

*Inf. Pineda*



EXPEDIENTE No. 1070-2015

*Tribunal Supremo Electoral*

ACUERDO NÚMERO 182-2015

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que este Tribunal es la máxima autoridad en materia electoral, es independiente y por consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado y le corresponde entre otras atribuciones, convocar y organizar los procesos electorales, cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales sobre procesos electorales;

CONSIDERANDO:

Que las Directoras de Planificación y de Recursos Humanos, presentaron para su aprobación el proyecto de "INSTRUCTIVO DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTAS ELECTORALES DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES, EN EL PROCESO DE "ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO" y que este Tribunal estima que es procedente su aprobación y en ese sentido debe emitirse 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 1º: Aprobar el "INSTRUCTIVO DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTAS ELECTORALES DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES, EN EL PROCESO DE "ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO", anexo al presente Acuerdo y que forma parte del mismo;

ARTÍCULO 2º: Instruir a las y Directoras de Planificación y de Recursos Humanos, para que hagan del conocimiento de los referidos órganos electorales temporales, el instructivo que se aprueba;

ARTÍCULO 3º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día cuatro de junio de dos mil quince.

COMUNÍQUESE:

*[Signature]*  
Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez  
Magistrado Presidente





EXPEDIENTE No. 1070-2015

*Tribunal Supremo Electoral*

*Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz*  
Magistrado Vocal I

*Msc. María Eugenia Mijangos Martínez*  
Magistrada Vocal II

*Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi*  
Magistrado Vocal III

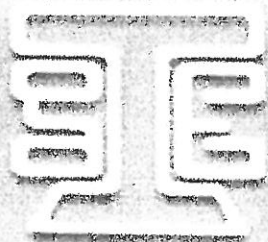
*Dr. José Aquiles Linares Morales*  
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

*Lic. Hernán Superant*  
Secretario General



2



## INSTRUCTIVO

**PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN  
A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTAS  
ELECTORALES DEL DISTRITO CENTRAL,  
DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES,  
EN EL PROCESO DE  
“ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO  
CENTROAMERICANO”**

**MAYO 2015**

## CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	03
1. MONTO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	03
2. DERECHO A GASTOS DE REPRESENTACIÓN	04
3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ACREDITACIÓN DE PRIMER PAGO	05
4. PERÍODO DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	05
5. AVISO DE RENUNCIA O ENTREGA DE CARGO	06
6. RESPONSABLE DEL PAGO DE NÓMINA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS ELECTORALES	06
7. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN A MIEMBROS DE JUNTAS ELECTORALES	07
8. DE LOS COMPROBANTES DE PAGO	08





## INTRODUCCIÓN

El presente instructivo para realizar el "Pago de los Gastos de Representación a Favor de los Miembros de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales que Participan en el Proceso de Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano", tiene por objeto constituirse en una guía para los funcionarios y trabajadores involucrados en el proceso, con el afán de regular pago de los gastos de representación a favor de los miembros de las Juntas Electorales del Distrito Central y Departamentales del Proceso Electoral, aplicando los principios de celeridad, economía, eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, probidad y calidad del gasto.

### 1. MONTO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Conforme lo establecido en el Acuerdo No. 464-2011 del Tribunal Supremo Electoral, de fecha 9 de mayo de 2011, el pago de los gastos de representación a favor de los miembros de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales, se hará sobre la base de Q.14,000.00 mensuales por cada Junta Electoral del Distrito Central y Departamentales, de acuerdo a la asignación correspondiente a los siguientes cargos:

Presidente	Q. 5,000.00
Secretario	Q. 3,000.00
Vocal	Q. 3,000.00
Suplente I	Q. 1,500.00
Suplente II	Q. 1,500.00
<b>TOTAL</b>	<b>Q. 14,000.00</b>



El pago de los gastos de representación a favor de los miembros de las Juntas Electorales Municipales, se hará sobre la base de Q. 9,000.00 mensuales por cada Junta Electoral, de acuerdo a la asignación correspondiente a los siguientes cargos:

Presidente	Q. 3,000.00
Secretario	Q. 2,000.00
Vocal	Q. 2,000.00
Suplente I	Q. 1,000.00
Suplente II	Q. 1,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>Q. 9,000.00</b>

## 2. DERECHO A GASTOS DE REPRESENTACION

Para que el miembro de la Junta Electoral tenga derecho al pago de Gastos de Representación, su nombre debe figurar en el Acuerdo de integración o de modificación de las Juntas Electorales, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, donde conste la designación como miembro de Junta Electoral según corresponda, así como el Acta de Toma de Posesión del cargo.

