



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.

Manual de usuario **Sistema de Financistas persona individual**

Unidad Especializada de Control y Fiscalización
de las Finanzas de los Partidos Políticos



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.



Manual de usuario

Sistema de Financistas persona individual

Unidad Especializada de Control y Fiscalización
de las Finanzas de los Partidos Políticos

Magistrados Titulares

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrada Vocal I

Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal III

M.Sc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal IV

M.Sc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal V

M.Sc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General

Magistrados Suplentes

Lic. Marco Antonio Cornejo Marroquín
Lic. Marlon Josué Barahona Catalán
Lic. Ervin Gabriel Gómez Méndez
Lic. Álvaro Ricardo Cordón Paredes

Esta es una publicación oficial elaborada por la
Unidad Especializada de Control y Fiscalización de
las Finanzas de los Partidos Políticos

Coordinación

Lcda. Diana Paola Palencia Gómez
Jefa de la Unidad Especializada de Control y
Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos

Edición y revisión

Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las
Finanzas de los Partidos Políticos

Diseño y diagramación

Lcda. Jeanneth Estévez Cuevas
Diseñadora Gráfica
Sección de Producción y Diseño Gráfico
Instituto de Formación y Capacitación
Cívico-Política y Electoral

Manual de usuario Sistema de Financistas Persona individual

Ejemplar gratuito, prohibida su
venta o su reproducción sin
autorización
Guatemala, diciembre de 2022

"Imagen: Freepik.com". Los íconos y/o figuras en las páginas internas han sido diseñados usando ilustraciones de Freepik.com

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 y el Acuerdo Número 602-2022 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 que de conformidad con la legislación vigente, realicen contribuciones 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 financieros y que por medio de su aplicación facilite la habilitación de Libros de Contribuciones para Organizaciones Políticas y Financistas.

Contenido

Introducción	3
--------------	---

Capítulo 1

Ingreso a Cuentas Claras	7
--------------------------	---

Capítulo 2

Crear usuario	8
---------------	---

Capítulo 3

Iniciar sesión	12
----------------	----

Capítulo 4

Crear solicitud	15
-----------------	----

Capítulo 5

Opciones de usuario	23
---------------------	----

Capítulo 1

1. Ingreso a Cuentas Claras Guatemala

1.1 Ingrese al portal de Cuentas Claras



1.2 Dar clic en “Habilitación de Libros de Contribuciones”



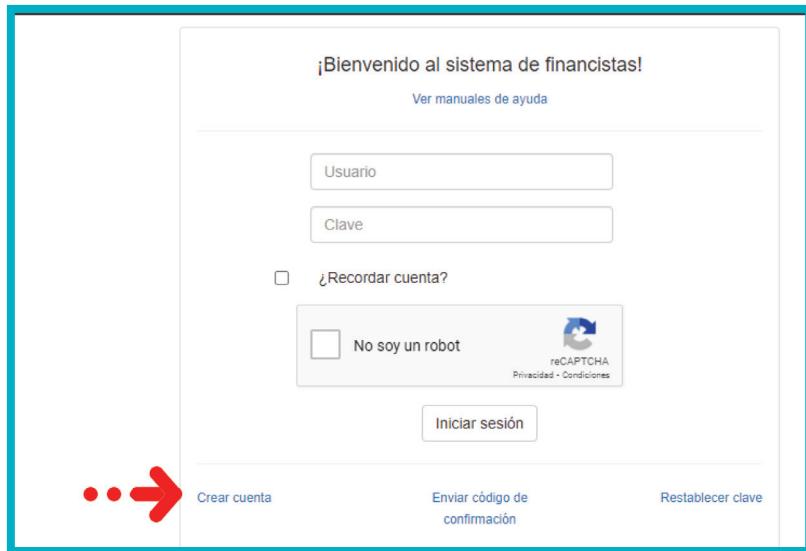
Será direccionado a la página de inicio del Sistema de Financistas.



