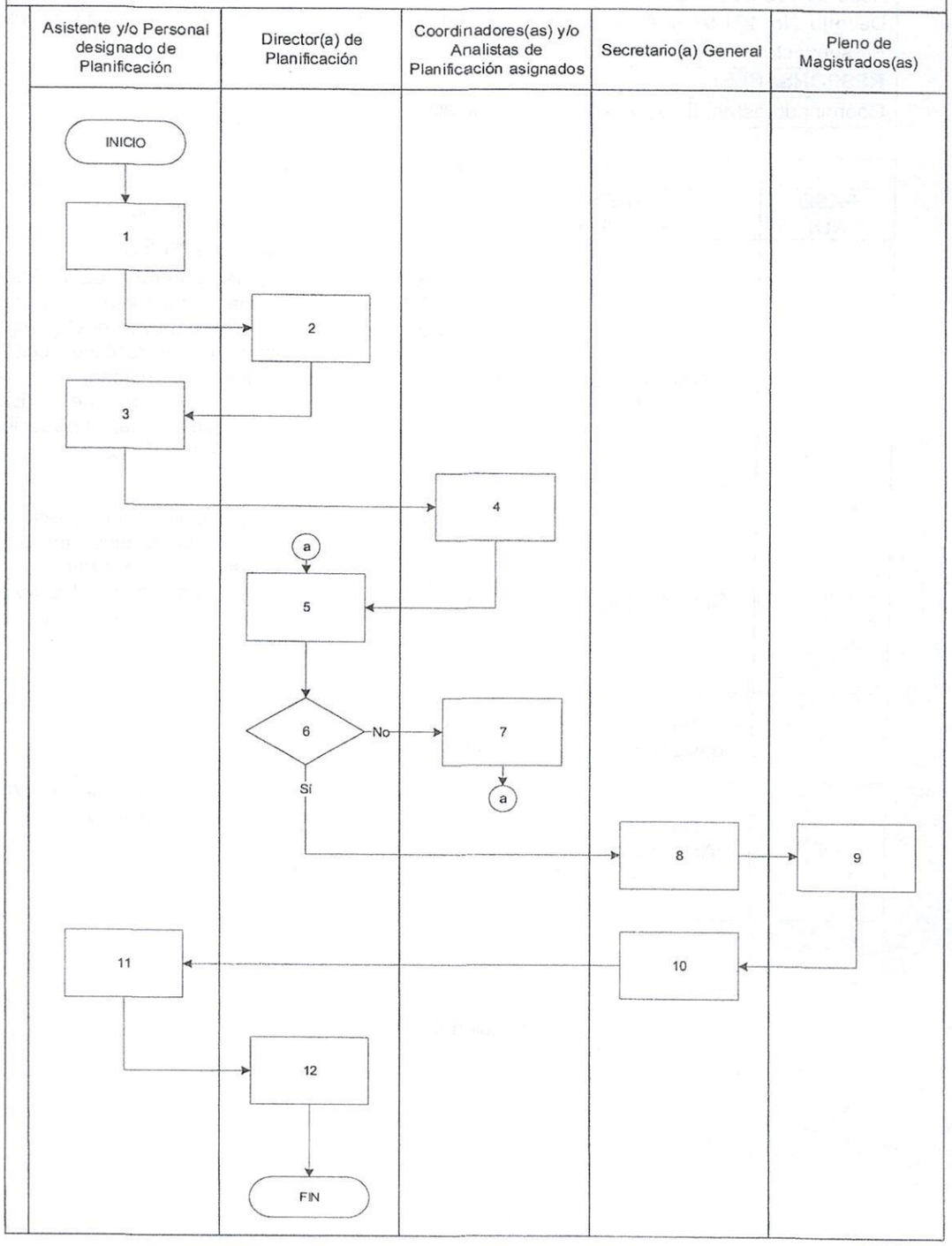


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 12.
REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL O FUNCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Este procedimiento conlleva las acciones necesarias para atender las instrucciones giradas por las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral, estableciendo la necesidad de revisar la estructura organizacional o funcional de las dependencias de este Tribunal.	
OBJETIVO:	
Definir y analizar las funciones y responsabilidades de las dependencias que puedan ser sujeto de revisión.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación/ Director(a) de Planificación	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe instrucción de Secretaría General o de Gerencia Administrativa y Financiera por medio de oficio, sella y firma de recibido, registra en el control de correspondencia la procedencia, asunto, número oficio o providencia, fecha de emisión, fecha de recibido y traslada a Director(a) de Planificación.
2.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y determina si designa a uno o más Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación y si se requiere asistencia externa, para proceder a la revisión y actualización de la estructura organizacional o funcional y devuelve.
3.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe oficio, registra y traslada.
4.	Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación asignados	Recibe(n), revisa(n), recopila(n) información, analizan y la comparten con consultores, en el caso de obtenerse asistencia externa o con el(a) Director(a) de Planificación, elaboran propuesta y trasladan.
5.	Director(a) de Planificación	Recibe propuesta, revisa y analiza.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Director(a) de Planificación	Si no está correcta, anota cambios o se reúne para revisar la propuesta y traslada para que se realicen los cambios solicitados. Continúa en paso 7. Si está correcta solicita visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y traslada a Secretaría General, para consideración y aprobación del Pleno de Magistrados(as). Continúa en paso 8.
7.	Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación asignados	Recibe(n) y realiza(n) los cambios indicados o acordados y devuelve(n) al Director(a) de Planificación. Regresa a paso 5.
8.	Secretario(a) General	Recibe, registra e incluye en punto de agenda del Pleno de Magistrados(as), para su revisión y aprobación.
9.	Pleno de Magistrados(as)	Reciben, revisan, analizan y si lo consideran necesario, solicitan una presentación para ampliar la información o aclarar dudas, si están de acuerdo, aprueban y devuelven.
10.	Secretario(a) General	Recibe, elabora oficio adjuntando el documento legal de aprobación emitido por las autoridades superiores y traslada para conocimiento y divulgación.
11.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, registra en sistema de correspondencia y traslada al Director(a) de Planificación para su conocimiento.
12.	Director(a) de Planificación	Recibe, si es necesario apoya en la implementación de los cambios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

12 REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL O FUNCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.



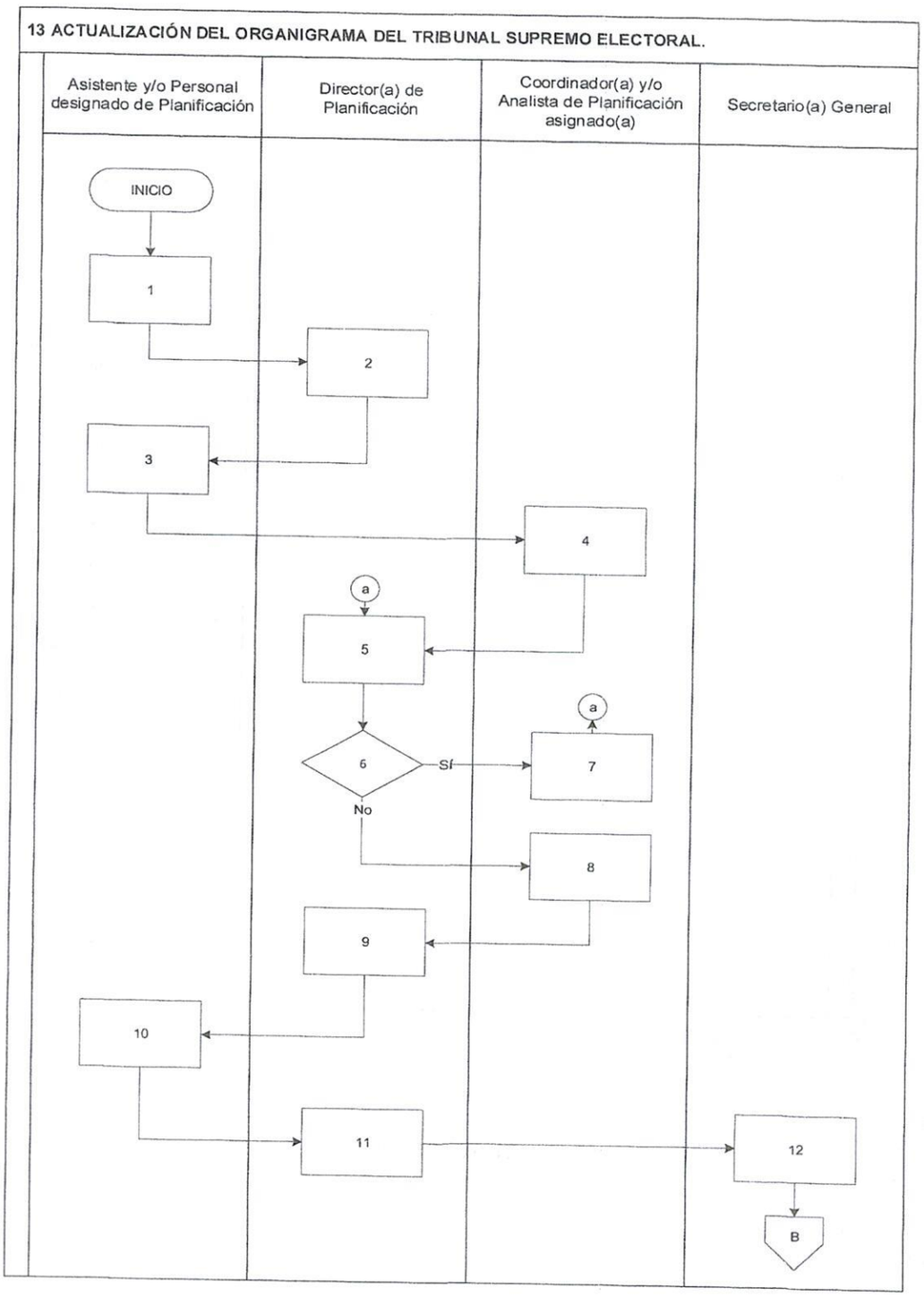
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO **13.**
ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	

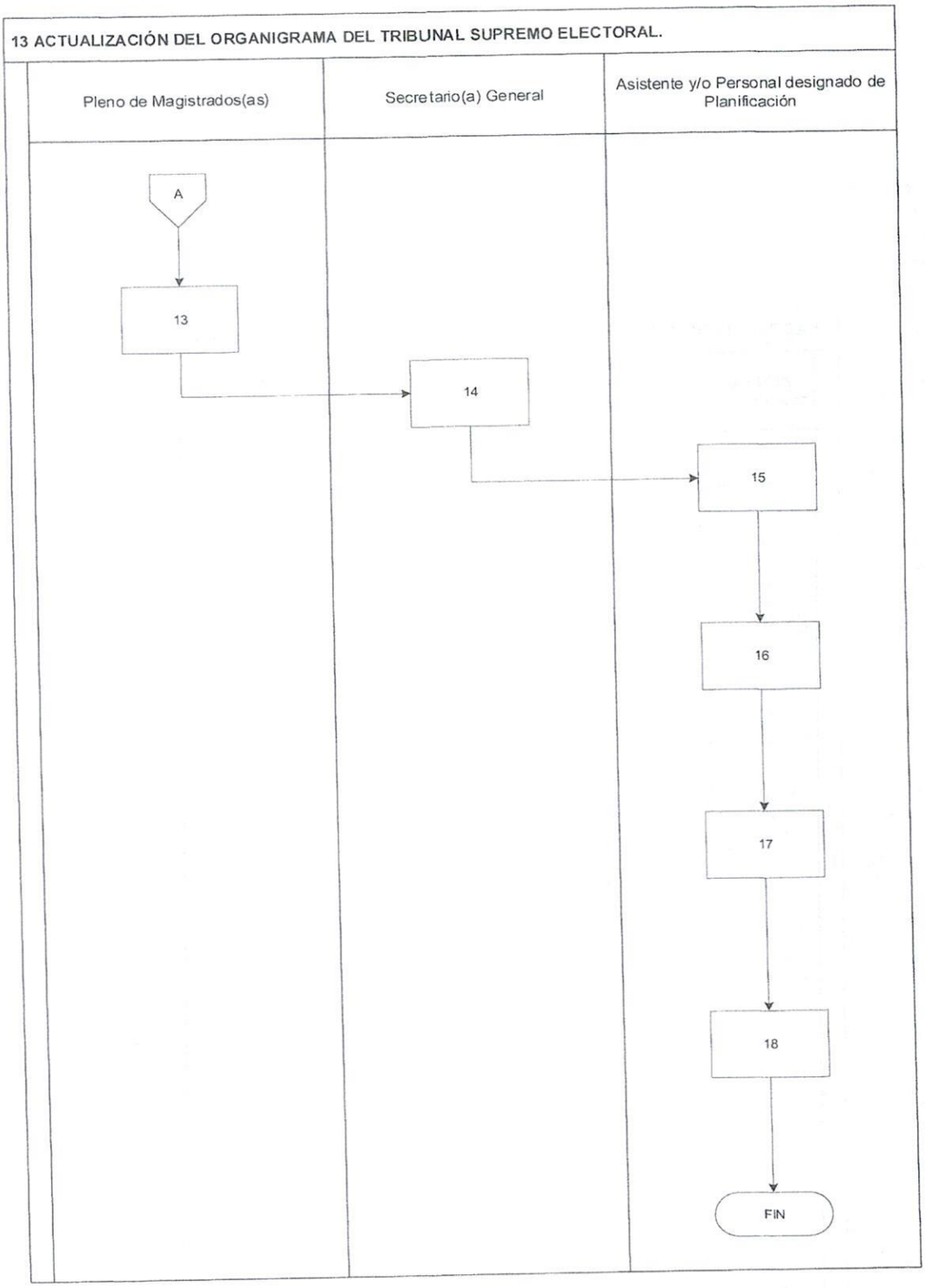
DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento que integra los aspectos para elaborar técnicamente el organigrama institucional general y específico del Tribunal Supremo Electoral, cuando las dependencias que lo integran sufran cambios.
OBJETIVO:
Mantener actualizado el organigrama del Tribunal Supremo Electoral.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
RESPONSABLE:
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe de Secretaría General o de la Gerencia Administrativa y Financiera, oficio o providencia, en el que se instruye actualizar el Organigrama del Tribunal, sella y firma de recibido, registra en la base de datos el número correlativo, procedencia, asunto, número de oficio o providencia, fecha de emisión, fecha de recibido y traslada al Director(a) de Planificación.
2.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y analiza la solicitud de actualización del organigrama institucional general y específico, designa a un Coordinador(a) y/o Analista de Planificación para que proceda a la actualización del organigrama.
3.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, registra en sistema de correspondencia y traslada.
4.	Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación asignado(a)	Recibe, analiza y realiza el cambio, ya sea agregando nueva dependencia o suprimiendo, según lo dispuesto por las autoridades superiores y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa.
6.		Si hay modificaciones solicita al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, que realice los cambios. Continúa en paso 7. Si no hay modificaciones solicita al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, la impresión de los ejemplares del organigrama, para su envío al Pleno de Magistrados(as). Continúa en paso 8.
7.	Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación asignado(a)	Recibe y realiza los cambios solicitados por el Director(a) de Planificación y lo devuelve (regresa paso 5).
8.		Realiza la impresión de los ejemplares del organigrama final y traslada al Director(a) de Planificación.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe los documentos, verifica que sea el organigrama final y solicita al Asistente o Personal designado de Planificación, la elaboración de proyecto de oficio o providencia para su envío.
10.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe documentos, elabora oficio o providencia y traslada al Director(a) de Planificación para firma.
11.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa, firma oficio o providencia, adjunta organigrama final en original y traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera para su visto bueno, cuando proceda y posterior envío a la Secretaría General, por medio de Asistente y/o Personal designado de Planificación, quien genera copia del expediente.
12.	Secretario(a) General	Recibe, registra, e incluye en punto de agenda de Pleno de Magistrados, para revisión y aprobación final y traslada.
13.	Pleno de Magistrados(as)	Reciben, revisan, analizan y si están de acuerdo aprueban y devuelven.
14.	Secretario(a) General	Recibe, elabora oficio y traslada para conocimiento y divulgación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
15.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, sella copia y registra en sistema de correspondencia.
16.		Elabora proyecto de oficio dirigido a la Unidad de Información Pública, solicitando la publicación en la página del Tribunal Supremo Electoral y gestiona firma de Director(a) de Planificación.
17.		Genera copia del expediente, graba información en disco compacto y traslada.
18.		Posteriormente escanea copia con sello de recibido, registra en control de correspondencia y resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


13 ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.
Asistente y/o Personal designado de Planificación
Director(a) de Planificación
Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)
Secretario(a) General
INICIO
1
2
3
4
a
5
6
Sí
No
a
7
8
9
10
11
12
B


13 ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.
Pleno de Magistrados(as)
Secretario(a) General
Asistente y/o Personal designado de Planificación
A
13
14
15
16
17
18
FIN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 14.
ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Conjunto de acciones a realizar para asistir técnicamente en la elaboración y/o actualización de manuales administrativos.	
OBJETIVO:	
Brindar acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para que elaboren o actualicen manuales administrativos o electorales.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

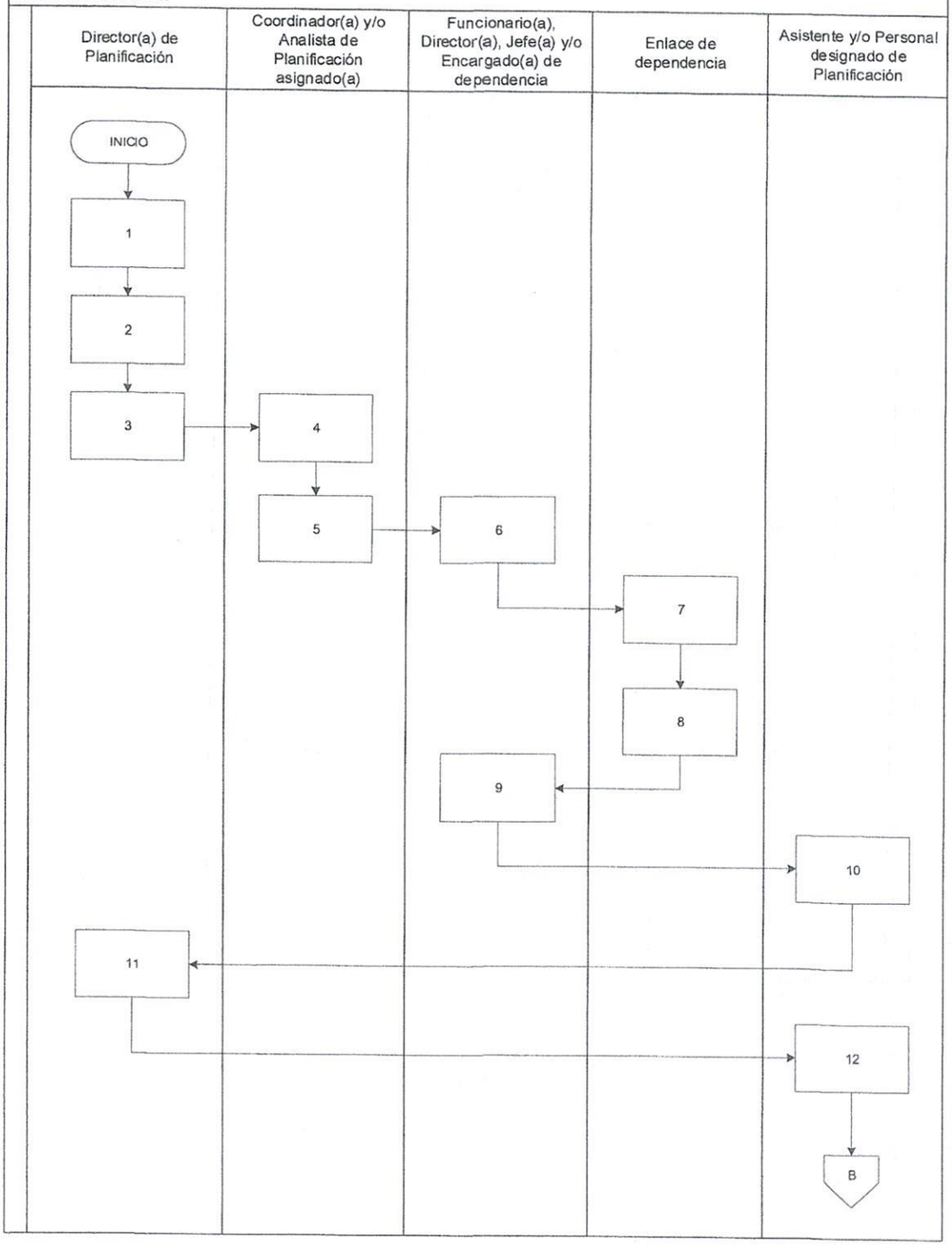
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Recibe solicitud o instrucción específica para elaborar o actualizar Manual y/o revisa periódicamente la lista de Manuales y su fecha de aprobación.
2.		Se comunica con los responsables de las dependencias, para verificar la necesidad de elaborar o actualizar los manuales de normas y procedimientos de su dependencia.
3.		Asigna entre los Coordinadores(as) y Analistas de la Dirección, las dependencias que requieren acompañamiento y asistencia técnica para elaborar o actualizar sus procedimientos o manuales, de conformidad con los lineamientos para su elaboración, e instruye para que envíen los formatos necesarios para el inicio de recopilación de información o el archivo digital del manual vigente.
4.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe instrucción y recopila información referente a los procedimientos o manuales a elaborar o actualizar. Elabora propuesta de cronograma y gestiona la firma de responsable de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Envía al Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) y/o Encargado(a) de dependencia por Intranet, propuesta de cronograma, la guía y formato de elaboración de manuales o el archivo del manual vigente, para el inicio de llenado de información descriptiva de los procedimientos, para que lo traslade a la persona designada como enlace, de su dependencia.
6.	Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) y/o Encargado(a) de dependencia	Recibe archivos electrónicos e instruye para que se complete requerimiento y traslada.
7.	Enlace de dependencia	Recibe archivos verifica y completa la información, colocando cada uno de los procedimientos que la dependencia realiza, incluyendo nombre del procedimiento, el título del puesto del personal y el tiempo estimado de ejecución.
8.		Al tener la información completa, traslada al responsable de la dependencia para su revisión y envío a la Dirección de Planificación.
9.	Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) y/o Encargado(a) de dependencia	Recibe documento, revisa que la información esté correcta y envía vía Intranet y físico, a la Dirección de Planificación para el trámite correspondiente.
10.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, sella e ingresa al sistema de control de correspondencia y traslada al Director(a) de Planificación.
11.	Director(a) de Planificación	Recibe, margina y devuelve.
12.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, registra en control de correspondencia y traslada al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, para que continúe con el trámite respectivo.
13.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe, revisa y analiza la información suministrada y de ser necesario realiza reuniones de trabajo con el enlace de la dependencia, para ampliar información o aclarar dudas.
14.		Verifica la descripción del(los) procedimiento(s) presentado(s), procede a la diagramación de los mismos, llena el formato de check list, imprime y traslada.

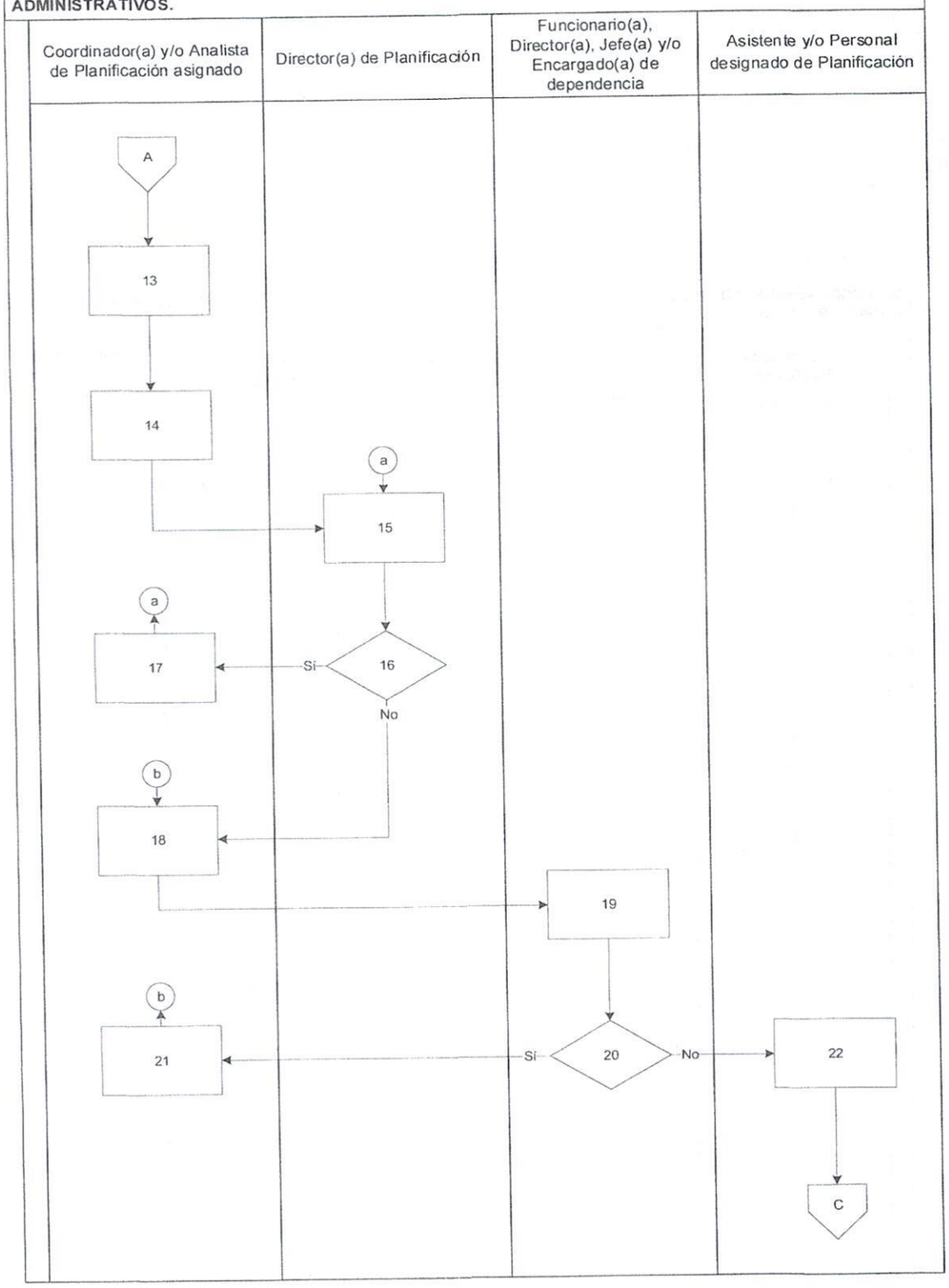
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
15.	Director(a) de Planificación	Recibe borrador impreso de procedimientos o manual y revisa.
16.		Si tiene observaciones, margina y devuelve para su incorporación. Continúa en paso 17. Si no tiene observaciones al documento, instruye su envío a la dependencia involucrada para revisión y validación de los procedimientos o manual actualizado. Continúa en paso 18.
17.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe, revisa e incorpora cambios solicitados, confronta y verifica que estén hechos los cambios, procede al llenado del check list nuevamente y devuelve. Regresa a paso 15.
18.		Elabora oficio, gestiona firma de Director(a) de Planificación; gestiona entrega del oficio con la copia impresa del procedimiento o manual y traslada.
19.	Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) y/o Encargado(a) de dependencia	Recibe y verifica.
20.		Si hay observaciones la consigna y devuelve. Continúa en paso 21. Si no hay observaciones, firma oficio en el que valida el Manual y devuelve a Dirección de Planificación, para que continúe con el trámite correspondiente. Continúa en paso 22.
21.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe, revisa e incorpora cambios solicitados, confronta y verifica que estén hechos los cambios, procede al llenado del check list nuevamente y devuelve. Regresa a paso 15.
22.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe oficio de validación, sella e ingresa al sistema de control de correspondencia y traslada al Director(a) de Planificación.
23.	Director(a) de Planificación	Recibe y solicita al Coordinador(a) y/o Analista que imprima el manual con las copias necesarias y se los traslade al Asistente y/o Personal designado de Planificación, para continuar con el trámite correspondiente.
24.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe instrucción, imprime los ejemplares del manual y se los traslada al Asistente y/o Personal designado de Planificación.
25.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe manuales y elabora proyecto de oficio, solicita firma de Director(a) de Planificación y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
26.	Director(a) de Planificación	Recibe proyecto de oficio y los manuales adjuntos, para su revisión, firma y devuelve para solicitar el visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera.
27.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe documentos genera copia de oficio, gestiona visto bueno de Gerencia Administrativa y Financiera y envía a Secretaría General, para conocimiento y aprobación del Pleno de Magistrados(as).
28.		Resguarda copia con sello de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

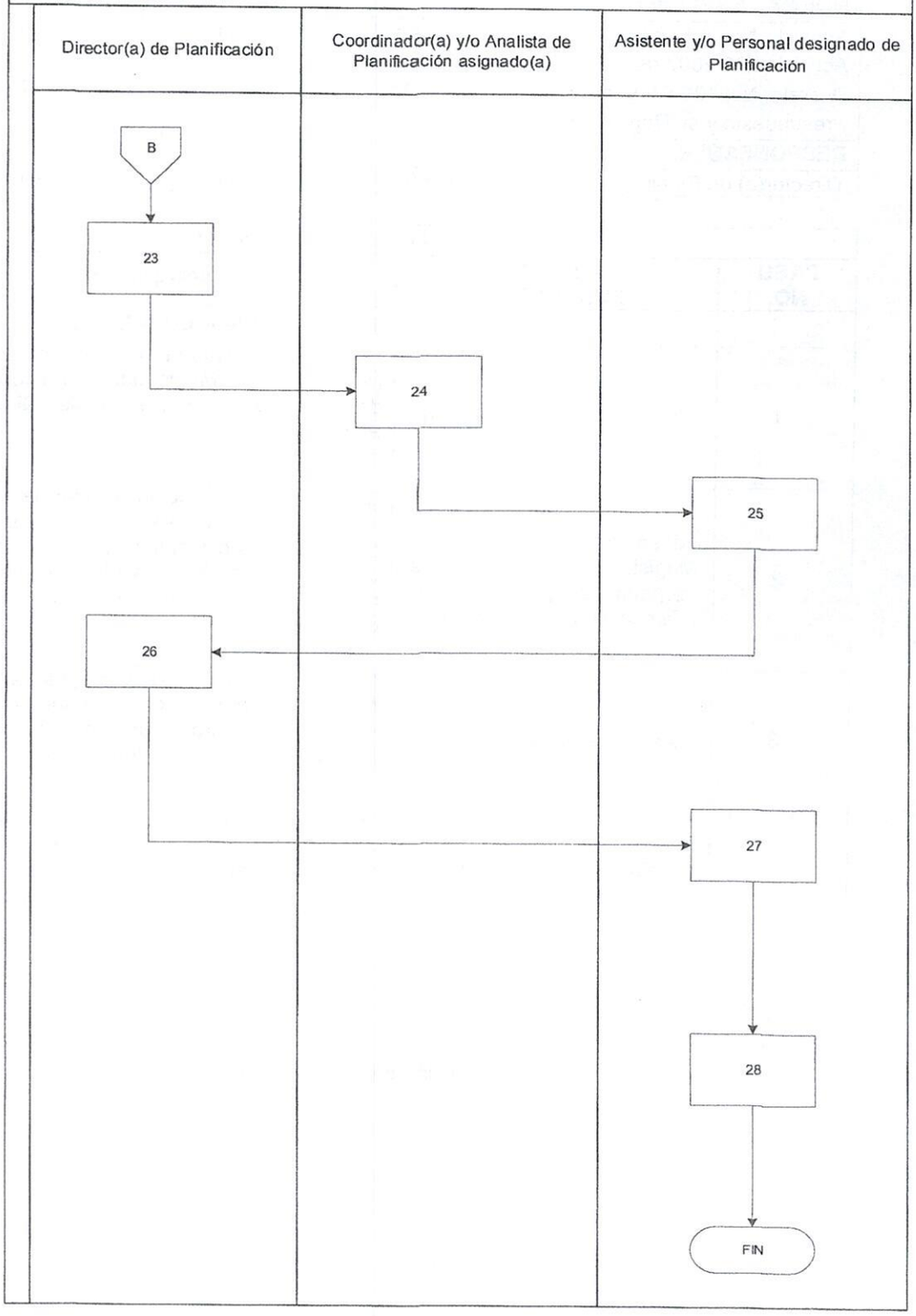
14 ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



14 ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



14 ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO **15.**
REVISIÓN Y ANALISIS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS POR COMISIÓN DESIGNADA POR EL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento con acciones de revisión y análisis para su posterior aprobación por parte de las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Contar con manuales administrativos más eficientes en la descripción de cada uno de sus procedimientos y así evitar posteriores contradicciones en la realización de los mismos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo No. A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral
Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

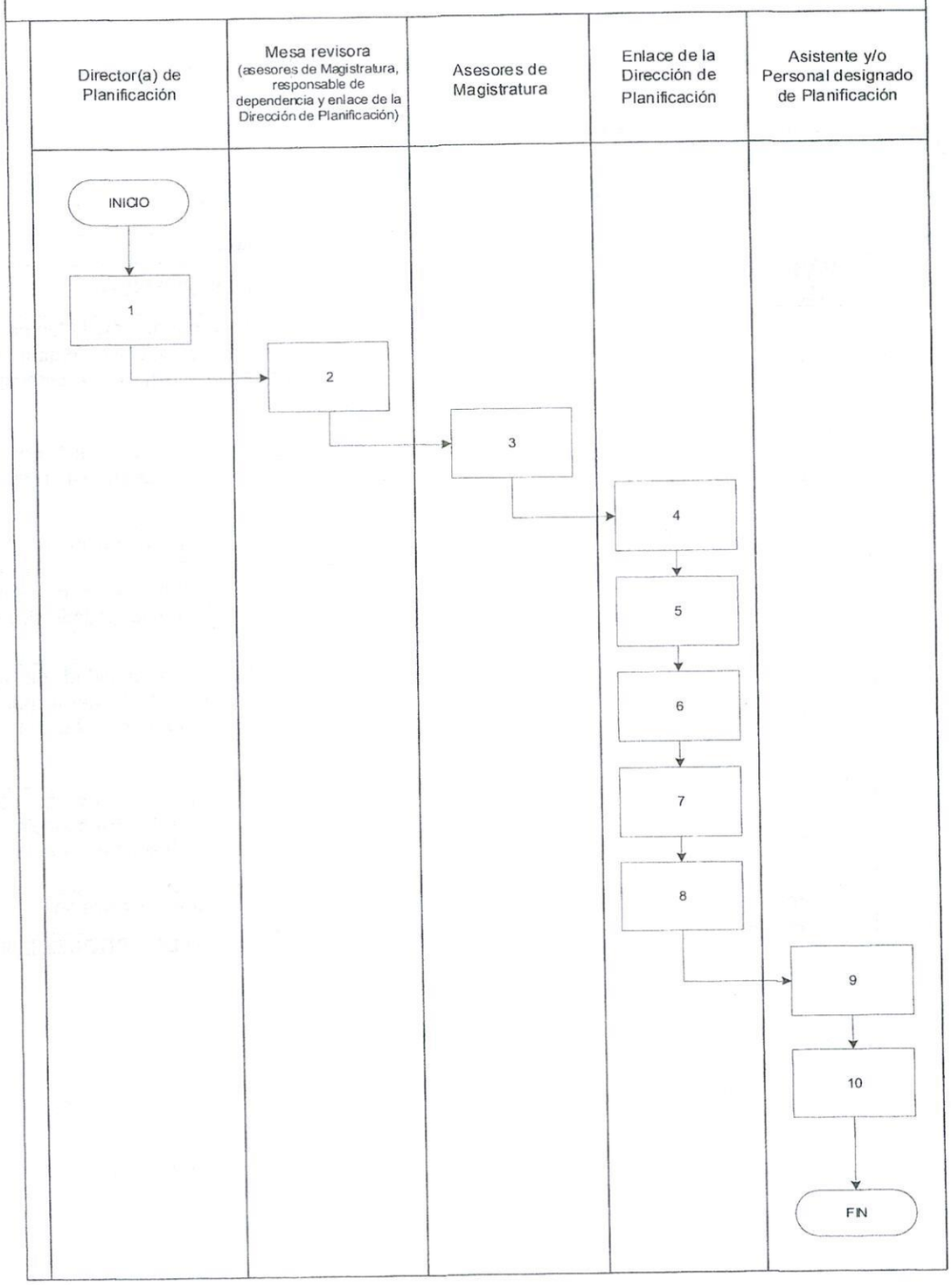
RESPONSABLE:

Director(a) de Planificación, Coordinadores(as) II, Oficinista VI y Analistas I de Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Recibe convocatoria de la mesa revisora (Asesores de Magistratura, responsable de dependencia y enlace de la Dirección de Planificación).
2.	Mesa revisora (asesores de Magistratura, responsable de dependencia y enlace de la Dirección de Planificación)	En reuniones de trabajo realizan la revisión del manual, la cual consiste en analizar cada uno de los procedimientos y acciones que lo conforman, efectúan consultas, observaciones o modificaciones, si así lo consideran conveniente.
3.	Asesores de Magistratura	Elaboran y firman oficio dirigido al Pleno de Magistrados(as) en donde se dan por revisados y avalados los procedimientos que contienen el Manual de Procedimientos revisado.
4.	Enlace de la Dirección de Planificación	Recibe oficio firmado del aval por parte de los asesores de Magistratura, imprime archivo final, gestiona firmas y sellos en el folio correspondiente a la primera hoja del documento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Enlace de la Dirección de Planificación	Elabora oficio informando al Director(a) de Planificación y graba archivo digital en el directorio informático interno de la Dirección de Planificación.
6.		Procede al llenado de check list donde se detalla lo revisado en la mesa revisora y traslada.
7.		Elabora oficio conjunto de validación del manual y traslada para firma de Director(a) de Planificación y responsable de la dependencia con copia a la Gerencia Administrativa y Financiera.
8.		Realiza impresión de la cantidad de juegos solicitados por Secretaría General para ser trasladados al Pleno de Magistrados para su aprobación.
9.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe documentos genera copia de oficio y envía a Secretaría General, para conocimiento y aprobación del Pleno de Magistrados(as).
10.		Resguarda copia con sello de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

15 REVISIÓN Y ANALISIS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS POR COMISIÓN DESIGNADA POR EL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 16.
GESTIÓN DE PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS APROBADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento con acciones para publicar y divulgar manuales administrativos aprobados del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Dar a conocer el contenido de los manuales administrativos que se aprueben para su efectiva aplicación en el desarrollo de las funciones de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo No. A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral
Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

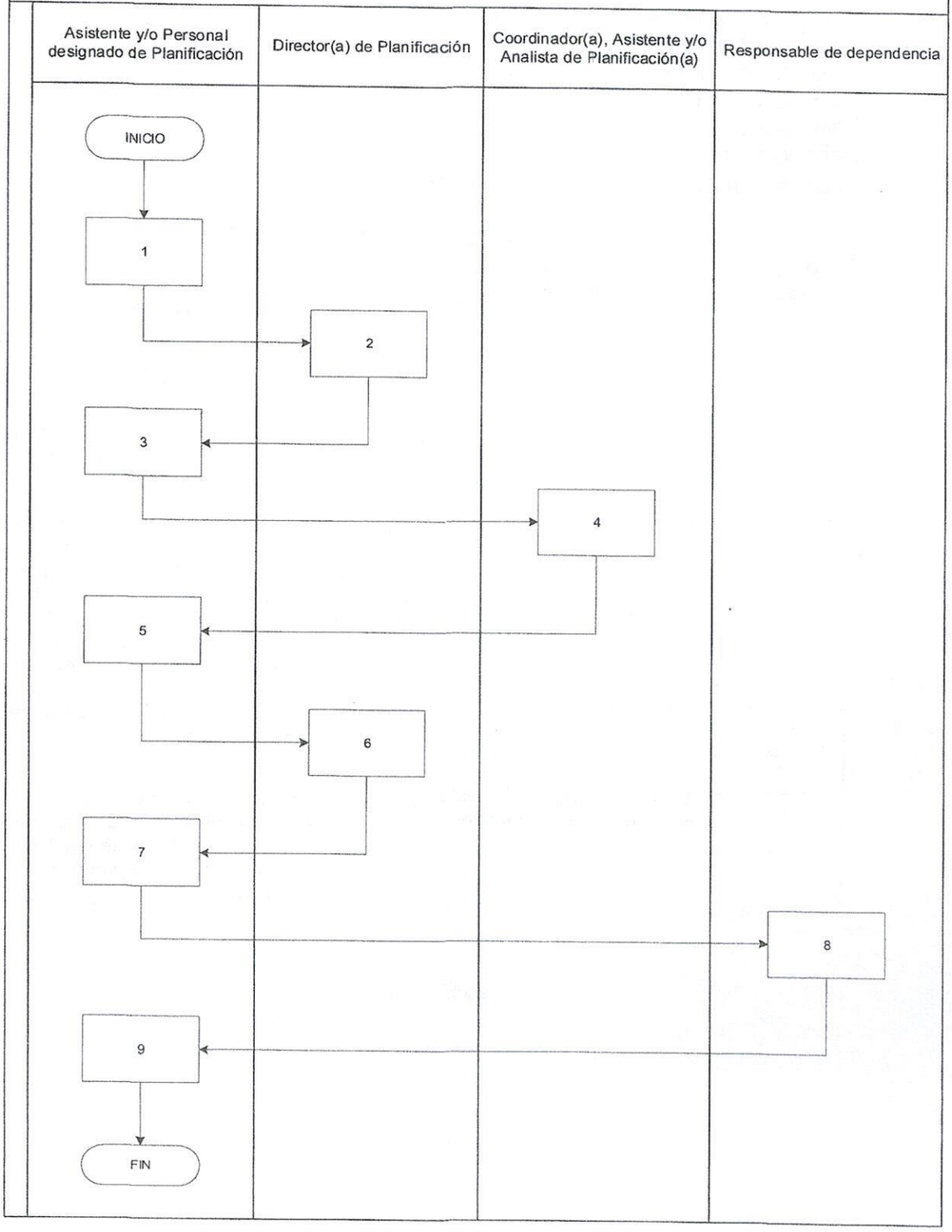
RESPONSABLE:

Director(a) de Planificación, Coordinadores(as) II, Oficinista VI y Analistas I de Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe de Secretaría General, Acuerdo o Resolución de aprobación de manual administrativo y el manual administrativo sellado, procede a sellar de recibido e ingresa al sistema de control de correspondencia y traslada al Director(a) de Planificación.
2.	Director(a) de Planificación	Recibe documentación e instruye para que se escaneé en archivo digital, se publique en el sistema de Intranet, en la página Web del Tribunal Supremo Electoral, así como al responsable de la dependencia a la que le corresponde el manual y traslada.
3.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, ingresa al sistema de control de correspondencia y traslada.
4.	Coordinador(a), Asistente y/o Analista de Planificación(a)	Recibe, crea copia en archivo digital, publica en Intranet el manual, graba en disco compacto y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, elabora proyecto de oficio para traslado a la Unidad de Información Pública y a la dependencia a la que corresponde el manual, adjunta disco compacto y traslada para firma del Director(a) de Planificación.
6.	Director(a) de Planificación	Recibe, verifica información, firma oficios, instruye su envío y traslada.
7.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe, genera copia de oficios y traslada a Jefe(a) de la Unidad de Información Pública para su publicación en la página Web.
8.	Responsable de dependencia	Recibe oficio y disco compacto con archivo digital del Acuerdo o Resolución y Manual aprobado e instruye a su personal para que se conozca y se implemente el mismo.
9.	Asistente y/o Personal designado de Planificación	Recibe copias de oficios firmadas, escanea, actualiza el registro del control de correspondencia, archiva y verifica que el manual haya sido publicado en la página Web del Tribunal Supremo Electoral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

16 GESTIÓN DE PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS APROBADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.

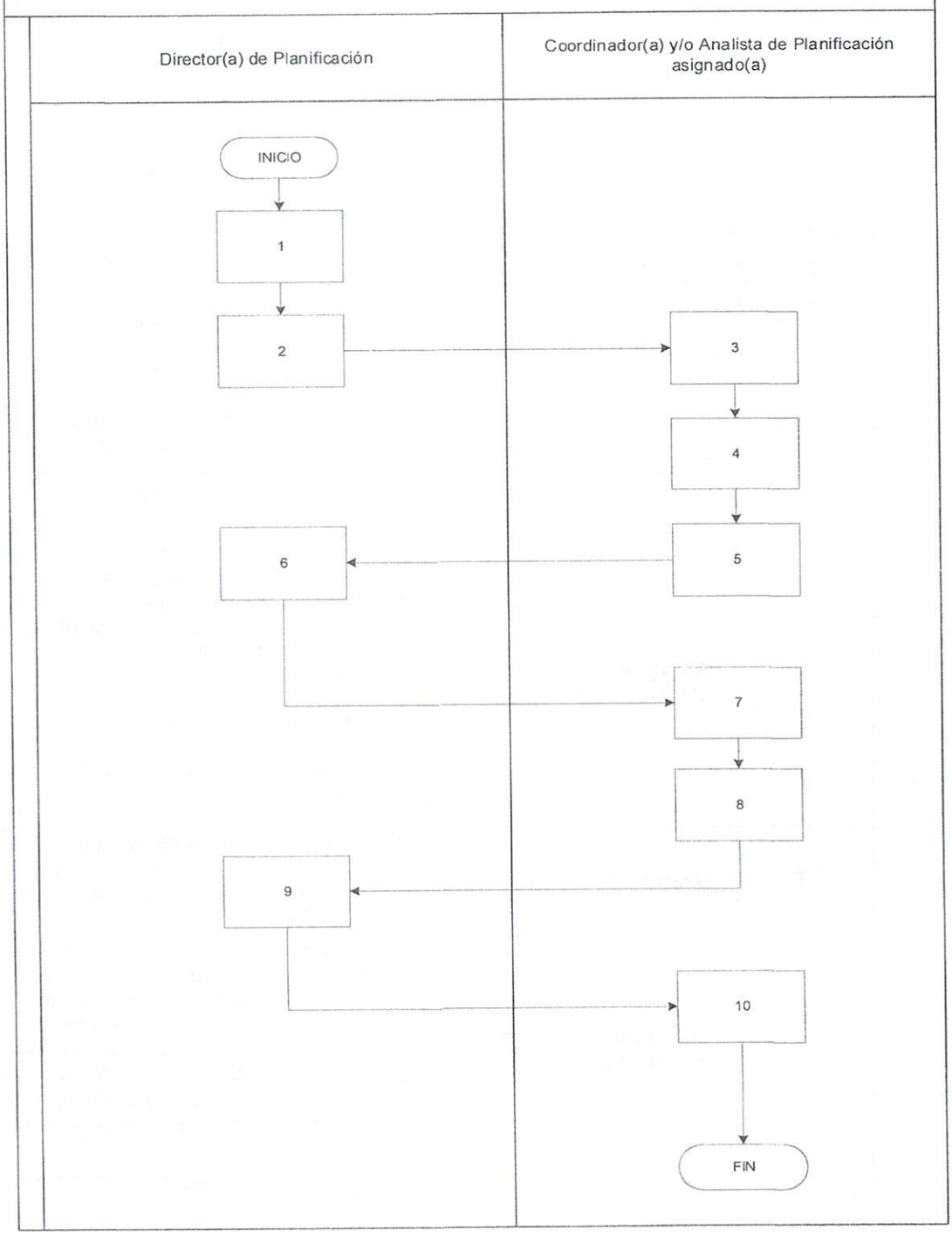


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 17.
INGRESO DE INFORMACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que conlleva acciones a registrar en el Sistema Informático de Gestión para la formulación presupuestaria del siguiente ejercicio fiscal, vinculada con los planes operativos del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Solicita a la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral y al Ministerio de Finanzas Públicas, según sea el caso, la creación de los perfiles de usuarios para iniciar con la formulación del presupuesto institucional del Tribunal Supremo Electoral, en lo que competa a la Dirección de Planificación.
2.		Instruye a un Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, para que ingrese información en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) en el marco estratégico institucional, cada uno de los módulos que solicite el sistema y al Sistema de Gestión (SIGES), en lo que competa a la Dirección.
3.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe instrucción y lineamientos para empezar a formular en el sistema.
4.		Establece la información que será ingresada en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), entre ellos, misión y visión, base legal, objetivos estratégicos, producto y subproductos, metas, unidades de medida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Muestra la información al Director(a) de Planificación, antes de subirla al sistema, para su aprobación.
6.	Director(a) de Planificación	Verifica la información establecida por el Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, indica si está completa o si le hace falta más información y devuelve.
7.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado	Recibe, verifica si hay que incluir más información o no, e inicia con la carga de la información al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), según el perfil de usuario que tenga asignado, si es a nivel de solicitud y/o a nivel de aprobación.
8.		Imprime los reportes que el sistema genera, para su control y archivo e informa al Director(a) de Planificación que la carga de la información está completa.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe información sobre la carga completa e instruye que le sea comunicado a Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto.
10.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Informa a Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto, que la información que compete a la Dirección de Planificación se encuentra ingresada en el sistema, para que dicho departamento continúe con la información de su competencia, según acuerdo de aprobación de presupuesto emitido por el Pleno de Magistrados para el año fiscal siguiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

17 INGRESO DE INFORMACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN).

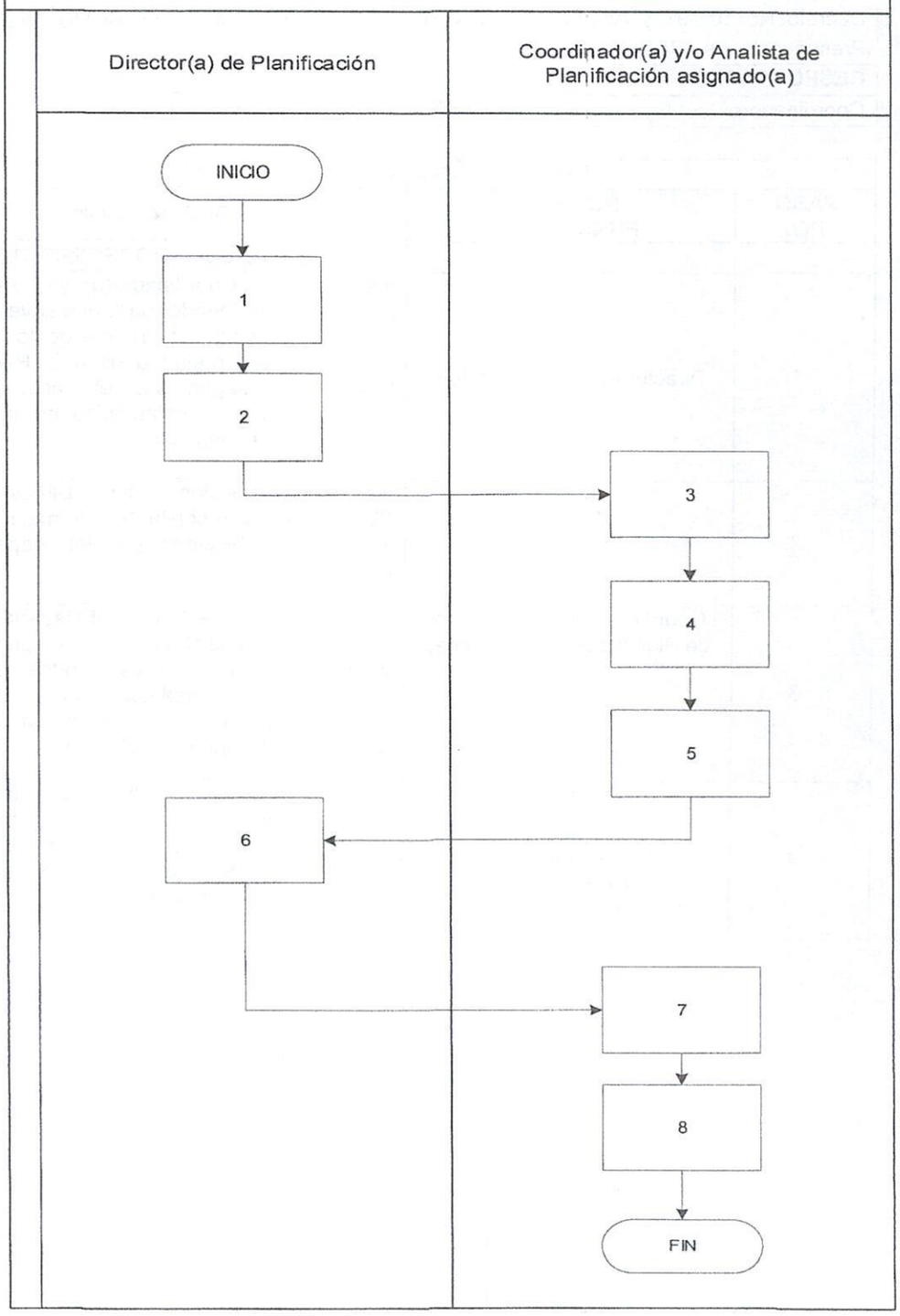


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 18.
INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE PLANES (SIPLAN) DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento con el cual se registra la información física y financiera correspondiente al plan operativo anual del Tribunal Supremo Electoral en el sistema oficial de SEGEPLAN.	
OBJETIVO:	
Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas aprobadas por las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal que corresponda.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Recibe lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, para la elaboración y entrega de informe cuatrimestral de ejecución física-presupuestaria a nivel de productos y subproductos, así como lo establecido en el Artículo 17 bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas.
2.		Instruye a Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, para que ingrese información al Sistema de Planes (SIPLAN) a inicios del mes de enero de cada año.
3.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado	Recibe instrucción y lineamientos enviados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.
4.		Establece la información que será ingresada en el Sistema de Planes (SIPLAN), según Acuerdo de aprobación de presupuesto para el Tribunal Supremo Electoral emitido por el Pleno de Magistrados, para el año fiscal vigente.
5.		Muestra la información al Director(a) de Planificación, para su aprobación, antes de iniciar con la carga de la información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Director(a) de Planificación	Verifica la información establecida por el Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, indica si está completa o si le hace falta más información y devuelve.
7.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe, verifica si hay que incluir más información o no, e inicia con la carga de la información al Sistema de Planes (SIPLAN).
8.		Imprime los reportes que el sistema genere, para su control y archivo e informa al Director(a) de Planificación que la carga de la información está completa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

18 INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE PLANES (SIPLAN) DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA.

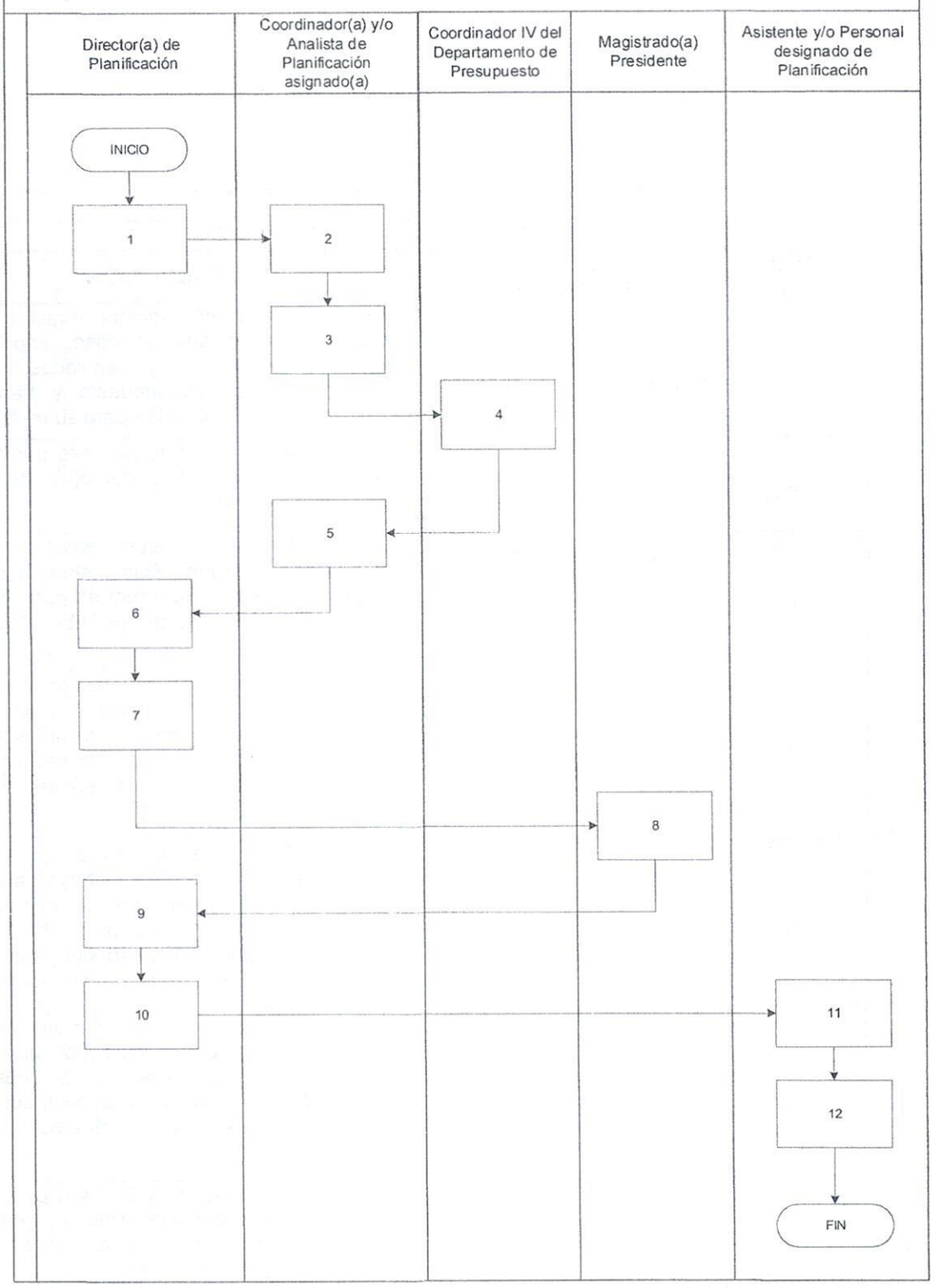


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO **19.**
INFORMES CUATRIMESTRALES DE MONITOREO DE LOS SISTEMAS DE PLANES (SIPLAN) E INFORMES MENSUALES PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS (DTP-MINFIN).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento en el cual se establecen las acciones para elaborar los informes mensuales y cuatrimestrales de los sistemas de SEGEPLAN y del MINFIN.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a las normativas específicas de los entes rectores.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinadores(as) II y Analistas I de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Instruye a un Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, para que lleve el control mensual y cuatrimestralmente de los formatos que deben ser presentados a DTP-MINFIN y SEGEPLAN, según sea el caso, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y/o Decreto correspondiente.
2.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe instrucción del Director(a) de Planificación y recopila la información en los formatos establecidos por las dependencias rectoras.
3.		Solicita por vía electrónica al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas, antes de fin de mes, generar los reportes necesarios, así como completar la información presupuestaria de los formatos, mensual y/o cuatrimestral, según sea el caso.
4.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe solicitud, completa información presupuestaria de los formatos, mensual o cuatrimestralmente, según sea el caso, genera reportes del sistema al corte de cada mes y devuelve por la misma vía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado(a)	Recibe, verifica información, registra en los sistemas, según sea el caso, imprime los reportes generados y enviados por el Departamento de Presupuesto y traslada al Director(a) de Planificación para su revisión.
6.	Director(a) de Planificación	Recibe, verifica información, para trasladar los reportes a firma del Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral.
7.		Si la información debe enviarse a las instituciones en forma física, elabora proyecto de oficio y adjunta los reportes para firma del Magistrado(a) Presidente del Tribunal Supremo Electoral.
8.	Magistrado(a) Presidente	Recibe reportes y oficio, si es para envío de documentación física, revisa y devuelve los reportes y oficio firmados y sellados para su entrega a las instituciones correspondientes y/o para su publicación en la página Web del Tribunal Supremo Electoral.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe oficio con la firma y sello de Magistrado(a) Presidente e instruye para que se entregue en las instituciones correspondientes, según sea el caso, y/o se envíe a la Unidad de Información Pública para su publicación en la página web del Tribunal Supremo Electoral.
10.		Al ser entregado los reportes y/o informe, recibe copia con sello de recibido por parte de la Institución correspondiente y la traslada a Magistrado(a) Presidente, cuando proceda, y al Asistente y/o Personal de Planificación designado, para su archivo.
11.	Asistente y/o Personal designado de Planificación(a)	Recibe, elabora proyecto de oficio para traslado la Unidad de Información Pública, graba disco compacto, gestiona firma del Director(a) de Planificación y envía oficio.
12.		Recibe copia de oficio sellada, escanea, actualiza el registro del control de correspondencia, archiva y verifica que la información haya sido publicada en la página Web del Tribunal Supremo Electoral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

19 INFORMES CUATRIMESTRALES DE MONITOREO DE LOS SISTEMAS DE PLANES (SIPLAN) E INFORMES MENSUALES PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS (DTP-MINFIN).

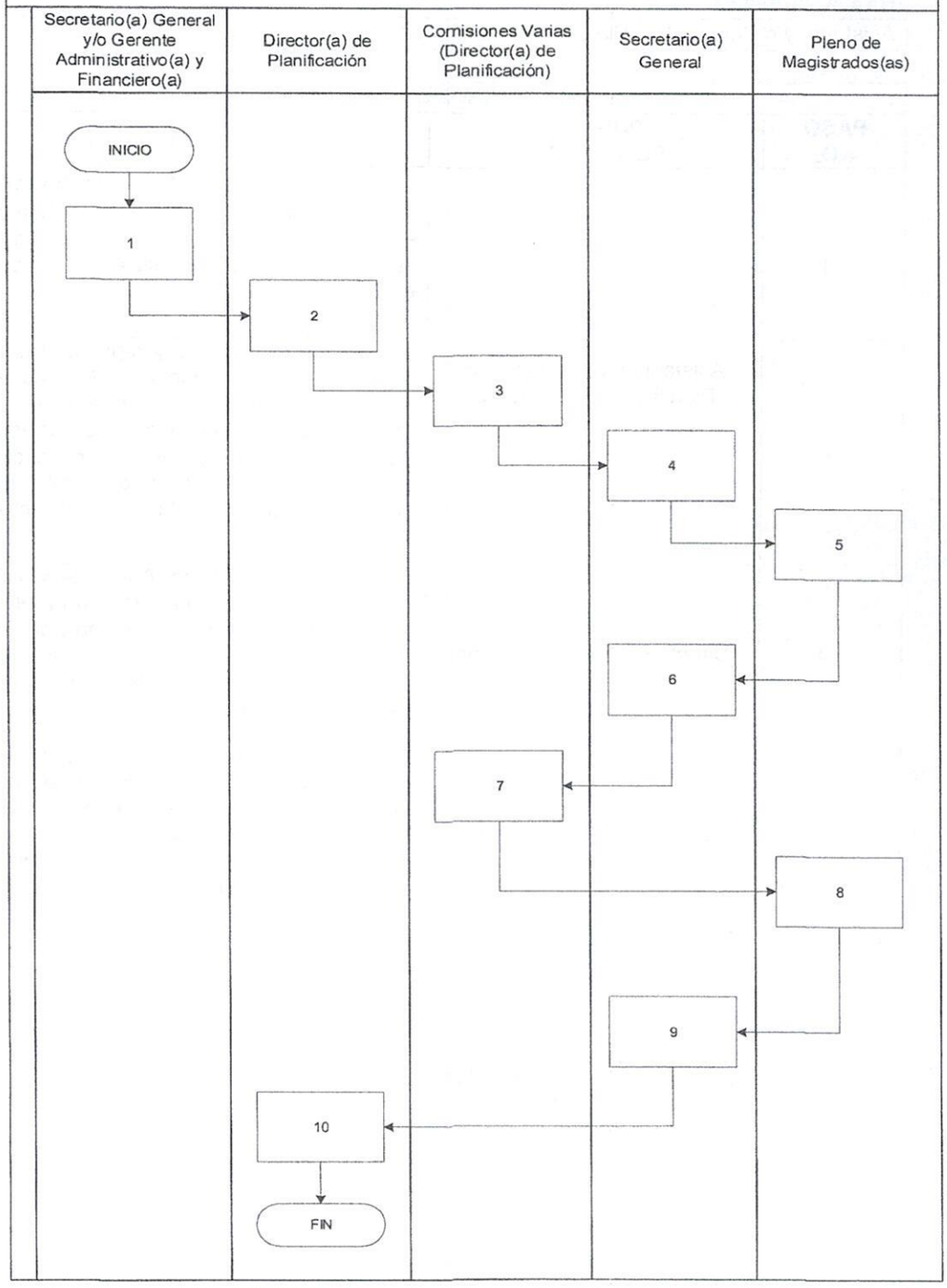


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 20.
INTEGRACIÓN DE LAS DIFERENTES COMISIONES DE TRABAJO QUE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DESIGNEN.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos a seguir para la coordinación de trabajo conjunto para integrar diferentes comisiones de trabajo a la que sean designados.	
OBJETIVO:	
Establecer lineamientos estandarizados para la elaboración del trabajo en las distintas comisiones que se integren.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretario(a) General y/o Gerente Administrativo(a) y Financiero(a)	Envía nombramiento o designación de las autoridades superiores, para que integre comisiones, según sea el caso, convoca la fecha de reunión o bien indica que los integrantes de la comisión se comuniquen entre ellos, para que inicien con lo solicitado por el Pleno de Magistrados(as).
2.	Director(a) de Planificación	Recibe nombramiento o designación, se presenta en la fecha, hora y lugar que hayan dispuesto en la comisión e inician con el análisis, búsqueda de información y elaboración de documentos.
3.	Comisiones Varias (Director(a) de Planificación)	Al determinar la información necesaria y la elaboración de informes con firma de todos los integrantes, trasladan la documentación al Secretario(a) General o a Gerente Administrativa(a) y Financiero(a), para que lo eleve al Pleno de Magistrados(as).
4.	Secretario(a) General	Recibe documentación, registra y traslada.
5.	Pleno de Magistrados(as)	Reciben, revisan y si no están de acuerdo, solicitan al Secretario(a) General que devuelva expediente a la comisión, para que realicen las modificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Secretario(a) General	Recibe expediente e informa a la comisión o a la Gerencia Administrativa y Financiera, cuando proceda, de lo dispuesto por el Pleno de Magistrados(as).
7.	Comisiones Varias (Director(a) de Planificación)	Reciben expediente, revisan, realizan los cambios que correspondan y devuelven.
8.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe documentación, revisa, analizan, si están de acuerdo, emiten la disposición respectiva y devuelven al Secretario(a) General para continuar con la gestión.
9.	Secretario(a) General	Recibe documentación, registra y traslada.
10.	Director(a) de Planificación	Recibe notificación de Secretaría General, revisa y da cumplimiento a la misma, cuando proceda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

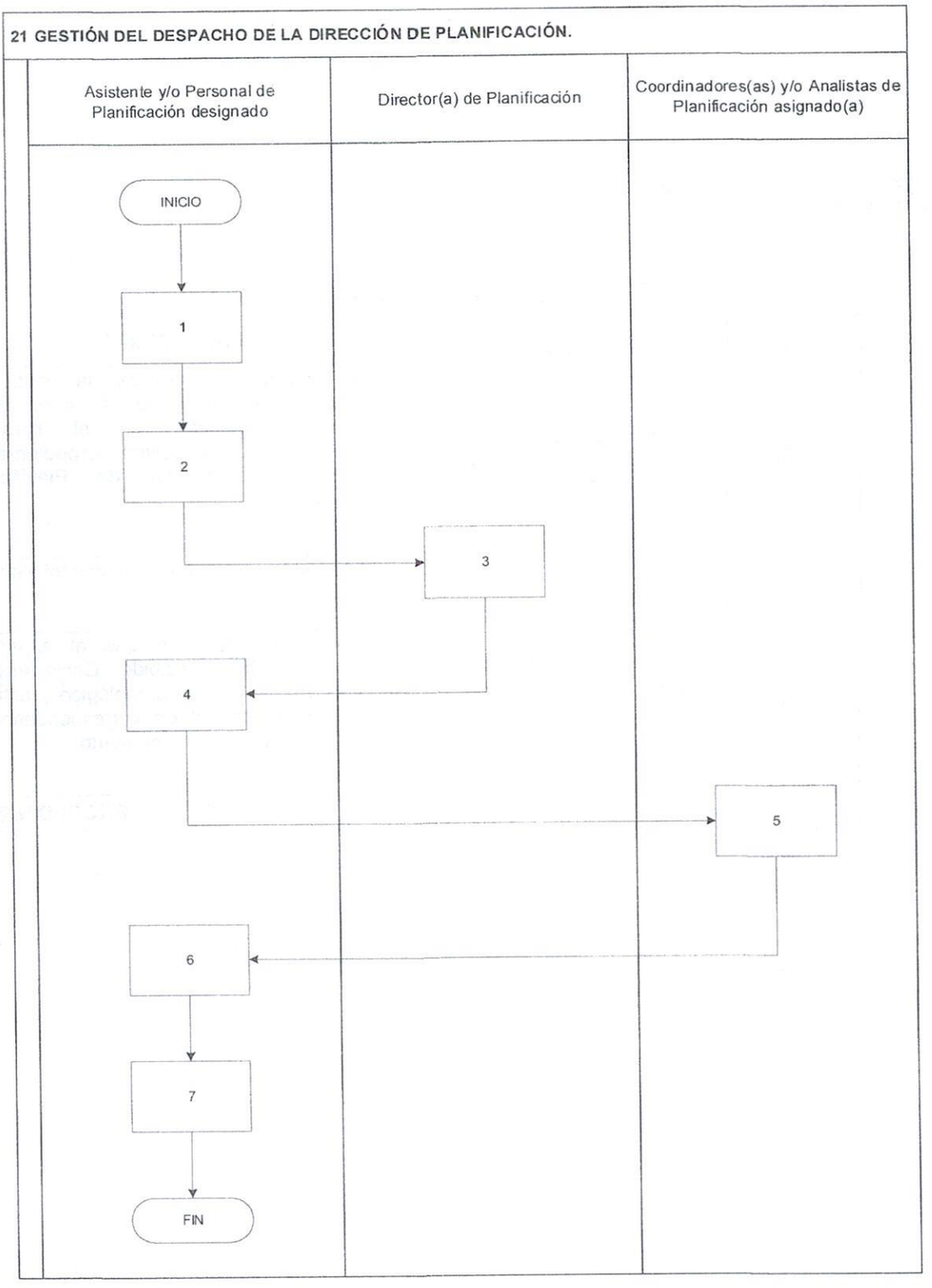
20 INTEGRACIÓN DE LAS DIFERENTES COMISIONES DE TRABAJO QUE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DESIGNEN.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 21.
GESTIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento para registrar y llevar control de la documentación que se recibe y envía de la Dirección de Planificación.	
OBJETIVO:	
Administrar eficientemente los controles correspondientes dando cumplimiento al debido control interno, facilitando la ubicación de documentación en la Dirección.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo No. A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-	
RESPONSABLE:	
Asistente y/o Personal de Planificación designado(a)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe las respectivas solicitudes o expedientes, verifica si son de la competencia de la Dirección de Planificación y revisa que estén completos.
2.		Sella, firma de recibido y registra el expediente en el archivo digital de control de correspondencia de la Dirección, llenando los campos con la información que corresponde al mismo, (Procedencia, Número de oficio, folios, asunto a resolver) anota en libro de conocimientos y traslada al Director(a) de Planificación.
3.	Director(a) de Planificación	Recibe expedientes del Asistente y/o Personal de Planificación designado, firma el libro de conocimientos, revisa y margina para asignarlo al Coordinador(a), Analista y/o al Asistente, o a sí mismo(a) para que se le dé al expediente el trámite correspondiente.
4.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe el expediente con las indicaciones del Director(a), firma libro de conocimientos y procede conforme lo indicado, sea cual fuere la instrucción la anota en el control de expedientes, para su ágil ubicación y seguimiento y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación asignado(a)	Recibe expediente, realiza la instrucción correspondiente y al concluir la gestión de los expedientes, registran en el libro de conocimientos y devuelven expedientes al Asistente y/o Personal de Planificación designado.
6.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe, revisa, firma libro de conocimientos y escanea.
7.		Archiva en la ubicación que al expediente corresponda (Oficio recibido, Oficio enviado, Acuerdo, etc.) en orden cronológico y actualiza el registro del control de correspondencia en dónde fue archivado el documento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

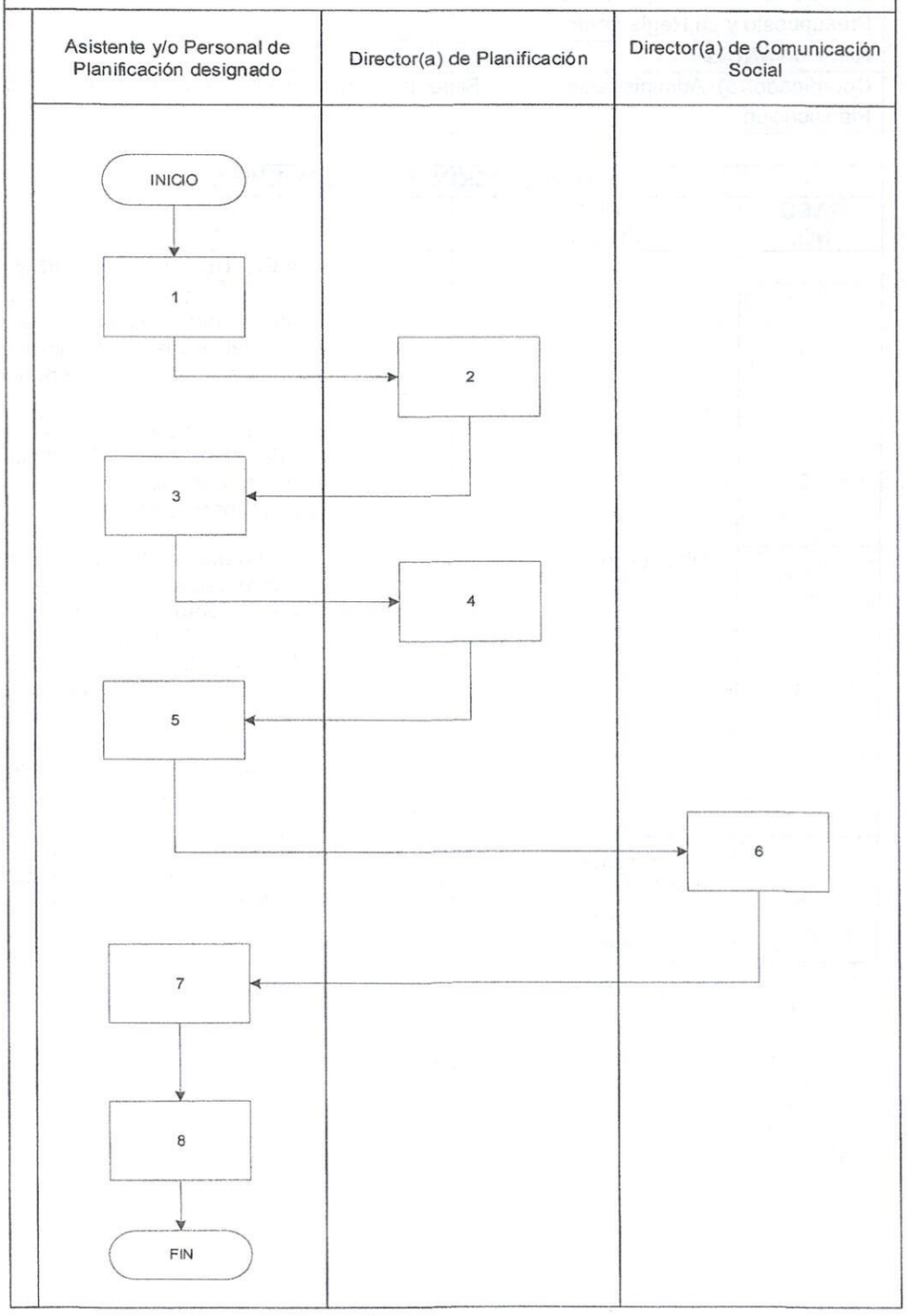

21 GESTIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.
Asistente y/o Personal de Planificación designado
Director(a) de Planificación
Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación asignado(a)
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
FIN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 22.
GESTIÓN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos a realizar para gestionar la publicación que le corresponde a la Dirección de Planificación en la página web del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.	
RESPONSABLE:	
Asistente y/o Personal de Planificación designado(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe documento aprobado (POA/POE/POC, manuales, instructivos, modificación, etc.) registra en control de correspondencia, anota en libro de conocimientos y traslada al Director(a) de Planificación.
2.	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa, firma libro de conocimientos e instruye al Asistente y/o Personal de Planificación designado, qué documentos deben gestionarse para ser publicados y devuelve.
3.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe los documentos para escanear y genera archivo digital, elabora el proyecto de oficio dirigido a la Unidad de Información Pública y traslada al Director(a) de Planificación, para su firma.
4.	Director(a) de Planificación	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve.
5.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe el oficio firmado, adjunta la documentación en disco compacto y lo envía para su publicación en la página Web del Tribunal Supremo Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe los documentos para ser publicados en la página Web del Tribunal Supremo Electoral e instruye que se cumpla con lo solicitado.
7.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe copia sellada, escanea, actualiza el registro del control de correspondencia.
8.		Archiva y verifica que la información haya sido publicada en la página Web del Tribunal Supremo Electoral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

22 GESTIÓN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.



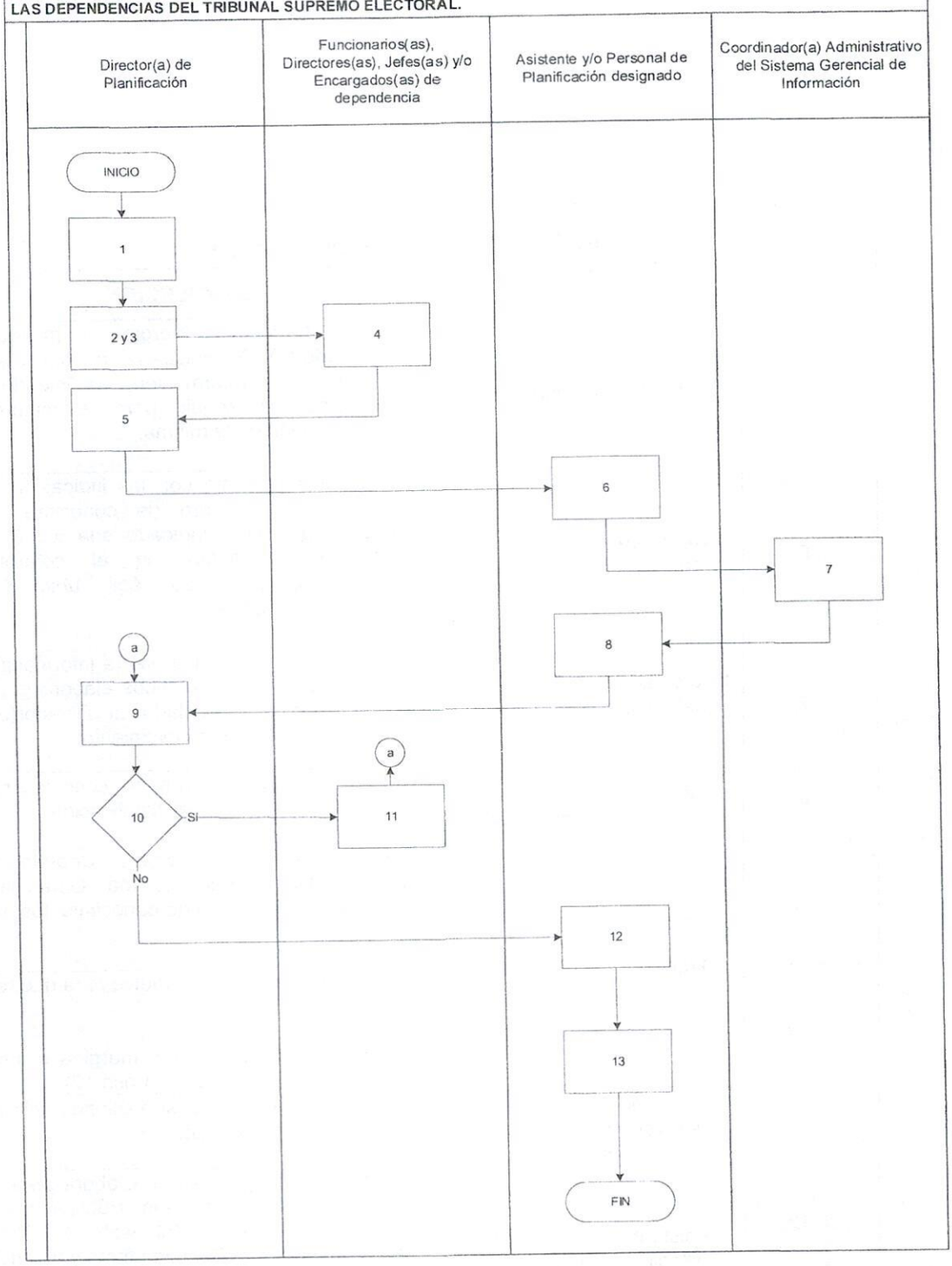
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 23.
CREACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS ESTADÍSTICOS EN EL SISTEMA GERENCIAL DE INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento que establece las acciones a seguir para la creación de una base de datos estadísticos en el Sistema Gerencial de Información.
OBJETIVO:
Contar con un sistema estadístico que sea alimentado periódicamente.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
RESPONSABLE:
Coordinador(a) Administrativo y del Sistema Gerencial de Información de la Dirección de Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	En conjunto con el Coordinador(a) Administrativo del Sistema Gerencial de Información, definen la estrategia para obtener información estadística de las dependencias.
2.		Solicita a la Dirección de Informática, la creación de una base de datos para la información estadística, que permita registrar que genere reportes y gráficas.
3.		Con el visto bueno de Gerente Administrativo(a) y Financiero(a) define calendario para recolectar información, coordina reunión con los Funcionarios(as), Directores(as) Jefes(as) y/o Encargados(as) de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, que puedan generar datos estadísticos en las actividades que ejecutan, para determinar y acordar los datos estadísticos que pueden ser proporcionados periódicamente.
4.	Funcionarios(as), Directores(as), Jefes(as) y/o Encargados(as) de dependencias	En las fechas establecidas en el calendario, generan información para datos estadísticos y la trasladan a la Dirección de Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Director(a) de Planificación	Recibe información, margina y traslada al Coordinador(a) Administrativo(a) del Sistema Gerencial de Información, definiendo los lineamientos a seguir para el análisis y sistematización de la misma.
6.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe el expediente con las indicaciones del Director(a), firma libro de conocimientos y procede conforme lo indicado, sea cual fuere la instrucción la anota en el control de expedientes, para su ágil ubicación y seguimiento y traslada.
7.	Coordinador(a) Administrativo del Sistema Gerencial de Información	Recibe informes, analiza, vacía información en la base de datos estadísticos elabora gráficas, realiza informe y traslada al Director(a) de Planificación para su conocimiento.
8.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe, anota y firma libro de conocimientos y traslada al Director(a) de Planificación.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe, informe realizado por el Coordinador(a) Administrativo(a) del Sistema Gerencial de Información, firma libro de conocimientos, revisa y analiza.
10.		Si hay observaciones, devuelve para que realice los cambios. Si no tiene observaciones, margina e instruye su divulgación (continúa en paso 12).
11.	Coordinador(a) Administrativo del Sistema Gerencial de Información	Recibe, incorpora las observaciones solicitadas y devuelve (regresa a paso 9).
12.	Asistente y/o Personal de Planificación designado	Recibe, registra y escanea. Elabora oficio para la Unidad de Información Pública para su publicación en el portal web del Tribunal Supremo Electoral. Gestiona firma y traslada.
13.		Recibe copia con sello de recepción y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

23 CREACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS ESTADÍSTICOS EN EL SISTEMA GERENCIAL DE INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.