Secretaría General remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, los Acuerdos y Actas relativos al movimiento de integración o modificación de los miembros de las Juntas Electorales. Asimismo, el Presidente o Secretario de la Junta Electoral correspondiente, dará aviso inmediato al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, al tener conocimiento de la renuncia o ausencia de algún miembro de la Junta Electoral que corresponda, para efecto de pago de los Gastos de Representación.



El pago de los gastos de representación a favor de los miembros de las Juntas Electorales Municipales, se hará sobre la base de Q. 9,000.00 mensuales por cada Junta Electoral, de acuerdo a la asignación correspondiente a los siguientes cargos:

Presidente	Q. 3,000.00
Secretario	Q. 2,000.00
Vocal	Q. 2,000.00
Suplente I	Q. 1,000.00
Suplente II	Q. 1,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>Q. 9,000.00</b>

## 2. DERECHO A GASTOS DE REPRESENTACION

Para que el miembro de la Junta Electoral tenga derecho al pago de Gastos de Representación, su nombre debe figurar en el Acuerdo de integración o de modificación de las Juntas Electorales, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, donde conste la designación como miembro de Junta Electoral según corresponda, así como el Acta de Toma de Posesión del cargo.

Secretaría General remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, los Acuerdos y Actas relativos al movimiento de integración o modificación de los miembros de las Juntas Electorales. Asimismo, el Presidente o Secretario de la Junta Electoral correspondiente, dará aviso inmediato al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, al tener conocimiento de la renuncia o ausencia de algún miembro de la Junta Electoral que corresponda, para efecto de pago de los Gastos de Representación.



### **3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ACREDITACIÓN DE PRIMER PAGO**

Para la acreditación del primer pago de gastos de representación, los miembros de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales, deberán informar al Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, el Número de Identificación Tributaria y el número de cuenta de depósitos monetarios del Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL- para que se realice la acreditación correspondiente.

### **4. PERÍODO DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Los Gastos de Representación se devengarán de conformidad con el Acuerdo de Integración de las Juntas, a partir del día de la toma de posesión del cargo de sus y se dejarán de en la fecha en que el Tribunal Supremo Electoral emita el Acuerdo de disolución de las Juntas del Distrito Central, Departamentales y Municipales, como consecuencia que se declare la conclusión del proceso, de Elecciones Generales y Diputados al Parlamento Centroamericano.

Para el cálculo de gastos de representación a los miembros de las Juntas, se tomará como base, la fecha en la cual se faccionen las actas de toma del cargo y entrega del mismo, por concluir la vigencia del nombramiento o por renuncia del cargo.

En el caso de renuncia o sustitución de un miembro de la Junta, si la entrega del cargo se realiza antes de las doce horas, los gastos de representación corresponden a la persona que recibe el cargo; si la entrega del cargo se realiza después de las doce horas, los gastos de representación de ese día corresponden a la persona que entrega el cargo.





## **5. AVISO DE RENUNCIA O ENTREGA DE CARGO**

El Presidente o Secretario de la Junta Electoral Departamental o Municipal correspondiente, al tener conocimiento de la renuncia o ausencia de algún miembro de la Junta, lo debe hacer del conocimiento inmediato al Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, por correo electrónico o fax, para que se realice el cálculo y el pago por acreditación que efectivamente corresponde.

En los casos que el Presidente o el Secretario de la Junta del Distrito Central, Departamental o Municipal no envíe el aviso o el mismo no se realice en forma oportuna y como consecuencia el Departamento de Administración de Personal de Recursos Humanos realice la acreditación de pago a un miembro, cuando no corresponde o deposite un monto mayor al correspondiente, el Presidente y el Secretario de la Junta, serán los responsables del pago en exceso realizado por este Tribunal, y deberán gestionar y realizar el reintegro del pago respectivo.

