



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

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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.

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

Manual de usuario **Sistema de Financistas Persona individual**

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

Diseño y diagramación

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

"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 financistas 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”

¡Bienvenido al sistema de financistas!

[Ver manuales de ayuda](#)

Usuario

Clave

☐ ¿Recordar cuenta?

☐ No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

Iniciar sesión

... → Crear cuenta Enviar código de confirmación Restablecer clave

2.2 Ingrese un correo electrónico al cual tenga acceso

2.3 Elija el tipo de persona: Individual

Registro

Datos de la cuenta

... → Correo howex32493@kyrescu.com

Persona Individual

Nombres Jurídica

Apellidos

CUI

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



The screenshot shows a registration form titled 'Registro'. On the right side, there is a section labeled 'Datos de la cuenta'. Below this label, there are several input fields with the following labels and values:

Label	Value
Correo	howex32493@kyrescu.com
Persona	Individual
Nombres	Hector Carlos
Apellidos	Gutierrez González
CUI	9638 52741 1234
Teléfono	3002 3553

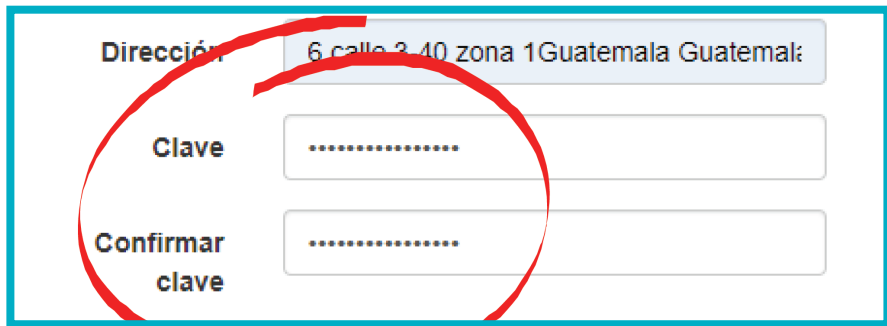
2.4.6 Defina una clave y confirme la misma. La contraseña debe:

Tener mínimo 6 caracteres

Incluir un símbolo (por ejemplo: # \$ % ^ &, entre otros)

Incluir al menos una letra mayúscula

Incluir al menos una letra minúscula



The screenshot shows the bottom part of the registration form. It includes a 'Dirección' field with the value '6 calle 2-40 zona 1 Guatemala Guatemala:'. Below this, there are two password fields: 'Clave' and 'Confirmar clave'. Both fields are currently empty and have a red circle drawn around them, indicating where the user should enter their password.

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”**.

Siga las instrucciones en su correo para activar su cuenta.

Si no ha recibido el código de confirmación, revise su carpeta de correo no deseado (spam) o vuelva a intentar.

[Re-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 financistas!

[Ver manuales de ayuda](#)

... → 9638527411234

... →

☐ ¿Recordar cuenta?

☒ No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

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

✓ No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

... → Iniciar sesión

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

Dar clic a **“Restablecer clave”**

reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

Iniciar sesión

Crear cuenta Enviar código de confirmación ... → Restablecer clave

- 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

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

Cuentas Claras
GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Confirmación de contraseña olvidada.

Compruebe el correo electrónico para restablecer la contraseña.

- Ingrese el correo electrónico que registró en el sistema

Cuentas Claras
GUATEMALA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Estimado usuario,

Para restaurar su clave haga clic en el siguiente botón

Defina una nueva clave y confirme la misma. Recuerde cumplir con lo requerido para crear una clave (Véase el numeral 2.4.6)