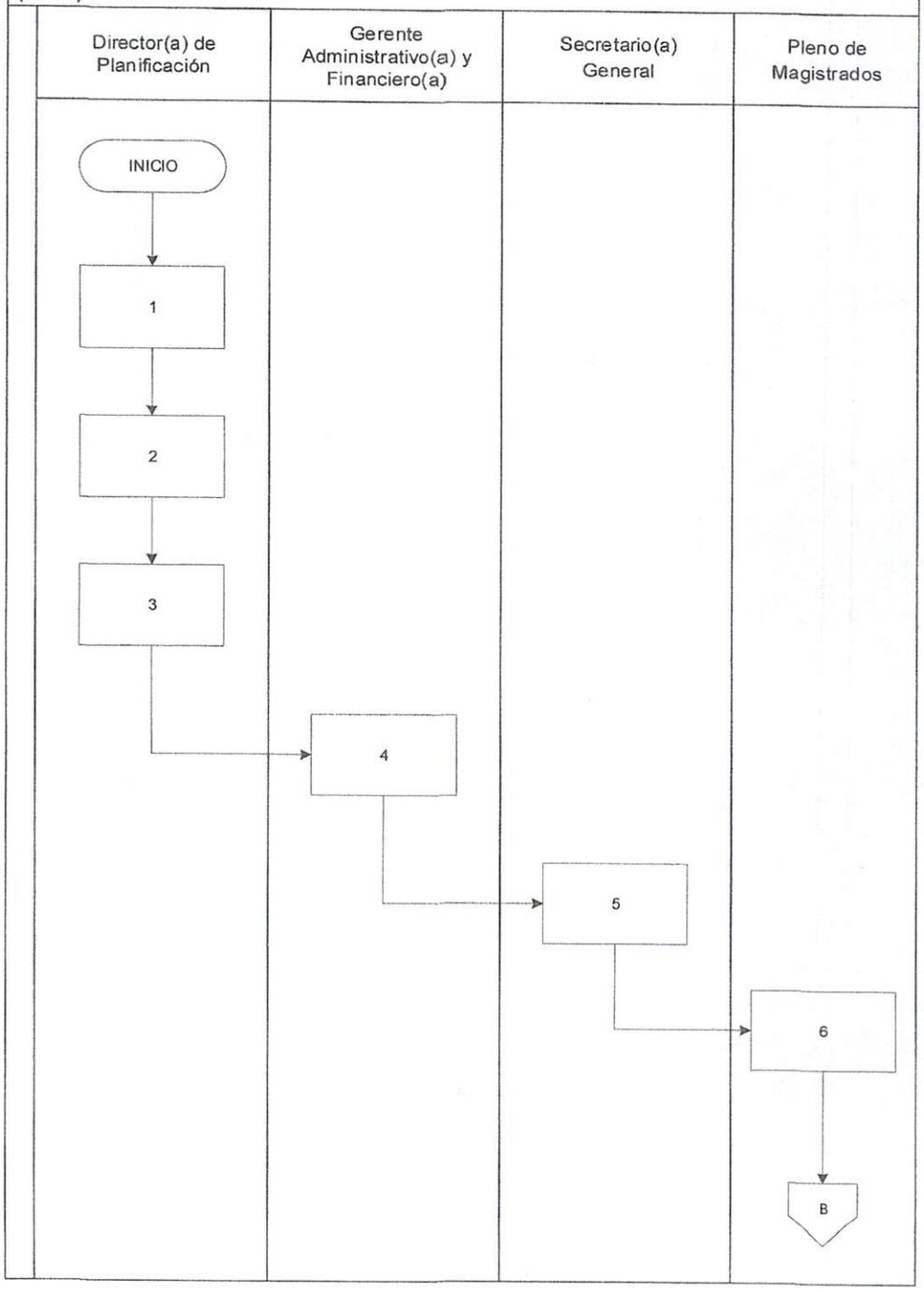


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 24.
ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES (JEDs), DEL VOTO EN EL EXTRANJERO (JEVEX) Y MUNICIPALES (JEMs).	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece las acciones a seguir para la actualización de los instructivos que utilizarán los órganos electorales temporales para la elaboración de sus planes operativos cuando se realicen procesos electorales y/o consultas populares.	
OBJETIVO:	
Establecer acciones de cumplimiento para la transparencia y adecuado manejo de los recursos asignados a los órganos electorales temporales.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Planificación	

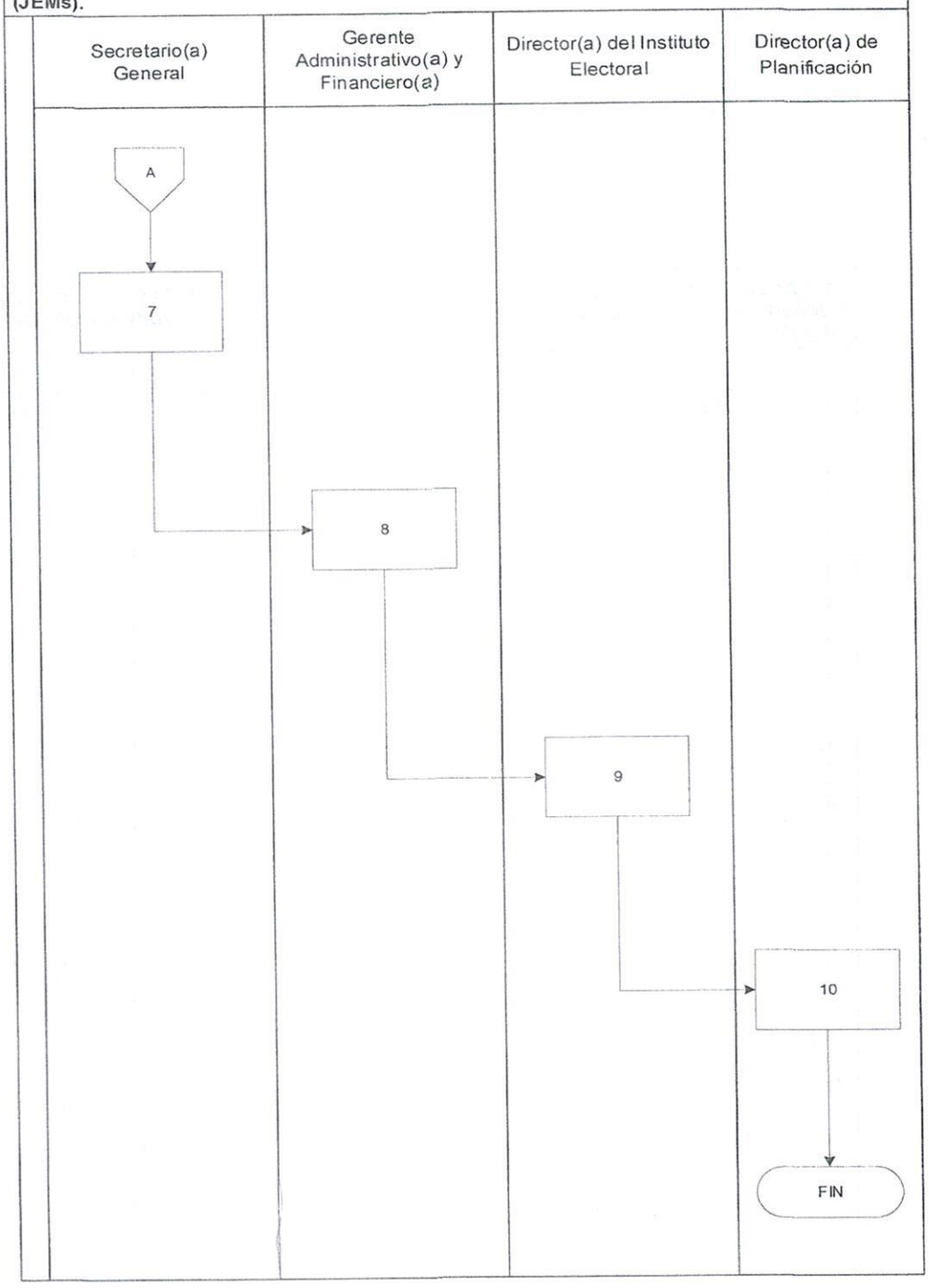
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Recibe oficio con impresión del módulo de Planificación utilizado en el último evento, de parte del Director(a) del Instituto Electoral, dependencia encargada de la diagramación e impresión de los instructivos, para que se actualice el contenido que compete a la Dirección de Planificación, en relación a la elaboración de los Planes Operativos Electorales y/o Consulta Popular, por parte de los órganos electorales.
2.		Actualiza el contenido de los instructivos para las Juntas Electorales Departamentales, Voto en el Extranjero y Municipales, correspondiente a la Dirección de Planificación.
3.		Elabora oficio de traslado a la Gerencia Administrativa y Financiera, para su conocimiento y gestión de aprobación del contenido, previo su envío al Director(a) del Instituto Electoral, para su incorporación en el documento final.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Gerente Administrativo(a) y Financiero(a)	Recibe, revisa y gestiona aprobación del Pleno de Magistrados.
5.	Secretario(a) General	Recibe, registra y traslada.
6.	Pleno de Magistrados	Reciben, revisan, aprueban y devuelven.
7.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y notifica.
8.	Gerente Administrativo(a) y Financiero(a)	Recibe, revisa y a través de oficio, traslada.
9.	Director(a) del Instituto Electoral	Recibe el documento, instruye para la incorporación de la información del módulo de Planificación. Al tener terminado el documento con los temas necesarios que incorporan las demás dependencias devuelve.
10.	Director(a) de Planificación	Recibe versión final con actualización, revisa y por oficio da su conformidad al módulo de la Dirección, gestiona visto bueno de Gerente Administrativo(a) y Financiero(a) y gira instrucciones al Asistente de la Dirección de Planificación para que remita oficio y archive copia con el sello de recepción correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

24 ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES (JEDs), DEL VOTO EN EL EXTRANJERO (JEVEX) Y MUNICIPALES (JEMs).



24 ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES (JEDs), DEL VOTO EN EL EXTRANJERO (JEVEX) Y MUNICIPALES (JEMs).



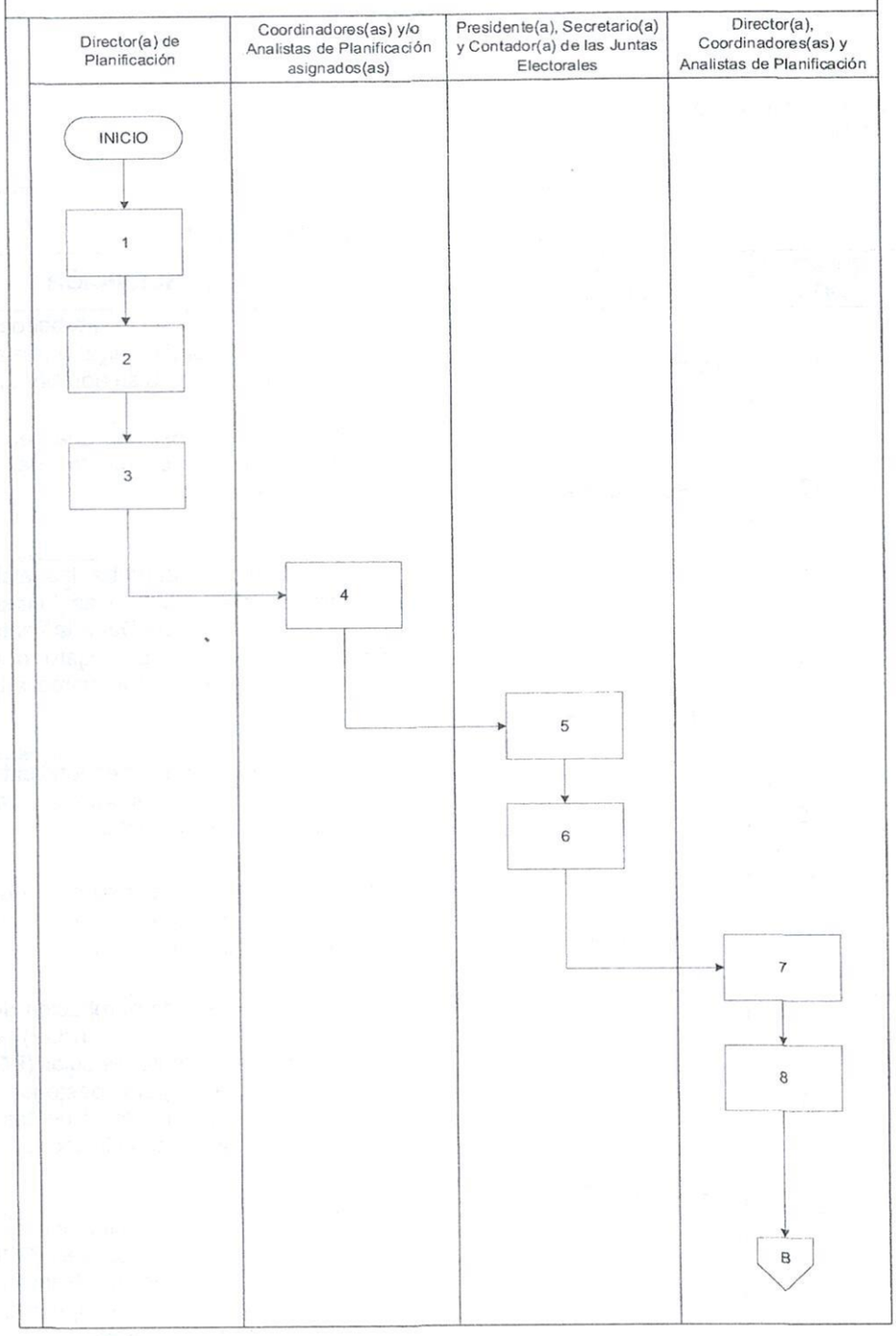
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES (JEDs), DEL DISTRITO CENTRAL (JEDC), DEL VOTO EN EL EXTRANJERO (JEVEX) Y MUNICIPALES (JEMs), PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) O DE CONSULTA POPULAR (POC).	PROCEDIMIENTO **25.**
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece la secuencia de acciones para brindar el acompañamiento técnico a los órganos electorales temporales, en procesos electorales o consultivos, a nivel nacional y en el extranjero.	
OBJETIVO:	
Proporcionar asistencia técnica para la adecuada elaboración del Plan Operativo Electoral o de Proceso Consultivo de los órganos electorales temporales, con su respectivo presupuesto.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Planificación, Coordinadores(as) y/o Analistas en Planificación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Coordina con su equipo de trabajo, la elaboración o actualización de los formatos para la formulación del Plan Operativo Electoral (POE) o Plan Operativo de Consulta Popular (POC) con su respectivo presupuesto, para el uso de las Juntas Electorales Departamentales, Distrito Central, Voto en el Extranjero y Municipales.
2.		Recibe y coordina con su equipo de trabajo, el envío de los instrumentos a los miembros de las Juntas Electorales, para que inicien con el llenado de los formatos para la elaboración de sus planes operativos electorales o de Consulta Popular con su respectivo presupuesto.
3.		Asigna y distribuye entre el personal las Juntas Electorales que tendrán a su cargo, para que brinden el apoyo y la asistencia necesaria.

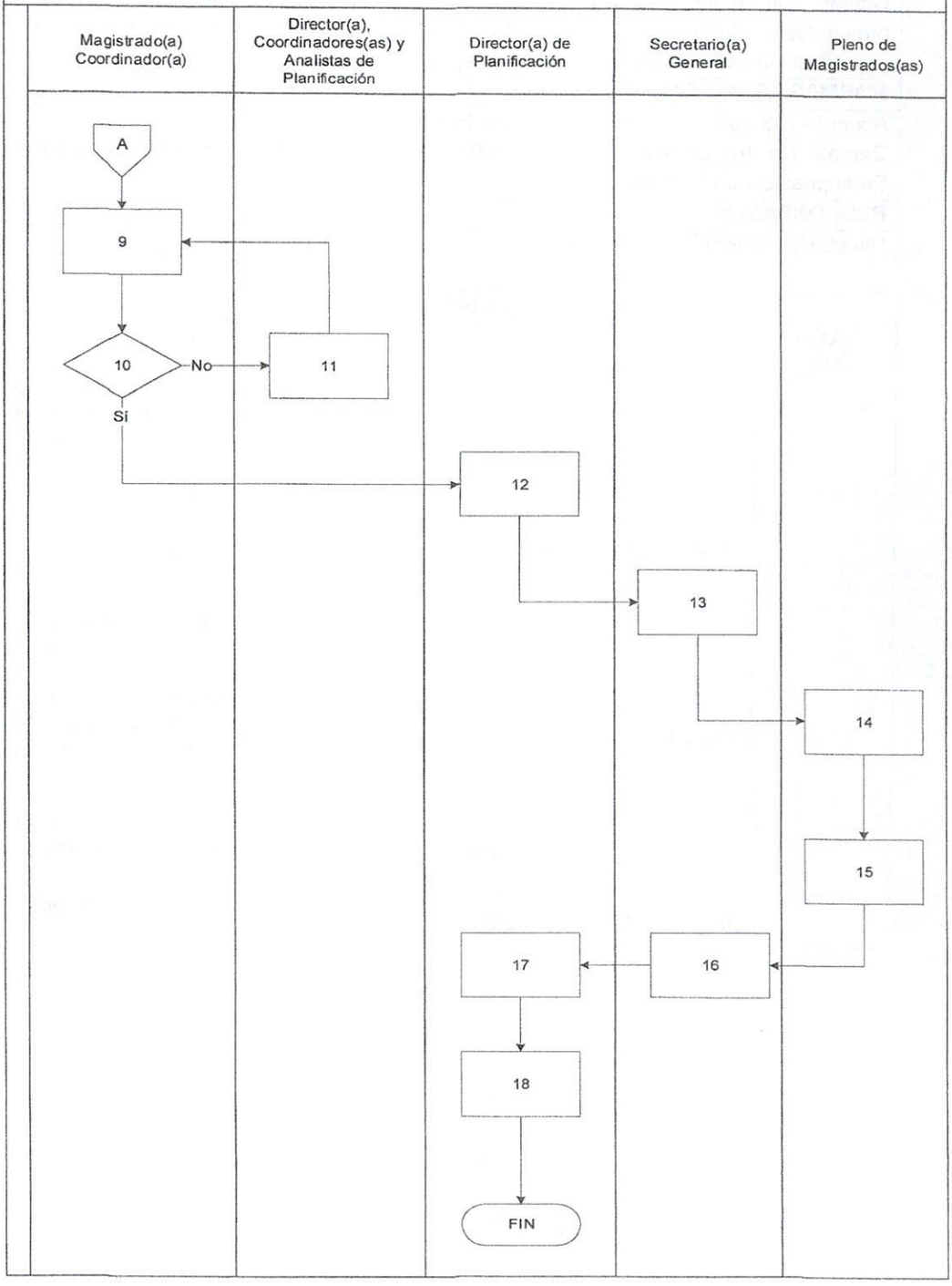
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Coordinadores(as) y/o Analistas de Planificación asignados(as)	Recibe indicaciones del Director(a) de Planificación y envía formatos del Plan Operativo Electoral a las Juntas Electorales que tiene asignadas, dándoles las indicaciones necesarias, para que empiecen a elaborar su Plan Operativo Electoral o de Consulta Popular con su respectivo presupuesto.
5.	Presidente(a), Secretario(a) y Contador(a) de las Juntas Electorales	Reciben los formatos para elaborar el Plan Operativo Electoral (POE) o Plan Operativo de Consulta Popular (POC) de su junta.
6.		Si surgieran dudas se comunican con el enlace de la Dirección de Planificación; al tener el plan elaborado lo trasladan a la Dirección de Planificación vía electrónica, en formato Excel editable y escaneado con las firmas respectivas de los miembros de Junta nombrados.
7.	Director(a), Coordinadores(as) y Analistas de Planificación	Reciben de las Juntas Electorales los planes con su respectivo presupuesto, proceden a su revisión en cuanto a las actividades, sumatorias, insumos, contrataciones y cada una de las estimaciones presupuestarias.
8.		Elaboran informe o cuadro integrado de cada departamento con sus municipios, según sea el caso, se traslada al Magistrado(a) Coordinador(a) que tenga asignada las regiones, para su aprobación.
9.	Magistrado(a) Coordinador(a)	Recibe, revisa el informe o el cuadro integrado por departamento.
10.		Si no está conforme con el presupuesto planteado, solicita al Director(a) de Planificación se verifiquen nuevamente los planes y requieran a los miembros de Junta disminuyan y/o incrementen sus requerimientos. Si está conforme con los presupuestos que solicitan las juntas, firma de Visto Bueno (Vº.Bº.) y devuelve a la Dirección de Planificación (continúa en paso 12).
11.	Director(a), Coordinadores(as) y Analistas de Planificación	Reciben documentación, revisan los planes solicitados, realizan las consultas correspondientes con los miembros de las Juntas Electorales, modifican y devuelven (regresa a paso 9).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
12.	Director(a) de Planificación	Recibe documentos aprobados por el Magistrado(a) Coordinador(a) y traslada al Pleno de Magistrados(a) para su aprobación.
13.	Secretario(a) General	Recibe documentos, agrega en punto de agenda para conocimiento del Pleno de Magistrados(as).
14.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe, analiza y aprueba los planes con su respectivo presupuesto de las Juntas Electorales correspondientes a las Departamentales, Distrito Central, Voto en el Extranjero o Municipales, según la temporalidad que marca la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
15.		Emiten la Resolución correspondiente y devuelve al Secretario(a) General para que notifique a las dependencias involucradas.
16.	Secretario(a) General	Recibe Resolución de aprobación de planes de las Juntas Electorales y notifica a las dependencias involucradas.
17.	Director(a) de Planificación	Recibe Resolución de aprobación de los Planes Operativos Electorales (POE) o Planes Operativos de Consulta Popular (POC), instruye para su escaneo para posterior envío a la Contraloría General de Cuentas, para dar cumplimiento a lo establecido en las normas correspondientes.
18.		Instruye para que se remitan los archivos de los Planes Operativos Electorales (POE) o Planes Operativos de Consulta Popular (POC) al Departamento de Presupuesto, para la formulación correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

25 ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES (JEDs), DEL DISTRITO CENTRAL (JEDC), DEL VOTO EN EL EXTRANJERO (JEVEX) Y MUNICIPALES (JEMs), PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) O DE CONSULTA POPULAR (POC).



25 ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES (JEDs), DEL DISTRITO CENTRAL (JEDC), DEL VOTO EN EL EXTRANJERO (JEVEX) Y MUNICIPALES (JEMs), PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) O DE CONSULTA POPULAR (POC).



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES, DEL DISTRITO CENTRAL, MUNICIPALES Y DEL VOTO EN EL EXTRANJERO PARA LA AMPLIACIÓN DE SUS PLANES OPERATIVOS ELECTORALES (POE) O DE CONSULTA POPULAR (POC) CON SU RESPECTIVO PRESUPUESTO.	PROCEDIMIENTO **26.**

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece las acciones a seguir para brindar el acompañamiento y asistencia técnica a los órganos electorales temporales, en procesos electorales o consultivos, a nivel nacional y en el extranjero.

OBJETIVO:

Contar con planes operativos electorales o consultivos debidamente vinculados al presupuesto, elaborados técnicamente con el acompañamiento y asistencia técnica para la formalización de solicitudes de ampliación presupuestaria.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral
Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

RESPONSABLE:

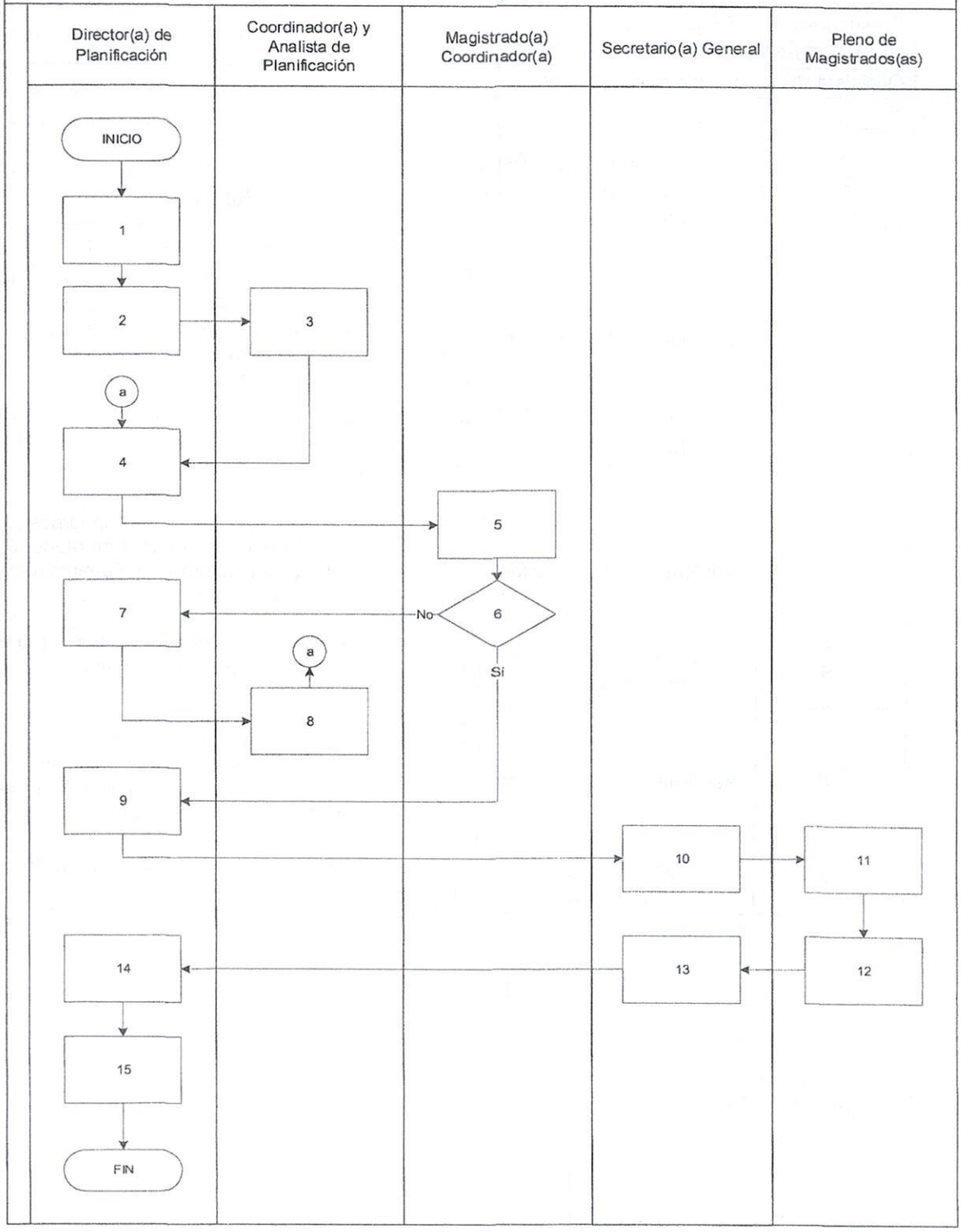
Director(a) de Planificación, Coordinadores(as) y/o Analistas en Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Planificación	Recibe solicitud de ampliación del Plan Operativo Electoral o de Consulta Popular de los miembros de las Juntas Electorales Departamentales, Distrito Central, Voto en el Extranjero y/o Municipales.
2.		Traslada para su revisión al Coordinador(a) y/o Analista de Planificación asignado, según el departamento de donde enviaron la ampliación del plan con su respectivo presupuesto.
3.	Coordinador(a) y Analista de Planificación	Recibe, revisa ampliación, en cuanto a las actividades y cada una de las necesidades presupuestarias, completa el check list y traslada al Director(a) de Planificación.
4.	Director(a) de Planificación	Recibe, verifica y traslada al Magistrado(a) Coordinador(a) para su revisión y aprobación.
5.	Magistrado(a) Coordinador(a)	Recibe y revisa solicitud de ampliación y Plan Operativo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Magistrado(a) Coordinador(a)	Si no está conforme con la ampliación solicitada devuelve al Director(a) de Planificación para que se verifiquen nuevamente los requerimientos. Continúa en paso 7. Si está conforme con lo que solicita la junta, firma de Visto Bueno (Vº.Bº.) y devuelve a la Dirección de Planificación. Continúa en paso 9.
7.	Director(a) de Planificación	Recibe los documentos y traslada.
8.	Coordinador(a) y Analista de Planificación	Reciben documentación, revisan la ampliación solicitada, realizan las consultas correspondientes con los miembros de las Juntas Electorales, modifican y trasladan al Director(a) de Planificación para su envío al Magistrado(a) Coordinador(a). Regresa a paso 4.
9.	Director(a) de Planificación	Recibe documentos aprobados por el Magistrado(a) Coordinador(a), elabora oficio y traslada al Pleno de Magistrados(a) para su aprobación.
10.	Secretario(a) General	Recibe documentos, agrega en punto de agenda para conocimiento del Pleno de Magistrados(as) y entrega un juego de documentos a cada Magistratura.
11.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe, analiza y aprueba la ampliación del Plan Operativo Electoral o de Consulta Popular con su respectivo presupuesto de las Juntas Electorales correspondientes a las Departamentales, Distrito Central, Voto en el Extranjero y/o Municipales.
12.		Emite la Resolución correspondiente y devuelve al Secretario(a) General.
13.	Secretario(a) General	Recibe Resolución de aprobación de la ampliación de planes de las Juntas Electorales y notifica a las dependencias involucradas.
14.	Director(a) de Planificación	Recibe Resolución de aprobación de las ampliaciones a los Planes Operativos Electorales (POE) o Planes Operativos de Consulta Popular (POC), instruye para su escaneo para posterior envío a la Contraloría General de Cuentas, para dar cumplimiento a lo establecido en las normas correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
15.	Director(a) de Planificación	Instruye al Asistente y/o Personal de Planificación designado, para que remita vía correo electrónico los archivos digitales de la ampliación de Planes Operativos Electorales o de Consulta Popular con su respectivo presupuesto al Departamento de Presupuesto, para la formulación correspondiente y también instruye archivar Resolución.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

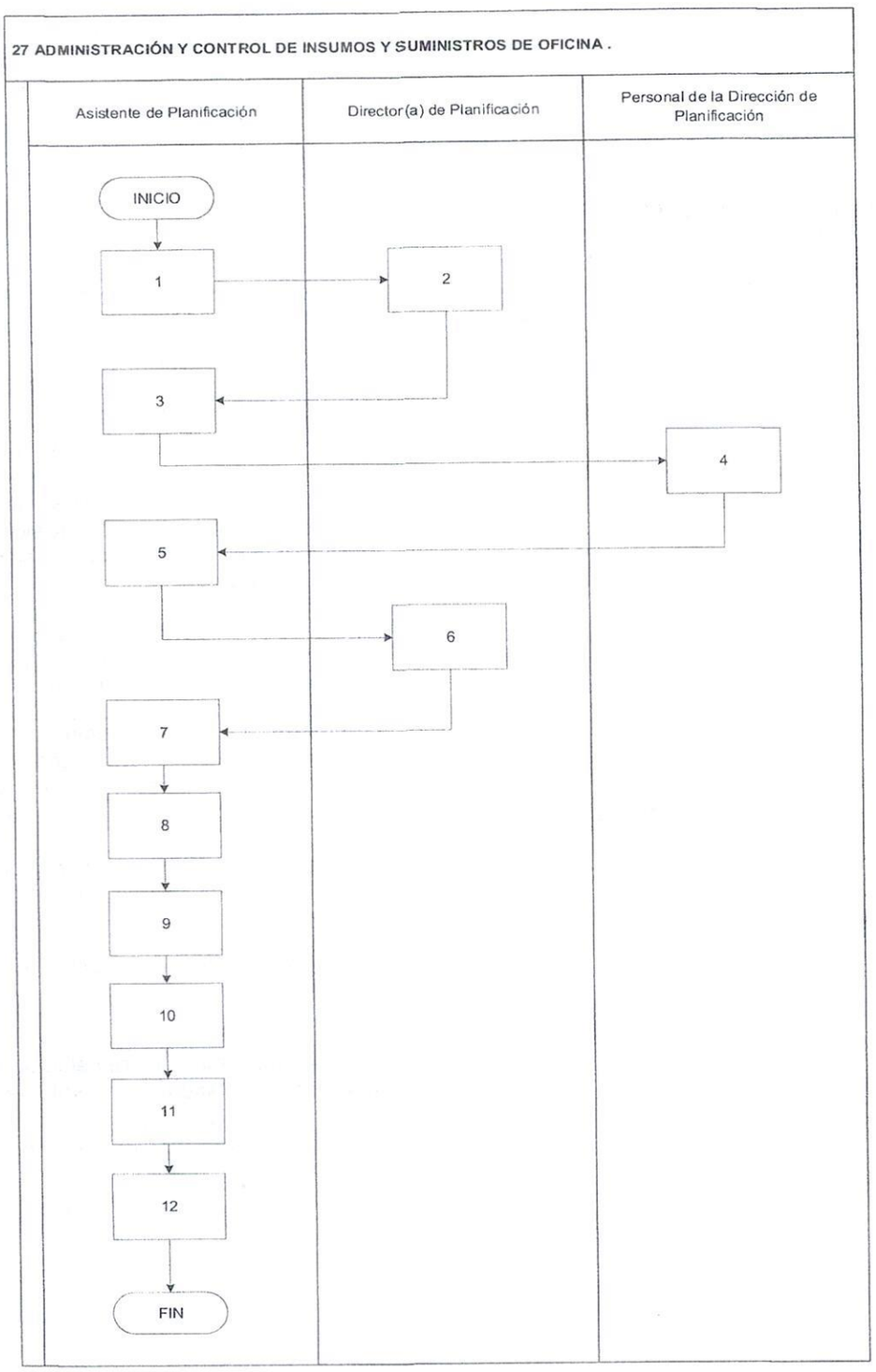
26 ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES, DEL DISTRITO CENTRAL, MUNICIPALES Y DEL VOTO EN EL EXTRANJERO PARA LA AMPLIACIÓN DE SUS PLANES OPERATIVOS ELECTORALES (POE) O DE CONSULTA POPULAR (POC) CON SU RESPECTIVO PRESUPUESTO.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 27.
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INSUMOS Y SUMINISTROS DE OFICINA	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece las acciones a seguir para la administración y control de los insumos y suministros de oficina que se utilizan en la Dirección.	
OBJETIVO:	
Contar con el control de inventario de los insumos y suministros actualizado para la elaboración oportuna de requisiciones.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Oficinista VI con funciones de Asistente	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente de Planificación	Crea base de datos, en archivo Excel, para el control de inventario, en la cual registra la existencia de los insumos y suministros, de conformidad con el formato específico para el efecto. Imprime y traslada.
2.	Director(a) de Planificación	Recibe impresión, revisa e instruye para que se distribuyan insumos o suministros al personal a su cargo y devuelve.
3.	Asistente de Planificación	Recibe instrucción, prepara los insumos o suministros a entregar, completa formulario de Control de Entrega de Insumos o Suministros y solicita firma de quien recibe.
4.	Personal de la Dirección de Planificación	Recibe los insumos o suministros, revisa, firma el formulario de control respectivo y devuelve.
5.	Asistente de Planificación	Recibe, mensualmente procede a actualizar la base de datos con los movimientos (ingresos y egresos) de insumos o suministros, generando la impresión correspondiente para conocimiento de Director(a) de Planificación y traslada.
6.	Director(a) de Planificación	Recibe impresión, margina de enterado y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Asistente de Planificación	Cuando se adquieren insumos o suministros, recibe de la Sección de Almacén, por correo electrónico, el aviso de ingreso y/o en físico. Completa el formulario de requisición, gestiona firma de Director(a) y lo remite físicamente a la Sección de Almacén.
8.		Recibe los insumos o suministros que correspondan, revisando que efectivamente sean los solicitados por la dependencia.
9.		Registra o actualiza en el control de inventario de insumos de Planificación cada uno de los insumos o suministros recibidos, verificando la adición respectiva.
10.		Terminado el registro de cada insumo, resguarda ordenadamente en el espacio físico designado para el efecto.
11.		Realiza nuevamente los pasos 5 y 6 de este procedimiento.
12.		Previo a completar el instrumento de Insumos del Plan Operativo Anual, Electoral, o de Consulta Popular y previo a generar pedidos, verifica existencias de los insumos o suministros.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


27 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INSUMOS Y SUMINISTROS DE OFICINA .
Asistente de Planificación
Director(a) de Planificación
Personal de la Dirección de Planificación
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
FIN

ANEXOS

FORMATO DE PLAN OPERATIVO ANUAL, ELECTORAL O DE CONSULTA POPULAR (POA, POE O POC)

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL 2023

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

NOMBRE DE DEPENDENCIA

ANTEPROYECTO PLAN OPERATIVO ELECTORAL 2023 CON SU RESPECTIVO PRESUPUESTO

GUATEMALA, 2022

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCA:

PRESENTACIÓN

Colocar una breve descripción de los aspectos que comprende o contenidos en este Plan.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

1 BASE LEGAL DE CREACIÓN DE LA DEPENDENCIA

2 DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA (Breve)

Debe responder a la base legal de creación

3 OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA

Debe responder a la base legal de creación

a)
b)
c)

OBJETIVOS

Dirección de Planificación, 29.09.2022

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

PROGRAMACION Y CRONOGRAMA DE RESULTADOS (CUATRIMESTRALES)

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESULTADOS A ALCANZAR: META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES: PRIMERO Ene	Feb	Mar	Abr	Total Primer cuatrimestre	SEGUNDO May	Jun	Jul	Ago	Total Segundo cuatrimestre	TERCERO Sep	Oct	Nov	Dic	Total Tercer cuatrimestre		PRINCIPALES ACCIONES	CRONOGRAMA CUATRIMESTRAL: PRIMERO 1	2	3	4	SEGUNDO 5	6	7	8	TERCERO 9	10	11	12
1	SERVICIO:								0					0					0															
									0					0					0	1.1	COLOCAR ACTIVIDADES O PRINCIPALES ACCIONES DEL SERVICIO												
									0					0					0	1.2														
	COLOCAR TITULO DEL SERVICIO								0					0					0	1.3														
									0					0					0	1.4														
									0					0					0															
									0					0					0															
									0					0					0															
2	SERVICIO:								0	DEBE CUADRAR CON LA META TOTAL ANUAL				0					0	2.1	FAVOR SOMBREAR LA TEMPORALIDAD												
									0					0					0	2.2														
									0					0					0	2.3														
									0					0					0	2.4														
									0					0					0	2.5														
									0					0					0															
									0					0					0															
									0					0					0															
3	SERVICIO:								0					0					0	3.1														
									0					0					0	3.2														
									0					0					0	3.3														
									0					0					0	3.4														
									0					0					0															
									0					0					0															
									0					0					0															
4	SERVICIO:								0					0					0	4.1														
									0					0					0	4.2														
									0					0					0	4.3														
									0					0					0															
									0					0					0															
									0					0					0															
5	SERVICIO:								0					0					0	5.1														
									0					0					0	5.2														
									0					0					0	5.3														
									0					0					0	5.4														
									0					0					0															
6	SERVICIO:								0					0					0	6.1														
									0					0					0	6.2														
									0					0					0	6.3														
									0					0					0	6.4														
									0					0					0															
									0					0					0															
									0					0					0															
									0					0					0															

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

PERSONAL QUE ACTUALMENTE LABORA EN LA UNIDAD (RENGLÓN 011,022.)							
No. DE ORDEN	Renglón al que pertenece el puesto	NOMBRE DE LA PERSONA	NOMBRE DEL PUESTO	CARGO QUE OCUPA ACTUALMENTE	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCIÓN EN DONDE LABORA ACTUALMENTE	DEPENDENCIA A DONDE PERTENECE LA PLAZA	NUMERO DE JUNTAS DE LAMINADO EN EL CASO (*)

(*) Deberá incluirse a todo el personal físicamente se encuentra laborando en la Unidad, esté o no, presupuestado en la misma.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL 2023

NOMBRE DE LA UNIDAD:
RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

INSUMO	CANTIDAD SOLICITADA												CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL	PROGRAMACIÓN POR CUATRIMESTRE DE INSUMOS			PROGRAMACIÓN POR CUATRIMESTRE DE PRESUPUESTO		
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic							Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3	Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3
																			Q			Q0.00		
																			0	0	0	Q0.00	Q0.00	Q0.00
PERSONAL TEMPORAL 022 Y 029													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
SUBTOTAL PERSONAL TEMPORAL 022 Y 029													0				Q -							
ESTIMACION DE INFRAESTRUCTURA													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
SUBTOTAL ESTIMACIÓN DE INFRAESTRUCTURA													0				Q -							
ESTIMACIÓN DE MOBILIARIO																								
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
SUBTOTAL ESTIMACIÓN DE MOBILIARIO													0				Q -							
ESTIMACIÓN DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO																								
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
SUBTOTAL ESTIMACIÓN DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO													0				Q -							
ESTIMACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS																								
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
SUBTOTAL ESTIMACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS													0				Q -							
INSUMOS																								
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
SUBTOTAL ESTIMACIÓN DE INSUMOS													0				Q -							
ESTIMACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE																								
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
SUBTOTAL ESTIMACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE													0				Q -							
ESTIMACIÓN DE VIÁTICOS																								
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
SUBTOTAL ESTIMACIÓN DE VIÁTICOS													0				Q -							
ESTIMACION DE COMBUSTIBLE																								
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
SUBTOTAL ESTIMACIÓN DE COMBUSTIBLE													0				Q -							
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPO EN GENERAL																								
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
SUBTOTAL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPO EN GENERAL													0				Q -							
CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE LA DEPENDENCIA																								
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
SUBTOTAL CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE LA DEPENDENCIA													0				Q -							
BIENES INTANGIBLES Y PUBLICACIONES																								
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
													0				Q -		0	0	0	Q	Q	Q
SUBTOTAL BIENES INTANGIBLES Y PUBLICACIONES													0				Q -							
																	TOTAL	Q -						

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

ESTIMACION DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y RACIONES ALIMENTICIAS

(1) DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PUESTO QUE GENERARÁN TIEMPO EXTRAORDINARIO	NÚMERO DE PERSONAS (2)	NÚMERO DE HORAS EXTRAS (3)	COSTO DE LA HORA EXTRA (4)	TOTAL DE HORAS EXTRAS (5) =(2)(3)(4)	COMPLEMENTO (UNIDAD) (6)	COSTO DE COMPLEMENTO (7)	TOTAL COMPLEMENTO (8) =(6)(7)	COSTO TOTAL (Q) (9) =(5)+(8)	CRONOGRAMA CUATRIMESTRAL REQUERIMIENTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO											
									PRIMERO				SEGUNDO				TERCERO			
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actividad: (Justificación)																				
PERSONAL PERMANENTE (011) (Cargos)																				
				0.00		20.00	0.00	0.00												
				0.00		20.00	0.00	0.00												
				0.00		20.00	0.00	0.00												
				0.00		20.00	0.00	0.00												
				0.00		20.00	0.00	0.00												
				0.00		20.00	0.00	0.00												
				0.00		20.00	0.00	0.00												
				0.00		20.00	0.00	0.00												
				0.00		20.00	0.00	0.00												
				0.00		20.00	0.00	0.00												
				0.00		20.00	0.00	0.00												
TOTAL								Q0.00												

Nota: Hora extra igual al 1.5 del valor de la hora normal.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

RECURSO	COSTO ESTIMADO
GRUPO 1 AL 3	
Arrendamiento bienes inmuebles	Q -
Mobiliario	Q -
Equipo	Q -
Contratación de Servicios	Q -
Insumos	Q -
Adquisición de Vehículos	Q -
Viáticos	Q -
Combustible	Q -
Mantenimiento y Reparación	Q -
Capacitación	Q -
Licencias y Publicaciones	Q -
SUB-TOTALES GRUPO 1 AL 3	Q -
GRUPO 0	
Tiempo Extraordinario y Complemento	Q -
Personal Temporal 022 y 029	Q -
SUB-TOTAL GRUPO 0	Q -
TOTAL	Q -

FORMATO DE MONITOREO MENSUAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

EJECUCION MENSUAL DE METAS FISICAS
EJERCICIO FISCAL 2023

Dependencia: **MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Programa	Actividad	Resultado	Producto	Subproducto	Inicial	Modificado	Vigente	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ejec. Total	[illegible]	[illegible]	Observaciones
	[illegible]		[illegible]		12		12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
				[illegible]	12		12													0	0	12	
	[illegible]		[illegible]		12															0	#¡DIV/0!	0	
				[illegible]	12															0	#¡DIV/0!	0	
	[illegible]		[illegible]																	0	#¡DIV/0!	0	
				[illegible]																0	#¡DIV/0!	0	
				[illegible]																0	#¡DIV/0!	0	
	[illegible]		[illegible]																	0	#¡DIV/0!	0	
				[illegible]																0	#¡DIV/0!	0	
	[illegible]		[illegible]																	0	#¡DIV/0!	0	
				[illegible]																0	#¡DIV/0!	0	
				[illegible]																0	#¡DIV/0!	0	
	[illegible]		[illegible]																	0	#¡DIV/0!	0	
				[illegible]																0	#¡DIV/0!	0	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MES A REPORTAR:

REPORTE DE METAS EJECUTADAS

1. Detallar con base en lo planificado en su Plan Operativo cuantitativamente las metas alcanzadas en los servicios correspondientes

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS PROGRAMADAS POR CUATRIMESTRE														META EJECUTADA DEL MES														TOTAL ANUAL	DIFRERENCIA METAS	PORCENTAJE %	OBSERVACIONES
					1ER. CUATRIMESTRE				PRIMERO	2DO. CUATRIMESTRE				SEGUNDO	3ER. CUATRIMESTRE				TERCERO	1ER. CUATRIMESTRE				PRIMERO	2DO. CUATRIMESTRE				SEGUNDO	3ER. CUATRIMESTRE				TERCERO				
					Ene	Feb	Mar	Abr		May	Jun	Jul	Ago		Sep	Oct	Nov	Dic		Ene	Feb	Mar	Abr		May	Jun	Jul	Ago		Sep	Oct	Nov	Dic					
1	**Servicio:** Definición de lineamientos para la revisión y actualización del Plan Operativo Anual 2024 del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto y los monitoreos del POA y POE 2023	1	Documento	Plan aprobado		1			1															0					0					0	0	1	0%	
		12	Documento	Monitoreo presentado	1	1	1	1	4	1	1	1	1	4	1	1	1	1	4					0					0					0	0	12	0%	
2	**Servicio:** Ejecución de las facultades administrativas que la Ley le confiere a la Presidencia y al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe	1	1	1	1	4	1	1	1	1	4	1	1	1	1	4					0					0					0	0	12	0%	
3	**Servicio:** Emisión de resoluciones para atender asuntos que sean competencia del Tribunal Supremo Electoral.	120	Documento	Resolución	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40					0					0					0	0	120	0%	
TOTAL		299			23	26	25	24	98	25	26	26	24	101	26	26	25	23	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	299	0	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MES A REPORTAR:

REPORTE DE METAS EJECUTADAS

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN

2. ¿En qué servicios realizados, afrontó discrepancias u obstáculos, cuáles fueron éstos y en qué medida le afectaron?

3. ¿Qué servicios o actividades, que tenía planificado realizar, no pudieron ser ejecutados (as) y cuál fue la causa principal?

NOMBRE DEL SERVICIO	CAUSAS DE LA FALTA DE EJECUCIÓN

4. ¿Cuáles son las principales necesidades de apoyo que requiere para cumplir con las metas programadas por su dependencia?

5. ¿Realizó su Unidad, algún servicio o actividad, que no estuviera planificado? Mencione cuál (es) y de dónde provino la necesidad de realizarlo.

NOMBRE DEL SERVICIO	JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD, PARA SU REALIZACIÓN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ANEXO DE INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MES A REPORTAR:

REPORTE DE METAS EJECUTADAS

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN

6. ¿Las actividades no planificadas fueron realizadas sólo en este mes o continuará realizándolas permanentemente?

SI ☐ NO ☐

Indique las razones

7. ¿Se requiere del apoyo de otra unidad para realizar sus actividades?

SI ☐ NO ☐

¿Cuál sería la unidad y qué apoyo requiere?

NOMBRE DE LA UNIDAD	APOYO QUE SE REQUIERE

8. De los pedidos que ha enviado durante el presente mes indique los pedidos elaborados y entregados y el estatus de los mismos:

(Indique el bien, insumo o servicio requerido)	Número de pedido	Estatus (elaborado, entregado, gestionado, despachado)	Observaciones

9. Si le fue autorizada la contratación de personal, indique el estatus de la contratación

(Indique puesto a contratar)	Cantidad	Estatus (en proceso de selección, de contratación o en funciones)	Observación

10. Otros comentarios, observaciones o sugerencias que considere primordiales.

FORMATO DE MONITOREO CUATRIMESTRAL

SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Secretaría General.	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.
		3	Documento	Monitoreo realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
2	**Servicio:** Asistencia y apoyo logístico del Secretario (a) General en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de Magistrados.	48	Documento	Acta firmada	16	16	16	2.1 Estar presente y tomar nota en las sesiones del Pleno de Magistrados. 2.2 Elaborar simultáneamente y presentar el proyecto de acta respectiva. 2.3 Presentar y dar lectura al acta para su revisión. 2.4 Suscribir el Acta. 2.5 Reproducir el acta para su remisión a Magistraturas.
3	**Servicio:** Atención para facilitar la información y documentos de respaldo, así como la propuesta de agenda de los posibles puntos a ser tratados en las sesiones del Pleno de Magistrados.	48	Documento	Agenda de Pleno Elaborada	16	16	16	3.1 Atender instrucciones de los señores Magistrados sobre los temas a tratar en las sesiones de Pleno. 3.2 Distribuir los expedientes y documentos que serán sometidos a consideración del Pleno de Magistrados. 3.3 Recibir, analizar y someter expedientes al Pleno de Magistrados en calidad de ponencias e incorporarlos a la agenda.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCION DE PLANIFICACION

ANEXO DEL MONITOREO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
CUATRIMESTRE DEL: 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2022

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN

1. ¿Necesita reprogramar los servicios programados en el POA?

SI ☐ NO ☐

De ser afirmativo, indique cuáles y justifique ampliamente

NOMBRE DEL SERVICIO	NECESIDADES DE REPROGRAMACION Y JUSTIFICACION

2. ¿En qué servicios realizados, ofrecen discrepancias u obstáculos, cuáles fueron estos y en qué medida le afectaron?

3. ¿Qué servicios o actividades, que tenía planificado realizar, no pudieron ser ejecutados (as) y cuál fue la causa principal?

NOMBRE DEL SERVICIO	CAUSAS DE LA FALTA DE EJECUCIÓN

4. ¿Cuáles son las principales necesidades de apoyo que requiere para cumplir con las metas programadas por su Unidad?

5. ¿Realizó su Unidad, algún servicio o actividad, que no estaba planificado? Mencione cuál (es) y de dónde provino la necesidad de realizarlo.

NOMBRE DEL SERVICIO	JUSTIFICACION O NECESIDAD PARA SU REALIZACIÓN	SI REQUIRIÓ PRESUPUESTO ADICIONAL, DE DONDE PROVINO SU FINANCIAMIENTO

6. ¿Las actividades replanificadas fueron realizadas sólo en ese cuatrimestre o continuará realizándolas por un tiempo mayor?

SI ☐ NO ☐

Indique las razones

7. ¿Se requiere del apoyo de otra unidad para realizar sus actividades?

SI ☐ NO ☐

¿Cuál sería la unidad y qué apoyo requiere?

NOMBRE DE LA UNIDAD	APOYO QUE SE REQUIERE

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

ANEXO DEL MONITOREO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
CUATRIMESTRE DEL: 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2022

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN

8. ¿Se encuentra descargado el valor de los materiales y suministros entregados en el informe de ejecución presupuestaria de su Unidad, al finalizar este cuatrimestre?

SI ☐ NO ☐

9. De las pedidas que ha enviado durante el presente cuatrimestre ¿Tiene algunas que se encuentren pendientes de ser despachadas?, liste los números y lo solicitado.

10. Tiene programados materiales y suministros que ya no va a necesitar en el presente año?

SI ☐ NO ☐

De ser afirmativo, indique cuáles.

11. ¿Necesita reprogramar los recursos presupuestarios previstos?

SI ☐ NO ☐

12. Otros comentarios, observaciones o sugerencias que considere primordiales.

FORMATO INFORME INTEGRADO DE MONITOREO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

INFORME DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO CUATRIMESTRE.

DEPENDENCIA	Porcentaje Alcanzado 2do. Cuatrimestre	INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL SEGUNDO CUATRIMESTRE	OBSERVACIONES/ RECOMENDACIONES
MAGISTRATURAS			
SECRETARIA GENERAL			
SECRETARÍA GENERAL			
ARCHIVO GENERAL DEL TRIBUNAL			
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINION			

RESULTADOS OBTENIDOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Porcentaje promedio de ejecución física por dependencia
MAGISTRATURA	0%
SECRETARIA GENERAL Y SUS DEPENDENCIAS	0%
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN	0%
AUDITORÍA	0%
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	0%
INSPECCIÓN GENERAL	0%
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	0%
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SUS DEPENDENCIAS	0%
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SUS DEPENDENCIAS	0%
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	0%
DIRECCIÓN ELECTORAL	0%
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	0%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y SUS DEPENDENCIAS	0%
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	0%
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	0%
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	0%
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	0%
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	0%
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	0%
INSTITUTO ELECTORAL Y SUS DEPENDENCIAS	0%
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER	0%
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE EL VOTO EN EL EXTRANJERO	0%
RESULTADO PROMEDIO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	0%

FORMATO MODIFICACIÓN DE PLANES

Tribunal Supremo Electoral

-O- 000-00-202_
INICIALES/iniciales

Guatemala, 00 de Mes de 202_

Licenciada
Ana Verónica Espinoza Vega
Directora de Planificación
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho.

Estimada Licenciada:

Atentamente me dirijo a usted, con la finalidad de gestionar la modificación al Plan Operativo Anual 202_ , aprobado a ésta dependencia, en lo que se detalla a continuación:

MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL 201_

INFORMACIÓN INICIAL APROBADA									
No.	SERVICIO INICIAL	RESULTADOS A ALCANZAR							ACCIONES INICIALES
		META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
	Se coloca el servicio a modificar o sustituir								

INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA MODIFICAR									
No.	SERVICIO MODIFICADO	RESULTADOS A ALCANZAR							ACCIONES MODIFICADAS
		META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
	Se coloca el servicio con la nueva meta o el servicio que lo sustituirá								

Justificación:

Se pone la justificación por la cual se sustituye o elimina el servicio .

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

Deferentemente,

FORMATO OFICIO PARA SOLICITUD DE APROBACIÓN MODIFICACIONES A PLANES OPERATIVOS

Tribunal Supremo Electoral

Dirección de Planificación

DP-O-154-05-2022
AVEV/gsea

Guatemala, 10 de mayo de 2022

Honorable Magistrado Presidente:

Respetuosamente me dirijo a usted, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 bis del Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, enviando adjunto al presente las modificaciones al Plan Operativo Anual 2022 de este Tribunal y el cual contiene las actividades específicas de funcionamiento y preelectorales de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, solicitando se tenga a bien someter dichas modificaciones a consideración y aprobación del Honorable Pleno, a efecto de ser publicadas en la página web de este Tribunal.

Agradeciendo la atención y gestión que se tenga a bien brindar al presente, me suscribo de usted,

Deferentemente,

Vo.Bo.

Magistrado Presidente
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

Folios 9 incluyendo el presente

Adj. Lo indicado.

MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL

INFORMACIÓN INICIAL APROBADA									
No.	SERVICIO INICIAL	RESULTADOS A ALCANZAR						ACCIONES INICIALES	
		META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA								
	Solicitado a través del oficio No. _____								

INFORMACIÓN REPROGRAMADA O MODIFICADA POR LA DEPENDENCIA									
No.	SERVICIO INICIAL	RESULTADOS A ALCANZAR						ACCIONES MODIFICADAS	
		META TOTAL ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS CUATRIMESTRALES				
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
Justificación: _____.									

FORMATO CARÁTULAS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO

GUATEMALA, MES 20_

FORMATO MONITOREO DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES (INTRANET)

Formulario de Monitoreo de las actividades realizadas por cuatrimestre en Delegación Departamental y/o en la Subdelegación Municipal* PRIMER CUATRIMESTRE 2020

I. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON DICEP						
No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
1	Total de ciudadanos inscritos (Primeras inscripciones)					
1a	Primeras inscripciones: Mujeres					
1b	Primeras inscripciones: Hombres					
2	No. de ciudadanos atendidos por actualización de datos					
2a	Actualización de datos: Mujeres					
2b	Actualización de datos: Hombres					
3	Cantidad de reportes de personas fallecidas enviados a DICEP					
4	Cantidad de archivos digitales de actualizaciones enviados a Informática (maletas)					
5	Cantidad de archivos digitales de actualizaciones recibidos (maletas)					
6	Cantidad de formularios Notas de Traslado (para enviar boletas amarillas)					
7	Cantidad de otras gestiones realizadas con DICEP					

II. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS						
8	Cantidad de nombramientos atendidos, para la observación de Asambleas departamentales o municipales de organizaciones políticas					
9	Cantidad de formularios de solicitudes de renuncia de afiliado a un partido político, gestionados					
9a	Formularios gestionados de solicitudes de renuncia : Mujeres					
9b	Formularios gestionados de solicitudes de renuncia : Hombres					
10	Cantidad de formularios de solicitudes de constancia de ciudadanía, gestionados					
10a	Solicitudes de constancia de ciudadanía, gestionados: Mujeres					
10b	Solicitudes de constancia de ciudadanía, gestionados: Hombres					
11	Cantidad de formularios de solicitudes de carencia de suspensiones de derechos ciudadanos, gestionados.					
11a	Solicitudes de gestión de carencia de suspensiones de derechos ciudadanos: Mujeres					
11b	Solicitudes de gestión de carencia de suspensiones de derechos ciudadanos: Hombres					
12	Cantidad de expedientes, gestionados de los partidos políticos, en relación a inscripción de Asambleas					
13	Cantidad de consultas atendidas en relación a Comités Cívicos Electorales					

III. PARTIDOS POLÍTICOS						
14	Cantidad total de acreditaciones a Fiscales Departamentales y Municipales realizadas					
14a	Acreditaciones a Fiscales Departamentales: Mujeres					
14b	Acreditaciones a Fiscales Departamentales: Hombres					
14c	Acreditaciones a Fiscales Municipales: Mujeres					
14d	Acreditaciones a Fiscales Municipales: Hombres					
15	Total de actividades de coordinación con los órganos electorales temporales					
16	Total de actividades de capacitación a órganos electorales temporales					
17	Total de actividades de capacitación a fiscales de organizaciones políticas					
18	Total de actividades de capacitación a observadores electorales nacionales.					
19	Total de actividades/reuniones de coordinación del Proceso Electoral con autoridades locales.					
20	Total de actividades de información y promoción del Proceso Electoral, realizadas con los medios de comunicación locales.					
IV. COMITÉS CÍVICOS ELECTORALES						
21	Cantidad de formularios de inscripción de Comités Cívicos Electorales entregados					
22	Cantidad de resoluciones (favorables/desfavorables) de inscripción de Comités Cívicos Electorales, elaboradas					
23	Cantidad de Informes financieros recibidos y enviados a la Unidad especializada de fiscalización					

V. OTRAS DEPENDENCIAS						
24	Total de informes de campaña anticipada, elaborados y enviados a Inspección General					
25	Total de paquetes enviados a sede central a través de empresa de mensajería contratada (guía)					
26	Total de paquetes recibidos a través de empresa de mensajería contratada (guía)					
27	Total de reportes del servicio de calidad del internet y de servicio telefónico enviados a Dirección de Informática					
28	Total liquidaciones de disponibilidad en efectivo					
29	Total de informes de ubicación de los puestos funcionales enviados a la Dirección de RRHH					

VI OTROS

Todas aquellas actividades que sean solicitadas por cualquier dependencia del Tribunal Supremo Electoral o por iniciativa de la Delegación o de la Subdelegación, que no se encuentre en el formulario

No.	Descripción de la Actividad y dependencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL

VII. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN RELACIONADAS CON EL INSTITUTO ELECTORAL

No.	Tema de la capacitación	Fecha(Dentro del cuatrimestre)	Institución o Grupo	Total de Participantes		Autodeterminación étnica				Total
				Hombres	Mujeres	Maya	Garifuna	Xinca	Ladino/Mestizo	

FORMATO RESOLUCIONES

Tribunal Supremo Electoral

RESOLUCIÓN NÚMERO DP-R-007-08-2022. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. Guatemala, diez de agosto del dos mil veintidós.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 14 del Decreto número 16-2021, primer párrafo, las entidades descentralizadas y autónomas ejecutarán el presupuesto conforme la metodología y sistemas del Presupuesto por Resultado (PpR) que para el efecto defina el Ministerio de Finanzas Públicas.

CONSIDERANDO:

Lo dispuesto en el artículo 05 del Acuerdo Gubernativo número 293-2021, todas las modificaciones se registrarán dentro del Módulo de Presupuesto por Resultados (PpR) del Sistema Informático de Gestión (SIGES).

CONSIDERANDO:

Que al tenor de lo preceptuado en el artículo 05 del Acuerdo Gubernativo número 293-2021, literal b. Por medio de resolución de la unidad de planificación o dependencia que haga sus veces, cuando una modificación presupuestaria no implique una modificación de metas físicas; dicha resolución debe indicar la justificación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que a través de oficio DPTO-CC-20-08-2022 VHGC/rmuf del 09 de agosto del año 2022, el Coordinador I del Centro de Costo del Departamento de Presupuesto, Lic. Richard Milton Ugarte Flores, informa sobre la reprogramación presupuestaria solicitada por distintas dependencias de este Tribunal y el registro de la misma, en el Sistema Informático de Gestión con el respectivo reporte que contiene las estructuras a reprogramar.

POR TANTO:

Con base en lo que establece el Artículo 41 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto el Artículo 05, del Acuerdo Gubernativo No. 293-2021; y los Artículos 12 y 27 del Acuerdo 488-2021 del Tribunal Supremo Electoral

.../2

Tribunal Supremo Electoral

RESOLUCIÓN No. DP-R-006-07-2022 **Hoja No. 2**

RESUELVE:

PRIMERO: Dejar constancia que la modificación tipo **REPROGRAMACIÓN** no implica modificación a las metas físicas, según **comprobante de Reprogramación de Subproducto No. 7, de fecha 09 de agosto de 2022,** registrado en el Sistema Informático de Gestión y consolidado por el Departamento de Presupuesto del Tribunal Supremo Electoral; las estructuras programáticas donde se afectan los recursos financieros ya cuentan con la meta física programada para poder ejecutar durante el ejercicio fiscal vigente.

SEGUNDO: Informar al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, para los efectos que puedan corresponder.

FORMATO INTEGRADO ACTIVIDADES PLANES (POA, POE Y POC)

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL TSE
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
MAGISTRATURAS DEL TSE

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	Servicio:							1.1
								1.2
								1.3
2	Servicio:							2.1
								2.2
								2.3
								2.4
								2.5

FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación

NOMBRE COMPLETO: _____

PUESTO: _____

DOCUMENTO DE CHEQUEO
CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS

No.	Nombre de Dependencia a donde se dirige el oficio y/o providencia	REVISIÓN										Observaciones
		No. del oficio o providencia	Asunto del documento	Fecha elaboración	Fecha de entrega	Documentos adjuntos		Documento Escaneado		Ubicación Física del documento	Ubicación electrónica del documento	
						Sí (No. de Folios)	No	Sí	No			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Fecha entrega: _____ Firma: _____

USO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación

NOMBRE COMPLETO: _____

PUESTO: _____

DOCUMENTO DE CHEQUEO
CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

No.	Nombre de Dependencia que envía Documento	REVISIÓN															Observaciones
		No. del oficio o providencia	Asunto del documento	Fecha recibido	Documentos adjuntos		Documento Escaneado*			Ubicación Física del documento	Entregado temporalmente (según marginado de Dirección de Planificación)			No. de oficio y/o providencia en respuesta	Fecha del oficio y/o providencia	Quién lo elaboró	
					Sí (No. de Folios)	No	Sí	No	Ubicación electrónica del documento		Nombre	Fecha de entrega	Fecha de Devolución				
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

Fecha entrega: _____

Firma: _____

* Nota: Si se recibe instrucción en marginado.

USO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

FORMATO DE CHEQUEO DE MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUÍAS, ETC.

Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación

NOMBRE COMPLETO: _____

PUESTO: _____

DOCUMENTOS DE CHEQUEO
MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUÍAS, ETC.

No.	NOMBRE DE DEPENDENCIA	REVISIÓN														Observaciones
		Nombre del Documento	Contenido Presentación	Actualización de Base Legal	Normas Generales	Normas Específicas	Funciones y Organización	Procedimientos Manual	Diagramas	Formatos	Ortografía y Redacción	Índice	Fecha Revisión	Fecha Modificado por Dependencia	Ruta y nombre de archivo (última versión)	
1																
2																
3																
4																
5																

Fecha entrega: _____ Firma: _____

Se grabó en CD: Sí_____ No:_____

USO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

FORMATO DE CHEQUEO DE PLANES OPERATIVOS ANUALES, ELECTORALES, ETC.

Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación

NOMBRE COMPLETO: _____

PUESTO: _____

DOCUMENTO DE CHEQUEO
PLANES OPERATIVOS ANUALES, ELECTORALES, ETC.

No.	NOMBRE DE DEPENDENCIA / DOCUMENTO	REVISIÓN										Observaciones
		Año del Plan	Servicios y actividades	Metas	Indicadores	Ortografía y Redacción	Fórmulas	Resumen	Fecha Revisión	Fecha entrega revisión Magistraturas (cuando aplique)	Ruta y nombre de archivo (última versión)	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Fecha entrega: _____

Firma: _____

Se grabó en CD: Sí_____ No:_____

USO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

FORMATO DE CHEQUEO DE MONITOREO DE POA, POE, POC

Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación

NOMBRE COMPLETO: _____

PUESTO: _____

DOCUMENTO DE CHEQUEO
MONITOREO DE POA, POE POC

No.	NOMBRE DE DEPENDENCIA	REVISIÓN											Observaciones
		Congruencia Plan Operativo aprobado con archivo enviado y recibido	Metas presentadas	Fórmula de porcentaje ejecutado	Columna de Observaciones	Información del Anexo	Porcentajes de monitoreos anteriores (cuando aplique)	Llenado de información en el Integrado	Ortografía y Redacción en el Informe Integrado	Solicitud del oficio para cuando soliciten modificaciones	Fecha Revisión	Ruta y nombre de archivo (última versión)	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Fecha entrega: _____ Firma: _____

Se grabó en CD: Si_____ No_____

USO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

FORMATO DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS DE OFICINA

Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación

NOMBRE COMPLETO: _____

PUESTO: _____

CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS DE OFICINA

No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL INSUMO	CANTIDAD	ENTREGADO A:	FIRMA	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

USO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

BASE DE DATOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INSUMOS Y SUMINISTROS

Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación

INVENTARIO DE INSUMOS Y SUMINISTROS DE OFICINA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DEL INSUMO Y SUMINISTROS DE OFICINA	SALDO INICIAL	FECHA INVENTARIO	FECHA NUEVO INGRESO	SALDO NUEVO INGRESO	DISTRIBUCIÓN MENSUAL												TOTAL INSUMOS REPARTIDOS	SALDO FINAL =(C+F)-S
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Folder tamaño carta color azul Navy	125			125		56	12										68	182
2	Folder tamaño carta color verde	11			125													0	136
3	Folder tamaño oficio color azul oscuro	22			25													0	47
4	Folder tamaño oficio color naranja	25																0	25
5	Folder tamaño carta color naranja, paquete	1																0	1
6	Folder tamaño carta color rojo, paquete	2																0	2
7	Folder tamaño oficio color rojo	25																0	25
8	Folder tamaño carta, manila unidades	750																0	750
9	Folder tamaño oficio, manila unidades	400																0	400
10	Bolsa manila media carta	9																0	9
11	Bolsa manila carta	5																0	5
12	Bolsa manila oficio	13																0	13
13	Bolsa manila extra oficio	13																0	13
14	Cubierta para encuadernado tamaño carta, color azul	150																0	150
15	Cubierta para encuadernado tamaño carta, azul claro	5																0	5
16	Cubierta para encuadernado tamaño carta, transparente	12																0	12
17	Cubierta para encuadernado tamaño carta, negro	1																0	1
18	Cubierta para encuadernado tamaño carta, color azúl obscuro	7																0	7
19	Cubierta para encuadernado tamaño carta, cascara de huevo, unidades	200																0	200
20	Resma de papel bond tamaño doble oficio	3																0	3
21	Resma de papel bond tamaño oficio	20																0	20
22	Papel bond tamaño carta resma	151																0	151
23	CD'S, unidad	375																0	375
	TOTAL DE INSUMOS	4296			275	0	56	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	68	4503

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

GLOSARIO

PLAN OPERATIVO ANUAL, ELECTORAL Y/O DE CONSULTA POPULAR (POA, POE Y/O POC) CON SU RESPECTIVO PRESUPUESTO: Es el instrumento de programación de actividades anuales que contiene las metas, programas, actividades y proyectos, así como los requerimientos presupuestarios que cada unidad plantea, para alcanzar los mismos.

META: Resultado cuantificable que se espera alcanzar por medio de la ejecución de acciones.

ACTIVIDAD: Acciones y tareas orientadas a la prestación de servicios o consecución de resultados.

PROCESO: Conjunto ordenado de etapas con características de acción concatenada, dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado.

INDICADOR: Índice utilizado para medir los resultados obtenidos en la implantación de un programa, proyecto o actividad.

INSTRUMENTOS: Formato que se proporciona para llenar información solicitada.

MONITOREO: Supervisión, vigilancia o control de un proceso, función, sistema, programa o proyecto, con el propósito de garantizar su comportamiento dentro de un rango aceptable.

DIAGRAMA: Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento, relación o fenómeno cualquiera por medio de símbolos convencionales.

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.

SIGES: Sistema Informático de Gestión.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

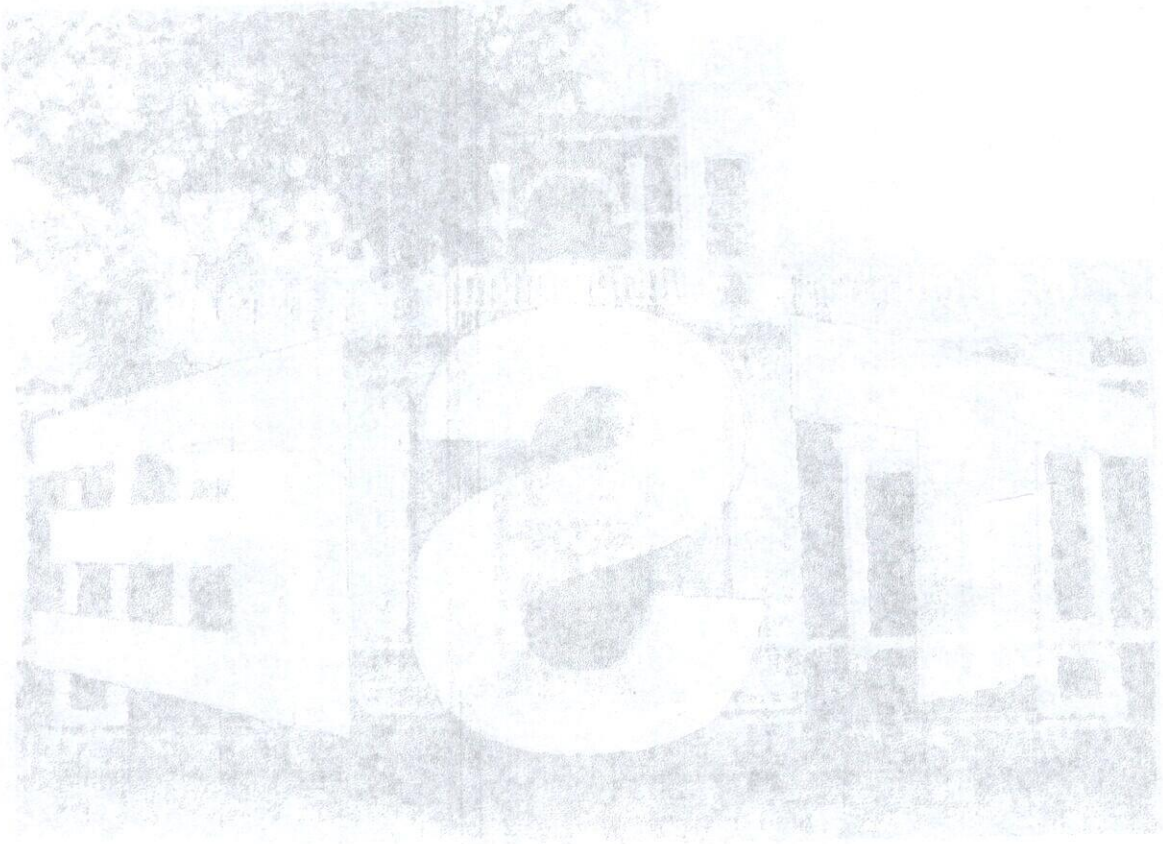
GpR: Metodología de planificación que busca que las instituciones públicas aumenten el valor que aportan a la ciudadanía por medio de la mejora continua de la entrega de los productos que trasladan a la sociedad, de modo que generen cambios positivos y sostenibles a largo plazo en las condiciones de vida del ciudadano.

ORGANIGRAMA: Esquema que expresa gráficamente la organización de una entidad determinada.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

GUATEMALA, ABRIL 2023



	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	Versión: 3
		No. de folios: 255

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	MSc. Amélida Pineda Lic. Gadiel Abalos Sr. Oscar Palacios Lic. Guillermo Hernández	Lcda. Silvia Castellanos E. Lcda. Ana Verónica Espinoza V.	
Cargo que ocupa:	Directora de Finanzas Coordinador Departamento de Contabilidad Jefe Departamento de Tesorería Coordinador Departamento de Presupuesto	Coordinadora II Dirección de Planificación Directora de Planificación	
Fecha:	Abril 2023		
Firma:			

P 8

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

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

OBJETIVO DEL MANUAL

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

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El campo de aplicación del manual está orientado a la descripción de las normas, procedimientos, de todo lo que se refiere a las gestiones de índole financiero que aplican al Tribunal Supremo Electoral, que se realizan bajo la responsabilidad de la Dirección de Finanzas.

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

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, su respectivo reglamento y otras disposiciones emanadas por autoridad competente
- Acuerdo No. 112-2005 del Tribunal Supremo Electoral
- Acuerdo No. 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral
- Acuerdo No. 087-2007 del Tribunal Supremo Electoral
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Normas Generales de Control Interno Gubernamentales
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Actualización Tributaria
- Acuerdo No. 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral: Creación de la Estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera y las dependencia que la conforman
- Acuerdo No. 22-2022 del Tribunal Supremo Electoral: Creación del Centro de Costos
- Acuerdo No. 75-2022 Reglamento para la Administración y Funcionamineto de Fondos Rotativos
- Acuerdo No. 267-2022 Manual de Normas, Procedimientos, Formularios e Instructivos de Fondos Rotativos.
- Acuerdo No. 300-2022 Reglamento de Gastos de Viáticos y Otros Gastos Conexos del Tribunal Supremo Electoral y sus modificaciones.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país.

Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país.

Un ejemplo de esta situación es que anteriormente a la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargada de la organización de los procesos electorales, denominado Director del Registro Electoral, era nombrado por el Organismo Ejecutivo, lo que propiciaba que esta Institución estuviera subordinada al mismo.

Fue en ese contexto que se emitió el Decreto Ley Número 30-83, con fecha 23 de marzo de 1983, creando el Tribunal Supremo Electoral, como una institución independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado.

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).

Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.

Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala, confiriéndole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales.

El año en que se celebren procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.

Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, nueve elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015 y 2019 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas en el Proceso electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en 681 Circunscripciones Electorales Municipales –CEM- más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57, llegando a 738; para el Proceso electoral del año 2015, se incrementaron 73 nuevas CEM, llegando a un total de 811. En la Consulta Popular "Diferendo territorial entre Guatemala y Belice", se implementaron la misma cantidad.

Para el proceso electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM y para el proceso electoral 2023 se incrementaron 320 nuevas CEM, llegando a 1213. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar

una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades.

La descentralización del voto ha impactado de manera significativa en cuanto a la participación de la ciudadanía, porque ha cumplido plenamente el principio de "acercar el voto al ciudadano", beneficiando especialmente a la ciudadanía que habita en el área rural del país.

En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que las autoridades encargadas de los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan.

Es importante resaltar, que en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje de 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

"Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y garantía de la voluntad popular en los procesos electorales, transparentes e

incluyentes manteniendo la confianza ciudadana en la justicia electoral permanentemente."

MISIÓN

"Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia."

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos en su aplicación se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.

- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.
- Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SUS DEPENDENCIAS:

La Dirección de Finanzas, es una dependencia del área administrativa del Tribunal Supremo Electoral que depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa y Financiera, encargada de la administración, manejo y control de los recursos y

registros presupuestarios, contables y financieros, que proveen a las autoridades información exacta, confiable y actualizada de los activos del Tribunal Supremo Electoral, para la correcta toma de decisiones.

Entre las funciones generales de la Dirección de Finanzas están:

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

- Llevar a cabo el control de la ejecución del presupuesto anual y realizar periódicamente las evaluaciones correspondientes;
- Coordinar con la Dirección Administrativa en la programación de la adquisición de bienes y servicios;
- Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo;
- Rendir a los señores Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, los informes periódicos de la ejecución presupuestaria y financiera;
- Todas aquellas que de acuerdo con la ley y por instrucciones del Presidente del Tribunal Supremo Electoral, le correspondan por razones de su competencia.

La Dirección de Finanzas está integrada por los siguientes departamentos:

Departamento de Presupuesto

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

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

Departamento de Contabilidad

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

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

- Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y otros Servicios: Es la responsable del control, revisión y pago de los servicios básicos, (arrendamiento, telefonía, energía eléctrica, correo, agua, servicio de extracción de basura y otros pagos que se requieran) en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones y la Dirección de Recursos Humanos.

- Archivo Contable, es el responsable de conservar y proteger toda la documentación de las actividades contables de la institución, así como de administrar el manejo y control de toda la documentación para proporcionarla de forma inmediata cuando ésta sea requerida y planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.

Departamento de Tesorería

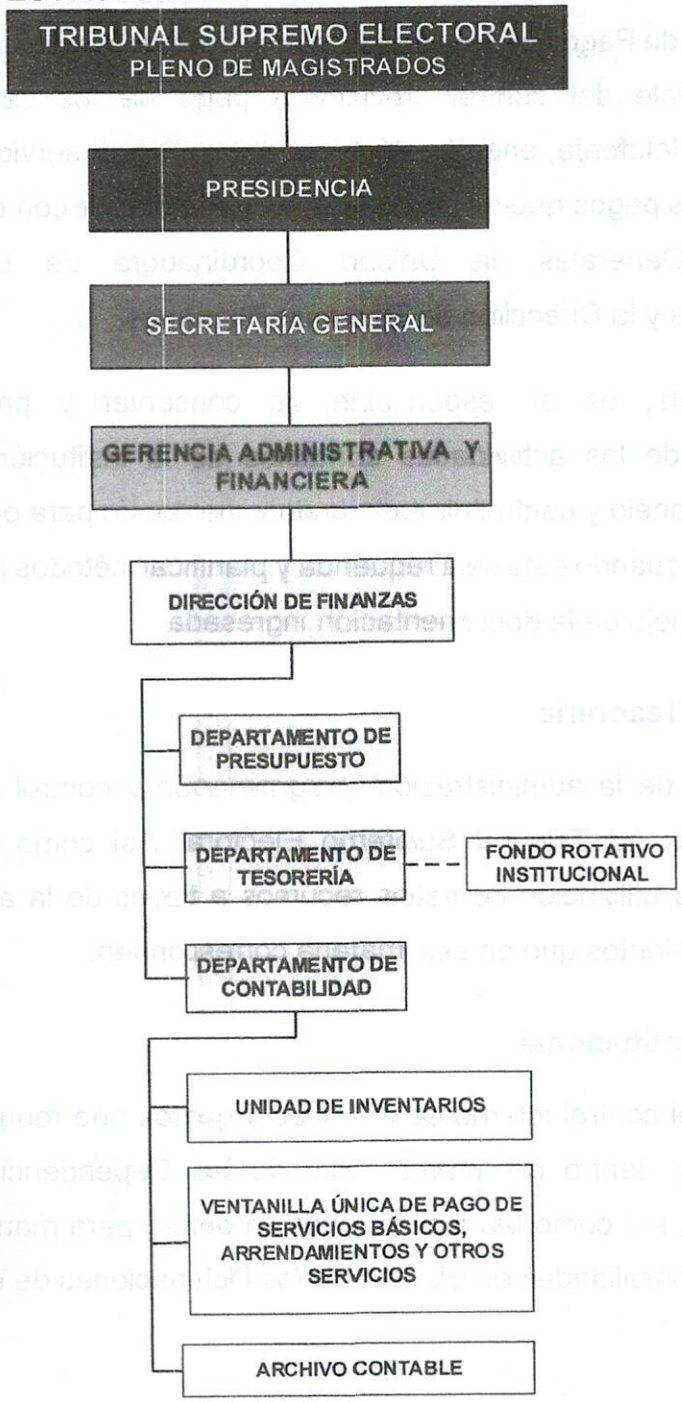
Es el responsable de la administración, programación y control de los flujos de ingresos y egresos del Tribunal Supremo Electoral. Así como de velar por la transparencia en la utilización de estos recursos a través de la aplicación de las Normas y Procedimientos que en esa materia corresponden.

Fondo Rotativo Institucional:

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

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

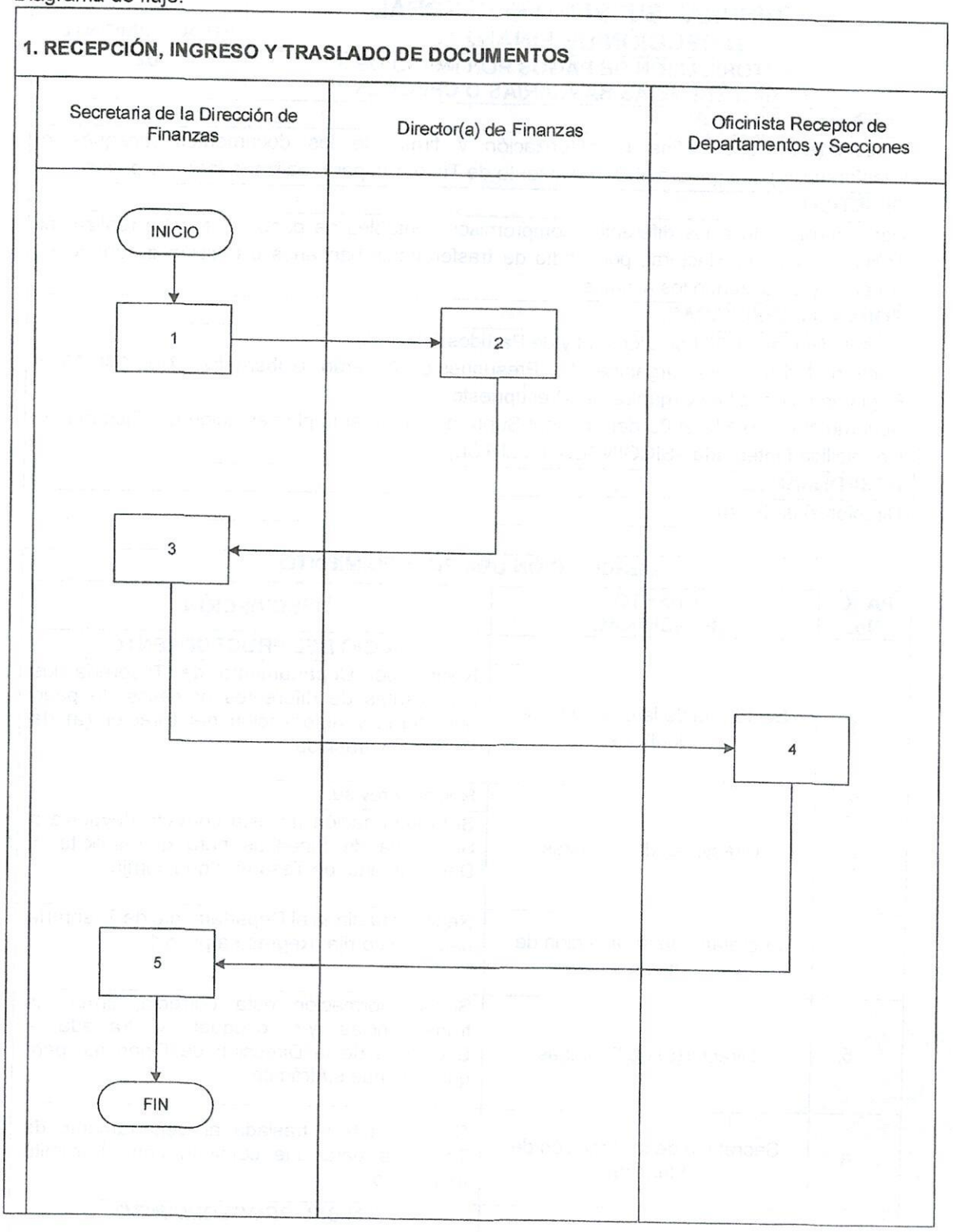
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	PROCEDIMIENTO 01
1 RECEPCIÓN, INGRESO Y TRASLADO DE DOCUMENTOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que se realiza para llevar el control y la atención necesaria a los requerimientos que ingresan tanto de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral como de entes externos.	
OBJETIVO:	
Atender y dar cumplimiento a las diversas solicitudes que ingresan a la Dirección de Finanzas, de todos los requerimientos de las diferentes Dependencias del Tribunal Supremo Electoral o entes externos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos; Acuerdo Número 112-2005 del Tribunal Supremo Electoral, implementación del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- en el TSE; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe solicitudes del Pleno de Magistrados, Presidencia, Secretaría General, Gerencia Administrativa y Financiera, Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, Instituciones Fiscalizadoras u Organismos Gubernamentales analiza, elabora proyecto de providencia u oficio y traslada.
2.	Director(a) de Finanzas	Revisa y firma las providencias u oficios y devuelve a Secretaría de la Dirección de Finanzas, para que continúe con su trámite.
3.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe y traslada a los Departamentos de la Dirección (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), las solicitudes y/o requerimientos de las dependencias de este Tribunal y/o Instituciones externas.
4.	Oficinista Receptor de Departamentos y Secciones	Reciben providencias u oficios con las solicitudes y/o requerimientos para ser atendidos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe oficios acompañando los requerimientos solicitados, gestiona visto bueno del Director(a) de Finanzas y traslada a los Departamentos para que entreguen los requerimientos a los interesados de este Tribunal y/o Instituciones Externas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	PROCEDIMIENTO 02
2 AUTORIZACIÓN DE PAGOS POR MEDIO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS O CHEQUES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que define la autorización y firma de los documentos (cheques o transferencias) que genera el Departamento de Tesorería para realizar diferentes pagos.

