

Versión 1

SISTEMA DE FINANCIEROS

MANUAL DE USUARIO ORGANIZACIONES POLÍTICAS



Cuentas Claras

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONTENIDO

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



INTRODUCCIÓN

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

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

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



CAPÍTULO 1

1. Ingreso a Cuentas Claras

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

1.2 Ingresar al sistema de Cuentas Claras

1.3 Dar clic en "Habilitación de Libros de Financistas"

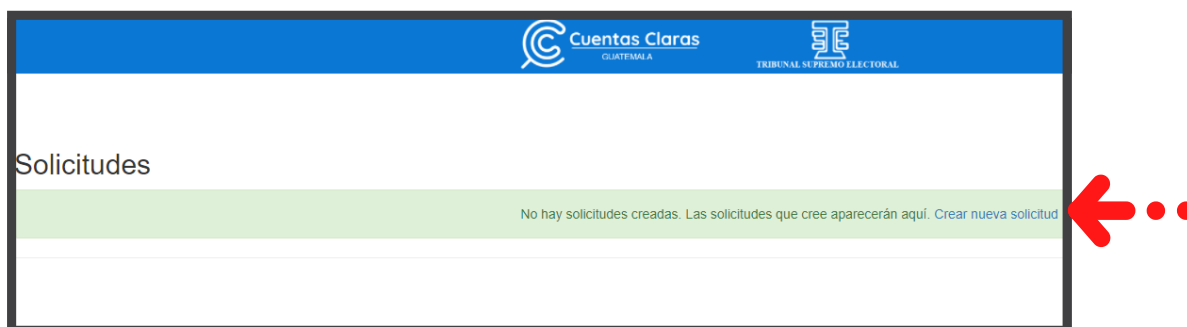


CAPÍTULO 2

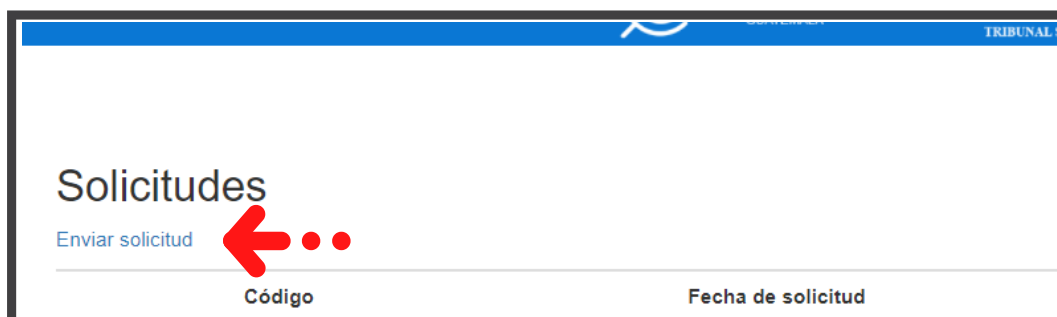
2. Crear una solicitud

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

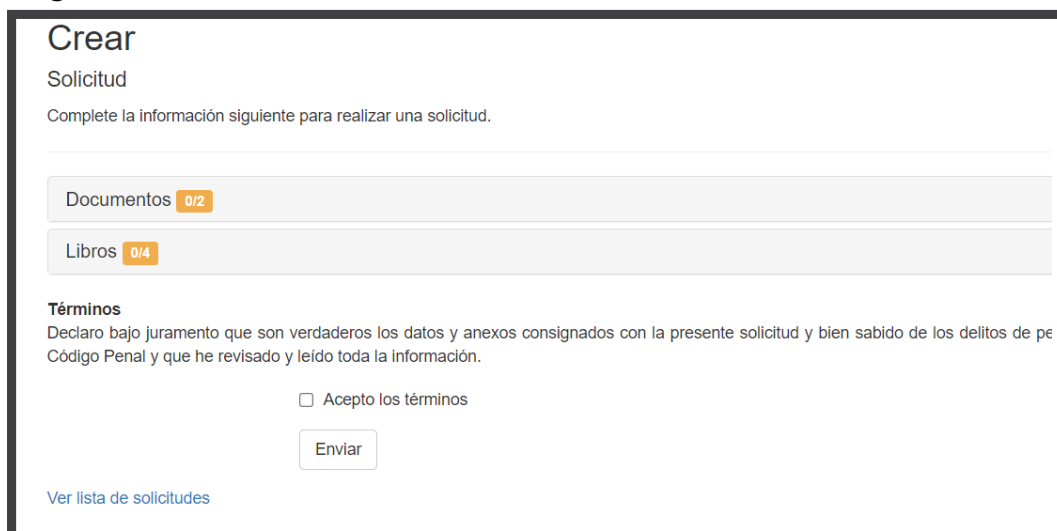
2.1 Dar clic en "Crear nueva solicitud". (Imagen cuando se ingresa por primera vez una solicitud en el sistema)