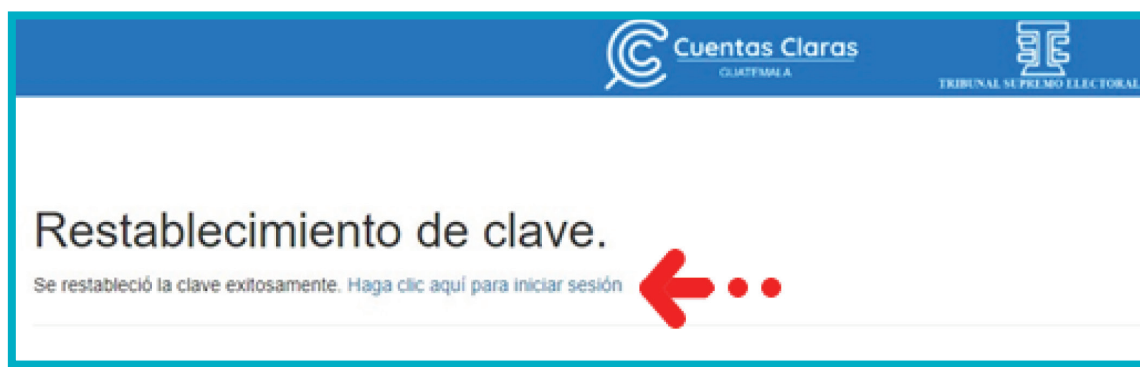
Dar clic en el botón **“Restablecer”**



The screenshot shows a web form titled "Restablecer contraseña." with the instruction "Restablezca la contraseña." Below this, there are three input fields: "Correo electrónico" containing "howex32493@kyrescu.com", "Clave" (password), and "Confirmar clave" (confirm password). Both password fields have red arrows pointing to them from the right, indicating they are required. At the bottom, there is a "Restablecer" button with a red arrow pointing to it from the left.

El sistema le indicará que fue restablecida la clave con éxito

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



The screenshot shows a confirmation message "Restablecimiento de clave." with the text "Se restableció la clave exitosamente. Haga clic aquí para iniciar sesión". A red arrow points to the link "Haga clic aquí para iniciar sesión". The top of the page features the "Cuentas Claras" logo and the "TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL" logo.

Capítulo 4

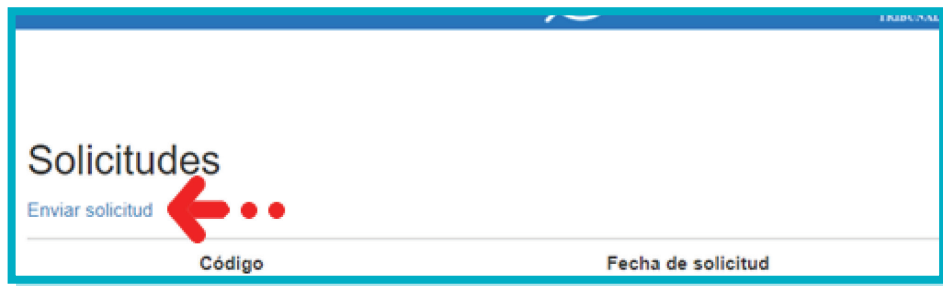
4. Crear una solicitud

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)

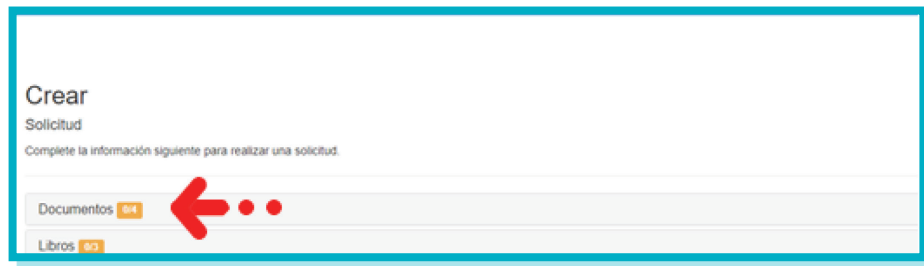


Cuando ya cuenta con solicitudes enviadas, deberá dar clic en **“Enviar solicitud”**.

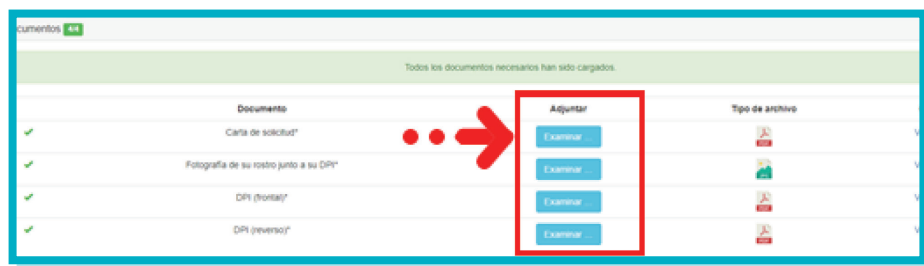


Será dirigido a un nuevo formulario de solicitud.