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los diferentes compromisos contables de pagos que debe realizar el Tribunal Supremo Electoral, por medio de trasferencias bancarias o emisión de cheques, firmando y autorizando los mismos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto Número 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos;
Decreto 101-97; Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
Acuerdo Número 112-2005 del Tribunal Supremo Electoral Implementación del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- en el TSE;

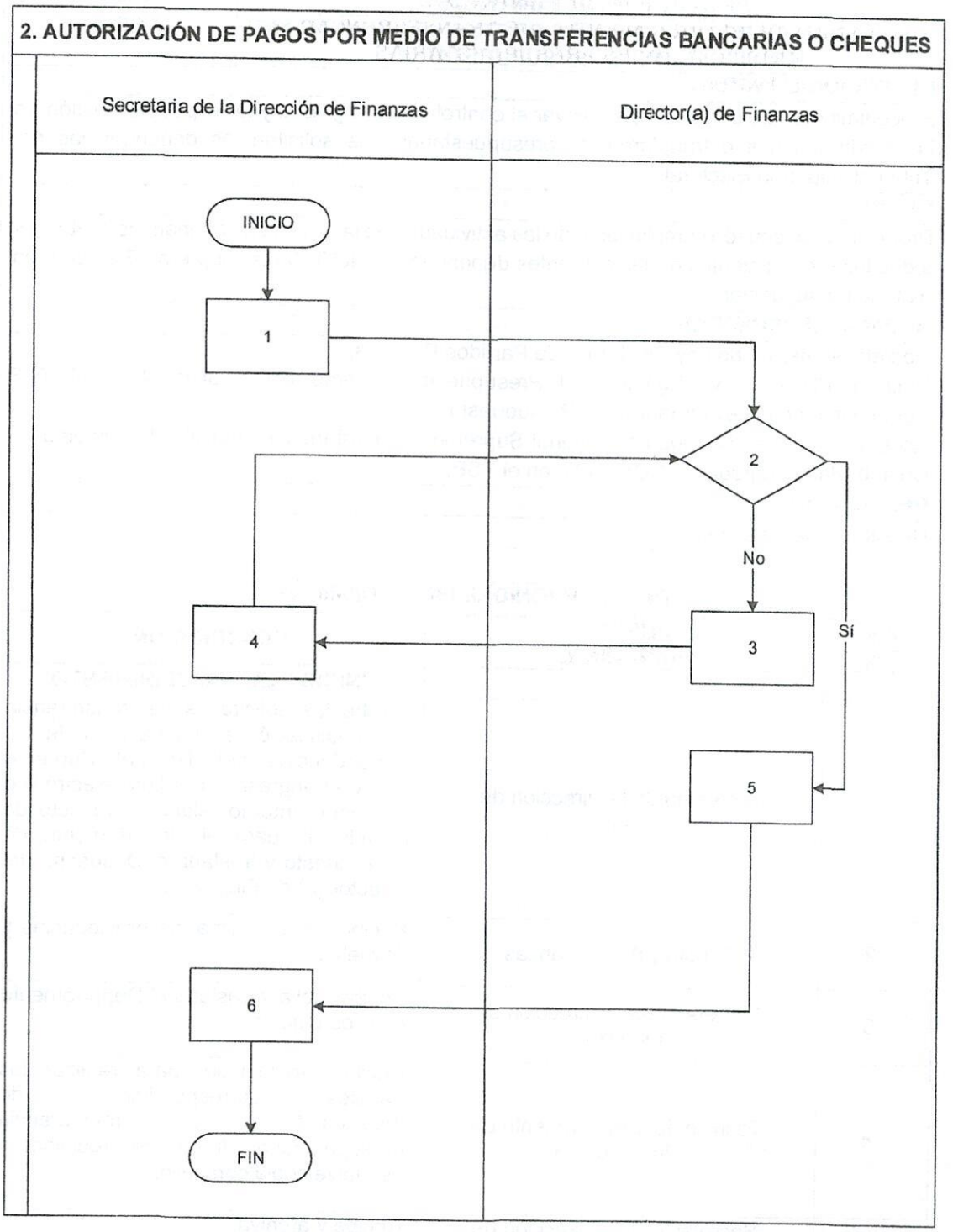
RESPONSABLE:

Director(a) de Finanzas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	PROCEDIMIENTO 03
3 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS Y/O MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que se realiza para llevar el control de los ingresos y la respectiva gestión de las modificaciones o transferencias presupuestarias que solicitan las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Promover el adecuado cumplimiento de las actividades de la Dirección de Finanzas, y atender todos los requerimientos de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en materia presupuestaria.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto Número 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos;
Decreto 101-97; Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
Acuerdo Número 112-2005 del Tribunal Supremo Electoral Implementación del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- en el TSE;

RESPONSABLE:

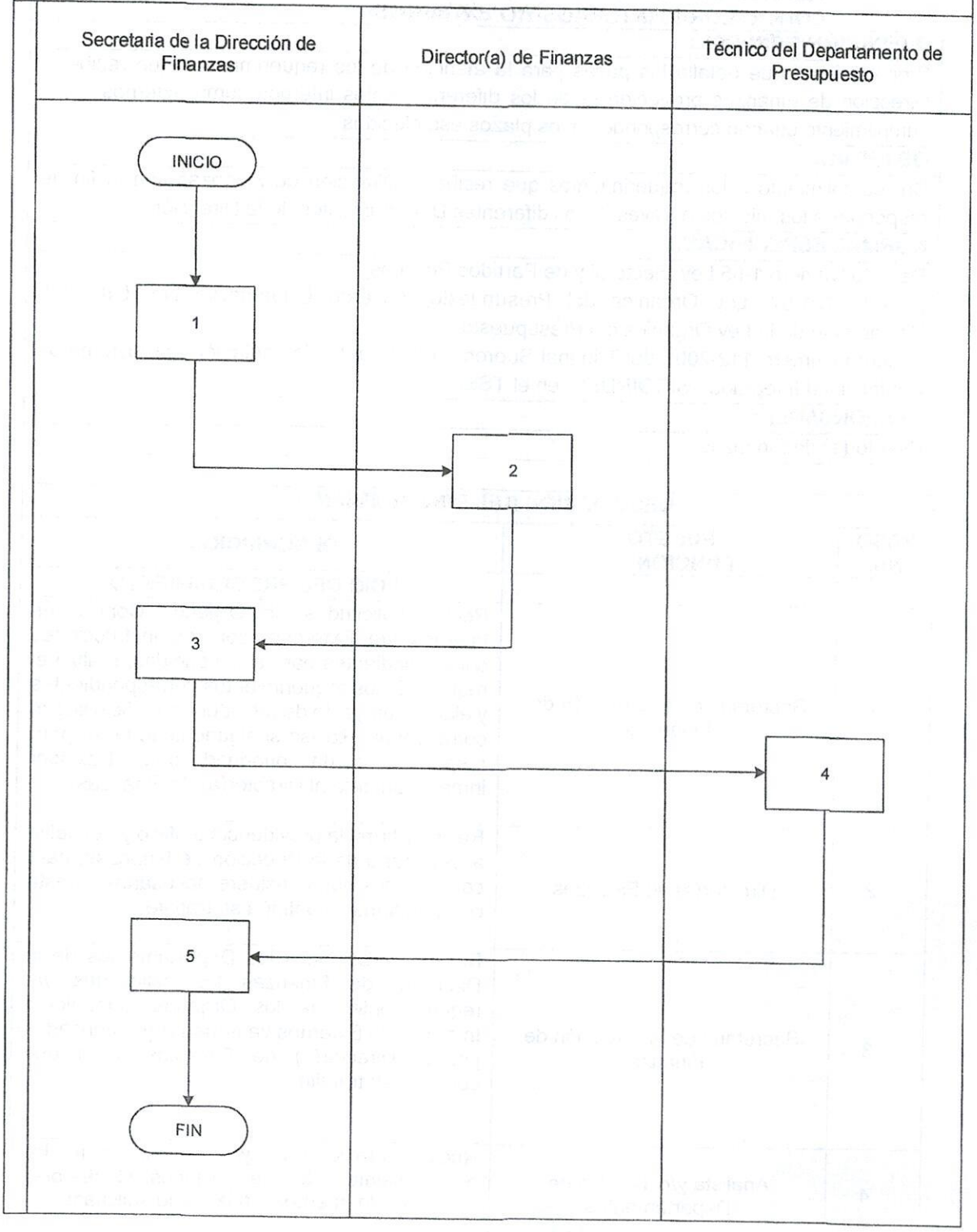
Director(a) de Finanzas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe las solicitudes de transferencia y/o modificación presupuestaria de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, ingresa en el libro electrónico de control interno, elabora proyecto de providencia para el Departamento de Presupuesto y traslada al Despacho del Director (a) de Finanzas.
2.	Director(a) de Finanzas	Recibe, revisa, firma las providencias y devuelve.
3.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe, sella y traslada al Departamento de Presupuesto.
4.	Técnico del Departamento de Presupuesto	Recibe providencia, para realizar los trámites correspondientes de modificación y/o transferencia presupuestaria, firma de recibido y devuelve copia con sello.
5.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	PROCEDIMIENTO 04
4 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS CONTRALORES INTERNOS Y/O EXTERNOS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que detalla los pasos para la atención de los requerimientos que recibe la Dirección de Finanzas provenientes de los diferentes entes internos como externos y dar cumplimiento cuando corresponde en los plazos establecidos.

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los requerimientos que recibe la Dirección de Finanzas con el fin de responder a los mismos a través de los diferentes Departamentos de la Dirección.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto Número 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos;
Decreto 101-97; Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
Acuerdo Número 112-2005 del Tribunal Supremo Electoral Implementación del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- en el TSE;

RESPONSABLE:

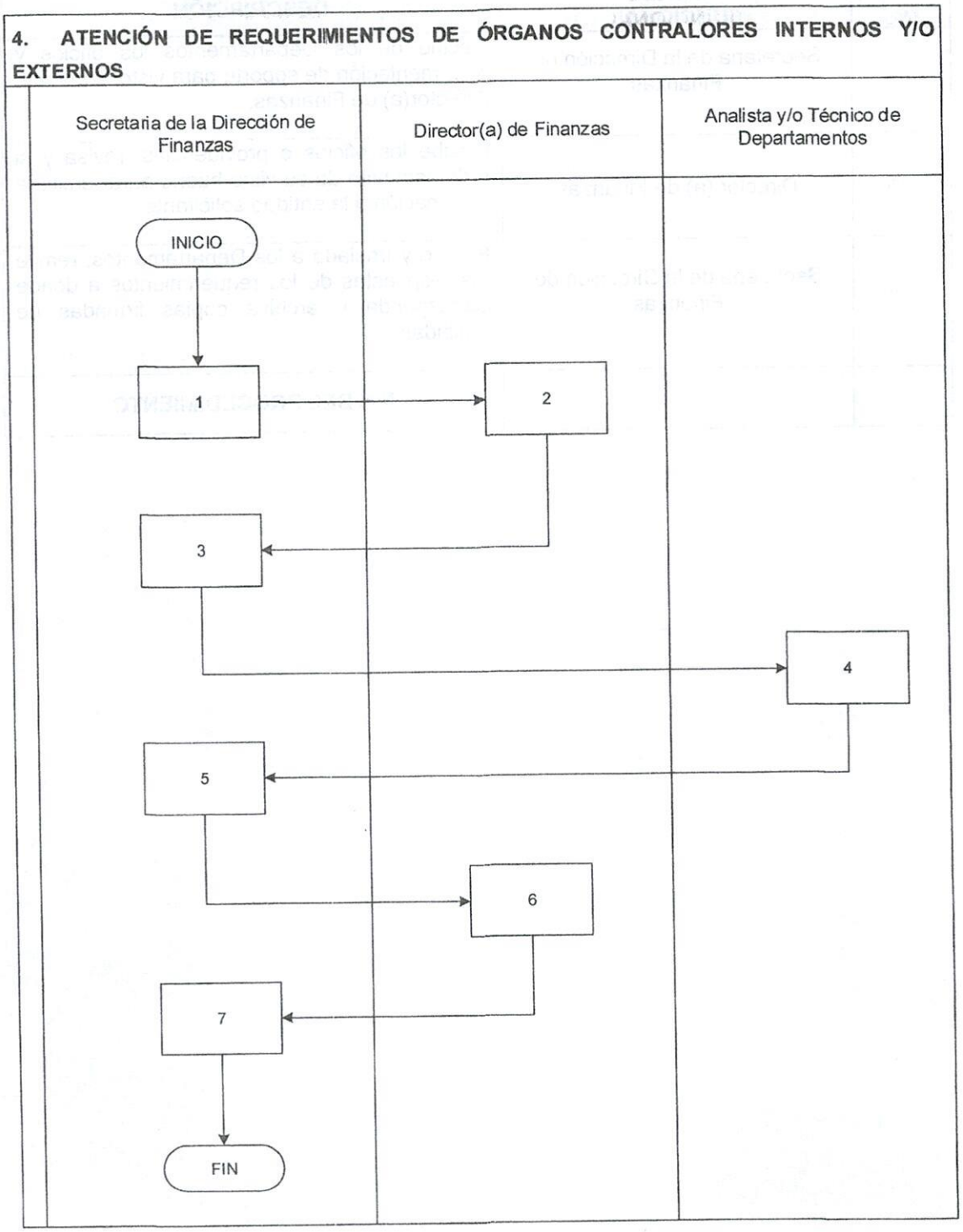
Director(a) de Finanzas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe solicitudes de Órganos Contralores Internos y/o Externos, con las instrucciones correspondientes para ser atendidas, realiza el registro de los requerimientos correspondientes y elabora proyecto de providencia u oficio según corresponda. Revisa si alguno tiene plazo para respuesta y da prioridad para trasladar inmediatamente al Director(a) de Finanzas.
2.	Director(a) de Finanzas	Revisa y firma la providencia u oficio y devuelve a Secretaría de la Dirección de Finanzas, para correcciones que considere necesarias, si está correcta firma y continúa su trámite.
3.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe y traslada a los Departamentos de la Dirección de Finanzas las solicitudes y/o requerimientos de los Órganos Contralores Internos y/o Externos ya firmadas y autorizadas por el Director(a) de Finanzas, para que continue su trámite.
4.	Analista y/o Técnico de Departamentos	Recibe providencia y/u oficios con los requerimientos de los Órganos Contralores Externos y/o Internos y atiende lo solicitado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe de los Departamentos los oficios y documentación de soporte para visto bueno del Director(a) de Finanzas.
6.	Director (a) de Finanzas	Recibe los oficios o providencias, revisa y si todo está bien da su visto bueno para remitir la información a la entidad solicitante.
7.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe y traslada a los Departamentos, remite las respuestas de los requerimientos a donde corresponda y archiva copias firmadas de recibidas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

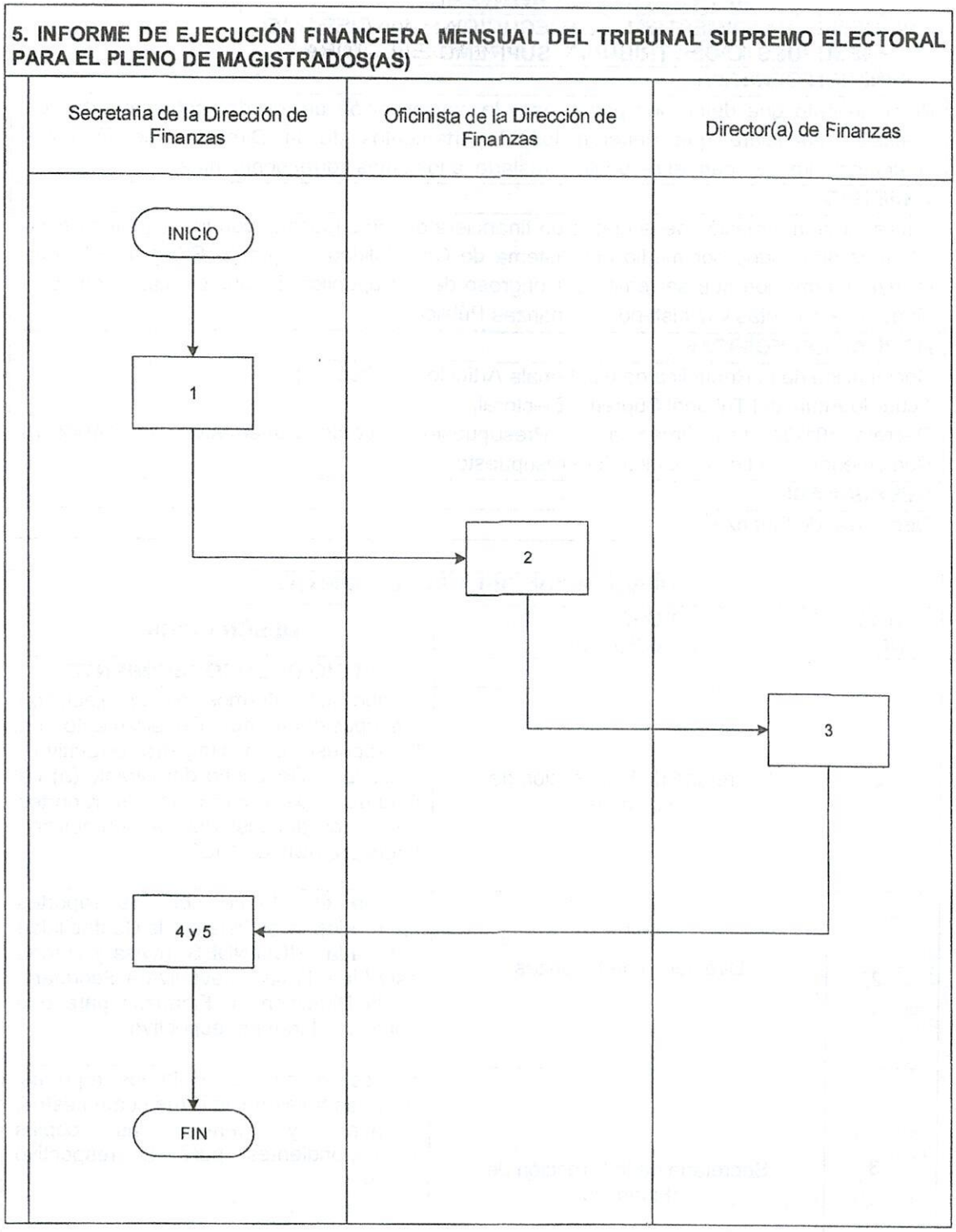


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
5 INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA MENSUAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL PLENO DE MAGISTRADOS(AS)	**PROCEDIMIENTO 05**
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos a seguir para llevar el control de lo que se ejecuta mensualmente por la Dirección de Finanzas para reportarlo al Pleno de Magistrados(as).	
OBJETIVO:	
Informar a las Autoridades Superiores de la situación presupuestaria, ejecución financiera y contable del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos; Decreto 101-97; Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Número 112-2005 del Tribunal Supremo Electoral Implementación del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- en el TSE;	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe los informes de la ejecución presupuestaria, así como el de la situación financiera y contable, de los Departamentos de la Dirección de Finanzas y traslada.
2.	Oficinista designado(a) de la Dirección de Finanzas	Recibe los informes, revisa, analiza y los unifica, si hay alguna consulta u observación informa a los Departamentos para que corrijan; con la información corregida imprime, encuaderna y elabora oficio para Secretaría General y traslada al Director (a) de Finanzas para revisión y firma.
3.	Director(a) de Finanzas	Recibe oficio y los informes encuadernados, revisa y si todo está bien, firma y devuelve para que continue su trámite.
4.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio, adjunta los informes y entrega a Secretaría General dos ejemplares, uno de los cuales permanece en el Despacho y otra al Magistrado(a) Presidente y envía copia electrónica a las Magistraturas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe copia sellada de Secretaría General y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



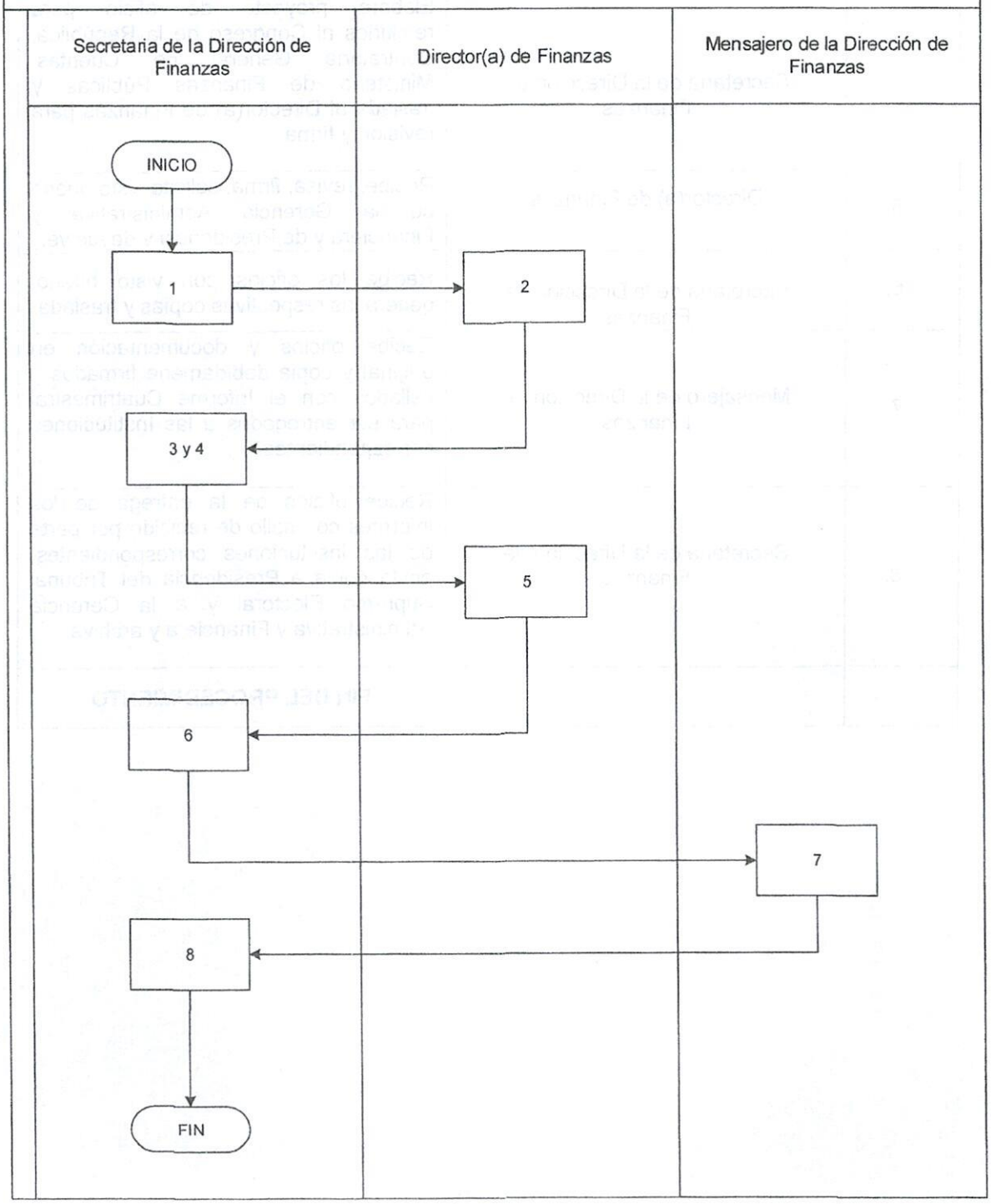
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	PROCEDIMIENTO 06
6 INFORME CUATRIMESTRAL DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que define los pasos para la consolidación de los diferentes reportes de ejecución financiera que generan los Departamentos de la Dirección de Finanzas cuatrimestralmente, para el respectivo traslado a los entes correspondientes.	
OBJETIVO:	
Trasladar la información de la ejecución financiera del presupuesto, con los adjuntos de los informes generados por medio del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-, que incluye información que se remite al Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Constitución de la República de Guatemala Artículo 183 literal w), Acuerdo Anual del Tribunal Supremo Electoral, Decreto 101-97; Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Finanzas	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe los informes de la ejecución presupuestaria del Departamento de Presupuesto; coloca registro correlativo y traslada al Despacho del Director(a) de Finanzas, para firma de los reportes originados del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-.
2.	Director(a) de Finanzas	Recibe el informe con los reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- revisa y si todo está bien, firma y devuelve a Secretaria de la Dirección de Finanzas para que continúe el trámite respectivo.
3.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe el informe, sella los reportes, folea las hojas del informe cuatrimestral, escanea y genera las copias correspondientes para el respectivo envío.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Elabora proyecto de oficio para remitirlos al Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y traslada al Director(a) de Finanzas para revisión y firma.
5.	Director(a) de Finanzas	Recibe, revisa, firma, solicita visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y de Presidencia y devuelve.
6.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe los oficios con visto bueno, genera las respectivas copias y traslada.
7.	Mensajero de la Dirección de Finanzas	Recibe oficios y documentación en original y copia debidamene firmados y sellados con el Informe Cuatrimestral para ser entregados a las Instituciones correspondientes.
8.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe oficios de la entrega de los informes con sello de recibido por parte de las instituciones correspondientes, envía copia a Presidencia del Tribunal Supremo Electoral y a la Gerencia Administrativa y Financiera y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

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



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

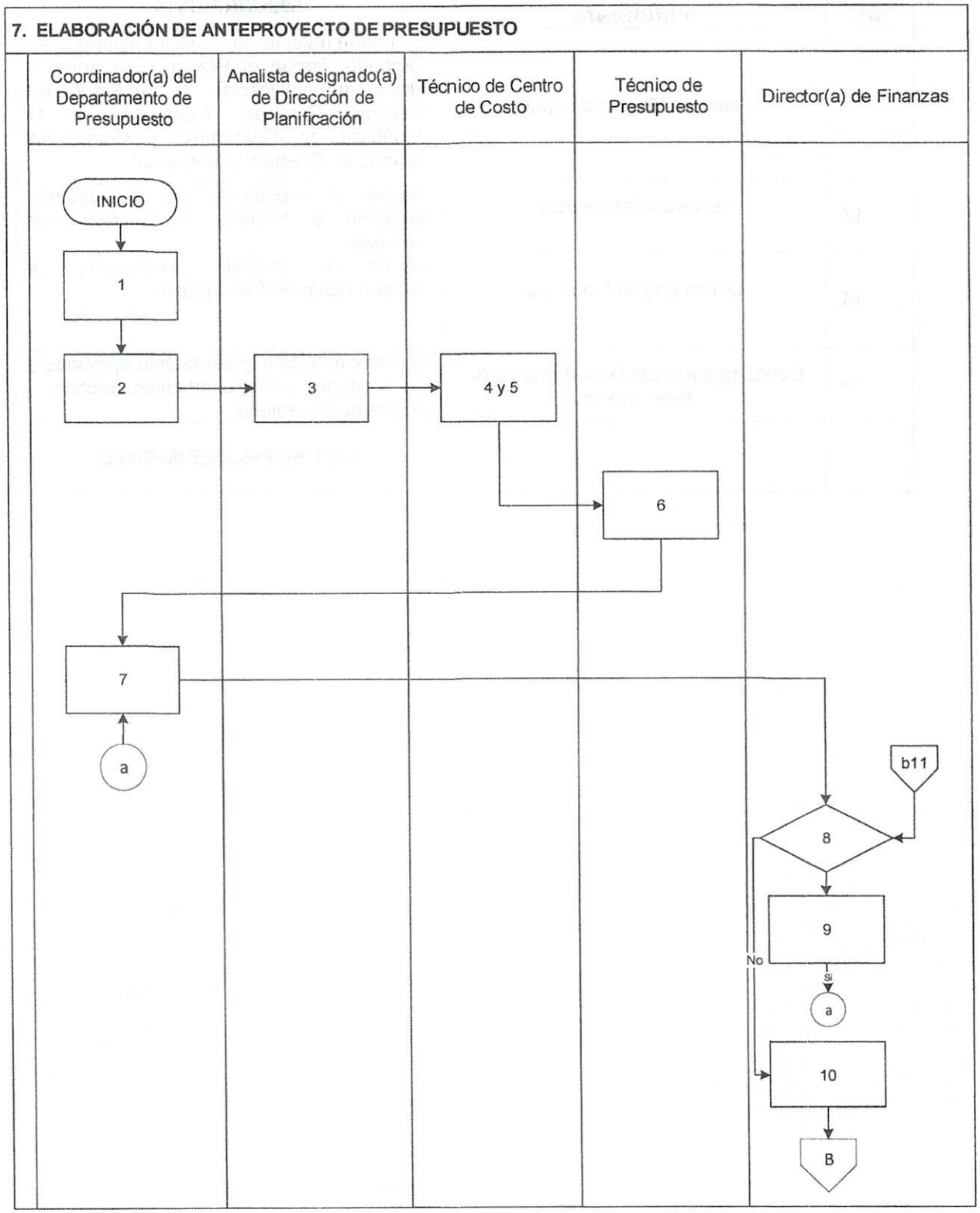
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 07
7 ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos a seguir para la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional, observando los principios presupuestarios y la normativa legal vigente, con la finalidad de financiar las actividades administrativas y operativas de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Contar con un procedimiento que permita elaborar de forma técnica, legal y uniforme el anteproyecto de presupuesto Institucional.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Constitución Política de la República. Decreto 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe las proyecciones analíticas de salarios de personal permanente y temporal de la Dirección de Recursos Humanos y gastos administrativos de la Dirección Administrativa.
		Recibe de la Dirección de Planificación las proyecciones del presupuesto físico y financiero (Servicios, equipo, materiales y suministros) requerido por las dependencias en sus respectivos Planes Operativos Anuales.
		Recibe del Departamento de Compras y Contrataciones el listado de insumos con sus respectivos códigos y precios.

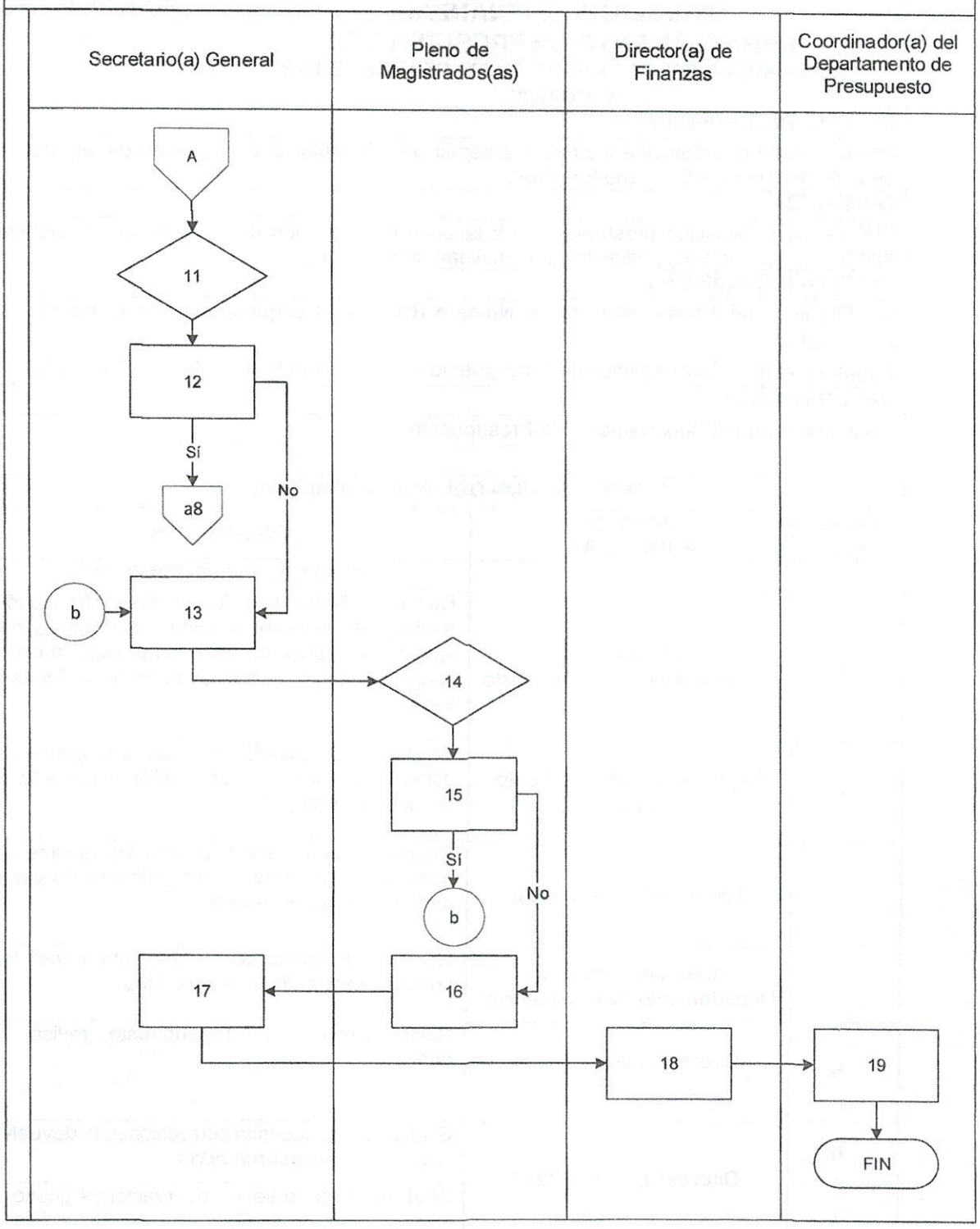
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
2.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	En coordinación con la Dirección de Planificación, analiza la información presentada por las dependencias. De ser necesario se realizan ajustes con base al techo presupuestario trasladado y/o a lo dispuesto por el Pleno de Magistrados. Traslada al Centro de Costo para su Registro en el Sistema Informático que corresponda.
3.	Analista designado(a) de Dirección de Planificación	Recibe información, realiza el registro de Productos y Subproductos en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) e informa por correo electrónico.
4.	Técnico de Centro de Costo	Recibe correo, registra las metas físicas de Productos y Subproductos en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
5.		Registra insumos con sus respectivos códigos, precios y traslada.
6.	Técnico de Presupuesto	Realiza ajustes, proyecciones multianuales e imprime.
7.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto, revisa, realiza las correcciones necesarias y traslada a la Dirección de Finanzas.
8.	Director(a) de Finanzas	Recibe anteproyecto de presupuesto, revisa y analiza.
9.		Si el anteproyecto necesita ajustes lo devuelve.
10.		Si el anteproyecto no necesita ajustes, lo traslada a Secretaría General con visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera.
11.	Secretario(a) General	Recibe anteproyecto de presupuesto y lo analiza.
12.		Si el anteproyecto necesita ajustes lo devuelve.
13.		Si no necesita ajustes, lo traslada al Pleno de Magistrados(as) para gestionar su aprobación.
14.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe el anteproyecto de presupuesto y lo analizan.
15.		Si el anteproyecto necesita ajustes lo devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
16.	Pleno de Magistrados(as)	Si el anteproyecto no necesita ajustes y es aprobado, firman el Presupuesto Anual y oficios de notificación al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuentas y devuelven.
17.	Secretario(a) General	Recibe el expediente de Presupuesto aprobado y traslada a Dirección de Finanzas.
18.	Director(a) de Finanzas	Recibe y traslada expediente al Departamento de Presupuesto.
19.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe y notifica el presupuesto aprobado a las entidades correspondientes, archiva y resguarda expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



7. ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

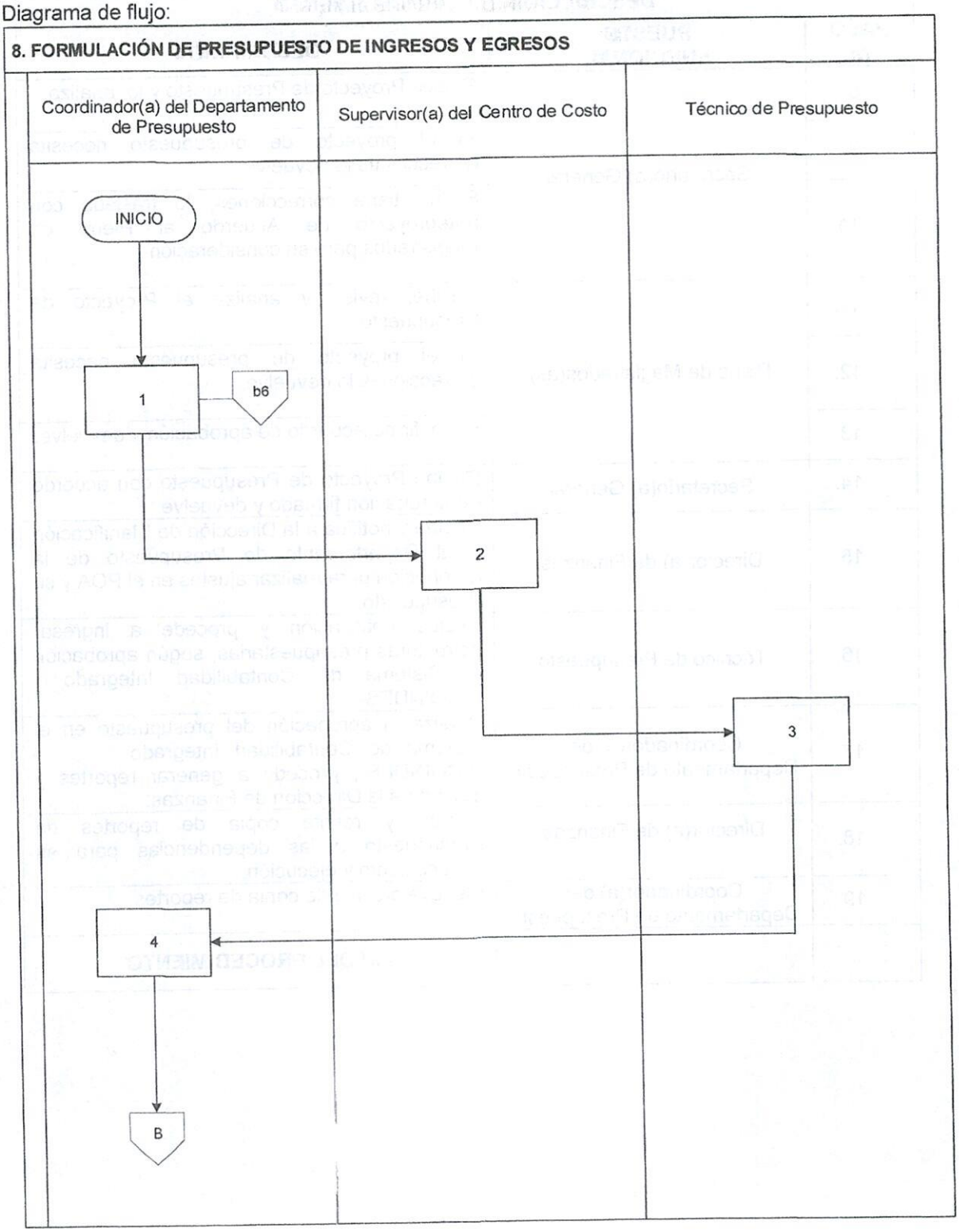


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 08
8 FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos a seguir para formular el presupuesto de ingresos y egresos del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Elaborar la formulación presupuestaria y la oportuna rendición de cuentas, con la debida transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto Acuerdo Gubernativo Número 540-2013	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	

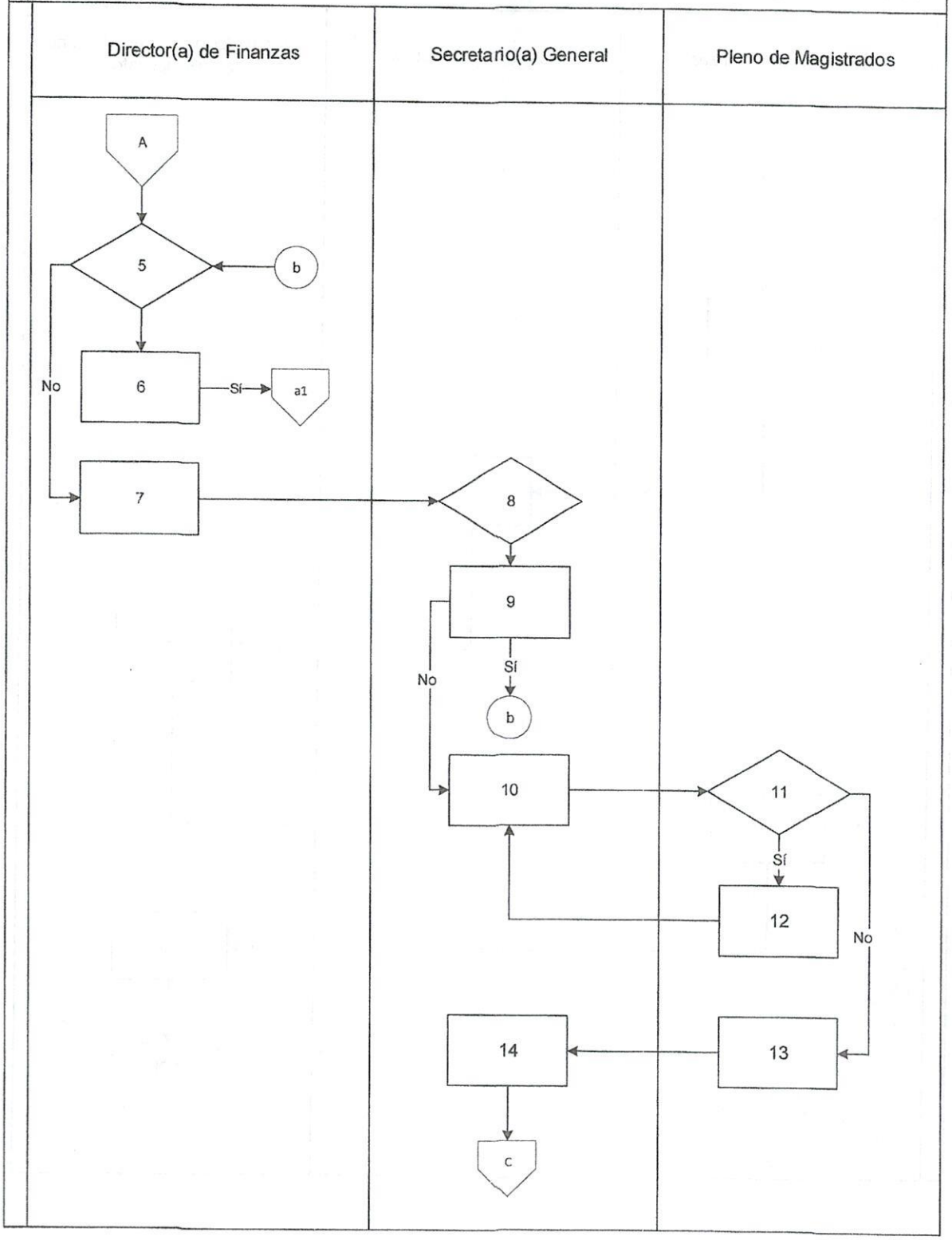
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe de Director(a) de Finanzas información recibida del Ministerio de Finanzas Públicas, del ajuste al anteproyecto de presupuesto, analiza el ajuste al presupuesto, emite observaciones y traslada.
2.	Supervisor(a) del Centro de Costo	Recibe documentación y realiza los ajustes de acuerdo con los nuevos montos y traslada al técnico de presupuesto.
3.	Técnico de Presupuesto	Recibe documentación, realiza los ajustes de acuerdo con el nuevo monto, elabora Proyecto de Presupuesto y devuelve.
4.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe el Proyecto de Presupuesto, revisa las correcciones realizadas y traslada.
5.	Director(a) de Finanzas	Recibe Proyecto de Presupuesto, revisa y analiza.
6.	Director(a) de Finanzas	Si el proyecto necesita correcciones lo devuelve para que sean incorporadas.
7.		Si el proyecto no tiene observaciones gestiona visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y lo traslada a Secretaría General.

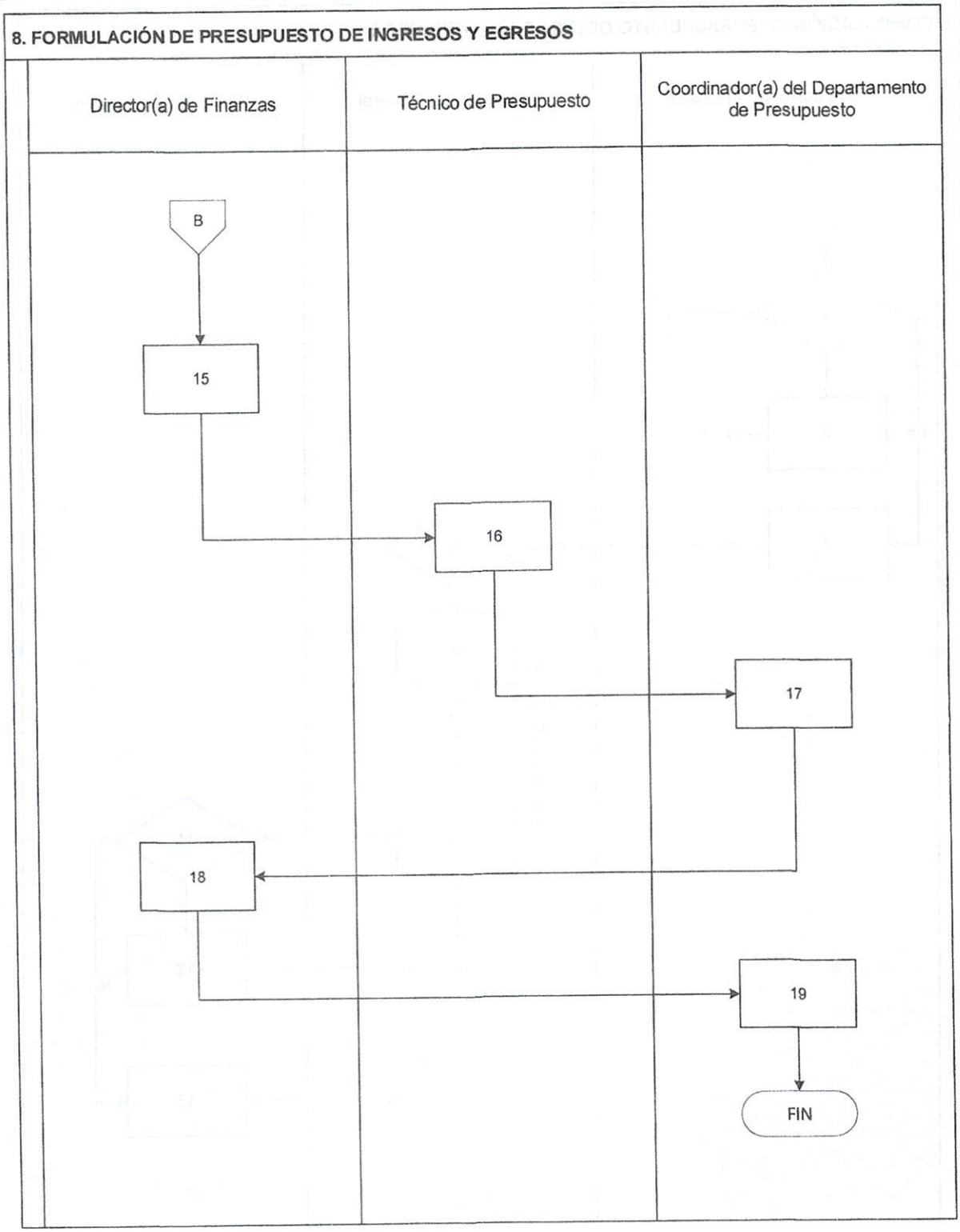
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
8.	Secretario(a) General	Recibe Proyecto de Presupuesto y lo analiza.
9.		Si el proyecto de presupuesto necesita correcciones lo devuelve.
10.		Si no tiene correcciones, lo traslada con anteproyecto de Acuerdo al Pleno de Magistrados para su consideración.
11.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe, revisa y analiza el Proyecto de Presupuesto.
12.		Si el proyecto de presupuesto necesita correcciones lo devuelve.
13.		Si no, firma Acuerdo de aprobación y devuelve.
14.	Secretario(a) General	Recibe Proyecto de Presupuesto con acuerdo de aprobación firmado y devuelve.
15.	Director(a) de Finanzas	Recibe y notifica a la Dirección de Planificación y al Departamento de Presupuesto de la aprobación para realizar ajustes en el POA y su Presupuesto.
16.	Técnico de Presupuesto	Recibe notificación y procede a ingresar estructuras presupuestarias, según aprobación al Sistema de Contabilidad Integrado -SICOINDES-.
17.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Realiza la aprobación del presupuesto en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOINDES-, procede a generar reportes y traslada a la Dirección de Finanzas.
18.	Director(a) de Finanzas	Recibe y remite copia de reportes de Presupuesto a las dependencias para su conocimiento y ejecución.
19.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Instruye archivo de copia de reportes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



8. FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS




8. FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
Director(a) de Finanzas
Técnico de Presupuesto
Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto
B
15
16
17
18
19
FIN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 09
9 PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento por medio del cual se realizan los registros necesarios en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES), previo a realizar la ejecución de los compromisos adquiridos por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Destinar recursos necesarios para cumplir con los aportes y cuotas anuales convenidas con los organismos nacionales, internacionales y regionales.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas.
Decreto 49-96 Del Congreso de la República, Contribución con recursos propios
Acuerdo No. 019-2007 Reglamento de Control, Fiscalización del Financiamiento Público y Privado de las actividades permanentes y de Campaña Electoral de las Organizaciones Políticas y
Acuerdo vigente que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

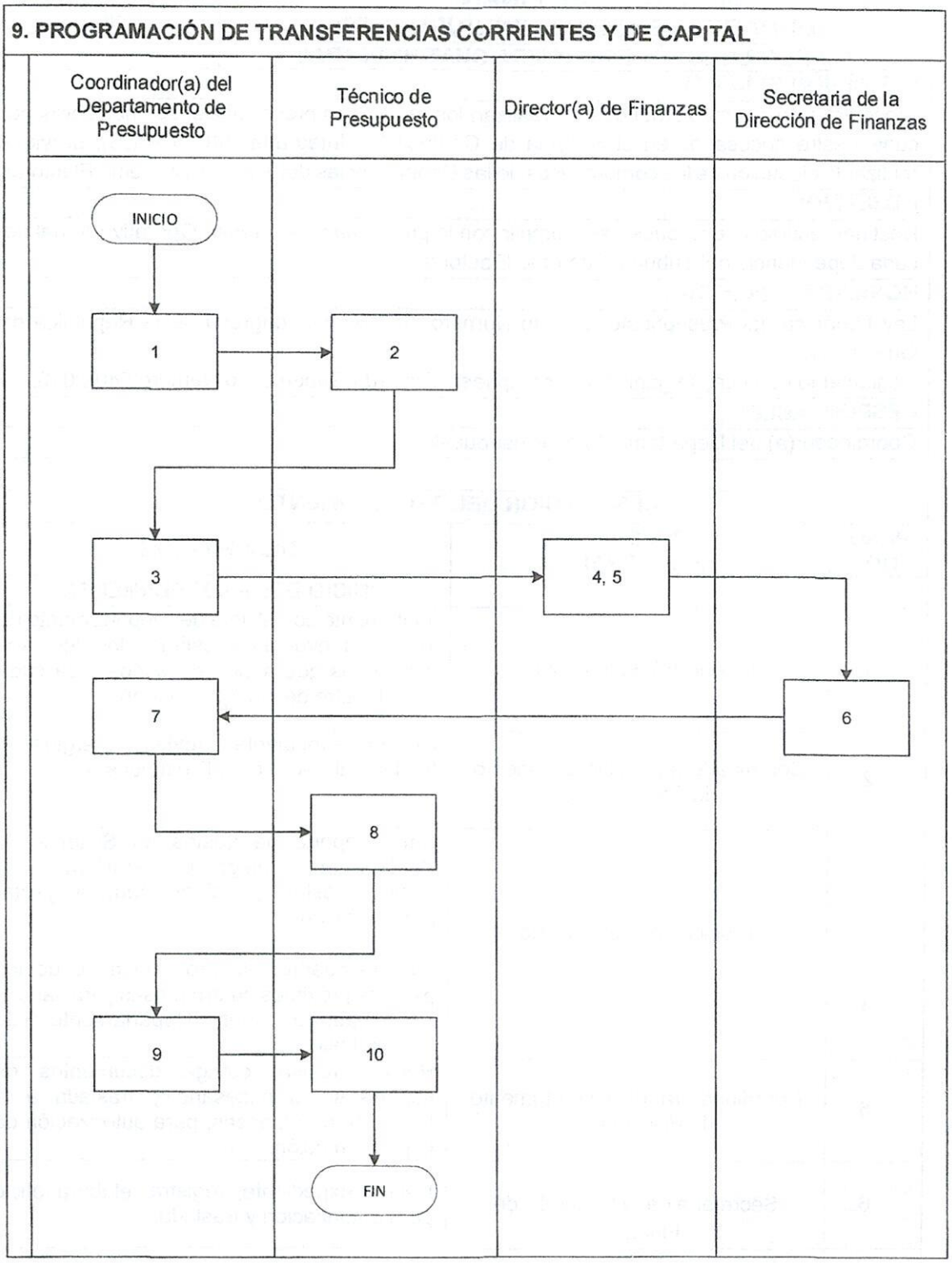
Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe notificación del acuerdo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, revisa y traslada.
2.	Técnico de Presupuesto	Elabora cuadros con los montos programados para el pago de la deuda política, Contraloría General de Cuentas y cuotas de membresía a Organismos Internacionales.
3.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Revisa, corrige documentos de soporte si es necesario y traslada con oficio para autorización de la programación.
4.	Director(a) de Finanzas	Recibe expediente, registra, elabora oficio para autorización y traslada.
5.		Recibe expediente, revisa programación propuesta, firma oficio autorizando y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe expediente y traslada al Departamento de Presupuesto.
7.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, asigna al Técnico de Presupuesto para que opere el expediente y lo traslada.
8.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente, registra y solicita CUR de programación de transferencias corrientes y de capital, imprime y firma los comprobantes respectivos en Sistema de Contabilidad Integrado –SICOINDES- y devuelve a Coordinador(a) de Departamento.
9.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa, aprueba el CUR de programación de transferencias corrientes y de capital en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOINDES-.
10.	Técnico de Presupuesto	Recibe y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

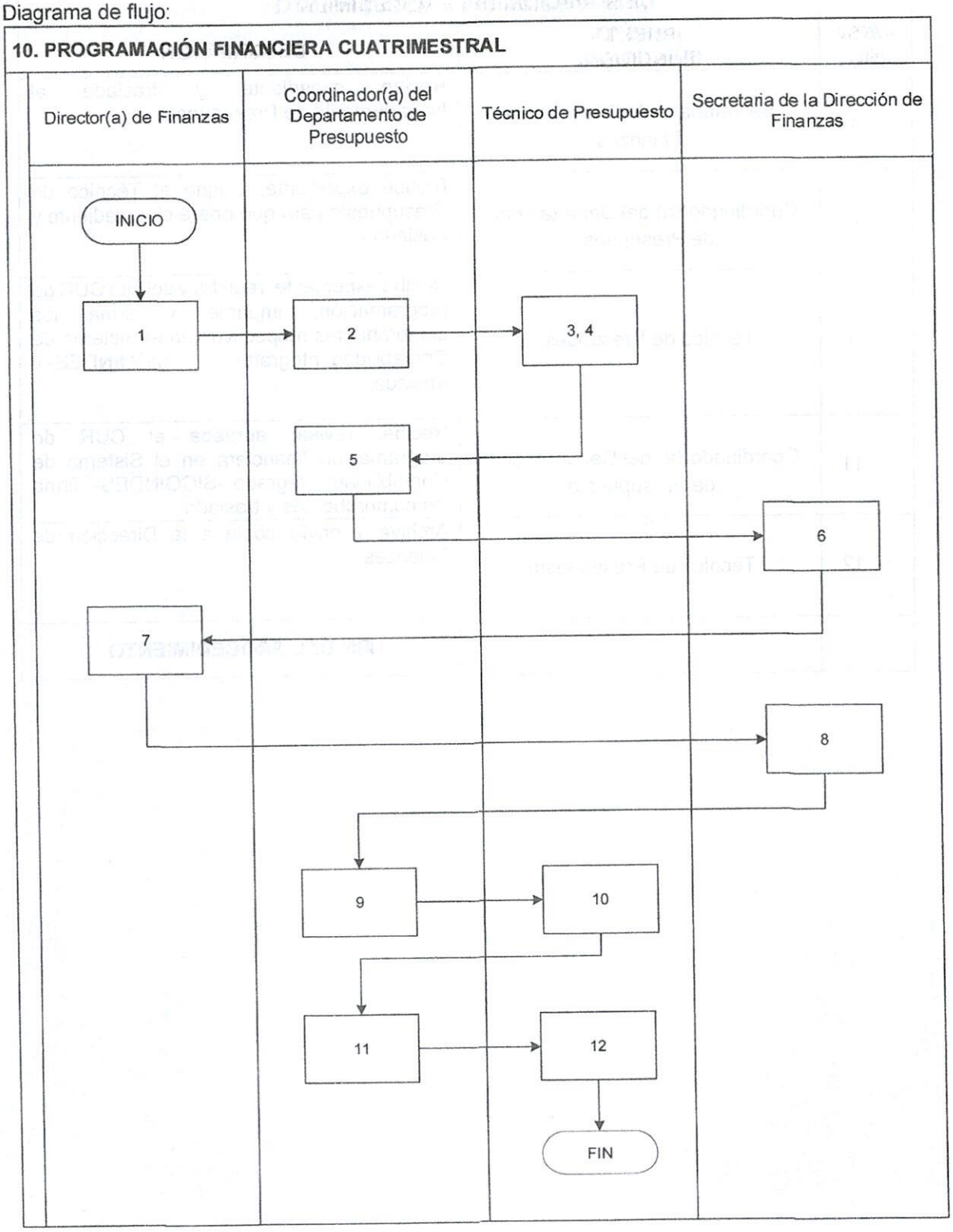


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 10
10 PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento por medio del cual se realizan los registros o programaciones financieras por cuatrimestre necesarios en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES), previo a realizar la ejecución de los compromisos de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Destinar recursos necesarios para cumplir con lo programado en el Plan Operativo Anual de cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Finanzas	Juntamente con el Jefe del Departamento de Tesorería evalúan y estiman los recursos financieros que sean necesarios para cada cuatrimestre del año y trasladan.
2.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, revisa, margina y traslada al Técnico de Presupuesto.
3.	Técnico de Presupuesto	Emite reporte de gastos en Sistema de Contabilidad Integrado –SICOINDES-, analiza gastos y saldos para proyectar programación.
4.		Elabora cuadros de proyección de gastos para los próximos cuatro meses y traslada al Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto.
5.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa, corrige documentos de soporte si es necesario y traslada a la Dirección de Finanzas, para autorización de la programación.
6.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe expediente, registra, elabora oficio para autorización y traslada.
7.	Director(a) de Finanzas	Recibe expediente, analiza programación presupuestaria, autoriza y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
8.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe expediente y traslada al Departamento de Presupuesto.
9.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, asigna al Técnico de Presupuesto para que opere el expediente y traslada.
10.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente, registra y solicita CUR de programación, imprime y firma los comprobantes respectivos en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOINDES- y traslada.
11.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa, aprueba el CUR de programación financiera en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOINDES-, firma los comprobantes y traslada.
12.	Técnico de Presupuesto	Archiva y envía copia a la Dirección de Finanzas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 11
11 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (TRANSFERENCIAS)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento por medio del cual se realizan los registros necesarios en los Sistemas Informáticos del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, solicitados por las dependencias de este Tribunal, conforme a la dinámica de su ejecución y a las necesidades presentadas en el Ejercicio Fiscal.

OBJETIVO:

Fortalecer las estructuras presupuestarias de cada dependencia de este Tribunal para la consecución de las metas planificadas de acuerdo con su Plan Operativo Anual.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos
Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto
Artículos 8 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
Acuerdo Gubernativo 540-2013.
Acuerdo 018-2007.
Acuerdo vigente que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral

RESPONSABLE:

Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto

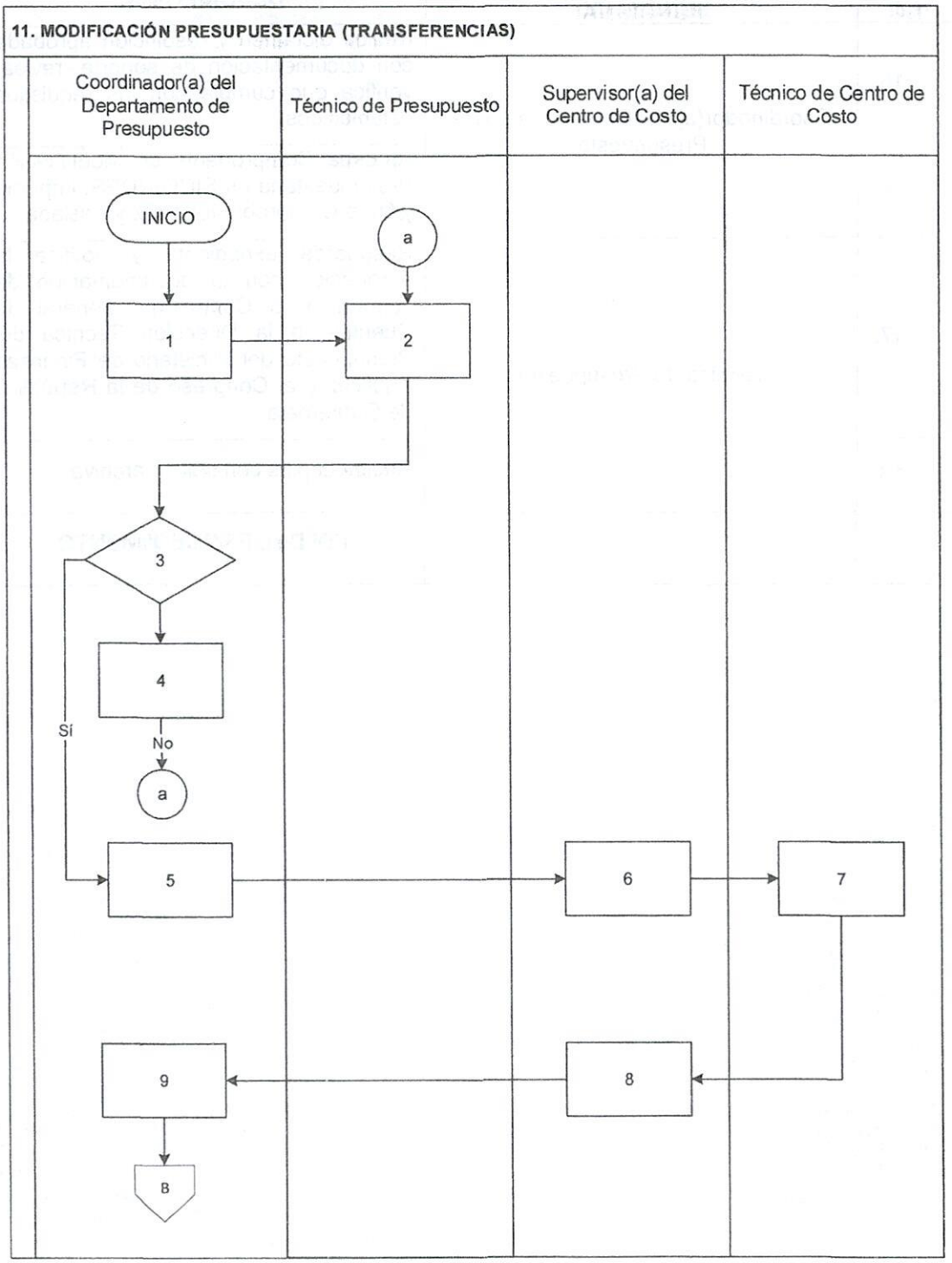
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe de la Dirección de Finanzas solicitud de las dependencias del TSE, analiza y traslada al Técnico asignado para elaboración de dictamen presupuestario y proyecto de resolución.
2.	Técnico de Presupuesto	Recibe, analiza solicitudes, elabora dictamen, proyecto de resolución y traslada.
3.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe dictamen y proyecto de resolución y verifica.
4.		Si no está correcto, devuelve para incorporación de las correcciones que considere necesarias.
5.		Si está correcto firma documentos de soporte y traslada al Centro de Costo.

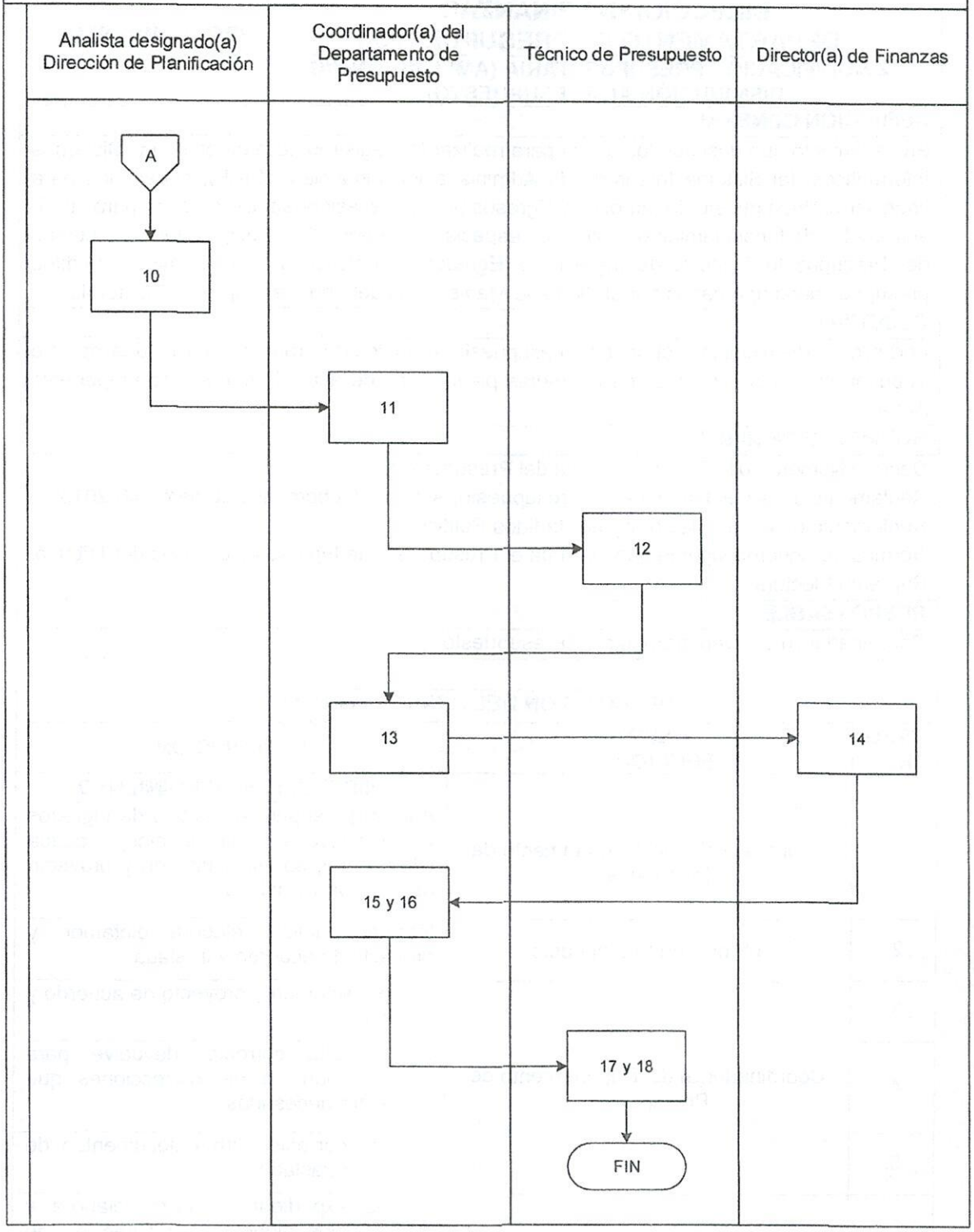
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Supervisor(a) del Centro de Costo	Recibe expediente, analiza, elabora y firma oficios dirigidos a la Dirección de Planificación indicando lo expuesto por las dependencias respecto al comportamiento de las metas físicas, lo adjunta al expediente y traslada a Técnico de Centro de Costo para el registro correspondiente en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
7.	Técnico de Centro de Costo	Recibe expediente y realiza registro físico/financiero en el SIGES y devuelve.
8.	Supervisor(a) de Centro de Costo	Recibe expediente y confronta el registro realizado en SIGES contra el expediente físico, si necesita correcciones lo devuelve, si está correcto ejecuta el proceso de solicitud, imprime, firma comprobantes y traslada.
9.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, analiza y solicita resolución de Metas Físicas a la Dirección de Planificación,
10.	Analista designado(a) de Dirección de Planificación	Recibe documentación, revisa, emite resolución de metas físicas, gestiona frima y traslada físicamente al Departamento de Presupuesto.
11.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe resolución de Metas Físicas, consolida registro del Centro de Costo, registra número de Resolución de Metas Físicas y envía consolidación al Sistema de Contabilidad Integrado -SICOINDES-.
12.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente, solicita, imprime, firma, sella comprobante de modificación CO2 de SICOINDES y traslada expediente.
13.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe expediente de modificación presupuestaria y proyecto de resolución financiera con documentación de soporte, traslada para aprobación de Dirección de Finanza.
14.	Director(a) de Finanzas	Recibe expediente de modificación presupuestaria, revisa, aprueba resolución financiera, gestiona visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
15.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe dictamen y resolución aprobada con documentación de soporte, revisa, verifica que cumpla con los requisitos establecidos.
16.		Aprueba Comprobante de Modificación Presupuestaria en SICOINDES, imprime y firma Comprobantes CO2 y traslada.
17.	Técnico de Presupuesto	Resguarda expediente y notifica la aprobación con la documentación de soporte a la Contraloría General de Cuentas, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y al Congreso de la República de Guatemala.
18.		Recibe copias con sello y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



11. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (TRANSFERENCIAS)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 12
12 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (AMPLIACIÓN Y/O DISMINUCIÓN AL PRESUPUESTO)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos para realizar los registros necesarios en los Sistemas Informáticos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), necesarios para financiar el Presupuesto de Ingresos y Egresos por las necesidades presentadas para cubrir actividades de funcionamiento o inversión especialmente por falta de asignación de recursos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos el Estado, o para disminuir créditos presupuestarios aprobados por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral..

OBJETIVO:

Fortalecer o disminuir las estructuras presupuestarias en los Programas y actividades de este Tribunal para la consecución de las metas planificadas de acuerdo con su Plan Operativo Anual.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto,
Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo número 540-2013,
Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y
Normas de Acuerdo vigente que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral

RESPONSABLE:

Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto

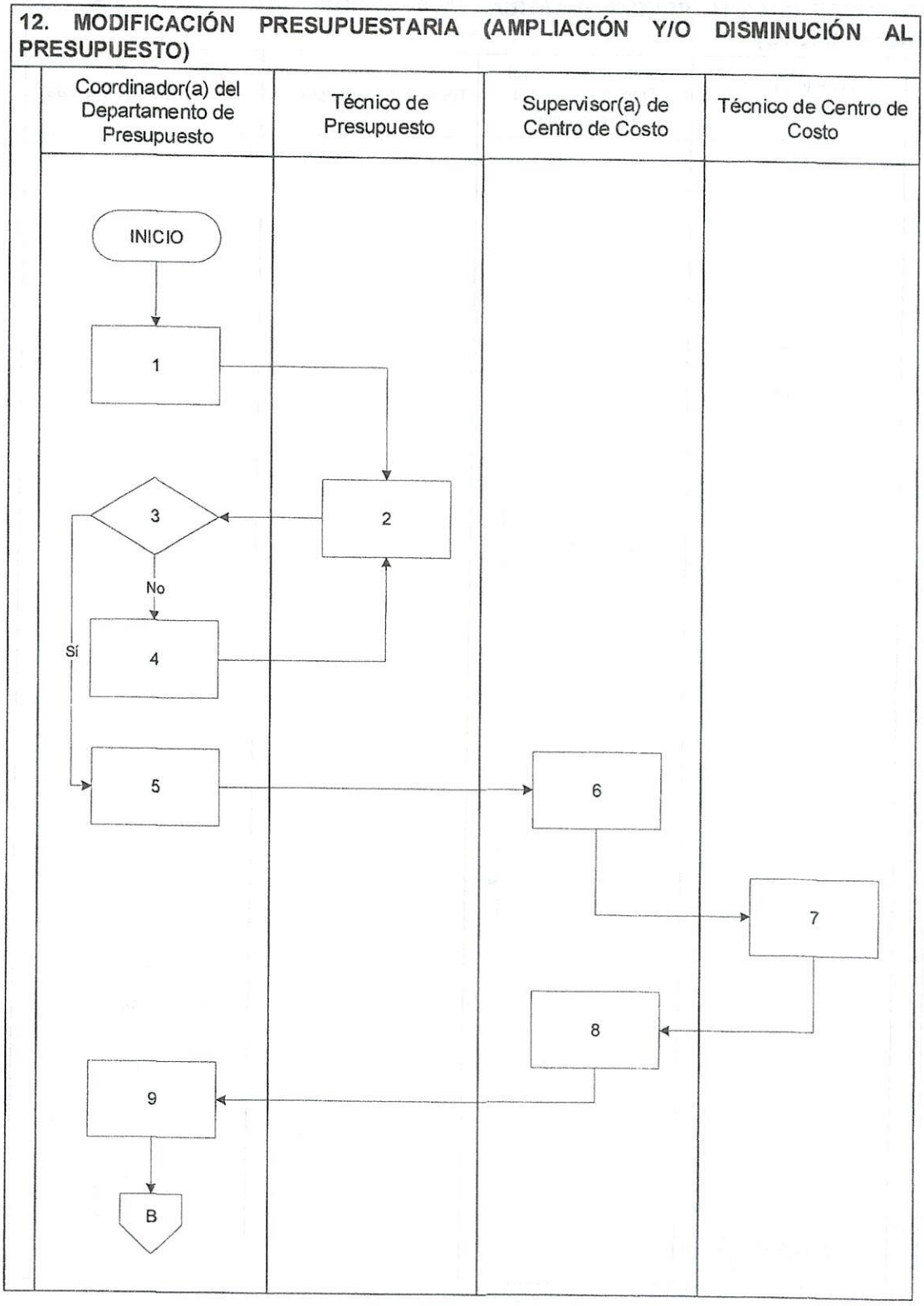
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Analiza presupuesto (estado de ingresos y necesidades institucionales), recaba información, solicita dictamen y proyecto de acuerdo y traslada.
2.	Técnico de Presupuesto	Recibe, analiza, elabora dictamen y proyecto de acuerdo y traslada.
3.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe dictamen y proyecto de acuerdo y verifica.
4.		Si no esta correcto, devuelve para incorporación de las correcciones que considere necesarias.
5.		Si está correcto firma documentos de soporte y traslada.
6.	Supervisor(a) de Centro de Costo	Recibe expediente, analiza, elabora y firma oficios dirigido a la Dirección de Planificación indicando lo expuesto por la ampliación o disminución al Presupuesto respecto al comportamiento de las metas

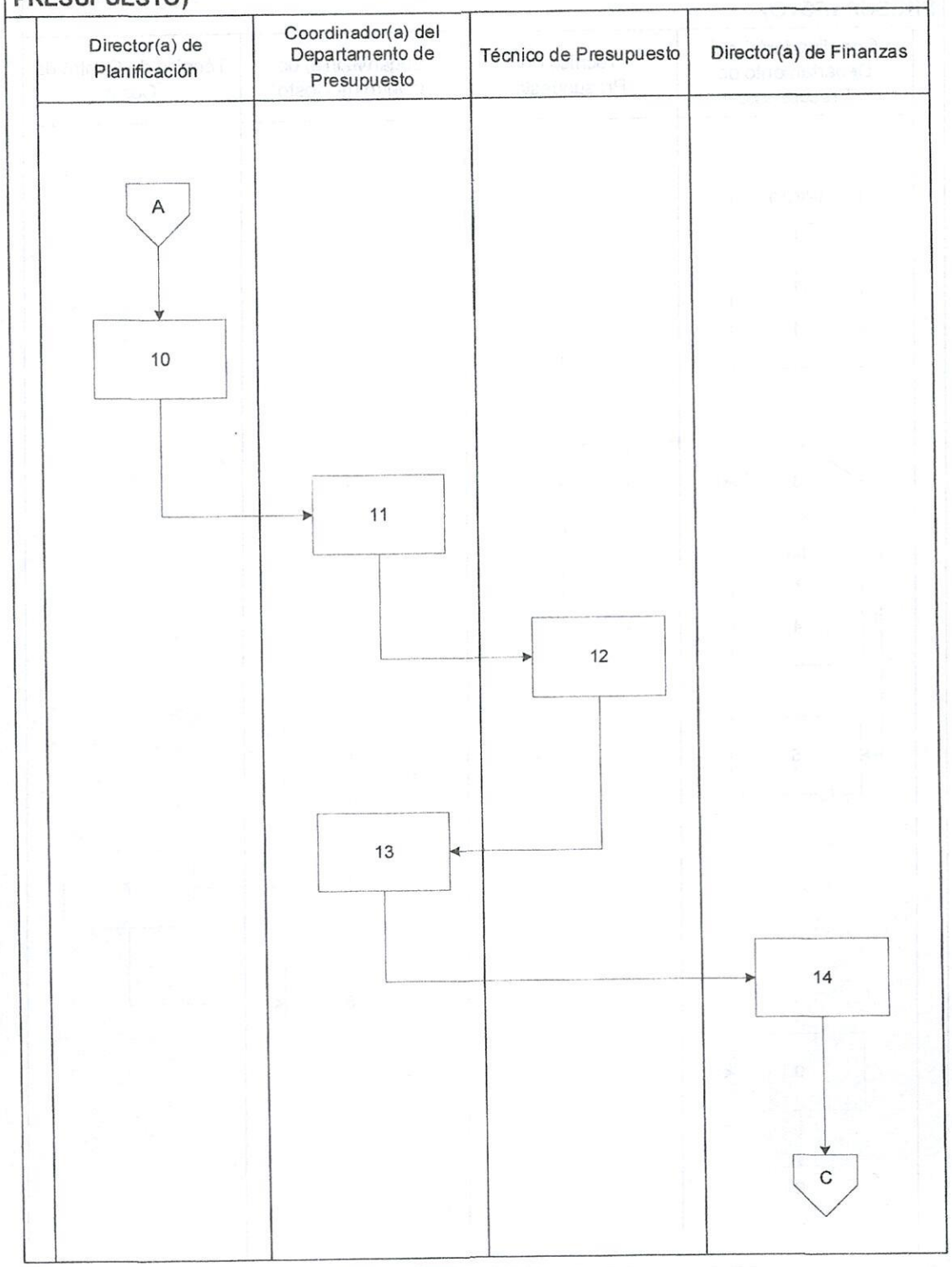
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		físicas, lo adjunta al expediente y traslada a Técnico de Centro de Costo para el registro correspondiente en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
7.	Técnico de Centro de Costo	Recibe expediente y realiza registro físico/financiero en el SIGES y devuelve.
8.	Supervisor(a) de Centro de Costo	Recibe expediente, confronta el registro realizado en SIGES contra el expediente físico, si existen diferencias devuelve para su corrección, si está correcto ejecuta el proceso de solicitud, imprime y traslada.
9.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, analiza y solicita resolución de Metas Físicas a la Dirección de Planificación.
10.	Director(a) de Planificación	Emite resolución de metas físicas y la traslada físicamente al Departamento de Presupuesto
11.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe resolución de metas físicas, consolida registro del Centro de Costo, registra número de Resolución de metas físicas y envía consolidación al Sistema de Contabilidad Integrado –SICOINDES-
12.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente, solicita, imprime, firma, sella comprobante de modificación CO2 en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOINDES- y traslada expediente.
13.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe expediente de ampliación o disminución presupuestaria y proyecto de acuerdo con documentación de soporte, traslada para aprobación de la Dirección de Finanzas y visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera
14.	Director(a) de Finanzas	Recibe expediente de ampliación o disminución presupuestaria, revisa, aprueba resolución, gestiona visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y traslada.
15.	Secretario(a) General	Recibe expediente completo, revisa, verifica que cumpla con los requisitos establecidos y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
16.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe expediente completo, revisa, analiza y si está de acuerdo autoriza solicitud de modificación presupuestaria, caso contrario, rechaza la solicitud y traslada.
17.	Secretario(a) General	Recibe expediente completo y traslada copia a la Dirección de Finanzas.
18.	Director(a) de Finanzas	Recibe expediente, traslada copia de expediente aprobado a Departamento de Presupuesto.
19.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente imprime, firma los comprobantes y traslada.
20.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, revisa, aprueba CUR en Sistema SICOINDES WEB, firma los comprobantes respectivos y traslada.
21.	Técnico de Presupuesto	Resguarda expediente y notifica la aprobación con la documentación de soporte a la Contraloría General de Cuentas, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y al Congreso de la República de Guatemala.
22.		Recibe copias con sello y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

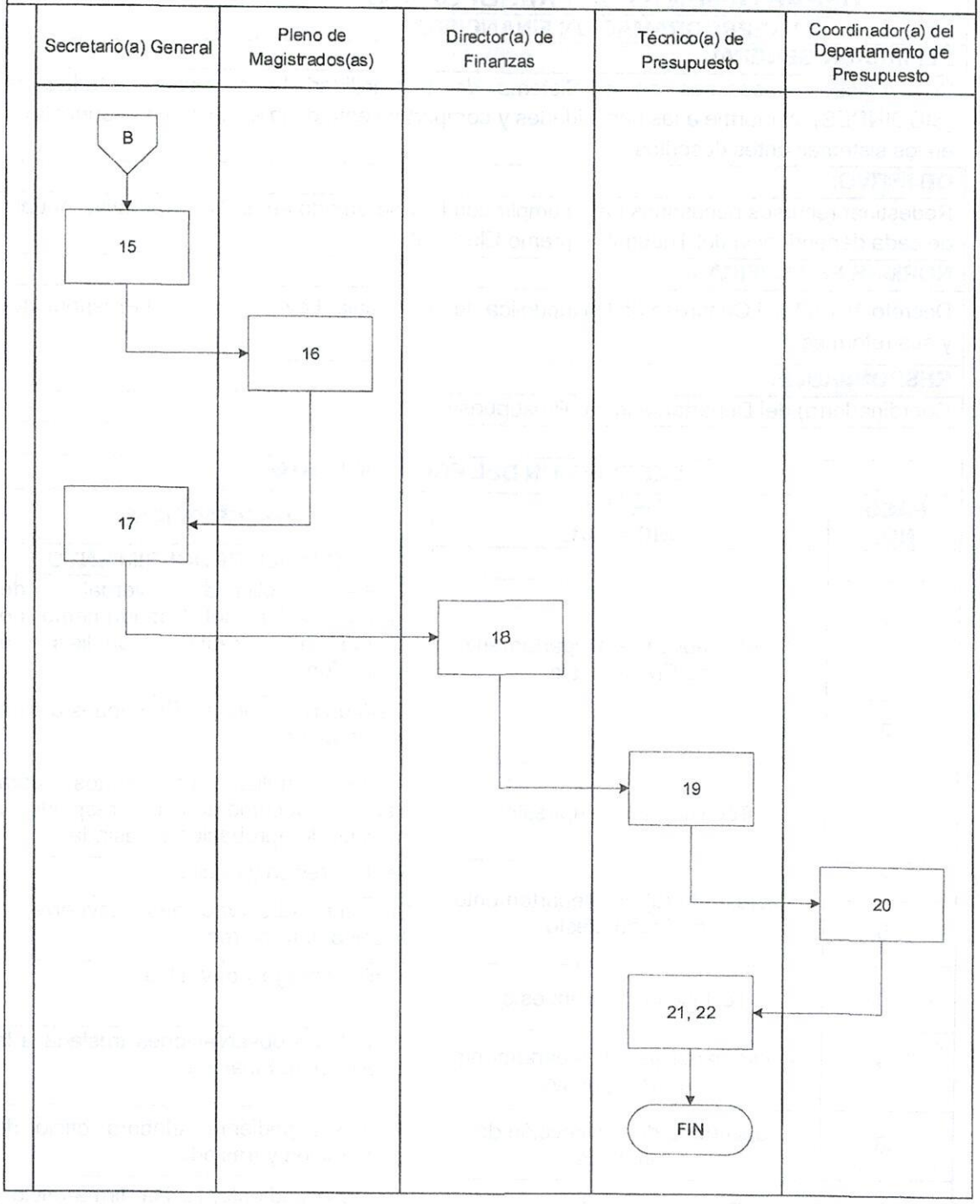
Diagrama de flujo:



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



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

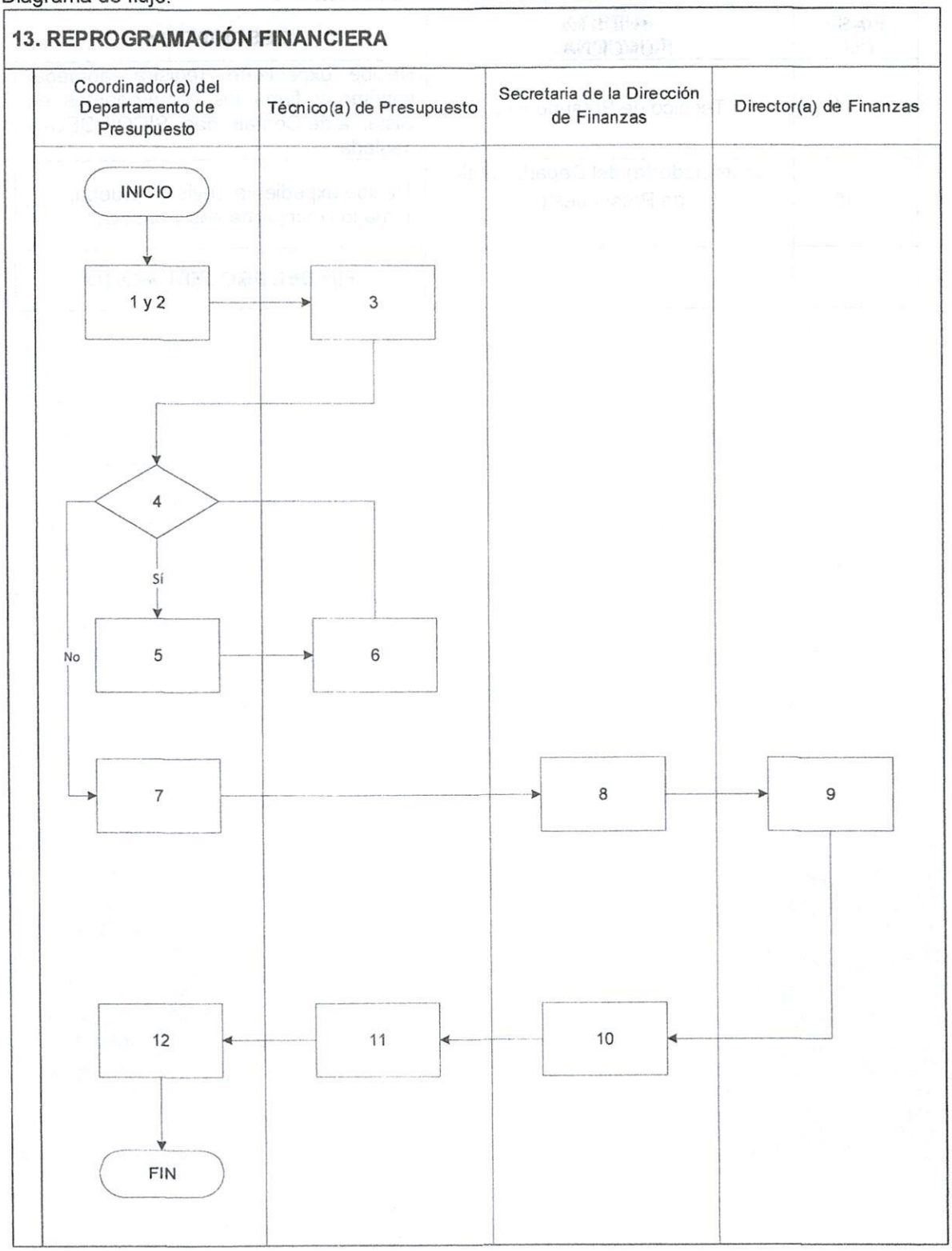


RIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 13
13 REPROGRAMACIÓN FINANCIERA	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Son registros necesarios en el Sistema de Contabilidad Integrada/Descentralizadas (SICOINDES), conforme a las necesidades y comportamiento de la ejecución presupuestaria en los sistemas antes descritos.	
OBJETIVO:	
Redestinar recursos necesarios para cumplir con lo programado en el Plan Operativo Anual de cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe solicitud verbal de reprogramación del Departamento de Contabilidad, realiza análisis e inspección.
2.		Traslada a Técnico de Presupuesto para su operación.
3.	Técnico de Presupuesto	Recibe, analiza movimientos para elaborar documentos de respaldo y solicitud de aprobación y traslada.
4.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa y analiza
5.		Si tiene observaciones devuelve a Técnico para corregir.
6.	Técnico de Presupuesto	Recibe corrige y devuelve.
7.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Si no tiene observaciones traslada a la Dirección de Finanzas.
8.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe expediente, elabora oficio de autorización y traslada.
9.	Director(a) de Finanzas	Recibe expediente, revisa, firma oficio y devuelve.
10.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe expediente, y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
11.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente, registra, aprueba, imprime y firma los comprobantes en Sistema de Contabilidad -SICOINDES- y traslada.
12.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, revisa, aprueba, firma los comprobantes y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 14
14 EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Es un procedimiento de registro en el Sistema Informático de Gestión SIGES para garantizar la existencia de créditos presupuestarios previo a la firma del contrato respectivo.