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

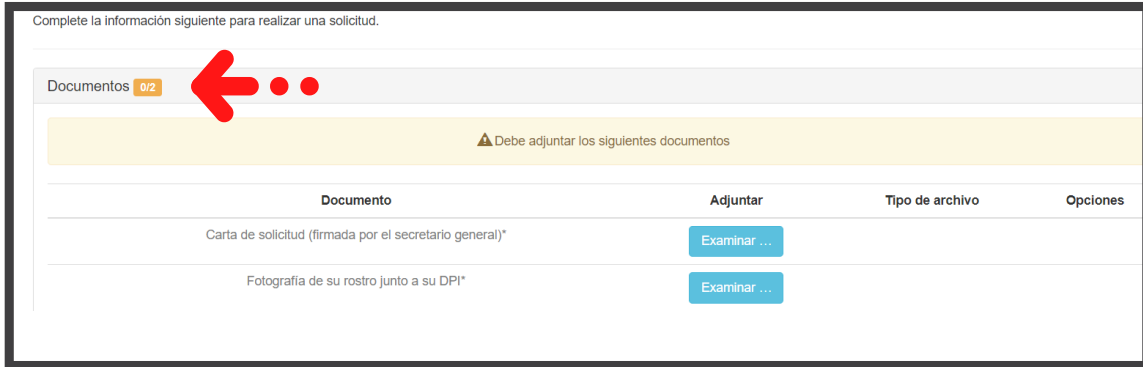


Será dirigido a un nuevo formulario de solicitud.



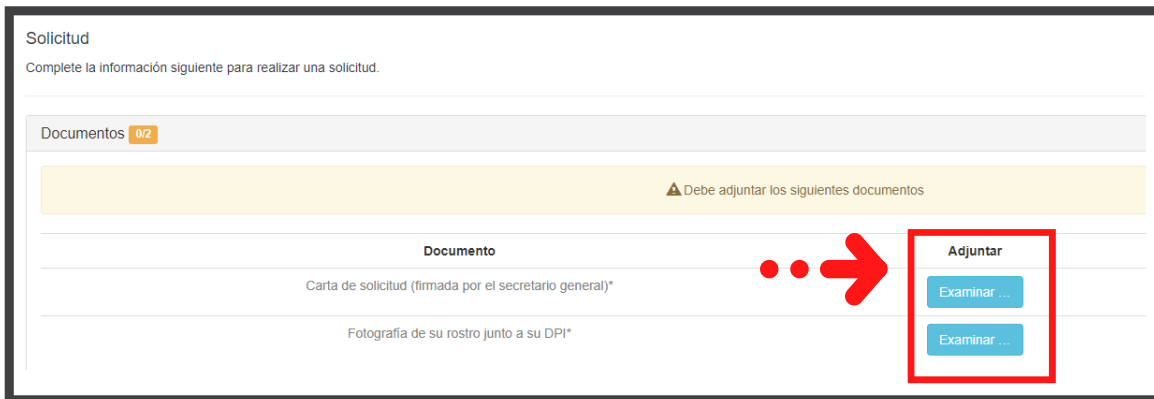
The screenshot shows the 'Crear Solicitud' form. It has a title 'Crear Solicitud' and a subtitle 'Solicitud'. Below the subtitle, it says 'Complete la información siguiente para realizar una solicitud.' There are two input fields: 'Documentos' with a value of '0/2' and 'Libros' with a value of '0/4'. Below these fields is a 'Términos' section with the text: 'Declaro bajo juramento que son verdaderos los datos y anexos consignados con la presente solicitud y bien sabido de los delitos de pe Código Penal y que he revisado y leído toda la información.' There is a checkbox labeled 'Acepto los términos'. Below the checkbox is an 'Enviar' button. At the bottom left, there is a link 'Ver lista de solicitudes'.