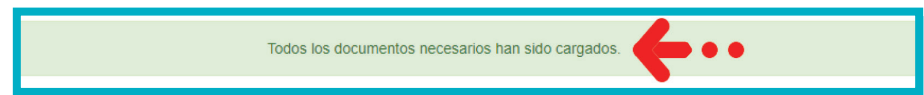
4.2 Dar clic en “Documentos”



- 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

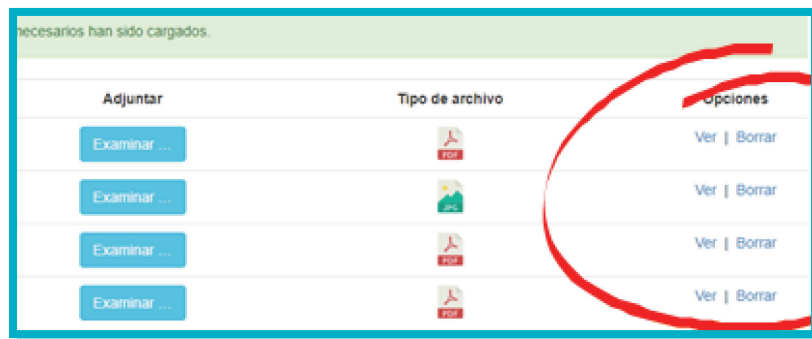


El sistema indicará con un mensaje que completó lo solicitado en la sección de Documentos: “Todos los documentos necesarios han sido cargados”.

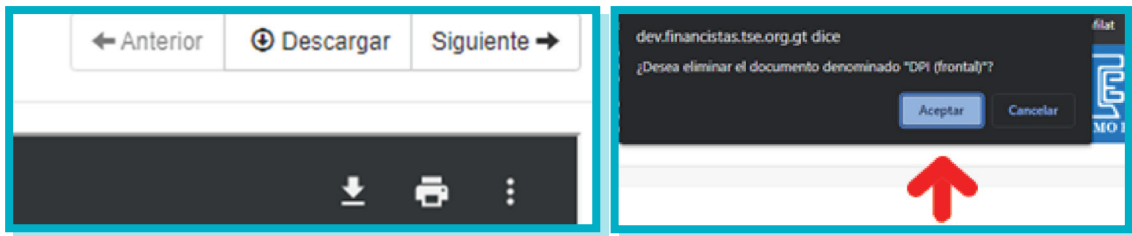


Ver y Borrar

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.

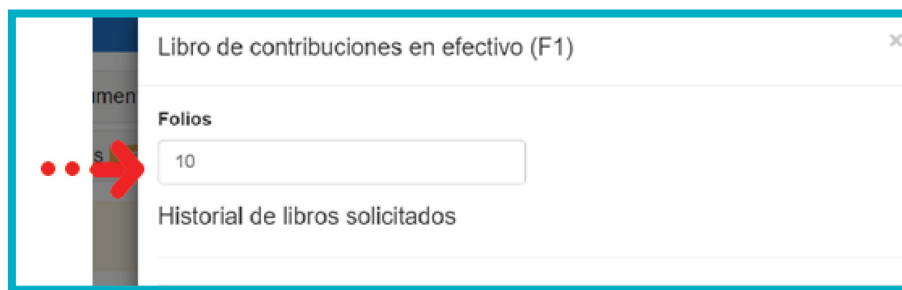
Aparecerá **“Folios”** en el botón en los libros que ya haya solicitado con anterioridad y **“Libro”** cuando no se haya hecho ninguna solicitud de ese tipo.

