



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.

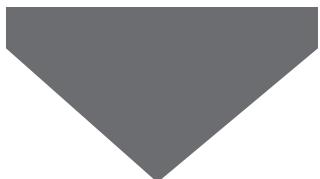


Manual de usuario **Sistema de Financistas Organizaciones Políticas**

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 Organizaciones Políticas

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 Organizaciones Políticas

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 organizaciones políticas que de conformidad con la legislación vigente, reciban contribuciones de sus financieros políticos.

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 solicitud	8
Capítulo 3	
Volver al menú Cuentas Claras	17

Capítulo 1

1. Ingreso a Cuentas Claras Guatemala

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

1.2 Ingresar al sistema de Cuentas Claras

1.3 Dar clic en “**Habilitación de Libros de Contribuciones**”



Capítulo 2

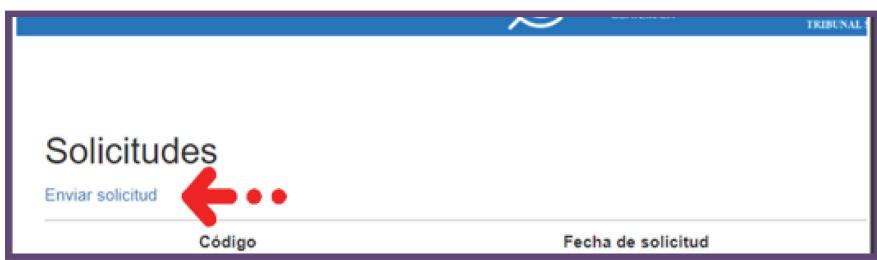
2. Crear una solicitud

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

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



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



Será dirigido a un nuevo formulario de solicitud.

A screenshot of a 'Crear' form for a 'Solicitud'. The form has several sections:

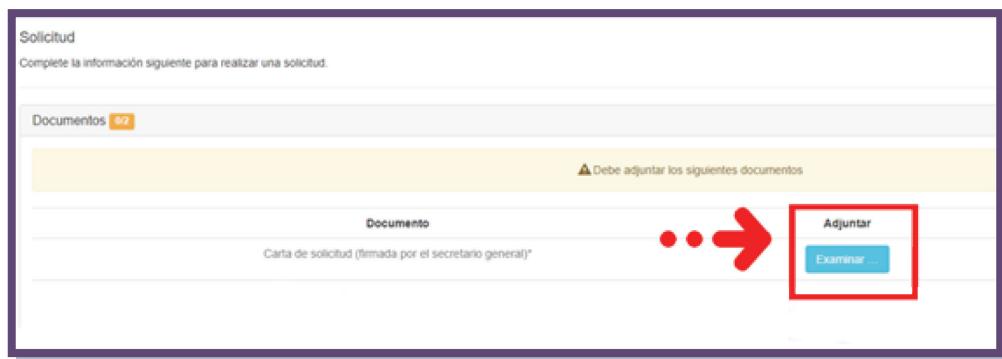
- A header with the title 'Crear' and a sub-section 'Solicitud'.
- A note: 'Complete la información siguiente para realizar una solicitud.'
- A 'Documentos' section with a count of '0/2'.
- A 'Libros' section with a count of '0/4'.
- A 'Términos' section containing a declaration: 'Declaro bajo juramento que son verdaderos los datos y anexos consignados con la presente solicitud y bien sabido de los delitos de pe' followed by 'Código Penal y que he revisado y leído toda la información.'.
- An 'Acepto los términos' checkbox.
- A 'Enviar' button.
- A link 'Ver lista de solicitudes' at the bottom.

2.2 Dar clic en “Documentos”

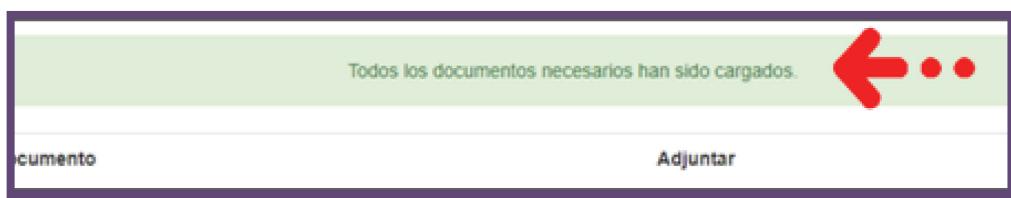


2.3 Dar clic en los botones “Examinar” y deberá adjuntar lo requerido:

- Carta de Solicitud



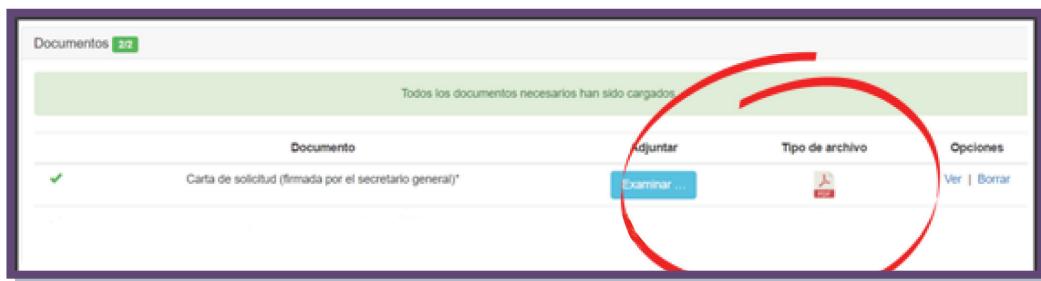
El sistema indicará con un mensaje que completó lo solicitado en la sección de Documentos: “**Todos los documentos necesarios han sido cargados**”.