2.2 Dar clic en “Documentos”

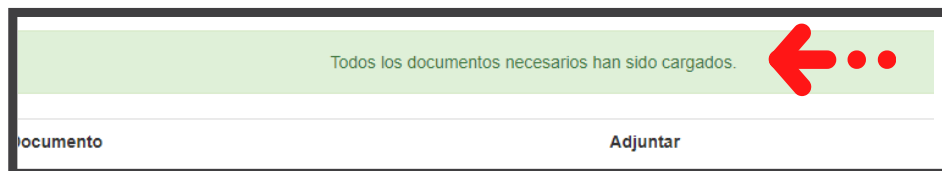


2.3 Dar clic en los botones "Examinar" y deberá adjuntar lo requerido:

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

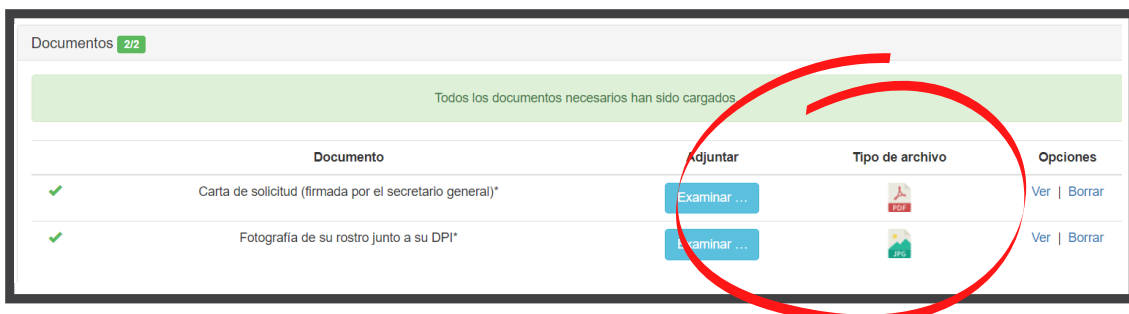


El sistema indicará con un mensaje que completó lo solicitado en la sección de Documentos: “Todos los documentos necesarios han sido cargados”.

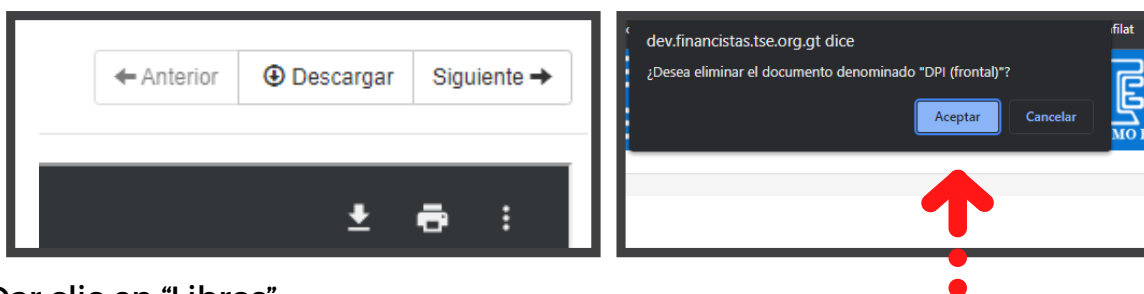


Ver y Borrar

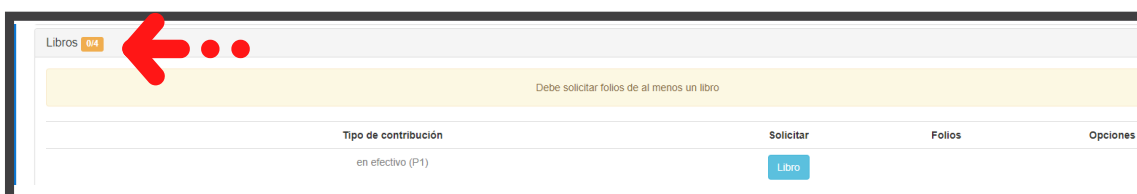
El sistema le permitirá visualizar los archivos que fueron adjuntos con la opción “Ver”. El visor le permitir navegar, descargar e imprimir.