Capítulo 2

2. Crear usuario

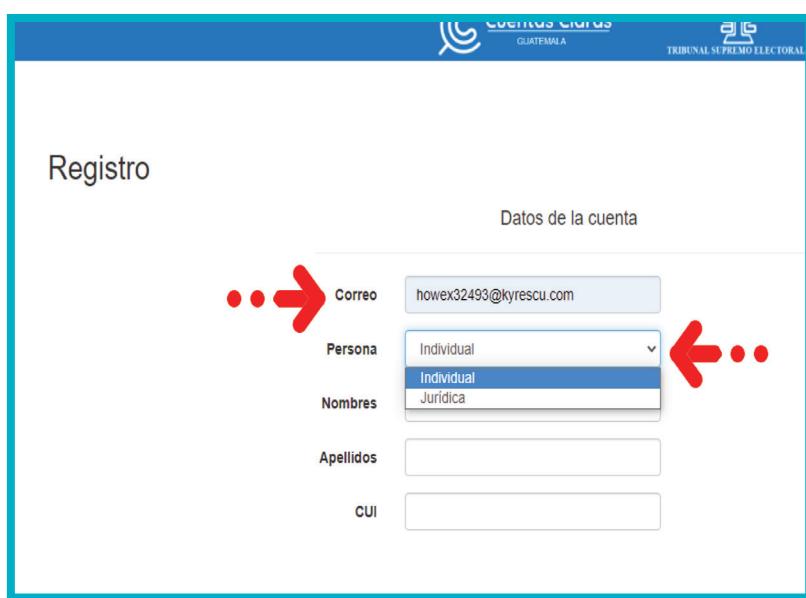
2.1 Dar clic en “Crear cuenta”



The image shows a login screen for a financial system. At the top, it says "¡Bienvenido al sistema de financieras!" and "Ver manuales de ayuda". Below are fields for "Usuario" and "Clave", a "¿Recordar cuenta?" checkbox, and a reCAPTCHA box. At the bottom are buttons for "Iniciar sesión", "Crear cuenta" (which has a red arrow pointing to it), "Enviar código de confirmación", and "Restablecer clave".

2.2 Ingrese un correo electrónico al cual tenga acceso

2.3 Elija el tipo de persona: Individual



The image shows a registration form. At the top, it says "SISTEMA DE FINANCIERAS" and "TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL". The main title is "Registro". Below it, it says "Datos de la cuenta". The form includes fields for "Correo" (with the value "howex32493@kyrescu.com"), "Persona" (with a dropdown menu showing "Individual" selected, "Individual" highlighted in blue, and "Jurídica" as an option), "Nombres", "Apellidos", and "CUI". A red arrow points to the "Correo" field, and another red arrow points to the "Persona" dropdown menu.

2.4 Registre lo siguiente:

- 2.4.1 Ingrese sus nombres
- 2.4.2 Ingrese sus apellidos
- 2.4.3 Ingrese su código único de identificación, conocido como número de DPI
- 2.4.4 Ingrese su número telefónico
- 2.4.5 Ingrese la dirección de su domicilio

Registro

Datos de la cuenta	
Correo	howex32493@kyrescu.com
Persona	Individual
Nombres	Hector Carlos
Apellidos	Gutierrez González
CUI	9638 52741 1234
Teléfono	3002 3553

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

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

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

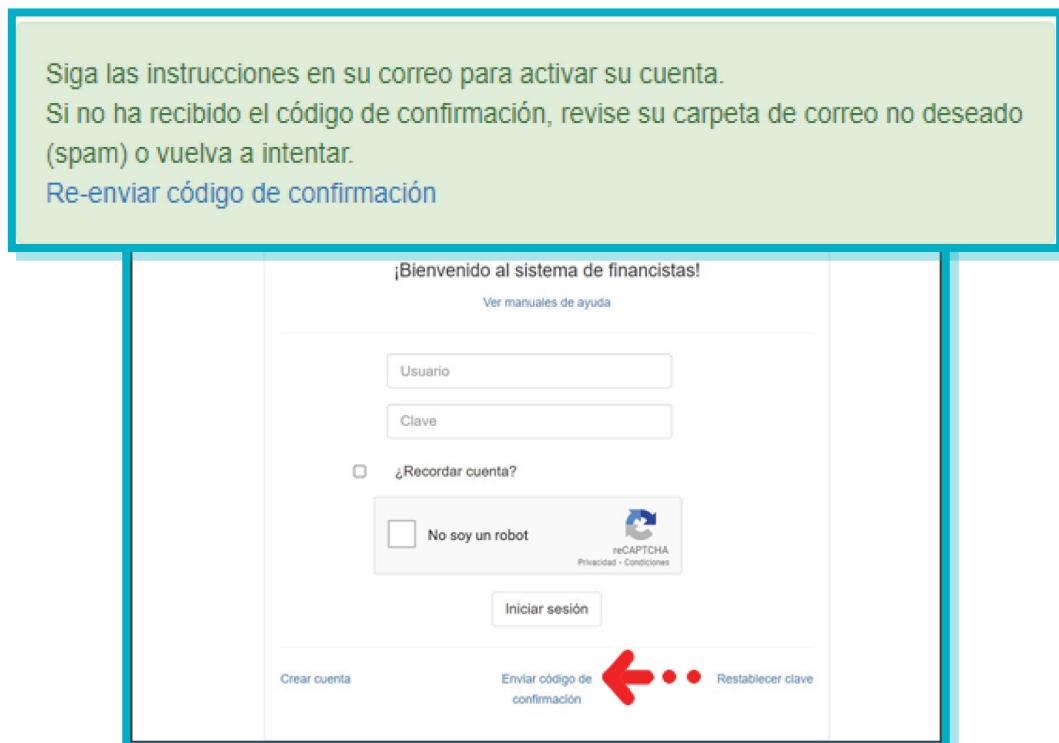
- 2.4.7 Marque la casilla “**No soy un robot**” y complete los pasos para verificar el captcha
- 2.4.8 Presione el botón “**Registrarse**”



2.5 Activación de cuenta

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

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



2.5.1 Deberá activar su cuenta dando clic al botón “**Verificar Correo**”



2.5.2 Se confirmará el correo que registró en el sistema



Finalmente está activada su cuenta.

Podrá ingresar al sistema dando clic en “**Haga clic aquí para iniciar sesión**”.

Capítulo 3

3. Iniciar sesión

- 3.1 Ingrese en usuario su CUI y la clave registrada en el sistema
- 3.2 Marque la casilla “**No soy un robot**” y complete los pasos para verificar el captcha.



¡Bienvenido al sistema de financieras!

Ver manuales de ayuda

...

...

9638527411234

.....

¿Recordar cuenta?

No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

Red arrows point to the CUI field and the password field.

- 3.3 Dar clic en el botón “**Iniciar sesión**”



✓ No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

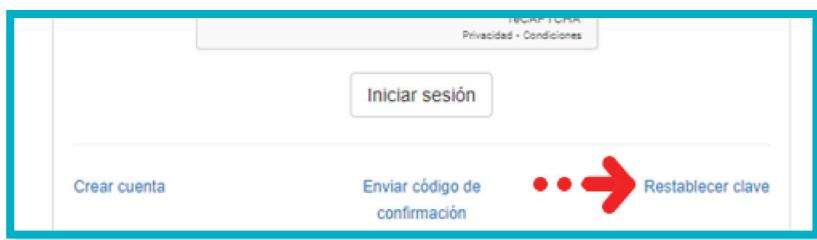
...

Iniciar sesión

Red arrow points to the 'Iniciar sesión' button.

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

Dar clic a “**Restablecer clave**”



Iniciar sesión

Restablecer clave

Crear cuenta

Enviar código de confirmación

Red arrow points to the 'Restablecer clave' button.

- Ingrese el correo que registró en el sistema
- Marque la casilla “**No soy un robot**” y complete los pasos para verificar el captcha
- Presione el botón “**Solicitar restablecer clave**”
- El sistema le indicará que debe validar su correo electrónico

¿Olvidó su clave?.
Ingrese su correo electrónico.

Correo electrónico

No soy un robot reCAPTCHA
Privacidad • Condiciones

Solicitar restablecer clave

- En la confirmación que llegó a su correo dar clic al botón “**Restablecer Clave**”



- Ingrese el correo electrónico que registró en el sistema



Defina una nueva clave y confirme la misma. Recuerde cumplir con lo requerido para crear una clave (Véase el numeral 2.4.6)
Dar clic en el botón “Restablecer”

Restablecer contraseña.

Restablezca la contraseña.

Correo electrónico

Clave 

Confirmar clave 



El sistema le indicará que fue restablecida la clave con éxito

Podrá ingresar al sistema dando clic en “**Haga clic aquí para iniciar sesión**”.



Restablecimiento de clave.

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

Capítulo 4

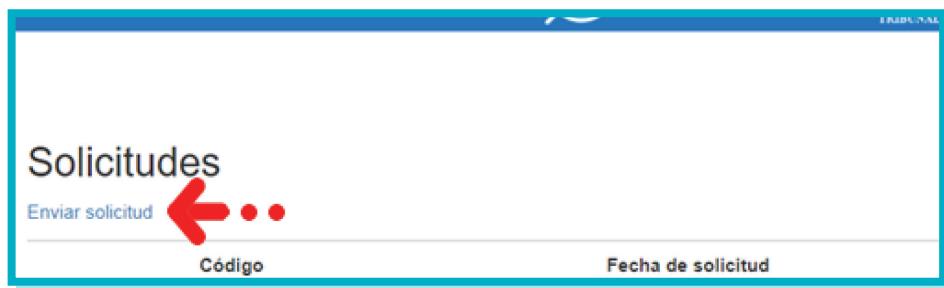
4. Crear una solicitud

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

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

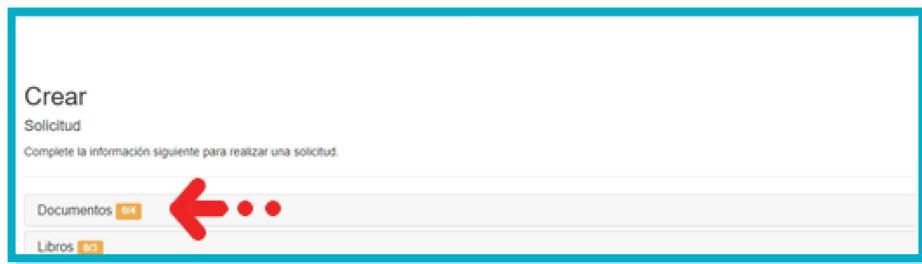


Cuando ya cuenta con solicitudes enviadas, deberá dar clic en “**Enviar solicitud**”.

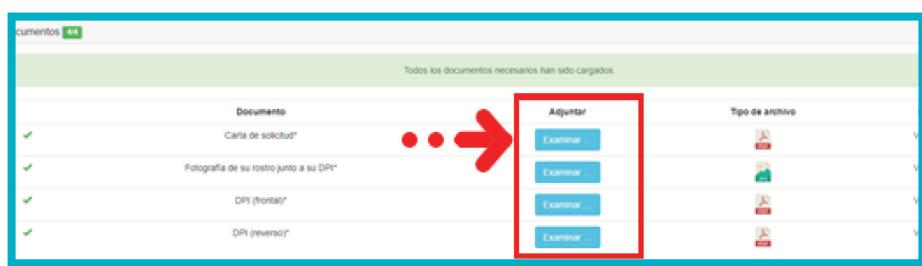


Será dirigido a un nuevo formulario de solicitud.

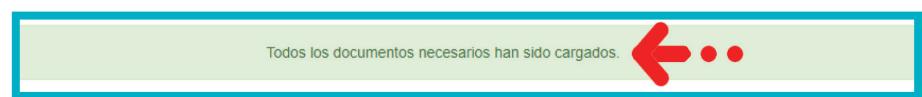
4.2 Dar clic en “Documentos”



- 4.3 Dar clic en los botones “Examinar” y deberá adjuntar lo requerido:
- Carta de Solicitud
 - Fotografía de su rostro junto a su DPI
 - Imagen frontal de su DPI
 - Imagen del reverso de su DPI

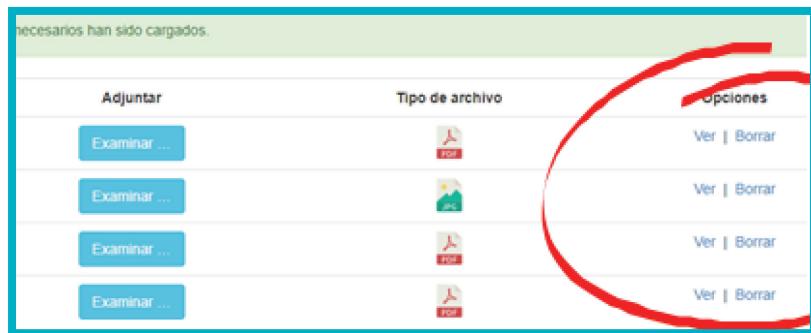


El sistema indicará con un mensaje que completó lo solicitado en la sección de Documentos: “Todos los documentos necesarios han sido cargados”.



Ver y Borrar

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



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



4.4 Dar clic en “Libros”



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

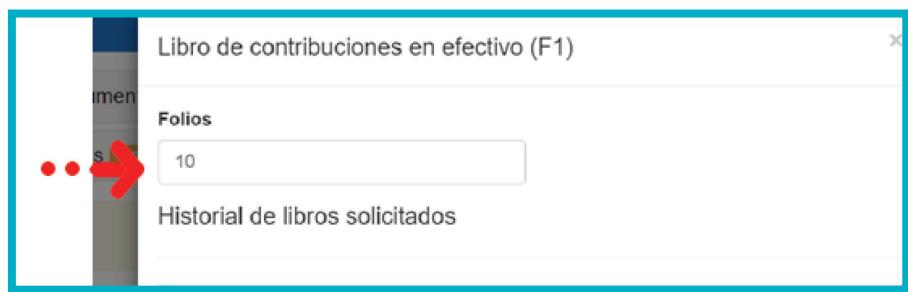
Aparecerá “**Folios**” en el botón en los libros que ya haya solicitado con anterioridad y “**Libro**” cuando no se haya hecho ninguna solicitud de ese tipo.

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

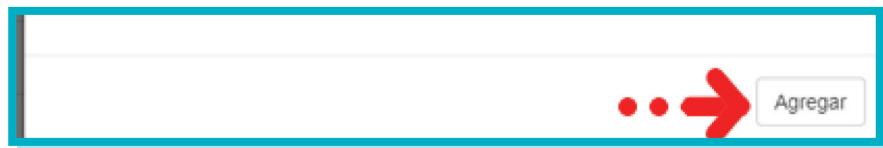


4.6 Indique el número de folios que solicitará.

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

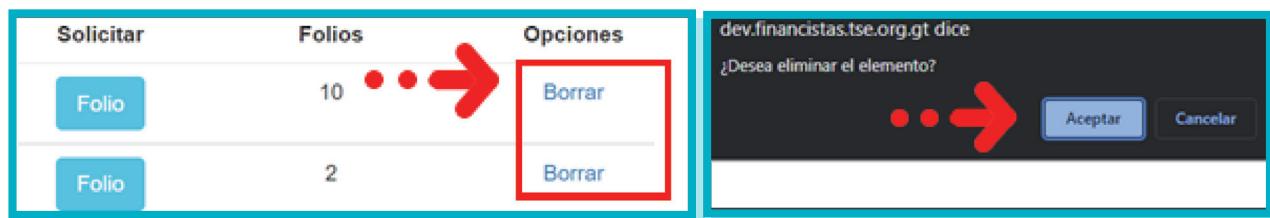


- 4.7 Dar clic en el botón “Agregar”.



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

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



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



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

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

Tome en cuenta

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

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



Consulte su solicitud

- 4.9 Ingrese en usuario su CUI y la clave registrada en el sistema
- 4.10 Marque la casilla **“No soy un robot”** y complete los pasos para verificar el captcha
- 4.11 Dar clic en el botón **“Iniciar sesión”**



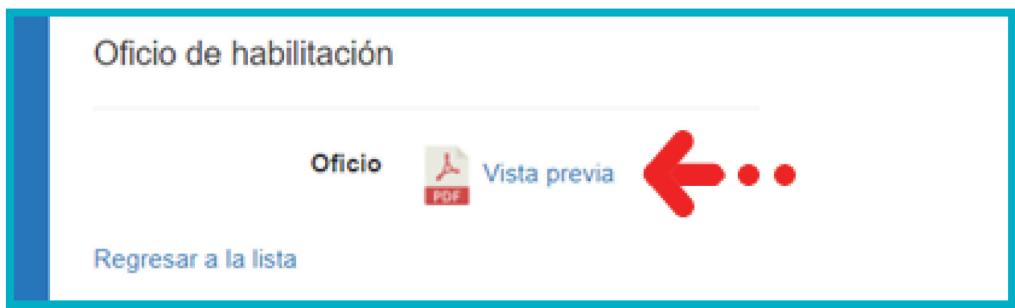
- 4.12 En la bandeja de solicitudes de su cuenta podrá ver el **“Estado”** de la solicitud ingresada. Dar clic en **“Detalles”**



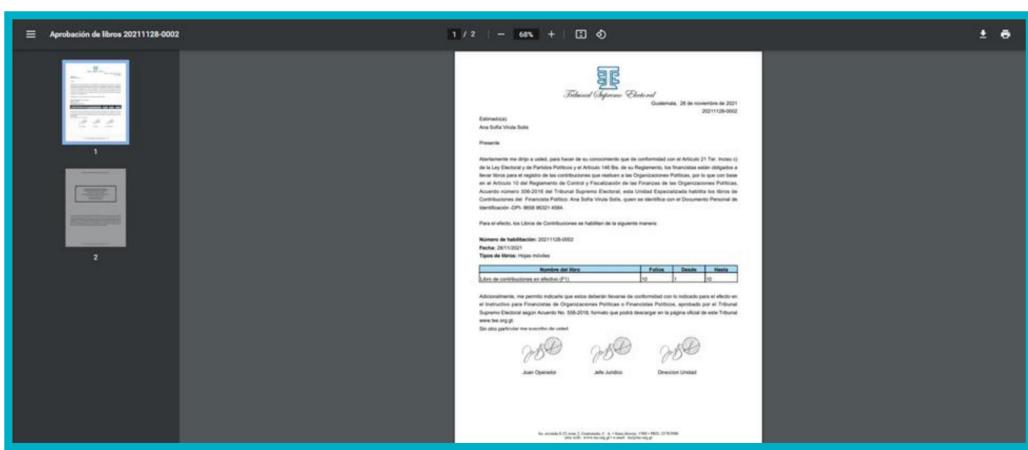
El sistema mostrará los detalles de la solicitud ingresada y del oficio en respuesta a la misma.



4.13 Dar clic en “Vista previa”



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



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



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

The screenshot shows a 'Detalles' (Details) page with a 'Datos generales' (General Data) section. It includes the following information:

Código	20211127-0010
Fecha de solicitud	27/11/2021
Tipo de usuario	Persona Individual
Nombre	Camilo López López
Identificación	1245258963741
Motivo de rechazo	Documentos erróneos
Comentario	No se cargó el DPI sino otra imagen que no aplica

A red box highlights the 'Motivo de rechazo' and 'Comentario' fields. A red arrow points from the 'Comentario' field towards the 'Restaurar' button on the 'Restaurar' page.

Restaurar

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

The screenshot shows a 'Restaurar' (Restore) page. It displays the following information:

Libro de contribuciones 10 Folios en especie (F2)

Restaurar | Regresar a la lista

A red arrow points from the 'Restaurar' button on the previous page towards this 'Restaurar' page.

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 44

Libros 10

Términos

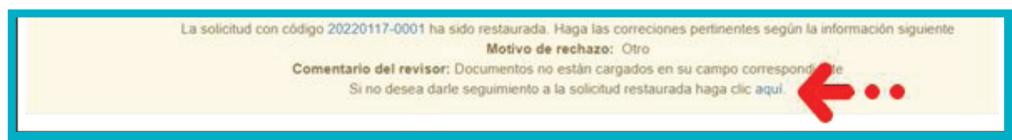
Declaro bajo juramento que son verdaderos los datos y anexos consignados con la presente solicitud y bien sabido de los delitos de perjurio y falso testimonio regulados en los artículos 459 y 460 del Código Penal y que he revisado y leído toda la información.

Acepto los términos

Enviar

Ver lista de solicitudes

Si no desea dar seguimiento a una solicitud rechazada haga clic en “**aquí**”.



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

Motivo de rechazo: Otro

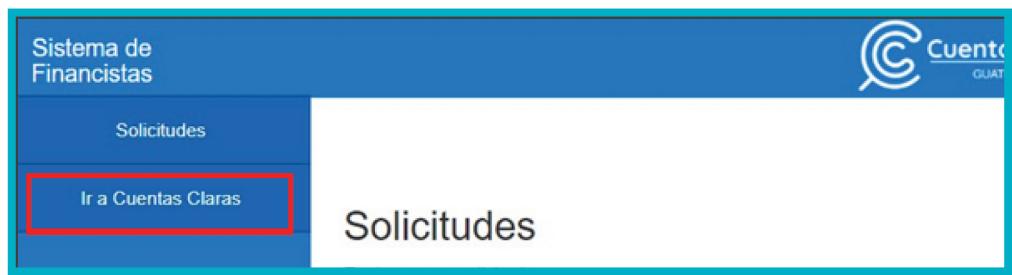
Comentario del revisor: Documentos no están cargados en su campo correspondiente

Si no desea darle seguimiento a la solicitud restaurada haga clic aquí.

Ir a Cuentas Claras

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

Luego dar clic en el botón “**Aceptar**”



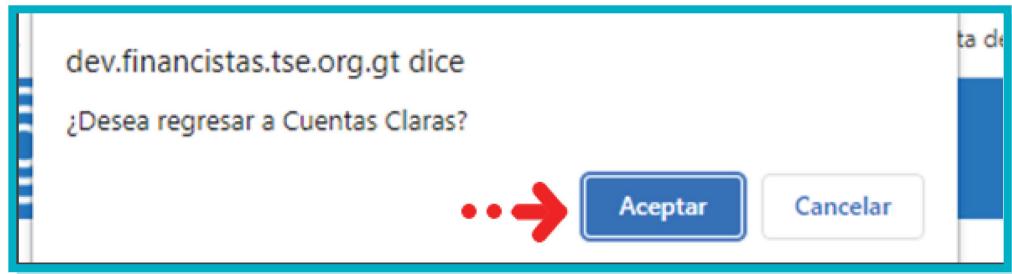
Sistema de Financistas

Cuentas Claras GUATEMALA

Solicitudes

Ir a Cuentas Claras

Solicitudes



dev.financistas.tse.org.gt dice

¿Desea regresar a Cuentas Claras?

Aceptar

Cancelar

Capítulo 5

5. Opciones de usuario

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



5.1 Administrar cuenta

5.1.1 Dar clic en “Cambiar la contraseña”



5.1.2 Ingrese la contraseña actual

5.1.3 Ingrese la contraseña nueva

5.1.4 Confirme la contraseña nueva

5.1.5 Dar clic en el botón “Cambiar contraseña”

Cambiar contraseña.

Formulario para cambiar contraseña

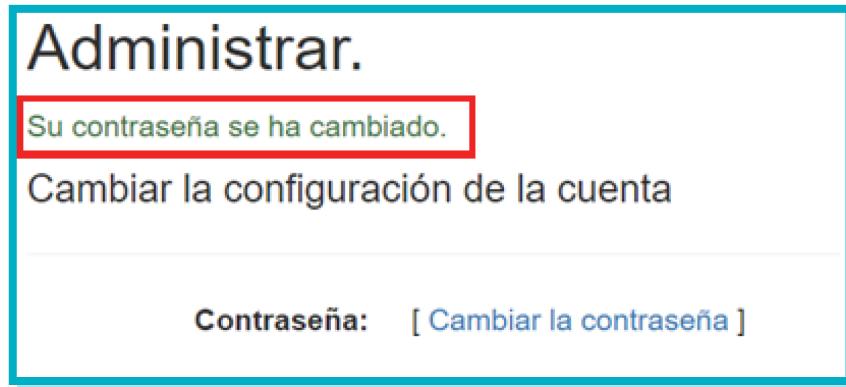
Contraseña actual

Contraseña nueva

Confirme la contraseña nueva

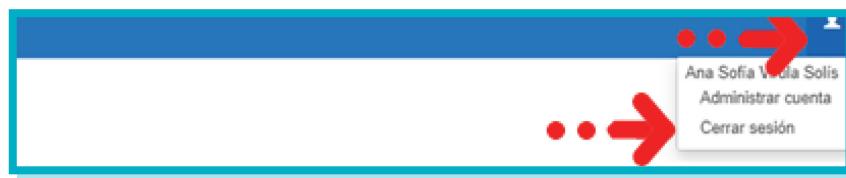
Cambiar contraseña

El sistema confirmará el cambio de contraseña.

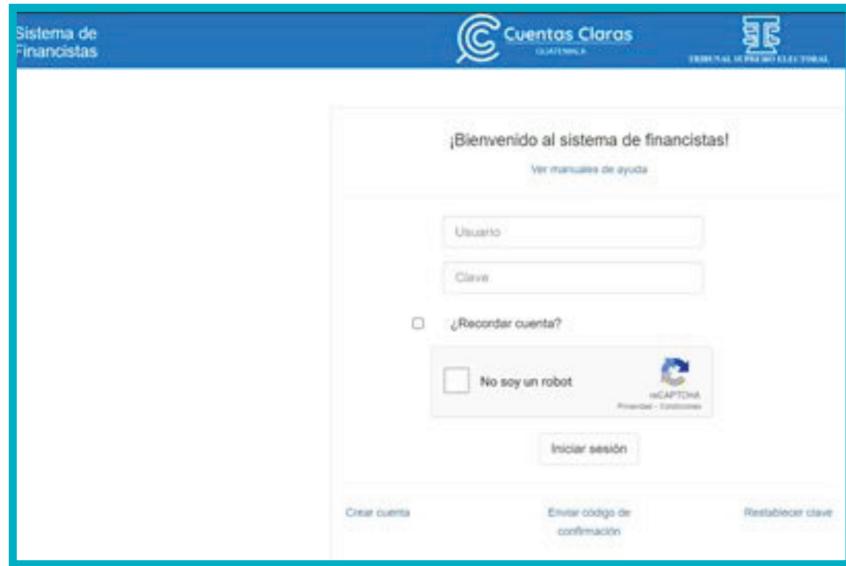


5.2 Salir del sistema

5.2.1 Dar clic en “Cerrar sesión”



El sistema le llevará a la página de inicio.





Apuntes

The image is a template for notes. In the top-left corner, there is a cartoon illustration of a woman with long dark hair, wearing a pink long-sleeved shirt and blue jeans. She is standing next to a clipboard with a red border and a blue clip. The clipboard has a list of four items with blue horizontal lines for notes. The word "Apuntes" is written in a bold, dark grey font at the top center. Below the title, there are 12 horizontal blue lines for writing notes.

Manual de usuario Sistema de Financistas persona individual

Unidad Especializada de
Control y Fiscalización de las
Finanzas de los Partidos Políticos



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.**



www.tse.org.gt



6a. Avenida 0-32 zona 2, Guatemala, ciudad.
PBX: 2236 5000