



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 255-2023 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 la Ingeniera Migdalia Luz Reyes Valdés, Gerente Administrativa y Financiera de este Tribunal, con oficio número GAF-O-311-02-2023 de fecha 22 de febrero del año en curso, somete a consideración el "Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Administrativa y Financiera", por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Administrativa y Financiera", que forma parte de esta disposición;

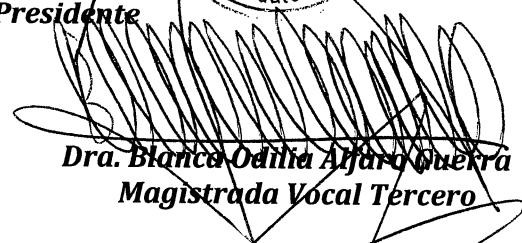
ARTÍCULO 2°. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

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

COMUNÍQUESE:


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente


Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero


Dra. Blanca Odilia Alfaro Quezra
Magistrada Vocal Tercero


MSc. Gabriel Vladimír Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto


MSc. Mynor Custodia Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto


MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General

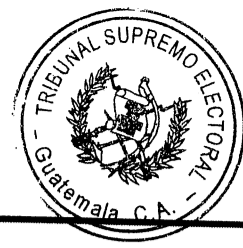
| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| | TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | Versión: 1 |
| | | No. de folios: 60 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------|--|--|---------------|
| Nombre: | Lic. Diego René Toledo Navichoque Juan Francisco Canté G. | Inga. Migdalia Luz Reyes Valdés Licda. Ana Verónica Espinoza Vega | |
| Cargo que ocupa: | Asistente II de la Gerencia Administrativa y Financiera Analista de la Dirección de Planificación | Gerente Administrativa y Financiera Directora de Planificación | |
| Fecha: | 21 de febrero 2023 | 21 de febrero 2023 | |
| Firma: | | | |

CONTENIDO

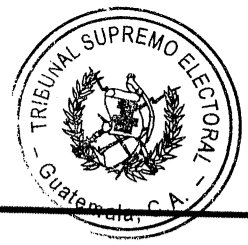
| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 1 |
| OBJETIVO DEL MANUAL | 2 |
| CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL | 3 |
| BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | 4 |
| ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN | 5 |
| VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL | 9 |
| PRINCIPIOS INSTITUCIONALES | 9 |
| VALORES INSTITUCIONALES | 11 |
| OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN | 12 |
| NORMAS GENERALES | 14 |
| FUNCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 14 |
| FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 16 |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 19 |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 20 |
| ORGANIZACIONAL DE LAS DIRECCIONES A CARGO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 21 |
| COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS | 22 |
| 1. CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | 22 |
| 2. SOLICITUDES DE VISTO BUENO POR PARTE DE LA GERENTE ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A) DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | 26 |
| 3. FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) y/o PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | 28 |
| 4. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN FÍSICA DE DIRECCIONES A CARGO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON BASE AL MONITOREO QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | 31 |
| 5. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES DE MANUALES EN DEPENDENCIAS A CARGO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 34 |
| 6. CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE EXPEDIENTES DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN | 38 |
| 7. GESTIÓN DE EXPEDIENTES, PARA SOLICITUD DE DICTAMENES TÉCNICO, PRESUPUESTARIO Y JURÍDICO PARA EVENTOS POR EXCEPCIÓN | 41 |
| 8. ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES, PARA SOLICITUD DE DICTAMENES TÉCNICO, PRESUPUESTARIO Y JURÍDICO PARA EVENTOS POR EXCEPCIÓN SEGÚN ACUERDO NO. 631-2022 | 45 |
| 9. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN, POR EXCEPCIÓN Y CONTRATACIÓN DIRECTA PARA APROBACIÓN DE PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | 48 |
| 10. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN, POR EXCEPCIÓN Y CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA APROBACIÓN DEL PLENO DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | 53 |
| 11. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | 56 |



PRESENTACIÓN

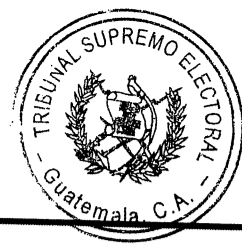
El Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral, contiene aquellos aspectos para el adecuado desarrollo de sus actividades, como la base legal, sus normas generales y específicas, el organigrama institucional, así como su ubicación en la 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 Gerencia para la recopilación de la información de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

La Gerencia Administrativa y Financiera es el enlace entre el Pleno de Magistrados, Presidencia y el Secretario General del Tribunal Supremo Electoral ante las dependencias administrativas, dirige, coordina y evalúa la gestión administrativa y financiera de la institución, en base a los lineamientos del Pleno de Magistrados y la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, desconcentrando adecuadamente sus funciones a fin de lograr una administración más efectiva, agilizando y haciendo más eficientes los procesos administrativos y financieros.



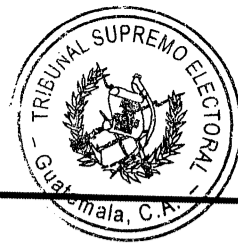
OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las normas generales y específicas para ejecutar los diferentes procedimientos, definiendo de forma coordinada y sistemática la secuencia de pasos o acciones a distribuir para la realización de actividades con la finalidad de efficientizar administrativamente la Gerencia Administrativa y Financiera y así cumplir adecuadamente con los objetivos de la institución.



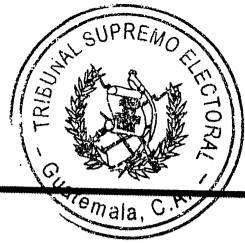
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual está dirigido a realizar las actividades propias de la Gerencia Administrativa y Financiera, describiendo los procedimientos que coordina y dirige, dentro de sus funciones está ser el medio formal de comunicación entre el Pleno de Magistrados, Presidencia y Secretaría General, con las dependencias administrativas del Tribunal Supremo Electoral.



BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Constitución Política de la República de Guatemala decretada por la Asamblea Nacional Constituyente.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, y otras disposiciones emanadas por la autoridad competente.
- Acuerdo número 172-1986 que contiene el Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo número 267-2021 que contiene la aprobación de la descripción y especificación del puesto de Gerente Administrativo (a) y Financiero (a) de la Gerencia Administrativa y Financiera – nombramiento de la Gerente Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo número 404-2021 que contiene la aprobación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera y las dependencias que la conforman – Aprobación las 20 descripciones y especificaciones de los puestos de la Gerencia Administrativa y Financiera – Aprobación del organigrama específico del Tribunal.
- Acuerdo número 80-2022 que contiene el Código de Ética del Tribunal Supremo Electoral.



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 en 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.

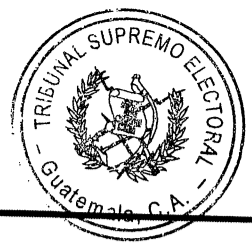
Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas 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.”

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Dentro del quehacer institucional, se tiene como principios éticos orientadores los siguientes:

Legalidad: Es el principio que establece que en todo momento y en cualquier circunstancia, las actuaciones del Tribunal Supremo Electoral, deben estar apegadas al marco normativo que lo rige y que está constituido por la Constitución Política de la República de Guatemala, en todo lo relativo al sufragio y a las organizaciones políticas entre otros, y a la Ley Constitucional de la materia, es decir, la Ley Electoral

y de Partidos Políticos, debiendo observarse además otras leyes de carácter ordinario y reglamentario;

Independencia: Consiste en la libertad de adoptar decisiones, lo que permite al organismo electoral actuar con transparencia, seguridad y firmeza, garantizando de esta forma la pureza del sistema electoral. En el caso de Guatemala, la ley de rango constituciones de la materia, garantiza esta independencia al calificar al Tribunal Supremo Electoral como la máxima autoridad en materia electoral independiente y por consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado;

Imparcialidad: Es la convicción del Tribunal Supremo Electoral, de anteponer el interés de la sociedad, así como los valores de la democracia sobre cualquier interés particular, estando obligado a no tener preferencia política y a resolver todos los asuntos de su competencia, con base en ley, sin que intervenga otra clase de interés más que el de administrar con equidad la justicia electoral;

Objetividad: Su actuar institucional se basa en un reconocimiento general o global, coherente y razonado de la realidad, en base a los hechos que se presentan sin que incidan visiones y opiniones parciales o unilaterales;

Certeza: Este principio radica en que la acción o acciones que se efectúan, serán del todo veraces, reales y apegadas a los hechos; esto es, que los resultados de los procesos serán completamente exactos, verificables, fidedignos y confiables;

Transparencia: Se refiere a la claridad, control y comunicación precisa sobre la realización de los procesos electorales, los cuales no son viciados y son alejados de manejos oscuros, respetando la voluntad popular representada a través del voto en las urnas, haciendo que los resultados de estas intervenciones sean fidedignos y confiables.

VALORES INSTITUCIONALES

Se establecen como valores institucionales de la cultura ética institucional, los siguientes:

Compromiso: Una inseparable relación entre la misión y la visión establecida para el fortalecimiento continuo del sistema democrático del país;

Responsabilidad: Para impulsar una activa participación ciudadana y la realización de procesos electorales transparentes estimulando además el accionar responsable de los partidos políticos;

Credibilidad: Somos una de las instituciones que gozan de mayor credibilidad y confiabilidad legítima tanto a nivel nacional como internacional;

Servicio: El ciudadano es la razón de existir, por lo que nuestro fin primordial es brindarles facilidad en el ejercicio del sufragio;

Eficacia y eficiencia: Se alcanzan las metas propuestas aprovechando al máximo los recursos y de esta manera se promueve el trabajo racional de todos los colaboradores.

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.

Objetivos de la Gerencia Administrativa y Financiera:

- Supervisar los planes operativos y programas, para el oportuno suministro de recursos materiales y servicios para la realización de las actividades administrativas y financieras de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar y supervisar el proceso de planificación institucional y la actualización del Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales administrativos, modificaciones y actualizaciones oportunas.
- Supervisar y presentar el Plan Anual de Compras ante la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral dentro del mes anterior al inicio de cada ejercicio fiscal.

- Coordinar y supervisar las gestiones, proyectos de diseño, de estrategia, protocolo, políticas, planes y procedimientos de seguridad institucional.
- Coordinar y supervisar la administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral.
- Supervisar la administración y organización del recurso humano del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar y supervisar la administración, manejo y control de los recursos, registros presupuestarios, contables y financieros del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS GENERALES

- El Manual de Normas y Procedimientos debe actualizarse cuando sea necesario incluir, modificar o eliminar procedimientos, lo cual será determinado por el (la) Gerente Administrativo (a) y Financiero (a).

FUNCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Gerencia Administrativa y Financiera es la encargada de coordinar, planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrativos y financieros del Tribunal Supremo Electoral; así mismo que se realicen de forma transparente y de conformidad con la legislación vigente, controlando las labores de cada Dirección y Departamento a cargo de esta Gerencia.

- Ser el medio formal de comunicación entre el Pleno de Magistrados, Presidencia y Secretaría General, con las dependencias administrativas del Tribunal Supremo Electoral.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de la Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Dirección de Seguridad Institucional en lo relacionado a la gestión administrativa financiera.



- Coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas de las direcciones a cargo de esta Gerencia y brindar lineamientos para su elaboración e implementación.
- Coordinar con la Dirección General de Informática todo lo relacionado con sistemas tecnológicos para el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas, administrativas y financieras a nivel institucional.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de manuales de organización y funciones y de normas y procedimientos, así como las modificaciones y actualizaciones oportunas de los mismos.
- Coordinar, supervisar y evaluar la entrega del plan anual de compras y adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral y presentarlo al Pleno de Magistrados dentro del plazo establecido en la Ley; así como las modificaciones y actualizaciones que correspondan.
- Proponer y coordinar la elaboración y actualización permanente de las políticas en materia de tecnología de la información, así como para el control de los activos intangibles informáticos del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los procedimientos y normativas para la administración y desarrollo del recurso humano del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración, manejo y control de los registros presupuestarios, contables y financieros del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de planificación institucional y la formulación de los planes estratégicos y operativos.
- Elaborar, implementar y evaluar los planes y programas para el oportuno suministro de recursos materiales y servicios para la realización de las actividades de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Promover y solicitar la realización de auditorías administrativas y financieras hacia las dependencias a cargo de esta Gerencia en materia de procesos, recursos humanos, avance de actividades y otros.

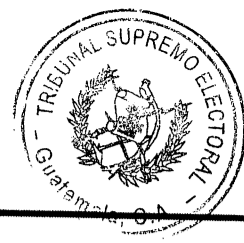
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración de los fondos rotativos autorizados por el Tribunal Supremo Electoral.
- La elaboración del Plan Operativo Anual con el correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y presupuesto institucional.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual de sus dependencias con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y presupuesto institucional.
- Rendir informes de manera trimestral, al Secretario General del Tribunal Supremo Electoral, sobre las actividades realizadas en el periodo y los que le sean requeridos.
- Otras funciones que sean asignadas a esta Gerencia por el jefe superior inmediato, para cumplir con las necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.
- Coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas de las direcciones a su cargo y brindar lineamientos para su elaboración e implementación.
- Coordinar la administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral.

FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Sub Gerencia Administrativa y Financiera es la encargada de proporcionar apoyo a la Gerencia Administrativa y Financiera en las funciones de coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa y financiera del Tribunal Supremo Electoral.

- Colaborar en la planificación y organización, de las actividades de la Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Dirección de Seguridad Institucional.
- Apoyar en la coordinación del análisis permanente de las funciones operativas, administrativas, financieras y desarrollo de la ejecución de los procedimientos autorizados a nivel institucional.

- Apoyar al Gerente Administrativo y Financiero en la evaluación los planes y programas de las direcciones a su cargo y brindar lineamientos para su elaboración e implementación.
- Colaborar en la supervisión de la administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral.
- Apoyar en la coordinación de la elaboración de manuales de organización, funciones y procedimientos, así como las modificaciones y actualizaciones oportunas de los mismos.
- Apoyar al Gerente Administrativo y Financiero en la entrega del plan anual de compras y adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral y presentarlo al Pleno de Magistrados dentro del mes anterior al inicio de cada ejercicio fiscal.
- Coadyuvar en la coordinación y propuesta del análisis permanente de las políticas que en materia de tecnología de la información se deben observar para el diseño, construcción, evaluación, implementación y registro de la propiedad de los activos intangibles informáticos del Tribunal Supremo Electoral.
- Apoyar en la supervisión de la aplicación de los procedimientos y normativas para la administración del recurso humano del Tribunal Supremo Electoral, los procesos de reclutamiento y selección, así como los programas de desarrollo y promoción del bienestar laboral del personal.
- Auxiliar en la coordinación y supervisión el proceso de planificación institucional y la formulación de los planes estratégicos y operativos.
- Revisar y evaluar los planes y programas para el oportuno suministro de recursos materiales y servicios para la realización de las actividades de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Apoyar en la coordinación y supervisión de la administración de los fondos rotativos autorizados por el Tribunal Supremo Electoral.
- Colaborar en la elaboración del plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo anual y presupuesto.



-
- Rendir al Gerente Administrativo y Financiero informes trimestrales sobre las actividades realizadas en el período.
 - Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

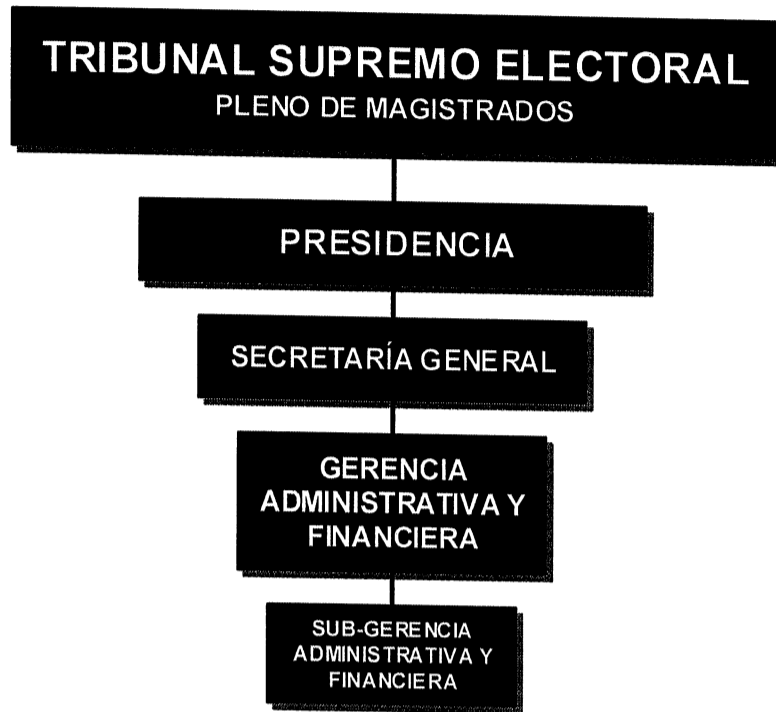
Para cumplir con la dirección, coordinación y evaluación de sus dependencias a cargo, se hace necesario definir adecuadamente los procesos y procedimientos que conllevan las actividades de la Gerencia Administrativa y Financiera, delimitando las responsabilidades y asignando las tareas en torno al cumplimiento de la normativa que para cada caso proceda.

La Gerencia Administrativa y Financiera, está integrada de la siguiente manera

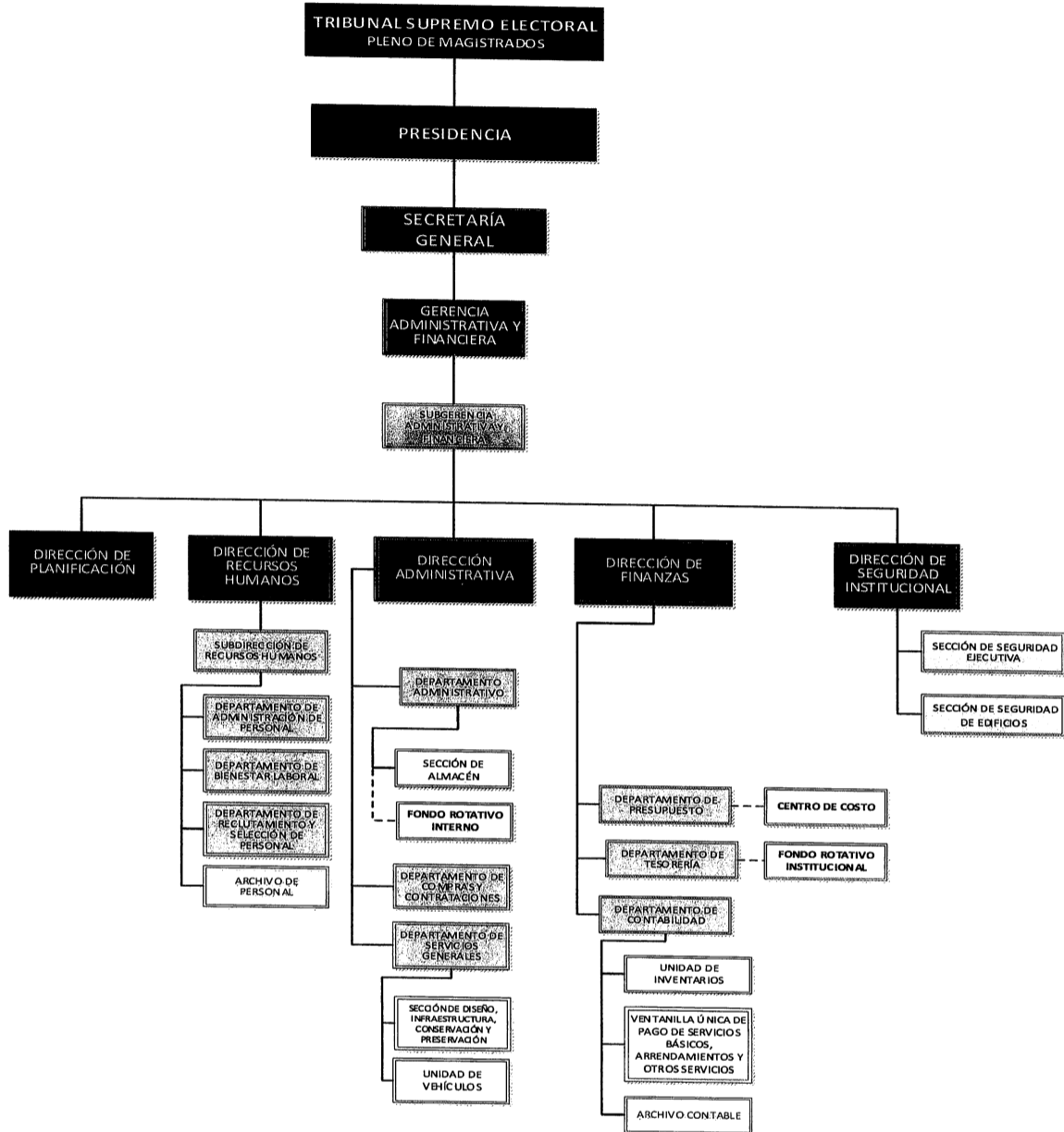
- Gerente Administrativo(a) y Financiero(a).
- Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a).
- Asistente II.
- Asistente.
- Oficinistas IV y
- Piloto.

El personal indicado se encarga de dar cumplimiento a cada una de las actividades designadas e instruidas por el Pleno de Magistrados y Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, siendo las siguientes:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



ORGANIZACIONAL DE LAS DIRECCIONES A CARGO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



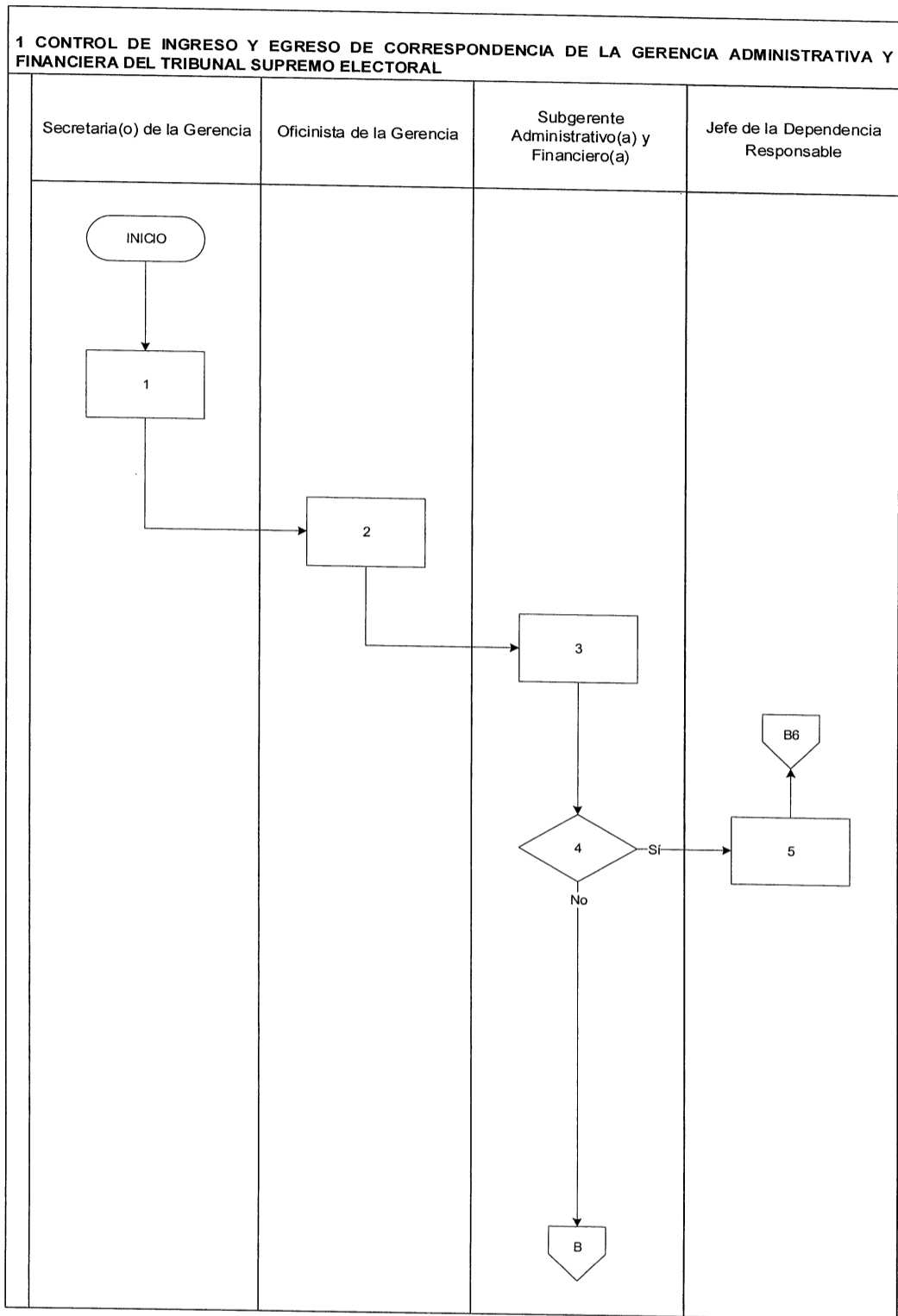
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

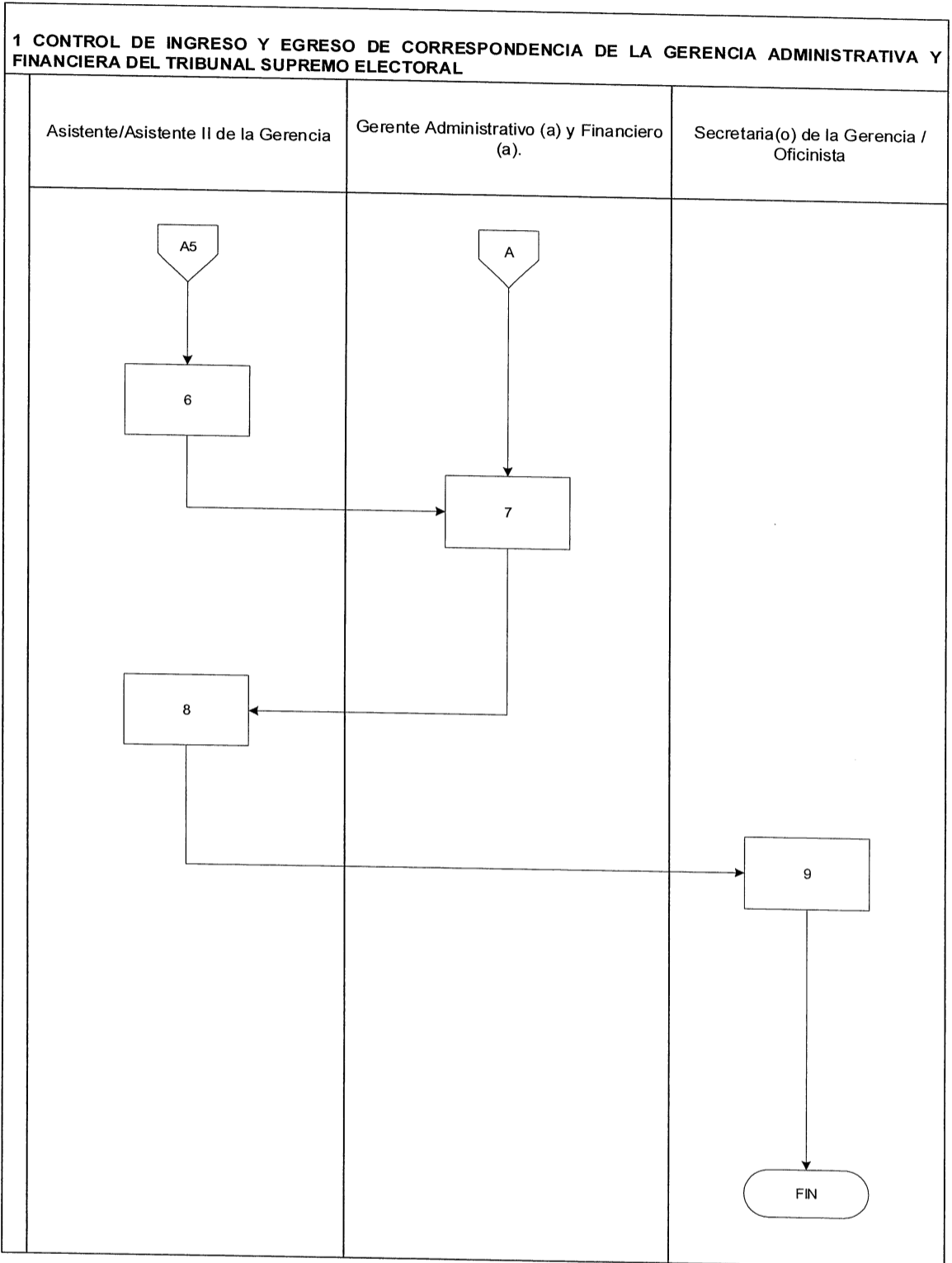
| | |
|--|-------------------------|
| TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| 1. CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | PROCEDIMIENTO 1. |
| DEFINICIÓN GENERAL: | |
| Procedimiento que establece las acciones a realizar para llevar registro del ingreso y egreso de la correspondencia de la Gerencia Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral | |
| OBJETIVO: | |
| Poseer información actualizada del seguimiento y estado de la correspondencia que ingresa y egresa diariamente a la Gerencia Administrativa y Financiera. | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | |
| Ley Electoral y de Partidos Políticos Decreto No.1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo No. 267-2021 del Tribunal Supremo Electoral, creación del puesto de Gerente Administrativo y Financiero. Acuerdo No. 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral, aprobación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera. | |
| RESPONSABLE: | |
| Gerente y Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a). | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|--|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1. | Secretaria(o) de la Gerencia | Recibe, revisa y registra en control digital diario la documentación y traslada. |
| 2. | Oficinista de la Gerencia | Recibe, revisa y dependiendo de la documentación, verifica los folios, firma, sellos, a quien se dirige y traslada. |
| 3. | Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a) | Recibe documentación y revisa. |
| 4. | | a) Si la documentación está incompleta, se devuelve. (Continúa al paso 5) b) Si la documentación cumple con los requisitos necesarios, se traslada. (Continúa en paso 7). |
| 5. | Jefe(a) de la Dependencia Responsable | Recibe requerimiento para completar expediente y devuelve para su incorporación. |



| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|---|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| 6. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe, revisa, incorpora información al expediente y traslada. |
| 7. | Gerente Administrativo(a) y Financiero(a) | Recibe, analiza documentación, instruye acciones a desarrollar y traslada. |
| 8. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe documentación, elabora oficios según instrucción y traslada para su envío a la dependencia que corresponda. |
| 9. | Secretaria(o) de la Gerencia / Oficinista | Recibe, revisa y envía oficios, obtiene copias de recibido, registra egreso en control interno y archiva. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

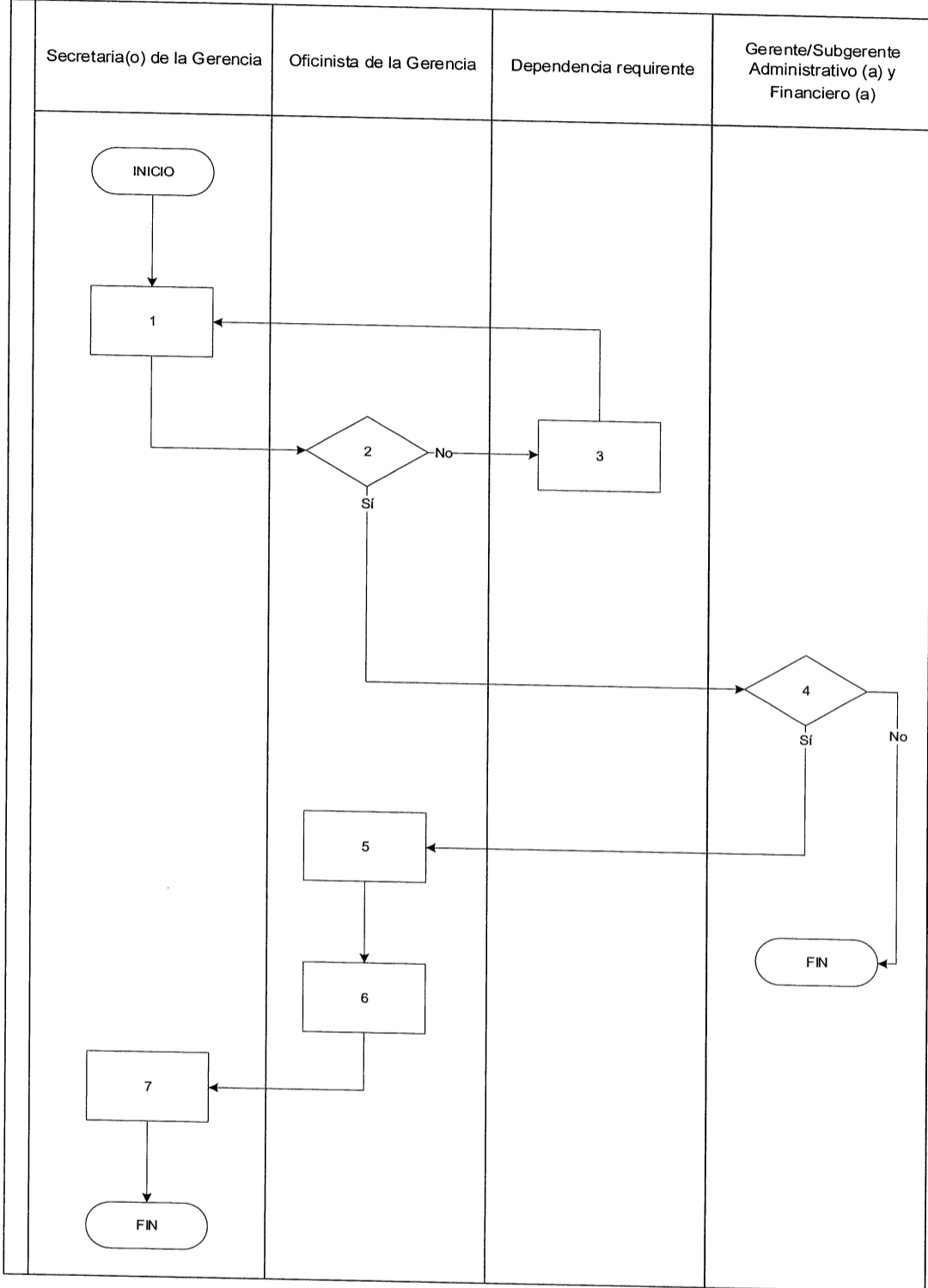




| | |
|--|---------------------|
| TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PROCEDIMIENTO 2. |
| 2. SOLICITUDES DE VISTO BUENO POR PARTE DE LA GERENTE ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A) DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | |
| Procedimiento que establece los pasos a seguir para supervisar y coordinar las gestiones de las dependencias a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral. | |
| OBJETIVO: | |
| Autorizar las gestiones administrativas de cada una de las dependencias a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral. | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | |
| Ley Electoral y de Partidos Políticos Decreto No.1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo No. 267-2021 del Tribunal Supremo Electoral, creación del puesto de Gerente Administrativo y Financiero. Acuerdo No. 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral, aprobación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera. | |
| RESPONSABLE: | |
| Gerente y Subgerente Administrativo (a) y Financiero (a). | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---------------------------------|--|---|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1. | Secretaria(o) de la Gerencia | Recibe documentación de la dependencia solicitante y traslada. |
| 2. | Oficinista de la Gerencia | Recibe expediente y revisa: a) Si el documento no tiene firmas o sellos, devuelve. (Continúa paso 3). b) Si el documento viene firmado y sellado por los solicitantes, traslada para visto bueno. (Continúa paso 4) |
| 3. | Dependencia requirente | Recibe y corrige. (Regresa a paso 1) |
| 4. | Gerente/Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a) | a) Si procede la autorización del documento, firma de visto bueno y traslada (Continúa en paso 5). b) Si no procede la autorización del documento, se devuelve a la dependencia requirente, fin del proceso. |
| 5. | Oficinista de la Gerencia | Recibe la documentación con visto bueno de Gerente o Subgerente y coloca los sellos respectivos. |
| 6. | | Traslada documento con visto bueno de Gerente a dependencia requirente. |
| 7. | Secretaria(o) de la Gerencia | Recibe documentación y archiva copia con visto bueno de Gerente o Subgerente. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

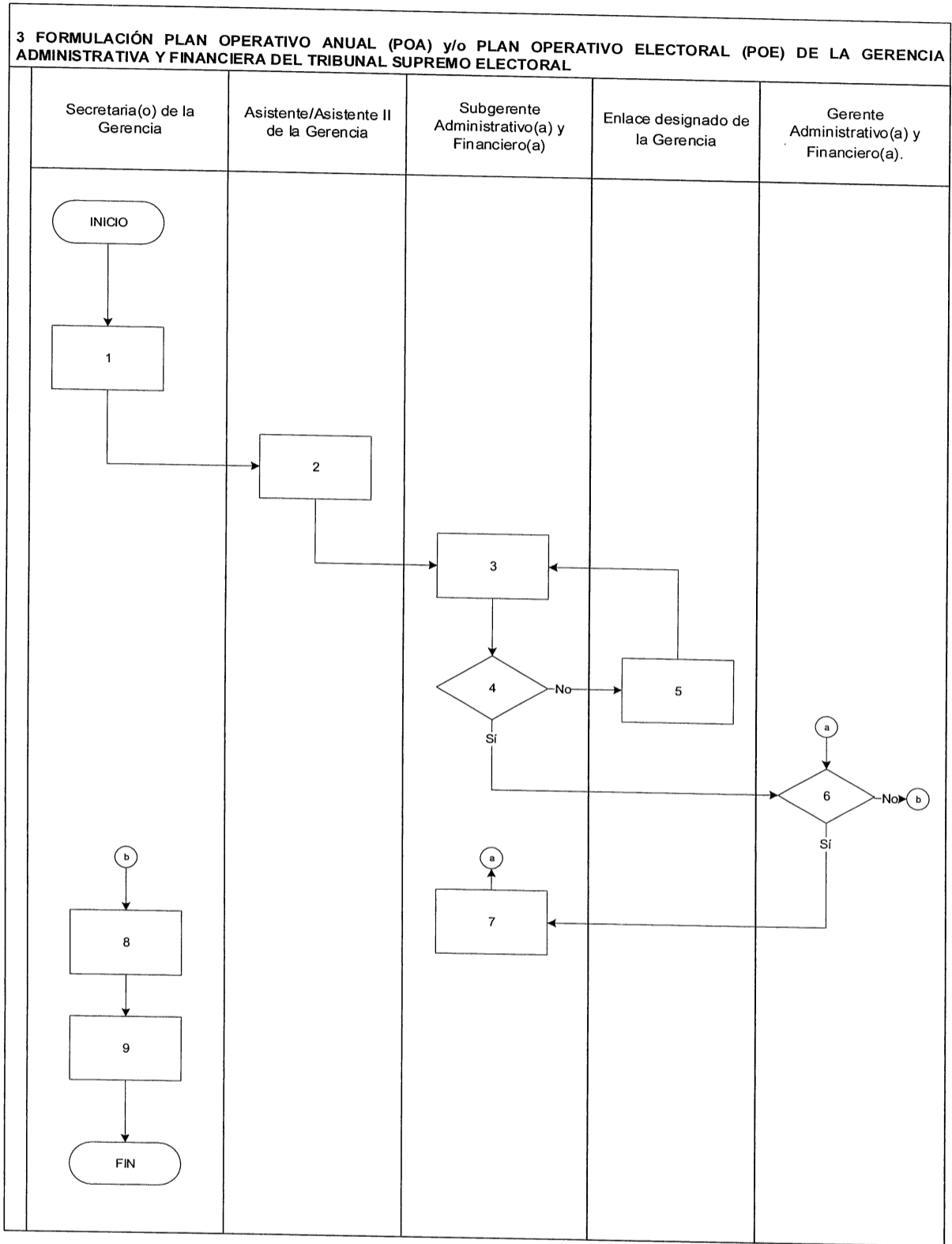
2 SOLICITUDES DE VISTO BUENO POR PARTE DE LA GERENTE ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A) DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



| | |
|--|---------------------|
| TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PROCEDIMIENTO 3. |
| 3. FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) y/o PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | |
| Procedimiento a realizar para formular el Plan Operativo detallando las metas y requerimientos de los mismos, de la Gerencia Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral. | |
| OBJETIVO: | |
| Establecer las metas de ejecución planteadas para el año que corresponda con su correspondiente presupuesto. | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | |
| Ley Electoral y de Partidos Políticos Decreto No.1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo No. 267-2021 del Tribunal Supremo Electoral, creación del puesto de Gerente Administrativo y Financiero. Acuerdo No. 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral, aprobación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera. | |
| RESPONSABLE: | |
| Gerente y Sub Gerente Administrativo (a) y Financiero (a). | |

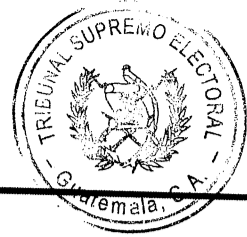
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|--|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1. | Secretaria (o) de Gerencia | Recibe de la Dirección de Planificación los formatos para formular el POA y/o POE y traslada. |
| 2. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe los formatos y procede a completarlos luego de requerir información de cada colaborador de la Gerencia, definiendo los servicios de cada una de las actividades que lo conforman, las metas anuales a realizar y el presupuesto necesario, al finalizar traslada para su revisión y validación. |
| 3. | Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a) | Recibe y analiza viabilidad de lo programado en los formatos: |
| 4. | | <ul style="list-style-type: none"> a) Si hay observaciones, devuelve al enlace asignado para su corrección. (Continúa en paso 5.) b) Si no hay observaciones solicita aprobación del Gerente Administrativo (a) y Financiero (a). (Continúa en paso 6) |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|--|---|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| 5. | Enlace designado de la Gerencia | Recibe, realiza correcciones y devuelve. (regresa al paso 3) |
| 6. | Gerente Administrativo(a) y Financiero(a). | <ul style="list-style-type: none"> a) Si hay observaciones devuelve a Sub Gerente Administrativo(a) y Financiero(a). b) Si no hay observaciones, aprueba la información del POA y/o POE gira instrucciones para trasladar el plan a la Dirección de Planificación por la vía solicitada. (Continúa en paso 8) |
| 7. | Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a) | Recibe, realiza correcciones y devuelve. (regresa al paso 6) |
| 8. | Secretaria (o) de Gerencia | Recibe documentación, elabora oficio de traslado, gestiona firmas y traslada. |
| 9. | | Recibe copia con sello de recibido, registra en control de egresos y archiva. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

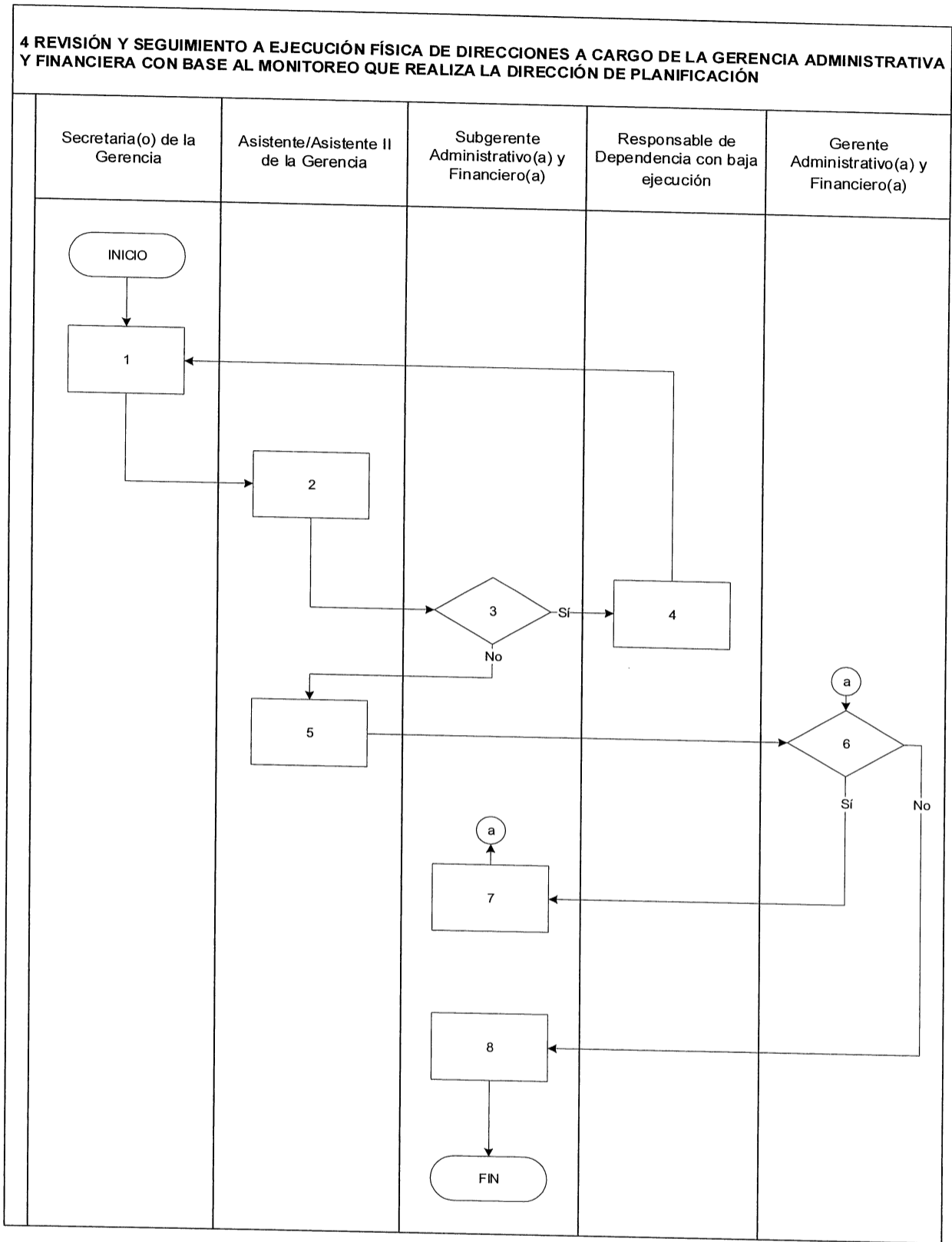
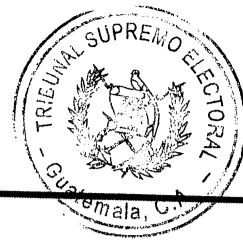


| | | |
|---|--|---------------------|
| TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | PROCEDIMIENTO 4. |
| 4. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN FÍSICA DE DIRECCIONES A CARGO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON BASE AL MONITOREO QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | | |
| Procedimiento que establece las acciones a seguir para realizar el seguimiento y control a Dependencias a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera, de ejecuciones en sus planes operativos anuales, planes operativos electorales y planes operativos consultivos. | | |
| OBJETIVO: | | |
| Llevar un control a detalle conforme a requerimientos de las Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral. | | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | | |
| Ley Electoral y de Partidos Políticos Decreto No. 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo No. 267-2021 del Tribunal Supremo Electoral, creación del puesto de Gerente Administrativo y Financiero. Acuerdo No. 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral, aprobación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera. | | |
| RESPONSABLE: | | |
| Gerente y Sub Gerente Administrativo (a) y Financiero (a). | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---------------------------------|--|---|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1. | Secretaria(o) de Gerencia | Recibe copia de la Dirección de Planificación registra en control digital y traslada. |
| 2. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe copia del informe de monitoreo que genera la Dirección de Planificación donde se encuentran las dependencias que están a su cargo, para supervisar y revisar la información plasmada en dicho informe y traslada |
| 3. | Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a) | Recibe copia del informe de monitoreo de la información y analiza: a) Si la dependencia es considerada con baja ejecución, se realiza oficio dirigido al responsable de la dependencia, solicitando detalles del porqué de la baja ejecución, en un plazo no mayor a tres días hábiles. (Continúa en paso 4) b) Si la dependencia presenta una ejecución que se considere aceptable se realiza informe de conclusión con dependencia que cumplió con todos los requerimientos solicitados y traslada. (Continúa en paso 5). |

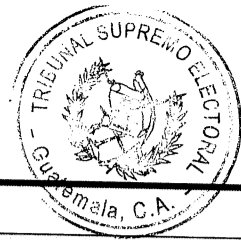


| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|---|---|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| 4. | Responsable de Dependencia con baja ejecución | Recibe oficio, realiza respuesta detallando lo solicitado, con las justificaciones pertinentes y traslada. |
| 5. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe oficio de respuesta con las justificaciones de la dependencia supervisada, revisa la información plasmada en dicho informe y traslada. |
| 6. | Gerente Administrativo(a) y Financiero(a) | Recibe informe y revisa: a) Si tiene observaciones, margina y devuelve para corrección. (Continúa paso 7) b) Si no tiene observaciones, autoriza, firma y traslada. (Continúa paso 8) |
| 7. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe, atiende las observaciones y traslada. (regresa al paso 5) |
| 8. | Secretaria(o) de Gerencia | Recibe informe firmado y sellado: Traslada informe de conclusión a la Presidencia con copia a la dependencia supervisada y Dirección de Planificación para su conocimiento. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

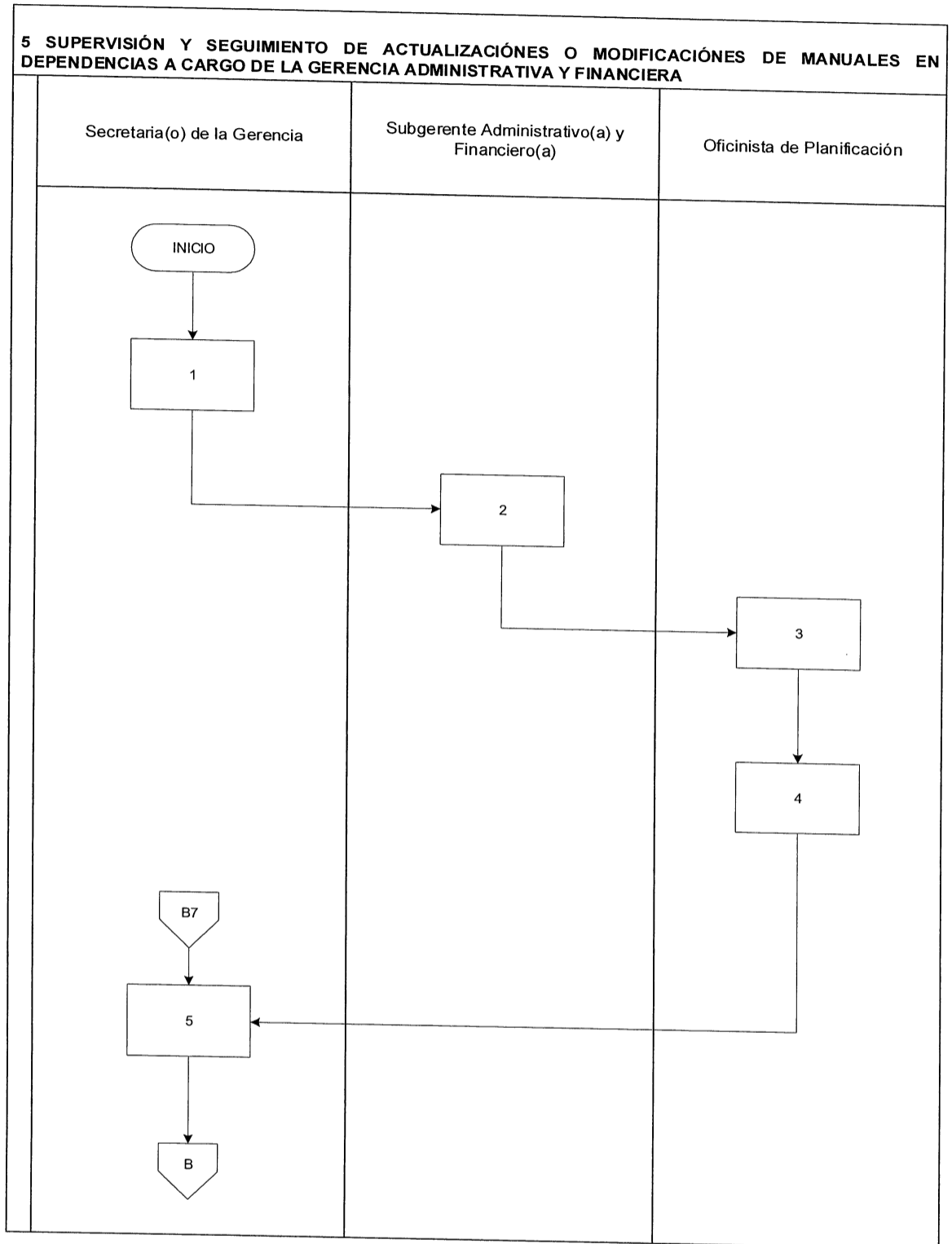
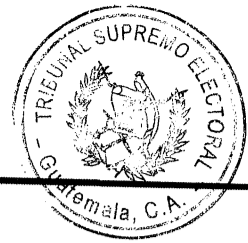


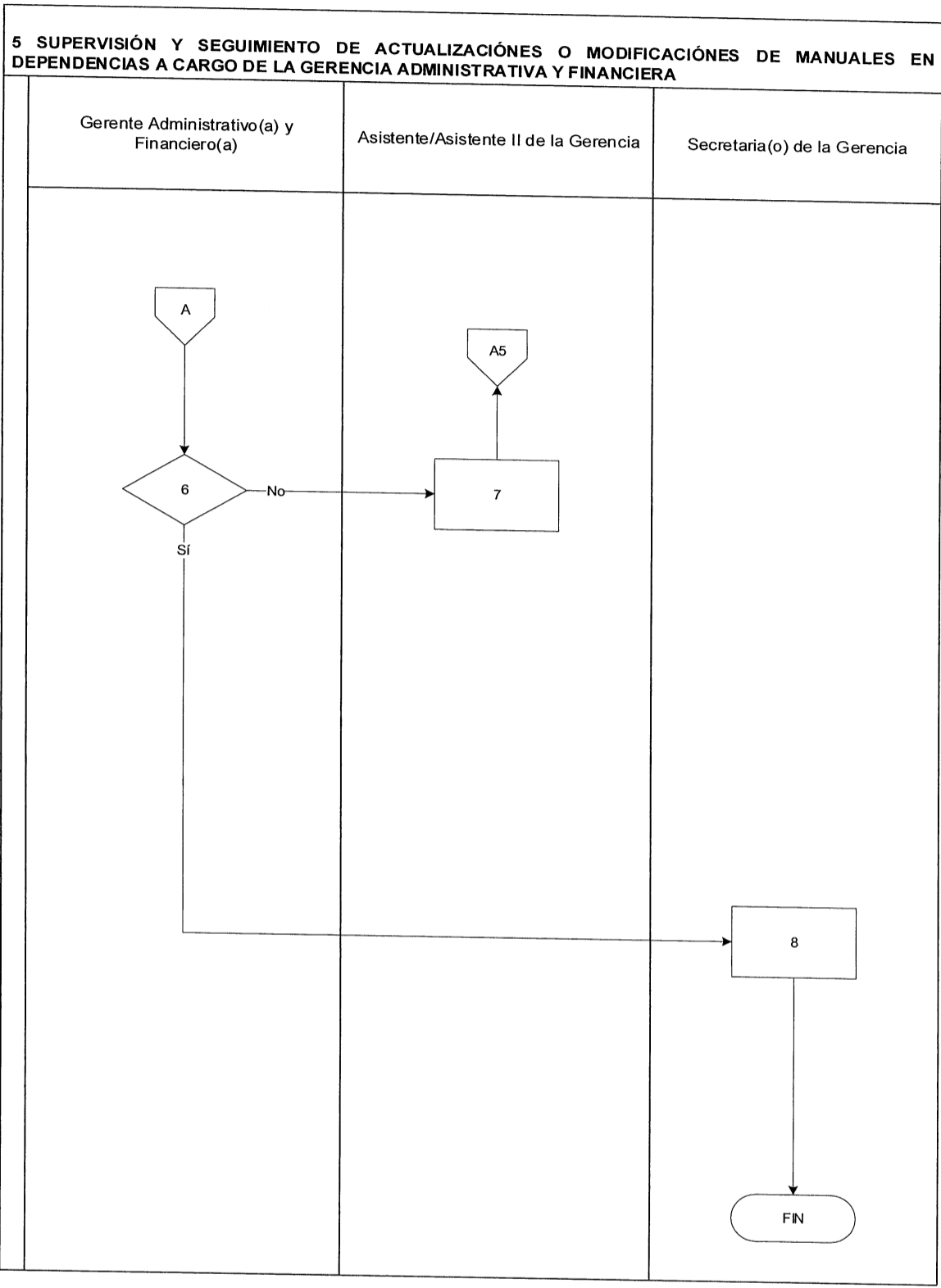
| | | |
|---|--|---------------------|
| TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | PROCEDIMIENTO 5. |
| 5. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES DE MANUALES EN DEPENDENCIAS A CARGO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | | |
| Procedimiento que establece las acciones a seguir para supervisar, coordinar y dar seguimiento en actualización de manuales administrativos en dependencias de la Gerencia Administrativa y Financiera. | | |
| OBJETIVO: | | |
| Poseer manuales administrativos actualizados para óptimo desempeño de funciones de cada dependencia que integra la Gerencia Administrativa y Financiera. | | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | | |
| Ley Electoral y de Partidos Políticos Decreto No.1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo No. 267-2021 del Tribunal Supremo Electoral, creación del puesto de Gerente Administrativo y Financiero. Acuerdo No. 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral, aprobación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera. | | |
| RESPONSABLE: | | |
| Gerente y Subgerente Administrativa(o) y Financiera(o) | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---------------------------------|--|---|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1. | Secretaria(o) de la Gerencia | Recibe de Secretaría General oficio, instruyéndole realizar una actualización o creación del manual administrativo de la dependencia a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera que sea necesaria, sella y firma de recibido, registra en la base de datos el número correlativo, asunto, número de oficio, fecha de emisión, fecha de recibido y traslada. |
| 2. | Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a) | Recibe, revisa y analiza la solicitud de actualización o creación del manual, designa a un Asistente para proceder con el envío de solicitud por medio de oficio a la Dirección de Planificación. |
| 3. | Oficinista de Planificación | Recibe, registra y traslada para iniciar con asistencia técnica o acompañamiento en actualización o creación del manual requerido. |
| 4. | | Finalizada la asistencia técnica o acompañamiento, traslada oficio para revisión y visto bueno. |



| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|---|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| 5. | Secretaria(o) de la Gerencia | Recibe, registra en control diario y traslada a Gerente Administrativo(a) y financiero(a). |
| 6. | Gerente Administrativo(a) y Financiero(a) | Recibe y analiza el oficio para visto bueno: a) Si el oficio no está correcto, margina y traslada al asistente para darle seguimiento. (continúa paso 7) b) Si el oficio está correcto, firma de visto bueno y traslada. (continúa paso 8) |
| 7. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe oficio marginado por la Gerente Administrativo (a) y Financiero (a) y se comunica con la Dirección de Planificación para la corrección del mismo. (regresa paso 5) |
| 8. | Secretaria(o) de la Gerencia | Recibe oficio firmado con visto bueno de Gerente, registra en control diario y traslada a la Dirección de Planificación para su presentación en Secretaría General, previo a su aprobación del Pleno de Magistrados. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

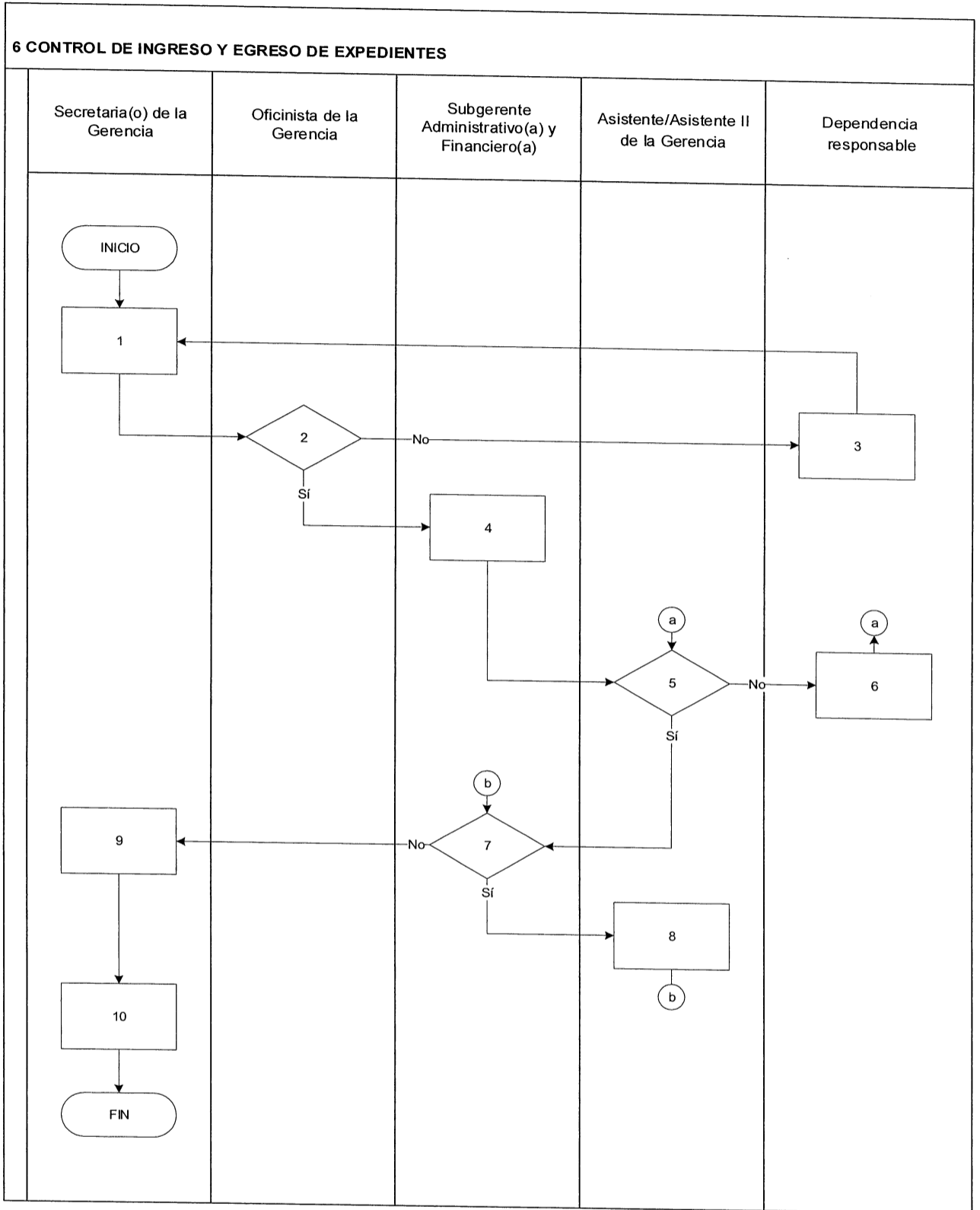
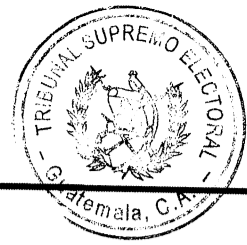




| | |
|---|---------------------|
| TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PROCEDIMIENTO 6. |
| 6. CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE EXPEDIENTES DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | |
| Llevar registro de ingreso y egreso de expedientes en gestión de la Gerencia Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral. | |
| OBJETIVO: | |
| Darle seguimiento a expedientes que ingresan y egresan a la Gerencia Administrativa y Financiera. | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | |
| Ley Electoral y de Partidos Políticos Decreto No. 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo No. 267-2021 del Tribunal Supremo Electoral, creación del puesto de Gerente Administrativo y Financiero. Acuerdo No. 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral, aprobación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera. Acuerdo No. 448-2021 del Tribunal Supremo Electoral, procedimiento para la integración de juntas de cotización, licitación o calificación. Acuerdo No. 121-2022 modificado por el Acuerdo No. 386-2022, ambos del Tribunal Supremo Electoral, procedimiento para la Modalidad de Adquisición por Excepción durante los Periodos Preelectoral y Electoral. Acuerdo No. 631-2022 del Tribunal Supremo Electoral, procedimiento para la Contratación Directa de Bienes, Servicios o Suministros durante los Periodos Preelectoral y Electoral. | |
| RESPONSABLE: | |
| Gerente y Subgerente Administrativa(o) y Financiera(o) | |

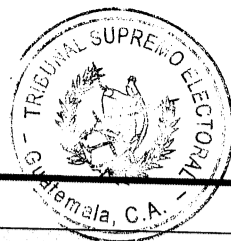
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---------------------------------|------------------------------|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1. | Secretaria(o) de la Gerencia | Recibe, revisa, registra en control digital de expedientes y traslada. |
| 2. | Oficinista de la Gerencia | Recibe y revisa que la documentación cumpla con los folios, firma y a quien se dirige. a) Si la papelería no cumple con los requisitos, se devuelve para que se complete y reinicie el trámite (Continúa en paso 3). b) Si cumple con los requisitos se traslada para su trámite (Continúa en paso 4). |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|---|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| 3. | Dependencia Responsable | Recibe documentación, revisa, cumple los requisitos establecidos y devuelve. Regresa a paso 1. |
| 4. | Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a) | Recibe, analiza, asigna expediente y traslada. |
| 5. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe, registra en control digital y analiza la documentación. a) Si la documentación no cumple con los requisitos necesarios se traslada a la dependencia responsable para subsanar lo requerido. (Continúa paso 6) b) Si la documentación cumple con los requisitos necesarios trabaja proyecto de Resolución y/o Acuerdo y traslada. (Continúa paso 7) |
| 6. | Dependencia responsable | Recibe requerimiento para completar expediente y devuelve para incorporación (Regresa al paso 4). |
| 7. | Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a). | Revisa y analiza: a) Si el proyecto de Resolución y/o Acuerdo tiene errores, lo margina y traslada. (Continúa paso 8) b) Si el proyecto de Resolución y/o Acuerdo está correcto lo traslada. (Continúa paso 9) |
| 8. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe y corrige lo marginado e imprime Resolución y/o Acuerdo. (Regresa a paso 6) |
| 9. | Secretaria (o) de Gerencia | Recibe y elabora oficio respectivo para firma y sello del Gerente Administrativo(a) y Financiero(a) para entregarlo al Secretario(a) y elevarlo a Presidencia o Pleno de Magistrados. |
| 10. | | Recibe oficio con sello de recibido, registra en control digital y archiva. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

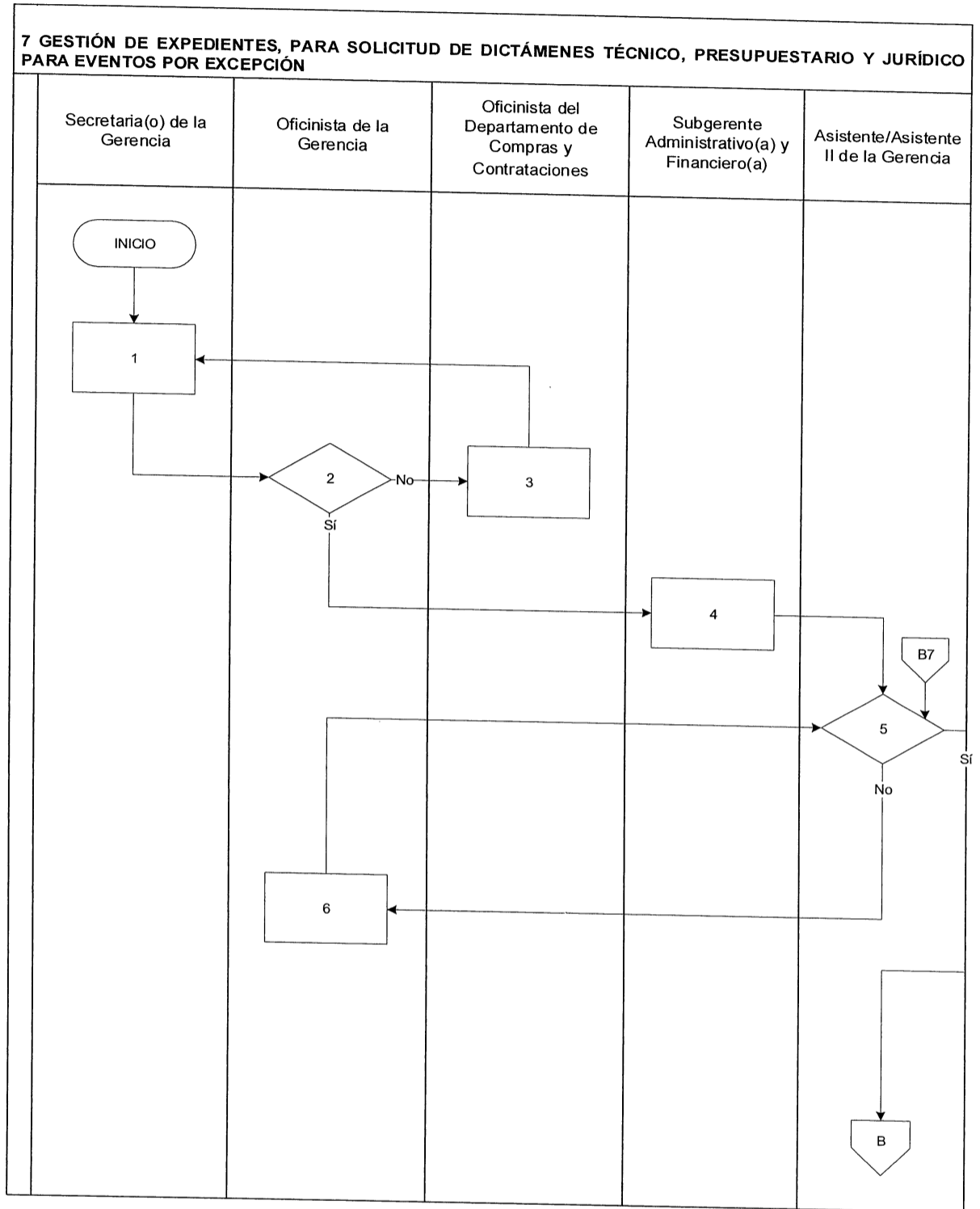
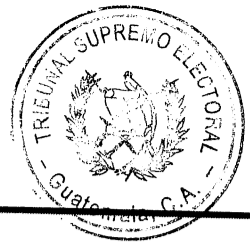


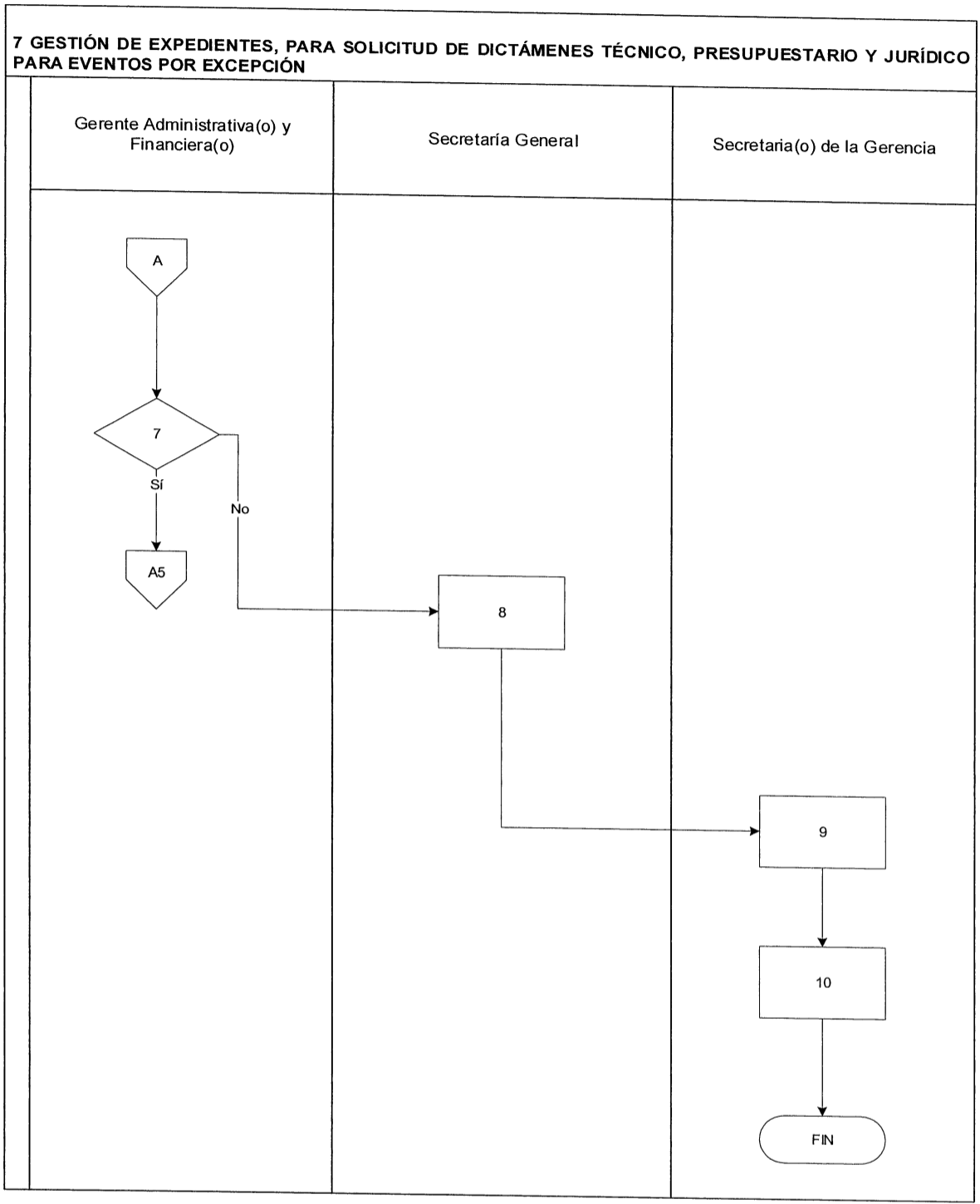
| | | |
|--|--|---------------------|
| TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | | PROCEDIMIENTO 7. |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | |
| 7. GESTIÓN DE EXPEDIENTES, PARA SOLICITUD DE DICTAMENES TÉCNICO, PRESUPUESTARIO Y JURÍDICO PARA EVENTOS POR EXCEPCIÓN | | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | | |
| Procedimiento que establece los pasos a seguir para la conformación de los expedientes previa revisión de cada expediente para eventos por excepción gestionando ante Secretaría General la solicitud de dictámenes y luego adjuntar, foliar y elaborar proyecto de resolución. | | |
| OBJETIVO: | | |
| Obtención de Dictámenes Técnico, Presupuestario y Jurídico para elaborar proyecto de Resolución por Excepción, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y el Procedimiento para la Modalidad de Adquisición por Excepción durante los Periodos Preelectoral y Electoral. | | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | | |
| Ley Electoral y de Partidos Políticos Decreto No.1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo No. 267-2021 del Tribunal Supremo Electoral, creación del puesto de Gerente Administrativo y Financiero. Acuerdo No. 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral, aprobación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera. Acuerdo No. 121-2022 modificado por el Acuerdo No. 386-2022, ambos del Tribunal Supremo Electoral, procedimiento para la Modalidad de Adquisición por Excepción durante los Periodos Preelectoral y Electoral. | | |
| RESPONSABLE: | | |
| Gerente y Subgerente Administrativa(o) y Financiera(o) | | |

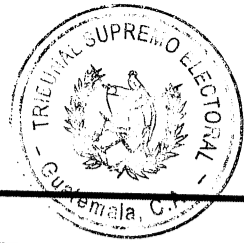
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---------------------------------|------------------------------|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1. | Secretaria(o) de la Gerencia | Recibe expediente del Departamento de Compras y Contrataciones, registra en control diario y traslada. |
| 2. | Oficinista de la Gerencia | Recibe expediente y revisa. a) Si el expediente no está debidamente foliado o falta algún documento del evento de adquisición se devuelve. (Continúa en paso 3) b) Si el expediente está debidamente foliado, con la documentación de respaldo para el evento de adquisición, sella de recibido y se traslada. (Continúa paso 4) |



| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|---|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| 3. | Oficinista del Departamento de Compras y Contrataciones | Recibe expediente, corrige y devuelve. (regresa al paso 1) |
| 4. | Subgerente Administrativo (a) y Financiero (a). | Recibe expediente, revisa, registra en control de expedientes, designa responsable y traslada. |
| 5. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe expediente y revisa. a) Si el expediente no está completo (carece de algún documento), devuelve al Departamento de Compras y Contrataciones. (Continúa en el paso 6) b) Si el expediente se encuentra completo, se traslada oficio al Gerente Administrativo(a) y Financiero(a) para solicitud de dictámenes. (Continúa en el paso 7) |
| 6. | Oficinista del Departamento de Compras y Contrataciones | Recibe, corrige y devuelve. (Regresa al paso 5) |
| 7. | Gerente Administrativa(o) y Financiera(o) | Recibe oficio y revisa. a) Si tiene observaciones, devuelve para su corrección. (Regresa al paso 5 literal a) b) Si no tiene observaciones, firma y traslada para sellos. (continúa en paso 8) |
| 8. | Secretaría General | Recibe y revisa oficio de solicitud de dictámenes técnico, presupuestario y jurídico. Realiza oficio de solicitud a cada dependencia responsable del dictamen técnico, presupuestario y jurídico. |
| 9. | Secretaria(o) de la Gerencia | Recibe copia del oficio con sellos de recibido, registra en control y archiva. |
| 10. | | Recibe dictámenes técnico, presupuestario y jurídico, los integra al expediente respectivo y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones para continuar con la gestión correspondiente. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |







| | | |
|--|--|---------------------|
| TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | PROCEDIMIENTO 8. |
| 8. ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES, PARA SOLICITUD DE DICTAMENES TÉCNICO, PRESUPUESTARIO Y JURÍDICO PARA EVENTOS POR EXCEPCIÓN SEGÚN ACUERDO NO. 631-2022 | | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | | |
| Revisión de cada expediente para eventos por excepción gestionando la solicitud de dictámenes para autorizar términos de referencia. | | |
| OBJETIVO: | | |
| Gestionar la emisión de Dictámenes Técnico, Presupuestario y Jurídico para eventos por Excepción, adjuntando los mismos al expediente, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento para la contratación directa de bienes, servicios o suministros durante los períodos preelectoral y electoral y en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. | | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | | |
| Ley Electoral y de Partidos Políticos Decreto No.1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo No. 267-2021 del Tribunal Supremo Electoral, creación del puesto de Gerente Administrativo y Financiero. Acuerdo No. 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral, aprobación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera. Acuerdo No. 631-2022 del Tribunal Supremo Electoral, procedimiento para la Contratación Directa de Bienes, Servicios o Suministros durante los Períodos Preelectoral y Electoral. | | |
| RESPONSABLE: | | |
| Gerente y Subgerente Administrativa(o) y Financiera(o) | | |

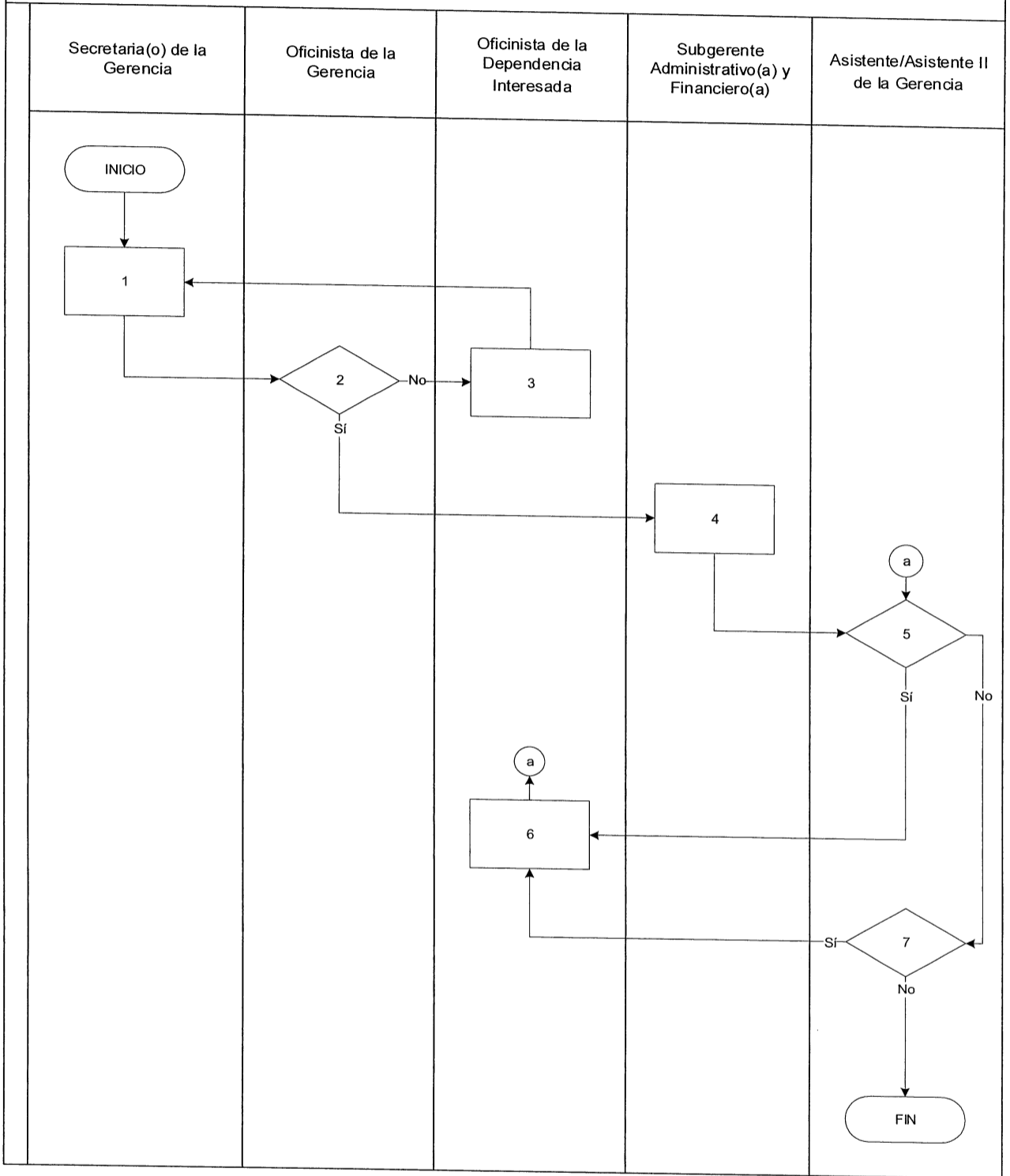
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---------------------------------|------------------------------|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1. | Secretaria(o) de la Gerencia | Recibe expediente proveniente de la dependencia interesada, registra en control diario y traslada. |
| 2. | Oficinista de la Gerencia | Recibe expediente y revisa: a) Si el expediente no está debidamente foliado o faltara algún documento del evento de adquisición se devuelve. (Continúa en el paso 3) b) Si el expediente está debidamente foliado, con la documentación de respaldo para el evento de adquisición, sella de recibido y traslada. (Continúa en el paso 4) |



| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|--|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| 3. | Oficinista de la Dependencia Interesada | Recibe, corrige y devuelve. (Regresa al paso 2) |
| 4. | Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a) | Recibe expediente, revisa, registra en control de expedientes, designa responsable y traslada. |
| 5. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe expediente y revisa. a) Si el expediente carece de algún documento, devuelve a la dependencia interesada. (Continúa en el paso 6) b) Si el expediente se encuentra completo, solicita emisión de dictamen técnico, presupuestario y jurídico. (Continúa en el paso 7) |
| 6. | Oficinista de la Dependencia Interesada | Recibe, corrige y devuelve. (Regresa al paso 5) |
| 7. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe dictámenes solicitados y revisa: a) Si tiene observaciones, devuelve para su corrección. (Regresa al paso 6) b) Si cumple los requisitos, se incorpora al expediente, realiza el oficio de autorización de los términos de referencia y traslada. |
| 8. | Gerente Administrativa(o) y Financiera(o) | Recibe expediente con oficio de autorización de los términos de referencia, firmando y sellando el mismo, con traslado al Departamento de Compras y Contrataciones para continuar con la gestión correspondiente. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



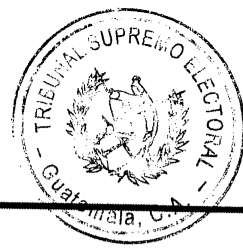
8 GESTIÓN DE EXPEDIENTES, PARA SOLICITUD DE DICTAMENES TÉCNICO, PRESUPUESTARIO Y JURÍDICO PARA EVENTOS POR EXCEPCIÓN SEGÚN ACUERDO NO. 386-2022



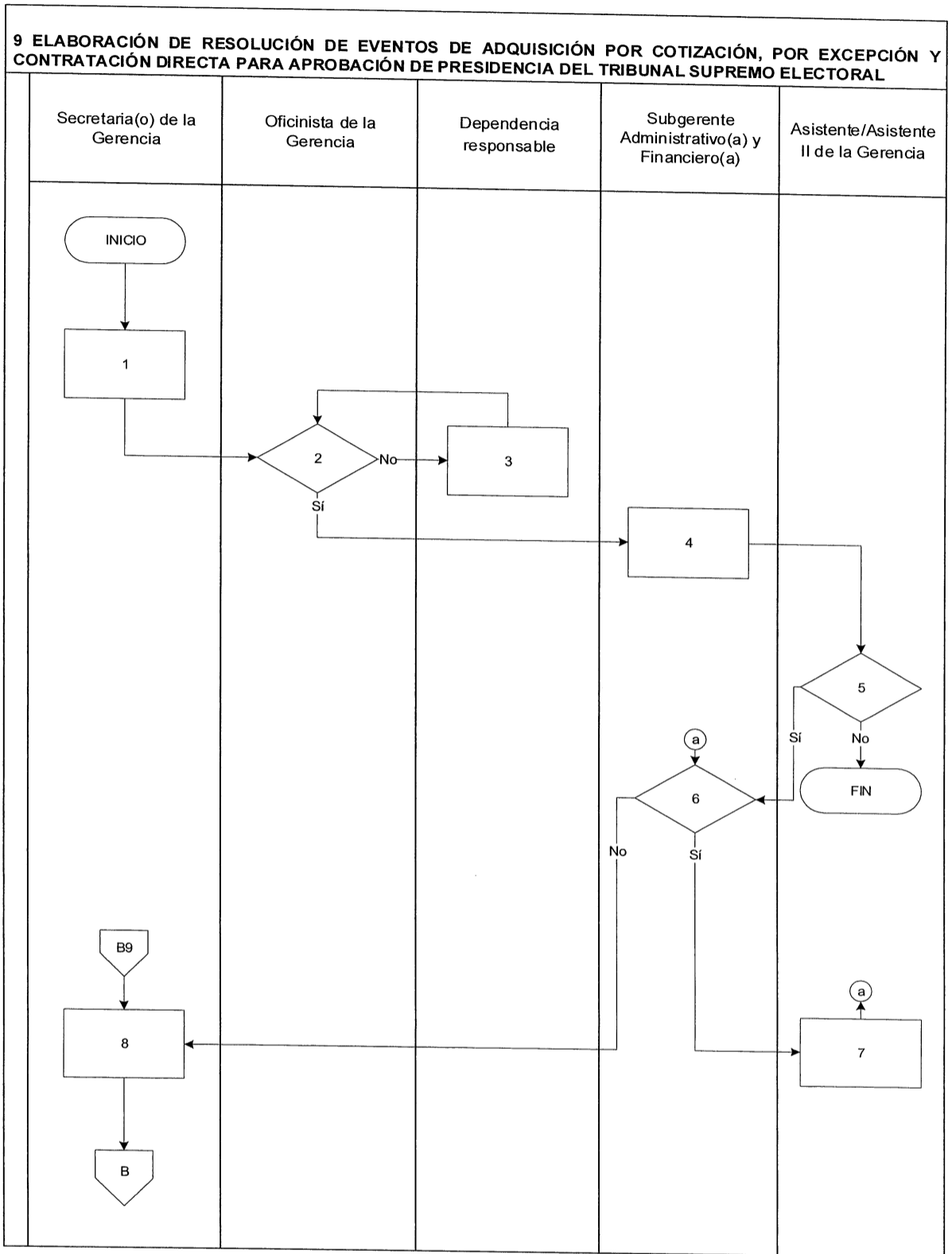
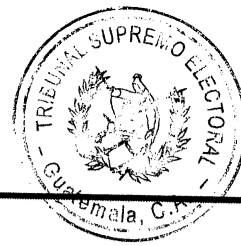
| | | |
|---|--|-----------------------------|
| TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | PROCEDIMIENTO 9. |
| 9. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN, POR EXCEPCIÓN Y CONTRATACIÓN DIRECTA PARA APROBACIÓN DE PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | | |
| Procedimiento para la elaboración de Resolución para eventos de Cotización, Excepción y Contratación Directa del Tribunal Supremo Electoral. | | |
| OBJETIVO: | | |
| Establecer que expedientes de cotización, excepción y contratación directa cumplen con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y normas internas del Tribunal Supremo Electoral. | | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | | |
| Ley Electoral y de Partidos Políticos Decreto No.1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo No. 267-2021 del Tribunal Supremo Electoral, creación del puesto de Gerente Administrativo y Financiero. Acuerdo No. 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral, aprobación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera. Acuerdo No. 448-2021 del Tribunal Supremo Electoral, procedimiento para la integración de juntas de cotización, licitación o calificación. Acuerdo No. 121-2022 modificado por el Acuerdo No. 386-2022 ambos del Tribunal Supremo Electoral, procedimiento para la Modalidad de Adquisición por Excepción durante los Periodos Preelectoral y Electoral. Acuerdo No. 631-2022 del Tribunal Supremo Electoral, procedimiento para la Contratación Directa de Bienes, Servicios o Suministros durante los Periodos Preelectoral y Electoral. | | |
| RESPONSABLE: | | |
| Gerente y Subgerente Administrativa(o) y Financiera(o) | | |

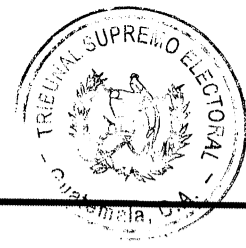
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|------------------------------|---|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1. | Secretaria(o) de la Gerencia | Recibe expediente, registra en control diario y traslada. |
| 2. | Oficinista de la Gerencia | Recibe expediente y revisa. a) Si el expediente no está debidamente foliado o falta algún documento del evento de adquisición, se devuelve. (Continúa en el paso 3) b) Si el expediente está debidamente foliado, con la documentación de respaldo para el evento de adquisición, sella de recibido y traslada. (Continúa en el paso 4) |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|--|---|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| 3. | Dependencia responsable | Recibe expediente, corrige y devuelve. (Regresa a paso 2). |
| 4. | Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a) | Recibe expediente, revisa, registra en control de expedientes, designa responsable y traslada. |
| 5. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe expediente, revisa y analiza: a) Si no cuenta con documentos necesarios, se devuelve al Departamento de Compras y Contrataciones. b) Si el expediente cumple con lo requerido, trabaja proyecto de Resolución y traslada. (Continúa en el paso 6). |
| 6. | Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a) | Recibe, revisa el proyecto de Resolución: a) Si el proyecto de Resolución tiene observaciones, margina y devuelve al responsable. (Continúa en el paso 7). b) Si el proyecto de Resolución está correcto, se traslada a secretaria de la Gerencia. (continúa en el paso 8). |
| 7. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe, corrige y traslada. (regresa al paso 5). |
| 8. | Secretaria(o) de la Gerencia | Realiza oficio y traslada firma y sello del Gerente Administrativo(a) y Financiero(a). |
| 9. | Gerente Administrativa(o) y Financiera(o) | Recibe, revisa el oficio de traslado con expediente: a) Si tiene observaciones, margina y devuelve al responsable. (Regresa al paso 7). b) Si está correcto, firma y traslada. |
| 10. | Oficinista de la Gerencia | Recibe oficio firmado, sella e incorpora al expediente original y envía a Secretaría General para la gestión correspondiente. |
| 11. | Secretario(a) General | Reciben expediente y revisa: a) Si existen observaciones, margina y devuelve. (Continúa en el paso 12) b) Si el expediente está correcto, traslada a Presidencia. |

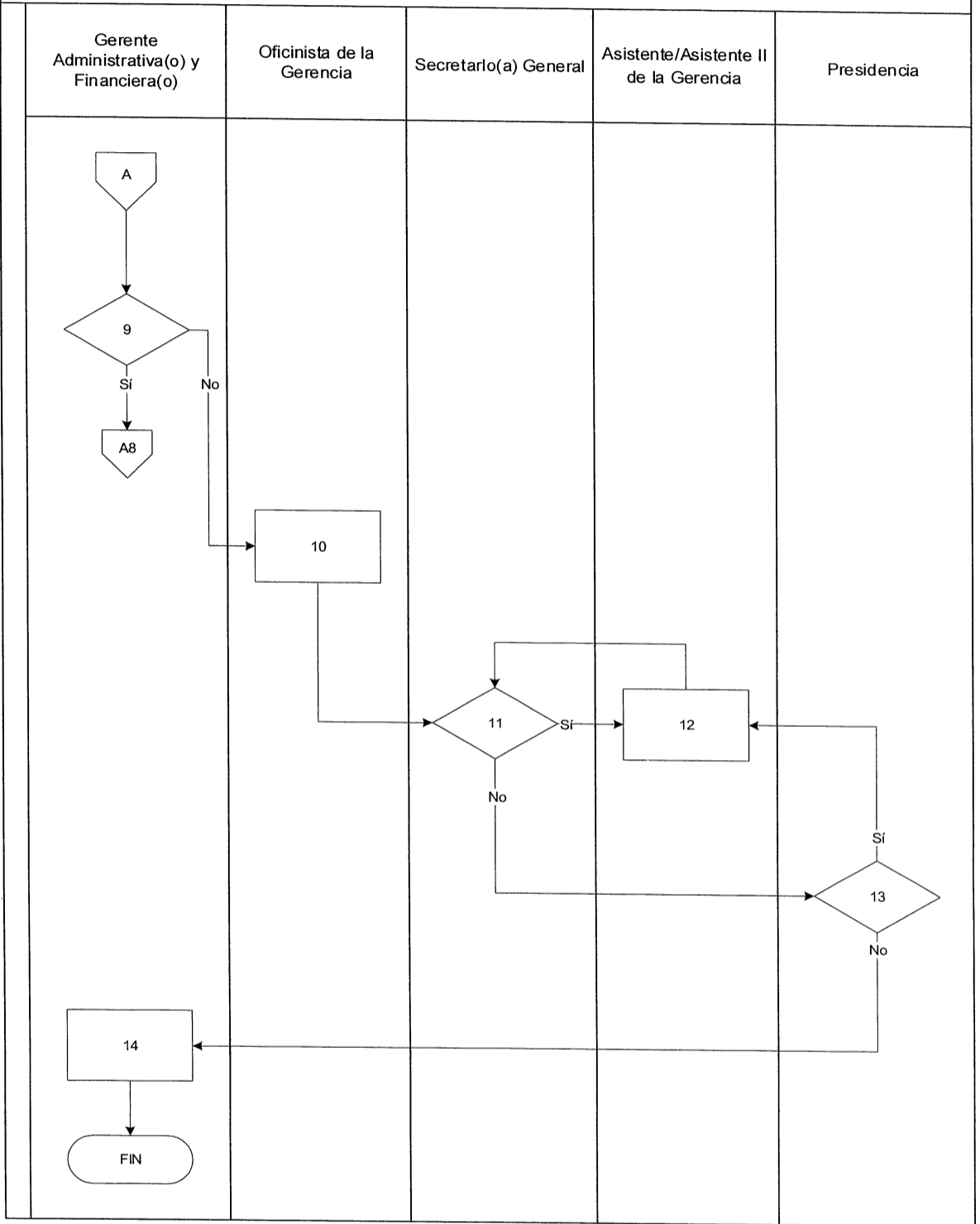


| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|---|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| 12. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe expediente con observaciones, gestiona correcciones, imprime y traslada por medio de conocimiento. (Regresa al paso 11). |
| 13. | Presidencia | Recibe expediente y analiza: a) Si la resolución tiene observaciones, margina y devuelve con conocimiento a la Gerencia Administrativa y Financiera. (Regresa paso 12) b) Si la resolución es correcta, se le traslada con conocimiento a la Gerencia Administrativa y Financiera para asignación de número y fecha. |
| 14. | Gerente Administrativa(o) y Financiera(o) | Recibe por medio de la Secretaria de la Gerencia, revisa y devuelve para que se registre en control para el efecto y se archive. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |





9 ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN POR COTIZACIÓN, POR EXCEPCIÓN Y CONTRATACIÓN DIRECTA PARA APROBACIÓN DE PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

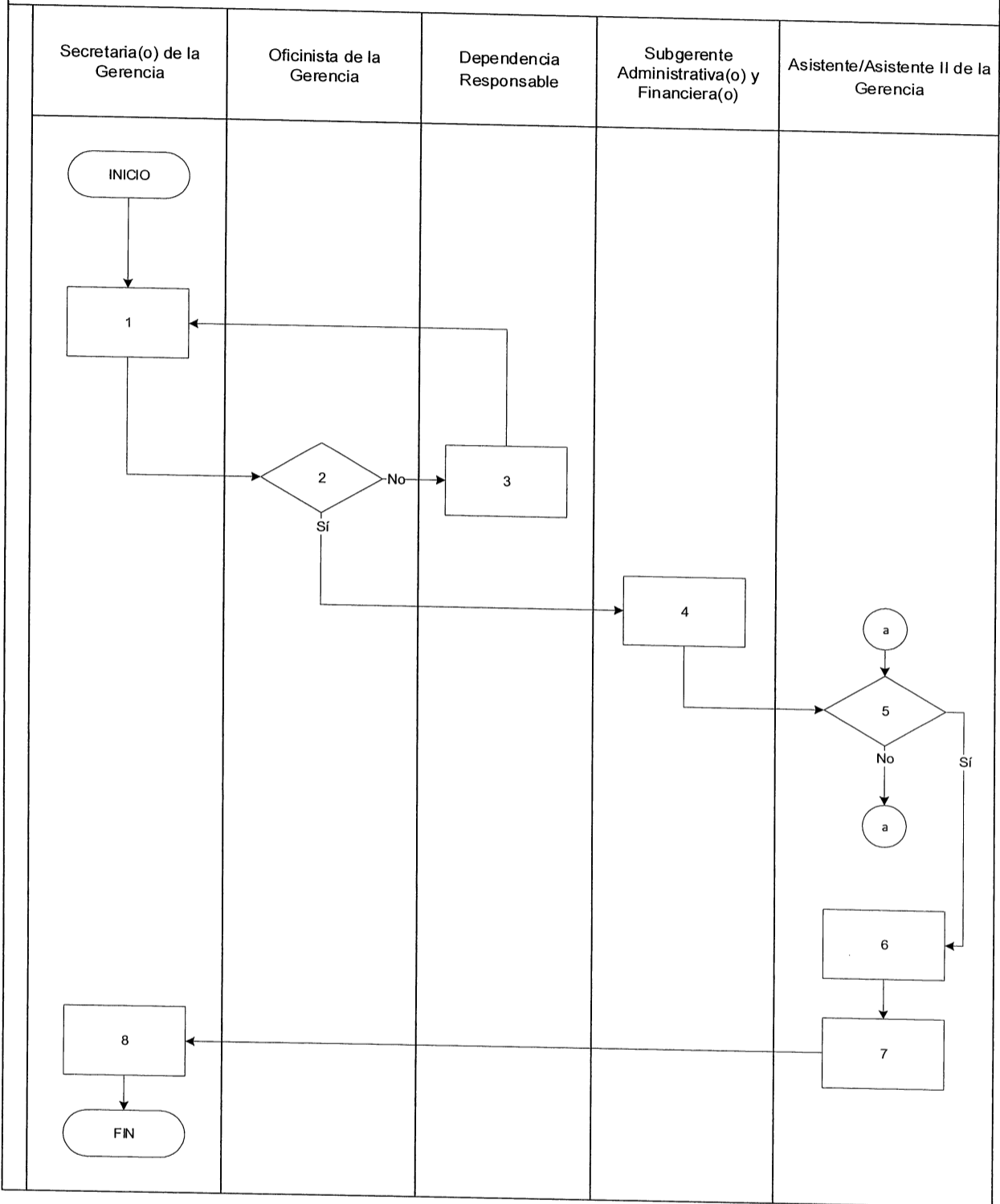


| | | |
|---|--|----------------------|
| TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | PROCEDIMIENTO 10. |
| 10. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN, POR EXCEPCIÓN Y CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA APROBACIÓN DEL PLENO DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | | |
| Procedimiento que establece los pasos para la elaboración de Resolución para eventos de adquisición del Tribunal Supremo Electoral. | | |
| OBJETIVO: | | |
| Establecer que los expedientes de licitación, por excepción y contratación directa cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y normas internas del Tribunal Supremo Electoral. | | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | | |
| Ley Electoral y de Partidos Políticos Decreto No. 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo No. 267-2021 del Tribunal Supremo Electoral, creación del puesto de Gerente Administrativo y Financiero. Acuerdo No. 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral, aprobación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera. Acuerdo No. 448-2021 del Tribunal Supremo Electoral, procedimiento para la integración de juntas de cotización, licitación o calificación. Acuerdo No. 121-2022 modificado por el Acuerdo No. 386-2022, ambos del Tribunal Supremo Electoral, procedimiento para la Modalidad de Adquisición por Excepción durante los Periodos Preelectoral y Electoral. Acuerdo No. 631-2022 del Tribunal Supremo Electoral, procedimiento para la Contratación Directa de Bienes, Servicios o Suministros durante los Periodos Preelectoral y Electoral. | | |
| RESPONSABLE: | | |
| Gerente y Subgerente Administrativa(o) y Financiera(o) | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---------------------------------|------------------------------|---|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1. | Secretaria(o) de la Gerencia | Recibe expediente, registra en control diario y traslada. |
| 2. | Oficinista de la Gerencia | Recibe expediente y revisa. a) Si el expediente no está debidamente foliado o falta algún documento de respaldo para el evento de adquisición, se devuelve. (Continúa en el paso 3) b) Si el expediente está debidamente foliado, con la documentación de respaldo para el evento de adquisición, sella de recibido y se traslada. (Continúa en el paso 4). |

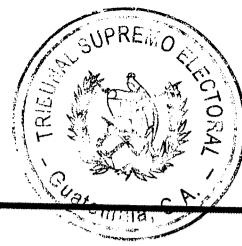
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|--|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| 3. | Dependencia Responsable | Recibe expediente, corrige y devuelve. (Regresa a paso 1). |
| 4. | Subgerente Administrativa(o) y Financiera(o) | Recibe expediente, revisa, registra en control de expedientes, designa responsable y traslada. |
| 5. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe expediente, revisa y analiza: a) Si no cuenta con documentos necesarios, se traslada al Departamento de Compras y Contrataciones. b) Si el expediente cumple con lo requerido, trabaja proyecto de Resolución y traslada. |
| 6. | | Convoca a reunión de asesores de Magistraturas para revisión de Resolución previa autorización del Pleno de Magistrados. |
| 7. | | Traslada al Secretario(a) General con oficio firmado por el (la) Gerente Administrativo(a) y Financiero(a) para que sea elevado al Pleno de Magistrados(as) para su posterior aprobación. |
| 8. | Secretaria(o) de la Gerencia | Recibe copia de resolución firmada, registra y archiva. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

10 ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE EVENTOS DE ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN, POR EXCEPCIÓN Y CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA APROBACIÓN DEL PLENO DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



| | |
|--|----------------------|
| TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PROCEDIMIENTO 11. |
| 11. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | |
| Procedimiento que define las gestiones, coordinación, seguimiento y respuesta a lo requerido a la Gerencia Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral. | |
| OBJETIVO: | |
| Brindar el trámite y la solución que corresponde a cada solicitud o requerimiento de la Unidad de Acceso de la Información, Auditoría Interna del Tribunal Supremo Electoral o Contraloría General de Cuentas, entre otros. | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | |
| Ley Electoral y de Partidos Políticos Decreto No.1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo No. 267-2021 del Tribunal Supremo Electoral, creación del puesto de Gerente Administrativo y Financiero. Acuerdo No. 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral, aprobación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera. | |
| RESPONSABLE: | |
| Gerente y Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a). | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---------------------------------|---|---|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1. | Secretaria(o) de la Gerencia | Recibe requerimiento de la dependencia solicitante, registra en control diario y traslada. |
| 2. | Gerente Administrativo(a) y Financiero(a) | Recibe y determina acción a tomar, instruyendo, de forma verbal, dar el seguimiento respectivo al Asistente o Asistente II. |
| 3. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Recibe el requerimiento e instrucciones sobre el seguimiento que debe realizar, procediendo a solicitar, ubicar, obtener y verificar la información requerida en la(s) dependencia(s) respectiva(s). |
| 4. | | Prepara la información a proporcionar al (la) Gerente Administrativo (a) y Financiero (a). |
| 5. | Gerente Administrativo(a) y Financiero(a) | Recibe la información sobre el seguimiento instruido y la analiza: a) Si la información no es correcta o incompleta, instruye y continúa en paso 6. b) Si la información es correcta y completa, continúa en el paso 7. |



59

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| 6. | Asistente/Asistente II de la Gerencia | Corrige y completa, si es necesario requiere a la dependencia respectiva la corrección debida, preparando la información correcta e informa, regresando al paso 4. |
| 7. | Secretaria(o) de la Gerencia | Elabora oficio con información requerida, traslada a dependencia correspondiente y archiva oficio de entrega. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