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



2.4 Dar clic en “Libros”



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

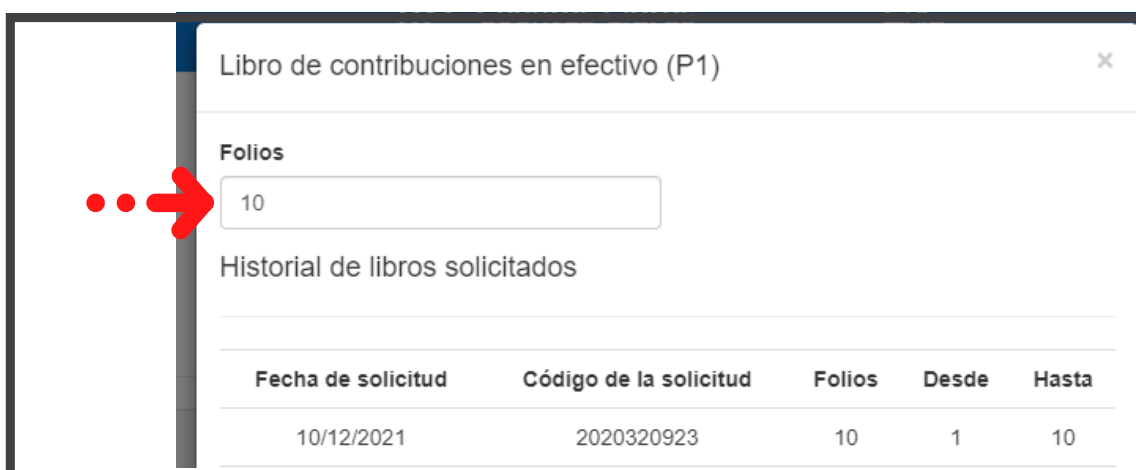
- a) Libro: Si usted no ha solicitado un libro del tipo de contribución seleccionada,
- b) Folios: Si usted solicitó este libro con anterioridad y desea agregar más folios al mismo.

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

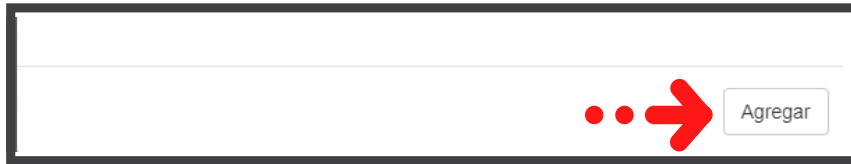


2.6 Indique el número de folios que solicitará

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

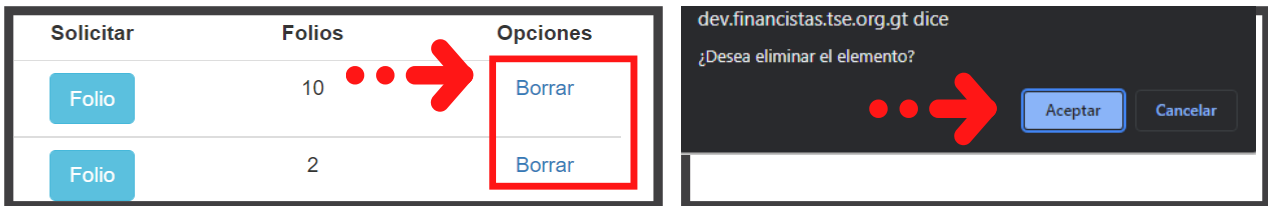


2.7 Dar clic en el botón “Agregar”

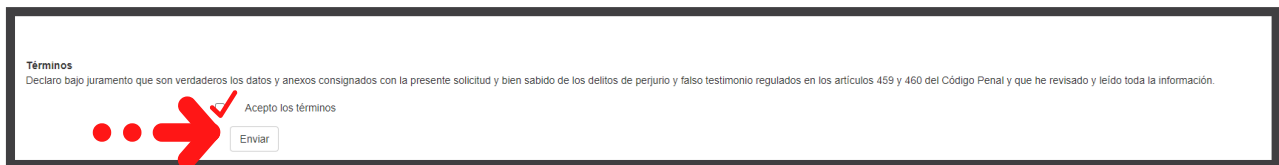


Si desea cambiar el número de folios de un libro, el sistema le ofrece la opción "Borrar".

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

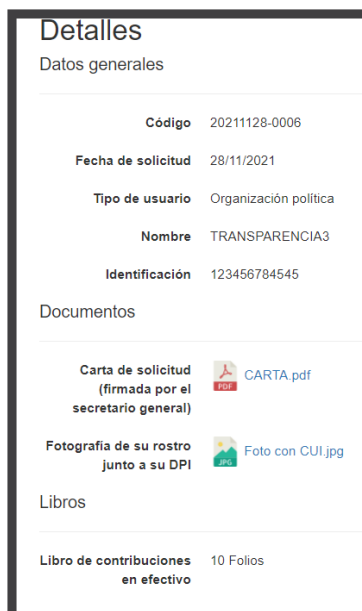
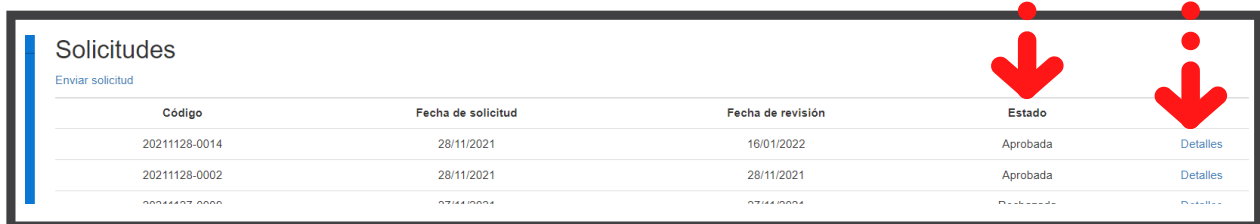


2.8 Luego debe marcar la opción “Acepto los términos” y dar clic en “Enviar”



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

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

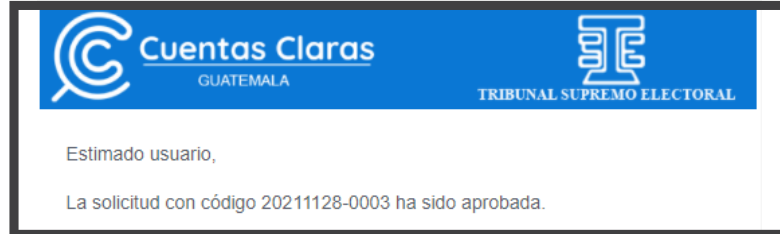




Tome en cuenta

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

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



Consulte su solicitud

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

Dar clic en "Detalles"

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

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

Detalles

Datos generales

Código	20211128-0006
Fecha de solicitud	28/11/2021
Tipo de usuario	Organización política
Nombre	TRANSPARENCIA3
Identificación	123456784545

Documentos

Carta de solicitud (firmada por el secretario general)	CARTA.pdf
Fotografía de su rostro junto a su DPI	Foto con CUI.jpg

Libros

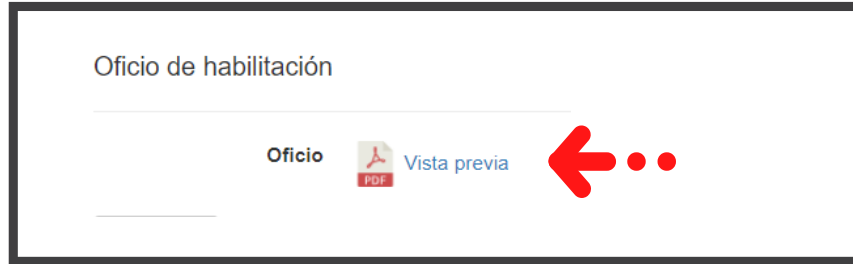
Libro de contribuciones en efectivo	10 Folios
-------------------------------------	-----------

Oficio de habilitación

Oficio	Vista previa
--------	--------------



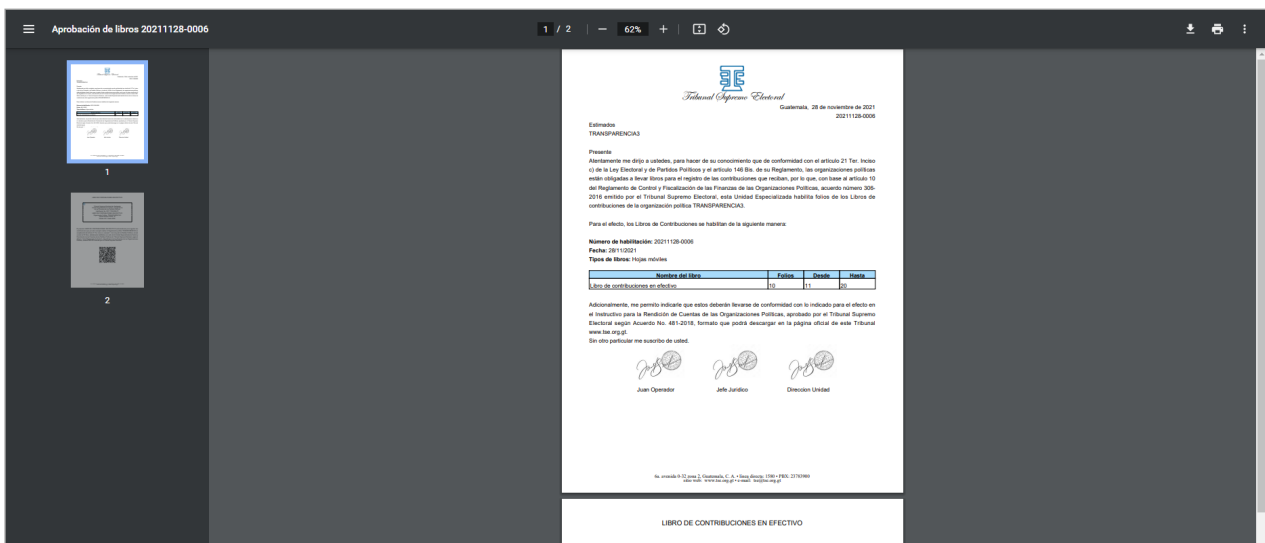
2.10 Dar clic en "Vista previa"



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

Vista previa del oficio de aprobación
Solicitud 20211128-0006

Descargar



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



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

Detalles

Datos generales

Código	20211128-0007
Fecha de solicitud	28/11/2021
Tipo de usuario	Organización política
Nombre	TRANSPARENCIA3
Identificación	123456784545
Motivo de rechazo	Otro
Comentario	La carta adjunta viene con fecha incorrecta



Restaurar

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

Libro de contribuciones 10 Folios
en efectivo

Restaurar | Regresar a la lista

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

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

Crear

Solicitud

Complete la información siguiente para realizar una solicitud.

La solicitud con código 20220117-0001 ha sido restaurada. Haga las correcciones pertinentes según la información siguiente

Motivo de rechazo: Otro

Comentario del revisor: Documentos no están cargados en su campo correspondiente
Si no desea darle seguimiento a la solicitud restaurada haga clic [aquí](#).