OBJETIVO:

Controlar el registro del precompromiso en la ejecución presupuestaria, para mantener un eficiente control de operaciones en la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala,
Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas,
Normas de Ejecución Presupuestaria del Acuerdo que apruebe el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral.

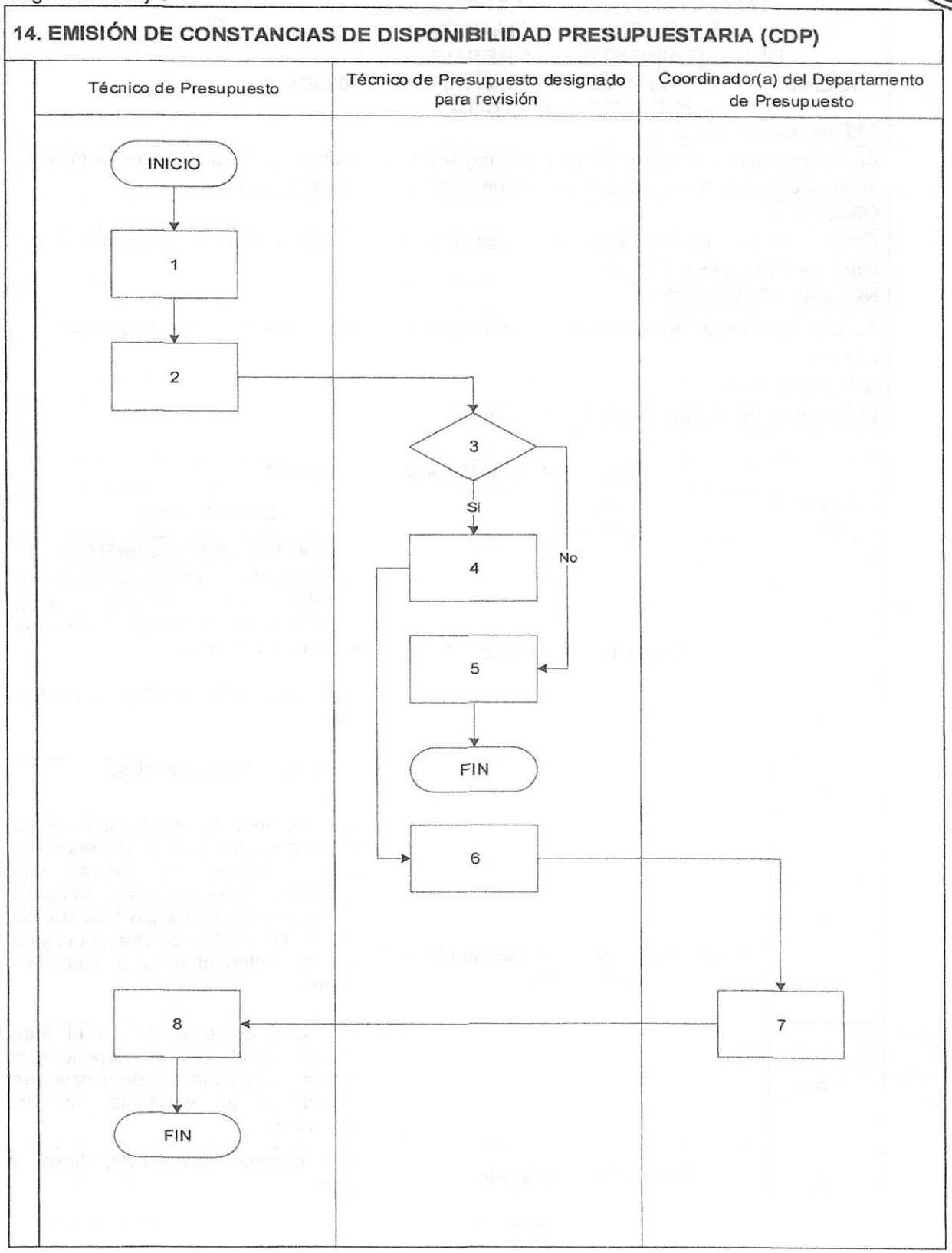
RESPONSABLE:

Coordinador del Departamento de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Técnico de Presupuesto	Recibe solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), sella de recibido, devuelve copia al Departamento de Compras y Contrataciones.
2.		Registra en el control del Departamento y traslada.
3.	Técnico de Presupuesto designado para revisión	Recibe pedido, revisa y analiza.
4.		Si lo solicitado está contemplado en el Plan Operativo Anual de la dependencia solicitante, verifica que cuente con disponibilidad presupuestaria y continua.
5.		Si no está contemplado en el Plan Operativo Anual de la dependencia solicitante, rechaza el pedido y devuelve para notificar al solicitante, fin del procedimiento.
6.		Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en las etapas de registro y programación de reserva a nivel de solicitado y lo traslada para aprobación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Revisa y procede a aprobar la constancia de disponibilidad presupuestaria y traslada.
8.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente, registra, elabora conocimiento y lo traslada al Departamento de Compras y Contrataciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



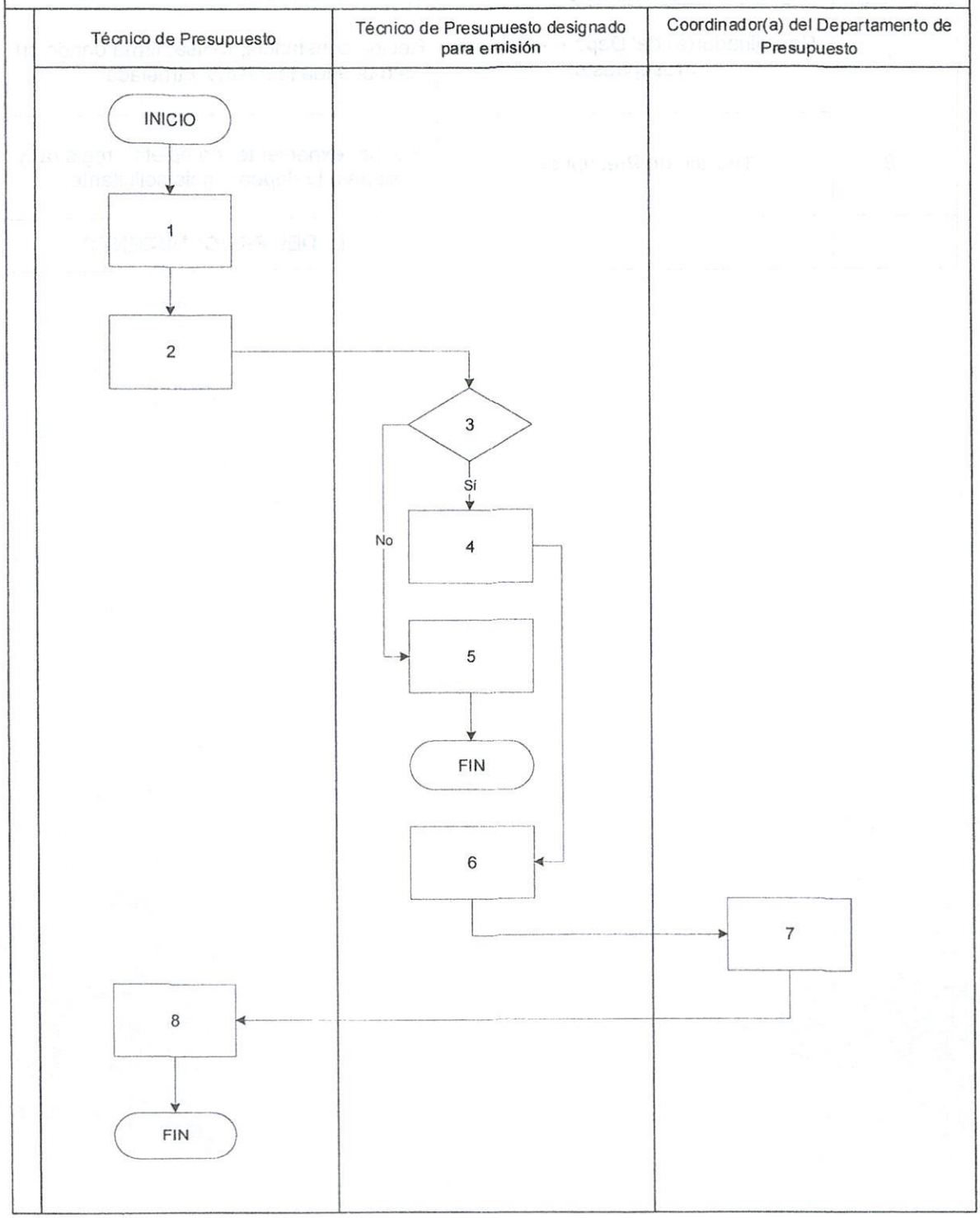
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 15
15 EMISIÓN DE CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CIDP)	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Es un procedimiento interno de control y registro para fortalecer a las dependencias de este Tribunal en relación a su correcta aplicación en la ejecución del presupuesto.	
OBJETIVO:	
Contar con un eficiente control de créditos y débidos presupuestarios asginados a las dependencias de este Tribunal.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo vigente que apruebe el presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE:	
Coordinador del Departamento de Presupuesto	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Técnico de Presupuesto	Recibe solicitud de Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP), sella de recibido, devuelve copia a la Dependencia solicitante.
2.		Registra en el control del Departamento y traslada.
3.	Técnico de Presupuesto designado para emisión	Recibe pedido, revisa y analiza.
4.		Si lo solicitado está contemplado en el Plan Operativo Anual de la dependencia solicitante, verifica que cuenta con disponibilidad presupuestaria y completa la información del formulario "Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP)" de conformidad con el instructivo del mismo.
5.		Si no está contemplado en el Plan Operativo Anual de la dependencia solicitante, rechaza el pedido y devuelve para notificar al solicitante, fin del procedimiento.
6.	Técnico de Presupuesto	Revisa, imprime Constancia, firma y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe constancia, revisa, firma dando su visto buenoa la misma y traslada.
8.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente completo, registra y traslada a la dependencia solicitante.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 16
16 APROBACIÓN DE LA ETAPA DE COMPROMISO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece los pasos para la aprobación del registro del gasto denominado Compromiso solicitados por las Unidades Compradoras de este Tribunal.

OBJETIVO:

Aprobar la etapa del gasto denominada Compromiso, que viabilice los expedientes que trasladan las Unidades Compradoras para la compra o contratación de bienes, servicios, suministros y pago de nóminas de personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

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

RESPONSABLE:

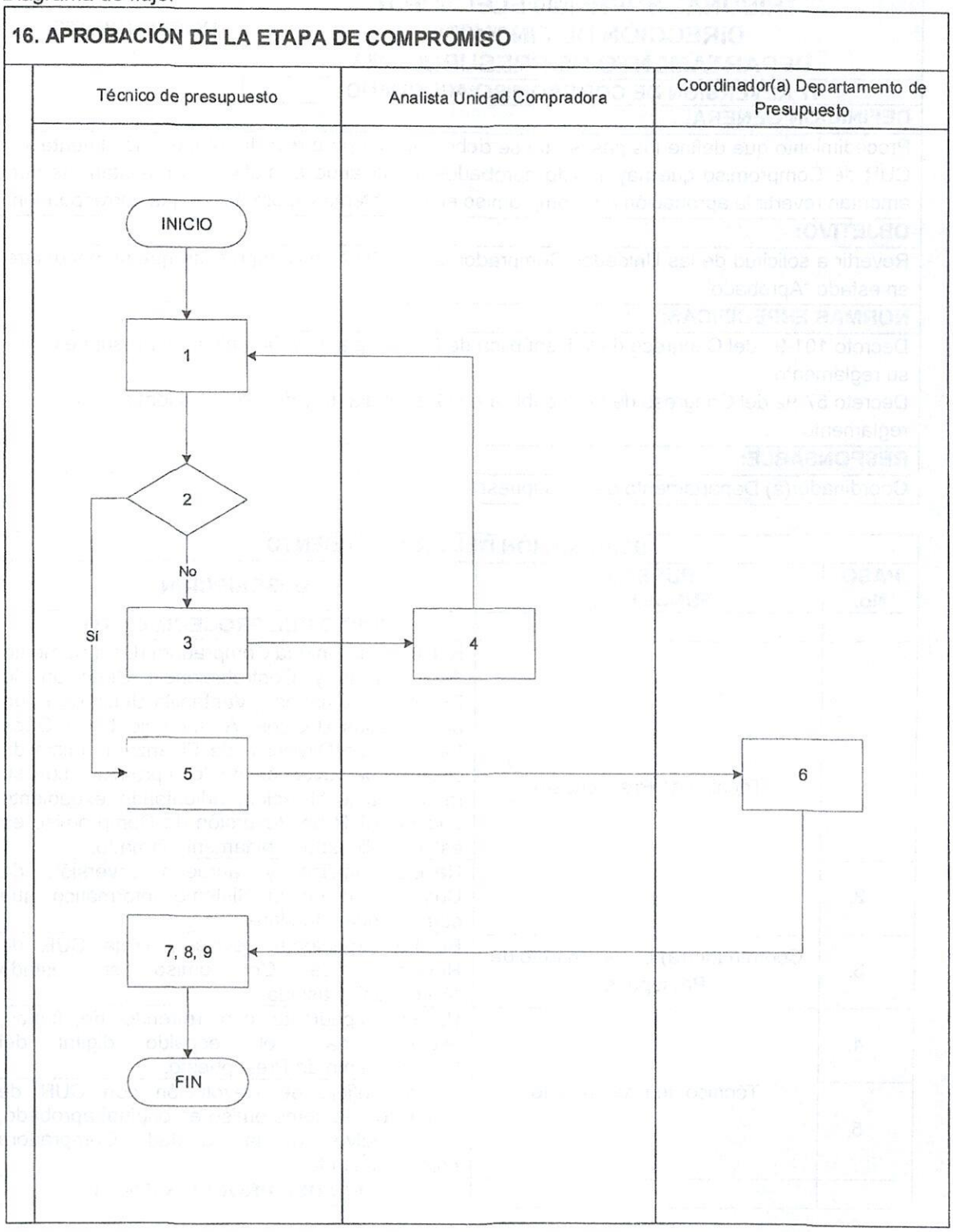
Coordinador(a) Departamento de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Técnico de presupuesto	Recibe de las Unidades Compradoras (Departamento de Compras y Contrataciones, Dirección de Recursos Humanos y Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios de Dirección de Finanzas) expediente conteniendo Orden de Compra, Gestión COM-DEV, COM-RDP o Nómina de Personal, documentación de respaldo y CUR de Compromiso en estado "Solicitado".
2.		Revisa y analiza.
3.		Si la documentación recibida no está correcta, elabora nota de observaciones y devuelve a la Unidad Compradora que corresponda.
4.	Analista Unidad Compradora	Recibe expediente con nota de observaciones, corrige y traslada nuevamente el expediente con la documentación de respaldo, para aprobación. Regresa a paso 1.
5.	Técnico de Presupuesto	Si la documentación esta completa y correcta aprueba CUR de Compromiso, imprime, firma, sella y traslada.
6.	Coordinador(a) Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, revisa y firma CUR de Compromiso en estado "Aprobado", traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente con refrendo de firmas, escanea para el respaldo digital del Departamento de Presupuesto.
8.		Elabora nota de Devolución con CUR de Compromiso original aprobado, y devuelve a la Unidad Compradora correspondiente.
9.		Recibe copia de nota de devolución con sello y firma de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

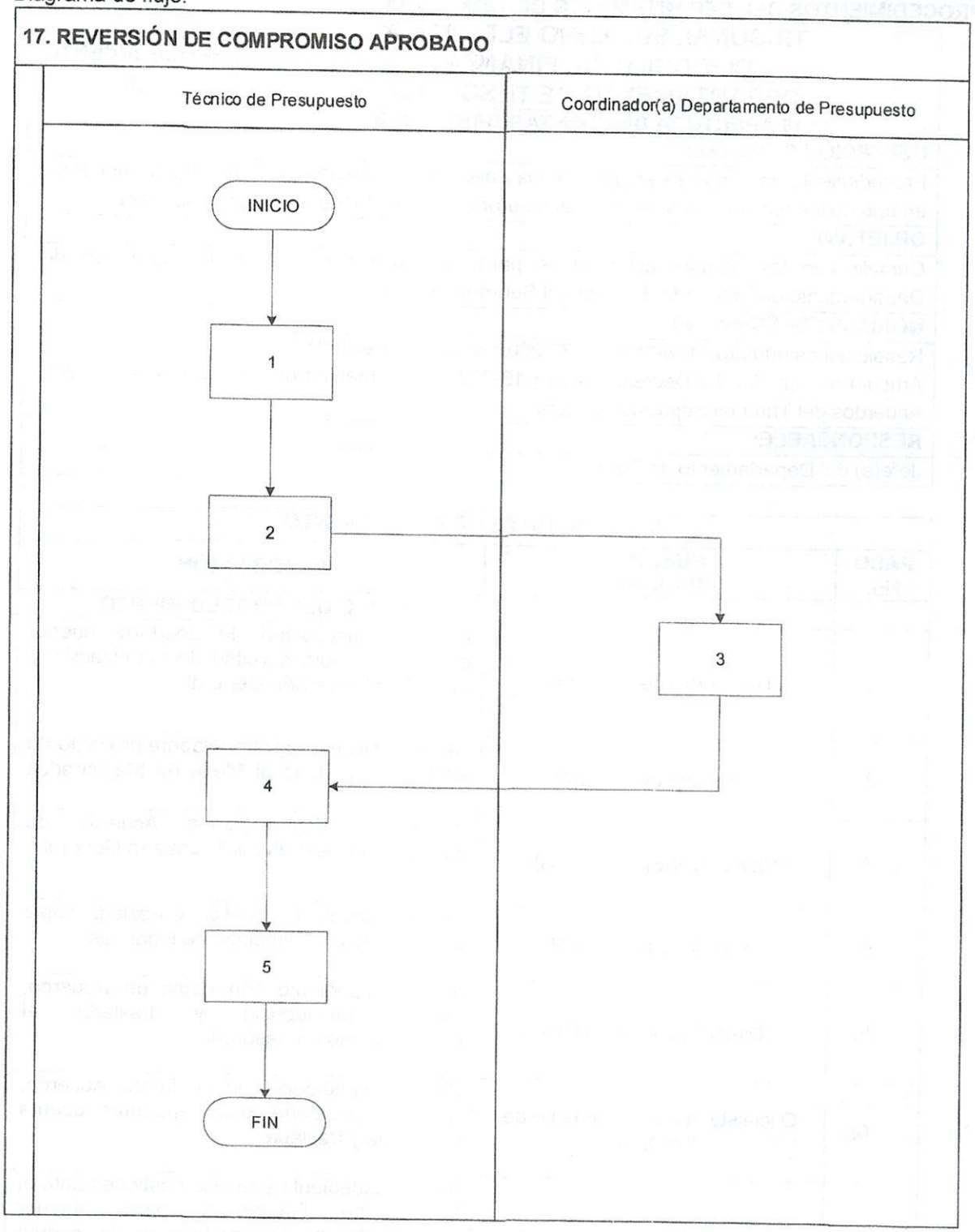
Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO 17
17 REVERSIÓN DE COMPROMISO APROBADO	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que define los pasos que se deben aplicar para revertir total o parcialmente los CUR de Compromiso que hayan sido aprobados, justificando el motivo o circunstancias que ameritan revertir la aprobación del Compromiso en los sistemas informáticos que correspondan.	
OBJETIVO:	
Revertir a solicitud de las Unidades Compradoras, los CUR de Compromiso que se encuentre en estado "Aprobado".	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones y su reglamento	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) Departamento de Presupuesto	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Técnico de Presupuesto	Recibe de la Unidad Compradora (Departamento de Compras y Contrataciones, Dirección de Recursos Humanos y Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios de Dirección de Finanzas) oficio de solicitud de reversión de "compromiso" con su respectiva justificación, adjuntando expediente original, CUR de Reversión de Compromiso en estado solicitado debidamente firmado.
2.		Revisa, analiza y aprueba reversión de Compromiso en el Sistema informático que corresponda y traslada.
3.	Coordinador(a) Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, revisa y firma CUR de Reversión de Compromiso en estado "Aprobado", traslada.
4.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente con refrendo de firmas, escanea para el respaldo digital del Departamento de Presupuesto.
5.		Elabora oficio de Devolución con CUR de Reversión de compromiso en original aprobado, y devuelve a la Unidad Compradora correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



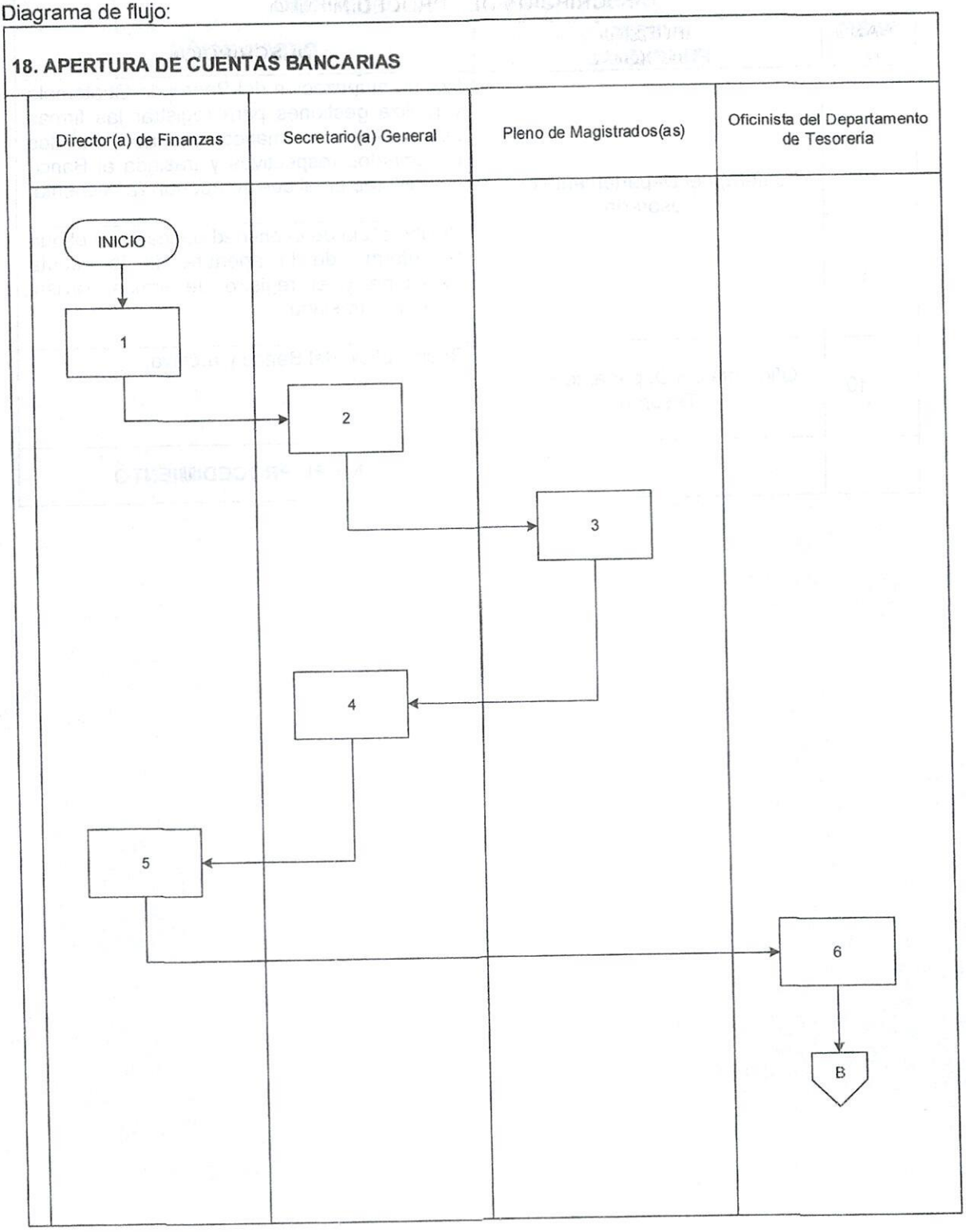
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 18
18 APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento en el que se establecen los pasos para la apertura de una cuenta monetaria en uno de los bancos del sistema, previa autorización del Pleno de Magistrados (as).	
OBJETIVO:	
Cumplir con las normas establecidas para abrir una cuenta bancaria para uso del Departamento de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Resoluciones números 178-2002 y 227-2002 de la Junta Monetaria Artículo número 55 del Decreto número 16-2002 Ley Orgánica de Banco de Guatemala y Acuerdos del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Tesorería	

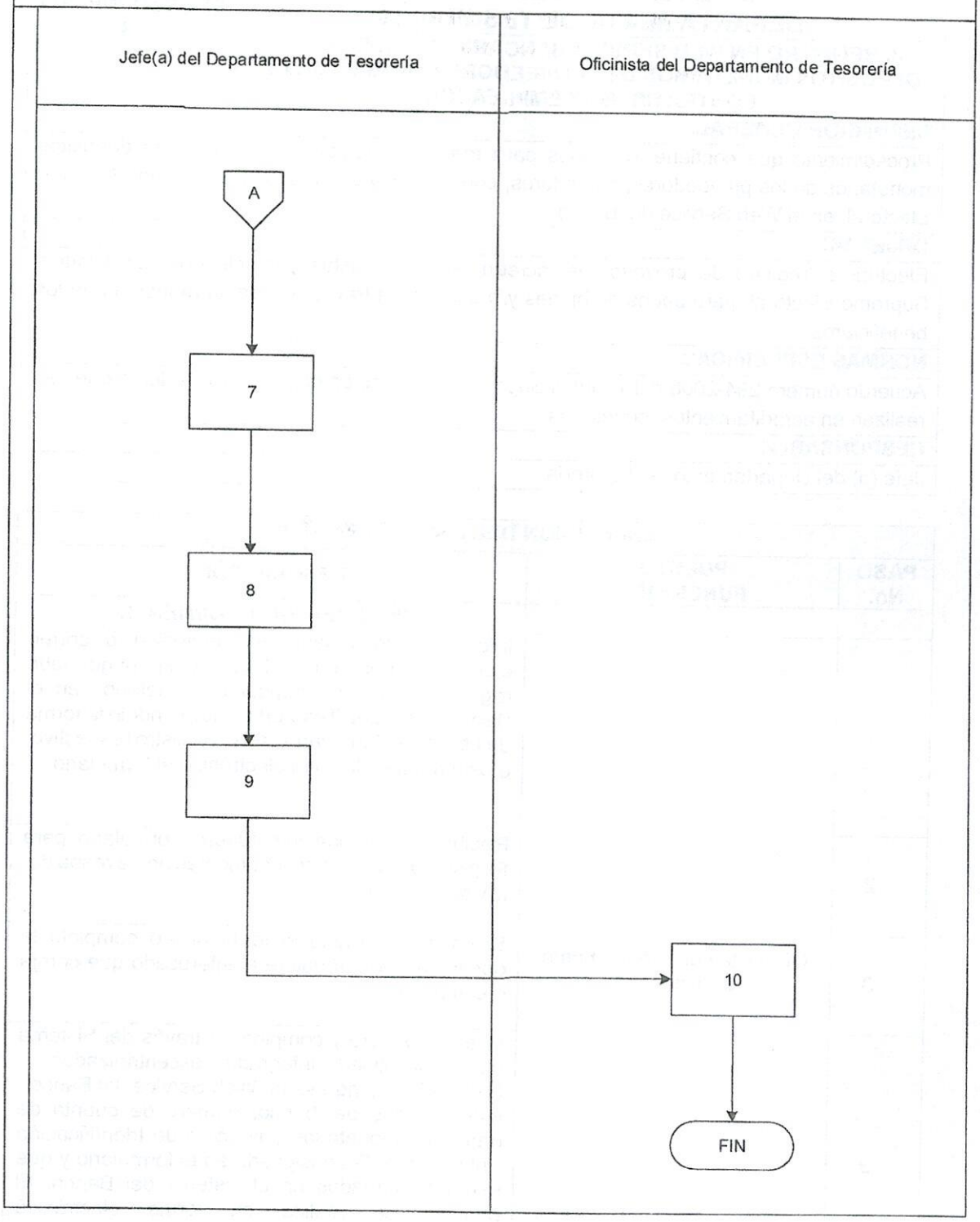
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Finanzas	Establece necesidad de aperturar cuenta bancaria, elabora solicitud de autorización y traslada a Secretaría General.
2.	Secretario(a) General	Recibe solicitud, registra, elabora proyecto de acuerdo y traslada al Pleno de Magistrados (as).
3.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe expediente, firma Acuerdo de aprobación y devuelve a Secretaría General.
4.	Secretario(a) General	Recibe expediente, notifica y traslada copia del Acuerdo a la Dirección de Finanzas.
5.	Director(a) de Finanzas	Recibe expediente con copia de Acuerdo, elabora providencia y traslada al Departamento de Tesorería.
6.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe expediente con copia de Acuerdo, gestiona papelería para aperturar cuenta monetaria y traslada.
7.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe expediente y realiza gestiones ante el Banco de Guatemala para obtener autorización de la apertura de la cuenta monetaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
8.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe autorización del Banco de Guatemala y realiza gestiones para registrar las firmas autorizadas y mancomunadas en los documentos respectivos y traslada al Banco del Sistema en el que se aperturará la cuenta.
9.		Recibe oficio de la entidad bancaria en el que se informa de la apertura de la cuenta monetaria y el registro de firmas, revisa, margina y traslada.
10.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe oficio del Banco y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



18. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 19
19 REGISTRO EN WEB SERVICE BANCARIO, DE CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS DE PROVEEDORES, ACREEDORES, CONTRATISTAS Y EMPLEADOS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que contiene los pasos para realizar el registro de cuentas de depósitos monetarios de los proveedores, acreedores, contratistas y empleados del Tribunal Supremo Electoral, en el Web Service del Banco.

OBJETIVO:

Efectuar el registro de proveedores, acreedores, contratistas y empleados del Tribunal Supremo Electoral, para pagos de bienes y/o servicios a través de cuenta monetaria de los beneficiaros.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo número 294-2008 del Tribunal Supremo Electoral, de pagos a proveedores que se realizan en acreditamientos monetarios.

RESPONSABLE:

Jefe (a) del Departamento de Tesorería

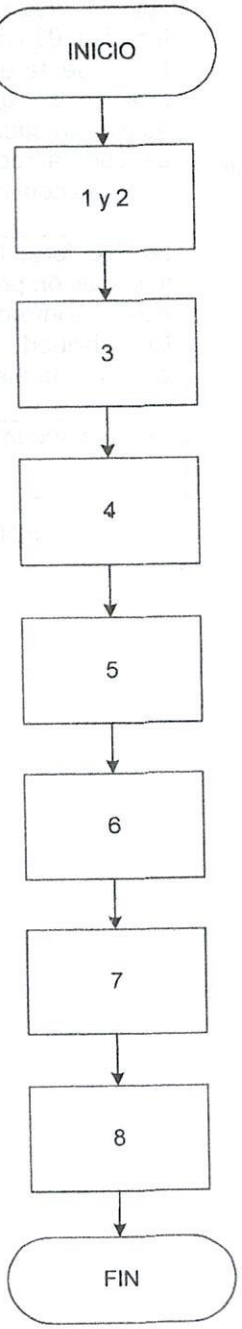
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Informa al interesado vía telefónica o correo electrónico que, para efectuarle su pago debe registrar cuenta de depósitos monetarios en el Departamento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

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

Diagrama de flujo:

19. REGISTRO EN WEB SERVICE BANCARIO, DE CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS DE PROVEEDORES, ACREEDORES, CONTRATISTAS Y EMPLEADOS

Asistente del Departamento de Tesorería



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 20
20 REGISTRO Y CONTROL DEL INGRESO POR APORTE INSTITUCIONAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Registro y control en concepto del aporte Institucional que le corresponde al Tribunal Supremo Electoral aprobado para cada ejercicio fiscal.

OBJETIVO:

Dar ingreso en Sistema de Contabilidad Integrada/Descentralizadas -SICOINDES- de los aportes mensuales en concepto de cuota institucional que le corresponde al Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto del Congreso de la República que contiene la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal respectivo y
Acuerdos de aprobación del Presupuesto del Tribunal Supremo Electoral

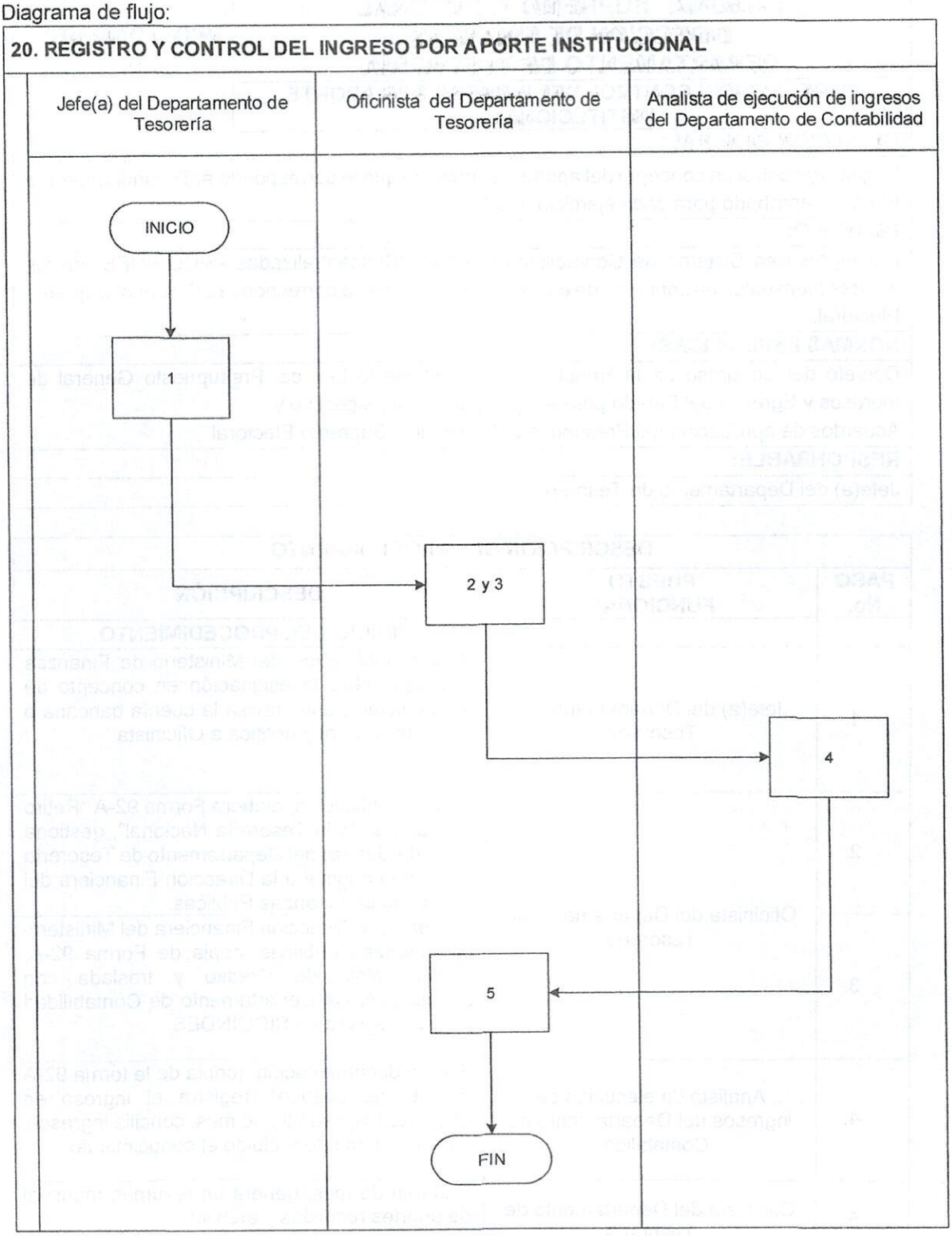
RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

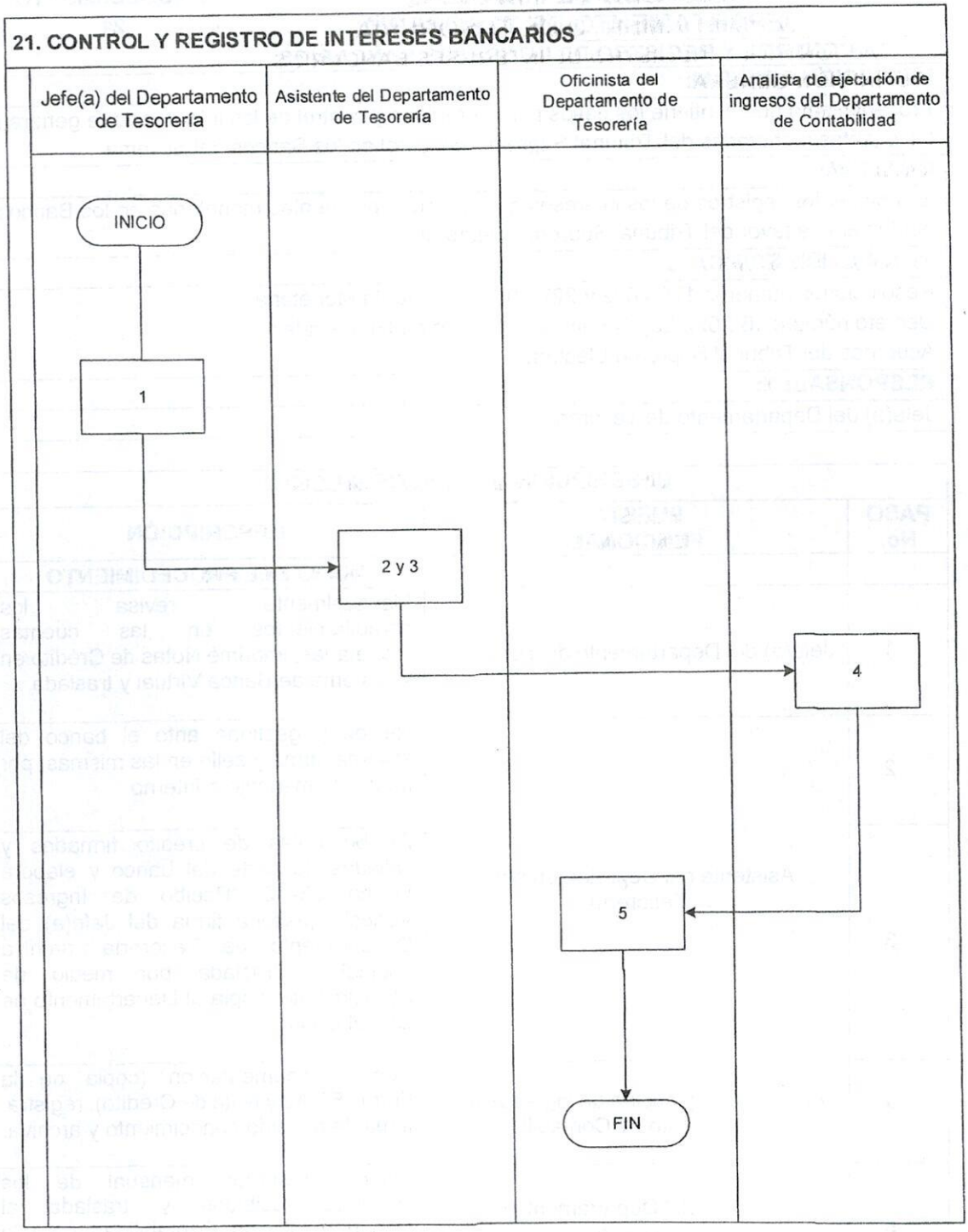
Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 21
21 CONTROL Y REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que contiene los pasos para el registro y control de los intereses que generan las cuentas monetarias del Tribunal Supremo Electoral en los Bancos del Sistema.	
OBJETIVO:	
Establecer los registros de los intereses que generan las cuentas monetarias en los Bancos del Sistema a favor del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Resoluciones números 178-2002 y 227-2002 de la Junta Monetaria Decreto número 16-2022 Ley Orgánica del Banco de Guatemala y Acuerdos del Tribunal Supremo Electoral	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Tesorería	

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

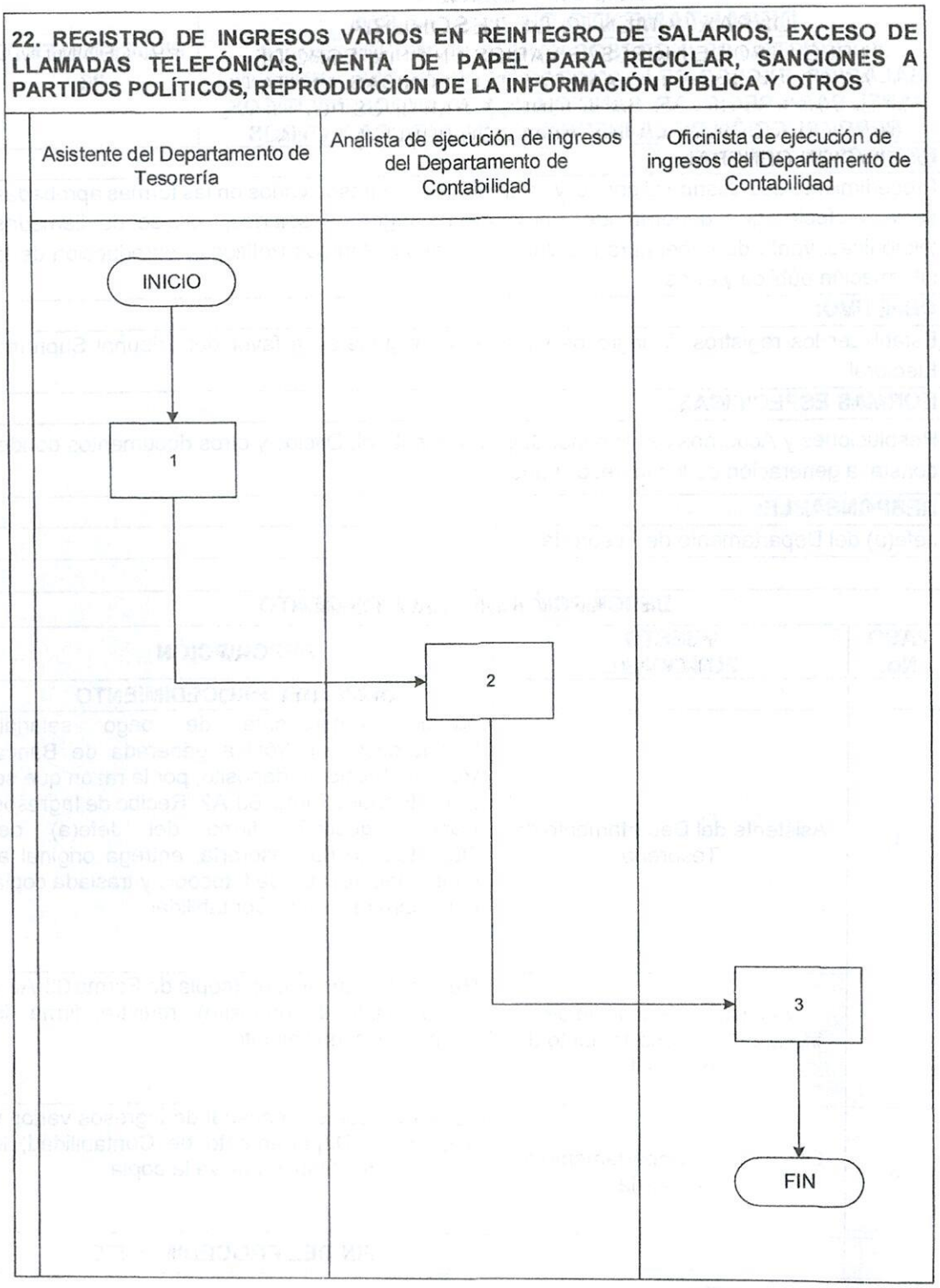
Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
22 REGISTRO DE INGRESOS VARIOS EN REINTEGRO DE SALARIOS, EXCESO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, VENTA DE PAPEL PARA RECICLAR, SANCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS, REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y OTROS	**PROCEDIMIENTO 22**
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que desribe el control y registro de los ingresos varios en las formas aprobadas para el efecto, que generan los rubros de reintegro de salarios, exceso de llamadas telefónicas, venta de papel para reciclar, sanciones a Partidos Políticos, reproducción de la información pública y otros.	
OBJETIVO:	
Establecer los registros de ingresos varios que se generan a favor del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Resoluciones y Acuerdos del Tribunal Supremo Electoral, Oficios y otros documentos donde consta la generación de los ingresos varios.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Tesorería	

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

Diagrama de flujo:



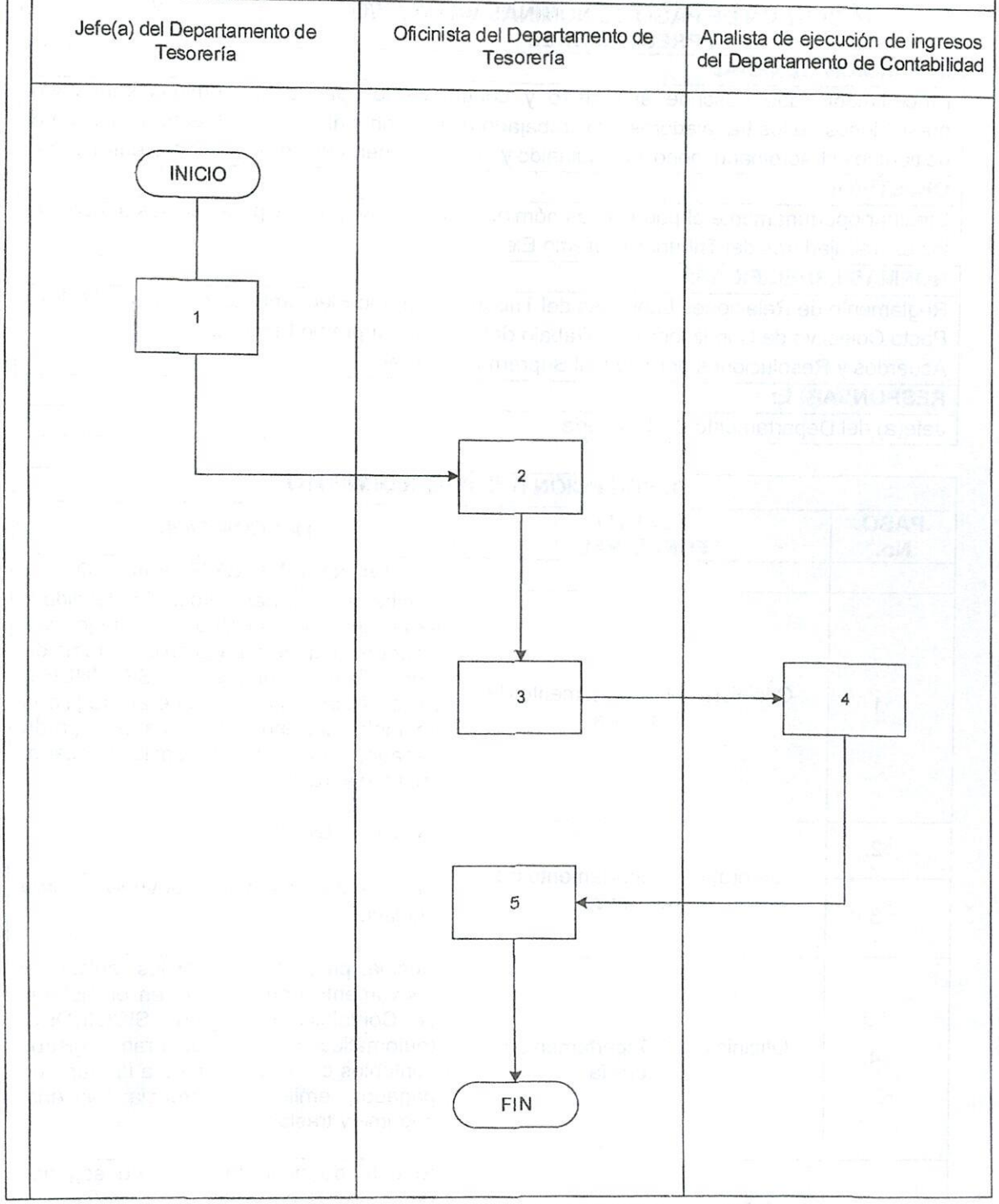
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 23
23 INGRESOS POR APORTE DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que estipula los pasos para el registro y control interno, de los ingresos por concepto del Financiamiento Público a favor de los Partidos Políticos, el cual se realiza con base al monto que el Departamento de Contabilidad informa al Ministerio de Finanzas Públicas de la deuda política correspondiente a Elecciones Generales, así como el monto de las cuatro cuotas iguales anuales para la correspondiente asignación de recursos,	
OBJETIVO:	
Llevar el control interno y los registros en el de ingresos por aportes de financiamiento público a favor de los Partidos Políticos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de la Organizaciones Políticas Acuerdos y Resoluciones del Tribunal Supremo Electoral y Normas del Ministerio de Finanzas Públicas.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Tesorería	

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe conocimiento firmado de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

23. INGRESOS POR APORTE DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 24
24 GESTIÓN DE PAGO DE NÓMINAS VARIAS Y/O PRESTACIONES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimento que describe el registro y control de los pagos de nóminas varias y/o prestaciones de los trabajadores y ex trabajadores del Tribunal Supremo Electoral, así como de tiempo extraordinario, bono 14, aguinaldo y otras remuneraciones del personal, entre otras.

OBJETIVO:

Efectuar oportunamente el pago de las nóminas a los trabajadores y prestaciones a favor de los ex trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral (Acuerdo No. 172-86), Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdos y Resoluciones del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

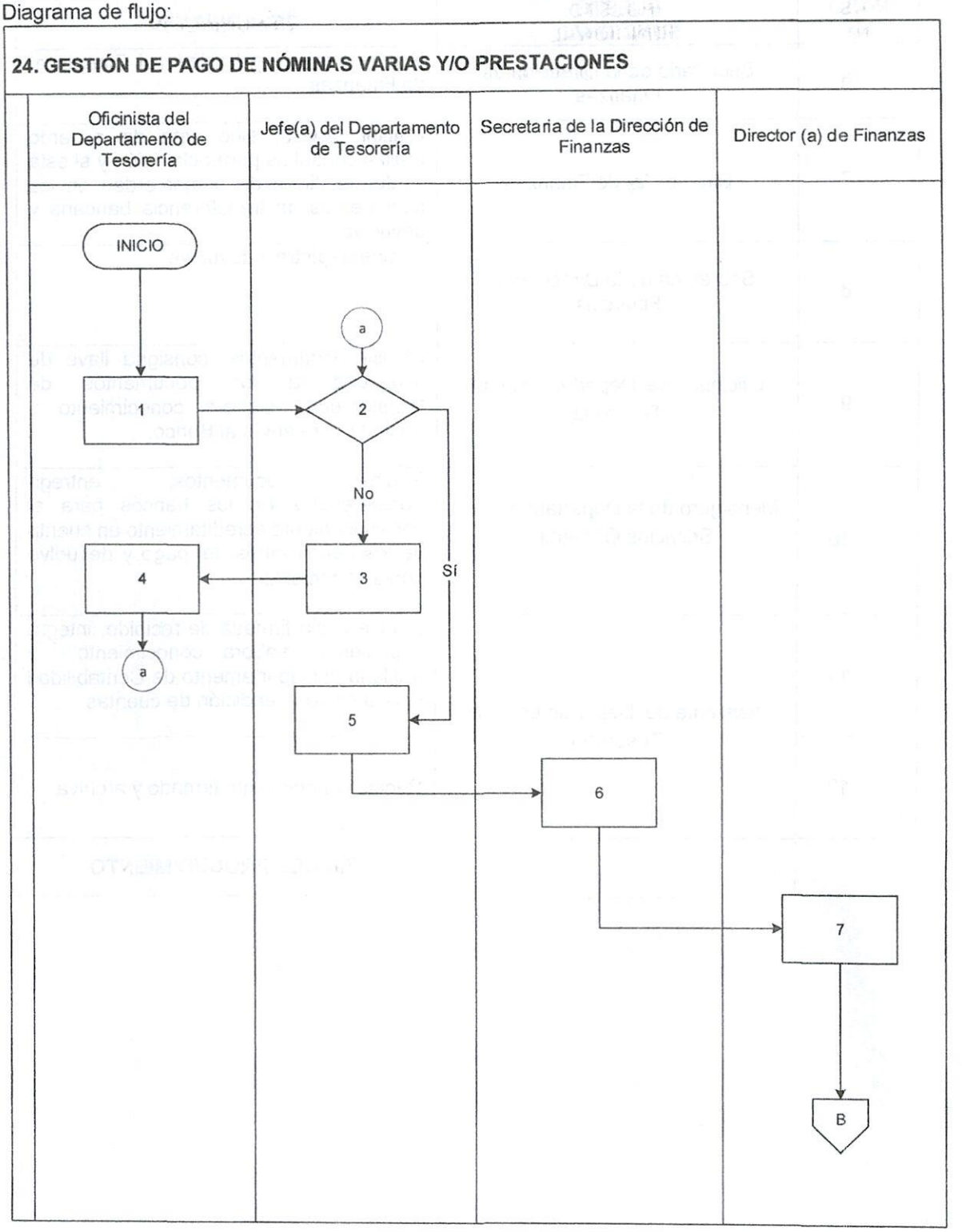
Jefe(a) del Departamento de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

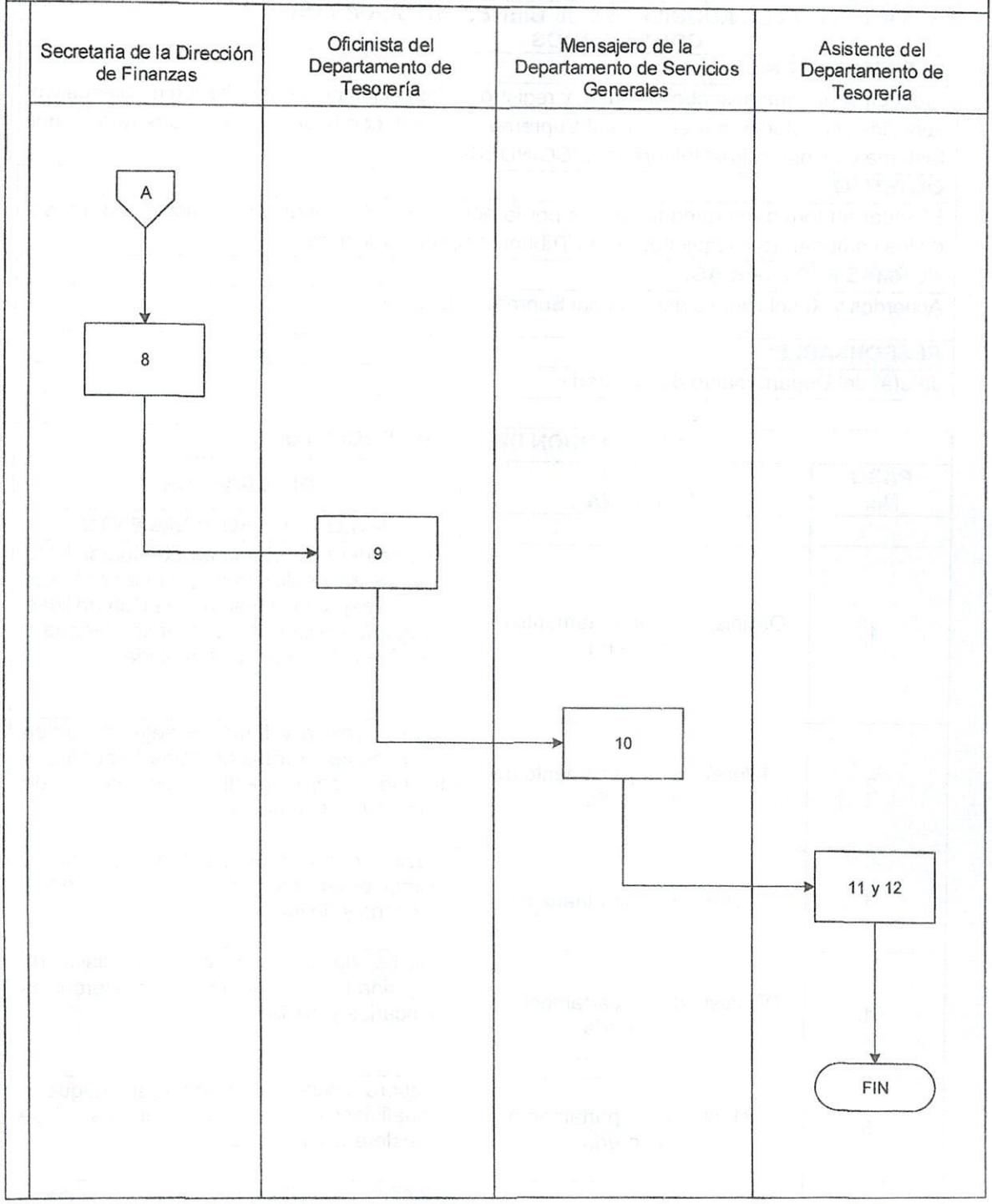
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe del Departamento de Contabilidad, expediente y solicitud de pago vía electrónica, genera pago en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES, (automáticamente se generan registros contables correspondientes a la etapa de pagado), emite transferencia bancaria, imprime y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe y revisa.
3.		Sino está correcto, devuelve para anulación.
4.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe, procede a anular los registros y nuevamente genera pago en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES, (automáticamente se generan registros contables correspondientes a la etapa de pagado), emite transferencia bancaria, imprime y traslada.
5.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Si está de acuerdo, firma de segundo orden los documentos de transferencia bancaria y traslada a Director(a) de Finanzas para gestión de firma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe, registra y traslada al Director(a) de Finanzas.
7.	Director (a) de Finanzas	Recibe, revisa, sino está de acuerdo realiza consultas para aclaración y si está conforme, firma de primer orden en los documentos de transferencia bancaria y devuelve,
8.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe, registra y devuelve.
9.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe documentos, consigna llave de seguridad a los documentos de transferencia, elabora conocimiento y traslada para envío al Banco.
10.	Mensajero de la Departamento de Servicios Generales	Recibe documentos, entrega transferencias en los bancos para el correspondiente acreditamiento en cuenta de los beneficiarios del pago y devuelve copia de recibido.
11.	Asistente del Departamento de Tesorería	Recibe copia firmada de recibido, integra expediente, elabora conocimiento y traslada al Departamento de Contabilidad para archivo y rendición de cuentas.
12.		Recibe conocimiento firmado y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



24. GESTIÓN DE PAGO DE NÓMINAS VARIAS Y/O PRESTACIONES

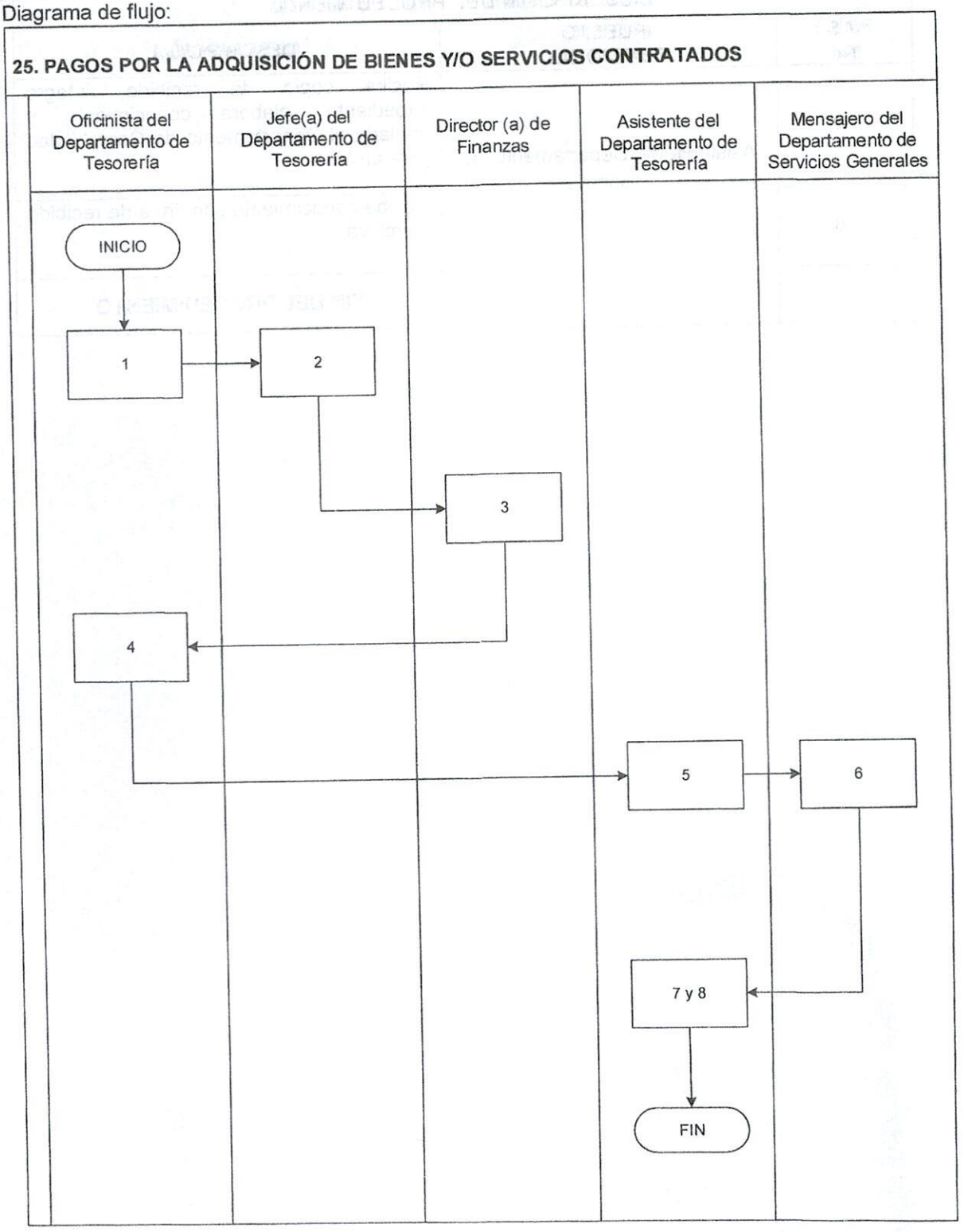


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 25
25 PAGOS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe el control y registro de los pagos por la adquisición de bienes y/o servicios contratados por el Tribunal Supremo Electoral, con base a los registros que se del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-.	
OBJETIVO:	
Efectuar en forma oportuna los pagos por la adquisición de bienes y/o servicios con motivo de los compromisos adquiridos por el Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdos y Resoluciones del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Tesorería	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe del Departamento de Contabilidad expediente y solicitud de pago electrónico, genera pago en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- y emite cheque o transferencia bancaria y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe, revisa y firma de segundo orden los cheques o transferencias bancarias y traslada para gestión de firma de Director(a) de Finanzas.
3.	Director(a) de Finanzas	Recibe, revisa, si está conforme, firma de primer orden los cheques o transferencia bancaria y devuelve.
4.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe documentos, consigna llave de seguridad a los cheques y transferencias bancarias y traslada.
5.	Asistente del Departamento de Tesorería	Elabora conocimiento entrega cheque a beneficiarios y documentos de transferencia a mensajero.
6.	Mensajero del Departamento de Servicios Generales	Recibe documentos, entrega transferencias en los bancos y devuelve copia de recibido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Asistente del Departamento de Tesorería	Recibe copia de recibido, integra expediente, elabora conocimiento y traslada al Departamento de Contabilidad para archivo.
8.		Recibe conocimiento con firma de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 26
26 GESTIÓN DE PAGO DE RETENCIONES SOBRE PLANILLAS DE SUELDOS Y OTROS SERVICIOS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe el registro y control de los egresos que generan los pagos de retenciones sobre planillas de sueldos y otros servicios.

OBJETIVO:

Cumplir oportunamente con el pago de retenciones sobre planillas de sueldos y otros servicios.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Normativas específicas que regulan los plazos perentorios para el pago de retenciones.

RESPONSABLE:

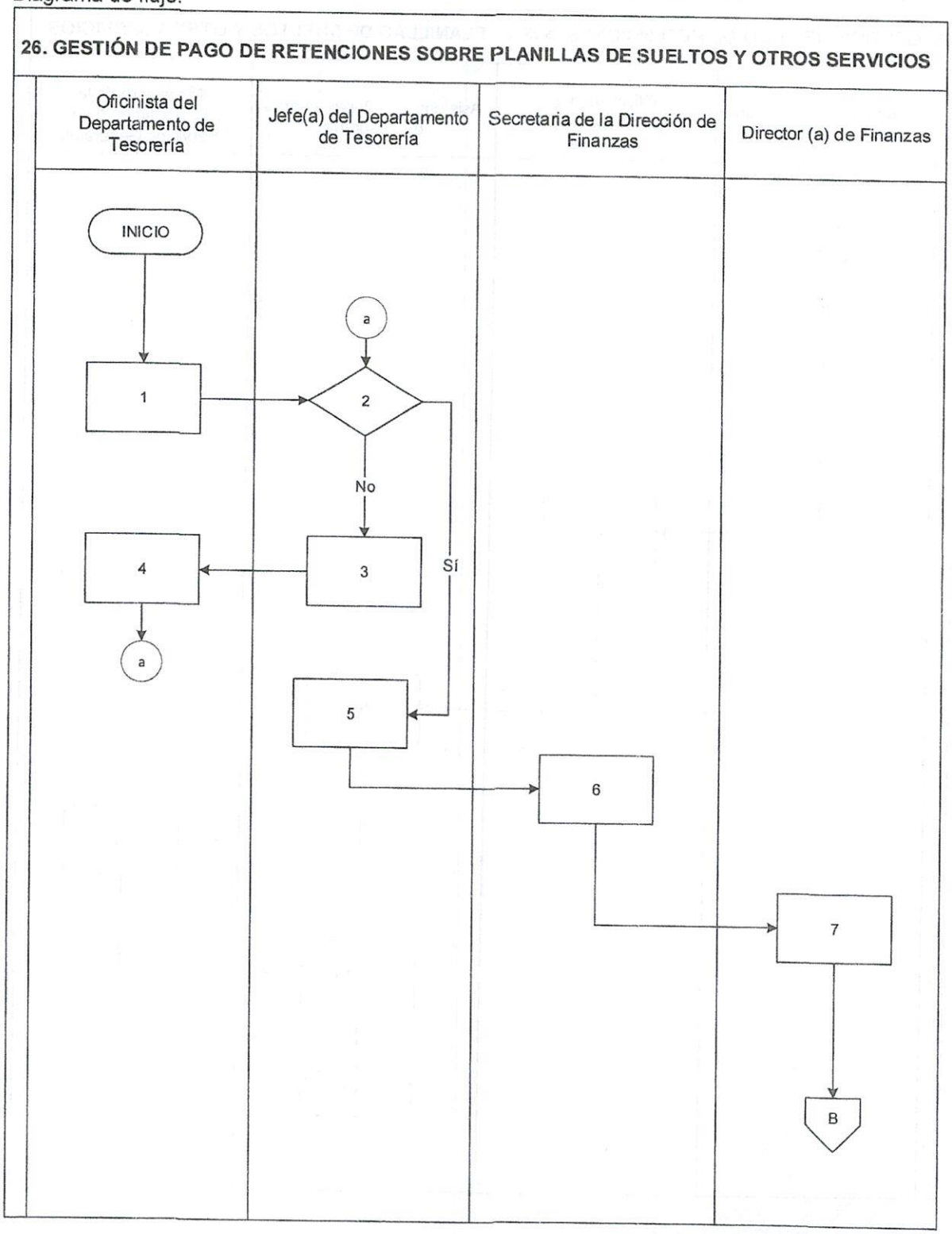
Jefe(a) del Departamento de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

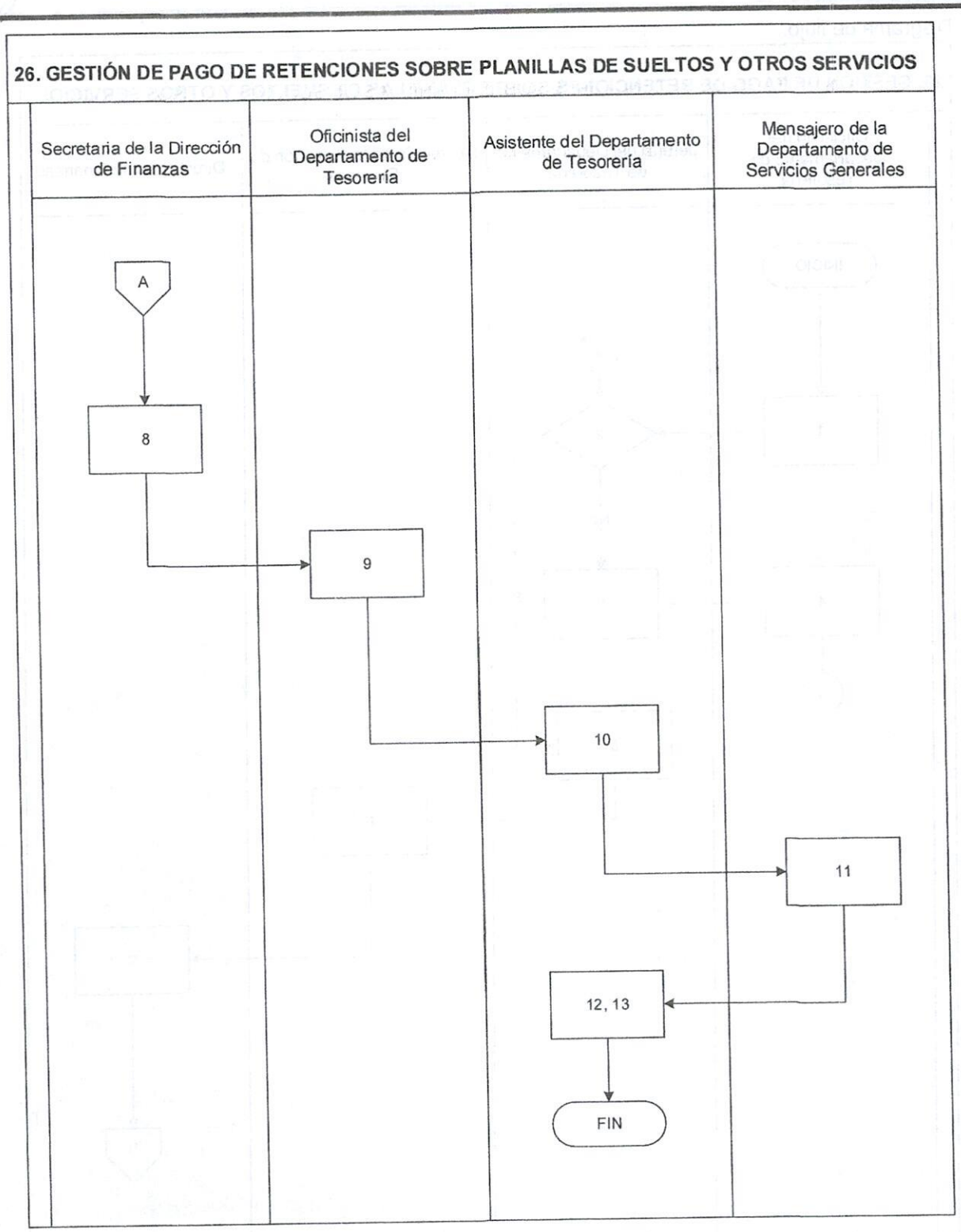
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe del Departamento de Contabilidad, expediente y solicitud de pago vía electrónica, genera pago en SICOINDES (automáticamente se generan los registros contables correspondientes en la etapa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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
8.	Secretaria de la Dirección de Finanzas	Recibe, registra y devuelve al Departamento de Tesorería.
9.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe documentos, consigna llave de seguridad en los cheques o transferencias y traslada.
10.	Asistente del Departamento de Tesorería	Recibe, entrega cheque a beneficiarios y documentos de transferencias a mensajero.
11.	Mensajero del Departamento de Servicios Generales	Recibe documentos, entrega transferencias en los bancos y devuelve copia de recibido.
12.	Asistente del Departamento de Tesorería	Recibe copias, integra expediente, elabora conocimiento y traslada al Departamento de Contabilidad.
13.		Recibe conocimiento firmado de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



26. GESTIÓN DE PAGO DE RETENCIONES SOBRE PLANILLAS DE SUELTOS Y OTROS SERVICIOS



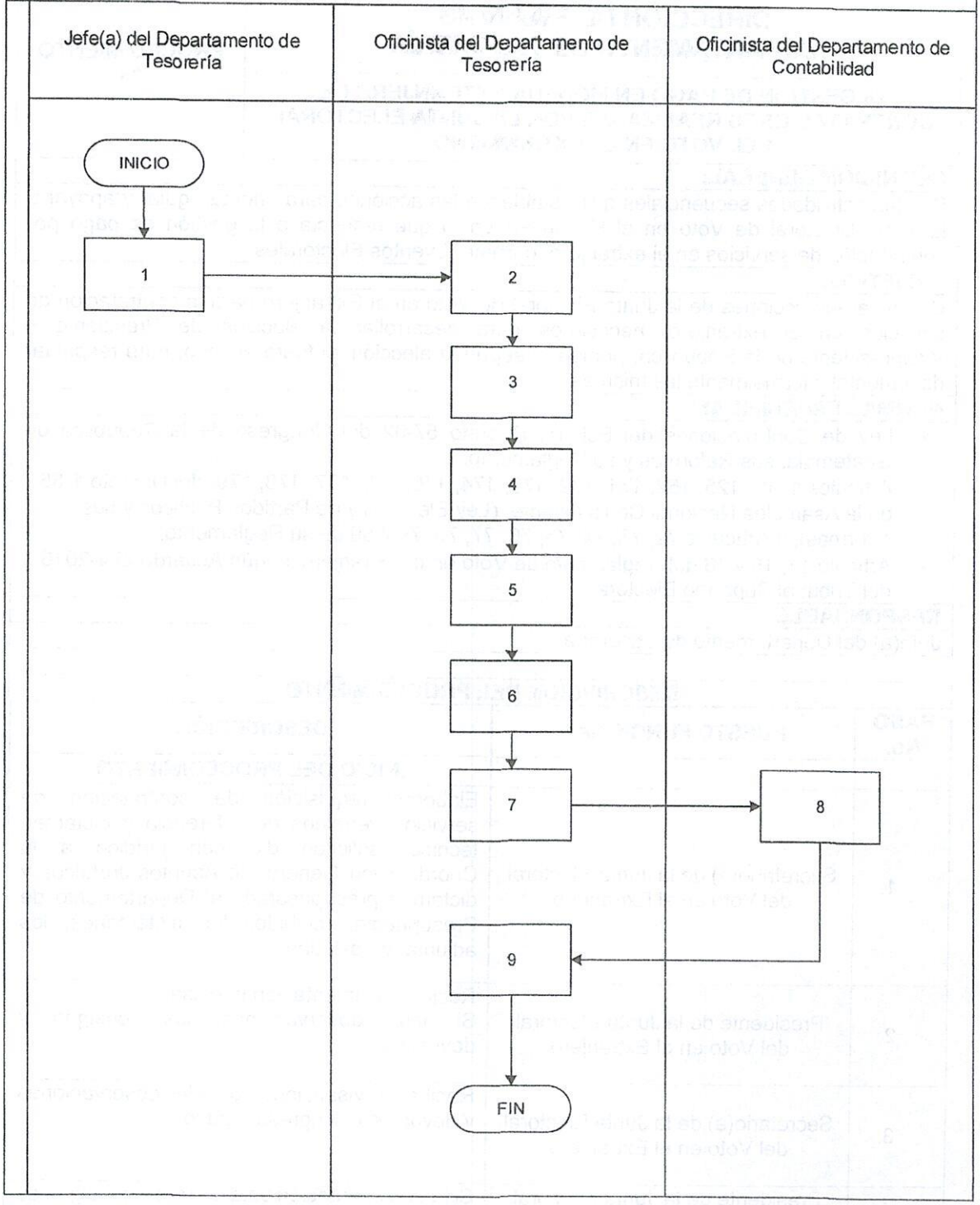
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 27
27 PAGOS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS EN EL EXTERIOR DEL PAIS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Registro y control de los pagos por la adquisición de Bienes y/o Servicios contratados por el Tribunal Supremo Electoral, en el exterior del país.	
OBJETIVO:	
Efectuar en forma oportuna los pagos por la adquisición de Bienes y/o Servicios con motivo de los compromisos adquiridos por el Tribunal Supremo Electoral, en el exterior del país.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley de Libre Negociación de Divisas (Decreto Numero 94-2000), Acuerdos del Tribunal Supremo Electoral y Normas del Banco de Guatemala.	
RESPONSABLE:	
Jefe (a) del Departamento de Tesorería	

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Presenta la documentación de transferencia de divisas en el Banco de Guatemala.
6.		Informa vía correo electrónico al proveedor en el exterior del país que ya le fue transferido el valor del bien o servicio obtenido, para que se sirva enviar el comprobante de pago respectivo.
7.		Recibe comprobante de pago de parte del proveedor en el exterior del país, integra expediente y traslada al departamento de contabilidad.
8.	Oficinista del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, revisa, elabora en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- el Comprobante Único de Registro- CUR- y devuelve al Departamento de Tesorería.
9.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe el expediente y lo envía al Departamento de Contabilidad para su guarda, custodia y rendición de cuentas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

27. PAGOS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS



PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 28
28 GESTIÓN DE PAGO EN MONEDA EXTRANJERA DE CONTRATACIONES REALIZADAS POR LA JUNTA ELECTORAL DEL VOTO EN EL EXTRANJERO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Son las actividades secuenciales que establecen las acciones para orientar, guiar y apoyar a la Junta Electoral de Voto en el Extranjero en lo que respecta a la gestión de pago por contratación de servicios en el extranjero, durante Eventos Electorales.