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

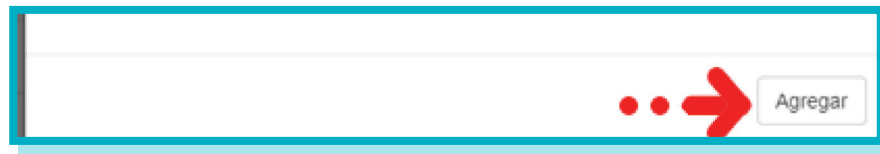


4.6 Indique el número de folios que solicitará.

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

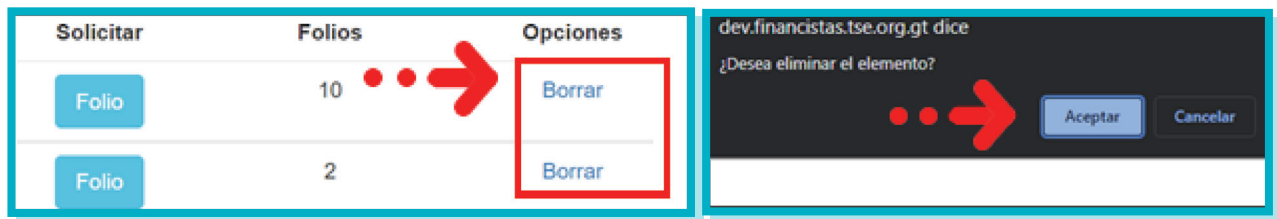


4.7 Dar clic en el botón “Agregar”.

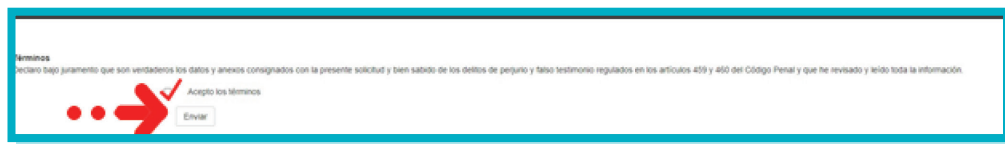


Si desea cambiar el número de folios de un libro, el sistema le ofrece la opción **“Borrar”**.

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

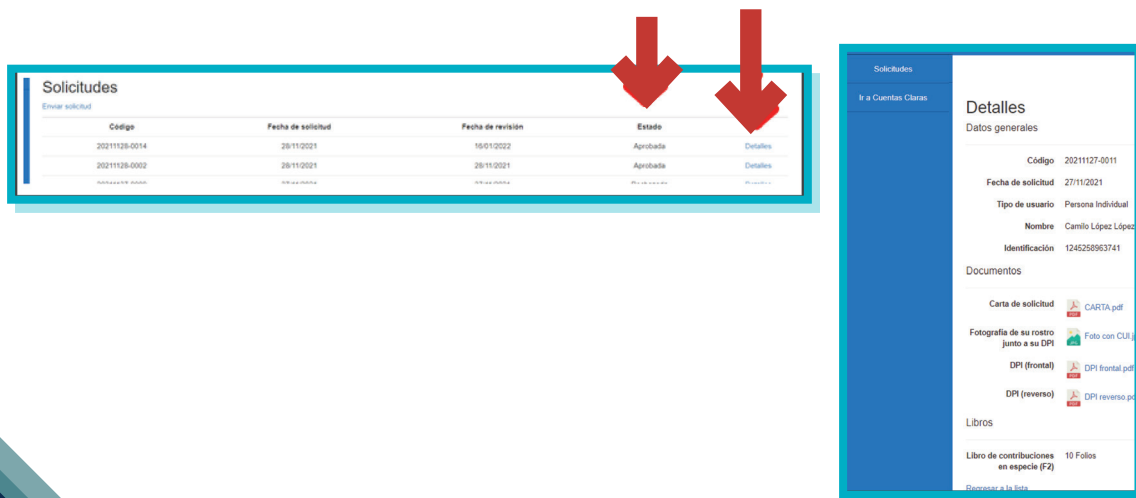


4.8 En la sección de **“Términos”** debe marcar la opción **“Acepto los términos”** y dar clic en **“Enviar”**



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.