Documentos 4/4

Libros 1/3

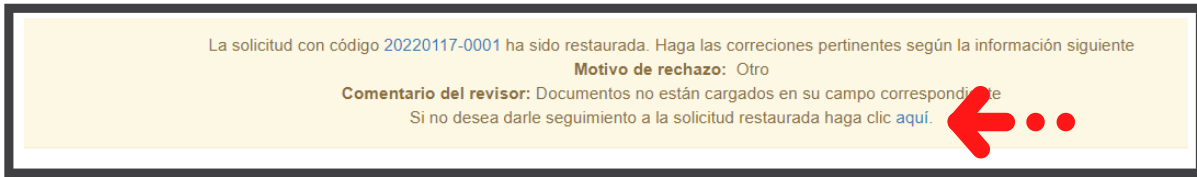
Términos
Declaro bajo juramento que son verdaderos los datos y anexos consignados con la presente solicitud y bien sabido de los delitos de perjurio y falso testimonio regulados en los artículos 459 y 460 del Código Penal y que he revisado y leído toda la información.

Acepto los términos

Enviar

[Ver lista de solicitudes](#)

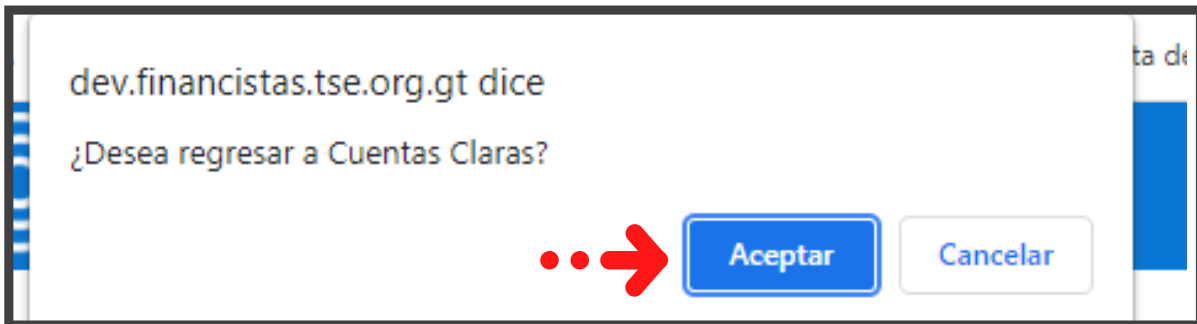
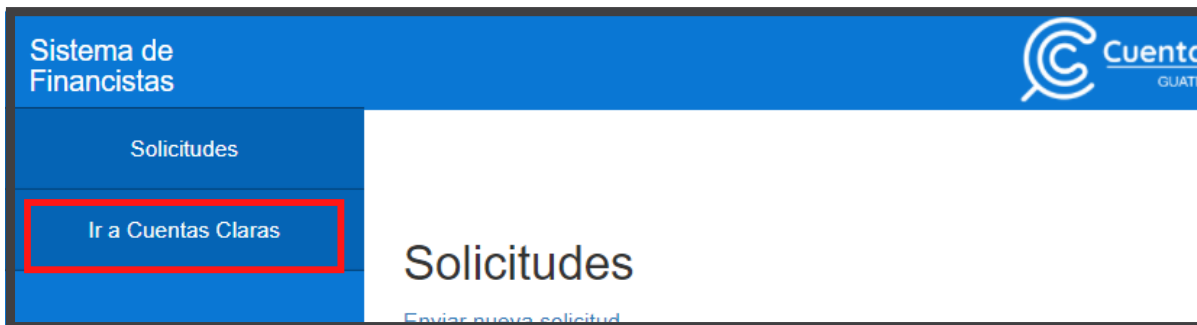
Si no desea dar seguimiento a una solicitud rechazada haga clic en "aquí".



Ir a Cuentas Claras

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

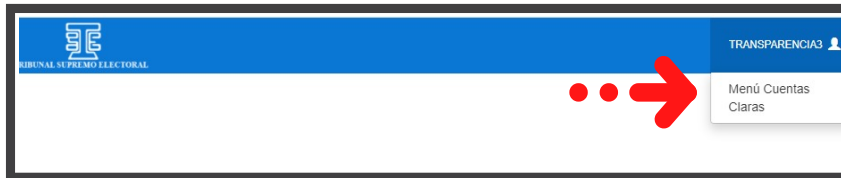
- Luego dar clic en el botón "Aceptar"



CAPÍTULO 3

3. Volver al "Menú Cuentas Claras"

3.1 Dar clic en "Menú Cuentas Claras"



El sistema redirecciona al portal de Cuentas Claras