Ver y Borrar

El sistema le permitirá visualizar los archivos que fueron adjuntos con la opción “Ver”.

El visor le permitir navegar, descargar e imprimir.



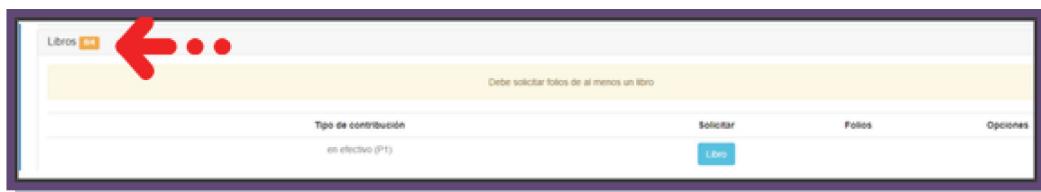
Si fuera necesario podrá eliminar el archivo o archivos dando clic en “Borrar”.

El sistema consultará **¿Desea eliminar el documento denominado ""?**

Dar clic en **aceptar**.



2.4 Dar clic en “Libros”



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

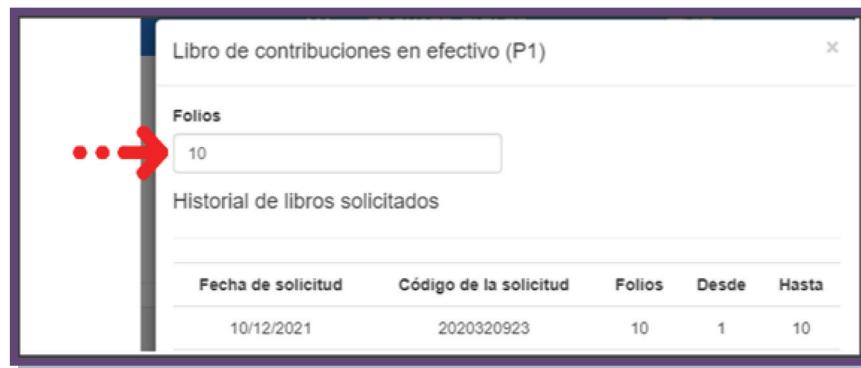
- Libro:** Si usted no ha solicitado un libro del tipo de contribución seleccionada,
- Folios:** Si usted solicitó este libro con anterioridad y desea agregar más folio sal mismo.

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

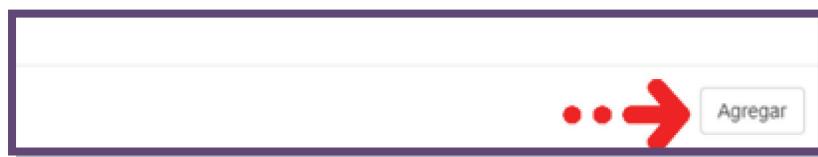


2.6 Indique el número de folios que solicitará

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



2.7 Dar clic en el botón “Agregar”



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

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



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



Ahora usted podrá ver el estado de solicitud en la bandeja de su cuenta en el sistema. Si desea validar los documentos ingresados en la solicitud dar clic en “**Detalles**”.

The screenshot shows the 'Solicitudes' (Requests) dashboard and a detailed view of a specific request. The dashboard lists three requests with columns for Código, Fecha de solicitud, Fecha de revisión, Estado, and Detalles. Two requests are marked as 'Aprobada' (Approved). The 'Detalles' button in the header of the dashboard and the 'Detalles' section in the expanded view are highlighted with red arrows. The expanded view shows 'Datos generales' (General Data) with fields like Código (20211128-0006), Fecha de solicitud (28/11/2021), Tipo de usuario (Organización política), Nombre (TRANSPARENCIA3), and Identificación (123456784545). It also shows sections for 'Documentos' (Documents) containing a PDF file named 'CARTA.pdf' and a photo named 'Foto con CUI.jpg', and 'Libros' (Books) containing a document named 'Libro de contribuciones en efectivo' (10 Folios).

Tome en cuenta

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

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



Consulte su solicitud

- 2.9 En la bandeja de solicitudes de su cuenta podrá ver el “Estado” de la solicitud ingresada.