## **6. RESPONSABLE DEL PAGO DE NÓMINA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS ELECTORALES**

La Dirección de Recursos Humanos, con base al Acuerdo de integración de la Junta Electoral Del Distrito Central, Departamental o Municipal correspondiente, así como al presupuesto programado en el renglón de gastos "063 Gastos de Representación en el Interior", correspondiente al Presupuesto de las Juntas Electorales, preparará las nóminas correspondientes y será la dependencia responsable de su envío a la Dirección de Finanzas para su afectación presupuestaria y el pago correspondiente.

Los Gastos de Representación serán pagados el último día hábil de cada mes, a cada uno de los miembros de las Juntas Electorales, a través del sistema de acreditamientos en cuenta de depósito monetario.



## **7. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACION A MIEMBROS DE JUNTAS ELECTORALES**

Con base a los Acuerdos de Integración o modificación de las Juntas Electorales y las Actas de Toma de Posesión de los cargos, el Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, procederá a registrar en el sistema de nóminas los datos de los miembros de las Juntas; asimismo les solicitará los datos relativos a su cuenta de depósitos monetarios en donde se les acreditará el pago respectivo.

El Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, procederá mensualmente a verificar las modificaciones ingresadas al sistema de nóminas, para asegurar la correcta grabación de los mismos y realizará los cambios que considere oportunos, para posteriormente proceder a la emisión de la nómina de Gastos de Representación y operará los registros respectivos.

El Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, emitirá y registrará en el Sistema de Gestión –SIGES- la Orden de Compra, afectando el programa 13 denominado Elecciones Generales, y renglón de gastos “063 Gastos de representación en el interior” y traslada expediente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.

El Departamento de Contabilidad verifica información, aprueba comprometido en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, autoriza el devengado, solicita el CUR de pago y traslada para revisión de Auditoría, la que después de realizar verificación. traslada el expediente al Departamento de Tesorería para su acreditación final.



El Departamento de Tesorería recibe expediente, verifica la información, elabora transferencia de CUR, realiza acreditamientos correspondientes y remite expediente para autorización de Presidencia, quien aprueba transferencia de pago de gastos de representación a JED y JEM por medio de acreditamiento y envía expediente al Departamento de Tesorería, la que verifica, remite transferencia al banco y traslada copia de la misma al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

El Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos recibe expediente y remite archivo electrónico encriptado de cuentas monetarias al Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL- para los acreditamientos en cuenta de los beneficiarios.

#### **8. DE LOS COMPROBANTES DE PAGO**

El Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, entrega a los miembros de las Juntas Electorales del Distrito Central y Departamental de Guatemala las boletas de constancia de pago y solicita firma en listado de entrega de boletas para su archivo; asimismo, a través de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, hará entrega a los miembros de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales en sobre cerrado y sellado, las boletas de constancia de pago y los listados para firma de constancia de entrega de boletas de los otros miembros de la Junta.

Los Delegados Departamentales al tener firmados los listados de entrega de las boletas de todas las Juntas Electorales de su Departamento, procederán a devolverlos, en un plazo que no exceda los primeros 15 días del mes, en sobre cerrado dirigido al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.



El Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, recibe los listados de entrega de boletas y los remite al archivo del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, para que se adjunte al expediente de pago de nómina de gastos de representación.

El Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, con el apoyo de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, hará del conocimiento del Presidente de las Juntas de Distrito Central y de las Juntas Departamentales o Municipales, lo que a las mismas compete en relación al proceso de pago de los Gastos de Representación a favor de los miembros de dichas Juntas, de conformidad a lo establecido en el presente instructivo.



**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE GASTOS DE  
REPRESENTACIÓN A  
MIEMBROS DE JUNTAS ELECTORALES**



**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN A MIEMBROS DE LAS JUNTAS ELECTORALES**

<b>1. Dependencia:</b> Dirección de Recursos Humanos	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Técnico, Encargado de Presupuesto, Jefe del Departamento
<b>2. Departamento:</b> Administración de Personal	<b>5. Puesto nominal:</b> Jefe II, Asistente, Técnico
<b>3. Ubicación física:</b> 6ª. Ave. 0-32 Zona 2, Segundo Nivel	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe del Departamento de Administración de Personal