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de la Junta Electoral de Voto en el Extranjero para la contratación de servicios en el extranjero, necesarios para desarrollar la elección de Presidente y Vicepresidente de la República, primera y segunda elección, si fuera el caso, para respaldar documental y formalmente las mismas.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas y su Reglamento.
- Artículos 1, 12, 125, 152, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, del Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, (Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas), y Artículos 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de su Reglamento.
- Artículo 14, 15 y 16 del Reglamento de Voto en el Extranjero, según Acuerdo 274-2016 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

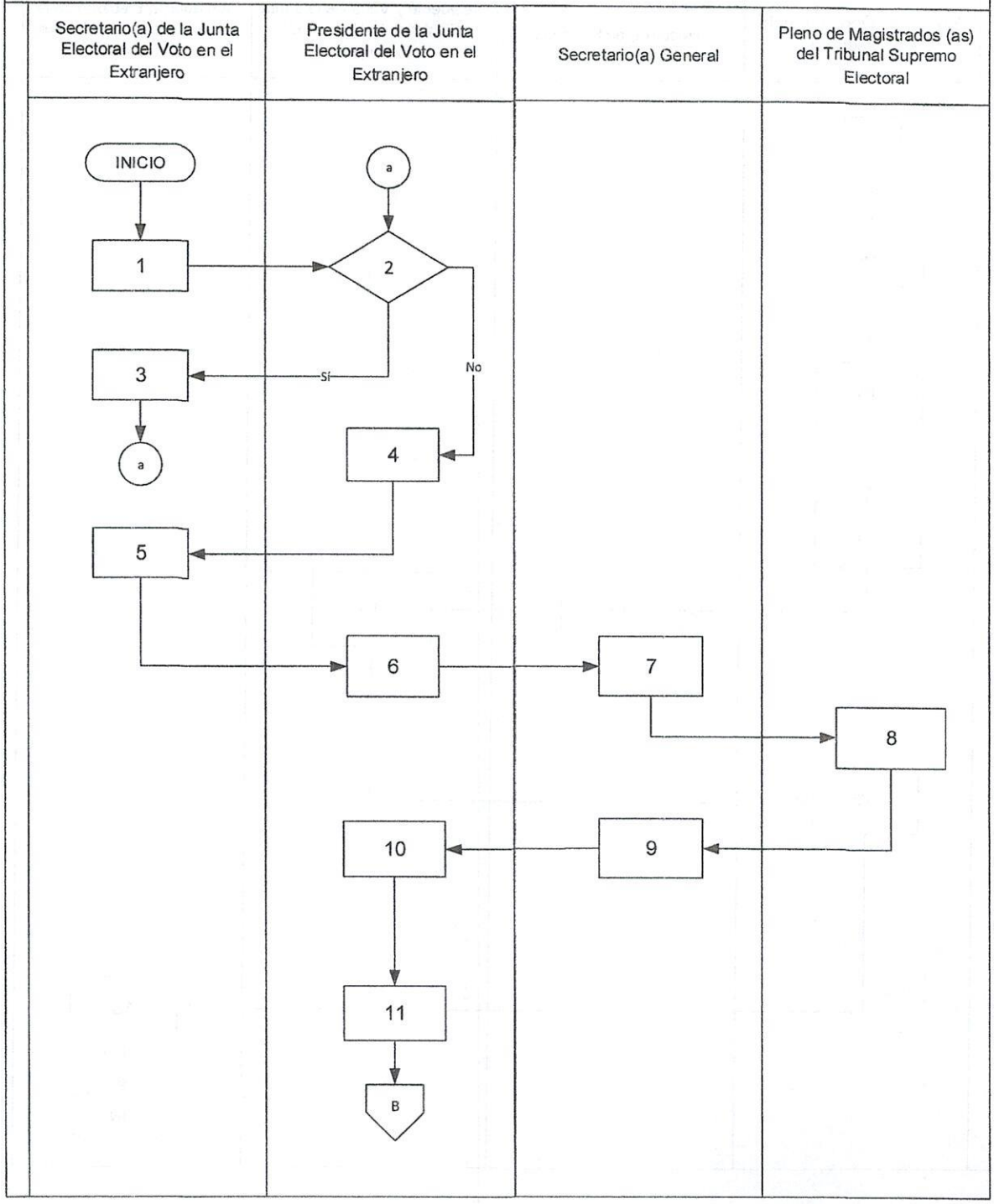
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretario(a) de la Junta Electoral del Voto en el Extranjero	Elaboran requisición de contratación de servicios, términos de referencia y dictamen técnico, solicitan dictamen jurídico a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y dictamen presupuestario al Departamento de Presupuesto, recibidos los dictámenes, los adjunta y trasladan.
2.	Presidente de la Junta Electoral del Voto en el Extranjero	Recibe documentación y revisa. Si tiene observaciones, las consigna y devuelve.
3.	Secretario(a) de la Junta Electoral del Voto en el Extranjero	Reciben, revisan, incorporan las observaciones y devuelven. Regresa a paso 2.
4.	Presidente de la Junta Electoral del Voto en el Extranjero	Si la documentación está correcta, consigna su visto buenoy devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Secretario(a) de la Junta Electoral del Voto en el Extranjero	Gestiona cotización del servicio en los Estados o Ciudades de los Estados Unidos en los que se instalen centros de votación. Suscribe contrato con el proveedor seleccionado, le solicita garantía de cumplimiento del 10% de la negociación y traslada.
6.	Presidente de la Junta Electoral del Voto en el Extranjero	Recibe documentación, revisa y aprueba el contrato, elabora oficio en el cual consigna el monto de la contratación, solicitando la autorización para la gestión de pago en moneda extranjera y traslada.
7.	Secretario(a) General	Recibe expediente, registra y traslada al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
8.	Pleno de Magistrados (as) del Tribunal Supremo Electoral	Reciben, revisan y a través de resolución autorizan que la gestión de pago se realice en moneda extranjera a través del Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas y devuelve.
9.	Secretario(a) General	Recibe expediente con resolución y traslada a la Junta Electoral del Voto en el Extranjero.
10.	Presidente de la Junta Electoral del Voto en el Extranjero	Recibe expediente completo, al estar recibido el servicio, gestiona factura o documento legal extendido por el proveedor y lo incorpora al expediente.
11.		Elabora oficio para gestionar el pago en moneda extranjera consignando los datos necesarios para realizar la transferencia que corresponda y traslada el expediente al Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas.
12.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe el expediente, revisa y completa formularios para obtención de divisas en el Banco de Guatemala: Forma A-20138 "Registro Estadístico de Egreso de Divisas" y autorización para que el Banco debite el valor en quetzales.
13.		Gestiona firmas de autorización del Director(a) de Finanzas en los documentos respectivos y realiza la transferencia por el servicio brindado, traslada copia del expediente al Departamento de Contabilidad para realizar el registro contable.

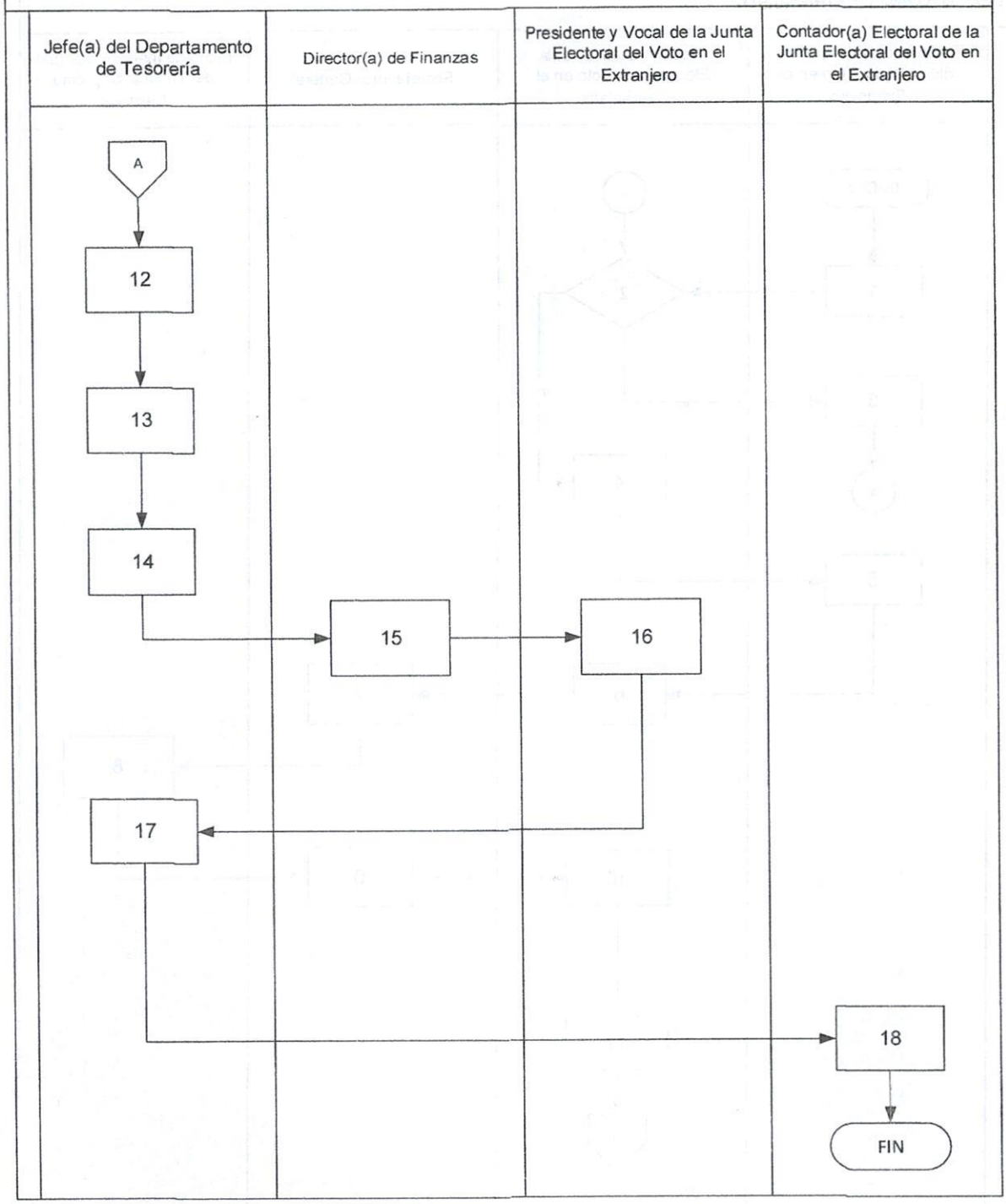
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
14.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Elabora oficio de requerimiento de reintegro de los fondos erogados a la Junta Electoral de Voto en el Extranjero, de acuerdo a la cantidad de quetzales que el Departamento de Tesorería establezca en función de la transacción realizada para el pago de los servicios, gestiona firma de Director(a) de Finanzas y traslada.
15.	Director(a) de Finanzas	Recibe expediente, firma oficio y traslada expediente y oficio a la Junta Electoral de Voto en el Extranjero.
16.	Presidente y Vocal de la Junta Electoral del Voto en el Extranjero	Reciben expediente y reintegran los fondos en moneda nacional en la cuenta indicada al Departamento de Tesorería. Genera copia de la boleta de depósito y traslada el original al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.
17.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe la boleta original del depósito bancario por reintegro de divisas, elabora conocimiento y traslada para el registro contable. Firma y sella copia del depósito y devuelve a la Junta Electoral del Voto en el Extranjero.
18.	Contador(a) Electoral de la Junta Electoral del Voto en el Extranjero	Recibe copia sellada del depósito bancario, la adjunta al expediente que corresponda y efectúa los registros del gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDESDES- en el Módulo del Fondo Rotativo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

28. GESTIÓN DE PAGO EN MONEDA EXTRANJERA DE CONTRATACIONES REALIZADAS POR LA JUNTA ELECTORAL DEL VOTO EN EL EXTRANJERO



28. GESTIÓN DE PAGO EN MONEDA EXTRANJERA DE CONTRATACIONES REALIZADAS POR LA JUNTA ELECTORAL DEL VOTO EN EL EXTRANJERO



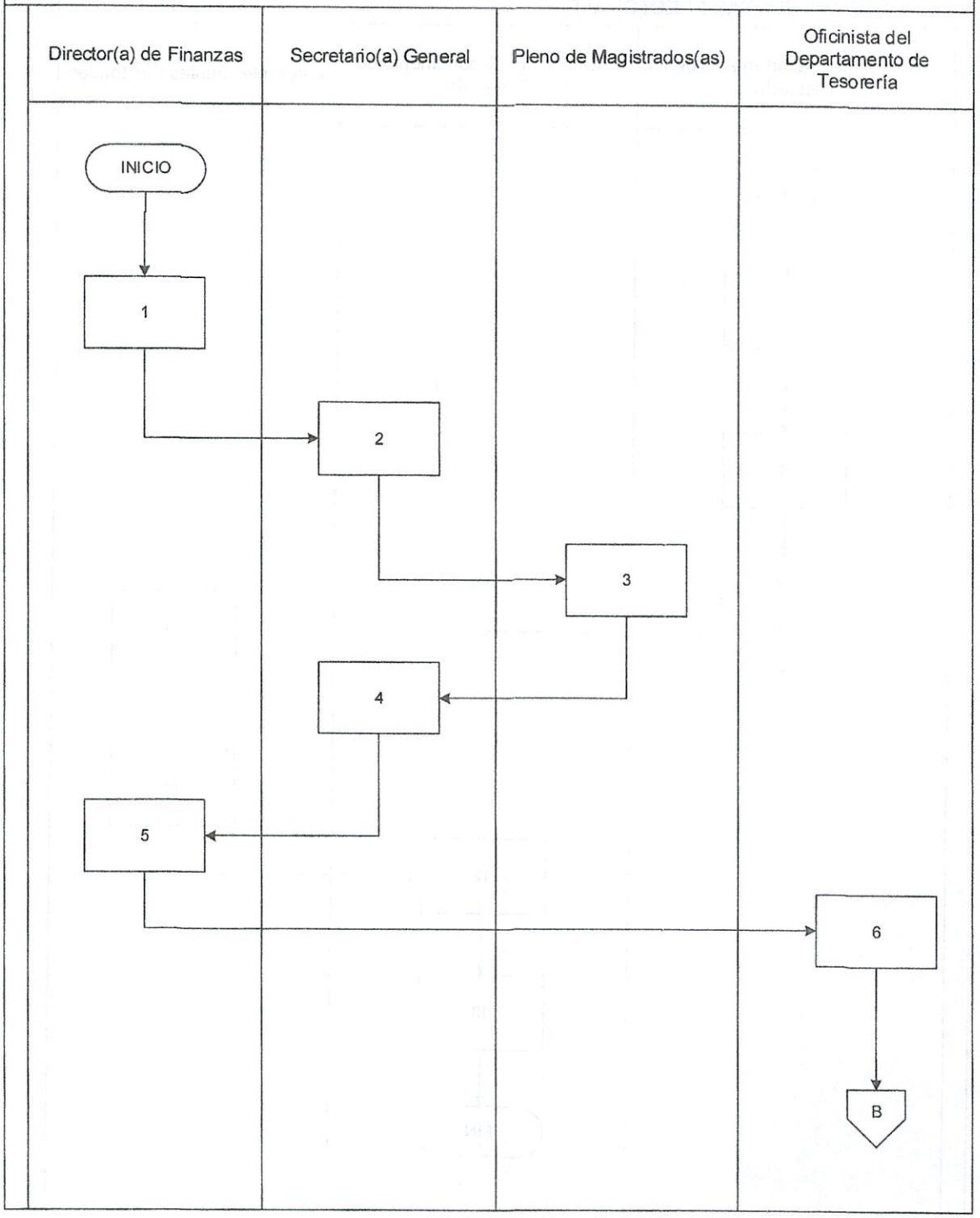
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 29
29 GESTIÓN DE APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS PARA ADMINISTRAR LOS FONDOS DE LAS JUNTAS ELECTORALES	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Establece los pasos a seguir necesidad de abrir una Cuenta Monetaria en uno de los Bancos del Sistema, previa autorización del Pleno de Magistrados.	
OBJETIVO:	
Cumplir con las normas para abrir cuentas bancarias para uso de las Juntas Electorales	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Resoluciones No. 178-2002 y 227-2002 de la Junta Monetaria Artículo número 55 del Decreto 16-2002 Ley Orgánica del Banco de Guatemala y Acuerdos del Tribunal Supremo Electoral	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Tesorería	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Finanzas	Establece necesidad de aperturar cuentas bancarias, elabora solicitud de autorización y traslada a Secretaría General.
2.	Secretario(a) General	Recibe solicitud, elabora proyecto de acuerdo y traslada al Pleno de Magistrados.
3.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe expediente, si está de acuerdo, firma Acuerdo de aprobación y devuelve a Secretaría General.
4.	Secretario(a) General	Recibe expediente, notifica y traslada copia del Acuerdo a la Dirección de Finanzas.
5.	Director(a) de Finanzas	Recibe expediente con copia de Acuerdo y traslada al Departamento de Tesorería.
6.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe expediente con copia de Acuerdo, gestiona papelería para aperturar cuentas monetarias y traslada al Jefe del Departamento de Tesorería.

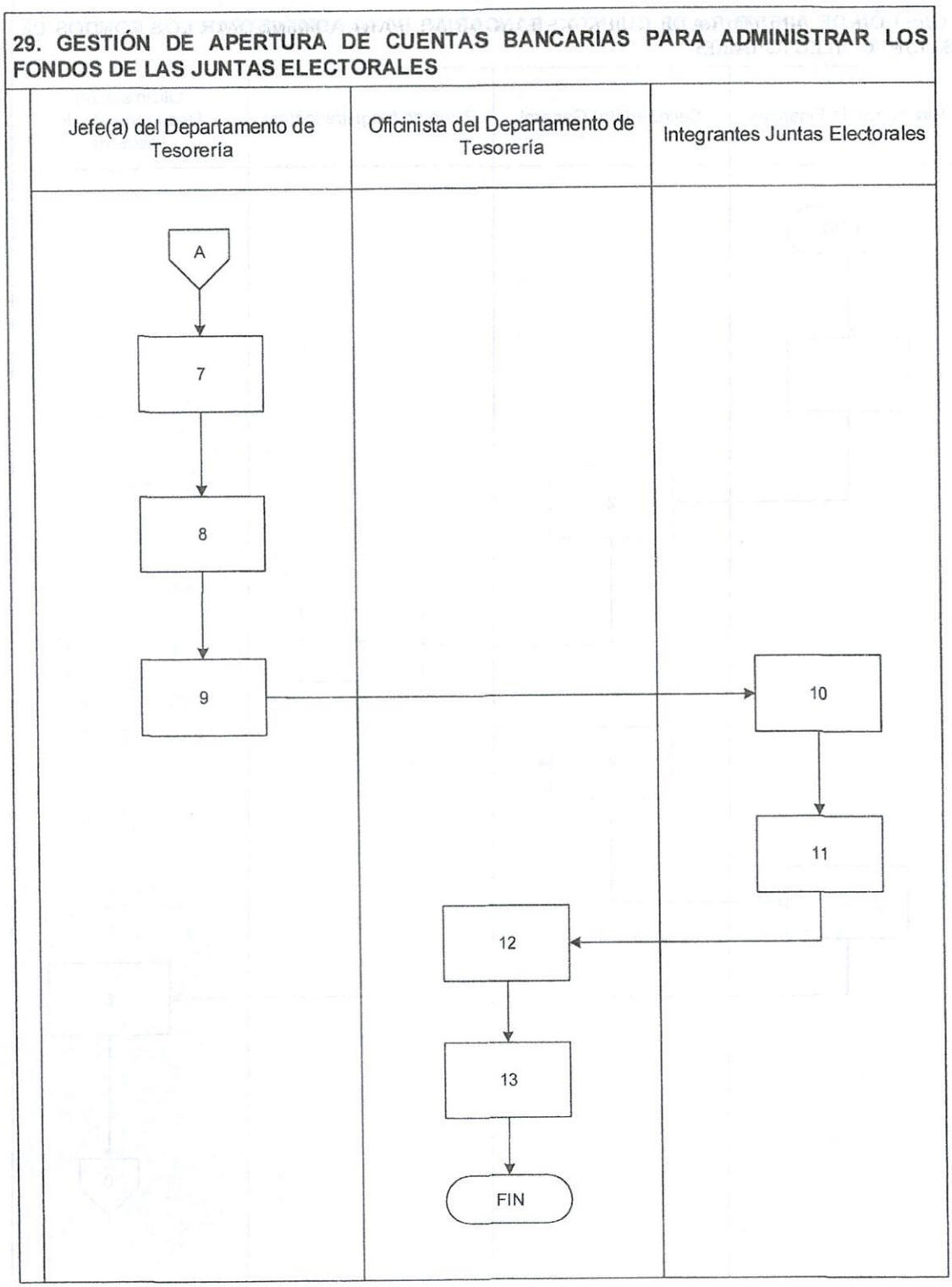
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe expediente y realiza gestiones ante el Banco de Guatemala para obtener autorización de la apertura de las cuentas monetarias.
8.		Banco de Guatemala emite autorización para aperturar cuentas monetarias en Banco del sistema y la remite al jefe del Departamento de Tesorería.
9.		Recibe autorización del Banco de Guatemala y realiza gestiones para informar a las Juntas Electorales sobre la apertura de las cuentas monetarias para administrar los recursos que autorice el Tribunal Supremo Electoral.
10.	Integrantes Juntas Electorales	Proceden a aperturar las cuentas monetarias ante el Banco del sistema autorizado, debiendo cumplir con los requisitos que establece el banco y el Acuerdo del Tribunal Supremo Electoral que autoriza su apertura.
11.		Banco del Sistema apertura las cuentas monetarias de las Juntas Electorales y les entrega su chequera y su constancia de apertura, la cual remitirá al Departamento de Tesorería para su registro respectivo.
12.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe constancia de apertura de cuenta y registra la misma para efectuar las transferencias de fondos respectivos.
13.		Informa al Banco de Guatemala, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Publicas sobre la apertura de las cuentas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

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



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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO 30
30 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y ALIMENTACIÓN A INTEGRANTES DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS	

DEFINICIÓN GENERAL:

El Pago de Gastos de Representación y Alimentación se hará efectivo a quienes integren las juntas receptoras de votos en las Elecciones Generales y Segunda Elección Presidencial si fuera el caso, de conformidad con el monto que apruebe en su oportunidad el Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Los Pagos de Gastos de Representación y Alimentación se harán en efectivo y directamente a cada una de las personas de las juntas Receptoras de votos, que el día de la Elección integren estos Órganos Electorales Temporales.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 Asamblea Nacional Constituyente del Tribunal Supremo Electoral.
Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo No. 018-2007.
Instructivo específico para Juntas Electorales Departamentales y Municipales. Acuerdo Específico de Autorización de Pago de Gastos de Representación y Alimentación

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

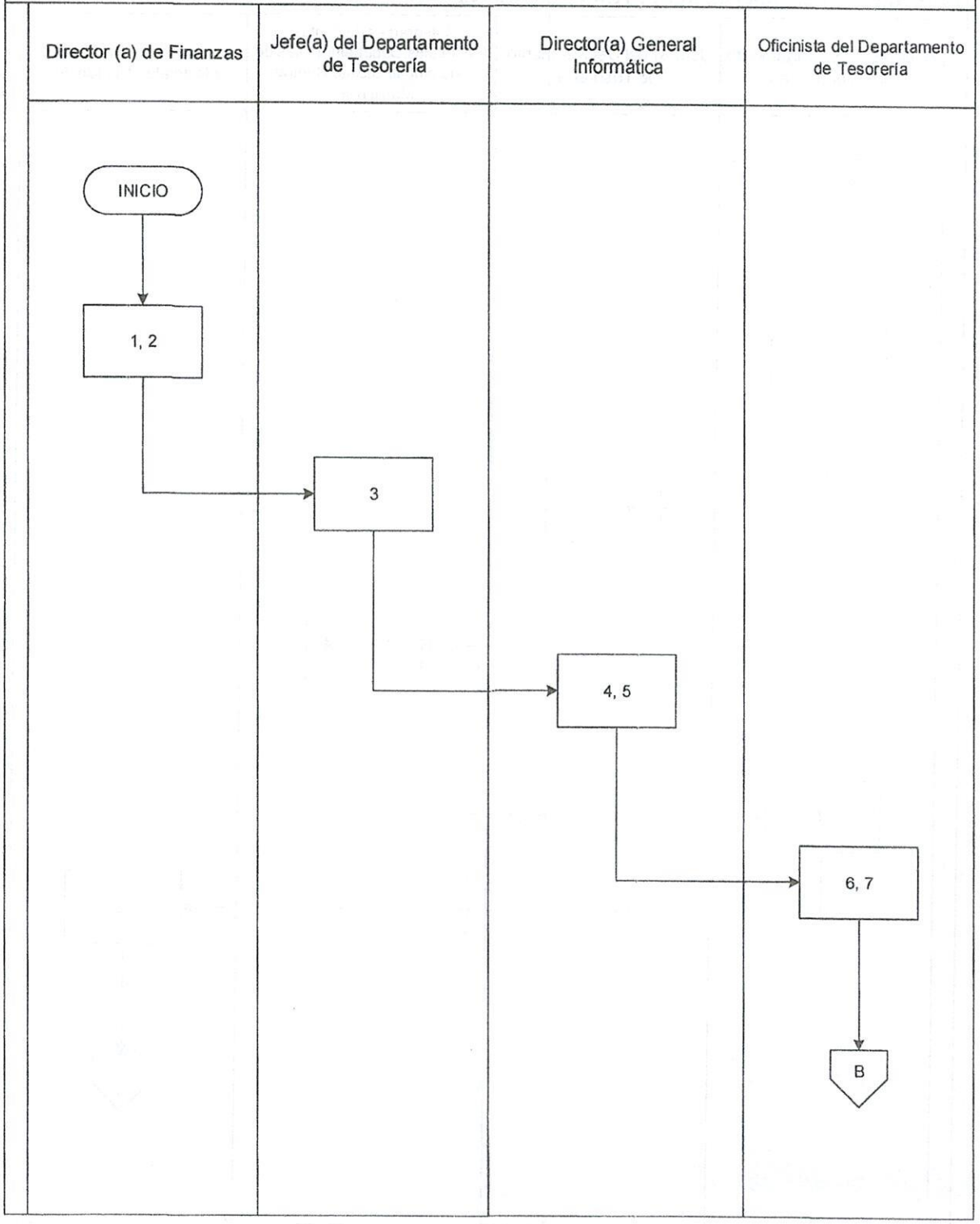
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Director(a) General Informática	Entrega las nóminas al Departamento de Tesorería.
6.	Oficinista del Departamento de Tesorería	Recibe y traslada las nóminas al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, para que en coordinación con el Departamento de Contabilidad, procedan a elaborar la Orden de Compra, operaciones de Compromiso y Devengado, Comprobante Único de Registro y solicitud de pago.
7.		Traslada al Departamento de Contabilidad el expediente respectivo.
8.	Analista del Departamento de Contabilidad	Emite CUR respectivo y traslada al Departamento de Tesorería para realizar la trasferencia de fondos.
9.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Emite la transferencia de fondos por el monto al que asciendan las nóminas de gastos de representación y alimentación para que estos queden situados en cada una de las cuentas monetarias de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamental de Guatemala y Juntas Electorales Municipales.
10.		Informa a las Presidencias de las Juntas Electorales sobre el acreditamiento de los fondos, para que quienes desempeñen esos cargos acuerden em las agencias bancarias sobre lá estratégia, fecha y momento em que harán el retiro de los recursos.
11.	Jefe(a) Departamento de Tesorería	Hace entrega a las Presidencias de las Juntas Electorales Departamentales de Guatemala y del Distrito Central de las nóminas para los pagos respectivos; asimismo, hará entrega a las Presidencias de las Juntas Electorales Municipales, los sobres que contienen las nóminas que para el pago de Gastos de Representación y Alimentación de las Juntas Receptoras de Votos, mediante la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
12.	Integrantes de Juntas Electorales Departamentales de Guatemala/ Distrito Central/Municipales	Reciben y realizan el pago en efectivo, en propia mano a los integrantes de Juntas Receptoras de Votos, quienes como constancia del pago anotan en forma clara en la nómina, su nombre completo, número de DPI y firma, en la línea destinada para el efecto, verificando dichos datos contra la presentación del respectivo DPI.
13.		Si por alguna razón no se realizó el pago de los gastos de representación a una o varias personas de la Junta Receptora de Votos, el monto de los fondos no pagados debe ser reintegrado por la Presidencia de la Junta Electoral respectiva, depositándolo en la cuenta monetaria No. 3-099-03162-3 constituida en BANRURAL a nombre de Tribunal Supremo Electoral, adjuntando a la nómina respectiva la boleta original del depósito.
14.		Entregan en el Departamento de Contabilidad, del Tribunal cuando corresponda, las nóminas en la que consta el pago realizado a las personas integrantes de las Juntas Receptoras de Votos respectivas, adjuntando a las mismas los comprobantes de depósito monetario de los fondos no pagados y reintegrados.
15.	Analista del Departamento de Contabilidad	Proceden a su revisión e integración al expediente de mérito, solicitando al Departamento de Tesorería la emisión de la Forma 63-A2 por los comprobantes de depósito monetario de aquellos fondos no pagados.
16.	Integrantes de Juntas Electorales Municipales	Dentro de los tres días siguientes al día de la elección, cada junta entregará a la respectiva Subdelegación del Tribunal Supremo Electoral, en sobre cerrado, las nóminas donde consta el pago realizado a las Juntas Receptoras de votos, adjuntando los comprobantes de depósito monetario de los fondos no pagados y reintegrados. La Junta Electoral Municipal de la cabecera municipal hará entrega a la Delegación Departamental respectiva.

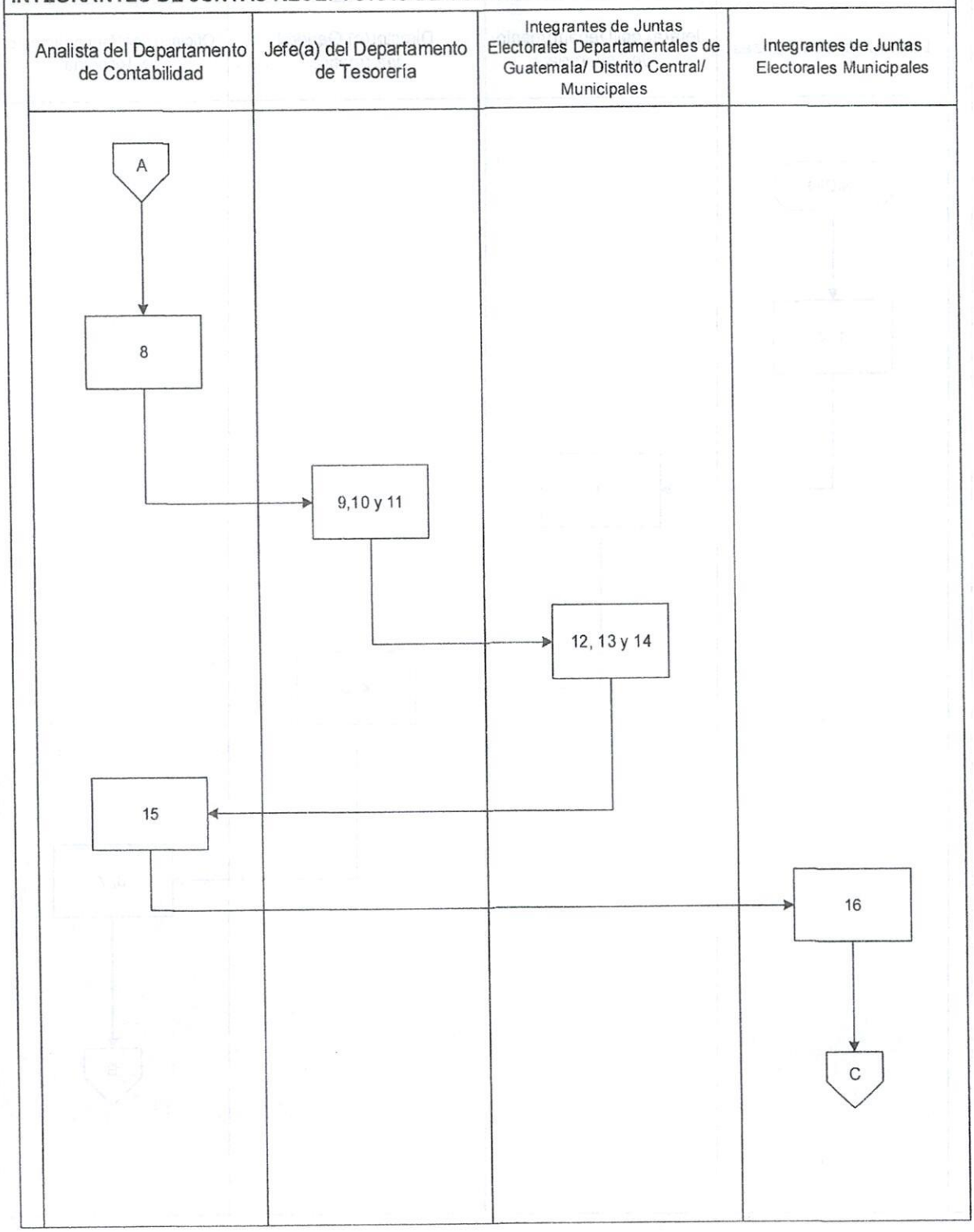
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
17.	Subdelegados Municipales	Remitirán de inmediato a la Delegación Departamental los sobres que contienen los documentos de pago, para que la Delegación Departamental al tener integrados los documentos de todo su departamento, proceda a remitirlos directamente al Departamento de Contabilidad.
18.	Analista del Departamento de Contabilidad	Al recibir la documentación, procede a revisar e integrar el expediente de mérito, solicitando al Departamento de Tesorería la emisión de la Forma 63-A2 por los comprobantes de depósito monetario de aquellos fondos no pagados.
19.	Asistente del Departamento de Tesorería	Elabora Forma 63-A2 de los fondos no pagados y traslada y archiva la copia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

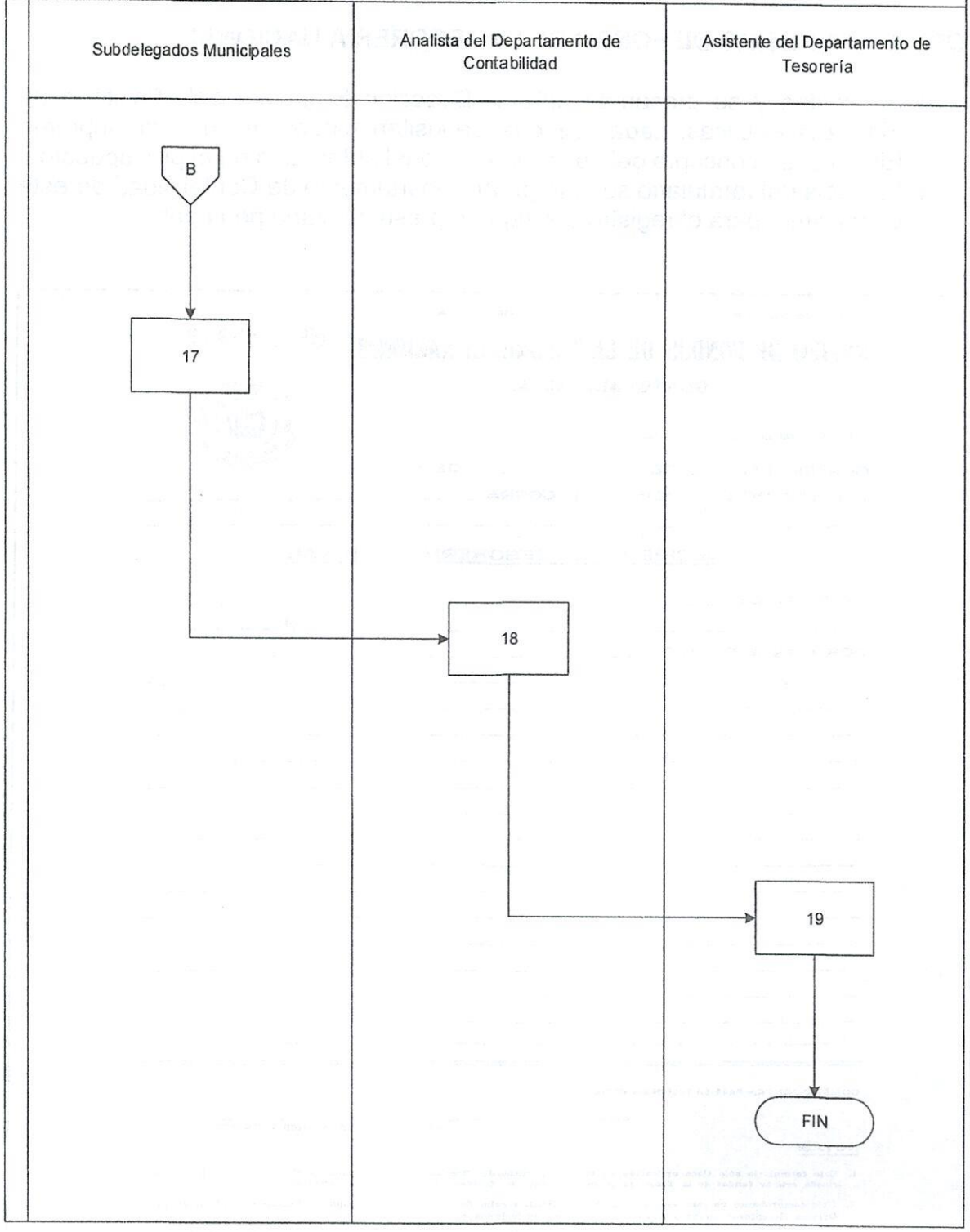
30. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y ALIMENTACIÓN A INTEGRANTES DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS



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



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



ANEXOS PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

FORMULARIOS

FORMA 92-A RETIRO DE FONDO DE LA TESORERÍA NACIONAL

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

G. 30657-50M-9-97/T.T.N. FORMA 92-A.

RETIRO DE FONDOS DE LA TESORERIA NACIONAL Nº 435979

GUATEMALA, C. A.

CONTALORIA GENERAL DE CUENTAS GUATEMALA, C. A.

COMP. DE CAJA No. _____

GUATEMALA, _____ DE _____ DE 19____

NOMBRE DE LA OFICINA QUE COBRA _____

RECIBE DE LA TESORERIA NACIONAL

LA SUMA DE _____

Q. _____

POR CONCEPTO DE _____

COMPROBANTE.—PARA LA TESORERIA NACIONAL.

(SELLO) _____
JEFE O CAJERO DE LA OFICINA RECEPTORA.

NOTAS:

1. Este formulario sólo tiene aplicación en oficinas y entidades fiscalizadas del municipio de Guatemala, que tengan autorizado retirar fondos de la Tesorería Nacional y que no efectúen ninguna otra recaudación.
2. Este comprobante no será válido si no lleva la firma y sello del Jefe, Cajero o empleado legalmente autorizado por la Oficina Receptora; tampoco si contiene borrones, tachaduras o enmiendas

TIP. NACIONAL—GUATEMALA

FORMA 63-A2 RECIBO DE INGRESOS VARIOS

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

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C.A.

SERIE "AC"
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No.** 598188

OFICINA:

LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

_____
(EN LETRAS)

SELLO:

_____
FIRMA RECEPTOR O JEFE DE LA OFICINA

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTRO AMERICA S. A. - 1287065 - TELS.: (502) 2327-9898 - 2327-9888 - NIT.: 415068-6 500,000 UNIDADES DEL No. 200,001 AL No. 700,000 SERIE AC SEGUN ENVIO FISCAL No. 4-A1-CCC 6299 DE FECHA 03/12/2007 CORRELATIVO No. 62-2007 DE FECHA 03/12/07 No. DE CUENTADANCIA: C2-12 LIBRO A8 FOLIO 154 AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS RESOLUCION No. BI/1983 Clas.: 528-12-8-S-10-99 DE FECHA 12-05-1999

FORMULARIOS DE CHEQUES

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

PAPEL SEGURIDAD

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería

FORMULARIO PARA REGISTRO DE CUENTA

Guatemala, de de 20

Señores:
Departamento de Tesorería
Dirección de Finanzas
Tribunal Supremo Electoral
Ciudad
Estimados Señores:

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

Cuenta No.: _____

Nombre de la Cuenta:
_____

Numero de NIT:
_____

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

Banco Comercial:

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

Propietario/Razón Social
_____
(Nombre Registrado en el NIT)

Representante Legal
_____

Dirección Comercial:
_____

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

_____
Firma

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

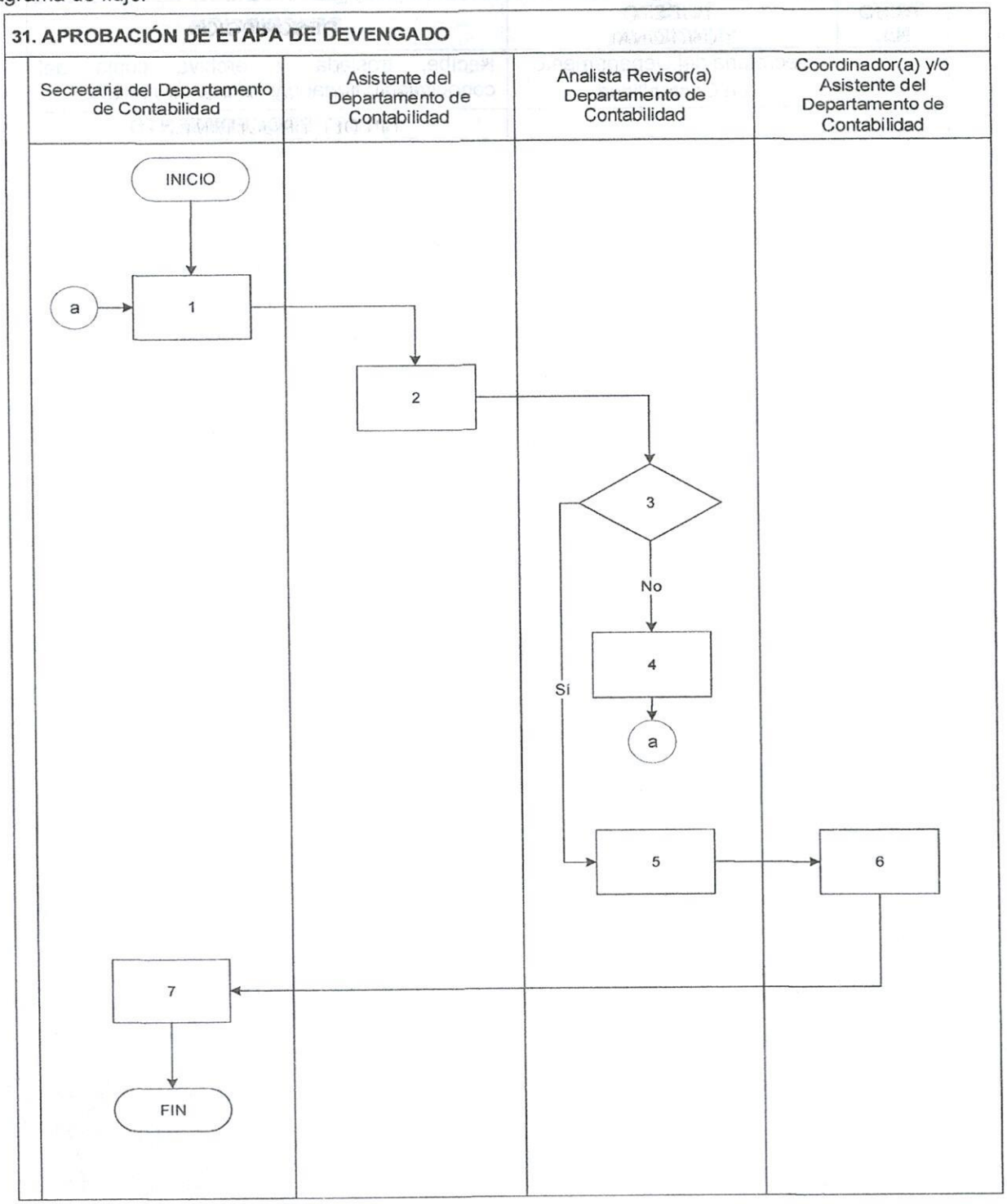
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 31
31 APROBACIÓN DE ETAPA DE DEVENGADO	

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento que permite desarrollar las acciones para aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) en su etapa de devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES.
OBJETIVO:
Que se registre la aprobación del Comprobante Único de Registro en su etapa de devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada/Descentralizadas SICOINDES.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral y Otras disposiciones que apliquen.
RESPONSABLE:
Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe de las Unidades Compradoras, expediente con solicitud CUR de "devengado", ingresa al libro de control de expedientes y traslada.
2.	Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe, firma el libro, asigna a Analista revisor(a) para su análisis y aprobación del devengado y traslada.
3.	Analista Revisor(a) Departamento de Contabilidad	Recibe, firma el libro, revisa y analiza el expediente.
4.		Si no está correcto elabora nota de observaciones a la Unidad Compradora para corrección y devuelve.
5.		Si está correcto y cumple con las normativas internas y externas lo aprueba y traslada.
6.	Coordinador(a) y/o Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, revisa, realiza gestión de solicitud de pago en el SICOINDES, imprime, firma e instruye su traslado al Departamento de Tesorería para su acreditamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe, traslada y archiva copia del conocimiento firmado y sellado de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

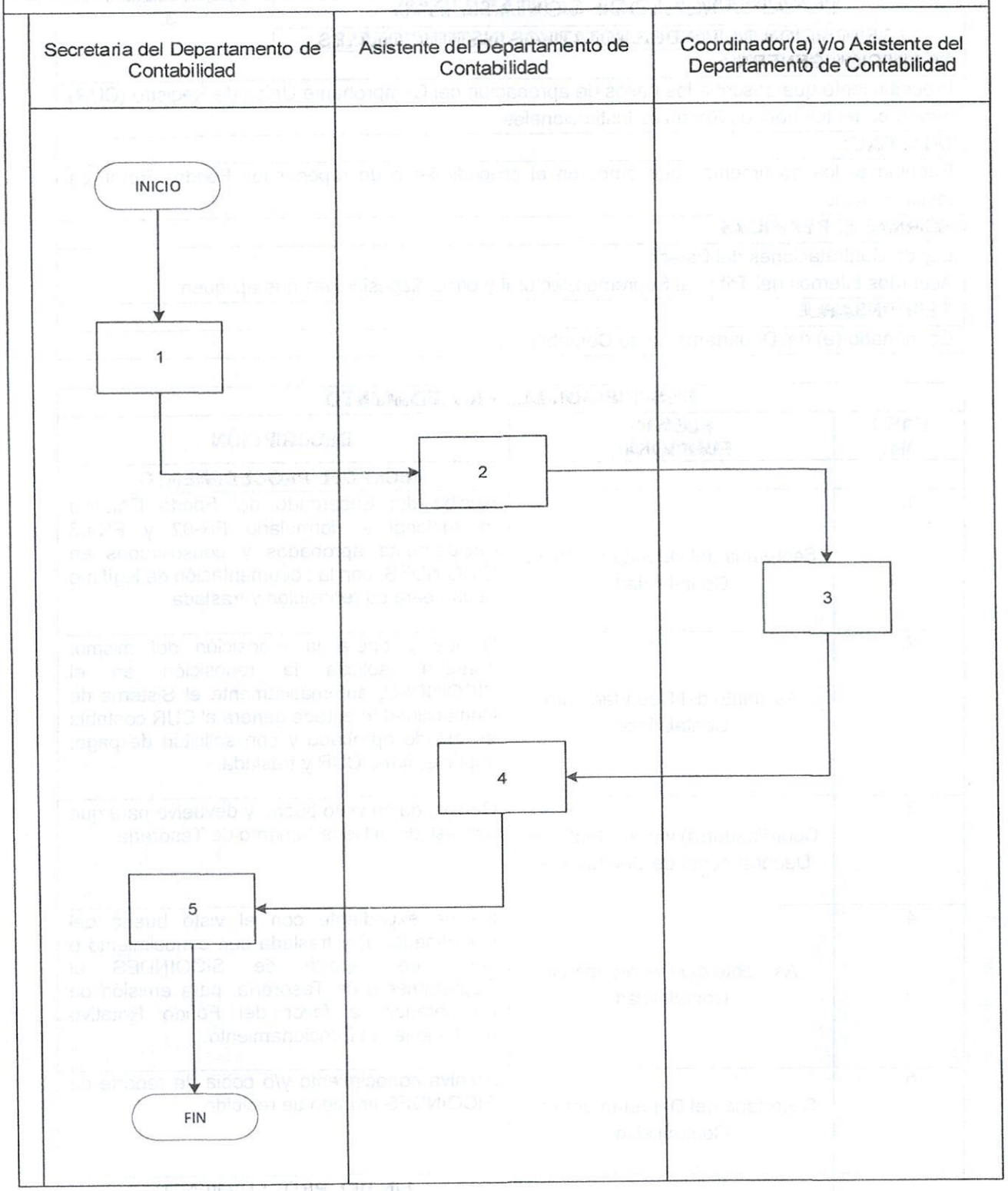


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 32
32 REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) para reponer los Fondos Rotativos Institucionales.	
OBJETIVO:	
Regularizar los documentos que amparan el procedimiento de reponer los Fondos Rotativos Institucionales.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley de Contrataciones del Estado Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones que apliquen.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	

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

Diagrama de flujo:

32. REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 33
33 REVERSIÓN DE DEVENGADO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que se realiza de conformidad con solicitudes recibidas de las Unidades Compradoras del Tribunal Supremo Electoral, para reversión del proceso en etapa de devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES).

OBJETIVO:

Registrar la reversión del proceso en etapa de devengado, de pagos ingresados al sistema por las Unidades Compradoras.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Normas del Ministerio de Finanzas Públicas,
Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y
Otras disposiciones que apliquen

RESPONSABLE:

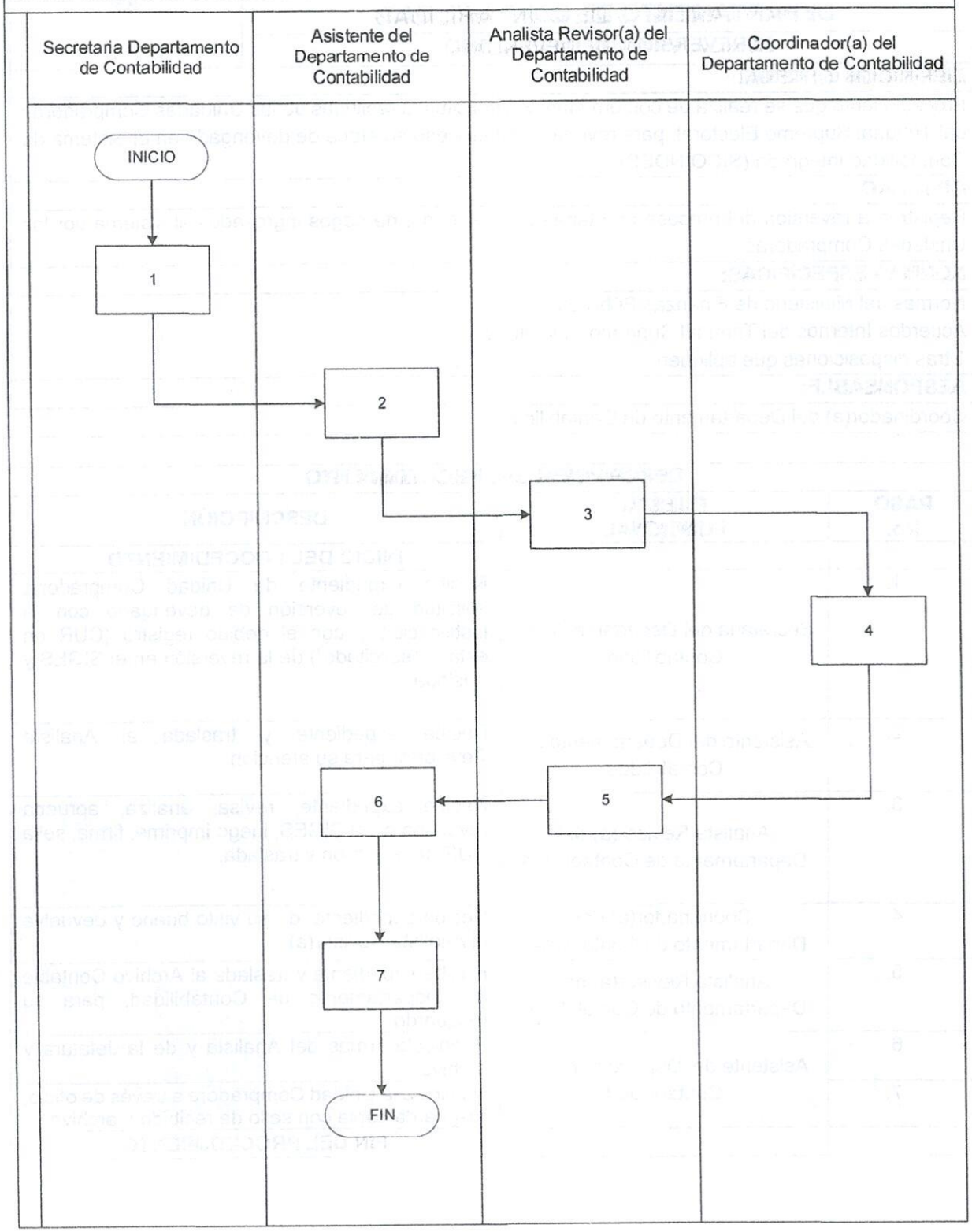
Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente de Unidad Compradora, solicitud de reversión de devengado con la justificación y con el debido registro (CUR en estado "solicitado") de la reversión en el SIGES y traslada.
2.	Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y traslada al Analista Revisor(a) para su atención.
3.	Analista Revisor(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, revisa, analiza, aprueba reversión en el SIGES, luego imprime, firma, sella CUR de reversión y traslada.
4.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, da su visto bueno y devuelve al Analista Revisor(a).
5.	Analista Revisor(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y traslada al Archivo Contable del Departamento de Contabilidad, para su resguardo.
6.	Asistente del Departamento de Contabilidad	Recolecta firmas del Analista y de la Jefatura y archiva.
7.		Notifica a la Unidad Compradora a través de oficio, resguarda copia con sello de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

33. REVERSIÓN DE DEVENGADO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 34
34 REVERSIÓN DE DEVENGADO CON SOLICITUD DE PAGO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que se realiza de conformidad con solicitudes de las Unidades Compradoras para realizar reversión de la etapa de devengado con solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES).

OBJETIVO:

Registrar en el sistema la reversión en la etapa de devengado con solicitud de pago, del proceso de pago.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Normas del Ministerio de Finanzas Públicas,
Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y
Otras disposiciones que apliquen.

RESPONSABLE:

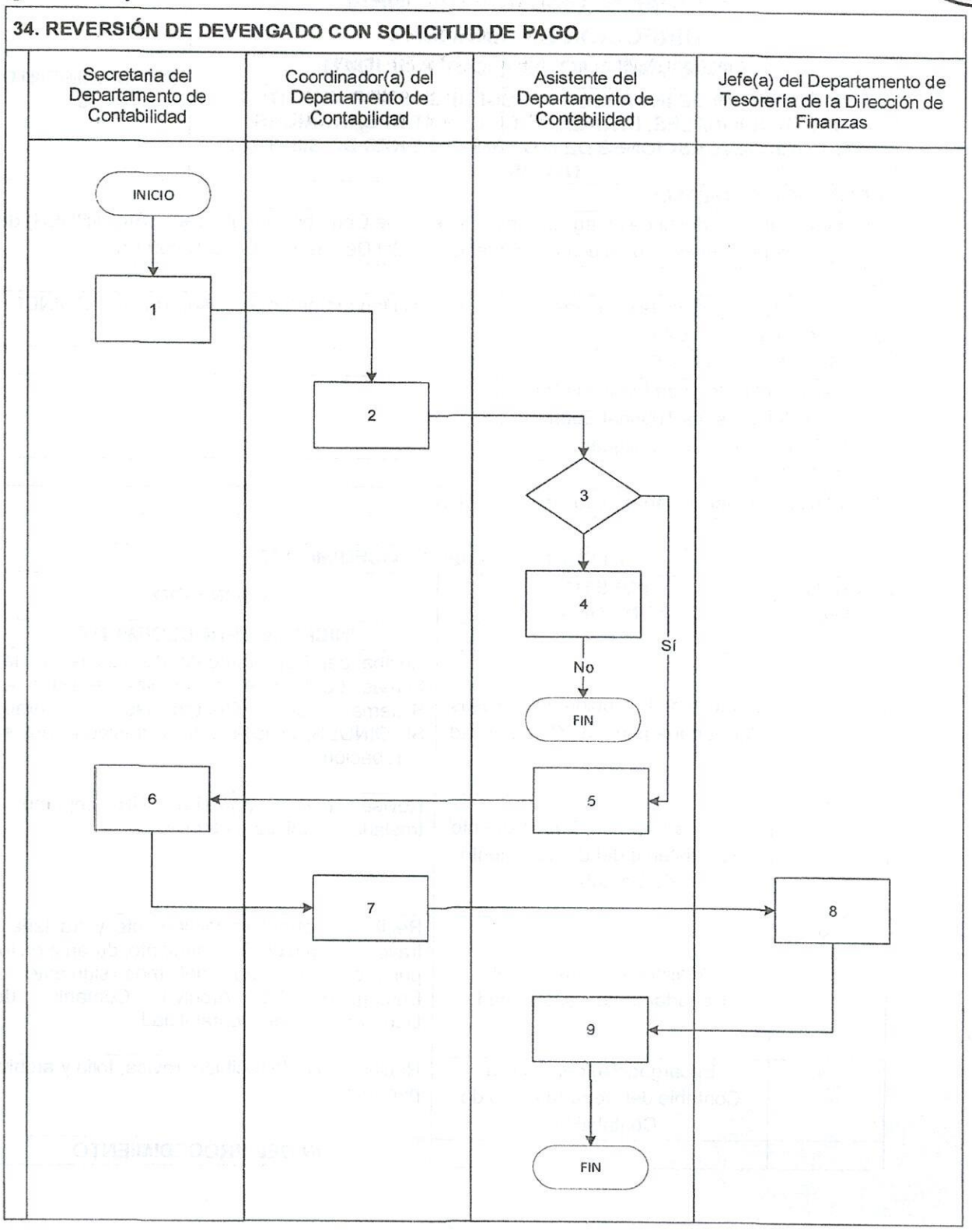
Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe solicitud de reversión del devengado con solicitud de pago y traslada.
2.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe y traslada para que atienda lo solicitado.
3.	Asistente del Departamento de Contablidad	Recibe y revisa el estado del CUR en el SICOINDES.
4.		Si no corresponde atender el requerimiento, se procede a notificar y archivar el oficio.
5.		Si corresponde atender, traslada a Secretaria para realizar la nota para "desolicitar" el CUR.
6.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Elabora oficio de "desolicitar" gestiona firma del Coordinador(a) y traslada.
7.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa, firma y traslada.
8.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas	Recibe solicitud, para revertir en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES, denominada "desolicitud"; atiende e informa al Departamento de Contabilidad, para realizar la gestión de reversión del devengado y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
9.	Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe oficio revisa el estado del CUR que se encuentre en estado de "solicitud" y se procede a realizar la "REVERSIÓN DE DEVNGADO".
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

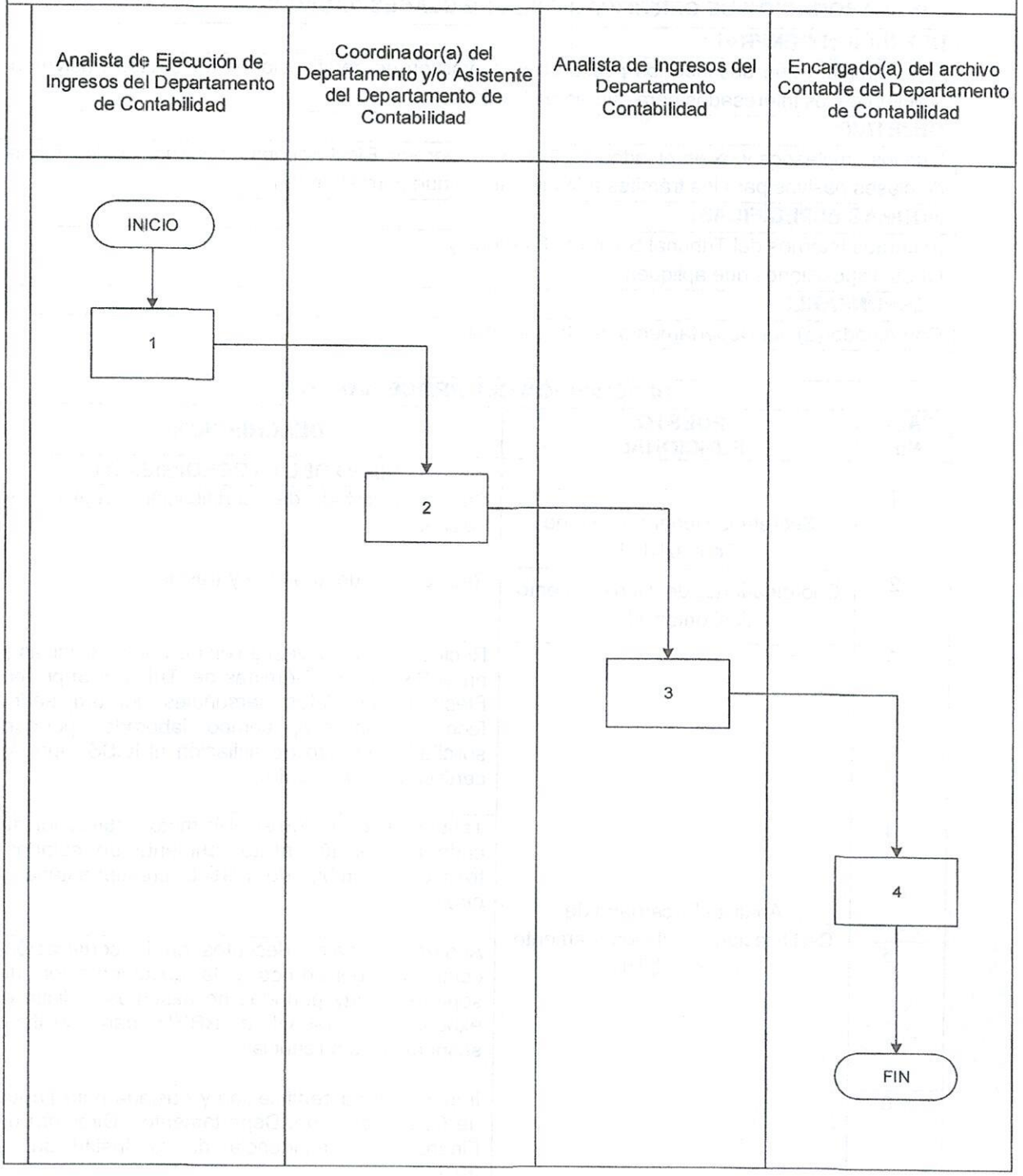


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 35
35 REGISTRO DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS, APORTES INSTITUCIONALES, INTERESES DE CUENTAS BANCARIAS, MULTAS, DEVOLUCIONES DE INDEMNIZACIONES DE BIENES Y OTROS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES) de los ingresos presupuestarios efectuados y recibidos del Departamento de Tesorería.	
OBJETIVO:	
Contar con los registros de los ingresos recibidos del Departamento de Tesorería en SICOINDES según formas 63-A y 92-A.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Normas del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y Otras disposiciones que apliquen.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	

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

Diagrama de flujo:

35. REGISTRO DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS, APORTES INSTITUCIONALES, INTERESES DE CUENTAS BANCARIAS, MULTAS, DEVOLUCIONES DE INDEMNIZACIONES DE BIENES Y OTROS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 36
36 ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CLASES PASIVAS	

DEFINICIÓN GENERAL:

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

OBJETIVO:

Que los empleados y ex empleados del Tribunal Supremo Electoral obtengan sus certificaciones de clases pasivas para los trámites administrativos que correspondan.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

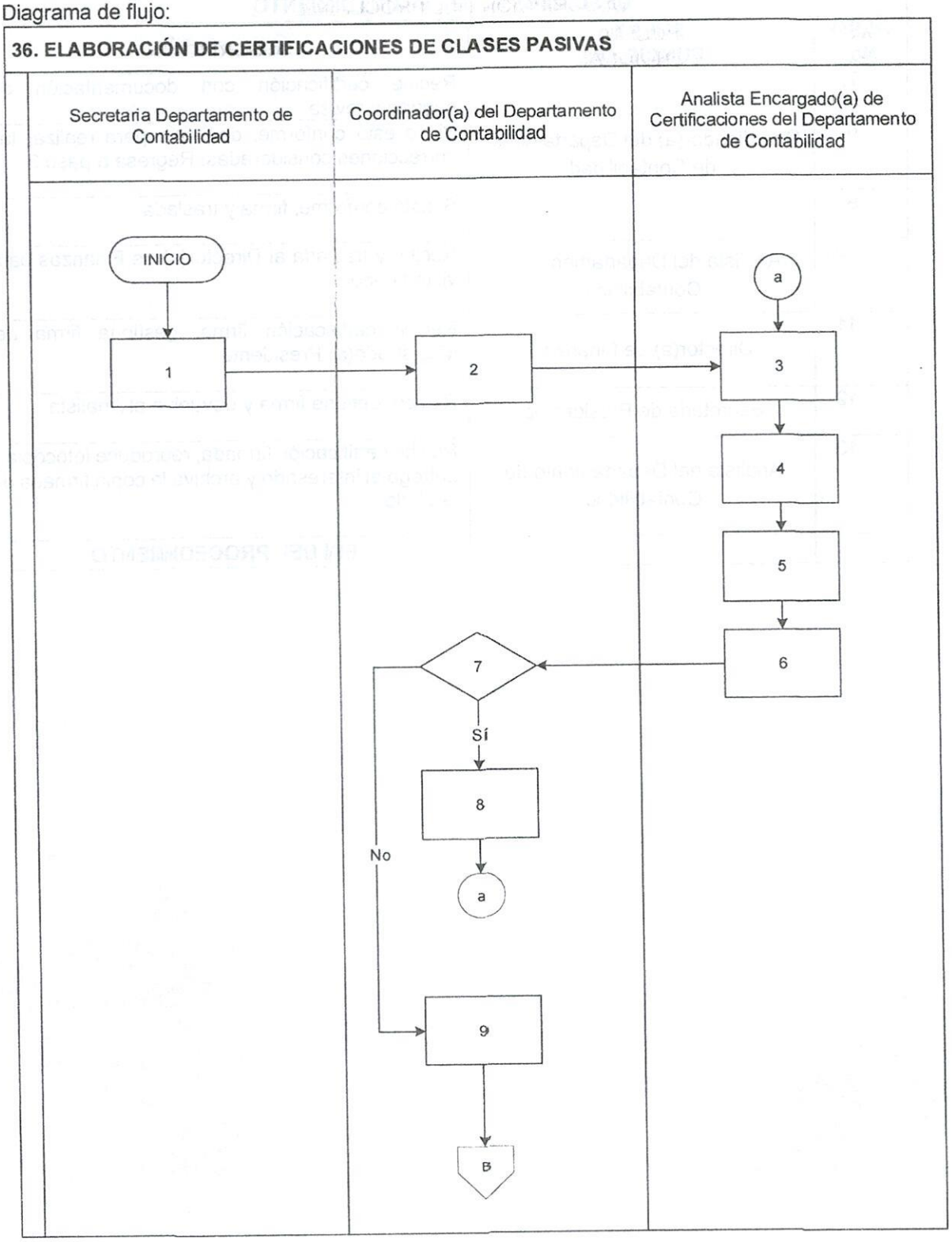
RESPONSABLE:

Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad.

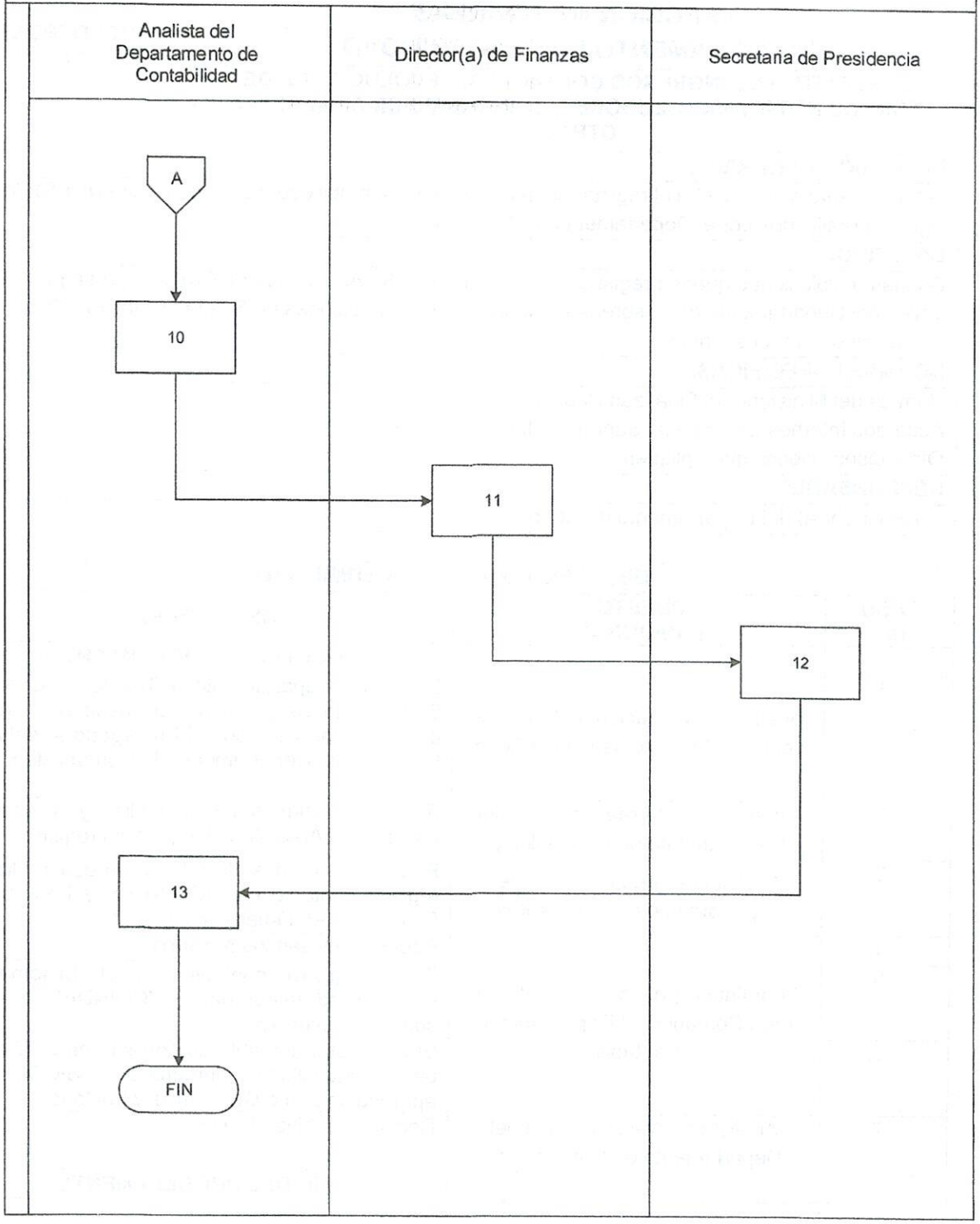
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria Departamento de Contabilidad	Recibe solicitud de certificación, registra y traslada.
2.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe solicitud, margina y traslada.
3.	Analista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

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

Diagrama de flujo:



36. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CLASES PASIVAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 37
37 REGISTRO DE INGRESOS CONTABLES, DEVOLUCIONES DE FONDOS ROTATIVOS, DEUDORES, SOBRANTES DE ARQUEOS Y OTROS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES) de los ingresos realizados por el Departamento de Tesorería.

OBJETIVO:

Que las devoluciones queden registradas en las formas 63-A2 y Notas de Crédito que se perciben a través del Departamento de Tesorería en concepto de devoluciones de Fondos Rotativos, Deudores, sobrantes de arqueos y otros.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Normas del Ministerio de Finanzas Públicas,
Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y
Otras disposiciones que apliquen

RESPONSABLE:

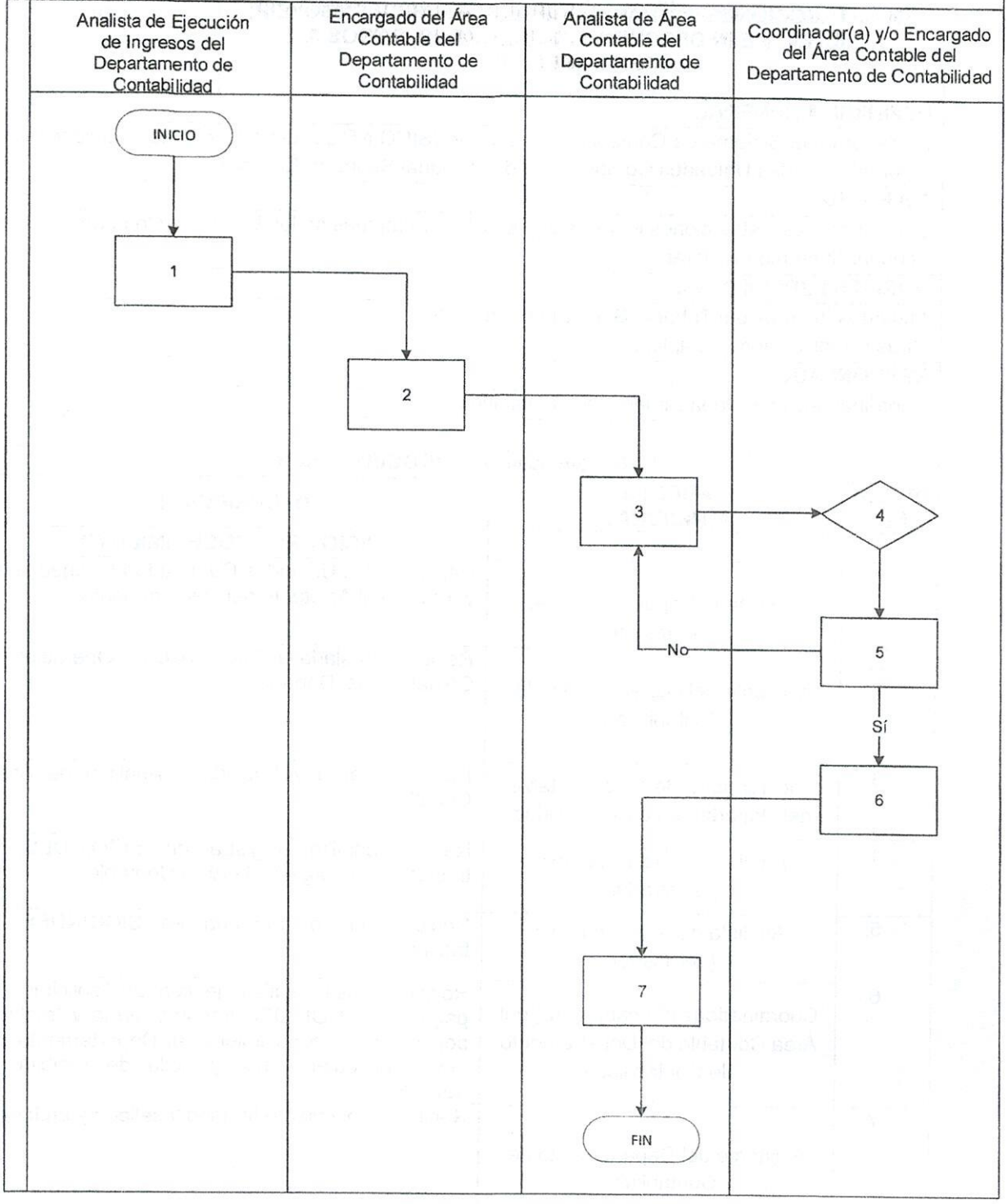
Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Analista de Ejecución de Ingresos del Departamento de Contabilidad	Recibe del Departamento de Tesorería las formas 63-A2, analiza y si no corresponde ingreso presupuestario traslada al Encargado(a) del Área Contable del Departamento de Contabilidad.
2.	Encargado del Área Contable del Departamento de Contabilidad	Recibe las formas 63-A, analiza y traslada al analista del Área Contable para su registro.
3.	Analista de Área Contable del Departamento de Contabilidad	Recibe las formas 63-A2 de ingreso realiza el registro contable en SICOINDES y traslada las formas con el número de CUR.
4.	Coordinador(a) y/o Encargado del Área Contable del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisan los registros.
5.		Si el registro contable en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOINDES no está correcto, devuelve.
6.		Si el registro contable es correcto en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- aprueba, imprime CUR, firma y traslada.
7.	Analista de Área Contable del Departamento de Contabilidad	Recibe y archiva el CUR.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

37. REGISTRO DE INGRESOS CONTABLES, DEVOLUCIONES DE FONDOS ROTATIVOS, DEUDORES, SOBRANTES DE ARQUEOS Y OTROS



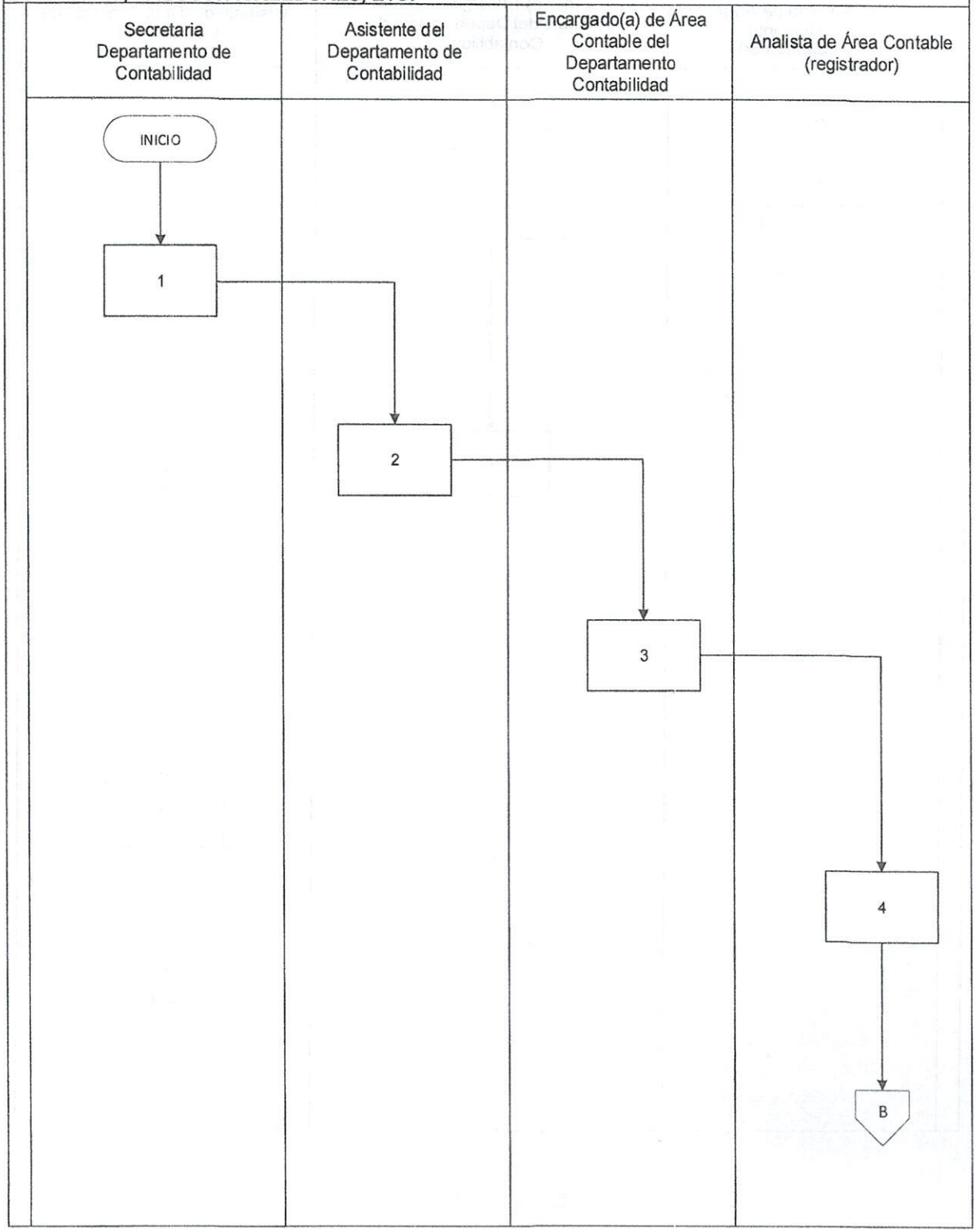
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 38
38 INSTRUCCIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS DE PAGO (EIP, EIC, EIF y EIR) DESCUENTOS JUDICIALES, PAGOS A ACREEDORES, ETC.	

DEFINICIÓN GENERAL:
Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOINDES) las retenciones o liquidaciones reportadas por las Unidades Compradoras del Tribunal Supremo Electoral.
OBJETIVO:
Cumplir con las instrucciones extrapresupuestarias emanadas de las Unidades Compradoras del Tribunal Supremo Electoral.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y Otras disposiciones que apliquen
RESPONSABLE:
Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad

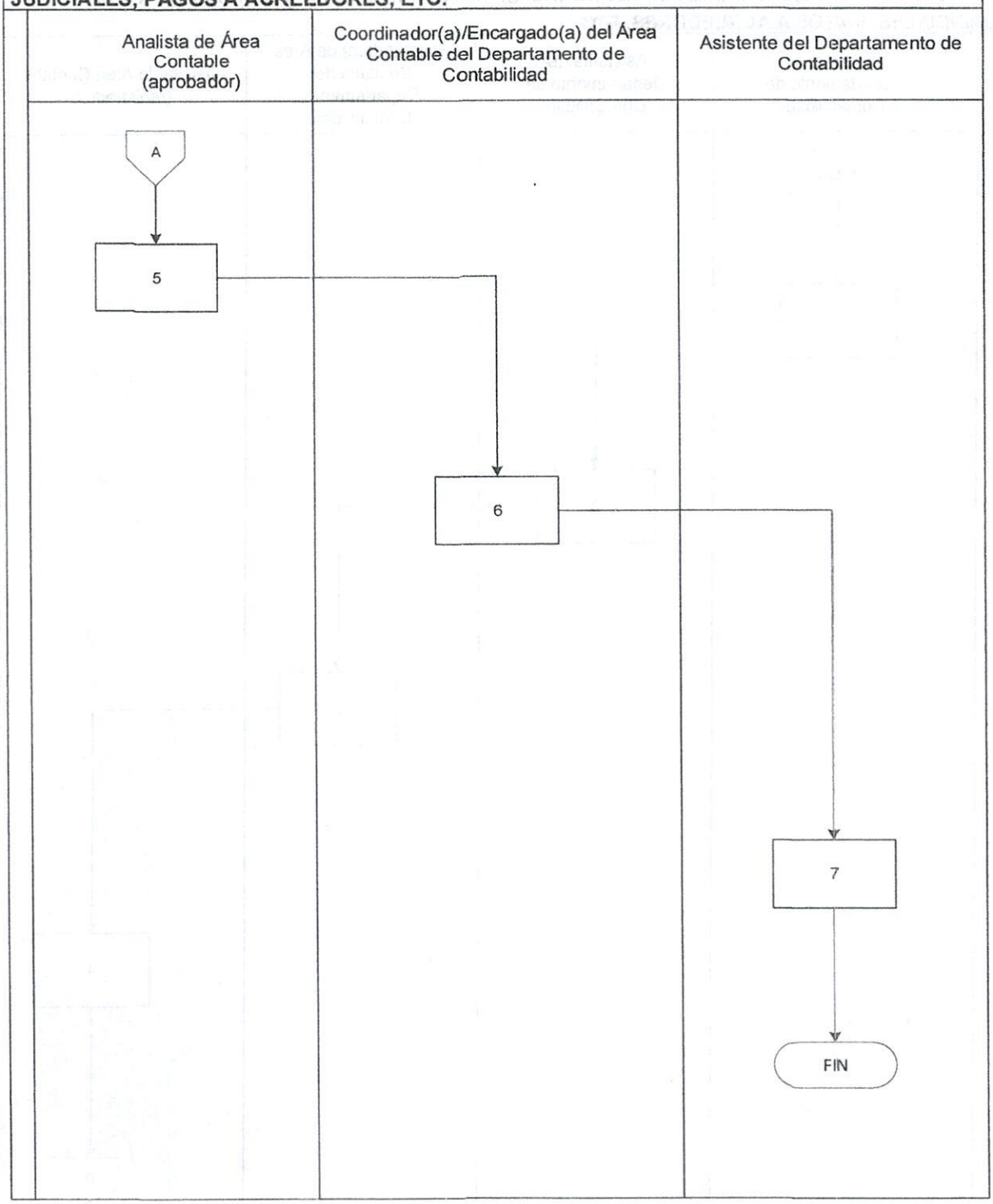
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria Departamento de Contabilidad	Recibe de las Unidades Compradoras expediente y traslada al Asistente del Departamento.
2.	Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe y traslada al Encargado de Operaciones Contables del Departamento.
3.	Encargado(a) de Área Contable del Departamento Contabilidad	Recibe, analiza y traslada a Analista de Área Contable.
4.	Analista de Área Contable (registrador)	Recibe, analiza, registra en SICOINDES, y traslada a Encargado de Área Contable.
5.	Analista de Área Contable (aprobador)	Recibe, analiza, aprueba en SICOINDES, y traslada.
6.	Coordinador(a)/Encargado(a) del Área Contable del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa, realiza gestión de "solicitud de pago", en SICOINDES imprime, firma y traslada por medio de conocimiento al Departamento de Tesorería quien firma y sella de recibido y devuelve.
7.	Asistente del Departamento de Contabilidad	Recibe conocimiento firmado y sellado y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

38. INSTRUCCIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS DE PAGO (EIP, EIC, EIF y EIR) DESCUENTOS JUDICIALES, PAGOS A ACREEDORES, ETC.



38. INSTRUCCIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS DE PAGO (EIP, EIC, EIF y EIR) DESCUENTOS JUDICIALES, PAGOS A ACREEDORES, ETC.

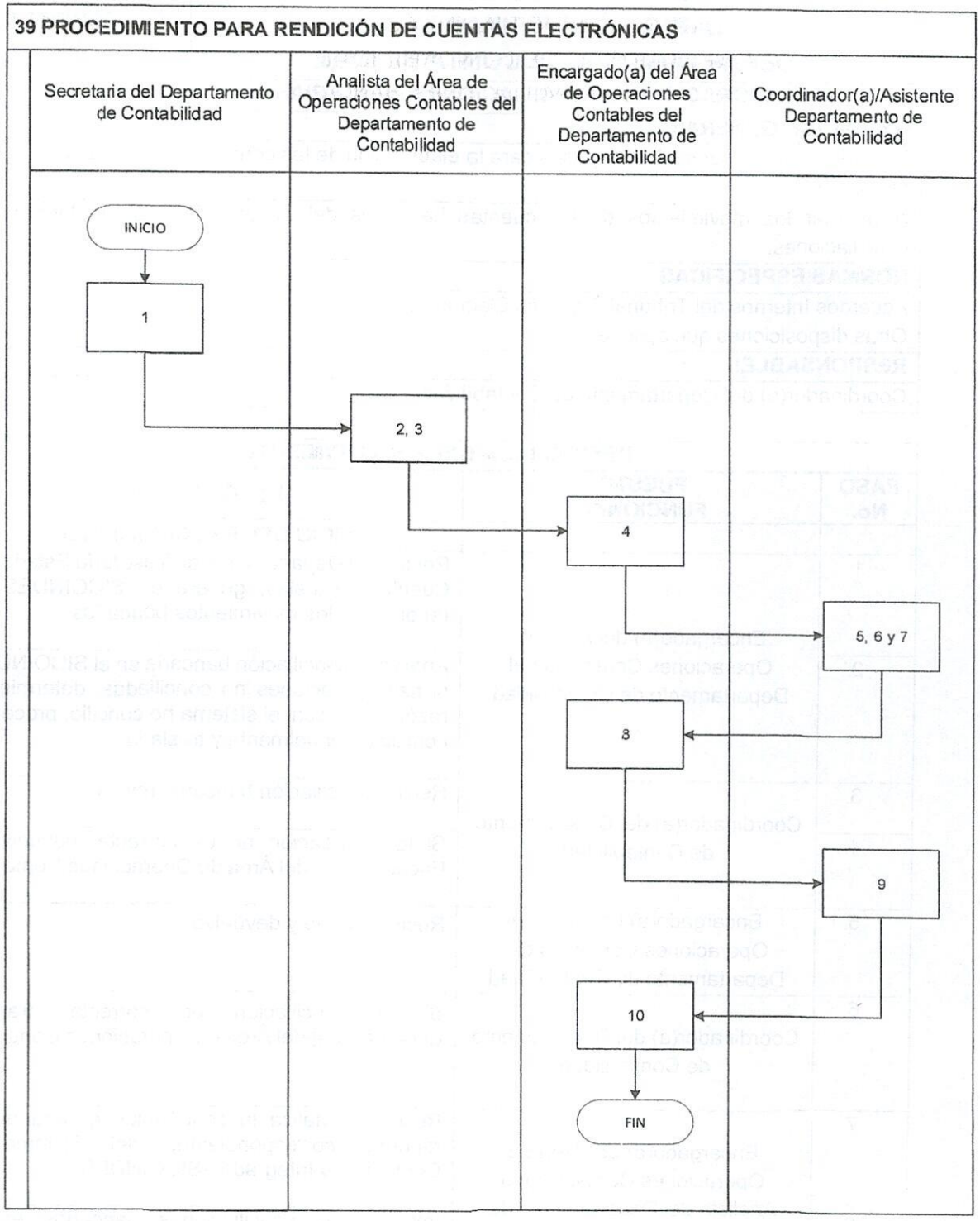


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 39
39 PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS ELECTRÓNICAS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para efectuar la rendición de cuentas.	
OBJETIVO:	
Normar y registrar los procedimientos para efectuar la rendición de cuentas.	
NORMAS ESPECÍFICAS. :	
Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), Acuerdo Número A-013-2015 de Contraloría General de Cuentas, Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones que apliquen.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe del Departamento de Tesorería y traslada al Área Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad, los documentos siguientes: Control de Formularios de Ingresos y el Estado de Disponibilidades de Caja y Bancos.
2.	Analista del Área de Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad	Genera e imprime informe en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- de saldo de la Cuenta Contable Bancos, para definir los saldos bancarios del mes que corresponde.
3.		Revisa, analiza los estados de cuenta trasladados por el Departamento de Tesorería y hace el registro de la rendición en el Sistema de Gestión –-SIGES- y traslada al Encargado del Área de Contables, para su aprobación.
4.	Encargado(a) del Área de Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad	Recibe la información, la confronta en SIGES, aprueba la rendición y traslada al Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Coordinador(a)/Asistente Departamento de Contabilidad	Recibe la información, la confronta en SIGES y con los documentos físicos.
6.		Si la información no es correcta, regresa a paso uno.
7.		Si la información es correcta continúa en el paso siguiente.
8.	Encargado(a) del Área de Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad	Recibe la documentación de respaldo y genera los reportes correspondientes, imprime, firma y traslada al Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad para visto bueno.
9.	Coordinador(a)/Asistente Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y firma de visto bueno y devuelve a Encargado de Área de Operaciones Contables para archivo.
10.	Encargado(a) del Área de Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad	Recibe y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

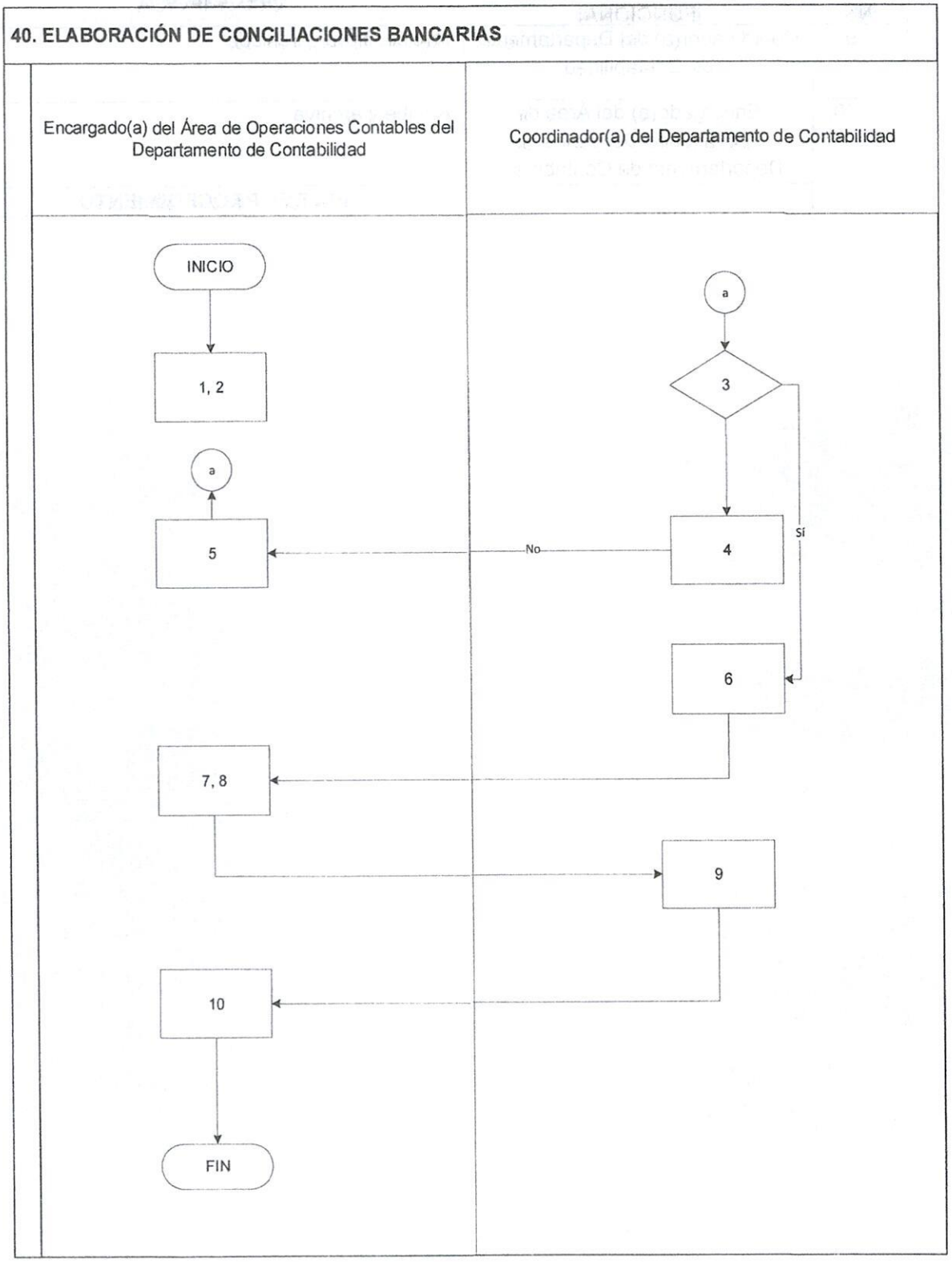


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 40
40 ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para la elaboración de las conciliaciones bancarias.	
OBJETIVO:	
Monitorear los movimientos de las cuentas bancarias del Tribunal TSE para elaborar las conciliaciones.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y Otras disposiciones que apliquen.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) del Área de Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad	Recibe del Departamento de Tesorería Estados de Cuenta, originales, genera en SICOINDES los reportes de los movimientos bancarios.
2.		Analiza la conciliación bancaria en el SICOINDES, si hay operaciones no conciliadas, determina la razón por la cual el sistema no concilió, procede a conciliar manualmente y traslada.
3.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe conciliación bancaria, revisa.
4.		Si la conciliación no es correcta, devuelve al Encargado(a) del Área de Operaciones Contables.
5.	Encargado(a) del Área de Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad	Recibe corrige y devuelve.
6.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Si la conciliación es correcta, traslada Encargado(a) del Área de Operaciones Contables.
7.	Encargado(a) del Área de Operaciones Contables y/o Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe y finaliza la conciliación generando los reportes correspondientes del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- .
8.		Imprime las conciliaciones bancarias en los formularios autorizados, firma y traslada al Coordinador(a) para visto bueno.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
9.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, firma y traslada.
10.	Encargado(a) del Área de Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad	Recibe y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 41
41 REGISTRO E INTEGRACIÓN DEL PAGO IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-, RETENIDO A PROVEEDORES	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para integrar y registrar el pago de los impuestos retenidos a proveedores según corresponda.	
OBJETIVO:	
Registrar los impuestos por ser agente de retención para elaborar la integración y gestionar el pago.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y Otras disposiciones que apliquen	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) Departamento de Contabilidad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe en los primeros tres días hábiles del mes siguiente de realizadas las retenciones de las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos la integración de las retenciones y traslada al Área de Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad.
2.	Encargado(a) del Área de Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad	Recibe las integraciones y revisa.
3.		Si la integración no está correcta y/o los datos no coinciden con la información trasladada impresa del Sistema, devuelve para corrección.
4.		Si todo está correcto, hace la integración final, unificando todas las retenciones que realizaron las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos. Posteriormente traslada al Analista (Registrador).
5.	Analista del Área Contable del Departamento de Contabilidad (Registrador)	Recibe las integraciones, revisa y realiza el registro del CUR en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-, traslada al Analista del Área Contable (Aprobador) para su aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Analista del Área Contable del Departamento de Contabilidad (Aprobador)	Recibe las integraciones registradas en SICOINDES y revisa,
7.		Si el registro de la integración tiene error, devuelve para su corrección.
8.	Analista del Área Contable del Departamento de Contabilidad (Registrador)	Recibe, realiza correcciones en el SICOINDES y devuelve.
9.	Analista del Área Contable del Departamento de Contabilidad (Aprobador)	Sino tiene error, recibe y aprueba el CUR de la integración del impuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- y traslada.
10.	Coordinador(a) /Encargado(a) del Área de Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad	Recibe CUR aprobado de la integración del impuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES y revisa.
11.		Si el registro de aprobación de la integración esta incorrecto, devuelve y regresa a paso 5.
12.		Si el registro de aprobación es correcto, realiza la solicitud de pago del CUR del impuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES, imprime firma y traslada CUR con solicitud de pago.
13.	Analista de Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, firma CUR y traslada mediante conocimiento y/o reporte al Departamento de Tesorería para emisión de pago.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

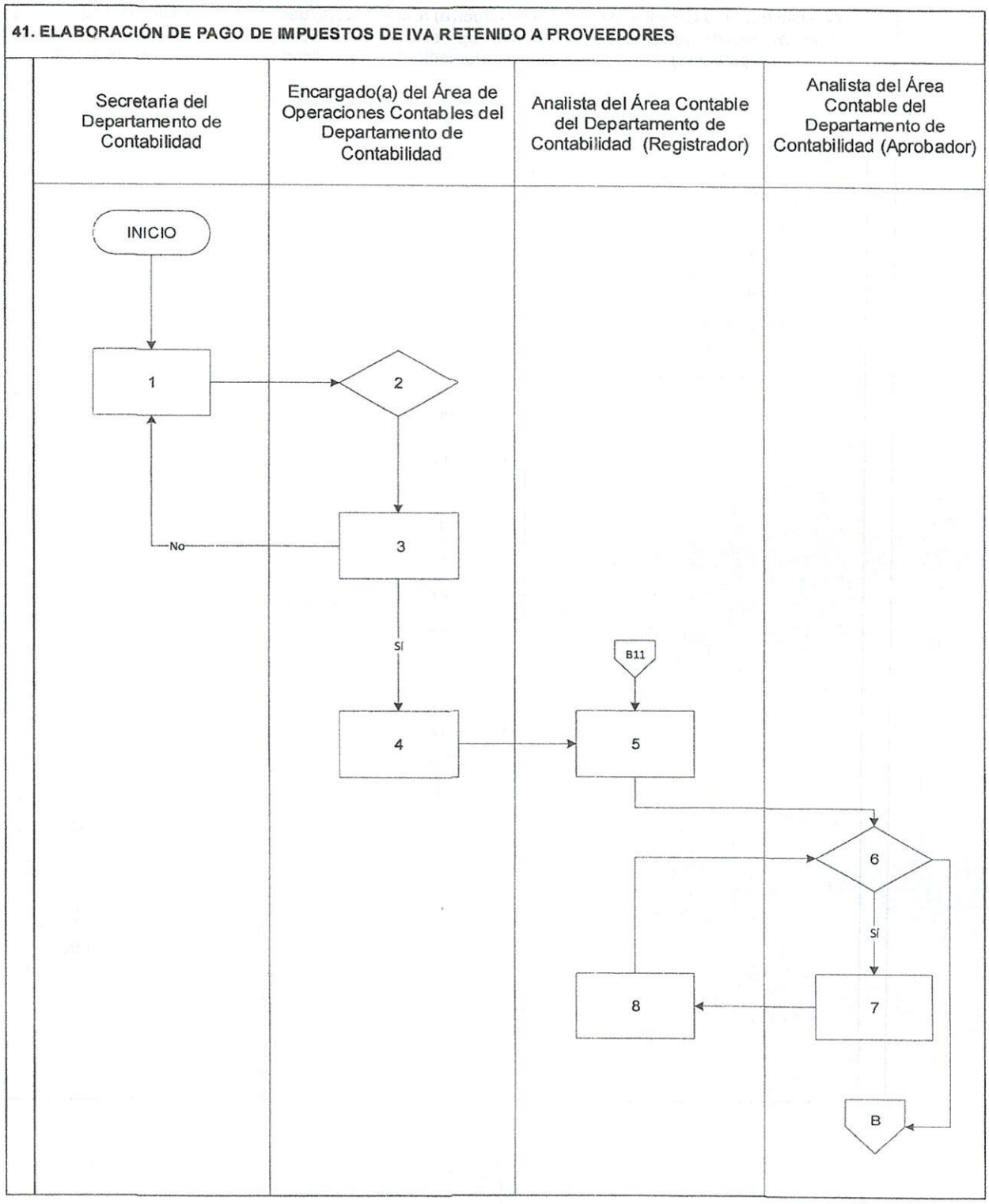
Observaciones del procedimiento número 41:

Las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos:

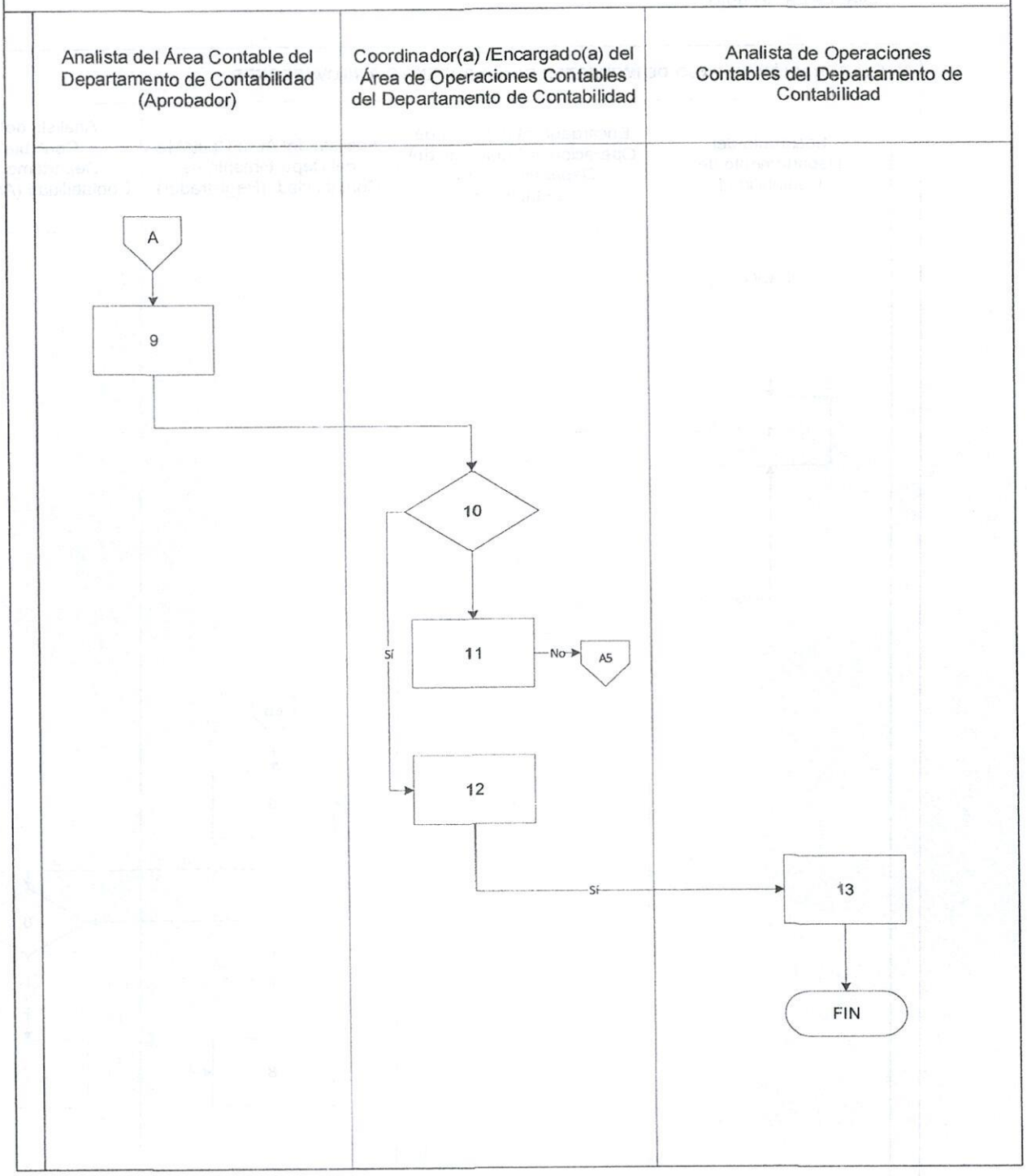
- En las adquisiciones de bienes y/o servicios a proveedores cuando el monto de la facturación sea mayor a Q. 2,500.00 (Régimen de Pequeño Contribuyente) las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos deben de generar e imprimir la retención de IVA. Si la operación es por medio de Compromiso y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

- Las Unidades Compradoras son las encargadas de trasladar las constancias de retención a los proveedores de manera física o electrónica.

Diagrama de flujo:



41. ELABORACIÓN DE PAGO DE IMPUESTOS DE IVA RETENIDO A PROVEEDORES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 42
42 REGISTRO E INTEGRACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR- RETENIDO A PROVEEDORES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos para la integración y registro del Impuesto sobre la Renta (ISR) retenido a los proveedores del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Elaborar e integrar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) retenidas a los proveedores del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS. :

Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR),
Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y
Otras disposiciones que apliquen

RESPONSABLE:

Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

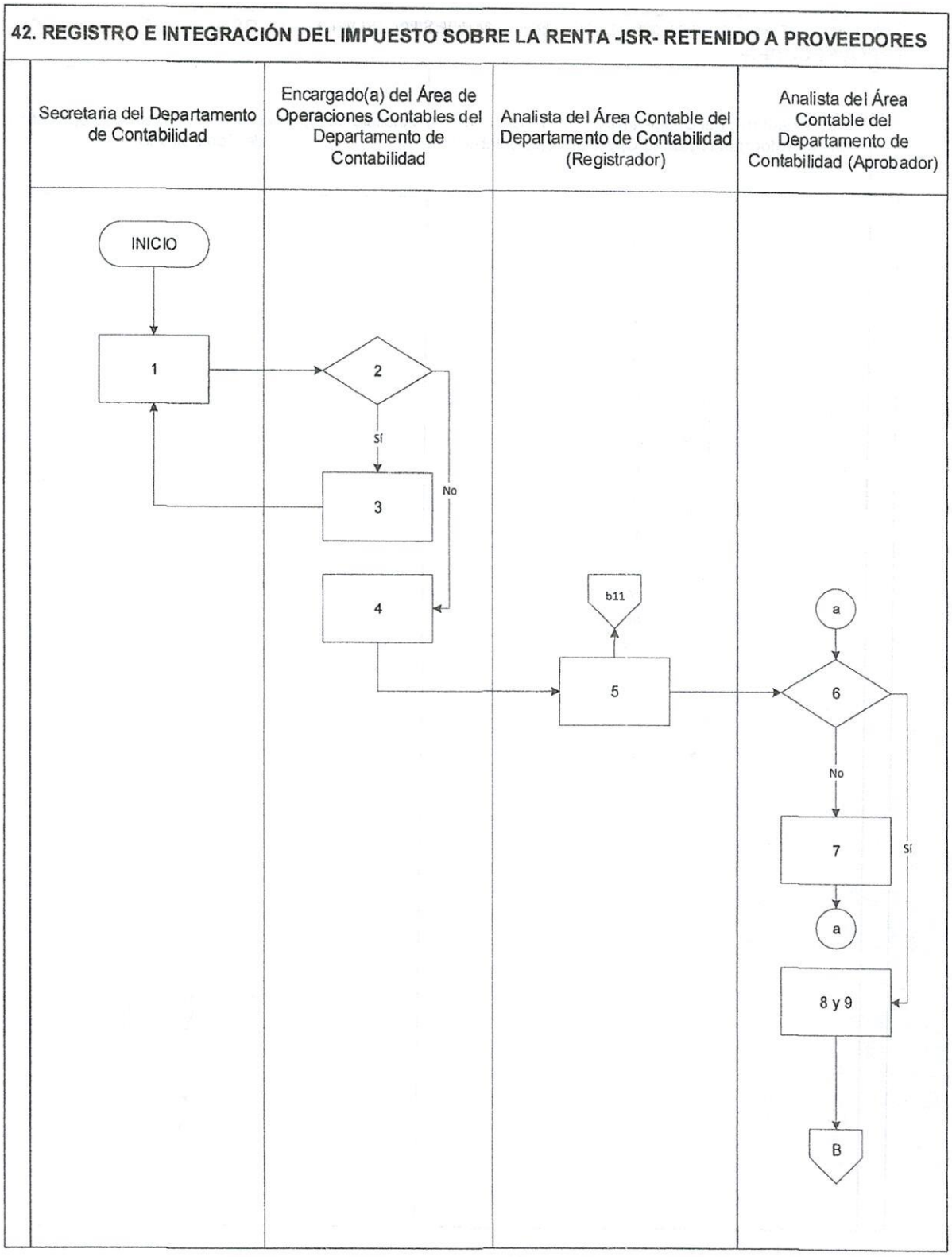
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe en los primeros tres días hábiles del mes siguiente de realizadas las retenciones de las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos la integración de las retenciones y traslada al Área de Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad.
2.	Encargado(a) del Área de Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad	Recibe las integraciones y revisa.
3.		Si la integración tiene error o si los datos no coinciden con la información trasladada impresa del Sistema, devuelve para corrección.
4.		Si la integración esta correcta, hace la integración final, unificando todas las retenciones que realizaron las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos. Posteriormente traslada al Analista (Registrador).
5.	Analista del Área Contable del Departamento de Contabilidad (Registrador)	Recibe las integraciones, revisa y realiza el registro del CUR en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-, traslada al Analista del Área Contable (Aprobador) para su aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Analista del Área Contable del Departamento de Contabilidad (Aprobador)	Recibe las integraciones registradas en SICOINDES y revisa.
7.		Si no tiene error, regresa al paso 6.
8.		Si el registro de la integración tiene error, devuelve para su corrección.
9.	Analista del Área Contable del Departamento de Contabilidad (Aprobador)	Recibe y aprueba el CUR de la integración del impuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- y traslada.
10.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad/Encargado(a) del Área de Operaciones Contables	Recibe y revisa.
11.		Si el registro de aprobación de la integración es incorrecto, devuelve y regresa a paso 5.
12.		Si el registro de aprobación del CUR es correcto, realiza la solicitud de pago del CUR del impuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada/Descentralizadas –SICOINDES-, imprime firma y traslada CUR con solicitud de pago.
13.	Analista de Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, firma CUR con solicitud de pago y traslada mediante conocimiento y/o reporte al Departamento de Tesorería para emisión de pago.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Observaciones del procedimiento 42:

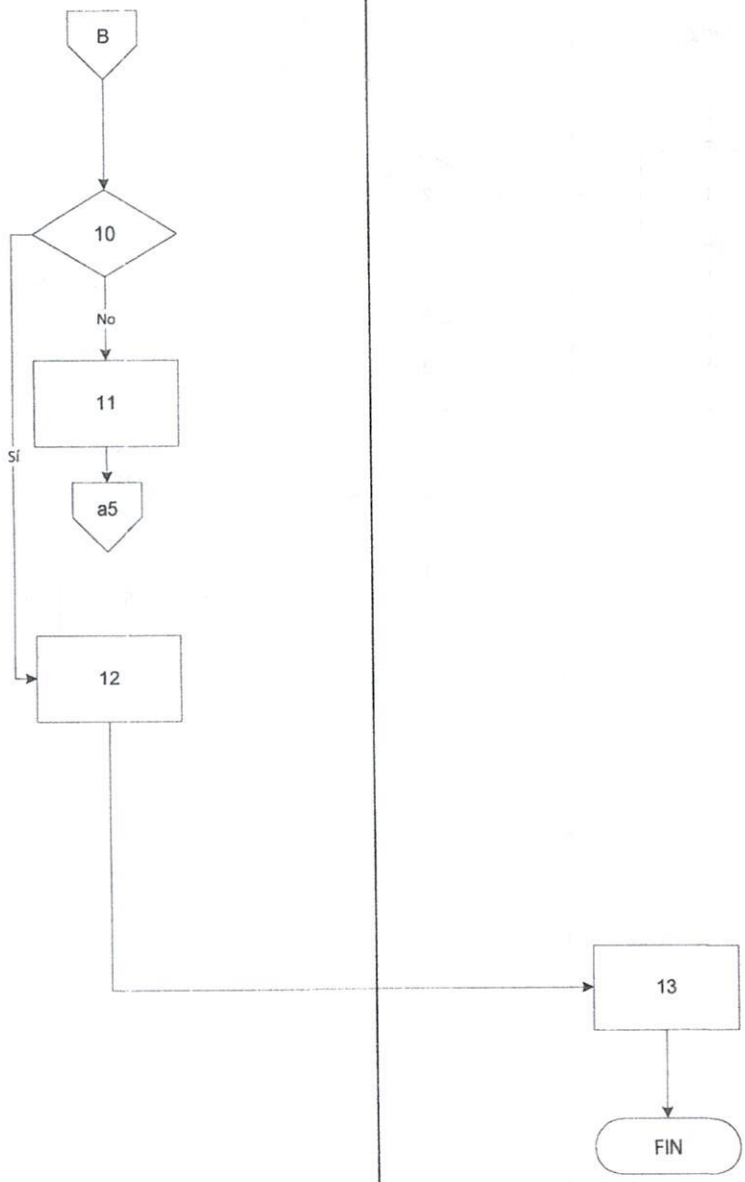
- Las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos En las adquisiciones de bienes y/o servicios a proveedores cuando el monto de la facturación sea mayor o igual a Q. 2,800.00 (Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos) las Unidades Compradoras y Fondos Rotativos Internos deben generar la retención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

Diagrama de flujo:



42. REGISTRO E INTEGRACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR- RETENIDO A PROVEEDORES

Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad/ Encargado(a) del Área de Operaciones Contables	Analista de Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad



Procedimientos Electorales del Departamento de Contabilidad

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 43
43 ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, DISTRITO CENTRAL Y VOTO EN EL EXTRANJERO	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento para la asignación de recursos financieros a las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Distrito Central y Voto en el Extranjero en el Proceso Electoral.	
OBJETIVO:	
Dotar a la Juntas Electorales de los recursos financieros necesarios para su funcionamiento.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas, Artículos 1, 12, 125, 152, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, y artículos números 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de su Reglamento. Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas para cada ejercicio fiscal de proceso electoral o consultivo.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) Departamento de Contabilidad	

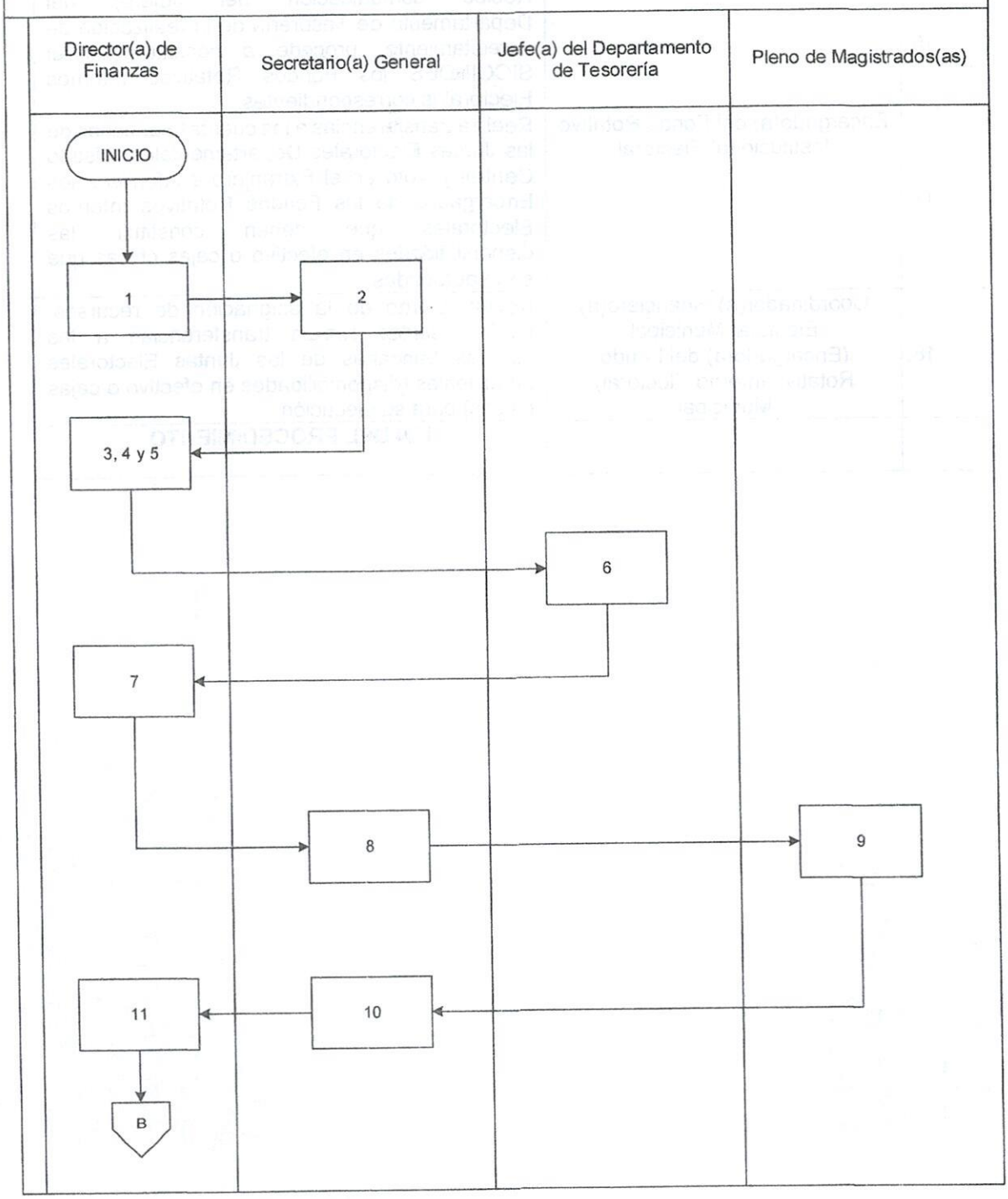
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Finanzas	Elabora oficio con Visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera, presenta ante el Pleno de Magistrados el proyecto de Asignación y Liquidación de fondos de las Juntas Electorales.
2.	Secretario(a) General	Recibe el Proyecto de Asignación y Liquidación de fondos de las Juntas Electorales y somete a consideración del Pleno de Magistrados, aprobado traslada a la Dirección de Finanzas.
3.	Director(a) de Finanzas	Recibe Acuerdo de aprobación del Plan de Asignación y Liquidación de Juntas Electorales elabora oficio con Visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera, para la gestión de la parametrización en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDESDES- del Fondo Rotativo Institucional Electoral ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Director(a) de Finanzas	Recibe notificación del Ministerio de Finanzas Públicas, informa al Coordinador del Departamento de Contabilidad y al Jefe del Departamento de Tesorería.
5.		Recibe aprobación de Planes Operativos Electorales con sus respectivos presupuestos, revisa e informa al Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto para la formulación y traslada.
6.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Elabora oficio y proyecto de Acuerdo para la creación del Fondo Rotativo Institucional Electoral y traslada.
7.	Director(a) de Finanzas	Recibe documentación, revisa, consigna su firma y gestiona Visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y traslada.
8.	Secretario(a) General	Recibe, registra y traslada.
9.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe, aprueba y devuelve.
10.	Secretario(a) General	Recibe, registra y traslada.
11.	Director(a) de Finanzas	Recibe Acuerdo por medio de la Secretaría General donde se aprueba la creación del Fondo Rotativo Institucional Electoral, elabora providencia instruyendo la constitución del Fondo Rotativo Institucional Electoral y traslada.
12.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación, revisa y traslada.
13.	Analista de Contabilidad designado	Recibe y procede a registrar y solicitar la constitución del Fondo Rotativo Institucional Electoral en el SICOINDES y traslada.
14.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa, aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOINDES- la Constitución del Fondo Rotativo Institucional Electoral, genera reporte (Entrada) y Comprobante Único de Registro Constitución (CUR-FRC), revisa, firma y traslada al Departamento de Tesorería.
15.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe reporte (Entrada) y Comprobante Único de Registro Constitución (CUR-FRC), efectúa transferencia de recursos al Fondo Rotativo Institucional Electoral y da aviso por correo electrónico de la asignación de fondos a los responsables de los mismos y a los Presidentes de los Órganos Electorales Temporales.

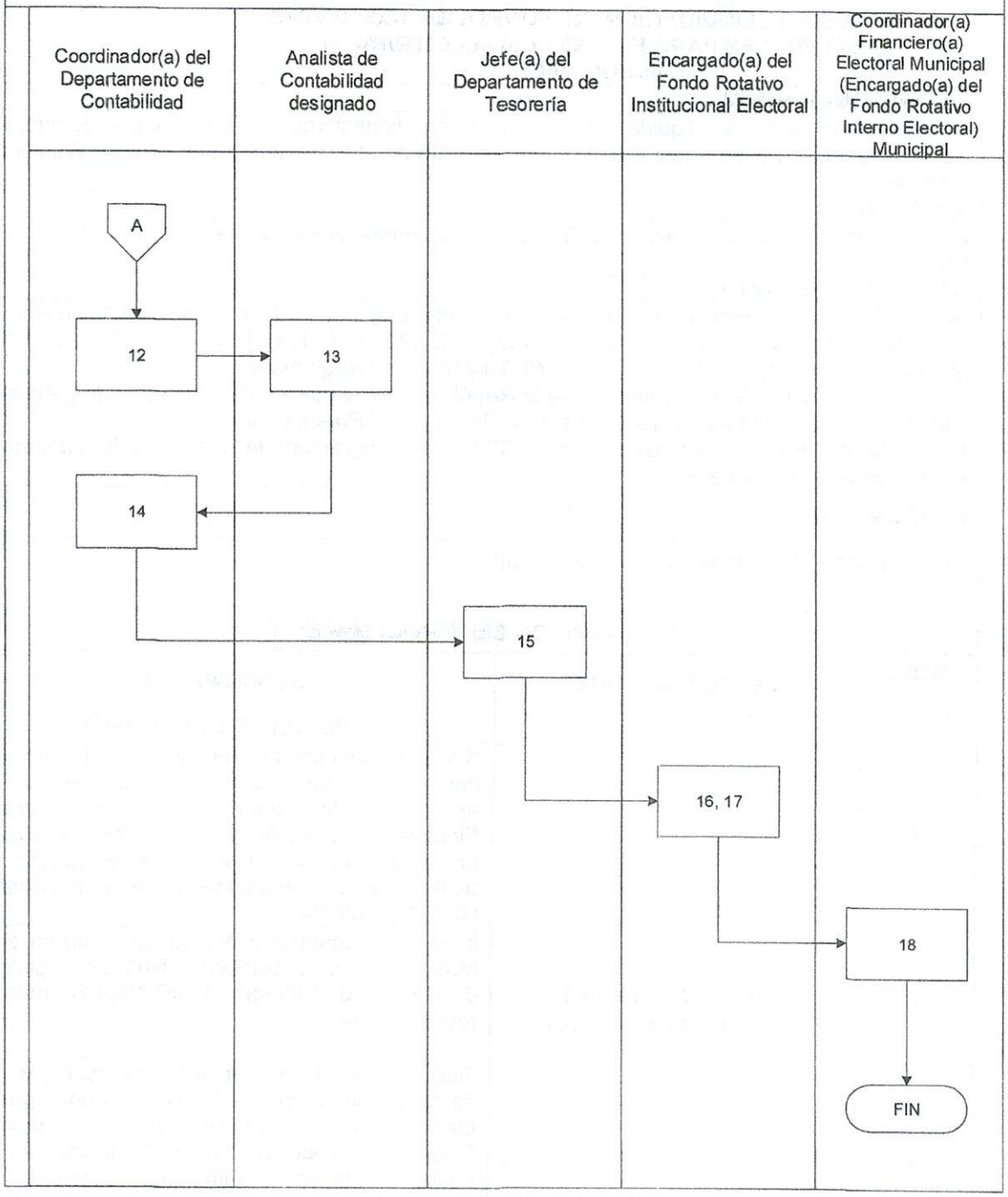
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
16.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Institucional Electoral	Recibe comunicación del Jefe(a) del Departamento de Tesorería de la realización de acreditamiento, procede a constituir en el SICOINDES los Fondos Rotativos Internos Electorales correspondientes.
17.		Realiza transferencias a las cuentas bancarias de las Juntas Electorales Departamentales, Distrito Central y Voto en el Extranjero e informa a los Encargados de los Fondos Rotativos Internos Electorales que deben constituir las disponibilidades en efectivo o cajas chicas que sean aprobadas.
18.	Coordinador(a) Financiero(a) Electoral Municipal (Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno Electoral) Municipal	Recibe correo de la asignación de recursos, verifica saldos realiza transferencias a las cuentas bancarias de las Juntas Electorales Municipales (disponibilidades en efectivo o cajas chicas) para su ejecución.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

43. ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, DISTRITO CENTRAL Y VOTO EN EL EXTRANJERO



43. ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, DISTRITO CENTRAL Y VOTO EN EL EXTRANJERO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 44
44 PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE LAS JUNTAS ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL O CONSULTIVO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento para la liquidación de recursos financieros a las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Distrito Central y Voto en el Extranjero en el Proceso Electoral o Consultivo.

OBJETIVO:

Definir el proceso de liquidación de fondos a las Juntas Electorales en Proceso Electoral o Consultivo.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas, Artículos números 1, 12, 125, 152, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179 y artículos números 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de su Reglamento.
Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas y su Reglamento.

RESPONSABLE:

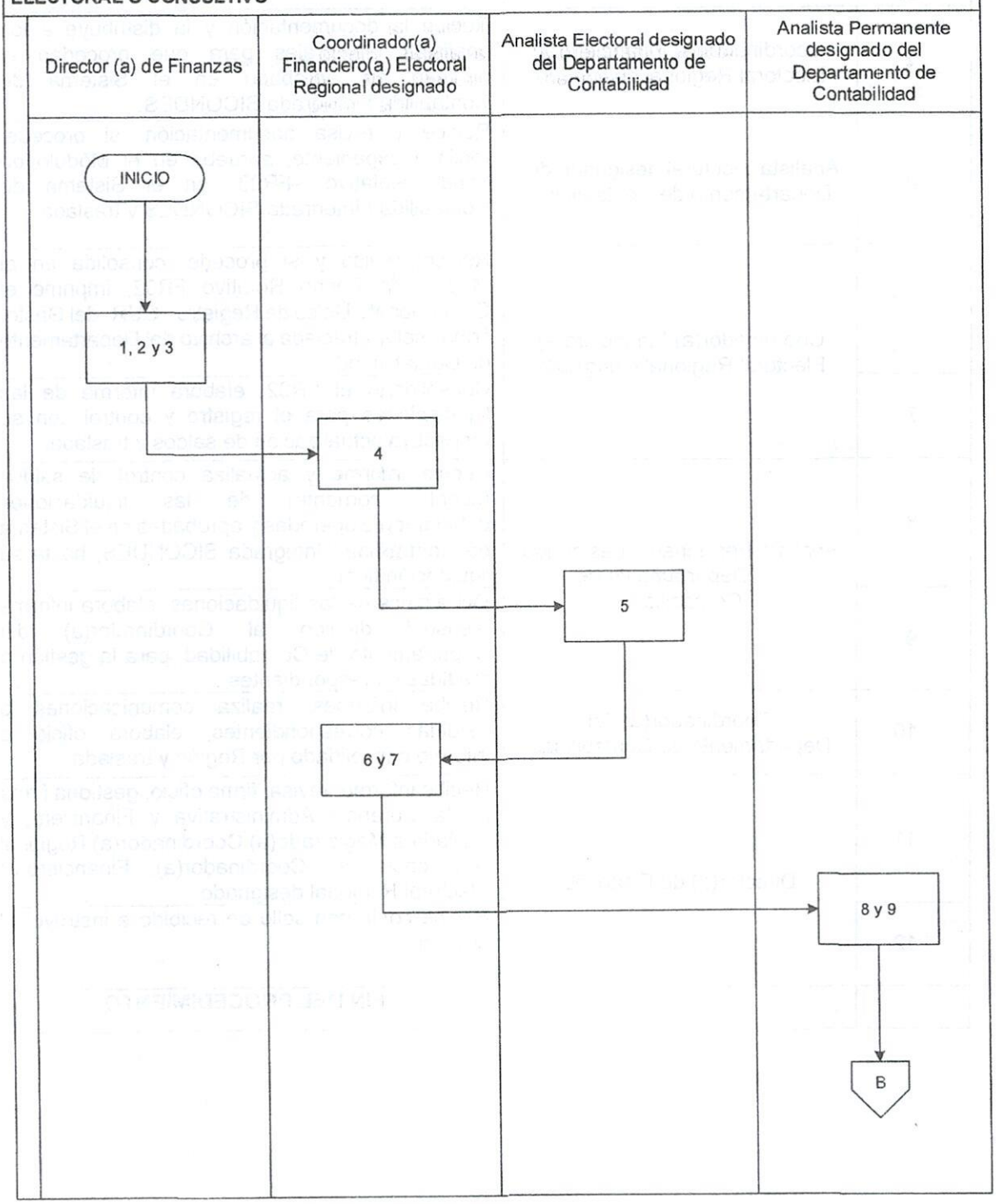
Coordinador(a) Departamento de Contabilidad

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

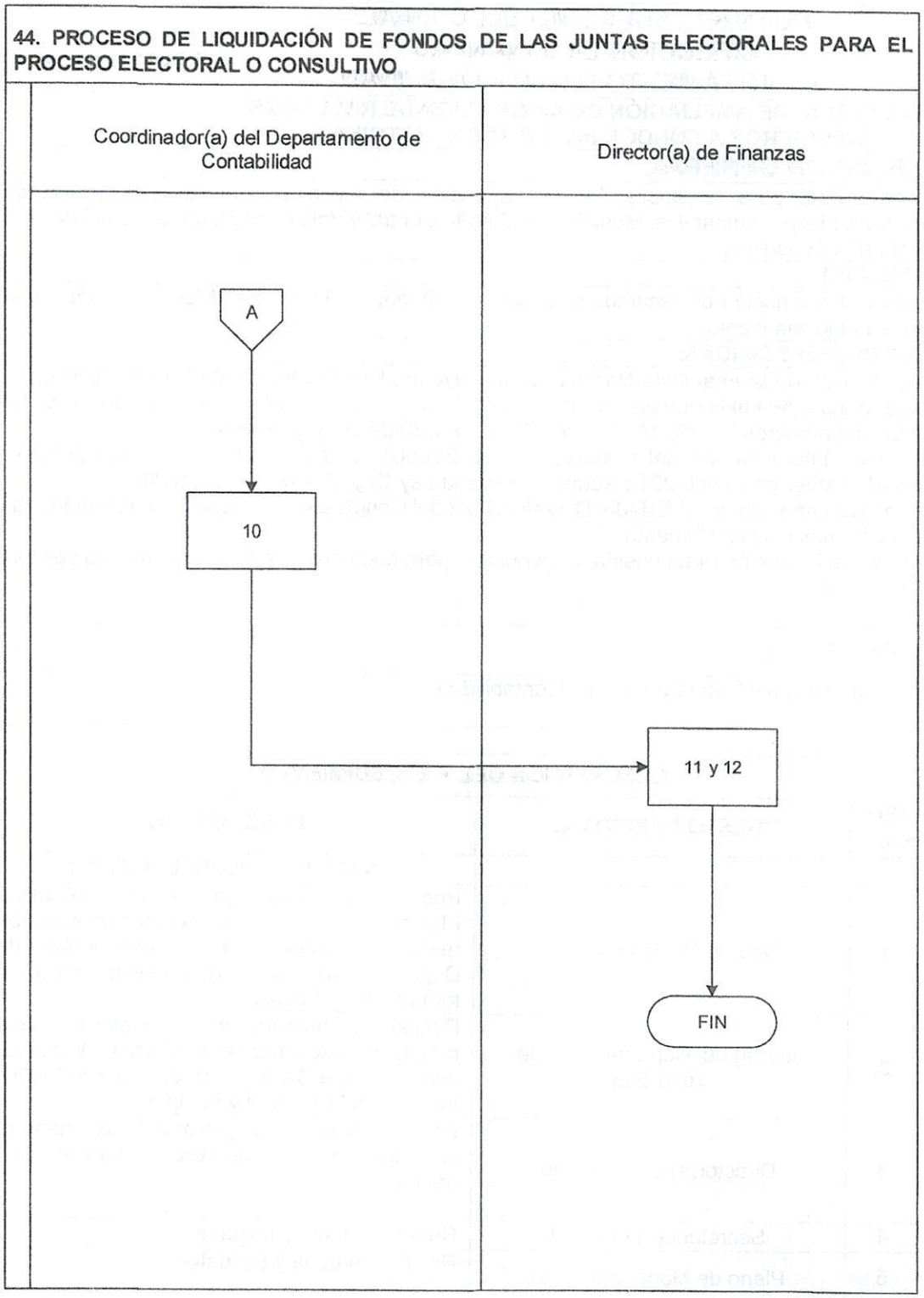
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Coordinador(a) Financiero(a) Electoral Regional designado	Recibe la documentación y la distribuye a los analistas electorales para que procedan al proceso de aprobado en el Sistema de Contabilidad Integrada SICONDES.
5.	Analista Electoral designado del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa documentación, si procede, rectifica expediente, aprueba en el Módulo de Fondo Rotativo –FR03- en el Sistema de Contabilidad Integrada SICONDES y traslada.
6.	Coordinador(a) Financiero(a) Electoral Regional designado	Recibe, revisa y si procede, consolida en el Módulo de Fondo Rotativo FR02, imprime el Comprobante Único de Registro –CUR- del Gasto, firma, sella y traslada al archivo del Departamento de Contabilidad.
7.		Consolidado el FR02, elabora informe de las liquidaciones para el registro y control con su respectiva actualización de saldos y traslada.
8.	Analista Permanente designado del Departamento de Contabilidad	Recibe informe y actualiza control de saldos (cuenta corriente) de las liquidaciones debidamente operadas y aprobadas en el Sistema de Contabilidad Integrada SICONDES, hasta su liquidación final.
9.		Del avance de las liquidaciones, elabora informe mensual dirigido al Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad, para la gestión o medidas correspondientes.
10.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe informes, realiza comunicaciones o medidas correspondientes, elabora oficio e informe consolidado por Región y traslada.
11.	Director(a) de Finanzas	Recibe informe, revisa, firma oficio, gestiona firma de la Gerencia Administrativa y Financiera, y traslada a Magistrado(a) Coordinador(a) Regional con copia al Coordinador(a) Financiero(a) Electoral Regional designado.
12.		Recibe copia con sello de recibido e instruye su archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

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



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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 45
45 GESTIÓN DE AMPLIACIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A FONDOS ROTATIVOS ELECTORALES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento para la ampliación de asignación de recursos financieros a las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Distrito Central y Voto en el Extranjero en el Proceso Electoral o Consultivo.

OBJETIVO:

Ampliar la asignación de recursos financieros aprobados a las Juntas Electorales necesaria para su funcionamiento.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas, Artículos números 1, 12, 125, 152, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179 y artículos números 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de su Reglamento.
Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas y su Reglamento.
Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas para cada ejercicio fiscal de proceso electoral o consultivo.

RESPONSABLE:

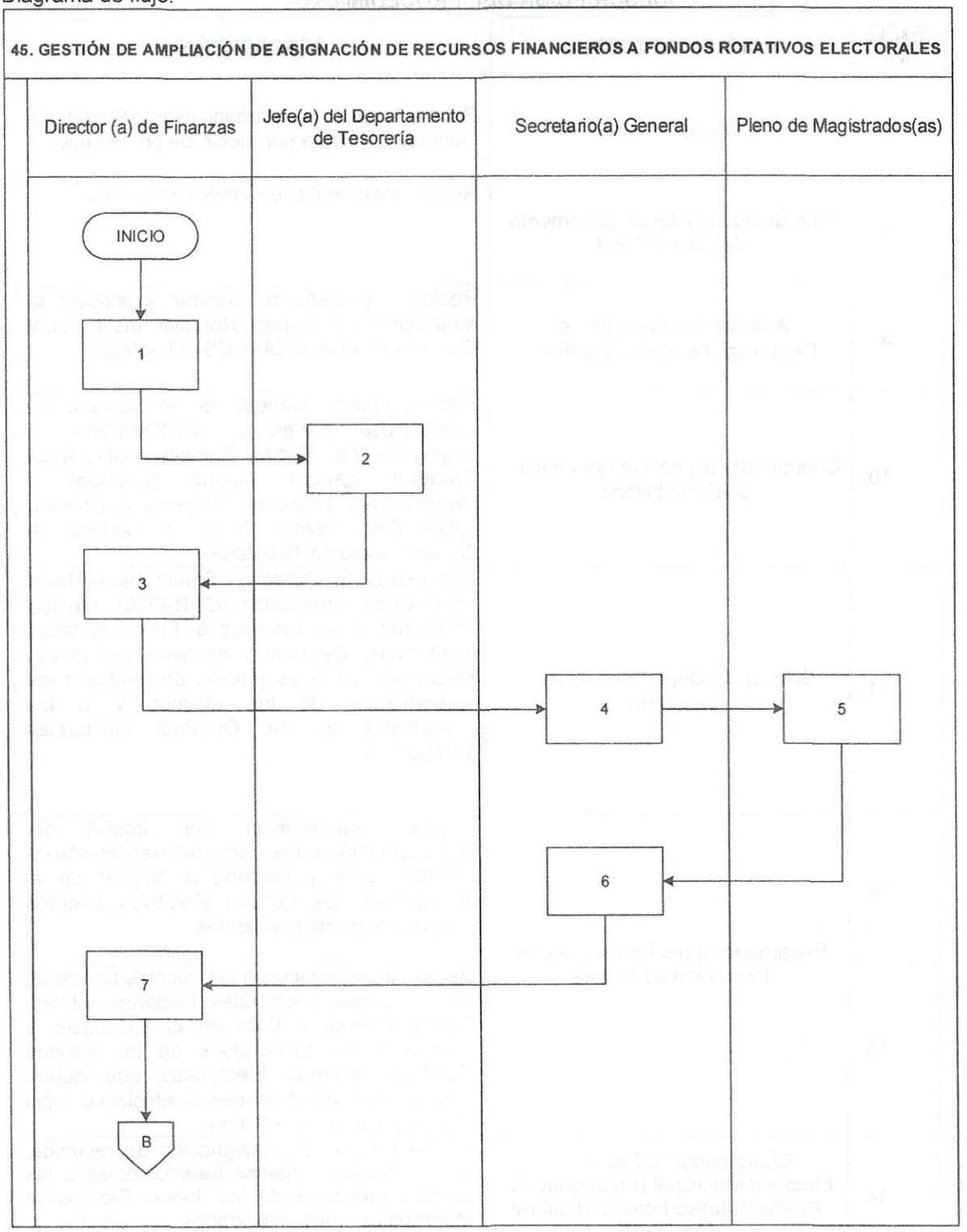
Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

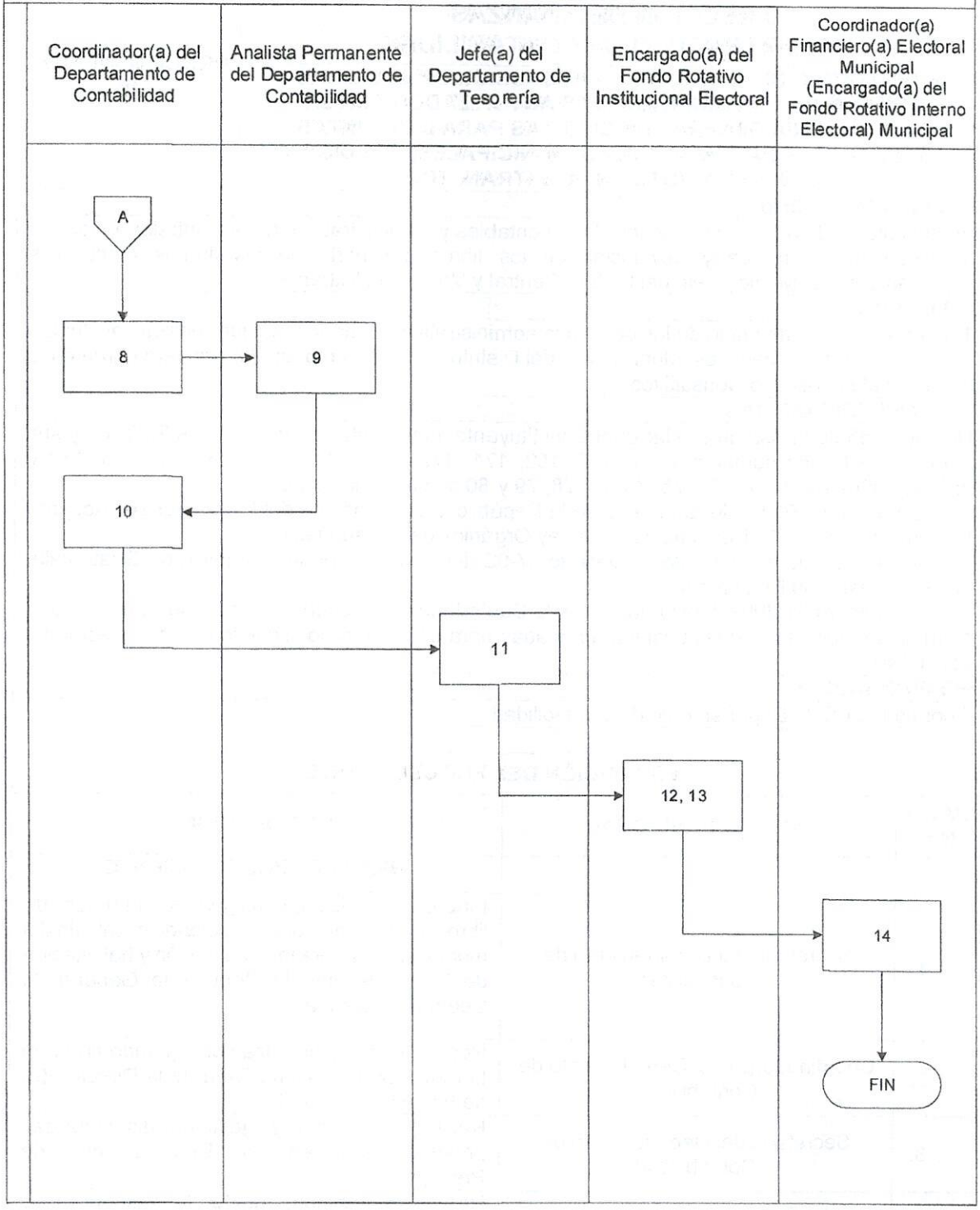
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Finanzas	Recibe aprobación de Planes Operativos Electorales con sus respectivos presupuestos, revisa e informa al Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto para la formulación y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe documentación y elabora oficio, proyecto de Acuerdo de ampliación al Acuerdo que aprobó la Constitución del Fondo Rotativo Institucional Electoral y traslada.
3.	Director(a) de Finanzas	Recibe, revisa, firma, gestiona Visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y traslada.
4.	Secretario(a) General	Recibe, registra y traslada.
5.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe, aprueba y devuelve.
6.	Secretario(a) General	Recibe, registra y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Director(a) de Finanzas	Recibe Acuerdo de aprobación de la Secretaría General y traslada por medio de providencia.
8.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación, revisa y traslada.
9.	Analista Permanente del Departamento de Contabilidad	Recibe y procede a registrar y solicitar la ampliación del Fondo Rotativo Institucional Electoral en el –SICOINDES- y traslada.
10.	Coordinador (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa, aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOINDES- la ampliación del Fondo Rotativo Institucional Electoral, genera reporte (Entrada) y Comprobante Único de Registro Ampliación (CUR-FRA), revisa, firma y traslada al Departamento de Tesorería.
11.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe reporte (Entrada) y Comprobante Único de Registro Ampliación (CUR-FRA), efectúa transferencia de recursos al Fondo Rotativo Institucional Electoral y da aviso por correo electrónico de la asignación de fondos a los responsables de los mismos y a los Presidentes de los Órganos Electorales Temporales.
12.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Institucional Electoral	Recibe comunicación del Jefe(a) del Departamento de Tesorería de la realización de acreditamiento y procede a ampliar en el SICOINDES los Fondos Rotativos Internos Electorales correspondientes.
13.		Realiza transferencias a las cuentas bancarias de las Juntas Electorales Departamentales, Distrito Central y Voto en el Extranjero e informa a los Encargados de los Fondos Rotativos Internos Electorales que deben ampliar las disponibilidades en efectivo o cajas chicas que sean aprobadas.
14.	Coordinador(a) Financiero Electoral Municipal (Encargado del Fondo Rotativo Interno Electoral Municipal)	Recibe correo de la asignación de recursos, verifica saldos y realiza transferencias a las cuentas bancarias de las Juntas Electorales Municipales (disponibilidades en efectivo o cajas chicas).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



45. GESTIÓN DE AMPLIACIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A FONDOS ROTATIVOS ELECTORALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO 46
46 AUTORIZACION, ENTREGA Y DEVOLUCION DE LOS LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS PARA LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, DEL DISTRITO CENTRAL Y VOTO EN EL EXTRANJERO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento de autorización de los libros contables y administrativos en la Contraloría General de Cuentas, la entrega y devolución de los libros por parte de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, del Distrito Central y Voto en el Extranjero.

OBJETIVO:

Tener un registro adecuado de las gestiones administrativas y financieras que realizan las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, del Distrito Central y Voto en el Extranjero durante los procesos electorales o Consultivos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas, Artículos números 1, 12, 125, 152, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179 y artículos números 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de su Reglamento.
Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas y su Reglamento.
Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas para cada ejercicio fiscal de proceso electoral o consultivo.

RESPONSABLE:

Coordinador(a) de Departamento de Contabilidad

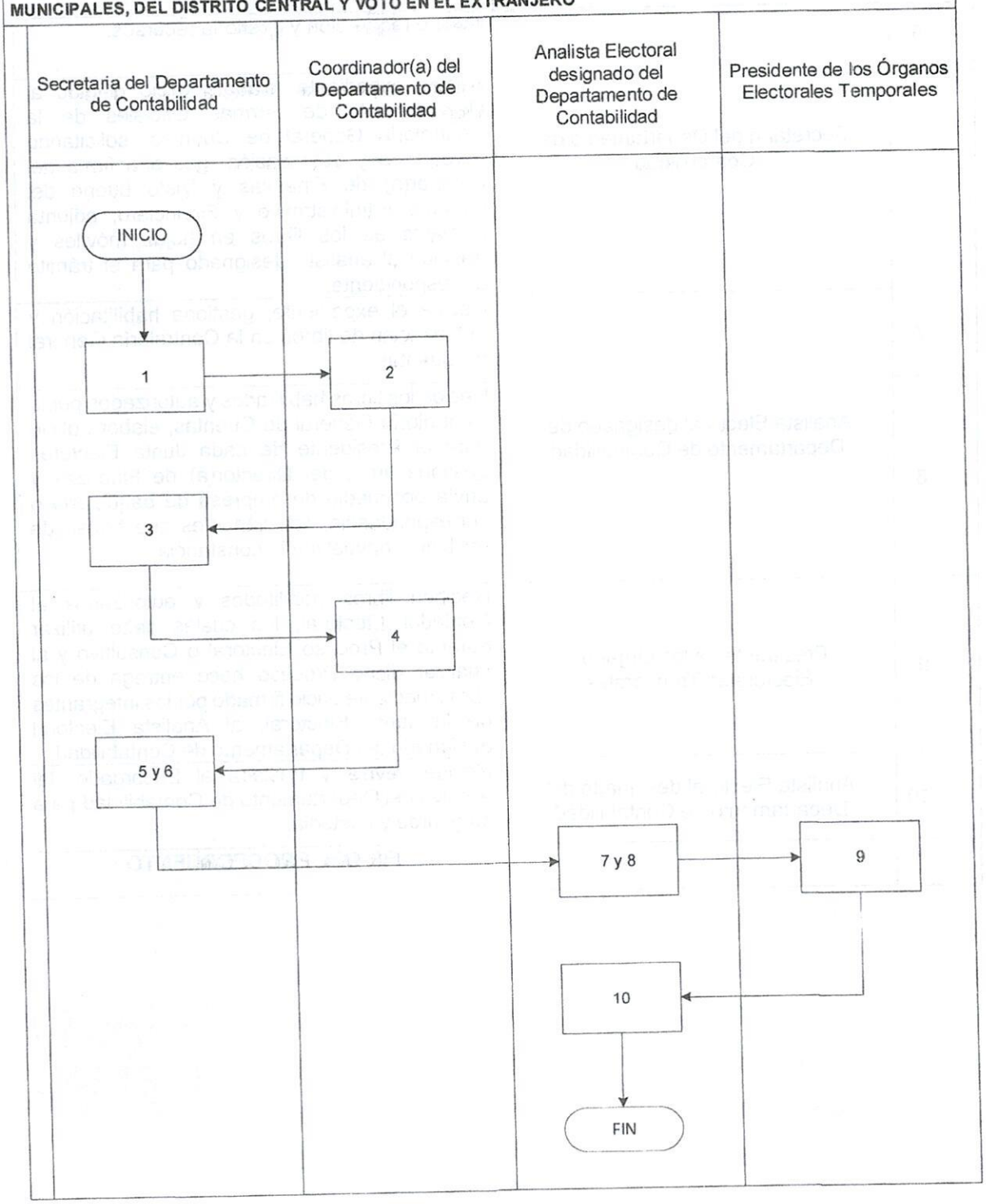
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Elabora requisición, consignando el número de libros, número de hojas y haciendo el cálculo del monto a pagar para la autorización y habilitación de los libros ante la Contraloría General de Cuentas y traslada.
2.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y autoriza consignando firma en la requisición, gestiona firma de la Directora(a) de Finanzas y devuelve.
3.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe requisición y gestiona disponibilidad presupuestaria en el Departamento de Presupuesto.
4.	Coordinador(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe requisición, emite la disponibilidad presupuestaria, consigna estructura presupuestaria y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe requisición y gestiona recursos.
6.		Recibe expediente, elabora oficio dirigido al Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas, solicitando aprobación y autorización, gestiona firma del Director(a) de Finanzas y Visto bueno del Gerente Administrativo y Financiero, adjunta formatos de los libros en hojas móviles y traslada al analista designado para el trámite correspondiente.
7.	Analista Electoral designado del Departamento de Contabilidad	Recibe el expediente, gestiona habilitación y autorización de libros en la Contraloría General de Cuentas.
8.		Recibe los libros habilitados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas, elabora oficio para el Presidente de cada Junta Electoral, gestiona firma del Director(a) de Finanzas y envía por medio de empresa de paquetería o correspondencia, solicitándoles que firmen de recibido y devuelvan la constancia.
9.	Presidente de los Órganos Electorales Temporales	Reciben libros habilitados y autorizados al Contador Electoral, los cuales debe utilizar durante el Proceso Electoral o Consultivo y al finalizar dicho Proceso hace entrega de los libros mediante oficio firmado por los integrantes de la Junta Electoral, al Analista Electoral designado del Departamento de Contabilidad.
10.	Analista Electoral designado del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y traslada al Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad para su guarda y custodia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

46. AUTORIZACIÓN, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS PARA LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, DEL DISTRITO CENTRAL Y VOTO EN EL EXTRANJERO



Procedimientos Unidad de Inventarios

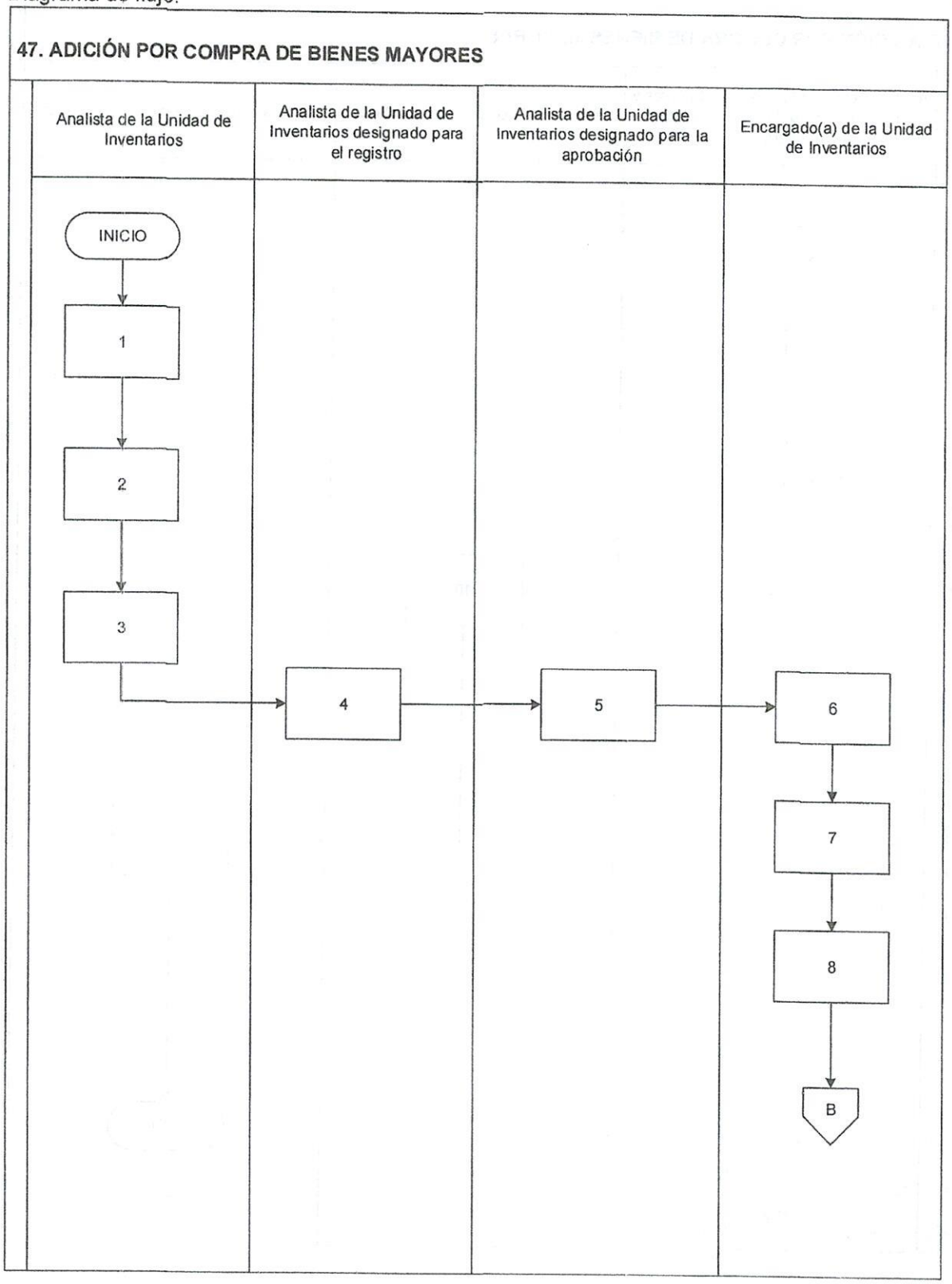
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO 47
47 ADICIÓN POR COMPRA DE BIENES MAYORES	

DEFINICIÓN GENERAL:
Describe el proceso de adición de bienes mayores que adquiere el Tribunal Supremo Electoral por las diferentes modalidades de adquisición en el Tribunal.
OBJETIVO:
Definir los procedimientos para agregar al inventario del Tribunal Supremo Electoral, los bienes mayores adquiridos y que los mismos queden registrados en los libros y en los sistemas correspondientes.
NORMAS ESPECÍFICAS:
"Reglamento para Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral".
RESPONSABLE:
Coordinador(a) de Departamento de Contabilidad/ Encargado de la Unidad de Inventarios

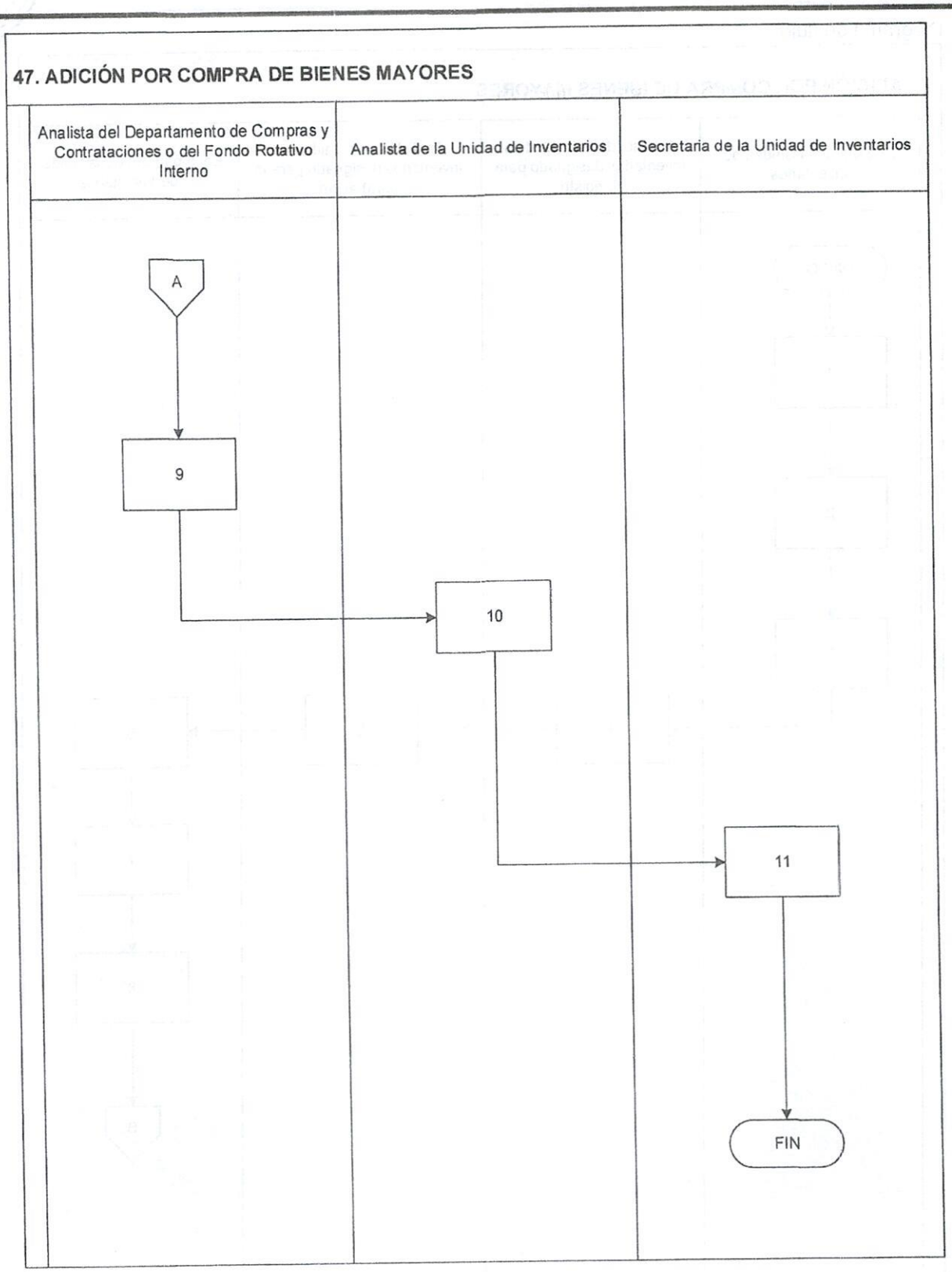
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Analista de la Unidad de Inventarios	Recibe expediente del bien adquirido (Factura, Tarjeta Maestra, Constancia de Ingreso a Almacén, Requisición) del Departamento de Compras y Contrataciones o Fondo Rotativo Interno, revisa y asigna el número de inventario que corresponda.
2.		Coloca el sello uno (libro de inventarios) y sello dos (tarjeta de responsabilidad) al dorso de la factura original que hace constar el ingreso del bien, consigna el número de bien, el folio y número de Libro de Inventario que le corresponde.
3.		Ingresa el valor del bien según factura en el Libro de Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en la Base de Datos del Inventario respectivamente, indicando la cantidad de bienes, características, y el nombre de la persona a quien se asignará el bien, para el control de activo fijo y tarjetas de responsabilidad.
4.	Analista de la Unidad de Inventarios designado para el registro	Registra el bien en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- y traslada.
5.	Analista de la Unidad de Inventarios designado para la aprobación	Aprueba el registro del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-, imprime constancia del ingreso, firma, adjunta al expediente, la constancia la traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Encargado(a) de la Unidad de Inventarios	Recibe y revisa que la cuenta del libro sea la misma que se ingresó en la base de datos.
7.		Si la documentación o el ingreso al sistema presenta inconsistencias, corrige.
8.		Si la documentación y el ingreso al sistema se encuentran correctos, traslada.
9.	Analista del Departamento de Compras y Contrataciones o del Fondo Rotativo Interno	Recibe expediente y realiza procedimiento de pago.
10.	Analista de la Unidad de Inventarios	Imprime etiquetas, ubica el bien físicamente y procede a etiquetarlo con el respectivo número correlativo de inventario.
11.	Secretaria de la Unidad de Inventarios	Archiva el expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



47. ADICIÓN POR COMPRA DE BIENES MAYORES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO 48
48 ADICIÓN POR COMPRA DE BIENES MENORES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Describe el proceso de adición de los bienes menores que adquiere el Tribunal por las diferentes modalidades de adquisición en el Tribunal.

OBJETIVO:

Definir el procedimiento para agregar al inventario del Tribunal todos los bienes menores adquiridos y que los mismos queden registrados en los libros y en los sistemas.

NORMAS ESPECÍFICAS:

"Reglamento para Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral".

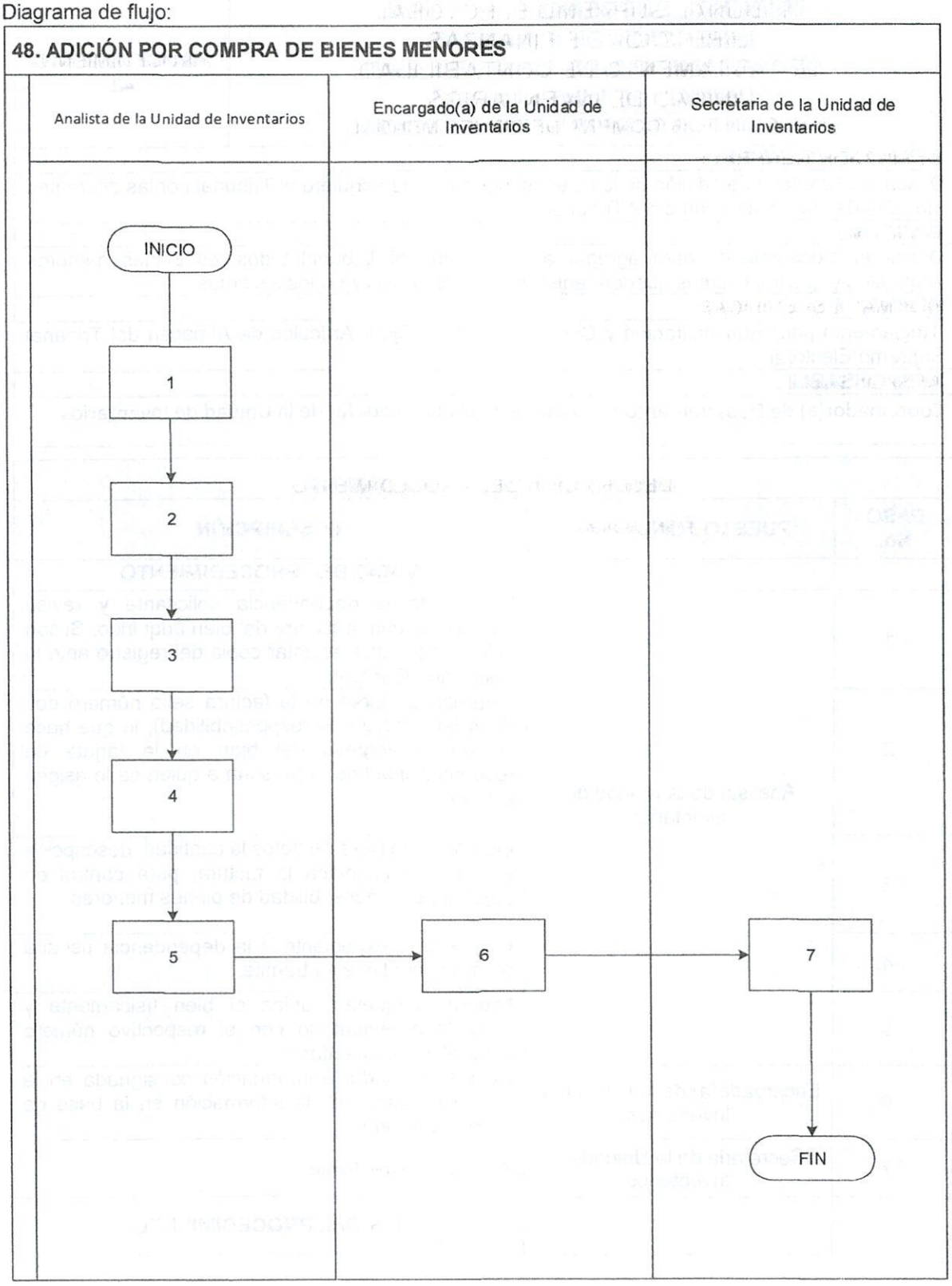
RESPONSABLE:

Coordinador(a) de Departamento de Contabilidad/ Encargado(a) de la Unidad de Inventarios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Analista de la Unidad de Inventarios	Recibe de la dependencia solicitante y revisa expediente con la factura del bien adquirido. Si son sellos tienen que adjuntar copia del registro ante la Secretaría General.
2.		Estampa al dorso de la factura sello número dos (ingreso a tarjeta de responsabilidad), lo que hace constar el ingreso del bien en la tarjeta de responsabilidad de la persona a quien se le asigna el bien.
3.		Ingresa en la base de datos la cantidad, descripción y valor según indica la factura, para control en tarjetas de responsabilidad de bienes menores.
4.		Devuelve el expediente a la dependencia usuaria para que continúe su trámite.
5.		Imprime etiquetas, ubica el bien físicamente y procede a etiquetarlo con el respectivo número correlativo de inventario.
6.	Encargado(a) de la Unidad de Inventarios	Revisa que toda la información consignada en la tarjeta coincida con la información en la base de datos y traslada.
7.	Secretaria de la Unidad de Inventarios	Archiva el expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO 49
49 ADICIÓN DE BIENES POR DONACIÓN	

DEFINICIÓN GENERAL:

Describe el proceso de adición de bienes que se reciben por donación en el Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Agregar al inventario del Tribunal Supremo Electoral todos los bienes recibidos por donación y que los mismos queden registrados en los respectivos libros y sistemas correspondientes.

NORMAS ESPECÍFICAS:

"Reglamento para Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral".

