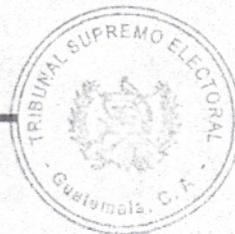




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
DE LA VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DE
SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTOS Y
OTROS SERVICIOS**

ACTUALIZADO, OCTUBRE 2010



**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DE
SERVICIOS BÁSICOS,
ARRENDAMIENTOS Y OTROS
SERVICIOS**



INDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	2
2.	BASE LEGAL.....	3
3.	NORMAS GENERALES	4
4.	NORMAS ESPECÍFICAS	5
5.	Procedimientos	6
5.1	Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Telefonía	7
5.2	Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Energía Eléctrica.....	9
5.3	Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Agua	11
5.4	Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pago de Arrendamiento de inmuebles	14
5.5:	Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pago de Viáticos al Exterior	17
5.6	Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pago de Gastos Médicos	21
5.7	Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pagos Diversos (Gastos Fúnebres).....	24
5.8	Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pagos Diversos (Gastos Impresión Tesis).....	26
5.9	Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pagos Diverso (Cursos o Seminarios).....	28

1. PRESENTACIÓN

El presente documento contiene los elementos indispensables para el funcionamiento de la Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y otros Servicios.

La base legal y funciones de la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, se desarrollan conforme las disposiciones establecidas para el efecto.

Los procedimientos con sus respectivos diagramas se presentan seguidamente, los cuales son una herramienta de mucha utilidad que permiten asegurar el pago en una forma correcta y que cuente con el respaldo para efectuar las operaciones que ameriten los mismos.

La Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, consciente que no todos los compromisos de pago adquiridos con los proveedores, son derivados de procesos de compra, centraliza la gestión de pago de servicios básicos (agua, telefonía, energía eléctrica), arrendamiento de inmuebles y otros servicios en una dependencia específica, los que representan un volumen considerable de operaciones y que disminuye el volumen de operaciones tanto de la Sección de Compras como del Departamento Administrativo.

En la "Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y otros Servicios", la que en adelante se abrevia "Ventanilla Única", además de los servicios ya indicados se gestionarán los siguientes pagos: Viáticos al exterior, Gastos Médicos, Gastos Fúnebres, Impresión de Tesis así como Cursos o Seminarios.

Para el funcionamiento de la dependencia citada, se establecieron perfiles de usuarios en el Sistema de Gestión SIGES, que velan por el cumplimiento de la segregación de funciones, dentro de la misma dependencia.



2. BASE LEGAL

El Tribunal Supremo Electoral de conformidad con el artículo 121 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente) es la máxima autoridad en materia electoral, es independiente y sus funciones propias no están supeditadas a Organismo alguno del Estado.

La Ley Electoral y de Partidos Políticos en su artículo 152, faculta al Tribunal Supremo Electoral para crear las dependencias pertinentes para el mejor desarrollo de sus funciones, debiendo para ello reglamentarlas al momento de su creación. Con ese fundamento el Tribunal Supremo Electoral, emitió el acuerdo 441-2009 de fecha 10 de diciembre de 2009, creando la Ventanilla Única de pago de servicios básicos, arrendamientos y otros servicios.



3. NORMAS GENERALES

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos
- Acuerdo número 087-2007 del 22 de marzo del año 2007.
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97).
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo Número 240-98).
- Acuerdo 441-2009 de fecha 10 de diciembre, donde se Acuerdo de aprobar el presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de personal permanente y por contrato del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal.

4. NORMAS ESPECÍFICAS

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos
Capítulo Tres. Presidente del Tribunal Supremo Electoral
Artículo 142. Atribuciones. Inciso c) Ejercer las funciones de jefe administrativo del Tribunal, de sus dependencias y de los órganos electorales.

Capítulo Ocho Dependencias Administrativas
Artículo 152. Facultad de creación de dependencias. El Tribunal Supremo Electoral podrá crear las dependencias pertinentes para el mejor desarrollo de sus funciones, las cuales deberán ser reglamentadas al momento de su creación.
- Acuerdo número 087-2007 del 22 de marzo del año 2007, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, en el cual se establecen las funciones de la Dirección de Finanzas de esta Institución.
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97).
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo Número 240-98).
- Acuerdo 441-2009 de fecha 10 de diciembre, donde se Acuerdo de aprobar el presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de personal permanente y por contrato del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal.



5. Procedimientos

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

Es la responsable del trámite y pago de los servicios básicos (arrendamiento, telefonía, energía eléctrica, agua y otros pagos que no requiera el trámite de compra). Además de la elaboración y presentación de informes y control de documentos tiene a su cargo.

- a) Dar cumplimiento a las políticas y normas dictadas por la Presidencia, Dirección de Finanzas así como a los lineamientos del Departamento de Contabilidad relacionadas con gestión de pago de los servicios;
- b) Mantener actualizados en una base de datos electrónica, los registros para gestionar el pago oportuno de servicios de telefonía, energía eléctrica correo, agua y arrendamiento, para el funcionamiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral;
- c) Realizar la gestión oportuna de los pagos de viáticos al exterior, gastos médicos, gastos fúnebres, impresión de tesis y cursos, entre otros;
- d) Es la Unidad responsable del registro de las operaciones realizadas en el Sistema de Gestión SIGES y SICOIN, observando las regulaciones legales y disposiciones internas correspondientes, a la gestión de pago de su competencia;
- e) Mantener organizado y actualizado el archivo de copia de los contratos, que sirvan de respaldo para la gestión de pago, en los que así se requiera;
- f) Dar seguimiento a los expedientes a través del SICOIN y realizar las gestiones que se requieran para hacer efectivos los pagos oportunamente; y,
- g) Evaluar periódicamente la ejecución física y presupuestaria de los renglones afectados por esta Unidad y proponer las medidas correctivas en caso necesario.