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Presidente(a) o Secretario(a) de las Juntas Electorales Distrito Central Departamentales y Municipales	1.	Trasladan al Técnico designado del Departamento de Administración de Personal, el número de Identificación Tributaria, el número de cuenta de depósitos monetarios de BANRURAL de cada integrante de la Junta, para que sea acreditado el pago mensual de Gastos de Representación
Técnico Asignado del Departamento de Administración de Personal.	2.	Recibe y revisa que la información trasladada por los miembros de las JEDC, JED y JEM, se encuentre completa.
	3.	Registra en el sistema de nóminas los datos de los miembros de las Junta Electorales del Distrito Central, Departamental y Municipal. Asimismo, si se realizaran cambios en los miembros de las Juntas, realiza las modificaciones correspondientes en el sistema.
	4.	Verifica mensualmente las modificaciones registradas al sistema, realiza la nómina de Gastos de Representación y opera los registros respectivos.
Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	5.	Revisa y firma Orden de Compra y traslada a Asistente del Departamento.



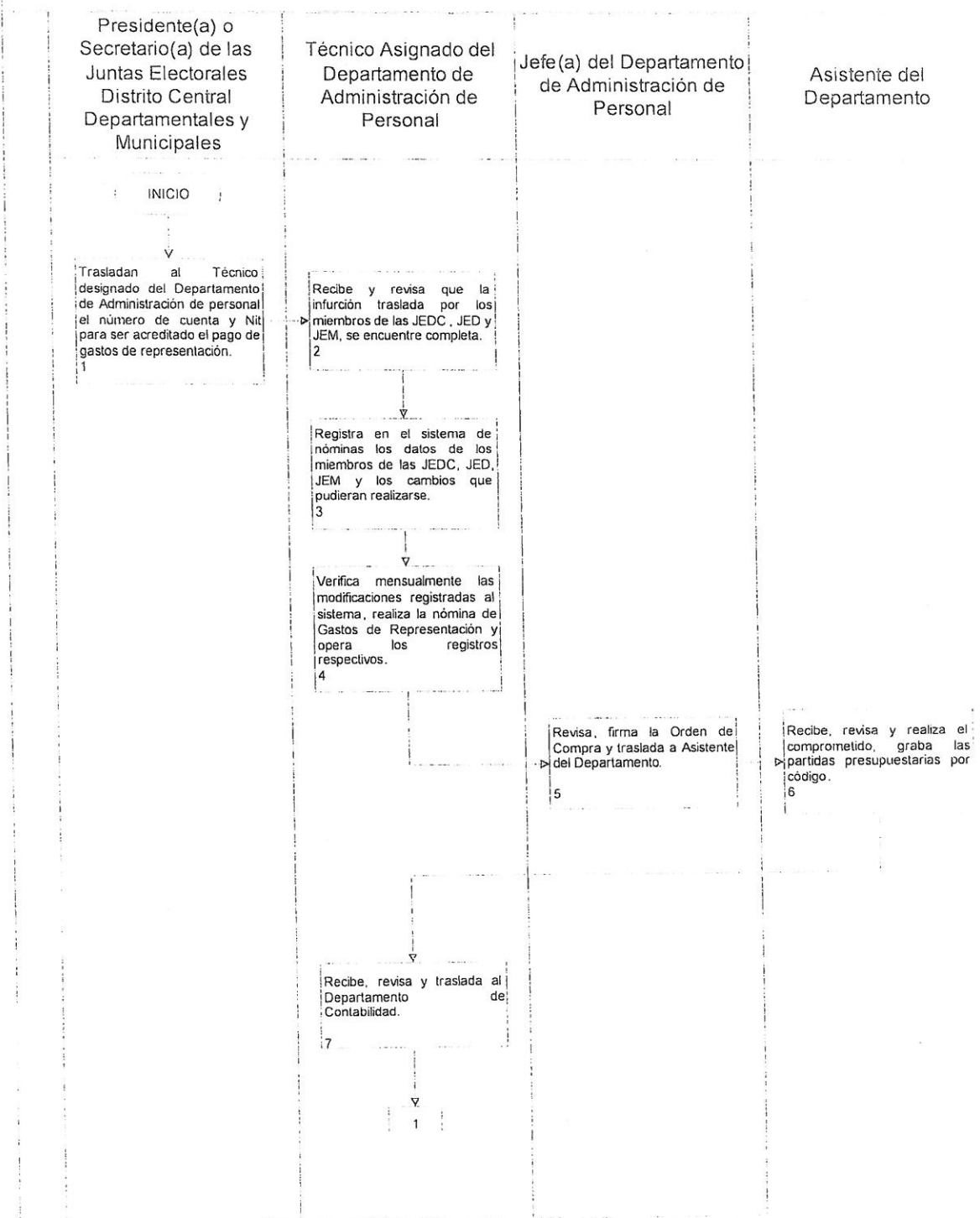
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Asistente del Departamento	6.	Recibe, revisa y realiza el comprometido, graba partidas presupuestarias por código (22 Departamentales y 338 Municipales) en el sistema SIGES y traslada.
Técnico Asignado del Departamento de Administración de Personal	7.	Recibe, revisa y traslada al Departamento de Contabilidad.
Técnico Asignado del Departamento de Contabilidad	8.	Recibe, verifica, aprueba el comprometido en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, autoriza el devengado, solicita el CUR de pago y traslada al Departamento de Auditoría.
Auditor(a) Asignado(a)	9.	Recibe el expediente, verifica la información y traslada al Departamento de Tesorería.
Técnico del Departamento de Tesorería	10.	Recibe el expediente, verifica la información, elabora transferencia de CUR y realiza los acreditamientos correspondientes.
	11.	Gestiona autorización de Presidencia para realizar transferencia de gastos de representación de JEDC, JED y JEM. Al ser autorizado, remite transferencia al Banco y traslada copia de la misma al Departamento de Administración de Personal.
Técnico Asignado del Departamento de Administración de Personal	12.	Recibe expediente y remite archivo electrónico encriptado de cuentas monetarias al Banco de Desarrollo Rural, para los acreditamientos en cuenta de los beneficiarios.
	13.	Recibe del Banco de Desarrollo Rural correo de confirmación de acreditamiento a cuentas.
	14.	Emite las boletas de Constancias de Pago y elabora listado para firma de constancia de entrega de boletas, clasifica, coloca en un sobre por Departamento y traslada a la Unidad Coordinadora.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Oficinista II Designado de la Unidad Coordinadora	15.	Recibe paquetería y oficio de la dependencia requirente e integra para el envío semanal a los Delegados (as) Departamentales.
Delegados(as) Departamentales	16.	Reciben, revisan, entregan los recibos y listados a los Presidentes de las Juntas Electorales, al tener firmados los listados, los trasladan en sobre cerrado al Departamento de Administración de Personal en los primeros 15 días del mes.
Técnico Asignado del Departamento de Administración de Personal	17.	Recibe los sobres con los listados de entrega de boletas y los remite al archivo del Departamento de la Dirección de Finanzas, para que se adjunte al expediente de nómina de Gastos de Representación