Dar clic en “Detalles”



Detalles

Datos generales

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

Documentos

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

Libros

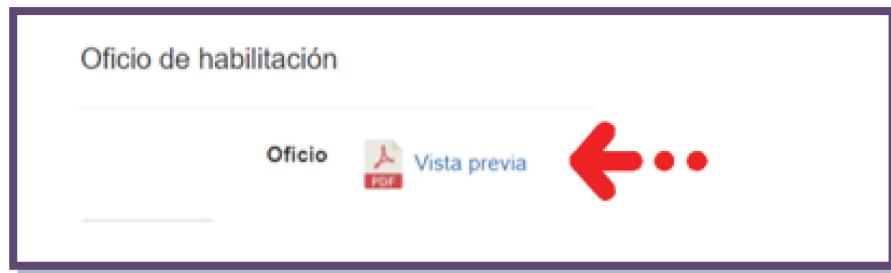
- Libro de contribuciones en efectivo 10 Folios

Oficio de habilitación

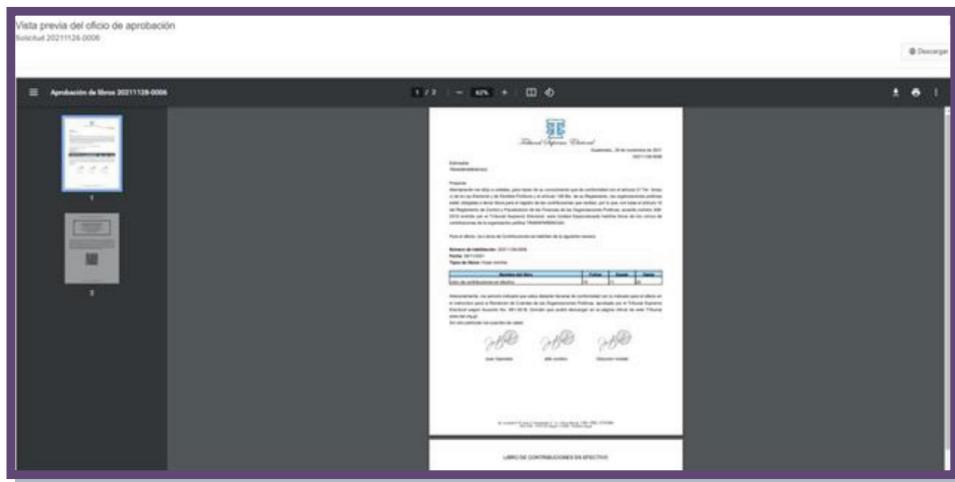
- Oficio [Vista previa](#)

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

- 2.10 Dar clic en “Vista previa”



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



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

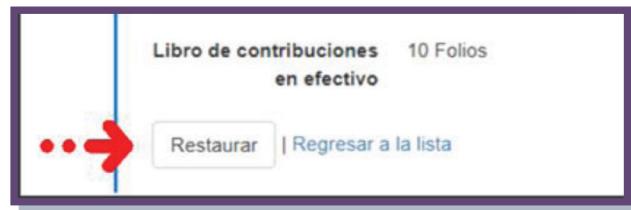


Ingrese al sistema para visualizar el motivo y los comentarios correspondientes.

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

Restaurar

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

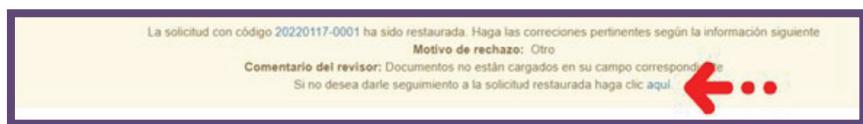


Resuelva los comentarios hechos por el revisor que causaron el rechazo de la solicitud.

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



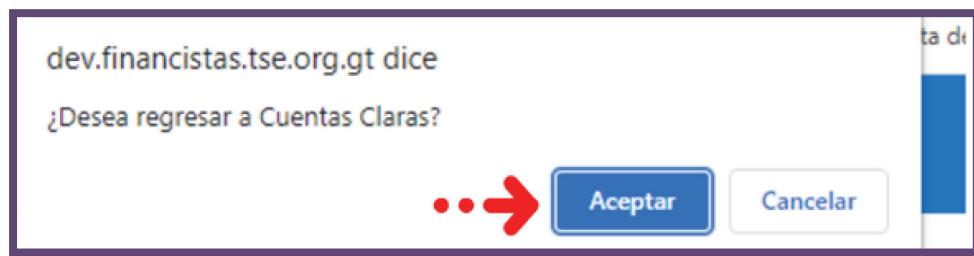
Si no desea dar seguimiento a una solicitud rechazada haga clic en “aquí”.



Ir a Cuentas Claras

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

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



Capítulo 3

3. Volver al “Menú Cuentas Claras”

3.1 Dar clic en “Menú Cuentas Claras”



El sistema redirecciona al **portal de Cuentas Claras**





Apuntes

A colorful illustration of a young girl with dark hair, wearing a pink long-sleeved shirt and blue jeans, standing next to a large red clipboard. She is holding a blue pencil and appears to be writing on the clipboard. The clipboard has a blue clip at the top and a yellow notepad attached. The background is plain white.

Manual de usuario

Sistema de Financistas

Organizaciones Políticas

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