5.1 Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Telefonía

PROCEDIMIENTO: Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Telefonía	
1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional:
2. Dirección Finanzas	5. Puesto nominal:
3. Ubicación Física: 6a. avenida 1-35 zona 2	6. Puesto funcional Jefe inmediato:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Delegaciones, Subdelegaciones y/o Depto. Administrativo	1.	Gestionan las facturas, sacan fotocopia para su archivo, revisan, firman de conformidad y trasladan a la Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y otros Servicios.
Ventanilla Única	2.	Analista de gasto recibe expediente y revisa que la información se encuentre completa, también verifica si existen valores por encomiendas u otros gastos que no sean reconocidos por el Tribunal Supremo Electoral ya que estos gastos no se consideran parte del servicio prestado por lo cual deberán ser reintegrados.
	3.	El elaborador de la orden de pago recibe el expediente, revisa documentación, ingresa la factura en la base de datos de Control de Servicios Básicos y verifica la disponibilidad de partida presupuestaria. De no existir disponibilidad gestionará la transferencia, Si no está correcto, devuelve.
Delegaciones, Subdelegaciones y/o Depto. Administrativo	4.	Gestionan los cambios necesarios y traslada de nuevo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Ventanilla Única	5.	Elaborador de la orden de pago si el expediente está correcto, elabora e imprime la orden de pago en SIGES y traslada.
	6.	Aprobador recibe expediente, verifica y aprueba la orden de pago y traslada.
	7.	Técnico recibe expediente, elabora y solicita CYD en SIGES y traslada.
Departamento de Contabilidad	8.	Recibe, revisa expediente completo, autoriza CUR y traslada.
Departamento de Tesorería	9.	Encargado de cheques y transferencias revisa expediente, emite cheque o transferencia y traslada.
	10.	Tesorero recibe expediente, revisa, firma cheque o transferencia y traslada.
	11.	Encargado de cheques o transferencia recibe expediente, registra en control y traslada.
Dirección de Finanzas	12.	Director(a) recibe expediente, revisa, firma cheque o transferencia y devuelve.
Departamento de Tesorería	13.	Encargado de cheques o transferencia recibe expediente, registra en control y traslada,
	13.1	Si es menor de Q 30,000.00 Tesorería paga y traslada documentación al Departamento de Contabilidad, si el monto es mayor a Q 30,000.00 traslada a Presidencia.
Presidencia	13.2	Recibe cheque o transferencia, revisa firma y traslada
Departamento de Contabilidad	14.	Recibe expediente completo y archiva.



5.2 Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Energía Eléctrica

PROCEDIMIENTO: Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Energía Eléctrica	
1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional:
2. Dirección Finanzas	5. Puesto nominal:
3. Ubicación Física: 6a. avenida 1-35 zona 2	6. Puesto funcional Jefe inmediato:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Delegaciones, Subdelegaciones y/o Depto. Administrativo	1.	Gestionan las facturas, sacan fotocopia para su archivo, revisan, firman de conformidad y trasladan a la Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y otros Servicios.
Ventanilla Única	2.	Analista de Gasto recibe expediente y revisa que la información se encuentre completa, si existen pagos por mora verificará que éstas estén acompañadas del formulario de reintegro o nota de compromiso para realizar el reintegro posteriormente. Así también verifica si existen valores por reconexión u otros gastos que no sean reconocidos por el Tribunal Supremo Electoral.
	3.	El elaborador de la orden de pago recibe el expediente, revisa documentación, ingresa la factura en la base de datos de Control de Servicios Básicos y verifica la disponibilidad de partida presupuestaria. De no existir disponibilidad gestionará la transferencia, Si no está correcto, devuelve.
Delegaciones, Subdelegaciones y/o Depto. Administrativo	4.	Gestionan los cambios necesarios y traslada de nuevo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Ventanilla Única	5.	Elaborador si el expediente está correcto, elabora e imprime la orden de pago en SIGES y traslada.
	6.	Aprobador recibe expediente, verifica y aprueba la orden de pago y traslada
	7.	Técnico recibe expediente, elabora y solicita CYD en SIGES y traslada.
Departamento de Contabilidad	8.	Recibe, revisa expediente completo, autoriza CUR y traslada.
Departamento de Tesorería	9.	Encargado de cheques y transferencias revisa expediente, emite cheque o transferencia y traslada.
	10.	Tesorero recibe expediente, revisa, firma cheque o transferencia y traslada.
	11.	Encargado de cheques o transferencia recibe expediente, registra en control y traslada a Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas	12.	Director(a) recibe expediente, revisa, firma cheque o transferencia y devuelve al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	13.	Encargado de cheques o transferencia recibe expediente, registra en control y traslada,
	13.1	Si es menor de Q 30,000.00 Tesorería paga y traslada documentación al Departamento de Contabilidad, si el monto es mayor a Q 30,000.00 traslada a Presidencia.
Presidencia	13.2	Recibe cheque o transferencia, revisa firma y traslada
Departamento de Contabilidad	14.	Recibe expediente completo y archiva.



5.3 Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Agua

PROCEDIMIENTO: Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Agua	
1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional:
2. Dirección Finanzas	5. Puesto nominal:
3. Ubicación Física: 6a. avenida 1-35 zona 2	6. Puesto funcional Jefe inmediato:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Delegaciones, Subdelegaciones y/o Depto. Administrativo	1.	Gestionan las facturas, sacan fotocopia para su archivo, revisan, firman de conformidad y trasladan a la Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y otros Servicios.
Ventanilla Única	2.	Analista recibe expediente y revisa que la información se encuentre completa, si existen pagos por mora verificará que éstas estén acompañadas del formulario de reintegro o nota de compromiso para realizar el reintegro posteriormente. Así también verifica si existen valores por reconexión u otros gastos que no sean reconocidos por el Tribunal Supremo Electoral.
	3.	El elaborador de la orden de pago recibe el expediente, revisa documentación, ingresa la factura en la base de datos de Control de Servicios Básicos y verifica la disponibilidad de partida presupuestaria. De no existir disponibilidad gestionará la transferencia. Si no está correcto, devuelve.
Delegaciones, Subdelegaciones y/o Depto. Administrativo	4.	Gestionan los cambios necesarios y traslada de nuevo.