RESPONSABLE:

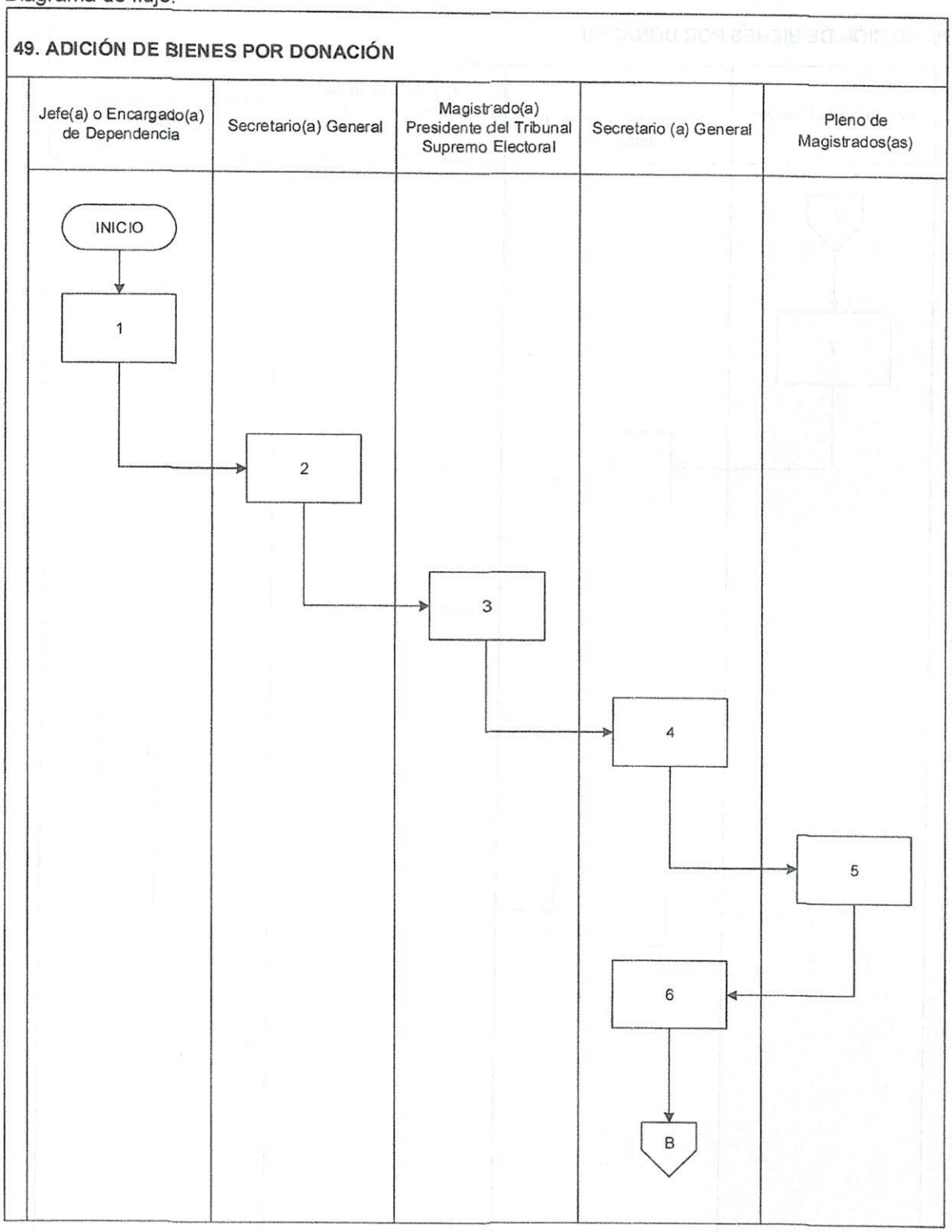
Coordinador(a) de Departamento de Contabilidad/ Encargado(a) de la Unidad de Inventarios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

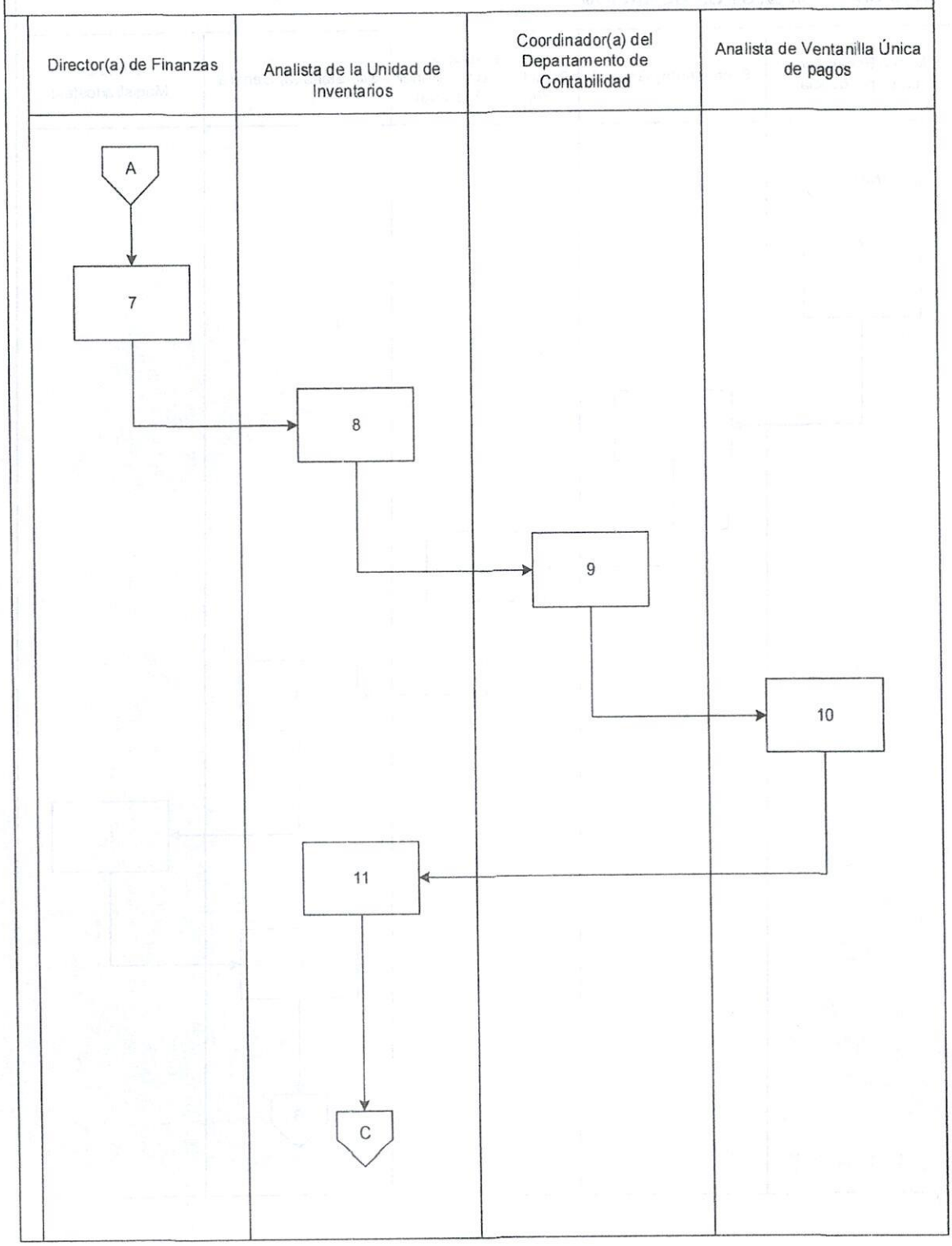
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) o Encargado(a) de Dependencia	Elabora oficio informando que la dependencia ha sido objeto de donación y traslada.
2.	Secretario(a) General	Recibe oficio, registra y traslada.
3.	Magistrado(a) Presidente del Tribunal Supremo Electoral	Recibe oficio, instruye que se de por aceptada la donación y devuelve.
4.	Secretario (a) General	Recibe expediente, elabora proyecto de acuerdo y traslada.
5.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe expediente, si está conforme, aprueba Acuerdo instruyendo que se de ingreso del bien al inventario del Tribunal Supremo Electoral y traslada.
6.	Secretario(a) General	Recibe Acuerdo firmado y notifica a la Dirección de Finanzas y a Auditoría Interna.
7.	Director(a) de Finanzas	Recibe, instruye y traslada.
8.	Analista de la Unidad de Inventarios	Recibe Acuerdo juntamente con Auditoría, participan en la recepción de los bienes, verifican el número de serie, modelo, color y características físicas del o los bienes donados conforme a listado proporcionado por el donante, suscriben acta de recepción, asigna número a los bienes, registran en la base de datos de inventarios y en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y asignan a la tarjeta de responsabilidad de la persona responsable de su uso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
9.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Solicita a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas un Código para registro de Donación para que sea ingresado en los sistemas de SIGES y en SICOINDES y lo envía por correo a la Unidad de Inventarios.
10.	Analista de Ventanilla Única de pagos	Registra en el sistema de SIGES los bienes recibidos en donación y traslada.
11.	Analista de la Unidad de Inventarios	Registra en el libro de inventarios, en la base de datos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES-, e informa al encargado de operaciones contables para las operaciones correspondientes.
12.	Encargado(a) del Área Contable del Departamento de Contabilidad	Recibe copia de expediente, analiza y verifica registros contables efectuados automáticamente en el sistema.
13.	Analista de la Unidad de Inventarios	Archiva el expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

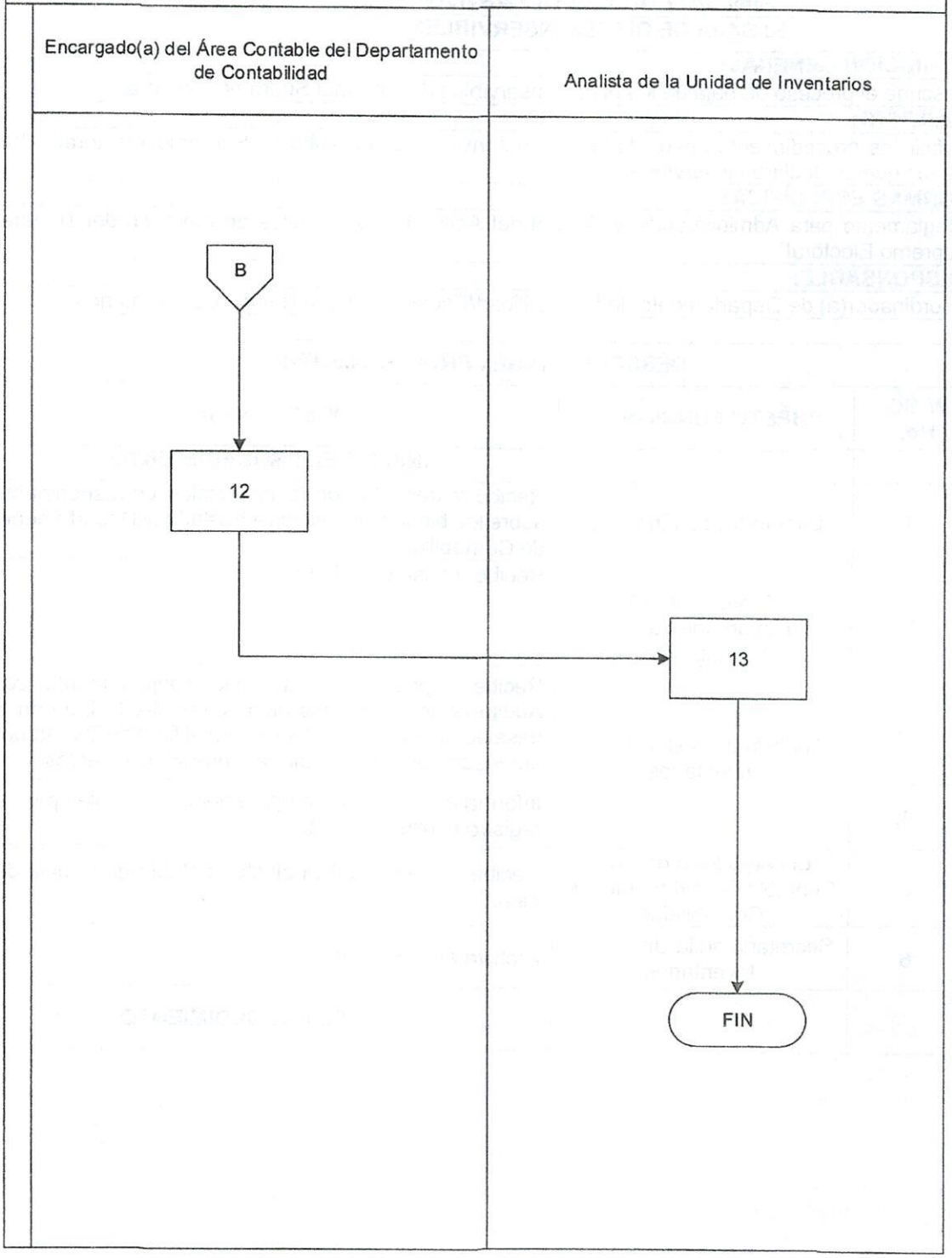
Diagrama de flujo:



49. ADICIÓN DE BIENES POR DONACIÓN



49. ADICIÓN DE BIENES POR DONACIÓN

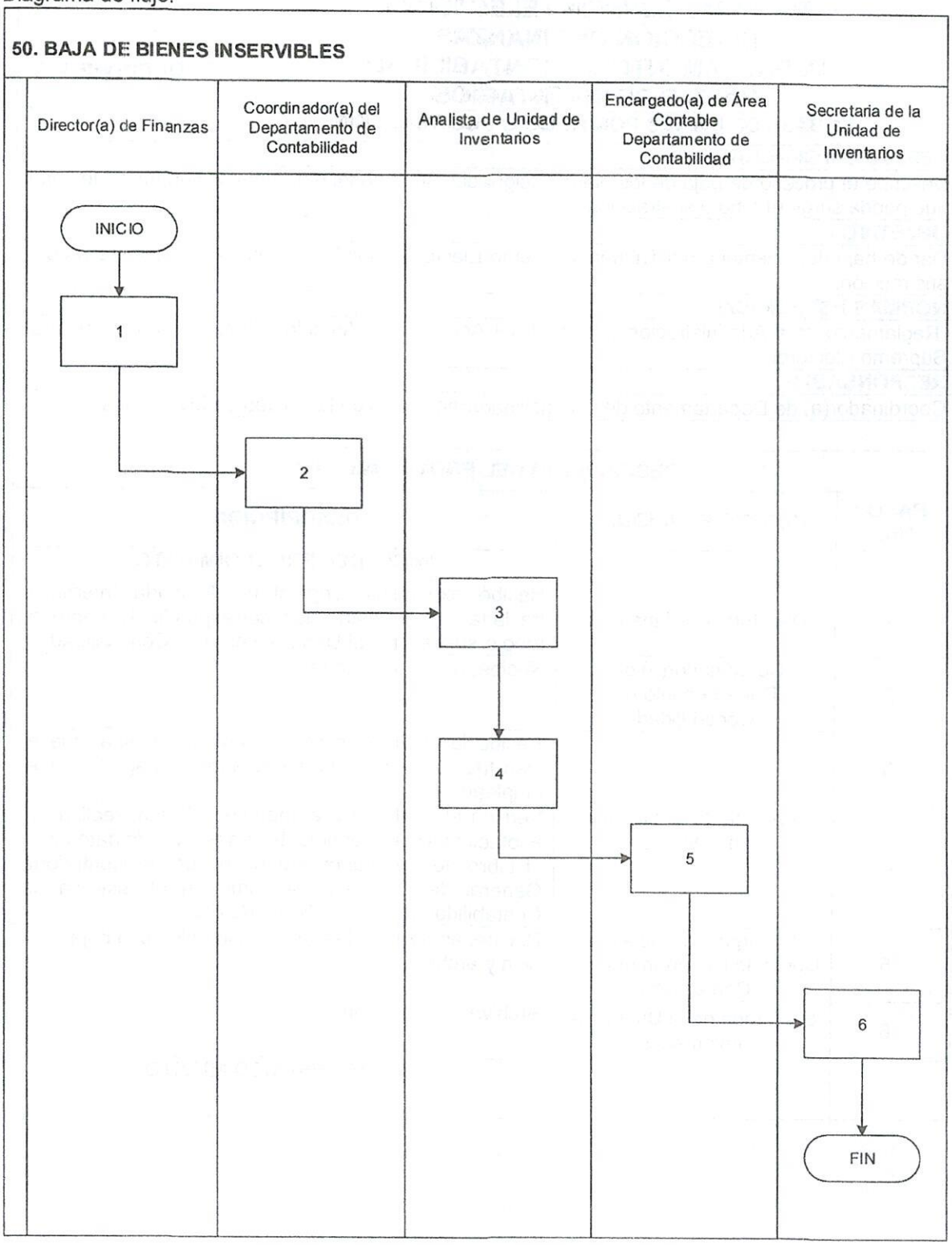


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO 50
50 BAJA DE BIENES INSERVIBLES	

DEFINICIÓN GENERAL:
Describe el proceso de baja de los bienes inservibles del Tribunal Supremo Electoral.
OBJETIVO:
Definir los procedimientos para darle baja del inventario del Tribunal Supremo Electoral a los bienes que se declaran inservibles.
NORMAS ESPECÍFICAS:
"Reglamento para Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral".
RESPONSABLE:
Coordinador(a) de Departamento de Contabilidad/Encargado de la Unidad de Inventarios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Finanzas	Recibe y traslada con la instrucción correspondiente sobre los bienes inservibles y traslada al Departamento de Contabilidad.
2.	Coordinador(a) Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y traslada.
3.	Analista de la Unidad de Inventarios	Recibe expediente, firma acta conjuntamente con Auditoría detallando los bienes, registra la baja en la base de datos de inventarios y en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
4.		Informa a encargado de operaciones contables para el registro correspondiente.
5.	Encargado(a) de Área Contable Departamento de Contabilidad	Recibe, analiza, realiza ajuste contable de la baja del bien.
6.	Secretaria de la Unidad de Inventarios	Archiva el expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

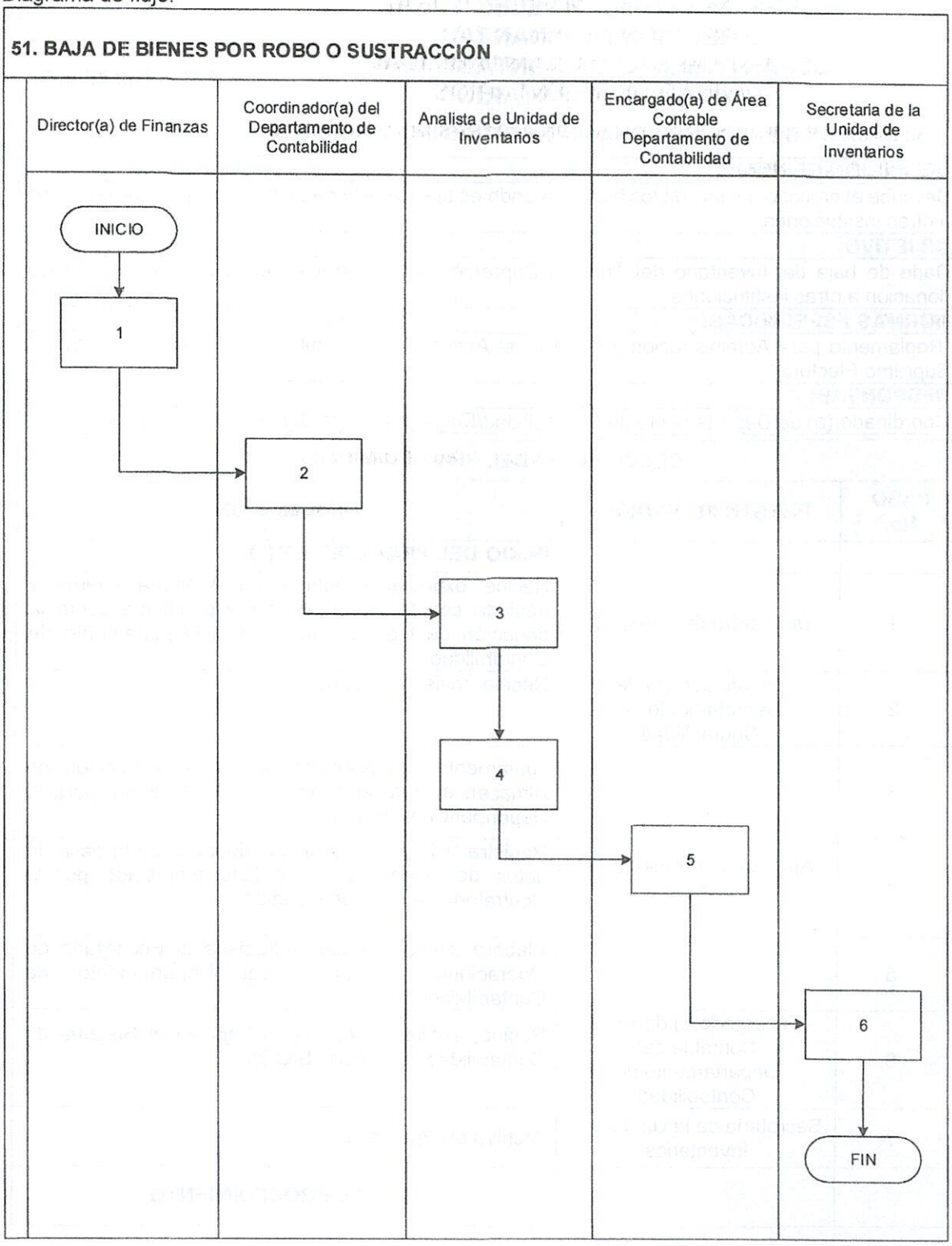


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO 51
51 BAJA DE BIENES POR ROBO O SUSTRACCIÓN	

DEFINICIÓN GENERAL:
Describe el proceso de baja de los bienes asignados al personal del Tribunal Supremo Electoral que pueda surgir el robo o sustracción.
OBJETIVO:
Dar de baja del inventario del Tribunal Supremo Electoral a los bienes que son objeto de robo o sustracción.
NORMAS ESPECÍFICAS:
"Reglamento para Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral".
RESPONSABLE:
Coordinador(a) de Departamento de Contabilidad/Encargado de la Unidad de Inventarios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Finanzas	Recibe expediente original de Auditoría Interna y traslada con la instrucción correspondiente sobre el robo o sustracción al Departamento de Contabilidad.
2.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y traslada.
3.	Analista de Unidad de Inventarios	Recibe la notificación con expediente original que el bien fue pagado por la aseguradora o pagado por el empleado.
4.		Verifica el reintegro o el ingreso del bien, realiza las anotaciones correspondientes en la base de datos y en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como en el Sistema de Contabilidad Integrada. SICOINDES.
5.	Encargado(a) de Área Contable Departamento de Contabilidad	Recibe, analiza, realiza ajuste contable de la baja del bien y archiva.
6.	Secretaria de la Unidad de Inventarios	Archiva el expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO 52
52 BAJA DE BIENES POR DONACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Describe el proceso de baja de los bienes cuando es aprobada la donación de algún bien o bienes a otras instituciones.

OBJETIVO:

Darle de baja del Inventario del Tribunal Supremo Electoral a los bienes que son objeto de donación a otras instituciones.

NORMAS ESPECÍFICAS:

"Reglamento para Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral".

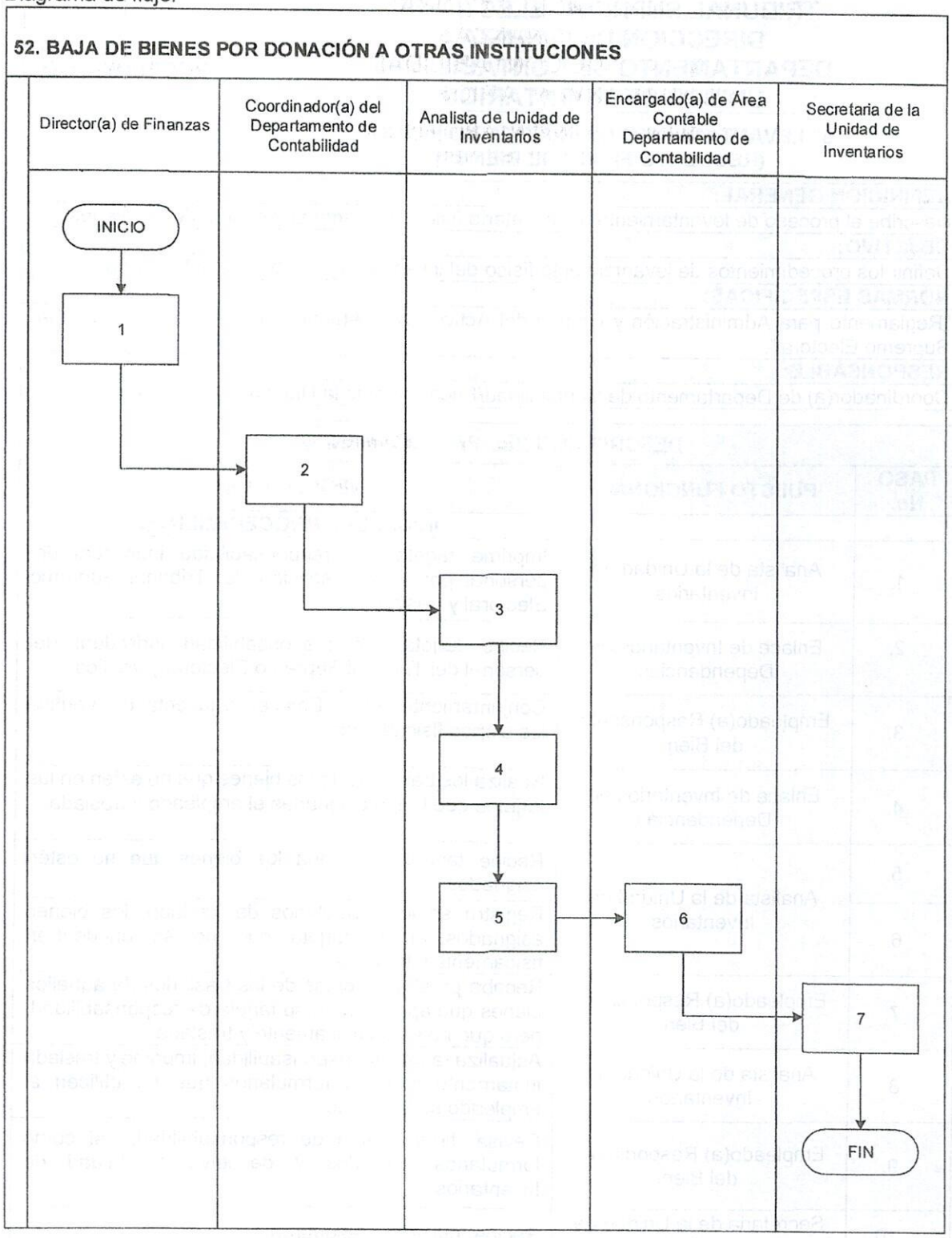
RESPONSABLE:

Coordinador(a) de Departamento de Contabilidad/Encargado de la Unidad de Inventarios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Finanzas	Recibe expediente original de Auditoría Interna y traslada con la instrucción correspondiente sobre la donación de bienes y traslada al Departamento de Contabilidad.
2.	Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y traslada.
3.	Analista de la Unidad de Inventarios	Juntamente con Auditoría Interna y la Sección de Almacén elabora acta de entrega de bienes para la Dependencia solicitante.
4.		Registra la baja de los bienes donados en la base de datos de inventarios y en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
5.		Elabora ajuste contable y traslada al Encargado de Operaciones Contables del Departamento de Contabilidad.
6.	Encargado(a) de Área Contable del Departamento de Contabilidad	Recibe, analiza y registra la baja en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICON-.
7.	Secretaria de la Unidad de Inventarios	Archiva el expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

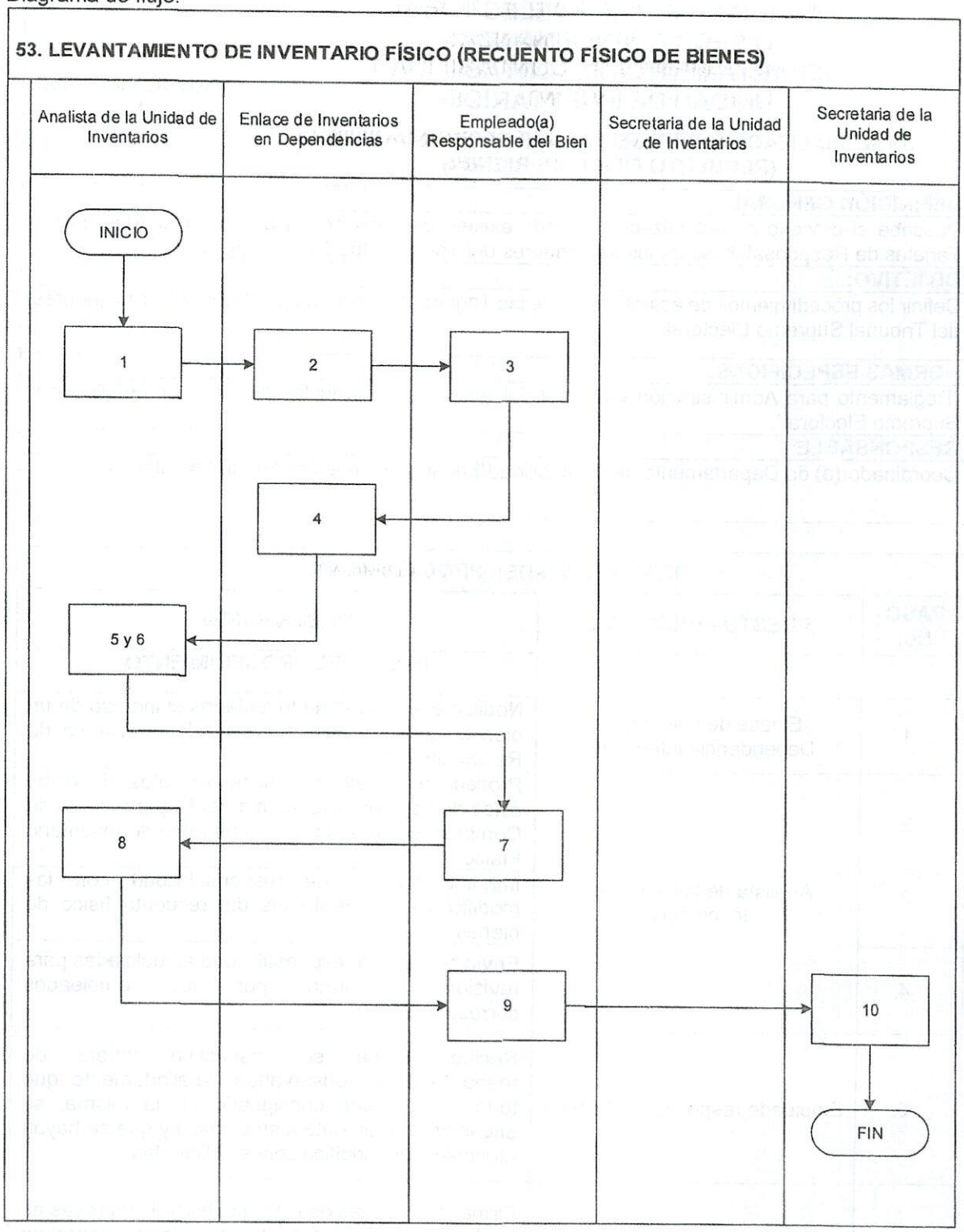


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO 53
53 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO (RECUENTO FÍSICO DE BIENES)	

DEFINICIÓN GENERAL:
Describe el proceso de levantamiento de inventario físico, mediante el recuento de los bienes.
OBJETIVO:
Definir los procedimientos de levantamiento físico del inventario de los bienes del Tribunal.
NORMAS ESPECÍFICAS:
"Reglamento para Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral".
RESPONSABLE:
Coordinador(a) de Departamento de Contabilidad/Encargado de la Unidad de Inventarios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Analista de la Unidad de Inventarios	Imprime tarjetas de responsabilidad individual del personal por área o sección del Tribunal Supremo Electoral y traslada.
2.	Enlace de Inventarios en Dependencias	Recibe tarjetas de responsabilidad individual del personal del Tribunal Supremo Electoral y verifica.
3.	Empleado(a) Responsable del Bien	Conjuntamente con el Enlace de inventarios, verifica los bienes físicamente.
4.	Enlace de Inventarios en Dependencias	Realiza los traslados de los bienes que no estén en las tarjetas que tenga asignadas el empleado y traslada.
5.	Analista de la Unidad de Inventarios	Recibe tarjetas, adiciona los bienes que no estén asignados.
6.		Registra en los formularios de traslado, los bienes asignados en la tarjeta que no se encuentren físicamente y traslada.
7.	Empleado(a) Responsable del Bien	Recaba pruebas escritas de los traslados de aquellos bienes que aparecen en su tarjeta de responsabilidad, pero que no están físicamente y traslada.
8.	Analista de la Unidad de Inventarios	Actualiza tarjeta de responsabilidad, imprime y traslada juntamente con los formularios que se utilicen al empleado responsable.
9.	Empleado(a) Responsable del Bien	Revisa, firma tarjeta de responsabilidad, así como formularios utilizados y devuelve a Unidad de Inventarios
10.	Secretaria de la Unidad de Inventarios	Recibe, numera y resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO 54
54 ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD (RECUENTO FÍSICO DE BIENES)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Describe el proceso de actualización cuando existen cambios en los bienes asignados en las Tarjetas de Responsabilidad de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Definir los procedimientos de actualización de las Tarjetas de Responsabilidad de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

"Reglamento para Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral".

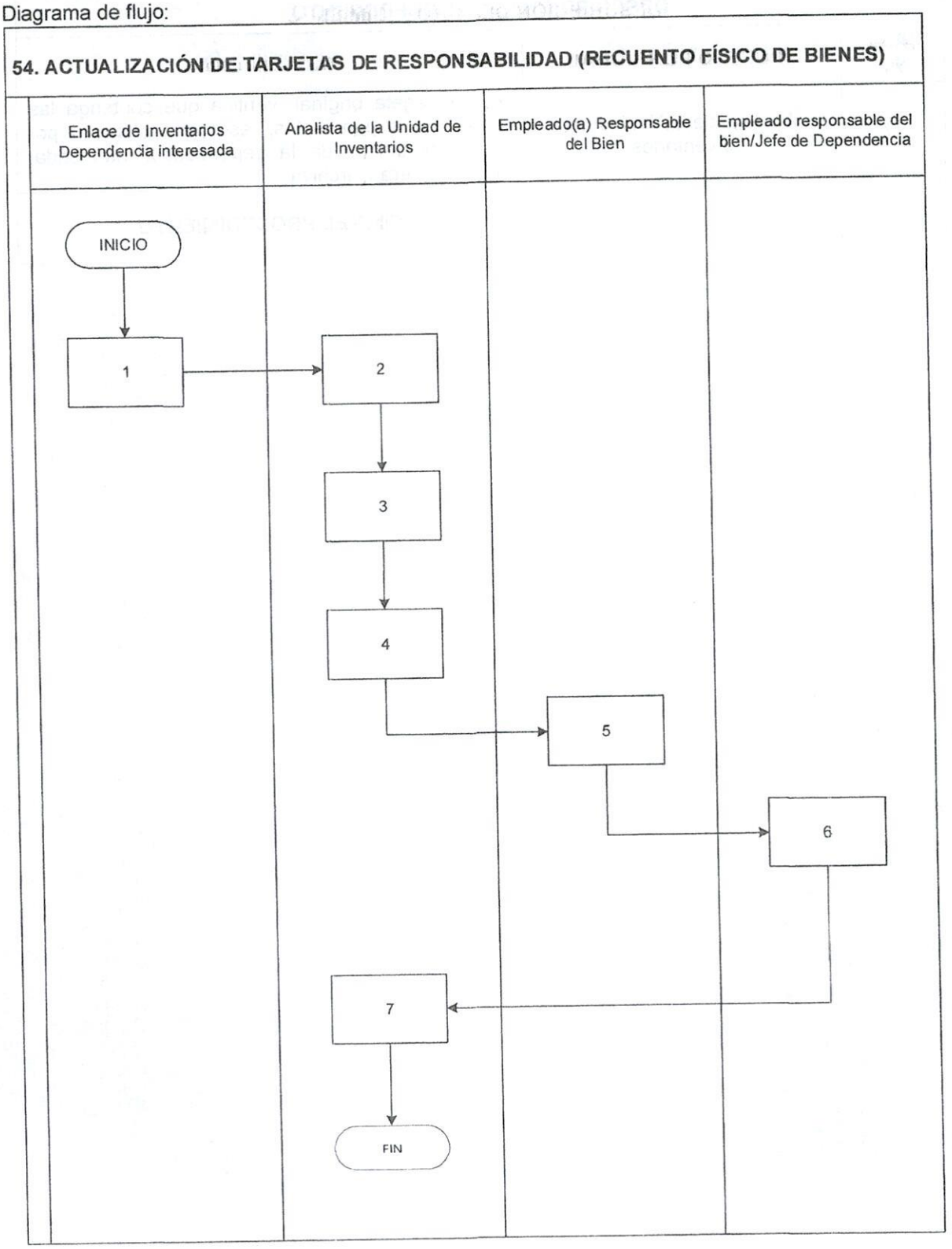
RESPONSABLE:

Coordinador(a) de Departamento de Contabilidad/Encargado de la Unidad de Inventarios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Enlace de Inventarios Dependencia interesada	Notifica a la Unidad de Inventarios el ingreso de un bien mayor que debe ser cargado en Tarjeta de Responsabilidad.
2.	Analista de la Unidad de Inventarios	Procede a actualizar la base de datos si: recibe aviso de traslado, expediente del Departamento de Compras y Contrataciones o en toma de Inventario Físico.
3.		Imprime tarjetas de responsabilidad con las modificaciones resultantes del recuento físico de bienes.
4.		Envía tarjetas de responsabilidad actualizadas para revisión y firma por los empleados correspondientes.
5.	Empleado responsable del bien	Recibe, revisa su respectiva tarjeta de responsabilidad, observando detalladamente que todo lo que está consignado en la misma, se encuentre físicamente a su servicio y que se hayan efectuado las modificaciones solicitadas.
6.	Empleado responsable del bien/Jefe de Dependencia	Firman las tarjetas de responsabilidad, impresas en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, quedando la original a la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Analista de la Unidad de Inventarios	Recibe tarjeta original, verifica que contenga las firmas correspondientes, escanea y envía por correo al enlace de la dependencia interesada, firma, numera y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



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

TRASLADO DE BIENES DE UNA DEPENDENCIA A OTRA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE INVENTARIOS

TRASLADO DE BIENES DE UNA DEPENDENCIA A OTRA

DATOS DE QUIEN RECIBE
NOMBRE COMPLETO:
No. EMPADRONAMIENTO:
DEPENDENCIA:
PUESTO

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION: ARTÍCULO: (marca, modelo, serie, color, etc.)

FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____

DATOS DE QUIEN ENTREGA
NOMBRE COMPLETO:
No. EMPADRONAMIENTO:
DEPENDENCIA:
PUESTO:

Guatemala, _____ de _____ de 202___.

F._____
ENLACE DE INVENTARIOS

F. _____
JEFE DE LA DEPENDENCIA

F._____
SECRETARÍA GENERAL

TRASLADO DE BIENES DENTRO DE LA MISMA DEPENDENCIA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE INVENTARIOS

TRASLADO DE BIENES DENTRO DE LA MISMA DEPENDENCIA

DATOS DE QUIEN RECIBE
NOMBRE COMPLETO:
No. EMPADRONAMIENTO:
DEPENDENCIA:
PUESTO

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION: ARTÍCULO: (marca, modelo, serie, color, etc.)

FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____

DATOS DE QUIEN ENTREGA
NOMBRE COMPLETO:
No. EMPADRONAMIENTO:
DEPENDENCIA:
PUESTO:

Guatemala, _____ de _____ de 202___.

F. _____
ENLACE DE INVENTARIOS

F._____
JEFE DE DEPENDENCIA

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE INVENTARIOS

Formulario

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

Identificación del Mobiliario y/o Equipo: _____

_____

_____

Nombre del empleado responsable del mobiliario y/o equipo:

_____

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

_____

Dependencia usuaria de mobiliario y/o equipo: _____

Destino: _____

Traslado en vehículo: Particular: ☐ Oficial: ☐

Marca: _____ Placas: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Observaciones: _____

_____ Vo.Bo. _____

Firma Empleado Responsable — Sello y Firma

Guardia de Seguridad: _____

Nombre y Firma

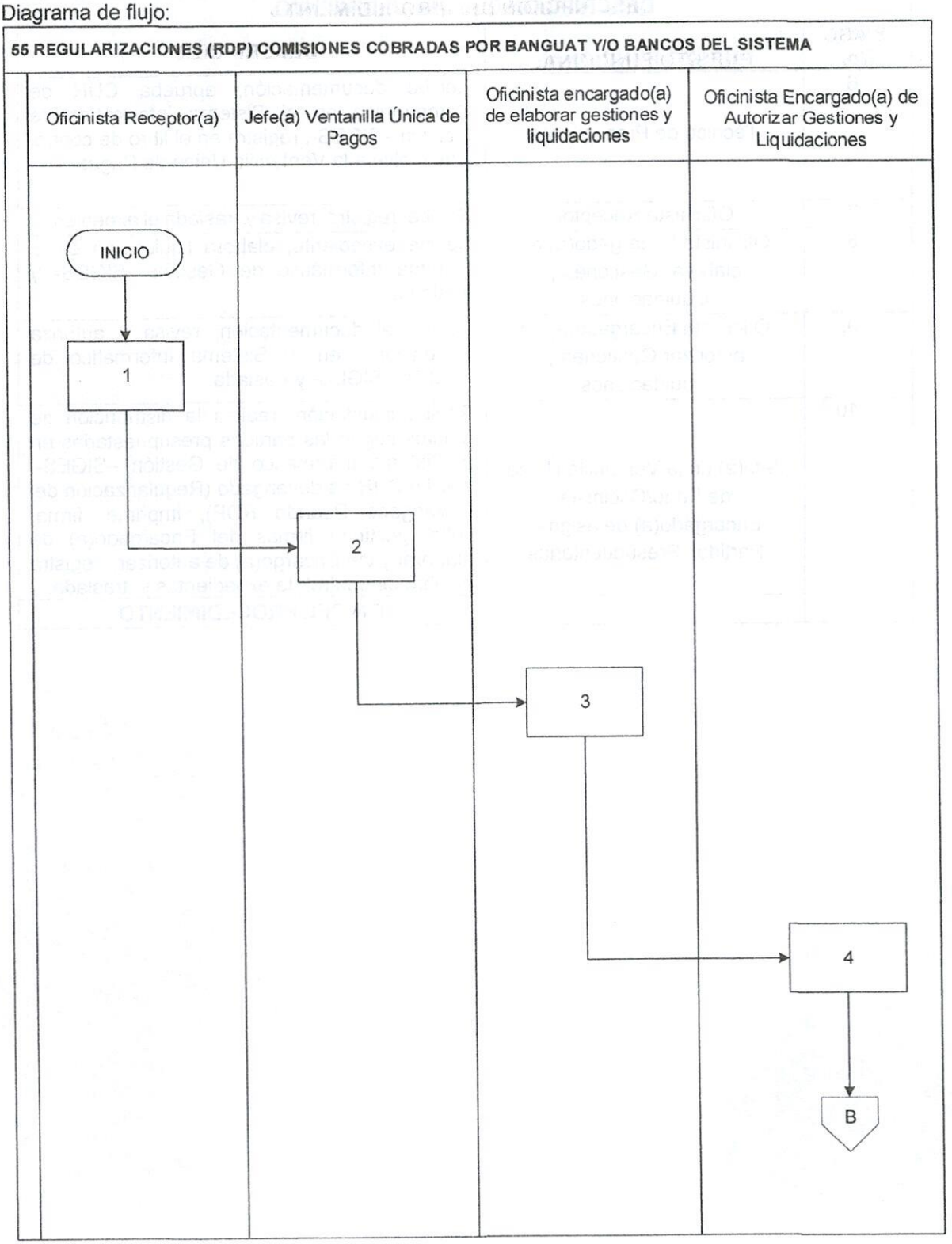
Procedimientos Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA ÚNICA DE PAGO	PROCEDIMIENTO 55
55 REGULARIZACIONES (RDP) COMISIONES COBRADAS POR BANGUAT Y/O BANCOS DEL SISTEMA	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para la regularización de las Comisiones Bancarias cobradas por el Banguat y/o Bancos del Sistema.	
OBJETIVO:	
Que se encuentren regularizadas en el sistema los documentos que amparan el gasto de Comisiones cobradas por los bancos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdos internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones que apliquen.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) de Ventanilla Unica de Pago	

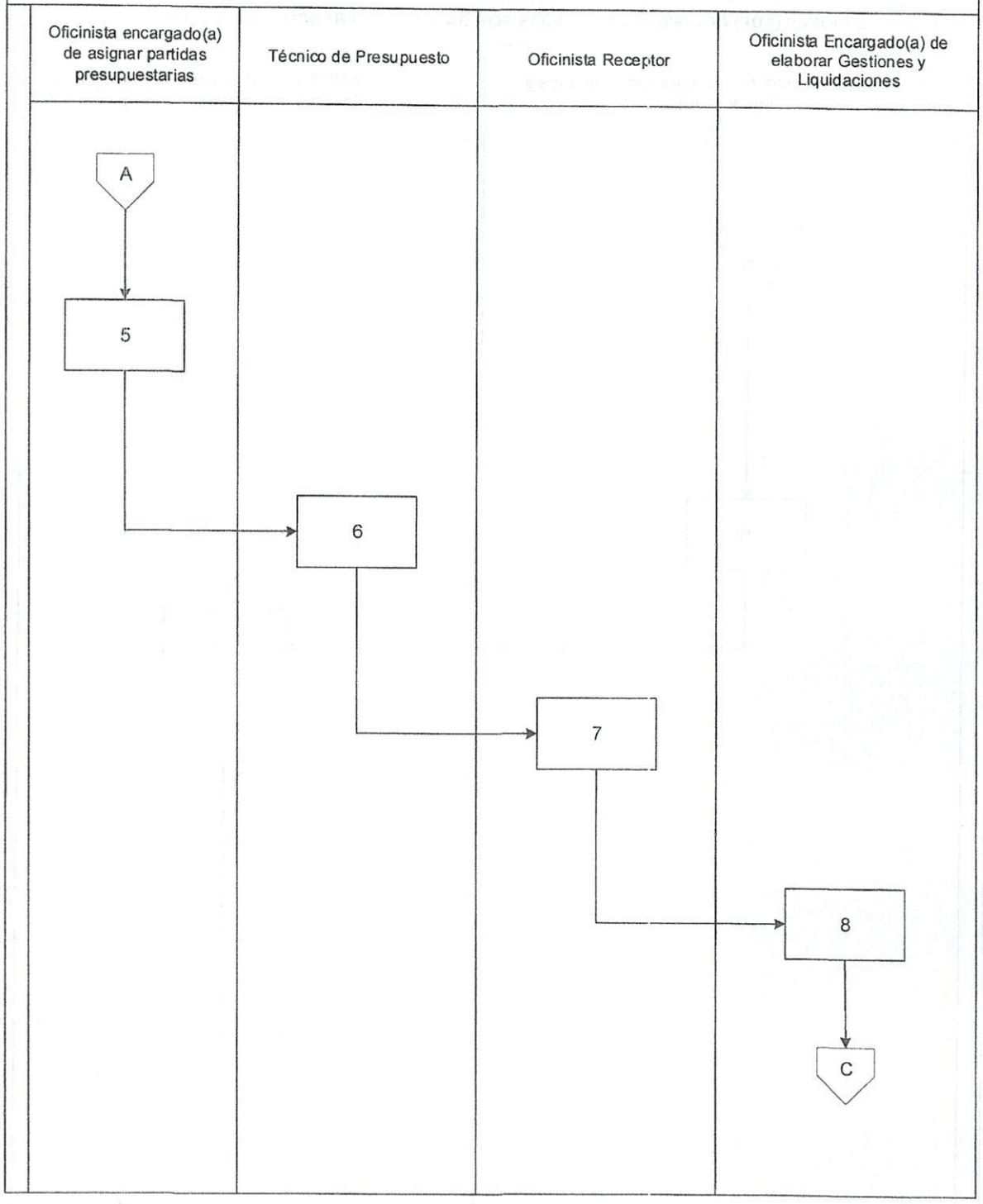
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista Receptor(a)	Recibe notas de débito del Departamento de Tesorería, registra en la base de datos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe, revisa, asigna expediente y traslada.
3.	Oficinista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe las notas de débito, revisa y elabora gestión en el Sistema Informático de Gestión-SIGES- (COM-RDP), imprime, firma, sella y traslada.
4.	Oficinista Encargado(a) de Autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa y autoriza la gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- firma, sella y traslada.
5.	Oficinista Encargado(a) de asignar Partidas Presupuestarias.	Recibe la gestión y verifica la partida presupuestaria proporcionada por el Departamento de Presupuesto, dentro del Sistema Informático de Gestión –SIGES-, asigna partidas presupuestarias, solicita el CUR de compromiso, firma, sella, registra en el libro de control de expedientes y traslada al Departamento de Presupuesto.

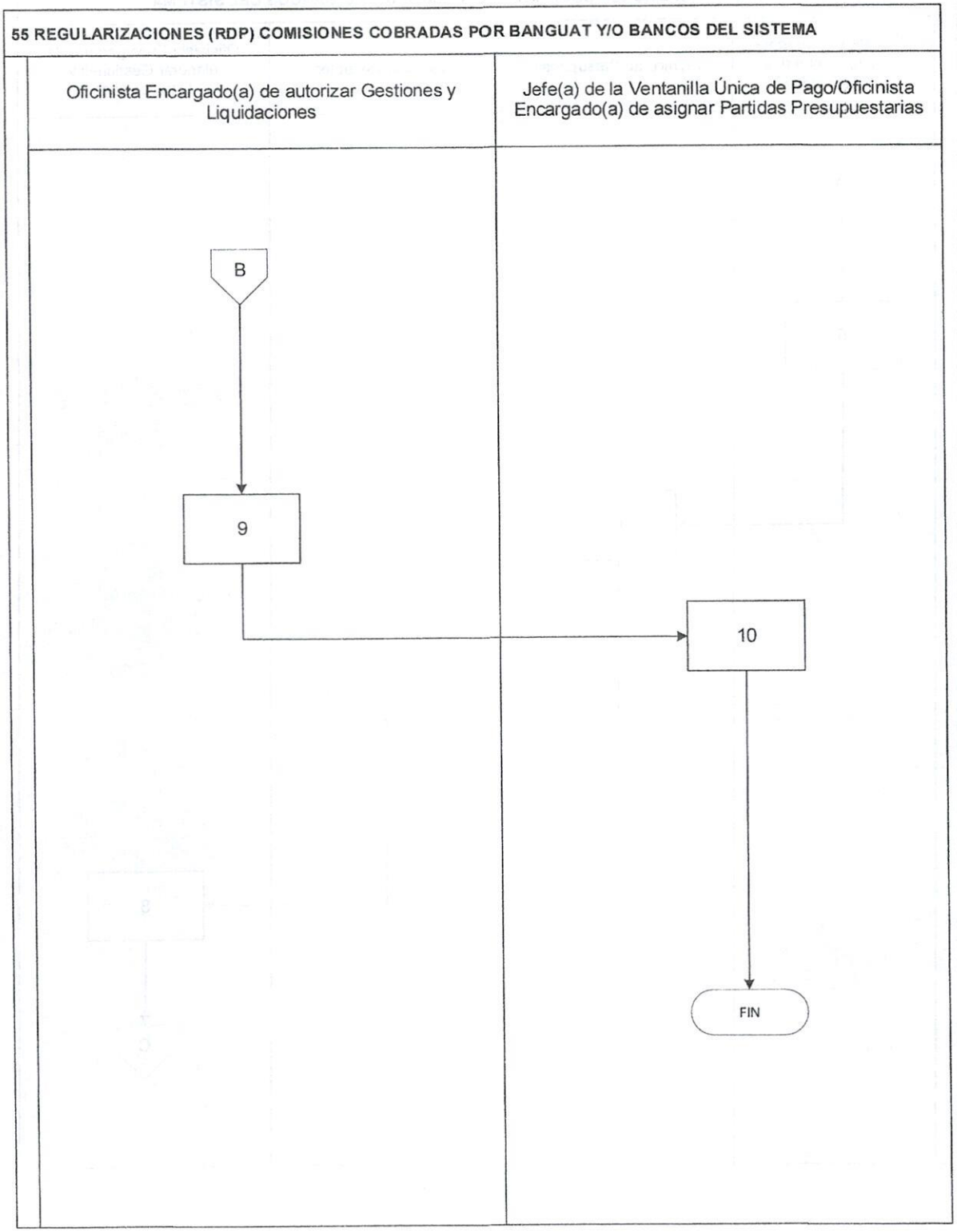
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Técnico de Presupuesto	Recibe documentación, aprueba CUR de Compromiso en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, registra en el libro de control y devuelve a la Ventanilla Unica de Pagos.
7.	Oficinista Receptor	Recibe, registra, revisa y traslada el expediente.
8.	Oficinista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, elabora liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.
9.	Oficinista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe el documentación, revisa y autoriza liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.
10.	Jefe(a) de la Ventanilla Única de Pago/Oficinista Encargado(a) de asignar Partidas Presupuestarias	Recibe liquidación, realiza la distribución de montos según las partidas presupuestarias en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, solicita CUR de devengado (Regularización del Devengado Pagado RDP), imprime, firma, sella, gestiona firmas del Encargado(a) de elaborar y del Encargo(a) de autorizar, registra en libro de control de expedientes y traslada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



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




55 REGULARIZACIONES (RDP) COMISIONES COBRADAS POR BANGUAT Y/O BANCOS DEL SISTEMA
Oficinista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones
Jefe(a) de la Ventanilla Única de Pago/Oficinista Encargado(a) de asignar Partidas Presupuestarias
B
9
10
FIN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA ÚNICA DE PAGO	PROCEDIMIENTO 56
56 GESTIÓN DE PAGO DE LA DEUDA POLITICA (ORGANIZACIONES POLITICAS)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe de manera sistemática, los pasos a seguir para la gestión de pago de los expedientes de financiamiento público a las Organizaciones Políticas.

OBJETIVO:

Cumplir con lo estipulado en la Ley Electoral y de Partidos Políticos en relación al pago de la deuda política.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos,
Ley de Contrataciones del Estado,
Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y
otras. disposiciones que apliquen

RESPONSABLE:

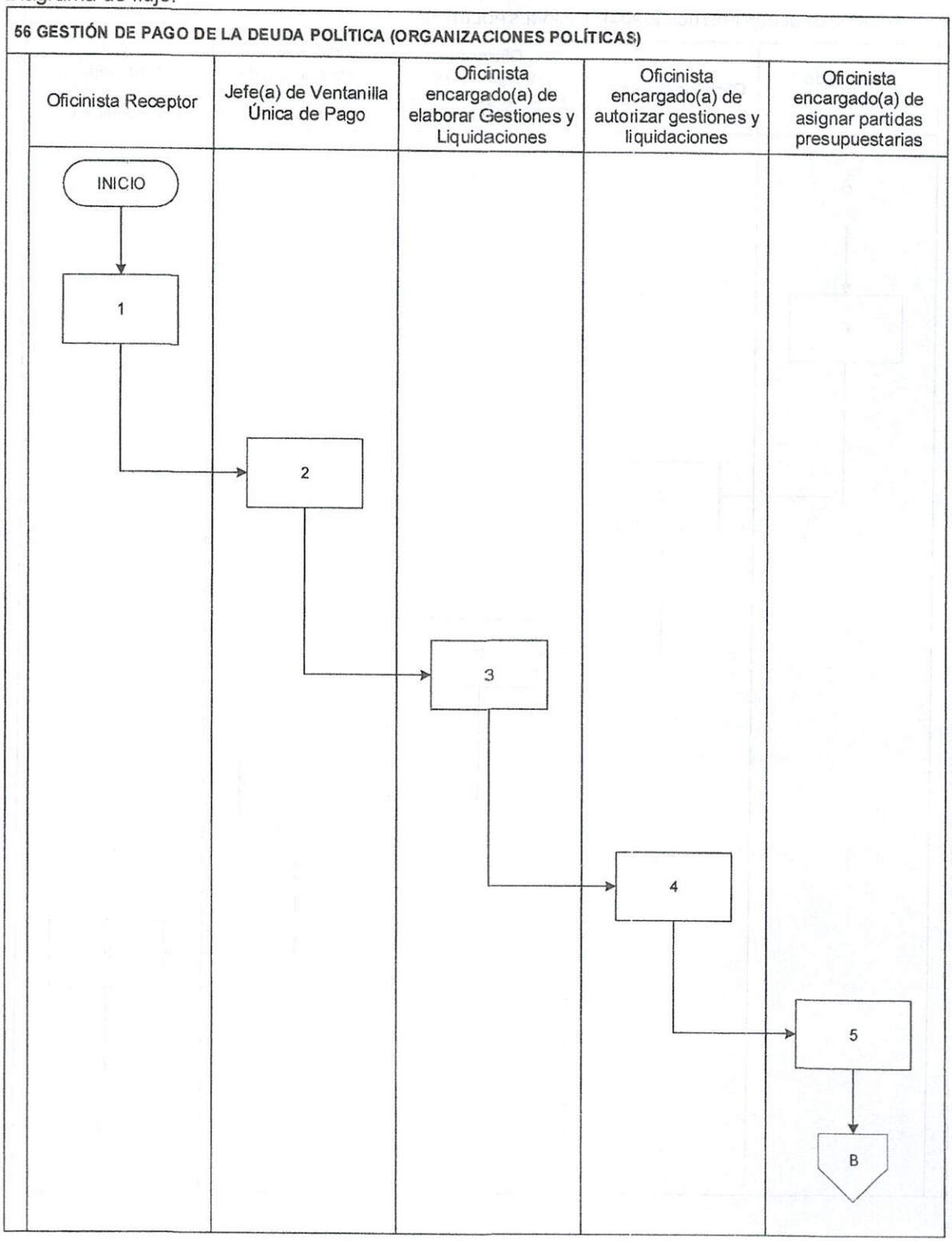
Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago

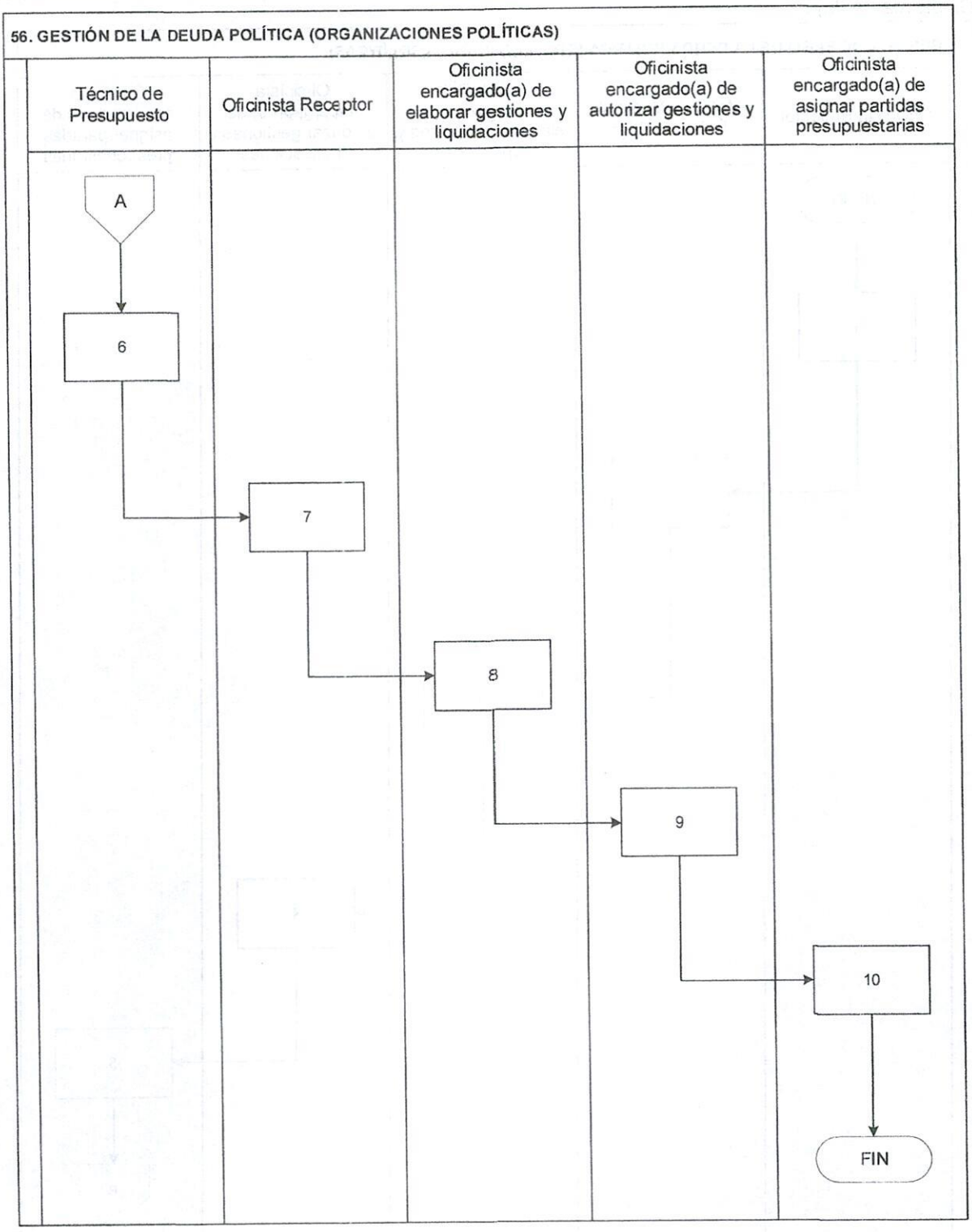
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista Receptor	Recibe del Departamento de Contabilidad el expediente completo, registra en la base de datos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe, revisa, asigna expediente y traslada.
3.	Oficinista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, revisa, elabora la Gestión en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- (COM-DEV), imprime, firma, sella y traslada.
4.	Oficinista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, revisa y autoriza la Gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma, sella y traslada.
5.	Oficinista Encargado(a) de asignar Partidas Presupuestarias.	Recibe la gestión y verifica la partida presupuestaria proporcionada por el Departamento de Presupuesto, dentro del Sistema Informático de Gestión –SIGES-. Asigna partidas presupuestarias, solicita el CUR de compromiso, registra en el libro de control de expedientes, firma, sella y traslada al Departamento de Presupuesto.
6.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente, aprueba CUR de compromiso en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, registra en el libro de control y devuelve a la Ventanilla Única de Pagos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Oficinista Receptor(a)	Recibe, revisa y traslada el expediente.
8.	Oficinista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, elabora liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.
9.	Oficinista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, revisa y autoriza liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.
10.	Oficinista Encargado(a) de asignar Partidas Presupuestarias	Recibe liquidación, distribuye montos según partidas presupuestarias en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y solicita CUR de devengado, imprime, firma, sella, gestiona firmas del Encargado(a) de elaborar y del Encargo(a) de autorizar, registra en libro de control de expedientes y traslada al Departamento de Contabilidad para su aprobación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:




56. GESTIÓN DE LA DEUDA POLÍTICA (ORGANIZACIONES POLÍTICAS)
Técnico de Presupuesto
Oficinista Receptor
Oficinista encargado(a) de elaborar gestiones y liquidaciones
Oficinista encargado(a) de autorizar gestiones y liquidaciones
Oficinista encargado(a) de asignar partidas presupuestarias
A
6
7
8
9
10
FIN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA ÚNICA DE PAGO	PROCEDIMIENTO 57
57 GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O AGUA POTABLE	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos para efectuar el pago de los servicios de energía eléctrica y/o agua potable de las dependencias administrativas del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Que los pagos de servicios de energía eléctrica y/o agua potable, queden registrados en el sistema en su etapa de devengado y publicados en el Sistema Guatecompras para que continúe con los pasos de pago correspondientes.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 441-2009, que crea la Ventanilla Única de pagos de servicios básicos, arrendamientos y otros servicios.

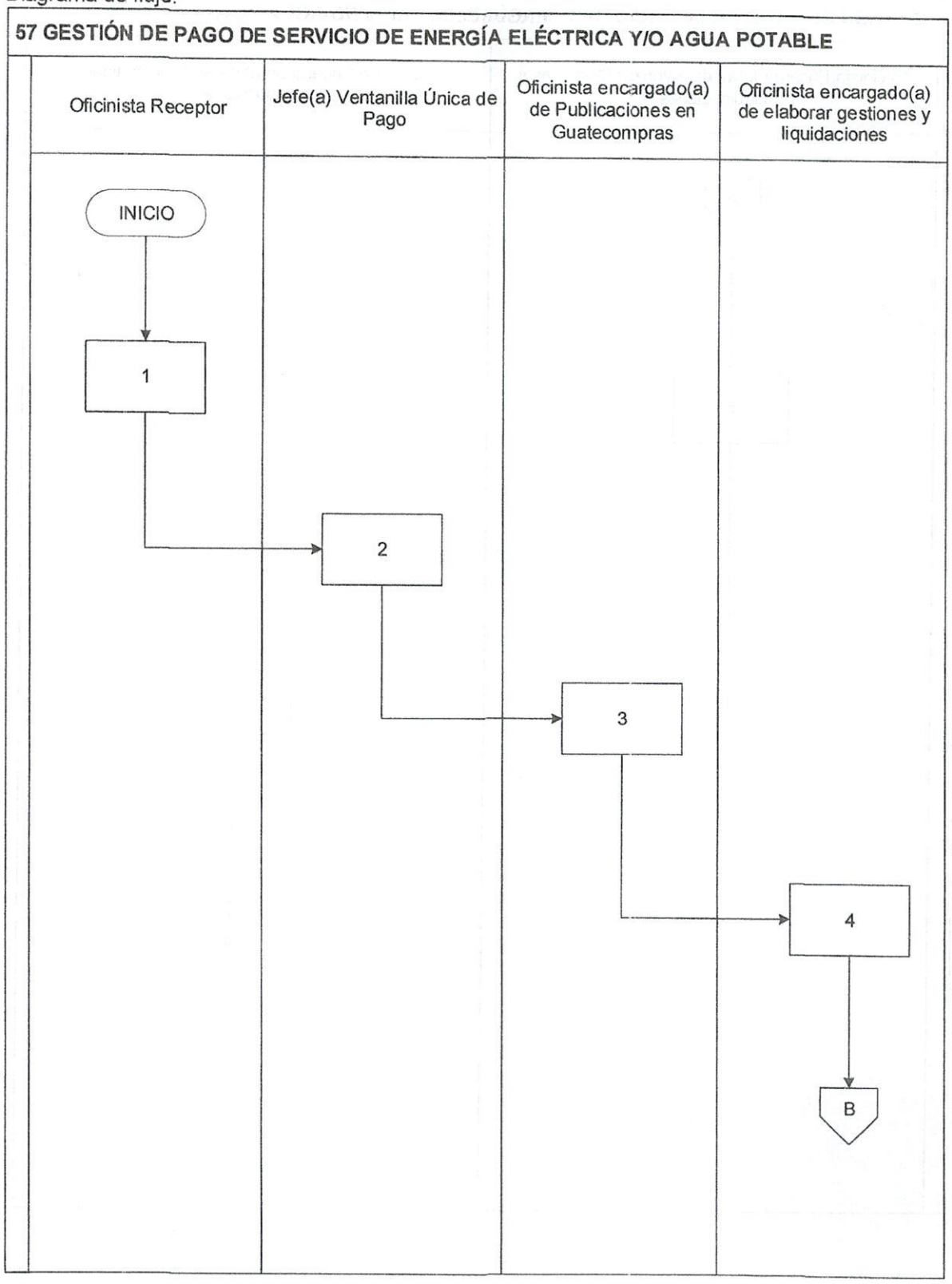
RESPONSABLE:

Jefe de Ventanilla Unica de Pago

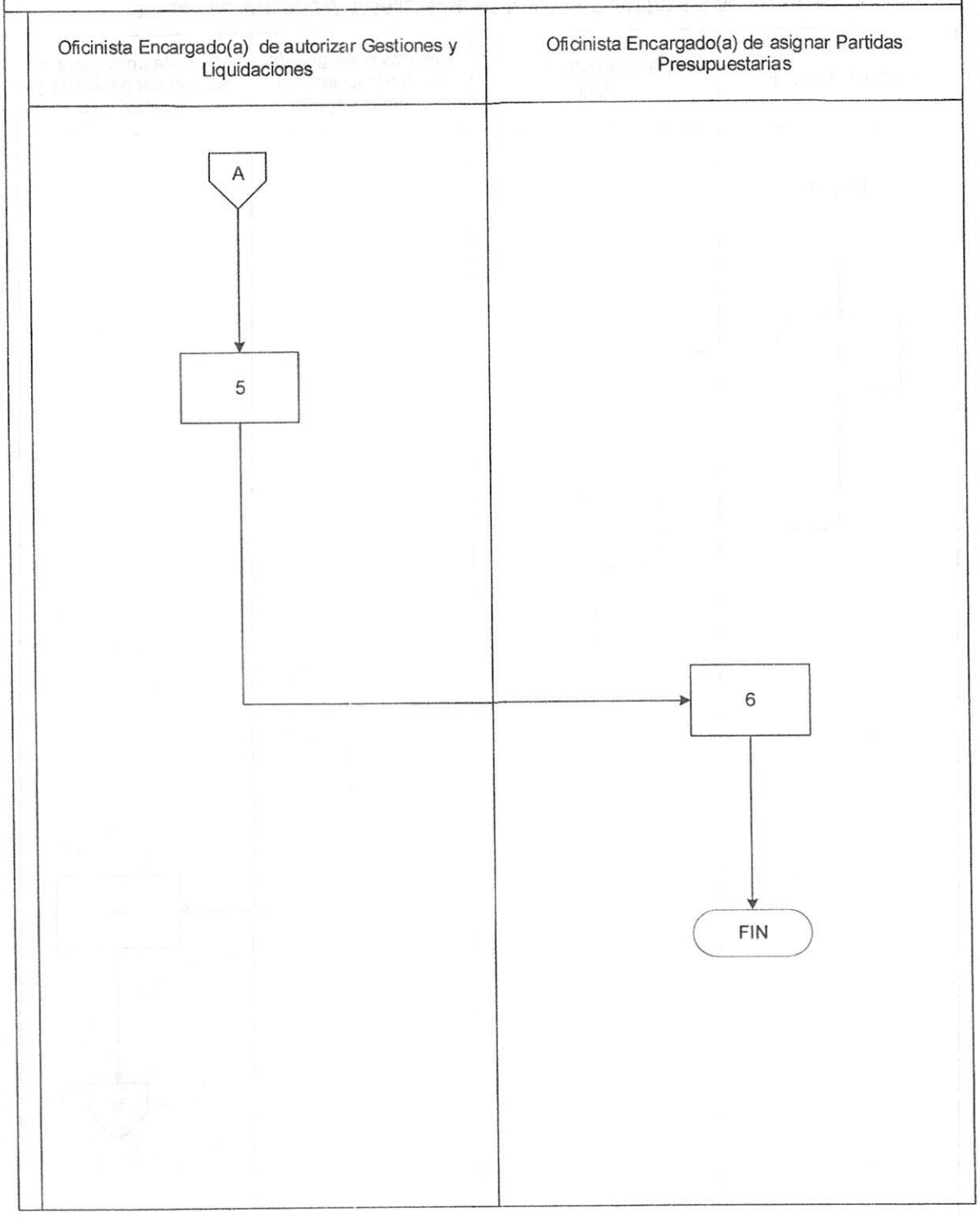
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista Receptor	Recibe del Departamanto Administrativo expediente, registra en la base de datos, revisa y traslada para publicación de las facturas en el Sistema Guatecompras.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe, asigna y traslada.
3.	Oficinista Encargado(a) de Publicaciones en Guatecompras	Recibe el expediente, revisa, escanea documentos, genera Número de Publicación en Guatecompras –NPG-, los publica, genera constancia de publicación, imprime y traslada.
4.	Oficinista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, revisa y de acuerdo a la información del expediente elabora gestión en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.
5.	Oficinista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa y autoriza la Gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Oficinista Encargado(a) de asignar Partidas Presupuestarias	Recibe, verifica la partida presupuestaria proporcionada por el Departamento de Presupuesto, dentro del Sistema Informático de Gestión –SIGES- asigna partidas presupuestarias, solicita el CUR de Compromiso y Devengado simultaneo (CYD) imprime, firma, sella, gestiona firmas del Encargado(a) de elaborar y del Encargo(a) de autorizar, registra en el libro de control de expedientes y traslada al Departamento de Contabilidad para su aprobación..
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



57 GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y/O AGUA POTABLE



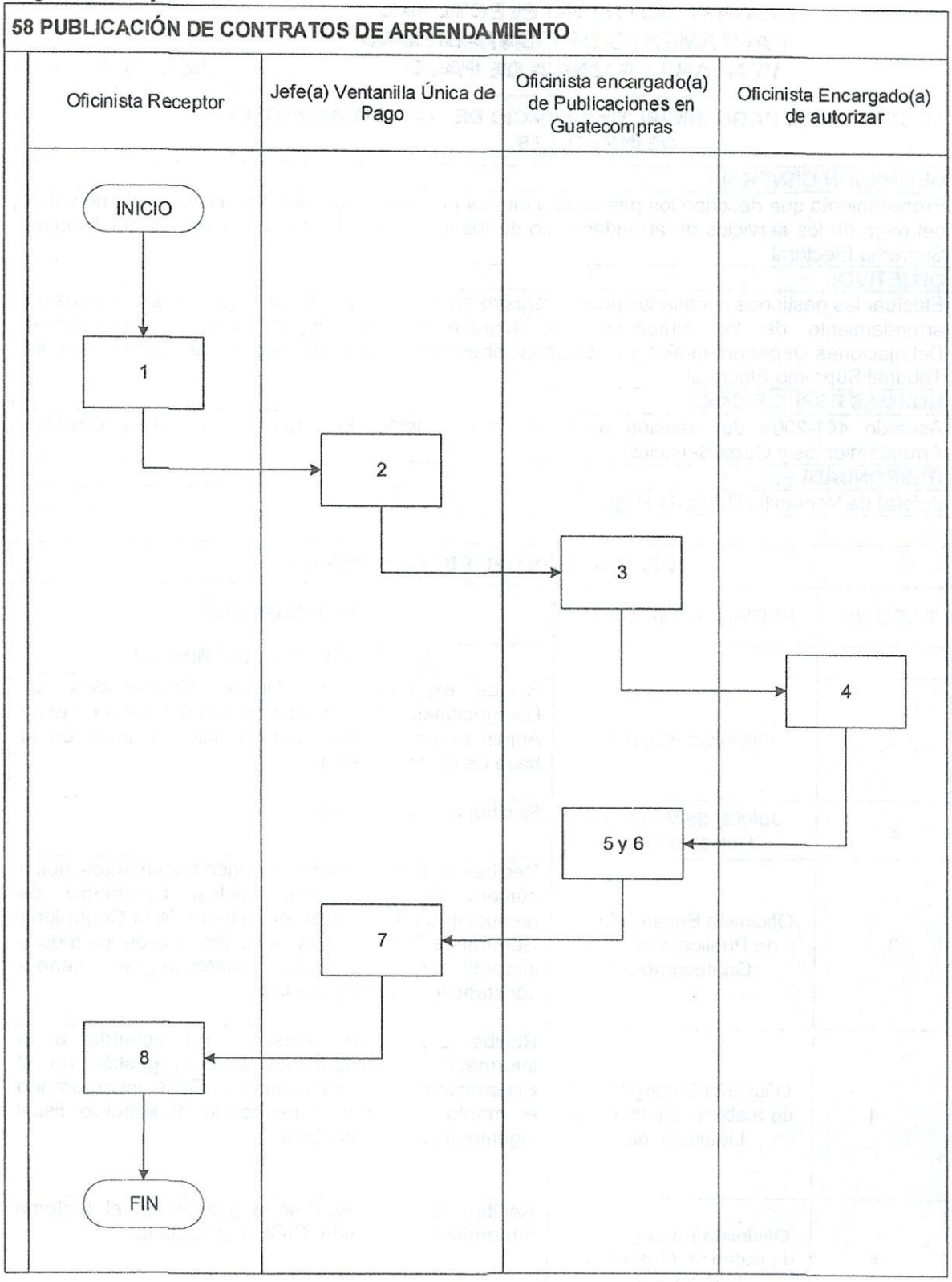
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA UNICA DE PAGO	PROCEDIMIENTO 58
58 PUBLICACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento que describe los pasos para efectuar la publicación en los sistemas correspondientes de los contratos de arrendamiento de los inmuebles de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
OBJETIVO:
Efectuar las gestiones necesarias la publicación en los sistemas de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que ocupan algunas dependencias administrativas, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Acuerdo 441-2009 de creación de la Ventanilla Única de Pagos de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios.
RESPONSABLE:
Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista Receptor	Recibe de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, expediente original de contratación de servicios de arrendamiento de inmuebles, revisa documentación, ingresa en la base de datos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe, asigna y traslada.
3.	Oficinista Encargado(a) de Publicaciones en Guatecompras	Recibe expediente, revisa, escanea documentos y crea bases del concurso en el Sistema Guatecompras, automáticamente se genera el Número de Operación en Guatecompras –NOG-, traslada.
4.	Oficinista Encargado(a) de autorizar	Recibe, revisa información en el sistema y en expediente físico, autoriza el concurso en el Sistema Guatecompras, imprime la constancia de publicación de proceso en estatus aprobado y devuelve.
5.	Oficinista Encargado(a) de Publicaciones en Guatecompras	Recibe expediente, ingresa al Sistema Guatecompras, revisa los concursos en evaluación, selecciona el concurso que corresponde, registra datos del oferente.
6.		Realiza proceso de adjudicación del oferente y de finalización del concurso anexando información del Contrato, documentación que corresponda, imprime constancias, elabora conocimiento móvil y traslada.
7.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe, firma conocimiento e instruye el traslado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
8.	Oficinista Receptor	Recibe, traslada y archiva copia del conocimiento firmado y sellado de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA UNICA DE PAGO	PROCEDIMIENTO 59
59 GESTIÓN DE PAGO INICIAL DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos para efectuar el registro en los sistemas correspondientes del pago de los servicios de arrendamiento de los inmuebles de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Efectuar las gestiones necesarias para el registro en los sistemas de los pagos de las facturas de arrendamiento de los inmuebles que ocupan algunas dependencias administrativas, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 441-2009 de creación de la Ventanilla Única de Pagos de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios.

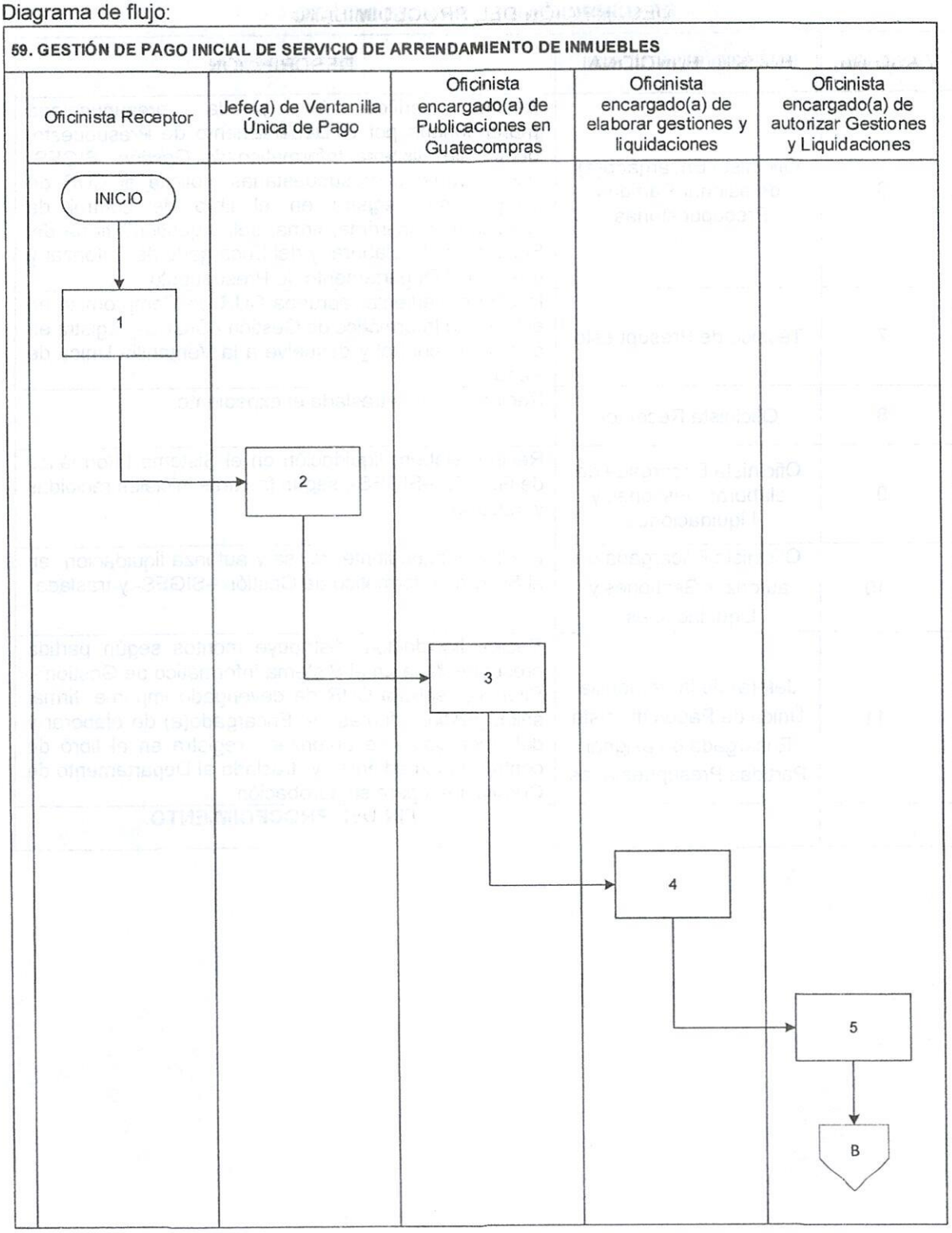
RESPONSABLE:

Jefe(a) de Ventanilla Unica de Pago

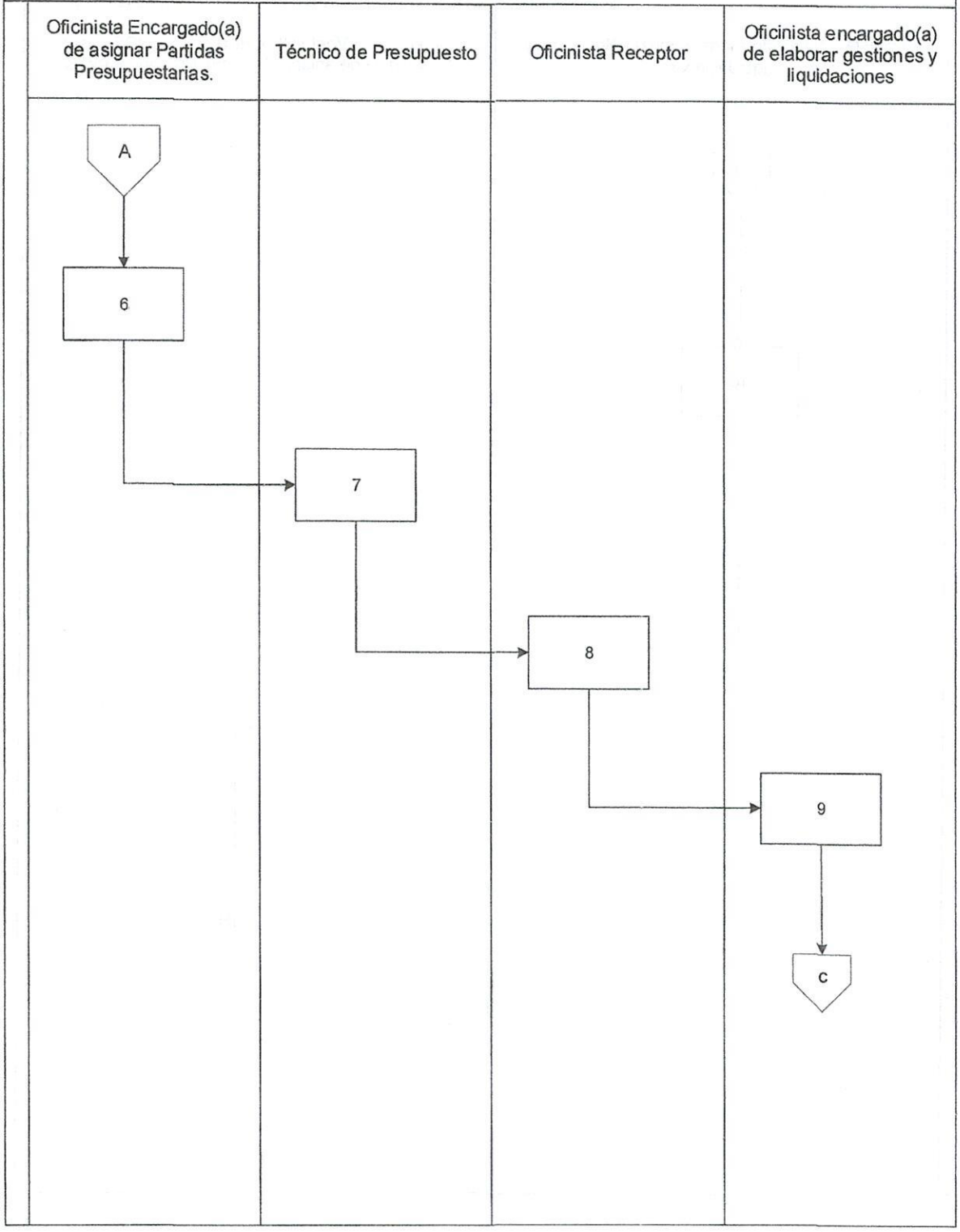
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista Receptor	Recibe expediente, de Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones o del Departamento Administrativo, revisa documentación, ingresa en la base de datos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe, asigna y traslada.
3.	Oficinista Encargado(a) de Publicaciones en Guatecompras	Recibe expediente, revisa, escanea documentos, ubica número de publicación, publica constancia de recepción de contrato en el Sistema de la Contraloría General de Cuentas y factura o facturas de los meses iniciales en el sistema Guatecompras, genera constancia, imprime y traslada.
4.	Oficinista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, revisa y de acuerdo a la información del expediente elabora gestión en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, incorporando el monto total, que corresponde al ejercicio fiscal vigente, imprime y traslada.
5.	Oficinista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa y autoriza la gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada.