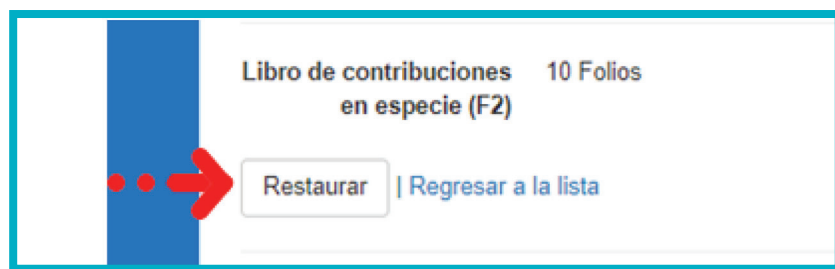


Ingresa al sistema para visualizar el motivo y los comentarios correspondientes.



Restaurar

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



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”**.

The screenshot shows a web form titled 'Crear Solicitud'. It includes a section for 'Términos' with a checkbox labeled 'Acepto los términos' which is checked. Below this is an 'Enviar' button. A red arrow points to the 'Enviar' button. Above the 'Términos' section, there is a yellow box with text indicating a rejected request and a red arrow pointing to a link 'aquí'.

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

The screenshot shows a yellow notification box with text indicating a rejected request. A red arrow points to a link labeled 'aquí'.

Ir a Cuentas Claras

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

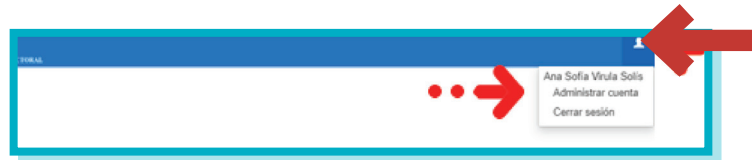
Luego dar clic en el botón **“Aceptar”**

The first screenshot shows the 'Sistema de Financistas' interface with a sidebar containing a button labeled 'Ir a Cuentas Claras'. The second screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'dev.financistas.tse.org.gt dice ¿Desea regresar a Cuentas Claras?' and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Aceptar' button.

Capítulo 5

5. Opciones de usuario

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



5.1 Administrar cuenta

5.1.1 Dar clic en “Cambiar la contraseña”



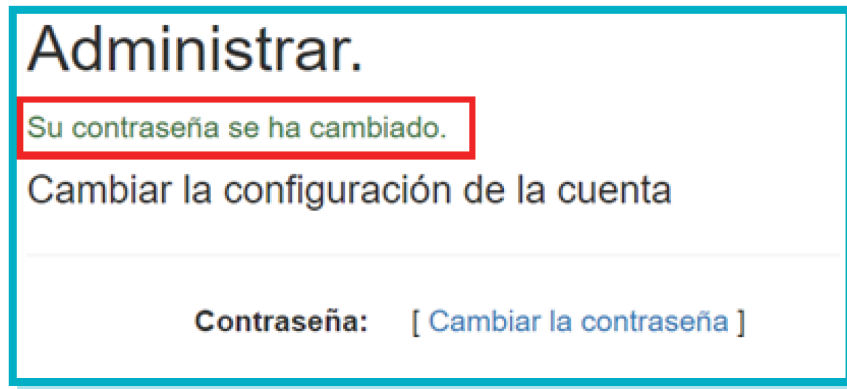
5.1.2 Ingrese la contraseña actual

5.1.3 Ingrese la contraseña nueva

5.1.4 Confirme la contraseña nueva

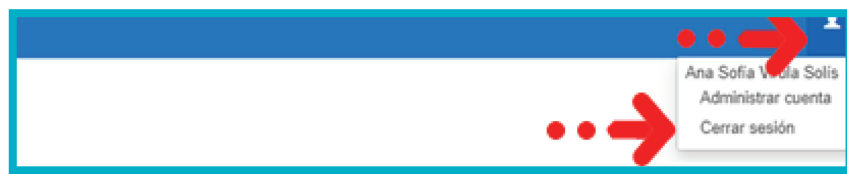
5.1.5 Dar clic en el botón “Cambiar contraseña”

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

[illegible]

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal blue lines across its entire width. The lines are thin and consistent in color, set against a plain white background. There are no margins, text, or other markings present on the page.

[illegible]

[illegible]

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