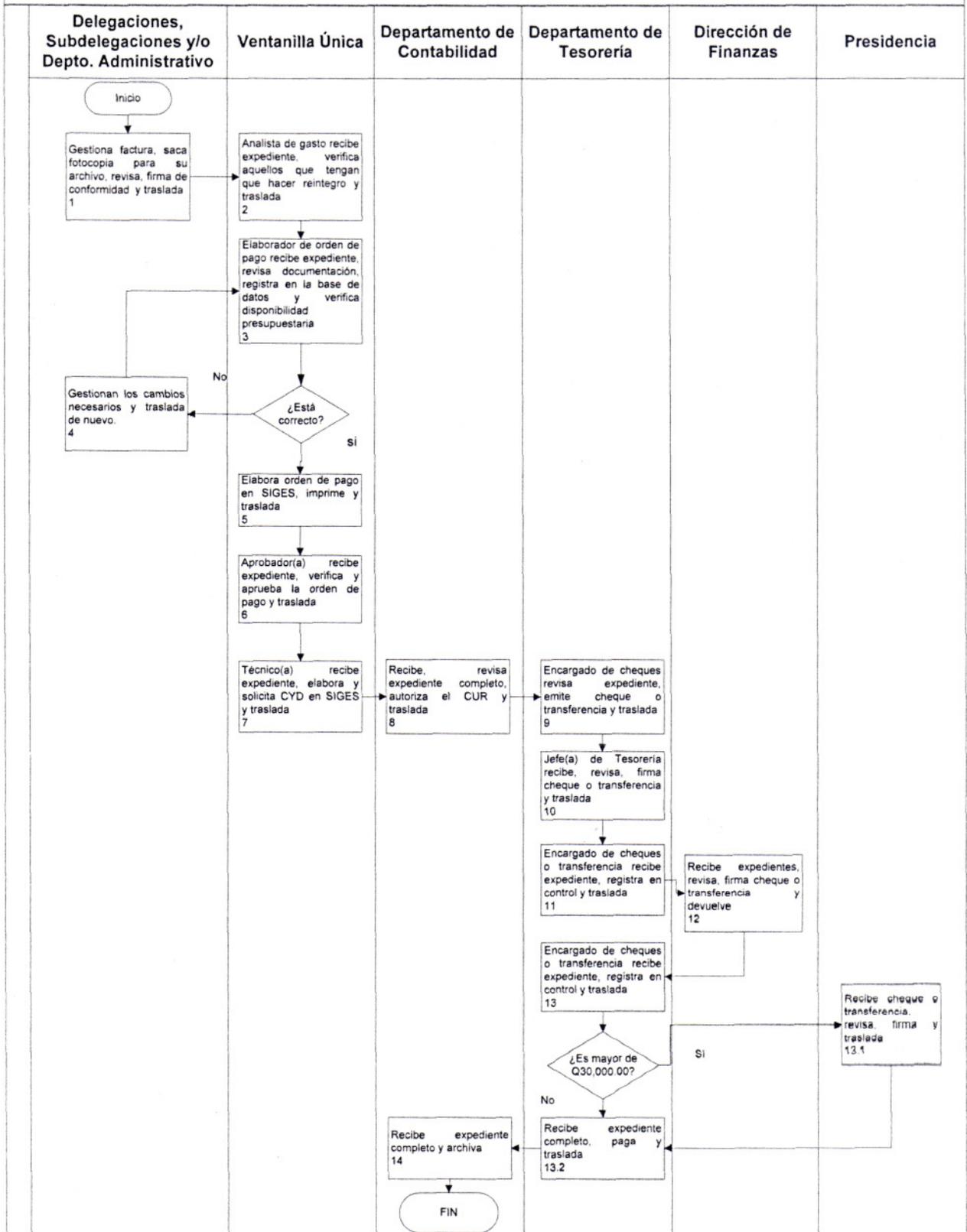


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Ventanilla Única	5.	Elaborador si el expediente está correcto, elabora e imprime la orden de pago en SIGES y traslada al aprobador.
	6.	Aprobador recibe expediente, verifica y aprueba la orden de pago y traslada
	7.	Técnico recibe expediente, elabora y solicita CYD en SIGES y traslada.
Departamento de Contabilidad	8.	Recibe, revisa expediente completo, autoriza CUR y traslada.
Departamento de Tesorería	9.	Encargado de cheques y transferencias revisa expediente, emite cheque o transferencia y traslada al Tesorero.
	10.	Tesorero recibe expediente, revisa, firma cheque o transferencia y traslada.
	11.	Encargado de cheques o transferencia recibe expediente, registra en control y traslada a Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas	12.	Director(a) recibe expediente, revisa, firma cheque o transferencia y devuelve al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	13.	Encargado de cheques o transferencia recibe expediente, registra en control y traslada,
	13.1	Si es menor de Q 30,000.00 Tesorería paga y traslada documentación al Departamento de Contabilidad, si el monto es mayor a Q 30,000.00 traslada a Presidencia.
Presidencia	13.2	Recibe cheque o transferencia, revisa firma y traslada.
Departamento de Contabilidad	14.	Recibe expediente completo y archiva.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

DIAGRAMA DE PROCESO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS
TELÉFONÍA, ENERGÍA ELÉCTRICA, Y AGUA



5.4 Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pago de Arrendamiento de inmuebles

PROCEDIMIENTO: Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pago de Arrendamiento de inmuebles	
1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional:
2. Dirección Finanzas	5. Puesto nominal:
3. Ubicación Física: 6a. avenida 1-35 zona 2	6. Puesto funcional Jefe inmediato:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Delegaciones, Subdelegaciones y/o Depto. Administrativo	1.	Gestiona factura, consigna visto bueno, elabora oficio y traslada
Ventanilla Única	2.	Analista de gasto recibe expediente, adjunta copia del contrato de arrendamiento y traslada.
	3.	Elaborador de orden de compra recibe expediente, revisa documentación, ingresa la factura en la base de datos de Control de Servicios Básicos y verifica la disponibilidad de partida presupuestaria. De no existir disponibilidad gestionará la transferencia. Si no está correcto, devuelve a las Delegaciones y/o Subdelegaciones.
Delegaciones, Subdelegaciones y/o Depto. Administrativo	4.	Gestionan los cambios necesarios y traslada de nuevo.
Ventanilla Única	5.	Si el expediente está correcto, elabora e imprime la orden de compra en SIGES y traslada al aprobador.
	6.	El aprobador recibe expediente, verifica, aprueba la orden de compra y traslada.
	7.	Técnico recibe expediente, elabora el compromiso, registra las partidas en SIGES y traslada.