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

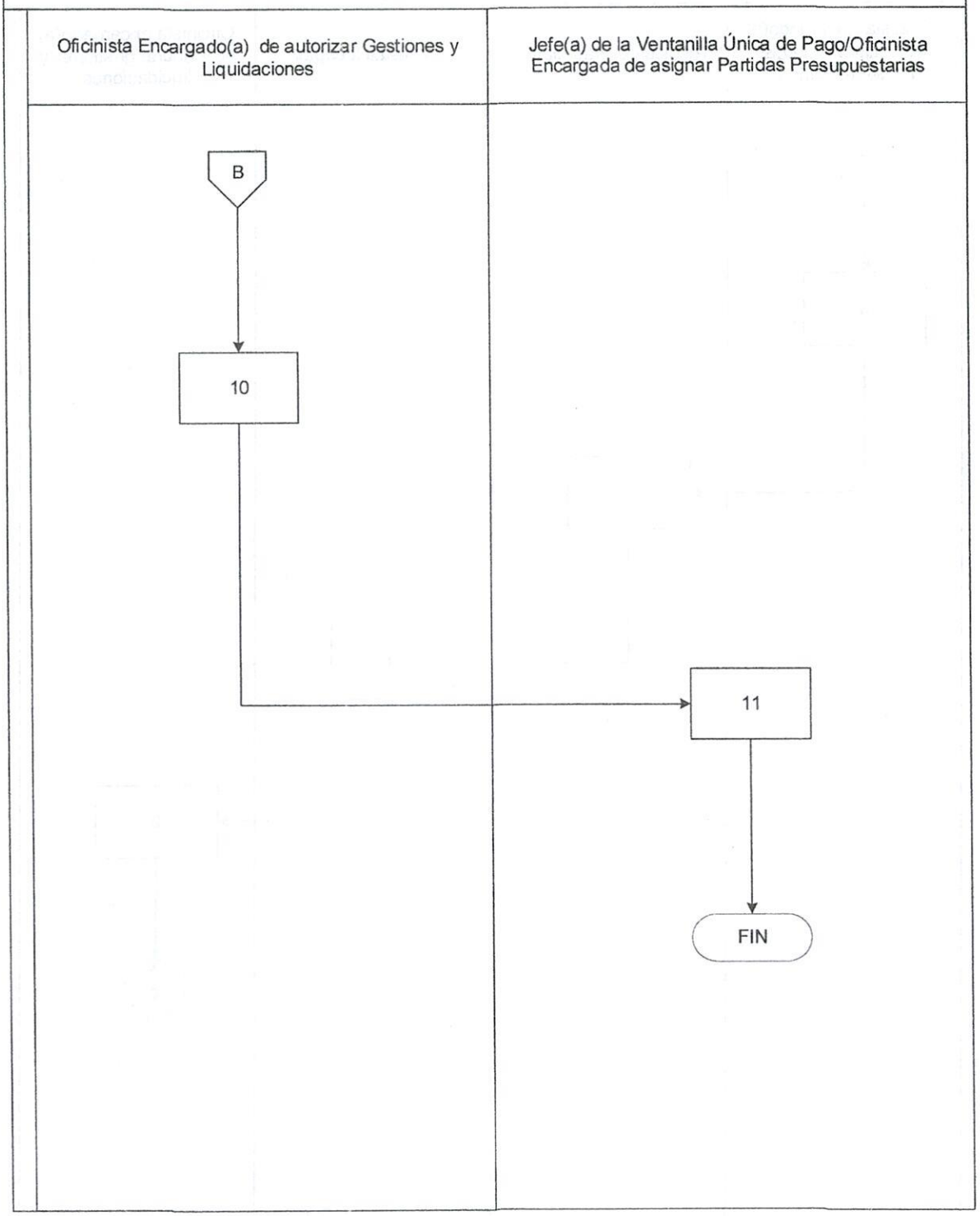
Diagrama de flujo:



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



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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA UNICA DE PAGO	PROCEDIMIENTO 60
60 GESTIÓN DE PAGO MENSUAL DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos para efectuar el registro en los sistemas correspondientes del pago mensual de los servicios de arrendamiento de los inmuebles de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Efectuar las gestiones necesarias para el registro en los sistemas de los pagos mensuales de arrendamiento de los inmuebles que ocupan algunas dependencias administrativas, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 441-2009, de creación de la Ventanilla Única de pagos de Servicios básicos, arrendamientos y otros Servicios.

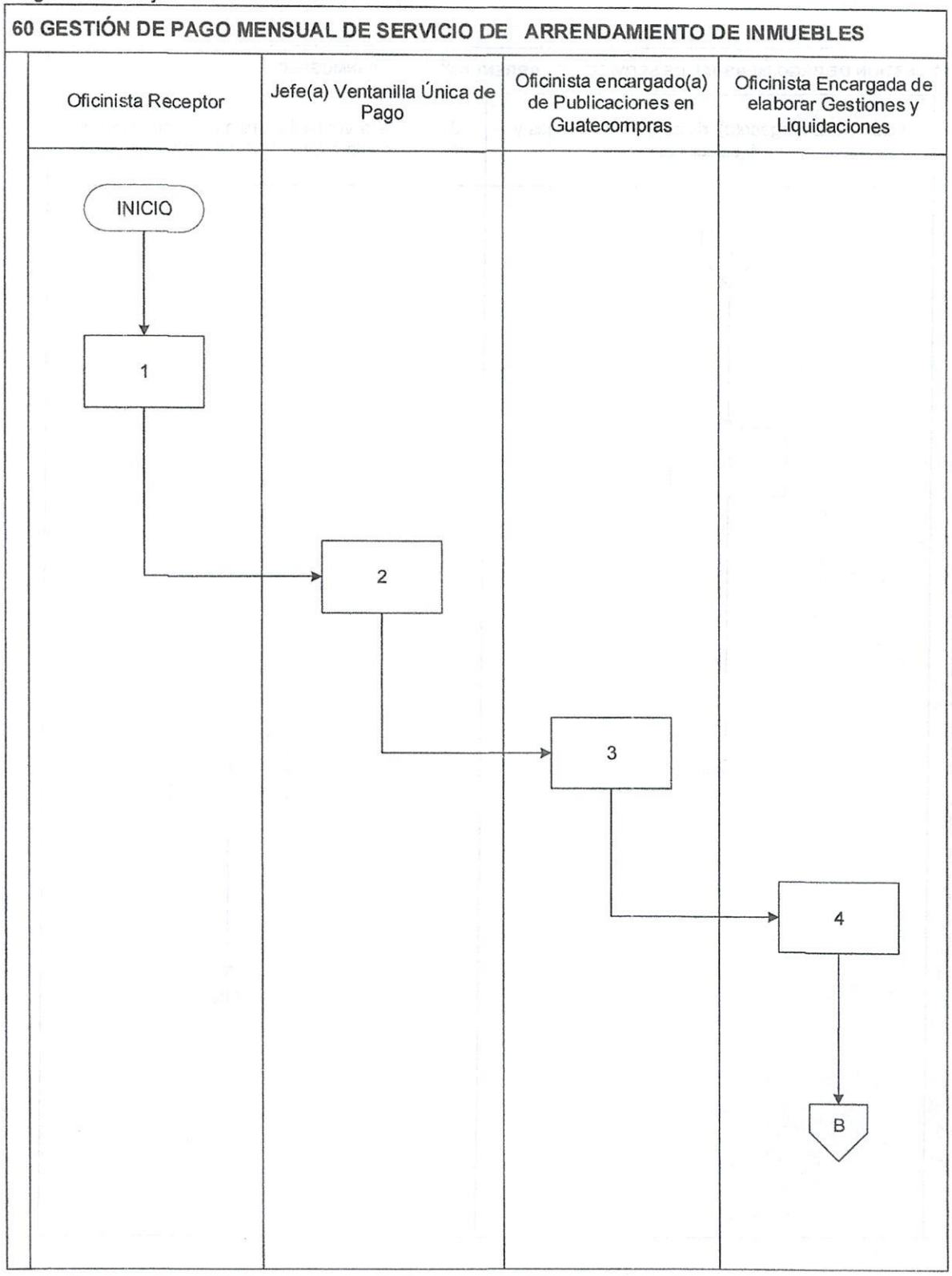
RESPONSABLE:

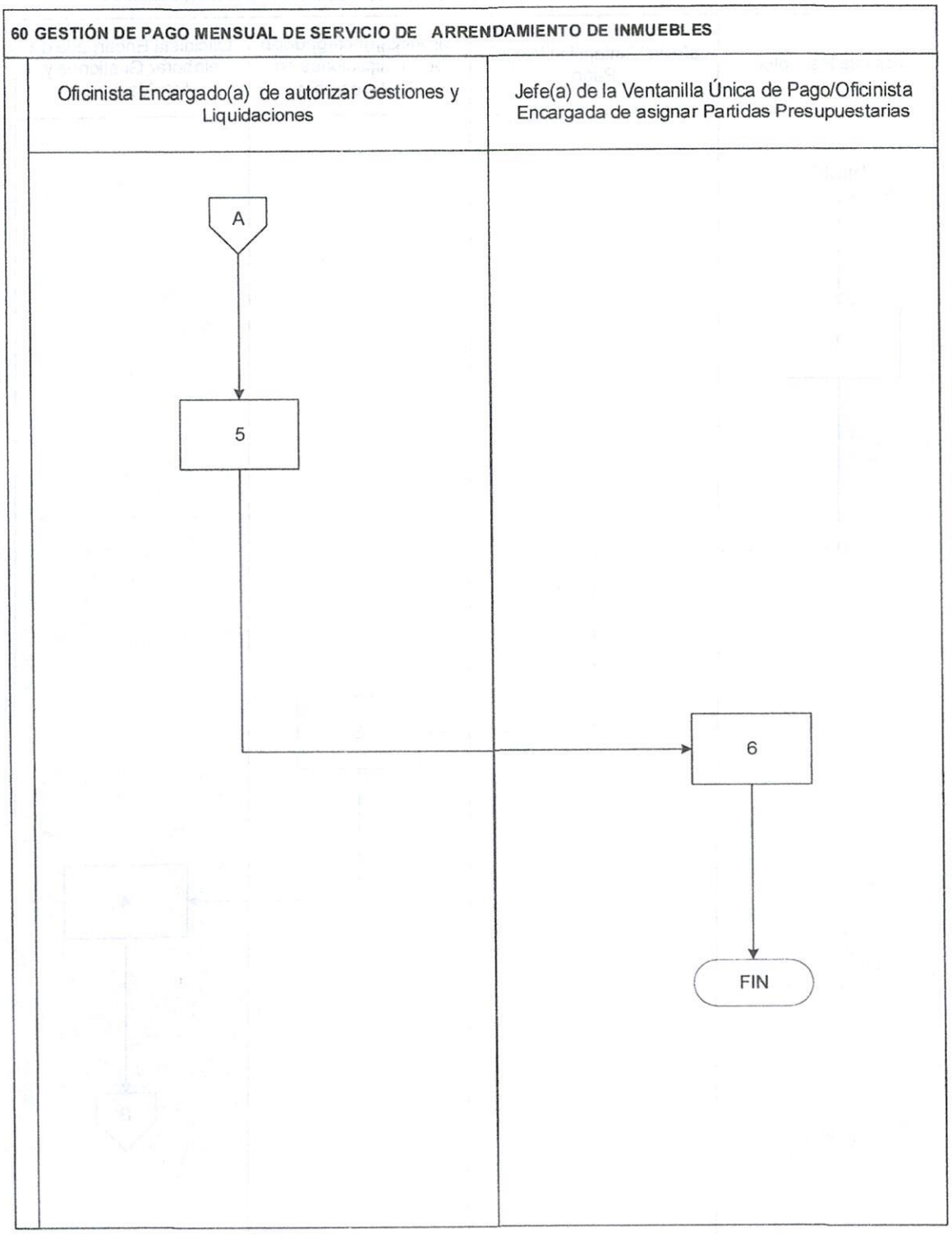
Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Jefe(a) de la Ventanilla Única de Pago/Oficinista Encargada de asignar Partidas Presupuestarias.	Recibe liquidación, distribuye montos según partida presupuestaria en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, solicita CUR de devengado imprime, firma, sella, gestiona firmas del Encargado(a) de elaborar y del Encargo(a) de autorizar, registra en el libro de control de expedientes y traslada al Departamento de Contabilidad para su aprobación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:




60 GESTIÓN DE PAGO MENSUAL DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
Oficinista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones
Jefe(a) de la Ventanilla Única de Pago/Oficinista Encargada de asignar Partidas Presupuestarias
A
5
6
FIN

DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA ÚNICA DE PAGO	PROCEDIMIENTO 61
61 GESTIÓN DE PAGO DE EXPEDIENTES DE GASTOS MÉDICOS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos para el registro de pago gastos médicos de casos especiales para los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Efectuar la gestión a efecto de que los trabajadores reciban el pago gastos médicos, estipulado en el pacto colectivo de trabajo.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 441-2009, de creación de la Ventanilla Única de pagos de Servicios básicos, arrendamientos y otros Servicios.

RESPONSABLE:

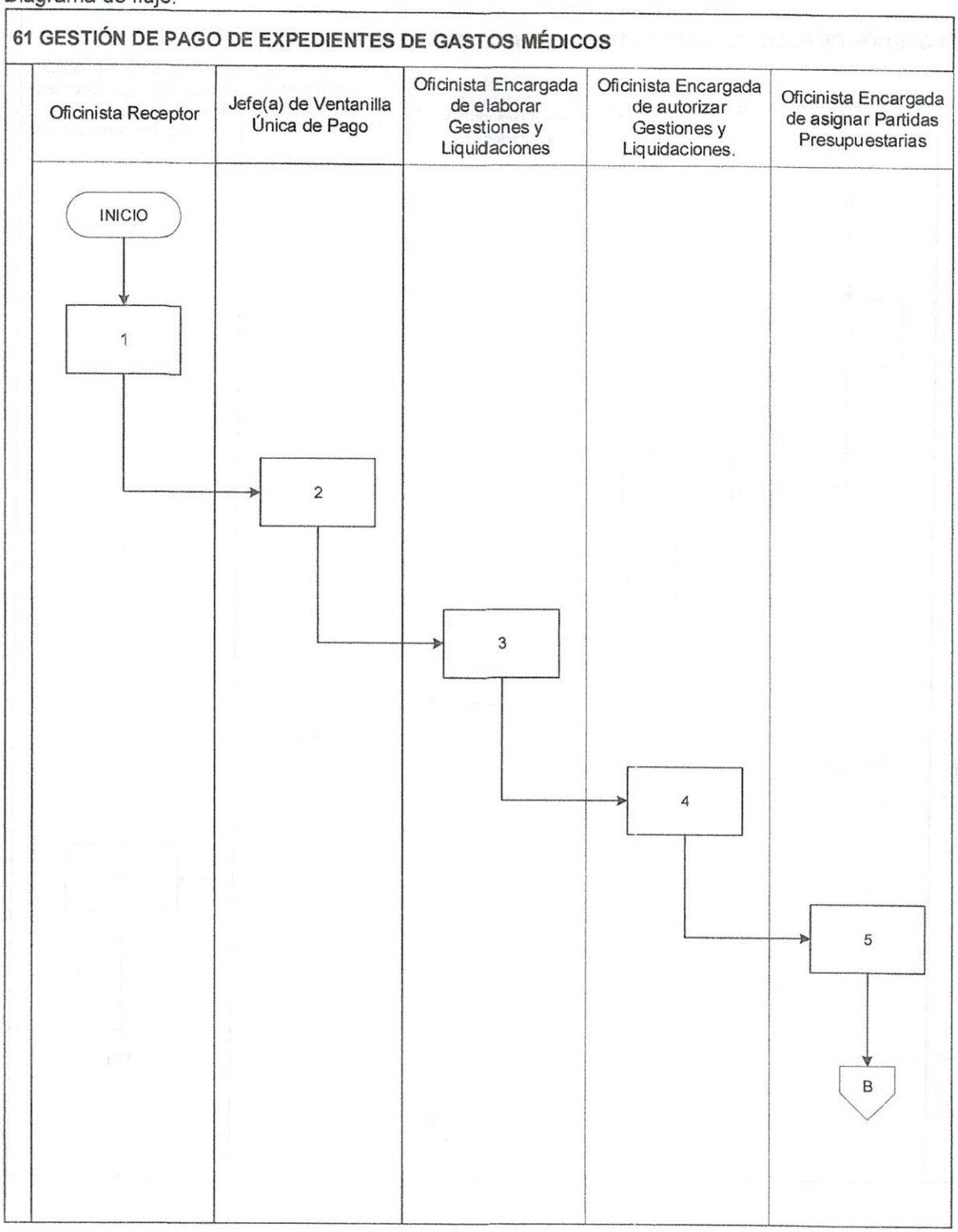
Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

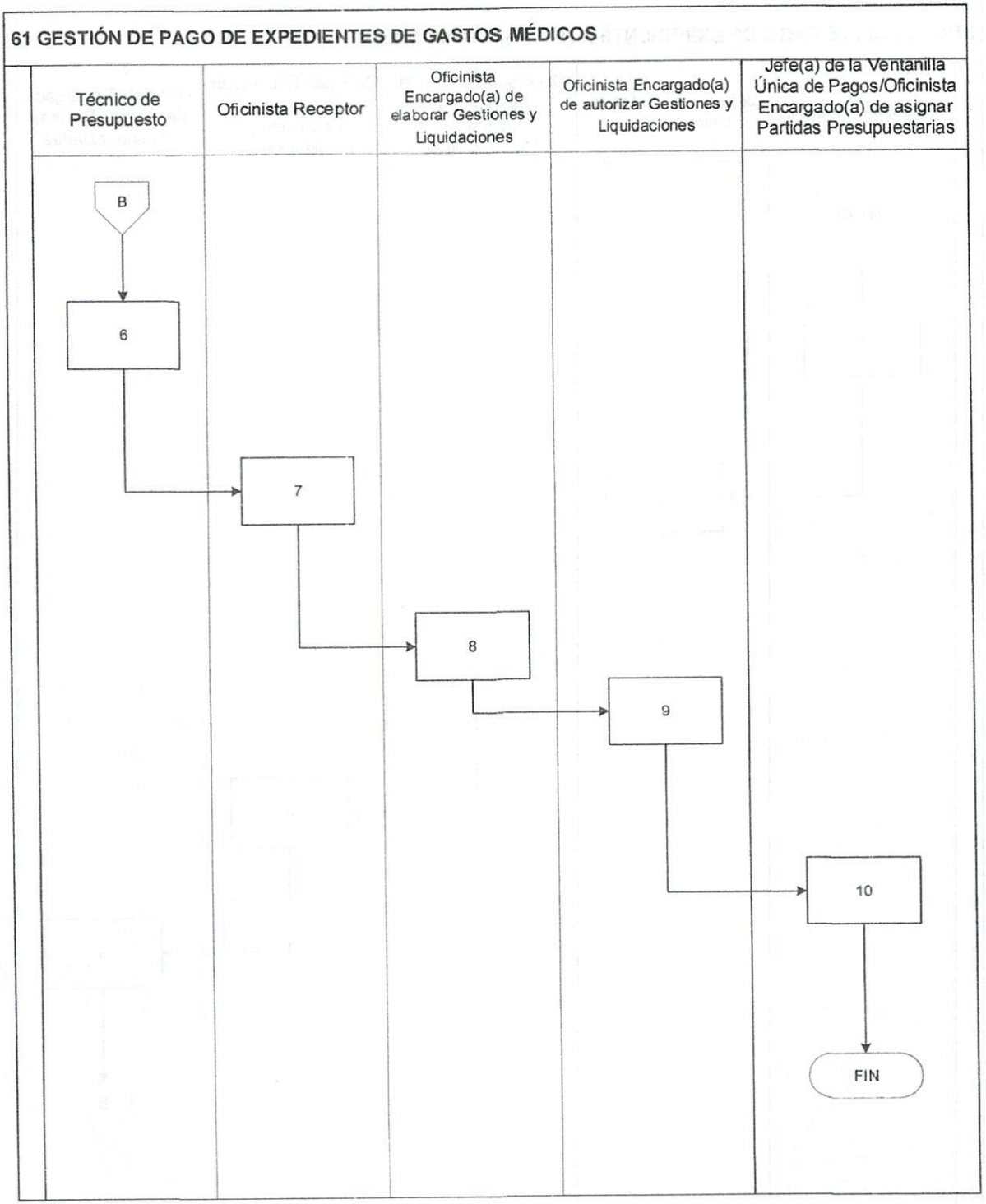
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista Receptor (a)	Recibe el expediente de la Dirección de Recursos Humanos, revisa, registra en la base de datos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe, asigna y traslada.
3.	Oficinista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, revisa y de acuerdo a la información del expediente elabora gestión (COM – DEV) en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, imprime, firma, sella y traslada.
4.	Oficinista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa y autoriza la gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma, sella y traslada.
5.	Oficinista Encargado(a) de asignar Partidas Presupuestarias	Recibe, verifica la partida presupuestaria proporcionada por el Departamento de Presupuesto, dentro del Sistema Informático de Gestión –SIGES- asigna partidas presupuestarias, solicita CUR de compromiso, registra en el libro de control de expedientes, firma, sella y traslada al Departamento de Presupuesto.
6.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente, aprueba CUR de compromiso en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, registra en su libro de control y devuelve a la Ventanilla Unica de Pagos.
7.	Oficinista Receptor	Recibe, revisa y traslada el expediente.
8.	Oficinista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, elabora liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
9.	Oficinista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe el expediente, revisa y autoriza liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.
10.	Jefe(a) de la Ventanilla Única de Pagos/Oficinista Encargado(a) de asignar Partidas Presupuestarias	Recibe liquidación, distribuye montos según partida presupuestaria en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, solicita CUR de devengado imprime, firma, sella, gestiona firmas del Encargado(a) de elaborar y del Encargo(a) de autorizar, registra en el libro de control de expedientes y traslada al Departamento de Contabilidad para su aprobación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



61 GESTIÓN DE PAGO DE EXPEDIENTES DE GASTOS MÉDICOS



DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA ÚNICA DE PAGO	PROCEDIMIENTO 62
62 GESTIÓN DE PAGO DE AYUDA ECONÓMICA PARA IMPRESIÓN TESIS Y/O GASTOS DE GRADUACIÓN	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos para efectuar el pago de ayuda económica para impresión de tésis y/o gastos de graduación de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo estipulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electora, de los trámites para efectuar los pagos de ayuda económica para impresión de tesis y/o gastos de graduación.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 131-2017 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, artículo número 51
Acuerdo 441-2009, de creación de la Ventanilla Única de pagos de Servicios básicos, arrendamientos y otros Servicios.

RESPONSABLE:

Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago

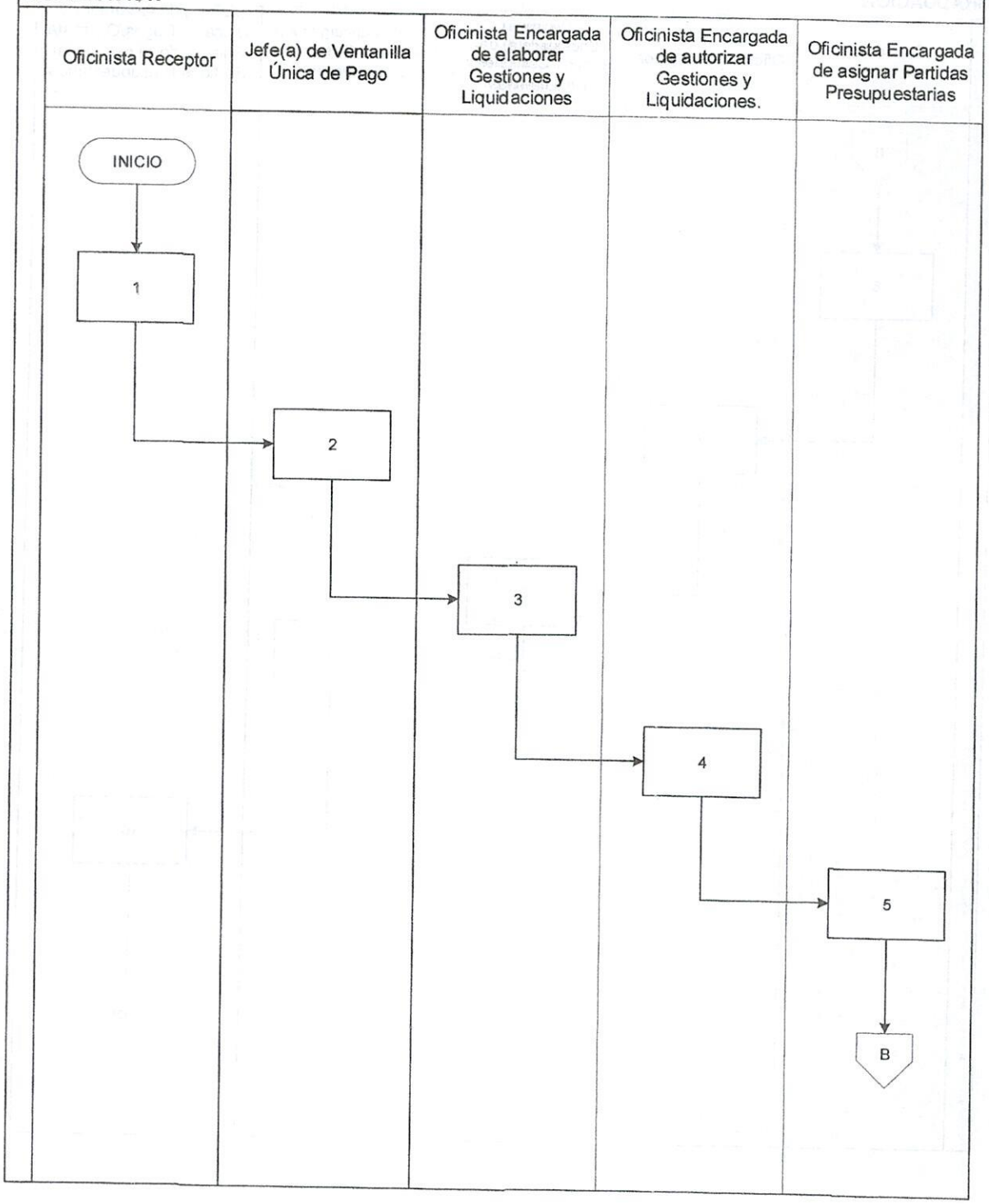
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista Receptor	Recibe el expediente de la Dirección de Recursos Humanos, revisa, registra en la base de datos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe, asigna y traslada.
3.	Oficinista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, revisa y de acuerdo a la información del expediente elabora gestión (COM – DEV) en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, imprime, firma, sella y traslada.
4.	Oficinista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, revisa y autoriza la gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma, sella y traslada.
5.	Oficinista Encargado(a) de asignar Partidas Presupuestarias	Recibe, verifica la partida presupuestaria proporcionada por el Departamento de Presupuesto, dentro del Sistema Informático de Gestión –SIGES- asigna partidas presupuestarias, solicita CUR de compromiso, registra en el libro de control de expedientes, firma, sella y traslada al Departamento de Presupuesto.
6.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente, aprueba CUR de compromiso en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, registra en su libro de control y devuelve a la Ventanilla Única de Pagos.
7.	Oficinista Receptor(a)	Recibe, revisa y traslada el expediente.

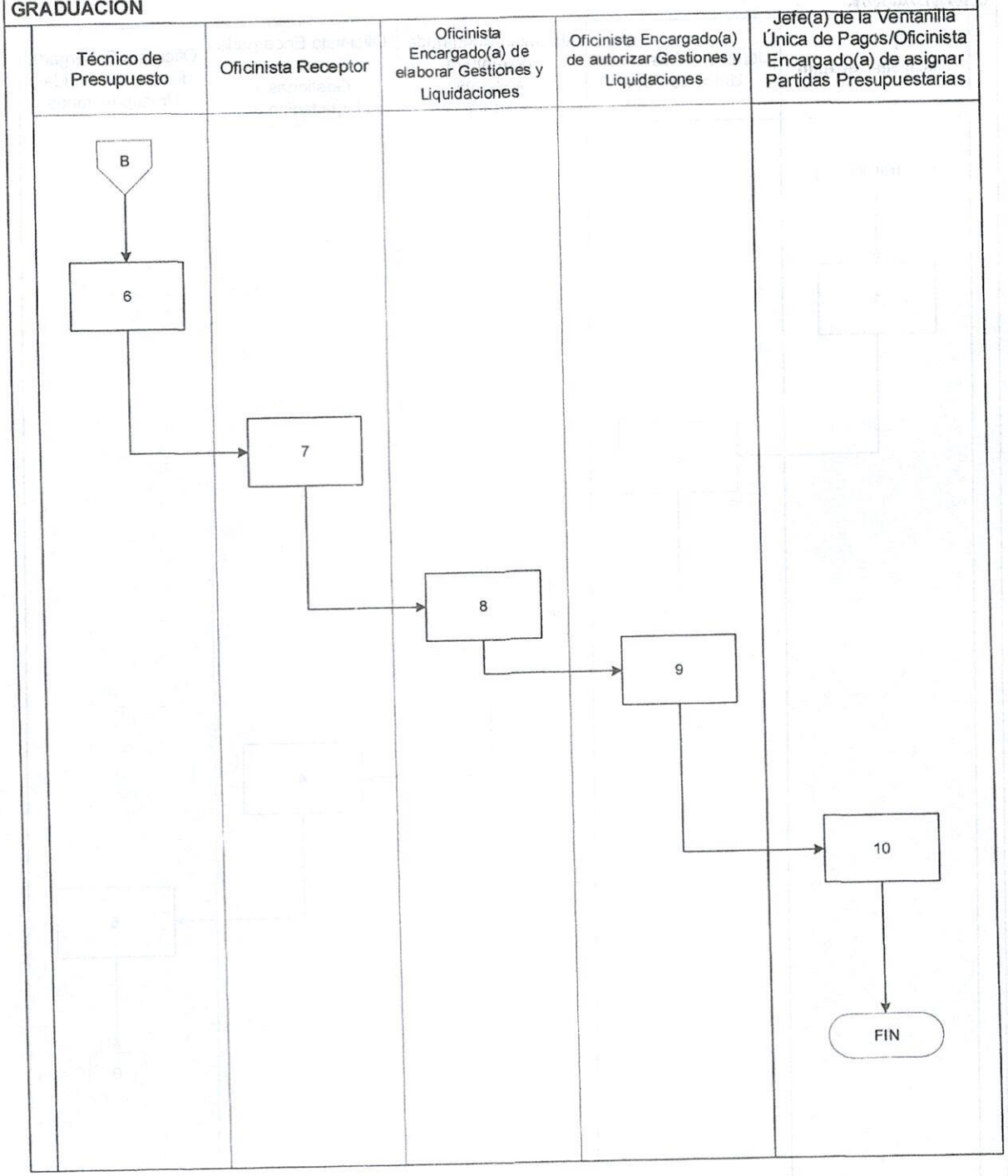
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
8.	Oficinista Encargado(a) de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe, elabora liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.
9.	Oficinista Encargado(a) de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe el expediente, revisa y autoriza liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.
10.	Jefe(a) de la Ventanilla Única de Pagos/Oficinista Encargado(a) de asignar Partidas Presupuestarias	Recibe liquidación, distribuye montos según partida presupuestaria en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, solicita CUR de devengado imprime, firma, sella, gestiona firmas del Encargado(a) de elaborar y del Encargo(a) de autorizar, registra en el libro de control de expedientes y traslada al Departamento de Contabilidad para su aprobación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

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



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



DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA ÚNICA DE PAGO	PROCEDIMIENTO 63
63 GESTIÓN DE PAGO DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Recepción de expedientes con Comprobante Único de Registro – CUR- para gestionar el pago de la deuda de las Organizaciones Políticas.

OBJETIVO:

Cumplir con lo estipulado en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículo 21 Bís.
Ley de Contrataciones, Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras. disposiciones que apliquen.

RESPONSABLE:

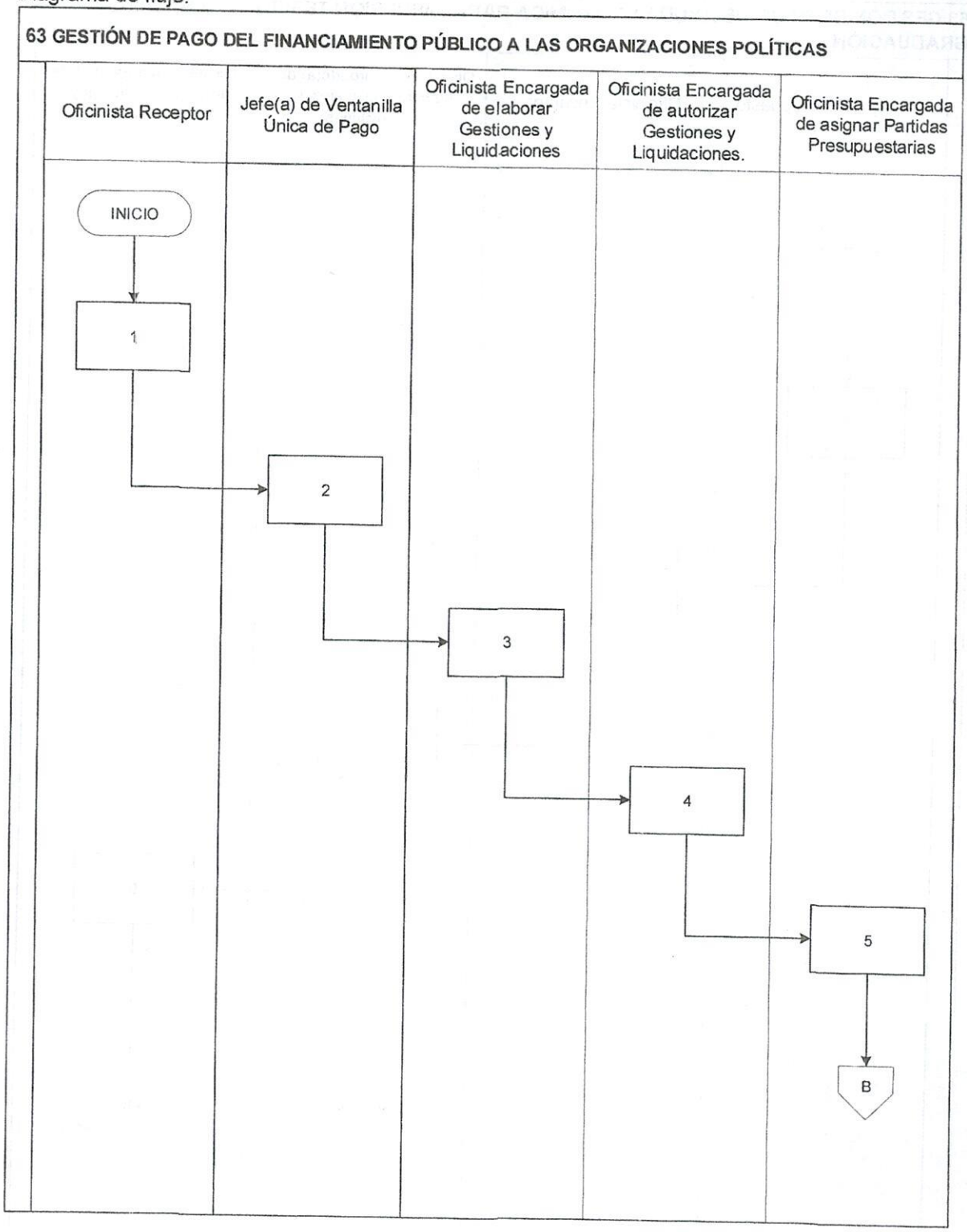
Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

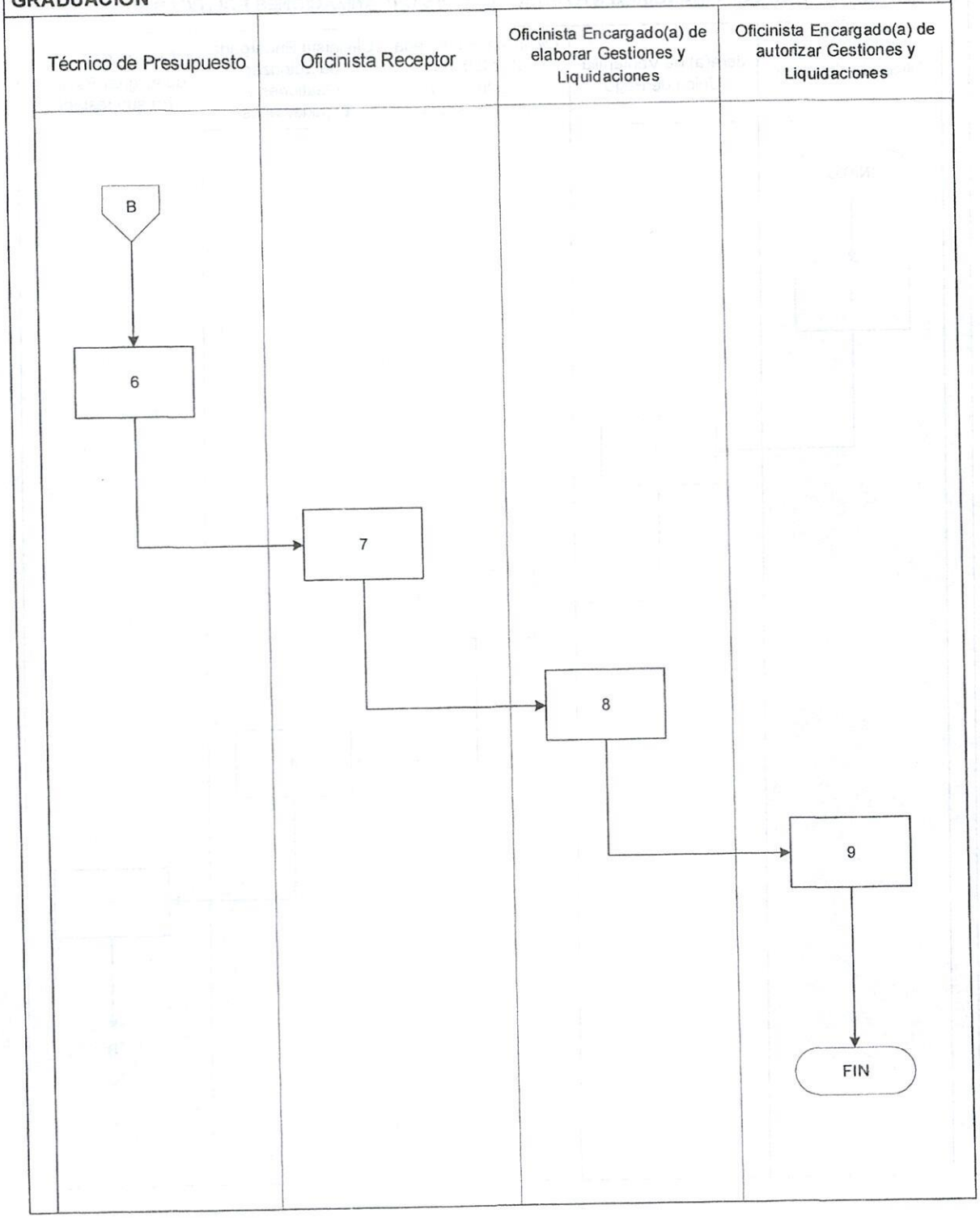
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista Receptor	Recibe del Departamento de Contabilidad el expediente completo, registra en la base de Datos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe, asigna y traslada.
3.	Oficinista Encargada de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, revisa y elabora la Gestión en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-(COM-DEV), imprime, firma, sella y traslada.
4.	Oficinista Encargada de autorizar Gestiones y Liquidaciones.	Recibe expediente, revisa, autoriza la Gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma, sella y traslada.
5.	Oficinista Encargada de asignar Partidas Presupuestarias.	Recibe la gestión y verifica la partida presupuestaria proporcionada por el Departamento de Presupuesto, dentro del Sistema Informático de Gestión –SIGES-. Asigna partidas presupuestarias, solicita el CUR de Compromiso, firma, sella, registra en el libro de control de expedientes y traslada al Departamento de Presupuesto.
6.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente, aprueba CUR de Compromiso en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, registra en el libro de control y devuelve a la Ventanilla Única de Pagos.
7.	Oficinista Receptor	Recibe, revisa y traslada el expediente.
8.	Oficinista Encargada de elaborar Gestiones y Liquidaciones.	Recibe expediente, elabora Liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
9.	Oficinista Encargada de autorizar Gestiones y Liquidaciones.	Recibe el expediente, revisa y autoriza Liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



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



DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VENTANILLA ÚNICA DE PAGO	PROCEDIMIENTO 64
64 GESTIÓN DE PAGO DE LA CUOTA DE FISCALIZACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos para el pago en concepto de la cuota de fiscalización a la Contraloría General de Cuentas.

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 del Decreto 49-96 del Congreso de la República.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto 49-96 del Congreso de la República
Acuerdo que cada año aprueba el presupuesto del Tribunal Supremo Electoral

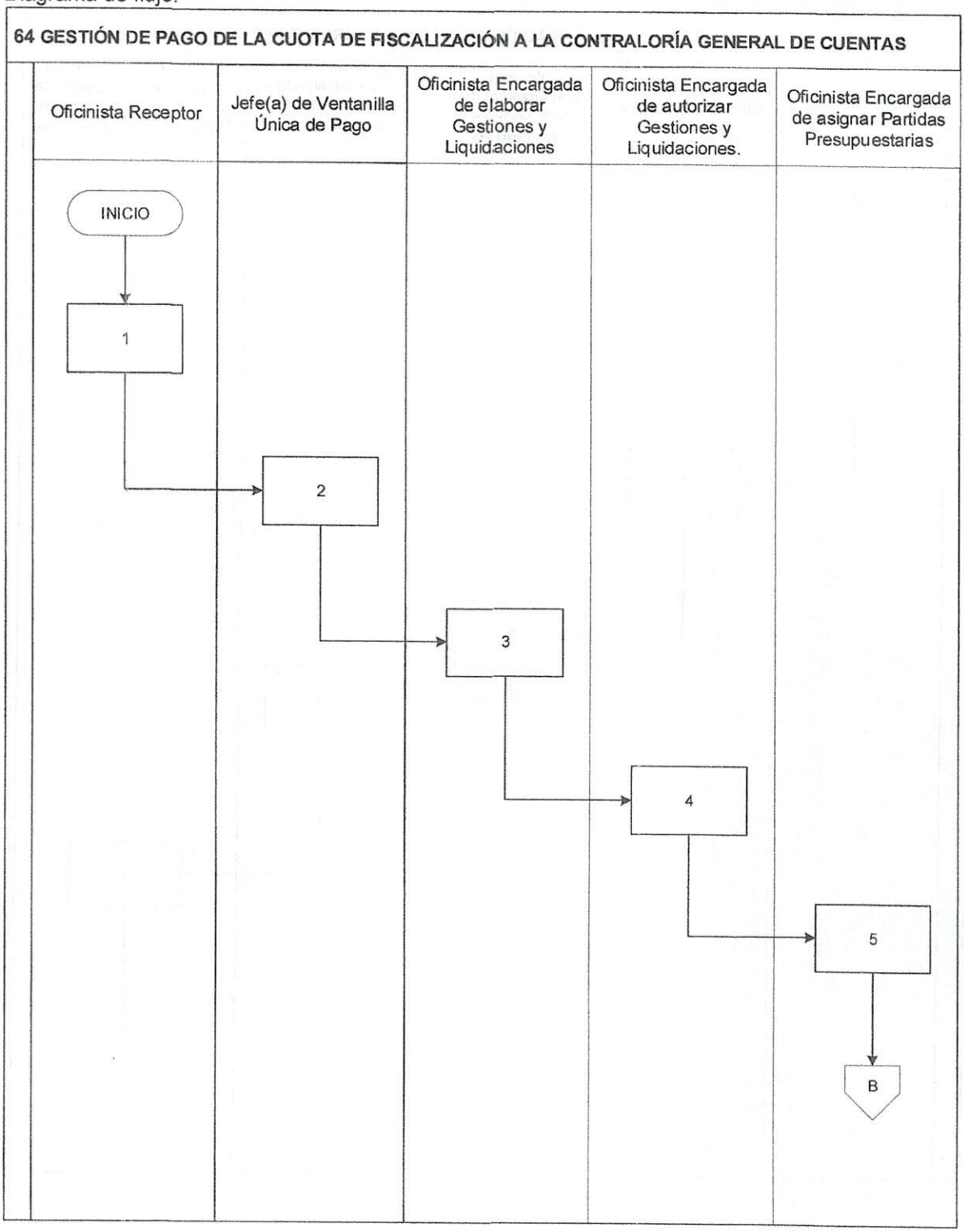
RESPONSABLE:

Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago

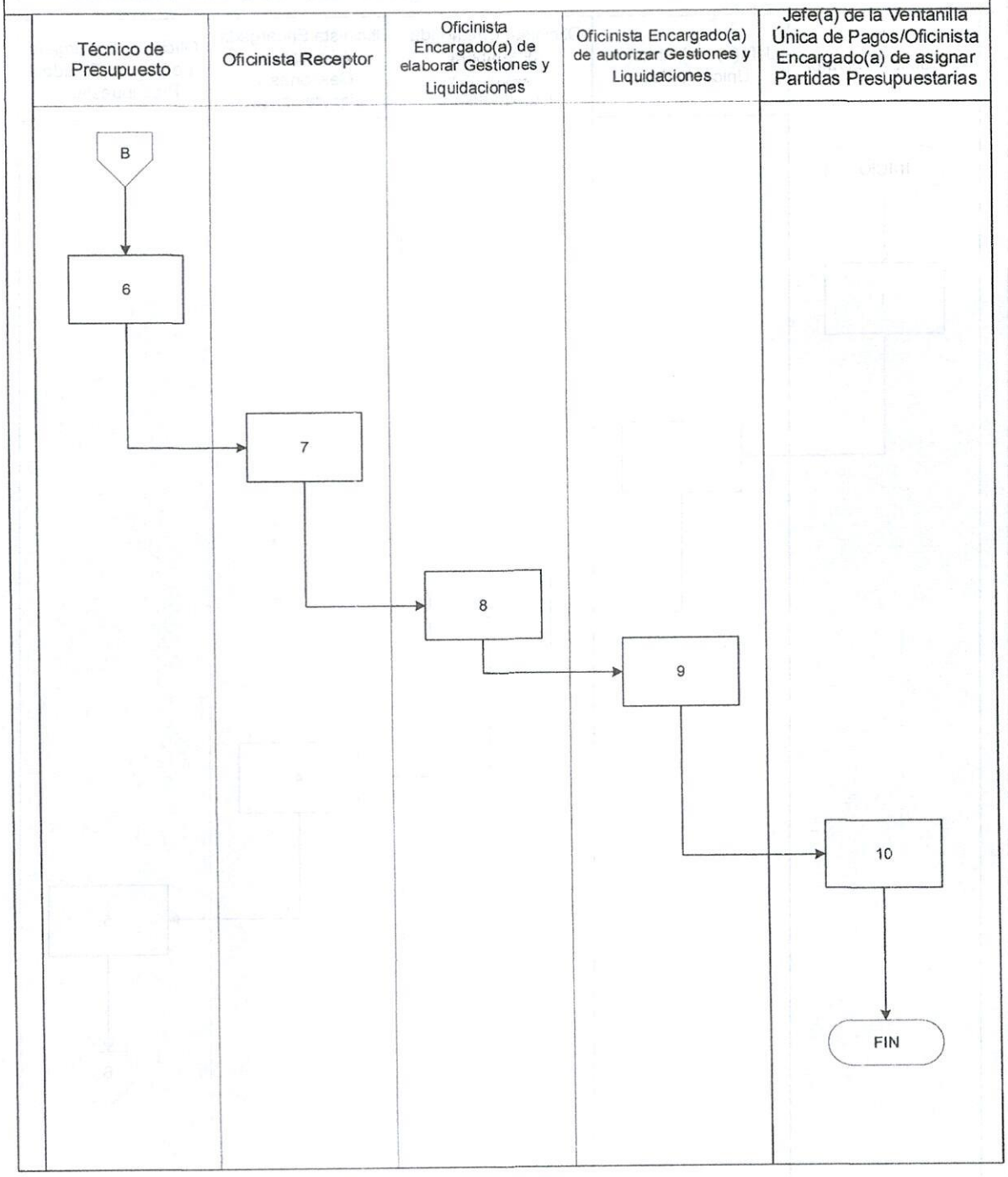
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista Receptor	Recibe del Departamento de Presupuesto el expediente completo, registra en la base de datos y traslada.
2.	Jefe(a) de Ventanilla Única de Pago	Recibe, asigna y traslada.
3.	Oficinista Encargada de elaborar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, revisa y elabora la Gestión en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-(COM-DEV), imprime, firma, sella y traslada.
4.	Oficinista Encargada de autorizar Gestiones y Liquidaciones	Recibe expediente, revisa, autoriza la Gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma, sella y traslada.
5.	Oficinista Encargada de asignar Partidas Presupuestarias	Recibe la gestión y verifica la partida presupuestaria proporcionada por el Departamento de Presupuesto, dentro del Sistema Informático de Gestión –SIGES-. Asigna partidas presupuestarias, solicita el CUR de Compromiso, firma, sella, registra en el libro de control de expedientes y traslada al Departamento de Presupuesto.
6.	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente, aprueba CUR de Compromiso en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, registra en el libro de control y devuelve a la Ventanilla Única de Pagos.
7.	Oficinista Receptor	Recibe, revisa y traslada el expediente.
8.	Oficinista Encargada de elaborar Gestiones y Liquidaciones.	Recibe expediente, elabora Liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
9.	Oficinista Encargada de autorizar Gestiones y Liquidaciones.	Recibe el expediente, revisa y autoriza Liquidación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada.
10.	Jefe(a) de la Ventanilla Única de Pagos/Oficinista Encargada de asignar Partidas Presupuestarias.	Recibe liquidación, distribuye montos en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, solicita CUR de devengado imprime, firma, sella, gestiona firmas del Encargado(a) de elaborar y del Encargo(a) de autorizar, registra en el libro de control de expedientes y traslada al Departamento de Contabilidad para su aprobación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



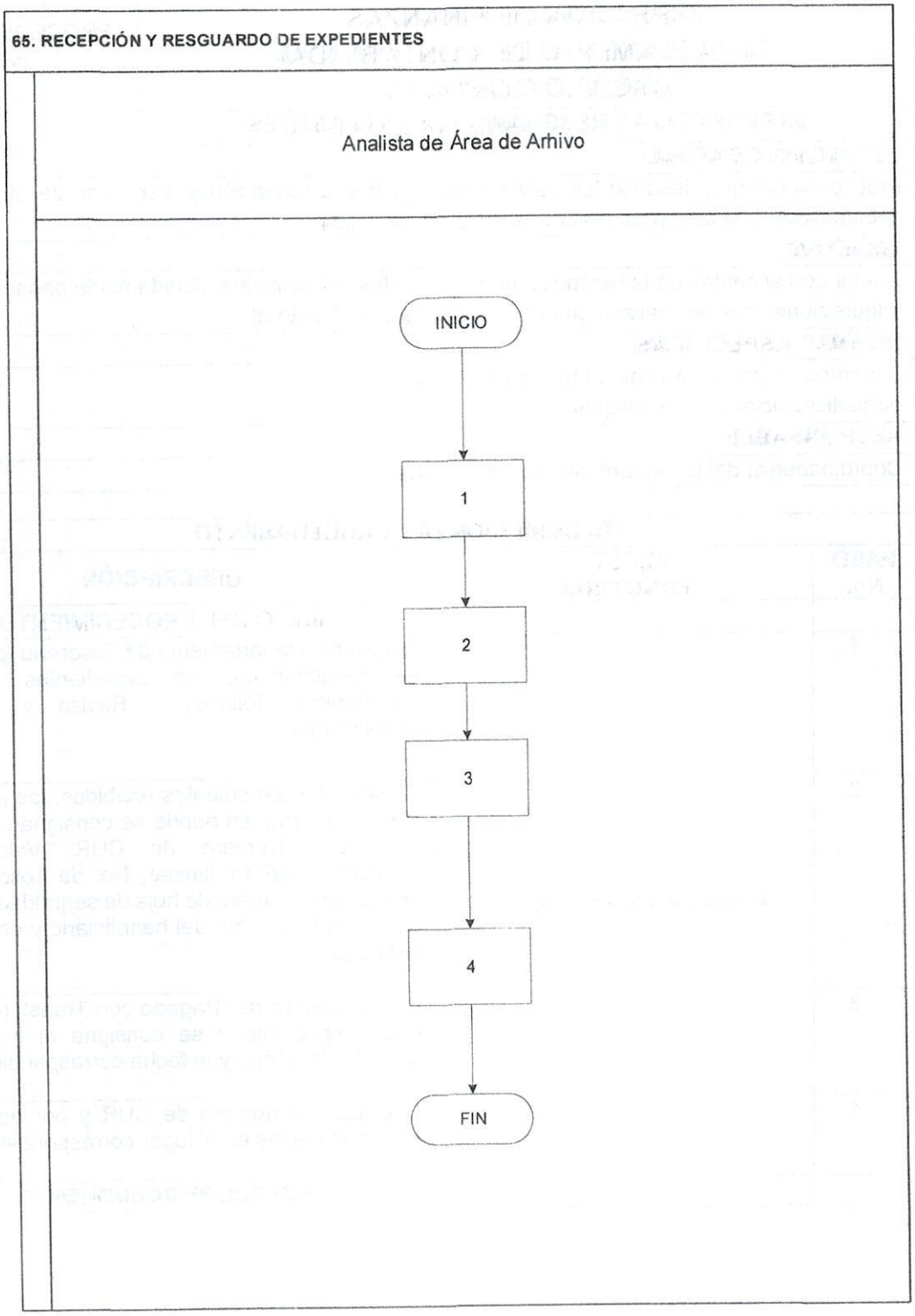
64 GESTIÓN DE PAGO DE LA CUOTA DE FISCALIZACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ARCHIVO CONTABLE	PROCEDIMIENTO 65
65 RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para registrar la recepción y resguardo de expedientes debidamente pagados para llevar el control de los mismos.	
OBJETIVO:	
Contar con el control de la recepción de expedientes del recibidos, debidamente pagados de las adquisiciones que se realizan en el Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones que apliquen.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Analista del Área de Archivo	Recibe del Departamento de Tesorería, por medio de conocimiento, los expedientes, pagados debidamente foliados. Revisa y firma el conocimiento.
2.		Clasifica los expedientes recibidos, los registra al Control Interno, en donde se consignan los datos siguientes: Número de CUR, Valor, CUR asociado, CUR Preliminar, No. de Folios, Orden de Compra, número de hoja de seguridad, número de Cheque, nombre del beneficiario y descripción del pago.
3.		Coloca el sello de "Pagado con Transferencia" en cada expediente y se consigna el número de relación de abono y la fecha correspondiente.
4.		Clasifica por número de CUR y por descripción para archivarlos en el lugar correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

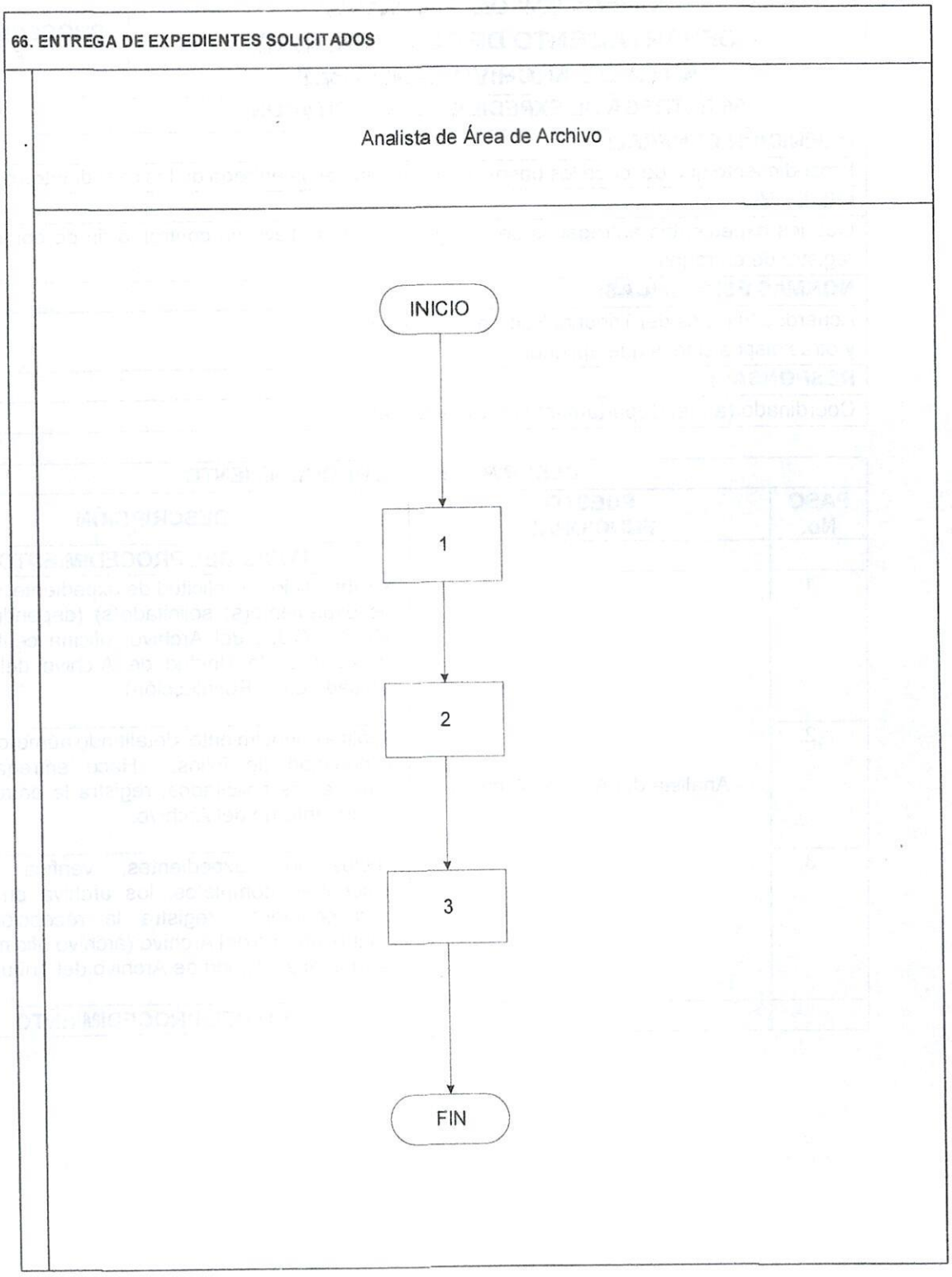
Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ÁREA DE ARCHIVO CONTABLE	PROCEDIMIENTO 66
66 ENTREGA DE EXPEDIENTES SOLICITADOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para el control en la entrega de los expedientes solicitados.	
OBJETIVO:	
Que los expedientes entregados sean registrados y se lleve un control, a fin de contar con un registro de entregas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral y otras disposiciones que apliquen.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) del Departamento de Contabilidad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Analista del Área de Archivo	Recibe oficio de solicitud de expediente, ubica el o los expediente(s) solicitado(s) (dependiendo del año del CUR, del Archivo: oficina central, casa anexa y en la Unidad de Archivo del Tribunal (ubicado en la Recolección).
2.		Realiza conocimiento, detallando número de CUR, y cantidad de folios. Hace entrega de los expedientes solicitados, registra la entrega en el Control Interno del Archivo.
3.		Recibe los expedientes, verifica que se encuentren completos. los archiva en el lugar correspondiente, registra la recepción en el Control Interno del Archivo (archivo oficina central, casa anexa o Unidd de Archivo del Tribunal)
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ÁREA DE ARCHIVO CONTABLE	PROCEDIMIENTO 67
67 SOLICITUD DE COPIA DE PLANILLA DEL IGSS	

DEFINICIÓN GENERAL:

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

OBJETIVO:

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

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Reglamentos internos del Tribunal Supremo Electoral.

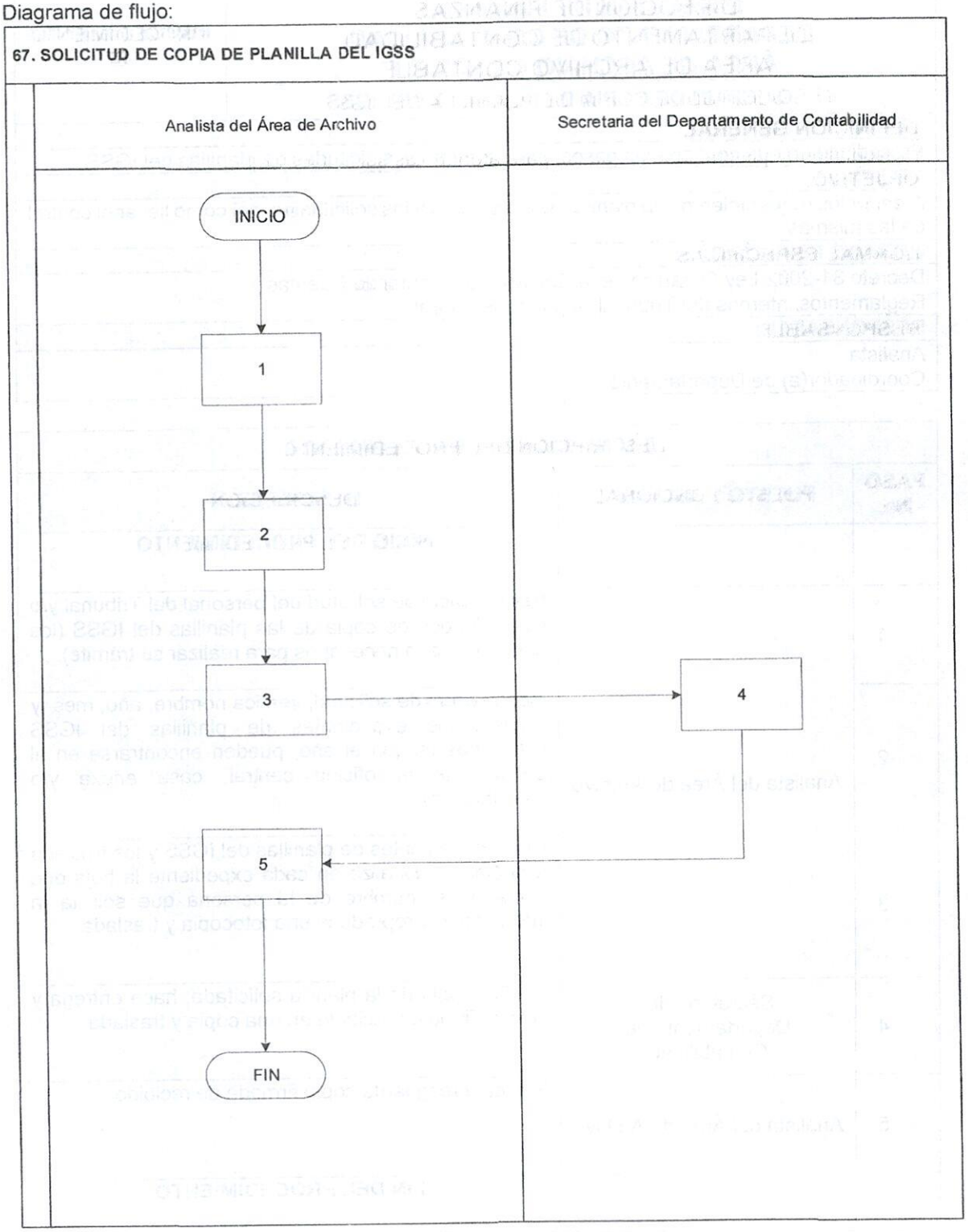
RESPONSABLE:

Analista
Coordinador(a) de Departamento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Analista del Área de Archivo	Recibe oficio de solicitud del personal del Tribunal y/o exempleados de copia de las planillas del IGSS (los años que sean necesarios para realizar su trámite).
2.		Según oficio de solicitud, verifica nombre, año, mes y localiza los expedientes de planillas del IGSS solicitadas (según el año, pueden encontrarse en el archivo de la oficina central, casa anexa y/o Recolección).
3.		Ubica expedientes de planillas del IGSS y los traslada a la Oficina, localiza en cada expediente la hoja que contenga el nombre de la persona que solicita la información y reproduce una fotocopia y traslada.
4.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe copia de la planilla solicitada, hace entrega y solicita firma de recibido en una copia y traslada.
5.	Analista del Área de Archivo	Recibe y resguarda copia firmada de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

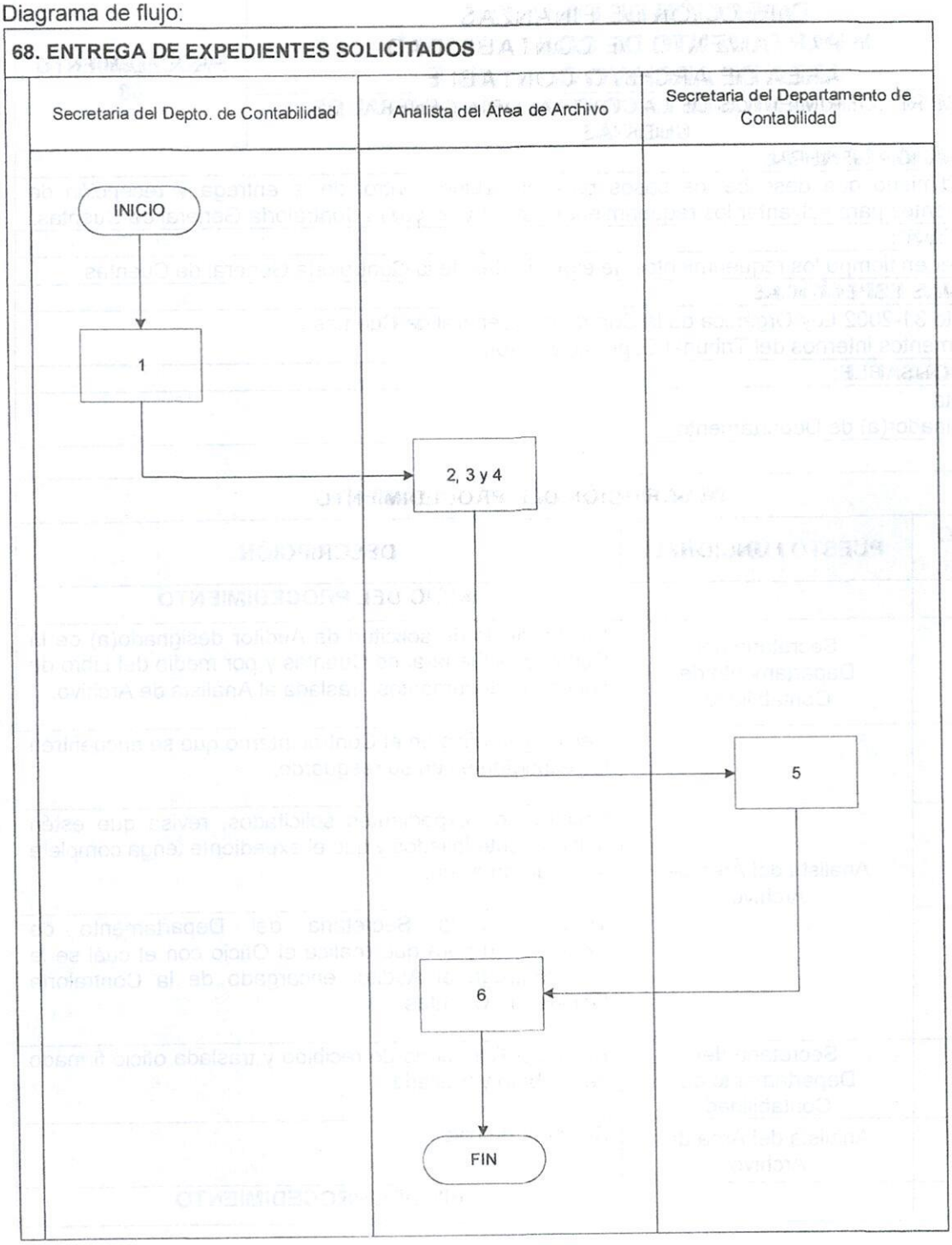
Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ÁREA DE ARCHIVO CONTABLE	PROCEDIMIENTO 68
68 REQUERIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimieno que describe los pasos para el debido control de la entrega y recepción de expedientes para solventar los requerimientos solicitados por la Contraloría General de Cuentas.	
OBJETIVO:	
Atender en tiempo los requerimientos de expedientes de la Contraloría General de Cuentas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Reglamentos internos del Tribunal Supremo Electoral	
RESPONSABLE:	
Analista Coordinador(a) de Departamento	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe oficio de solicitud de Auditor designado(a) de la Contraloría General de Cuentas y por medio del Libro de control de documentos, traslada al Analista de Archivo.
2.	Analista del Área de Archivo	Recibe y verifica en el Control Interno que se encuentren los expedientes en su resguardo.
3.		Localiza los expedientes solicitados, revisa que estén debidamente foliados y que el expediente tenga completa la documentación.
4.		Traslada a la Secretaria del Departamento de Contabilidad para que realice el Oficio con el cuál se le hace entrega al Auditor encargado de la Contraloría General de Cuentas.
5.	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe solicita firma de recibido y traslada oficio firmado de recibido y traslada.
6.	Analista del Área de Archivo	Recibe y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ÁREA DE ARCHIVO CONTABLE	PROCEDIMIENTO 69
69 RECEPCIÓN DE INGRESOS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos para el control de la recepción y registro de los ingresos (Formas 63-A2, Intereses Bancarios, Multas, Depósitos, Notas de Crédito, Notas de Débito etc.) realizados por el Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Que los documentos que legalizan los ingresos del Tribunal Supremo Electoral queden registrados y debidamente archivados.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdos Internos del Tribunal Supremo Electoral

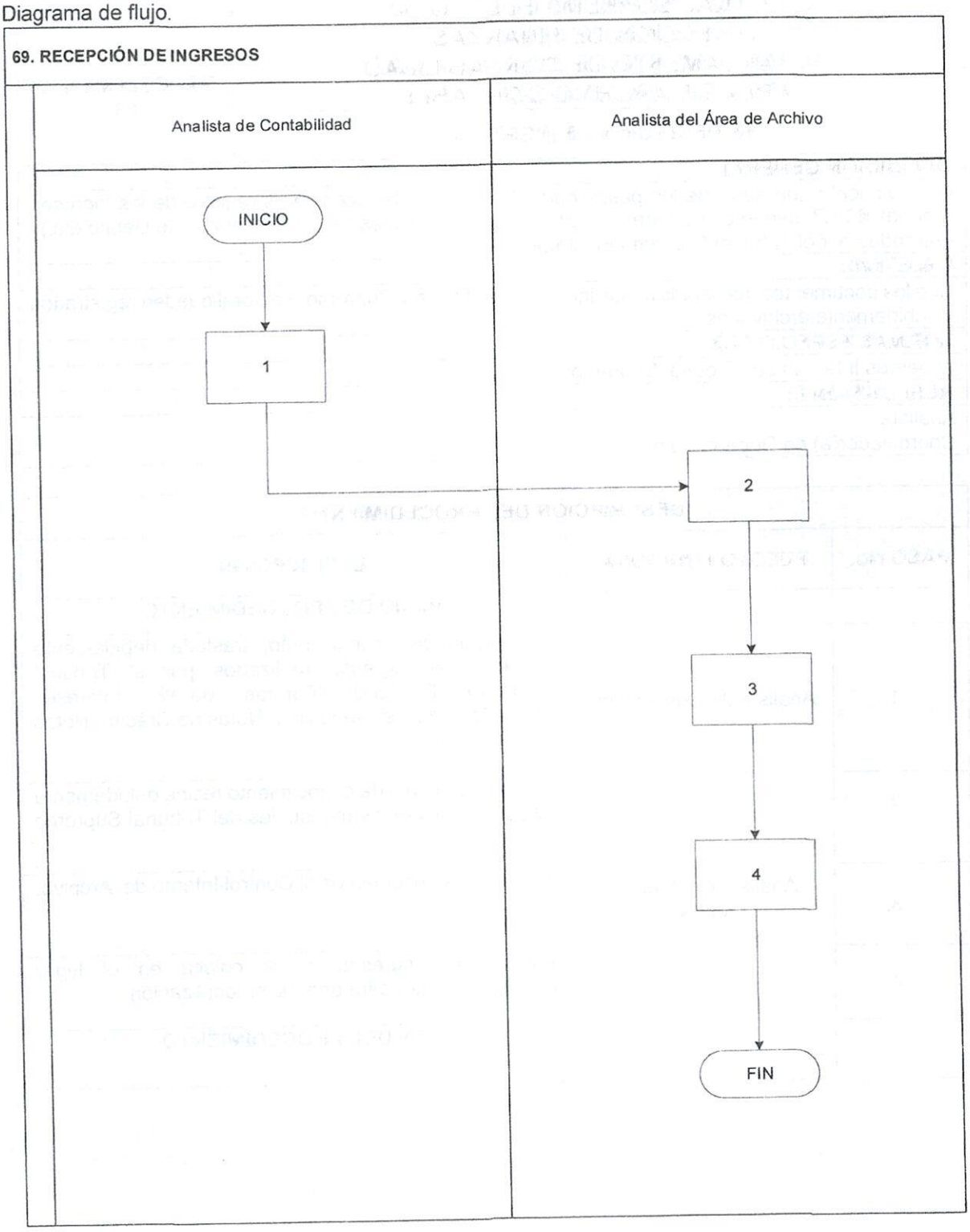
RESPONSABLE:

Analista
Coordinador(a) de Departamento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Analista de Contabilidad	Por medio de conocimiento, traslada debidamente foliados, los ingresos realizados por el Tribunal Supremo Electoral (Formas 63-A2, Intereses Bancarios, Multas, Depósitos, Notas de Crédito, Notas de Débito etc.)
2.	Analista del Área de Archivo	Recibe por medio de conocimiento recibe debidamente foliados los ingresos mensuales del Tribunal Supremo Electoral.
3.		Registra los documentos al Control Interno del Archivo.
4.		Archiva los Ingresos y los coloca en el lugar correspondiente, para una mejor localización
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ÁREA DE ARCHIVO CONTABLE	PROCEDIMIENTO 70
70 GESTIÓN DE TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DEL TRIBUNAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe el proceso del traslado de los documentos a la bodega ubicada en el edificio de la Unidad de Archivo del Tribunal Supremo Electoral (La Recolección).

OBJETIVO:

Colocar los documentos o expedientes contables del Tribunal Supremo Electoral de manera segura.

NORMAS ESPECÍFICAS:

"Reglamento para Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral".

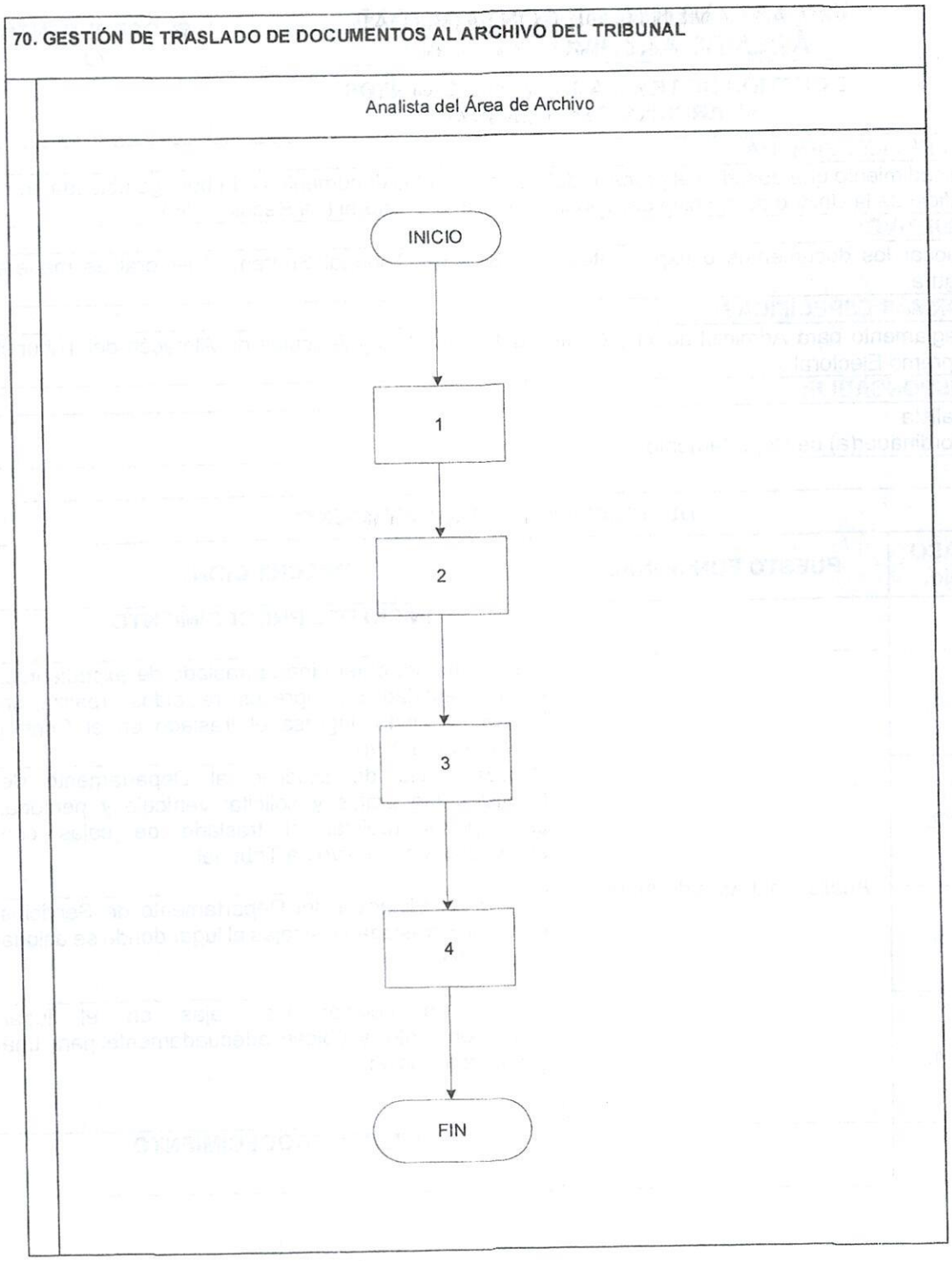
RESPONSABLE:

Analista
Coordinador(a) de Departamento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

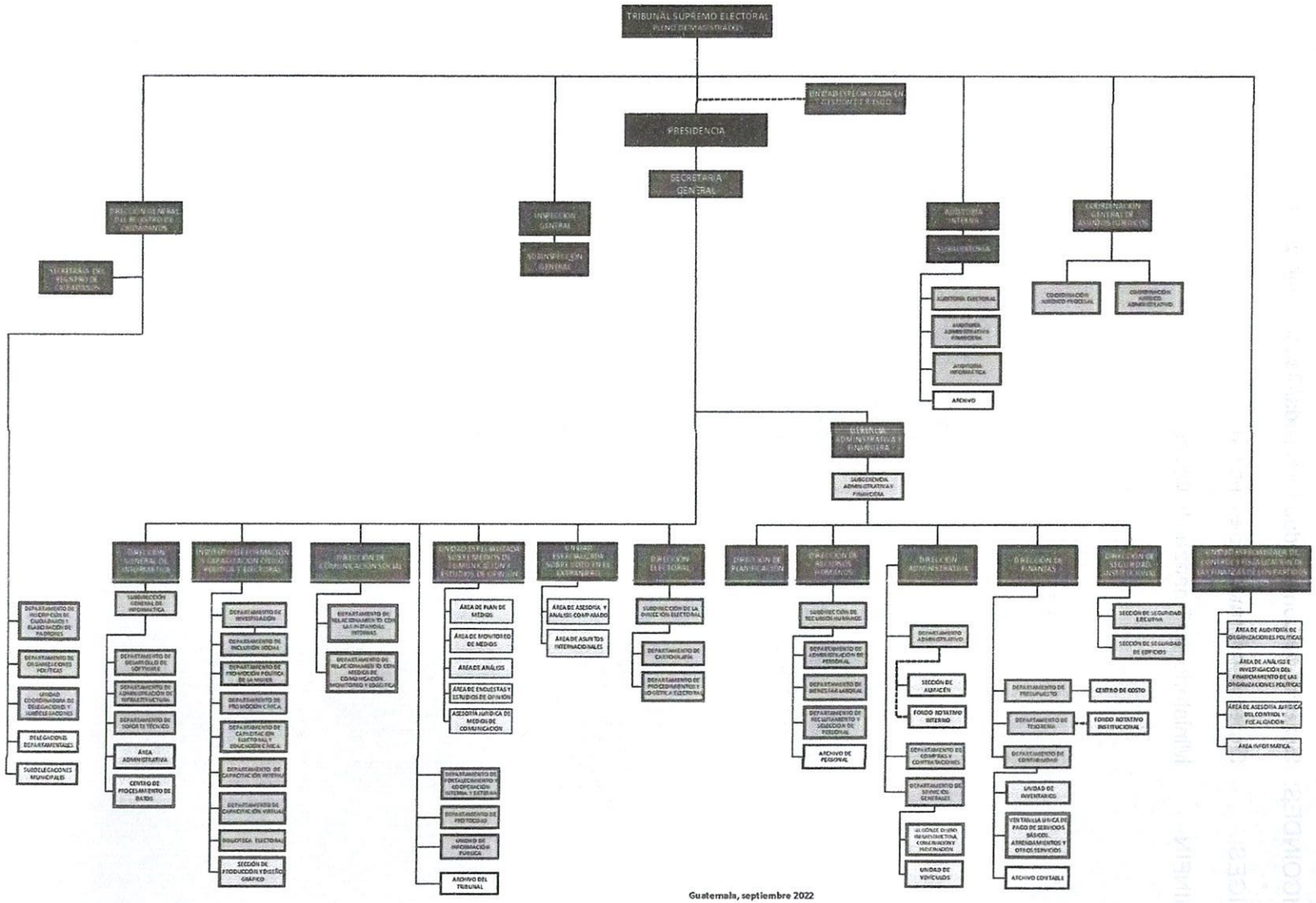
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Analista del Área de Archivo	Mensualmente determina el traslado de expedientes, según cantidad de ingresos recibidos, realiza un listado detallado, ingresa el traslado en el Control Interno del Archivo.
2.		Realiza oficio de solicitud al Departamento de Servicios Generales y solicita: vehículo y personal para poder realizar el traslado de cajas con expedientes al Archivo de Tribunal.
3.		Con la coordinación del Departamento de Servicios Generales trasladan las cajas al lugar donde se asigna para archivar.
4.		Procede a colocar las cajas en el lugar correspondiente, y ubican adecuadamente para una mejor localización.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Guatemala, septiembre 2022

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SICOINDES: Sistema de Contabilidad Integrada/Descentralizadas

SIGES: Sistema Informático de Gestión

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas