



# Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 550-2018  
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 Directora de Planificación, con oficio número DP-O-331-11-2018, de fecha 29 de noviembre de 2018, somete a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, la actualización de los procedimientos para la emisión de **Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP) con su respectivo Instructivo y 4.14 Mantenimiento y Reparación de Vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral**. El primero derivado del Acuerdo número 450-2018 de este Tribunal y consensuado con el Licenciado Víctor Guillermo Hernández Cuevas, Jefe del Departamento de Presupuesto, y el segundo consensuado con el Licenciado Andrés Estuardo Chávez Gordillo, Encargado del Despacho de la Sección de Servicios Generales, por lo que habiéndose analizado el contenido de los mismos, 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, 125, 128, 129, 130, 131, 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:

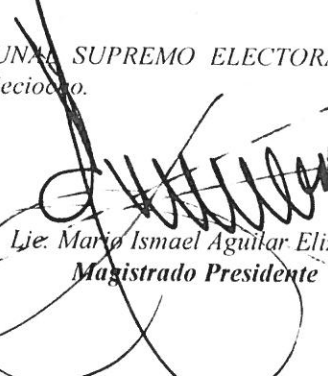
**ARTÍCULO 1.** Modificar el artículo 1 del acuerdo 450-2018, en el sentido que el procedimiento para la emisión de **Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP) y su respectivo Instructivo**, quedan conforme los anexos que forman parte de esta disposición;


**ARTÍCULO 2.** Modificar el procedimiento número **4.14 Mantenimiento y Reparación de Vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral**, del Manual de Funciones y Procedimientos de la Sección de Servicios Generales, contenido en Acuerdo número 266-2017, el cual queda conforme el anexo a esta disposición;


**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deja sin efecto cualquier disposición anterior que lo contravenga.


DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día dieciocho de diciembre de dos mil dieciocho.

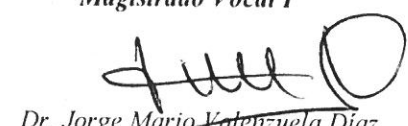
COMUNIQUESE:


  
 Lic. Mario Ismael Aguilar Elizaga  
 Magistrado Presidente




  
 Lic. Juan Ben Salazar Barrios  
 Magistrado Vocal I


  
 Dr. Rudy Marlon Pineda Ramirez  
 Magistrado Vocal II

  
 Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz  
 Magistrado Vocal III

  
 Msc. María Antonia Mjangos Martínez  
 Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