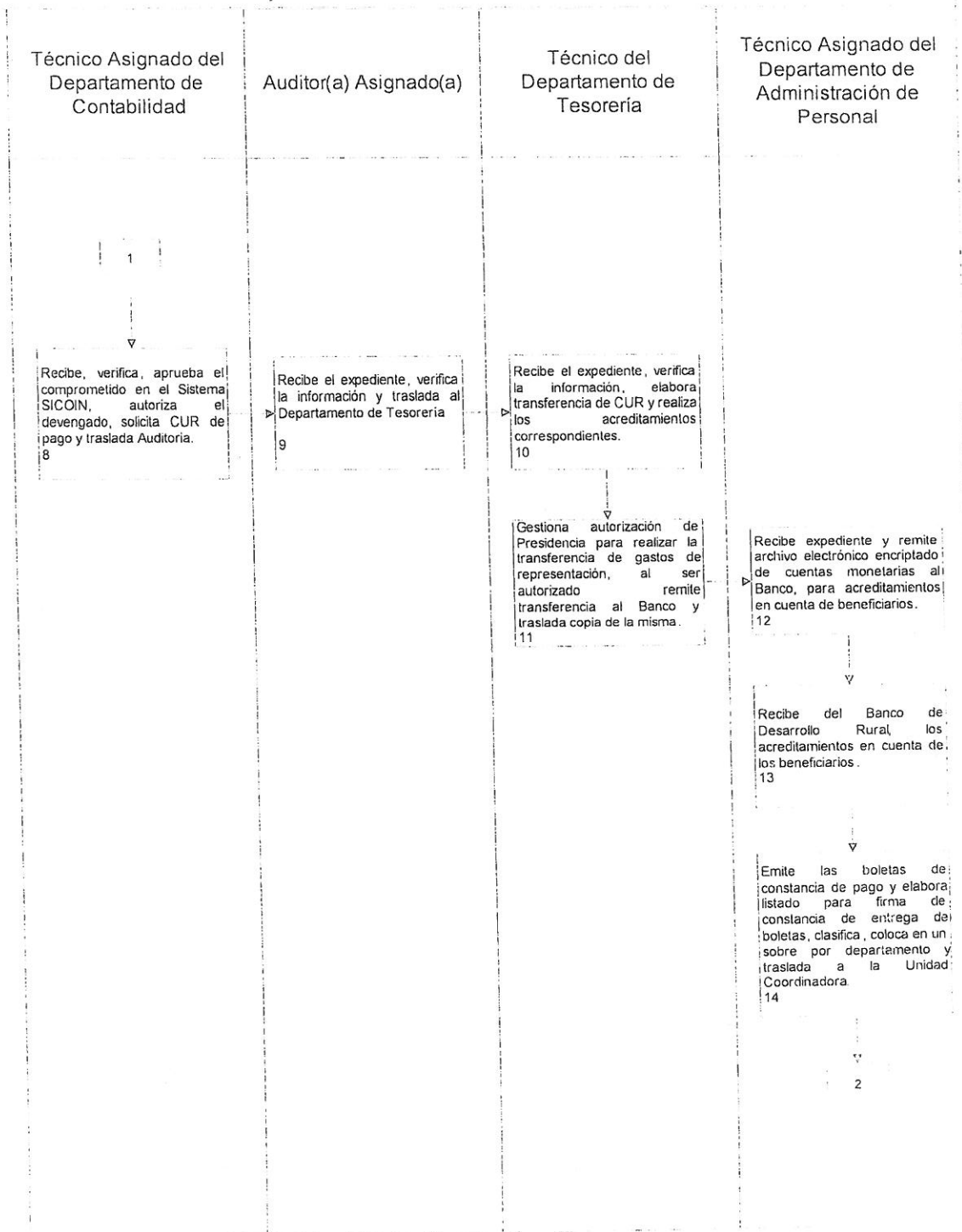
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos  
**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN A MIEMBROS DE LAS JUNTAS ELECTORALES**



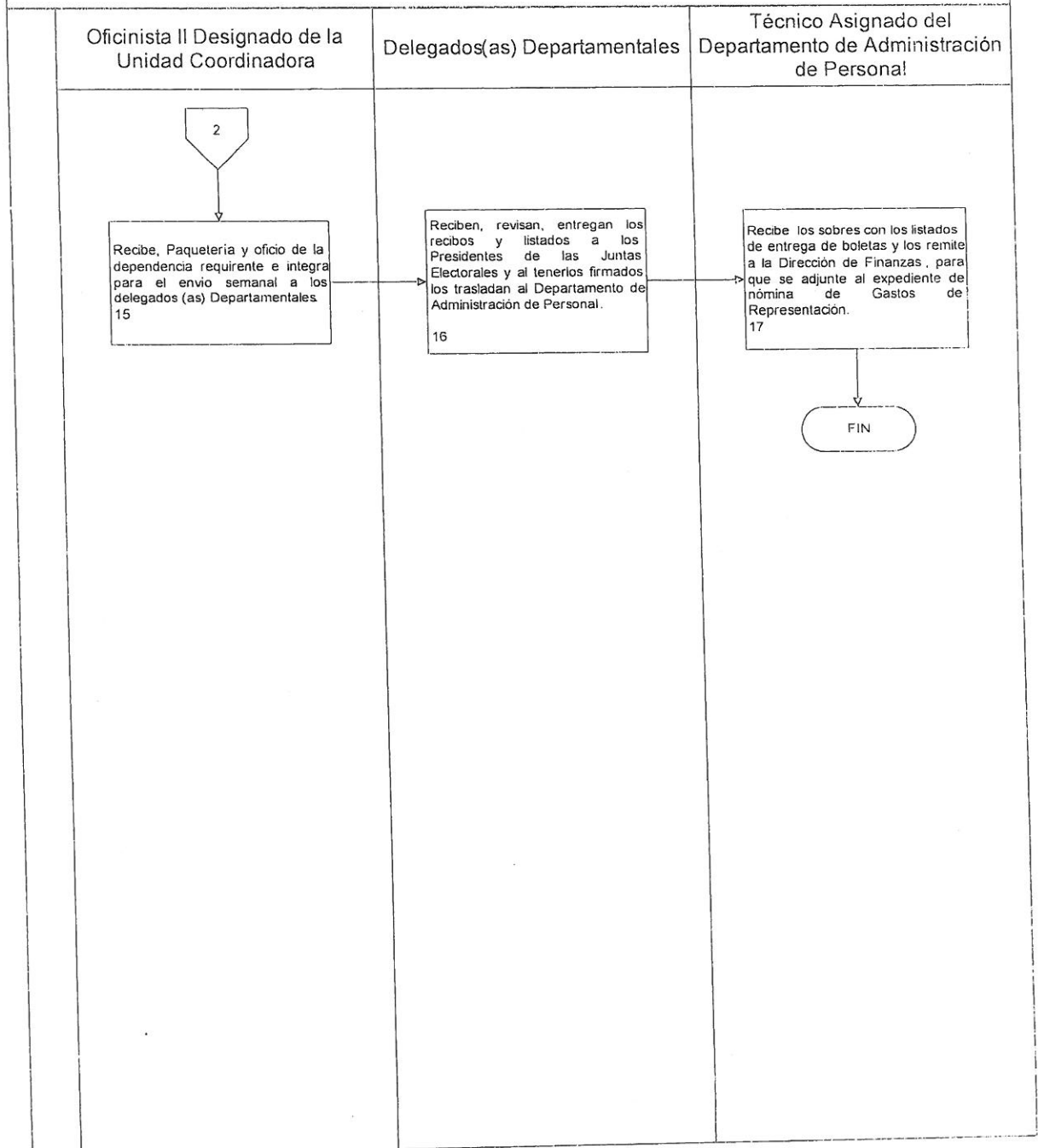


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos

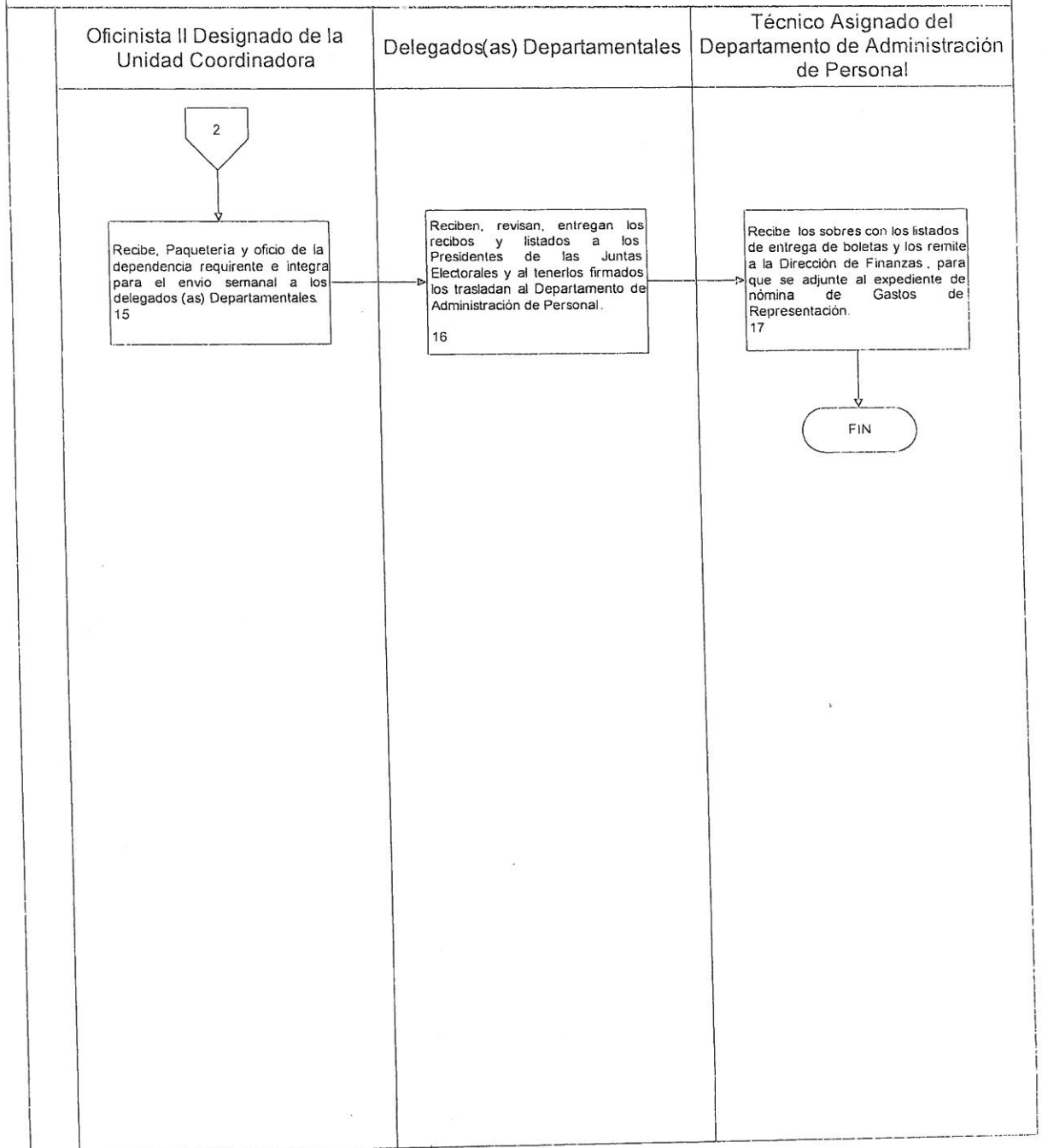
**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN A MIEMBROS DE LAS JUNTAS ELECTORALES**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos  
**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN A MIEMBROS DE LAS JUNTAS ELECTORALES**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos  
**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN A MIEMBROS DE LAS JUNTAS ELECTORALES**