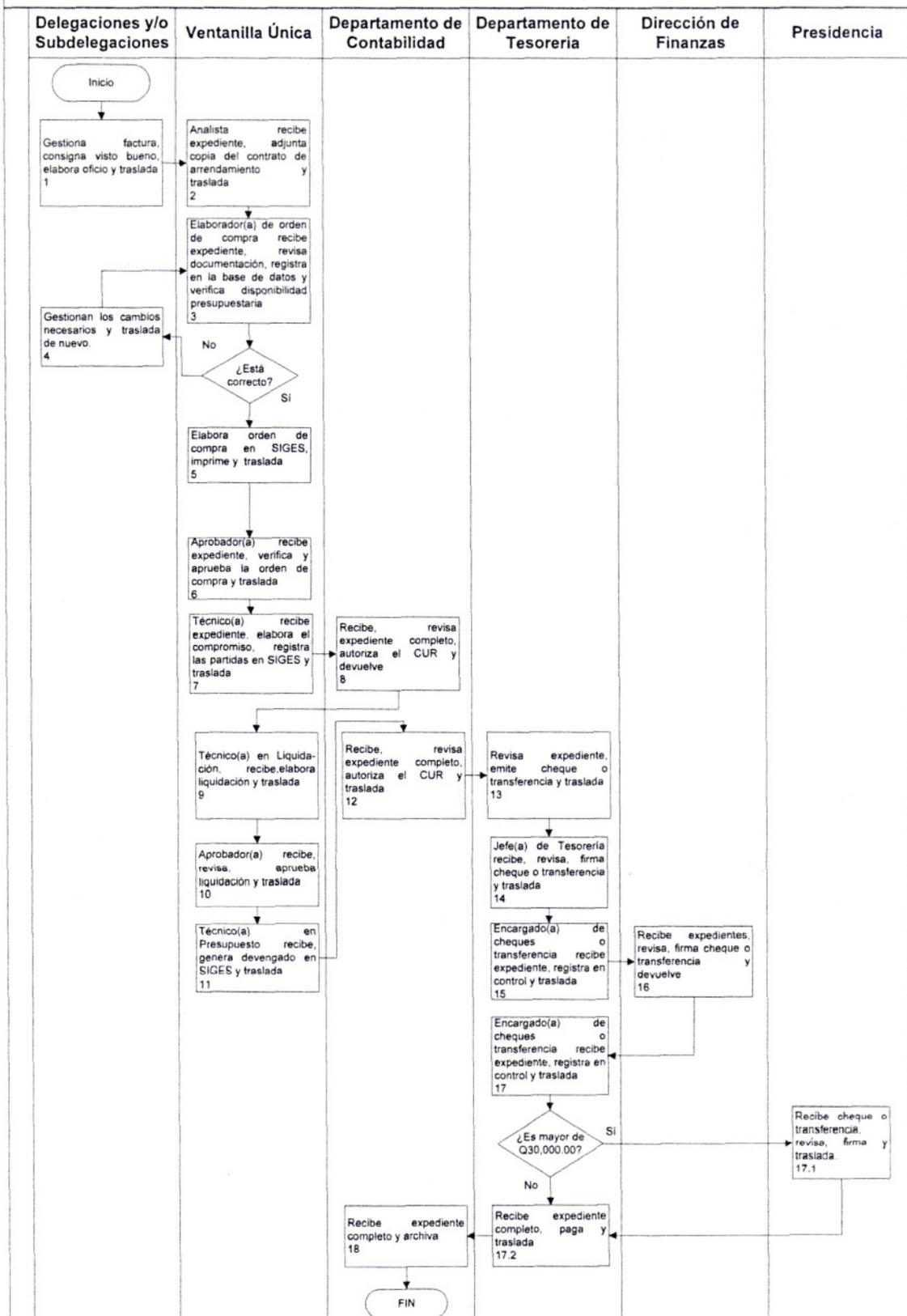


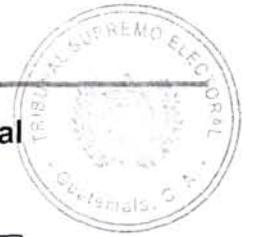
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Departamento de Contabilidad	8.	El Departamento de Contabilidad recibe, revisa expediente completo, autoriza el CUR y devuelve.
Ventanilla Única	9.	Técnico(a) en liquidación recibe, elabora liquidación y traslada.
	10.	Aprobador(a) recibe expediente, verifica en SIGES, aprueba liquidación y traslada.
	11.	Técnico(a) en Presupuesto recibe, genera devengado en SIGES y traslada.
Departamento de Contabilidad	12.	El Departamento de Contabilidad recibe, revisa expediente completo, autoriza el CUR y traslada para pago.
Departamento de Tesorería	13.	Encargado(a) de cheques y transferencias revisa expediente, emite cheque o transferencia y traslada al Tesorero.
	14.	El Tesorero recibe expediente, revisa, firma cheque o transferencia y traslada.
	15.	Encargado de cheques o transferencia recibe expediente, registra en control y traslada a Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas	16.	Directo(a) recibe expediente completo y archiva.
Departamento de Tesorería	17.	Encargado de cheques o transferencia recibe expediente, registra en control y traslada.
	17.1	Si es menor de Q 30,000.00 Tesorería recibe expediente completo, paga y traslada
Presidencia	17.2	Si el monto es mayor a Q 30,000.00 traslada a Presidencia, quien recibe cheque o transferencia, revisa, firma y traslada a Tesorería.
Departamento de Contabilidad	18.	Departamento de Contabilidad recibe expediente completo y archiva.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

DIAGRAMA DE PROCESO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS
ARRENDAMIENTO





5.5: Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pago de Viáticos al Exterior

PROCEDIMIENTO: Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pago de Viáticos al Exterior	
1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional:
2. Dirección Finanzas	5. Puesto nominal:
3. Ubicación Física: 6a. avenida 1-35 zona 2	6. Puesto funcional Jefe inmediato:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Ventanilla Única	1.	Recibe Acuerdo, elabora cálculos según conversión de moneda, llena formulario viático anticipo y gestiona firma de la persona comisionada y de la autoridad superior y traslada al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	2.	Tesorero(a) recibe, revisa, gestiona divisas en el Banco de Guatemala, entrega las mismas a la persona comisionada y traslada
Departamento de Contabilidad	3.	Recibe, revisa, registra y aprueba el Comprobante Único de Registro respectivo y devuelve.
Departamento de Tesorería	4.	Recibe y resguarda.
	5.	Al finalizar la comisión, recibe copia del pasaporte de la persona comisionada y documentos de gastos conexos, si los hubiera, integra con los formularios de viáticos resguardados y traslada
Ventanilla Única	6.	Recibe y revisa. Llena formulario viático liquidación, gestiona firmas de persona comisionada y autoridad superior.
	7.	Si no hay complemento a favor de la persona comisionada, archiva el expediente
	8.	Técnico verifica disponibilidad presupuestaria, elabora orden de compra y traslada.
	9.	Aprobador(a) recibe expediente, revisa y aprueba orden de compra.
	10.	Técnico recibe expediente, registra "compromiso" en SIGES y traslada.

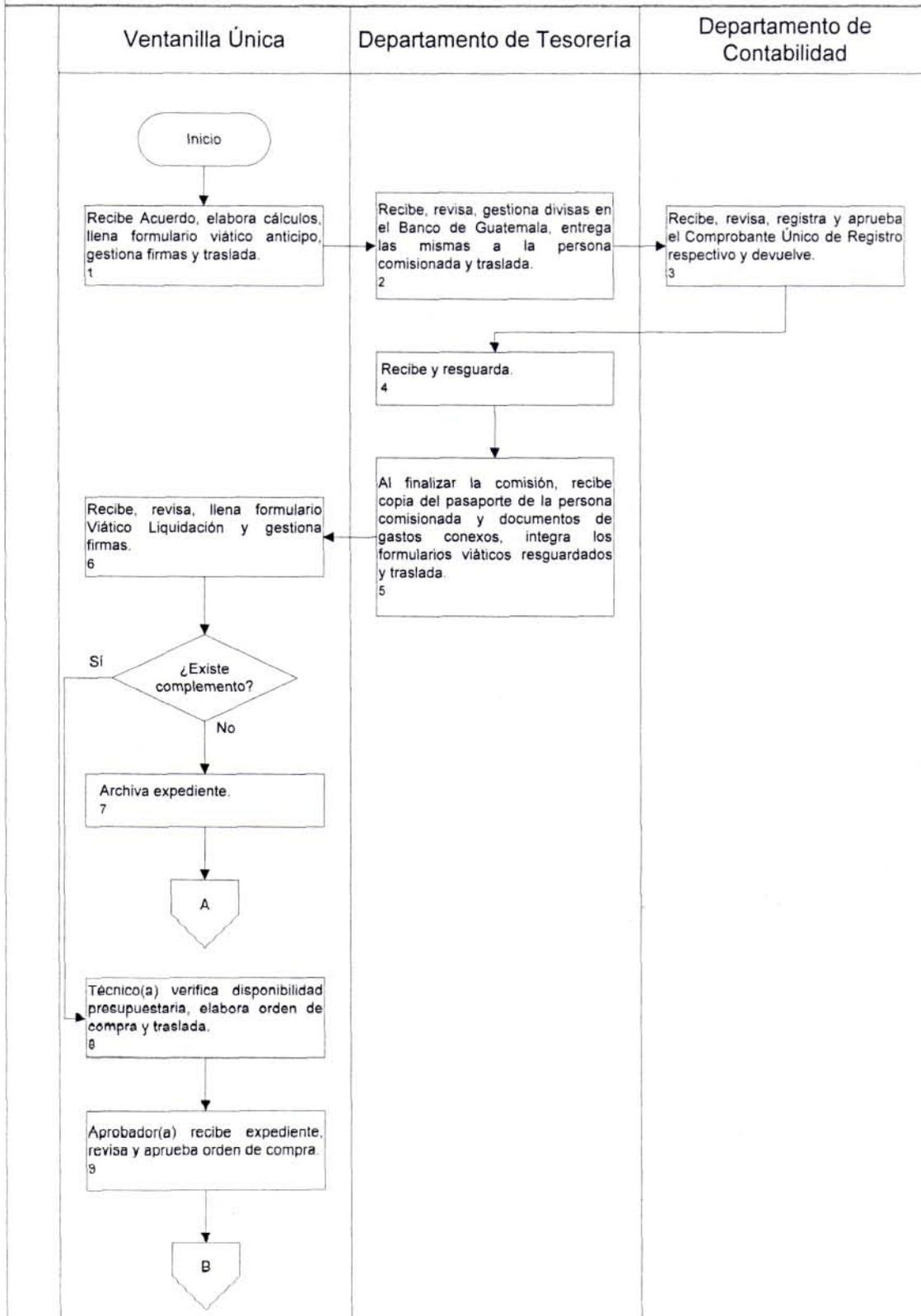


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Departamento de Contabilidad	11.	Jefe recibe, revisa, aprueba "compromiso" en SICOIN y devuelve.
Ventanilla Única	12.	Técnico recibe expediente, registra "compromiso" en SIGES y traslada al Departamento de Contabilidad para aprobación.
	13.	Aprobador(a) recibe expediente, revisa, aprueba liquidación y traslada.
	14.	Técnico(a) en presupuesto recibe, genera devengado en SIGES y traslada.
Departamento de Contabilidad	15.	Jefe recibe expediente completo, autoriza CUR y traslada.
Departamento de Tesorería	16.	Recibe expediente, paga a través de cheque o transferencia y traslada a la Ventanilla Única.
Ventanilla Única	17.	Recibe expediente completo y archiva.
	18.	Cada fin de mes, analista prepara formularios de viático pagados y traslada a Caja Fiscal.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

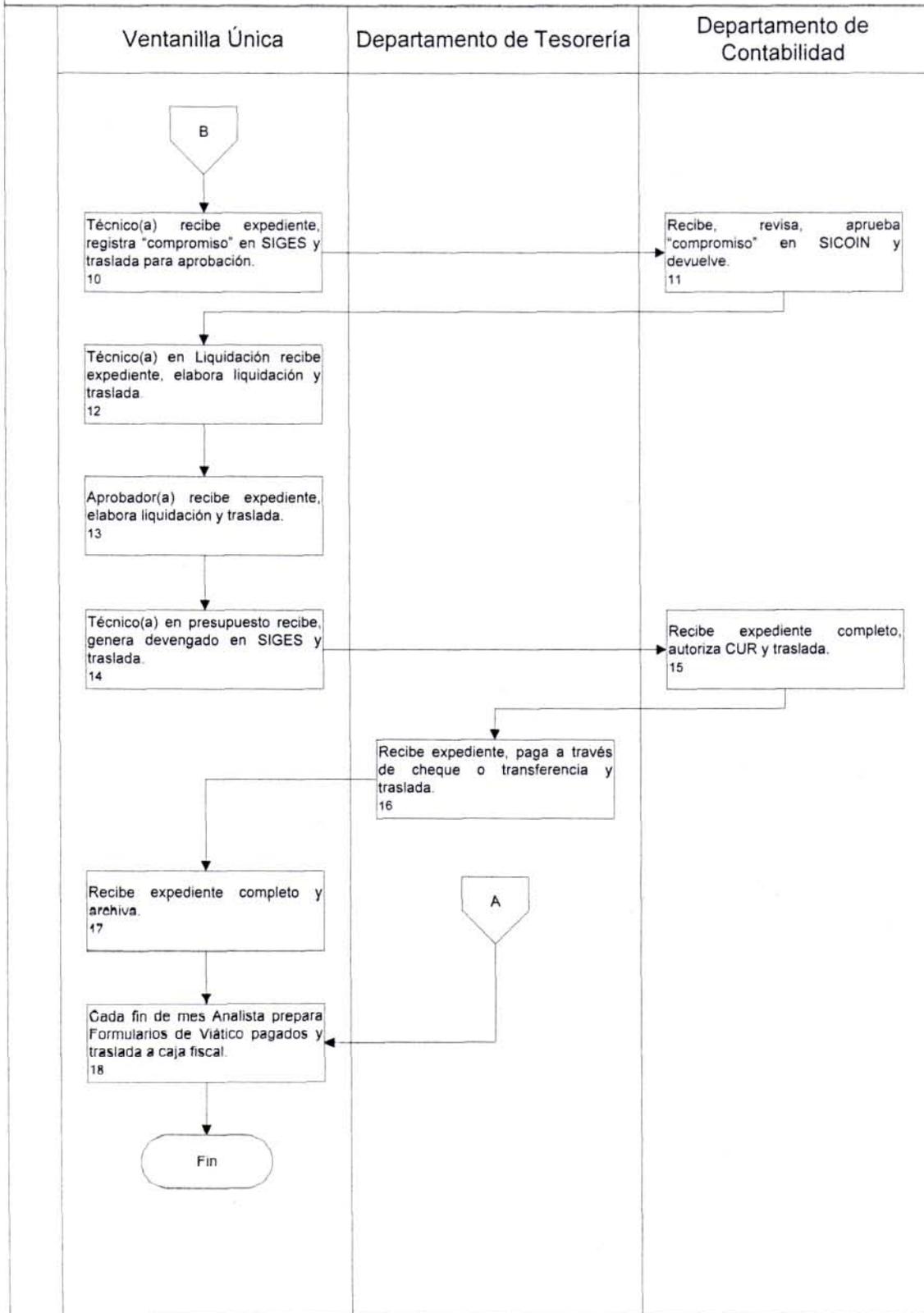
Pago de Viáticos al Exterior





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Pago de Viáticos al Exterior





5.6 Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pago de Gastos Médicos

PROCEDIMIENTO: Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pago de Gastos Médicos	
1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional:
2. Dirección Finanzas	5. Puesto nominal:
3. Ubicación Física: 6a. avenida 1-35 zona 2	6. Puesto funcional Jefe inmediato:

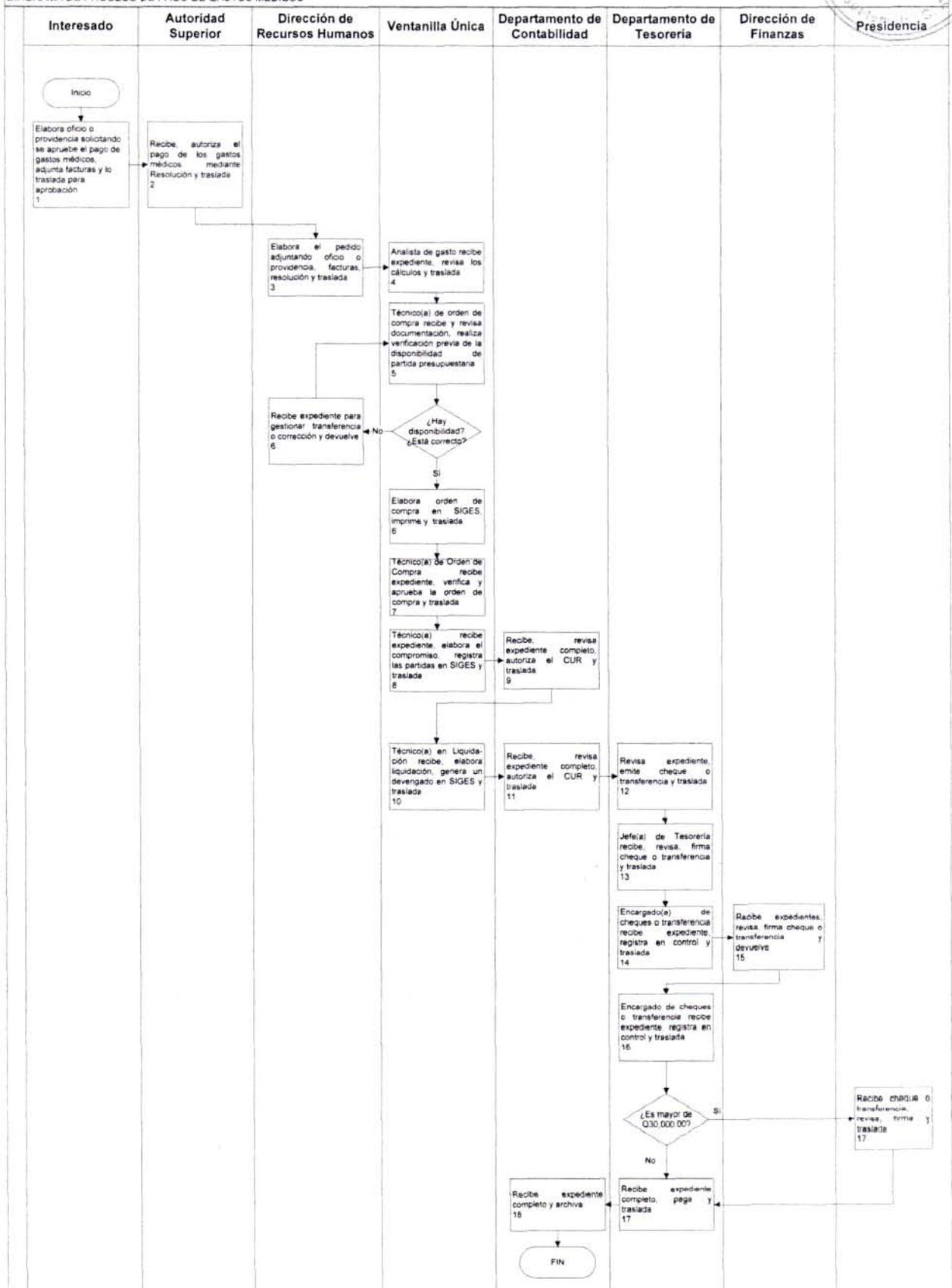
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Interesado	1.	Elabora oficio o providencia solicitando se apruebe el pago de gastos médicos, adjunta facturas y lo traslada para aprobación.
Autoridad Superior	2.	Autoriza el pago de los gastos médicos mediante Resolución y traslada.
Dirección de Recursos Humanos	3.	Elabora el pedido adjuntando oficio o providencia, factura y resolución y traslada a la Ventanilla Única.
Ventanilla Única	4.	El Analista de gasto recibe expediente, revisa los cálculos y traslada.
	5.	Técnico(a) de orden de compra, recibe y revisa expediente, verifica la disponibilidad de partida presupuestaria.
Dirección de Recursos Humanos	6.	De no existir disponibilidad presupuestaria o estar incorrecto el expediente, se devuelve a la Dirección de Recursos Humanos para que gestione transferencia o correcciones y devuelve al elaborador de orden.
Ventanilla Única	6.	Si hay disponibilidad y está correcto el expediente, elabora orden de compra en SIGES, imprime y traslada.
	7.	Técnico recibe expediente, elabora el compromiso, registra las partidas en SIGES y traslada.
	8.	Técnico recibe expediente, elabora el compromiso, registra las partidas en SIGES y traslada.

RESPONSABLE	Paso No.	ACCION
Departamento Contabilidad	9.	Recibe, revisa expediente completo, autoriza el Comprobante Único de Registro CUR y devuelve.
Ventanilla Única	10.	Técnico en liquidación recibe, elabora liquidación, genera un devengado en SIGES y traslada.
Departamento Contabilidad	11.	Recibe, revisa expediente completo, aprueba el devengado y la solicitud de pago y traslada.
Departamento de Tesorería	12.	Encargado de cheques y transferencias revisa expediente, emite cheque o transferencia y traslada al Tesorero.
	13.	El Tesorero recibe expediente, revisa, firma cheque o transferencia y traslada.
	14.	Encargado de cheques o transferencia recibe expediente, registra en control y traslada a Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas	15.	Director(a) recibe expediente, revisa, firma cheque o transferencia y devuelve al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	16.	Encargado de cheques o transferencia recibe expediente, registra en control y traslada.
	17.1	Si es menor de Q 30,000.00 Tesorería paga y traslada documentación al Departamento de Contabilidad.
Presidencia	17.2	Si el monto es mayor a Q 30,000.00 traslada a Presidencia, quien recibe cheque o transferencia, revisa, firma y traslada a Tesorería.
Departamento Contabilidad	18.	Recibe expediente completo archivo



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

DIAGRAMA DE PROCESO DE PAGO DE GASTOS MÉDICOS





5.7 Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pagos Diversos (Gastos Fúnebres)

PROCEDIMIENTO: Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pagos Diversos (Gastos Fúnebres)	
1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional:
2. Dirección Finanzas	5. Puesto nominal:
3. Ubicación Física: 6a. avenida 1-35 zona 2	6. Puesto funcional Jefe inmediato:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Interesado	1.	Elabora oficio o providencia, solicita se apruebe el pago funerario, adjuntando factura, partida de defunción en original y traslada para aprobación.
Autoridad Superior	2.	Recibe, analiza, autoriza el pago fúnebre mediante Resolución y notifica al interesado.
Interesado	3.	Recibe notificación, adjunta documentación respectiva e ingresa en la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	4.	Recibe expediente, revisa el mismo, elabora pedido y traslada.
Ventanilla Única	5.	Analista de Gasto de Servicios Básicos recibe expediente, revisa los cálculos y traslada.
	6.	Elaborador de orden de compra recibe y revisa expediente, revisa documentación y verifica la disponibilidad de partida presupuestaria. De no existir disponibilidad presupuestaria o estar incorrecto el expediente, se devuelve a la Dirección de Recursos Humanos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Dirección de Recursos Humanos	7.	Gestiona transferencia o correcciones y devuelve al elaborador de orden.
Ventanilla Única	8.	Elaborador de orden si hay disponibilidad y está correcto el expediente, elabora orden de compra en SIGES, imprime y traslada.
	9.	El aprobador recibe expediente, verifica, aprueba la orden de compra y traslada.
	10.	Técnico recibe expediente, elabora el compromiso, registra las partidas en SIGES y traslada.
Departamento Contabilidad	11.	Recibe, revisa expediente completo, autoriza el CUR y devuelve.
Ventanilla Única	12.	Técnico recibe expediente, elabora el compromiso, registra las partidas en SIGES y traslada.
Departamento Contabilidad	13.	Recibe, revisa expediente completo, autoriza el CUR y traslada para pago.
Departamento de Tesorería	14.	Encargado de cheques y transferencias revisa expediente, emite cheque o transferencia y traslada al Tesorero.
	15.	El Tesorero recibe expediente, revisa, firma cheque o transferencia y traslada.
	16.	Encargado de cheques o transferencia recibe expediente, registra en control y traslada a Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas	17.	Directora recibe expediente, revisa, firma cheque o transferencia y devuelve.
Departamento de Tesorería	18.	Encargado de cheques o transferencia recibe expediente completo, paga y traslada.
Departamento Contabilidad	19.	Recibe expediente completo y archiva.



5.8 Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pagos Diversos (Gastos Impresión Tesis)

PROCEDIMIENTO: Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pagos Diversos (Gastos Impresión Tesis)	
1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional:
2. Dirección Finanzas	5. Puesto nominal:
3. Ubicación Física: 6a. avenida 1-35 zona 2	6. Puesto funcional Jefe inmediato:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Interesado	1.	Elabora oficio o providencia solicitando se apruebe el pago de Impresión de Tesis, adjuntando certificación de orden de impresión de tesis de la Universidad en donde realiza sus estudios y lo traslada para aprobación de la autoridad superior
Autoridad Superior	2.	Autoriza el pago de Impresión de Tesis mediante Resolución y notifica.
Interesado	3.	Recibe notificación, adjunta documentación respectiva e ingresa.
Dirección de Recursos Humanos	4.	Recibe expediente, revisa el mismo, elabora pedido y traslada.
Ventanilla Única	5.	Analista de Gasto de Servicios Básicos recibe expediente, revisa los cálculos y traslada.
	6.	Elaborador de orden de compra recibe y revisa expediente, revisa documentación y verifica la disponibilidad de partida presupuestaria. De no existir disponibilidad presupuestaria o estar incorrecto el expediente, se devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Dirección de Recursos Humanos	7.	Gestiona transferencia o correcciones y devuelve al elaborador de orden.
Ventanilla Única	8.	Si hay disponibilidad y está correcto el expediente, elabora orden de compra en SIGES, imprime y traslada.
	9.	El aprobador recibe expediente, verifica, aprueba la orden de compra y traslada.
	10.	Técnico recibe expediente, elabora el compromiso, registra las partidas en SIGES y traslada.
Departamento Contabilidad	11.	Recibe, revisa expediente completo, autoriza el CUR y devuelve.
Ventanilla Única	12.	Técnico recibe expediente, elabora el compromiso, registra las partidas en SIGES y traslada.
Departamento Contabilidad	13.	Recibe, revisa expediente completo, autoriza el CUR y traslada para pago.
Departamento de Tesorería	14.	Encargado de cheques y transferencias revisa expediente, emite cheque o transferencia y traslada al Tesorero.
	15.	El Tesorero recibe expediente, revisa, firma cheque o transferencia y traslada.
	16.	Encargado de cheques o transferencia recibe expediente, registra en control y traslada a Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas	17.	Directora recibe expediente, revisa, firma cheque o transferencia y devuelve.
Departamento de Tesorería	18.	Encargado de cheques o transferencia recibe expediente completo, paga y traslada.
Departamento Contabilidad	19.	Recibe expediente completo y archiva.

5.9 Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pagos Diverso (Cursos o Seminarios)

PROCEDIMIENTO: Análisis de Expedientes de Servicios Básicos Pagos Diverso (Cursos o Seminarios)	
1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional:
2. Dirección Finanzas	5. Puesto nominal:
3. Ubicación Física: 6a. avenida 1-35 zona 2	6. Puesto funcional Jefe inmediato:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Interesado	1.	Elabora oficio o providencia solicitando se apruebe el pago de Curso o Seminario, adjuntando papelería del mismo y justificación para su participación así como el costo y lo traslada a la Autoridad Superior
Autoridad Superior	2.	Aprueba la participación mediante Resolución y notifica.
Interesado	3.	Recibe notificación, adjunta documentación respectiva e ingresa.
Dirección de Recursos Humanos	4.	Recibe expediente, revisa el mismo, elabora pedido y traslada.
Ventanilla Única	5.	Analista de Gasto de Servicios Básicos recibe expediente, revisa los cálculos y traslada.
	6.	Elaborador de orden de compra recibe y revisa expediente, revisa documentación y verifica la disponibilidad de partida presupuestaria.

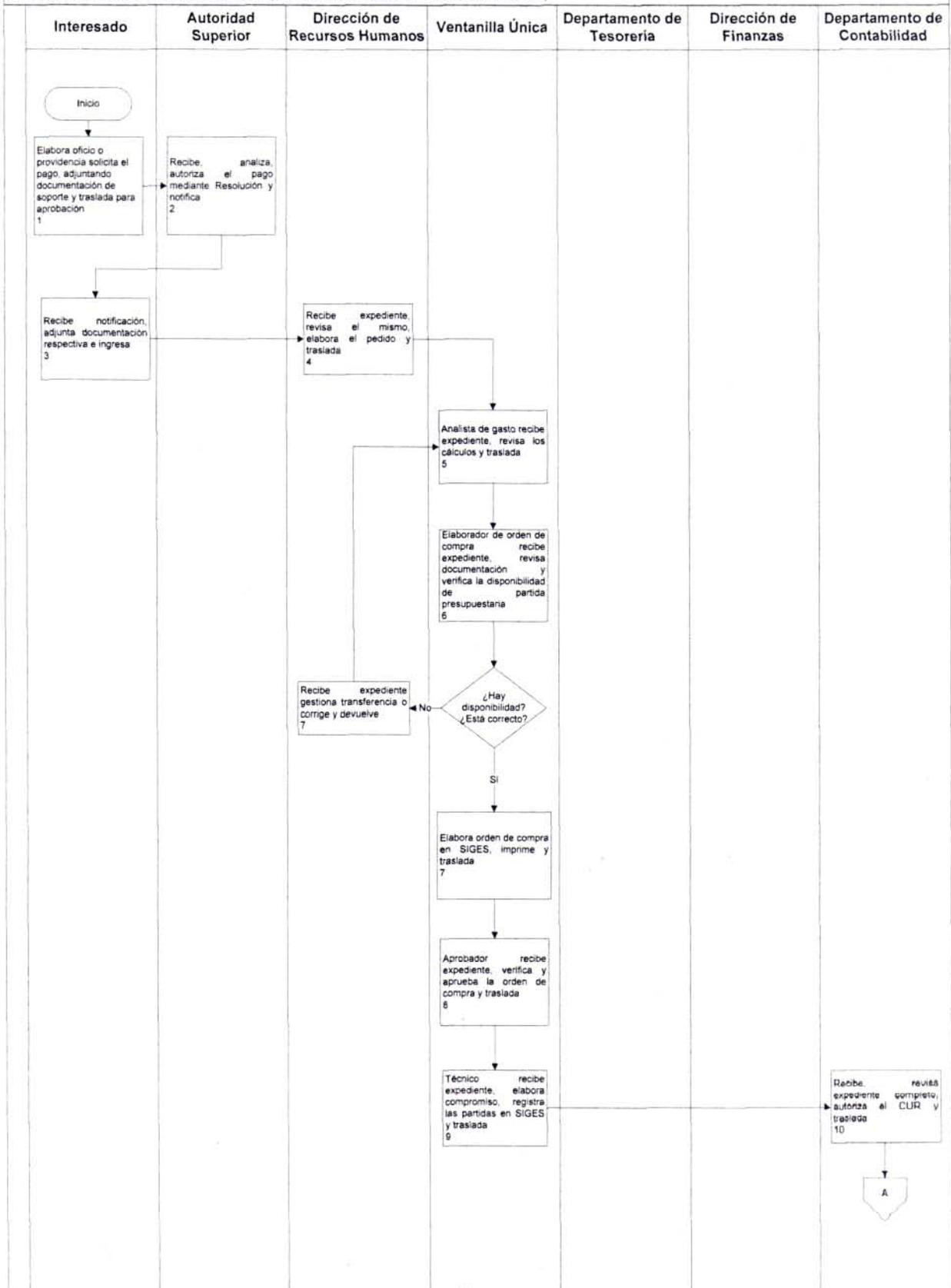


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Dirección de Recursos Humanos	7.	De no existir disponibilidad presupuestaria o estar incorrecto el expediente, se devuelve a la Dirección de Recursos Humanos para que gestione transferencia o correcciones y devuelve al elaborador de orden.
Ventanilla Única	7.	Si hay disponibilidad y está correcto el expediente, elabora orden de compra en SIGES, imprime y traslada.
	8.	El aprobador recibe expediente, verifica, aprueba la orden de compra y traslada.
	9.	Técnico recibe expediente, elabora el compromiso, registra las partidas en SIGES y traslada.
Departamento Contabilidad	10.	Recibe, revisa expediente completo, autoriza el CUR y devuelve.
Ventanilla Única	11.	Técnico recibe expediente, elabora el compromiso, registra las partidas en SIGES y traslada.
Departamento Contabilidad	12.	Recibe, revisa expediente completo, autoriza el CUR y traslada para pago.
Departamento de Tesorería	13.	Encargado de cheques y transferencias revisa expediente, emite cheque o transferencia y traslada al Tesorero.
	14.	El Tesorero recibe expediente, revisa, firma cheque o transferencia y traslada.
	15.	Encargado de cheques o transferencia recibe expediente, registra en control y traslada a Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas	16.	Directora recibe expediente, revisa, firma cheque o transferencia y devuelve.
Departamento de Tesorería	17.	Encargado de cheques o transferencia recibe expediente completo, paga y traslada.
Departamento Contabilidad	18.	Recibe expediente completo y archiva.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

DIAGRAMA DE PROCESO PAGOS DIVERSOS (FÚNEBRES, IMPRESIÓN TESIS, CURSOS, ETC.)





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