# FORMULARIOS



# 1. FORMULARIO DE DATOS DE MIEMBROS JUNTAS ELECTORALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
GUATEMALA, C.A.

FORMULARIO DE DATOS DE MIEMBROS JUNTAS ELECTORALES  
DATOS PERSONALES

Nombre: \_\_\_\_\_

No. DPI: \_\_\_\_\_ No. Empadronamiento: \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ DD/MM/AA

Sexo: Femenino  Estado Civil: Soltero/a  Nit: \_\_\_\_\_

Masculino:  Casado/a  Posee cuenta BANRURAL: si  No

Unión de Hecho  No. Cta. Bancaria: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Profesión/ Oficio: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

En caso de emergencia llamar a: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

DATOS DE NOMBRAMIENTO

Junta Electoral: Departamental  Cargo que Desempeñara: Presidente   
Municipal  Secretario   
Vocal   
Suplente I   
Suplente II

Departamento: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio del cargo: \_\_\_\_\_ DD/MM/AA

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

En caso de no tener aparturada cuenta en el Banco de Desarrollo Rural-BANRURAL- estoy conforme con que el Departamento de Administración de Personal realice trámite de apertura de cuenta:

Si

No

Firma: \_\_\_\_\_

Departamento de Administración de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Correo electrónico: admon\_personal@tse.org.gt  
Teléfono: 24130303 Ext: 2207/ 2212/ 2213



**2. FORMULARIO AVISOS DE BAJAS  
MIEMBROS DE JUNTAS  
ELECTORALES**



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
GUATEMALA, C.A.



AVISOS DE BAJAS MIEMBROS DE JUNTAS ELECTORALES  
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Nombre: \_\_\_\_\_

No. DPI: \_\_\_\_\_ No. Empadronamiento: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Junta Electoral: Departamental

Cargo que Desempeña: Presidente

Secretario

Vocal

Suplente I

Suplente II

Municipal


Departamento: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

MIEMBRO DE LA JUNTA QUE SE RETIRA

Nombre: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Junta Electoral: Departamental

Municipio: \_\_\_\_\_ Municipal

Motivo de retiro: Renuncia   
Abandono   
Revocación

Cargo que Desempeña: Presidente

Secretario

Vocal

Suplente I

Suplente II


Número de acta: \_\_\_\_\_

Fecha y Hora de terminación: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Departamento de Administración de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Correo electrónico: [admon\\_personal@tse.org.gt](mailto:admon_personal@tse.org.gt)  
Teléfono: 24130303 Ext: 2207 / 2212 / 2213