  
 Licda. Elsa Virginia Guzmán Paz  
 Encargada del Despacho  
 Secretaria General

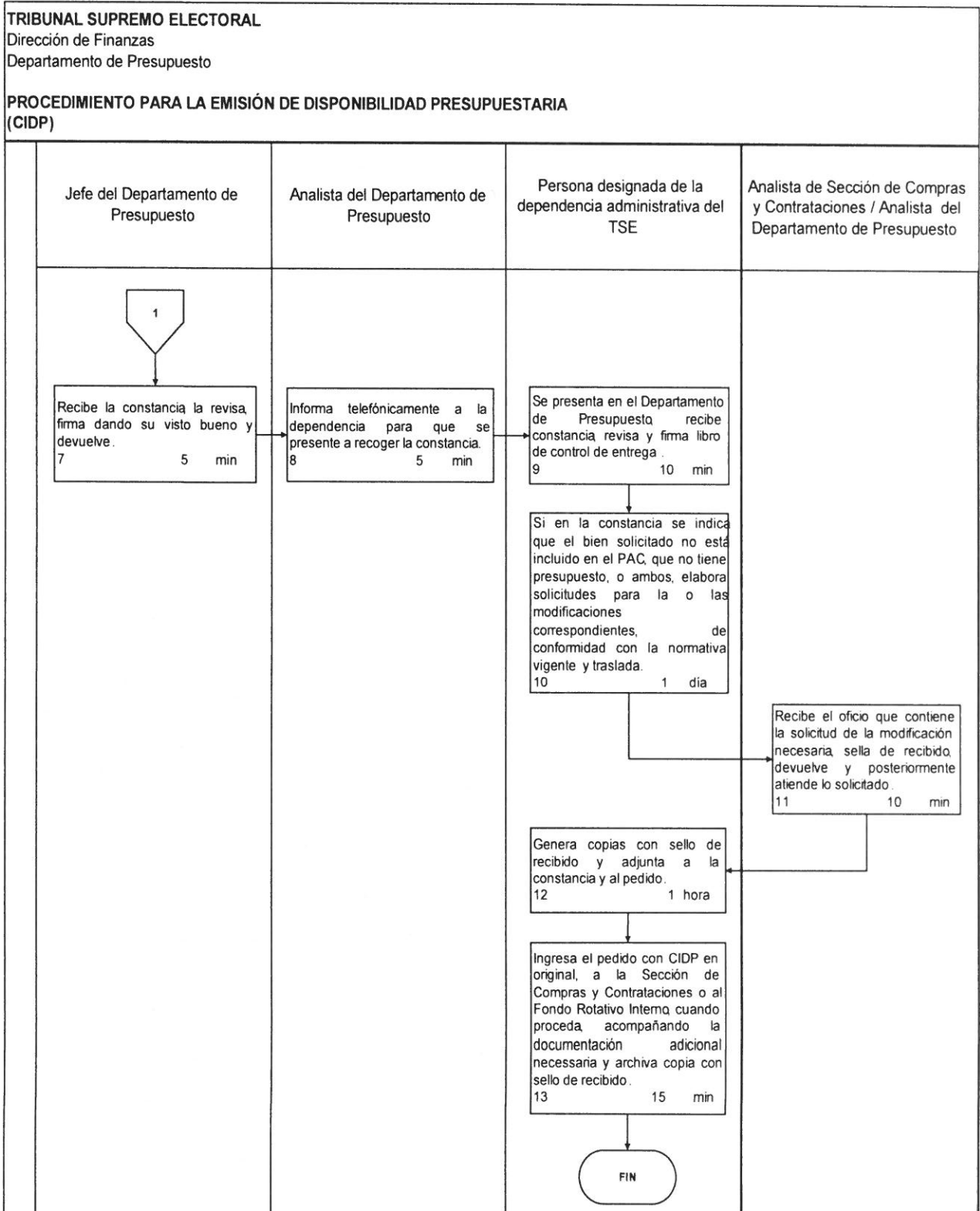


EMISIÓN DE CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CIDP)	
1. Dependencia: Dirección de Finanzas	4. Puesto funcional del responsable: Analistas de Presupuesto
2. Departamento: Presupuesto	5. Puesto nominal: Analistas de Finanzas IV y V
3. Ubicación física: 3er. Nivel, Sede Central	6. Puesto funcional del Jefe inmediato: Jefe de Departamento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Persona designada de la dependencia administrativa del TSE	1.	Completa pedido de la Sección de Compras y Contrataciones o del Fondo Rotativo Interno (para este caso, cuando cumpla con el requisito de ser urgente o emergente) para la adquisición de bienes, según corresponda. Verifica que lo solicitado pertenezca al grupo de gasto 2 (subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29) o al grupo de gasto 3 (renglones 325, 328, 331 y 332). Genera fotocopia, la adjunta al pedido original y traslada. 15 min
Recepcionista del Departamento de Presupuesto	2.	Recibe documentos, sella la copia de recibido la cual devuelve y traslada original a analista. 5 min
Analista del Departamento de Presupuesto	3.	Recibe pedido, verifica que lo solicitado esté contemplado en el Plan Anual de Compras (que se derivó del Plan Operativo correspondiente, de la dependencia solicitante) y que cuente con disponibilidad presupuestaria. 20 min
	4.	Registra en el control interno (hojas electrónicas) la información necesaria para mantener actualizados los requerimientos y los saldos presupuestarios de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 5 min

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Analista del Departamento de Presupuesto	5.	Completa la información del formulario "Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria" de conformidad con el instructivo del mismo. 5 min
	6.	Imprime constancia, la revisa, firma y traslada. 5 min
Jefe del Departamento de Presupuesto	7.	Recibe la constancia, la revisa, firma dando su visto bueno y devuelve. 5 min
Analista del Departamento de Presupuesto	8.	Informa telefónicamente a la dependencia para que se presente a recoger la constancia. 5 min
Persona designada de la dependencia administrativa del TSE	9.	Se presenta en el Departamento de Presupuesto, recibe constancia, revisa y firma libro de control de entrega. 10 min
	10.	Si en la constancia se indica que el bien solicitado no está incluido en el Plan Anual de Compras, que no tiene presupuesto, o ambos, elabora solicitudes para la o las modificaciones correspondientes, de conformidad con la normativa vigente y traslada. 1 día
Analista de Sección de Compras y Contrataciones / Analista del Departamento de Presupuesto	11.	Recibe el oficio que contiene la solicitud de modificación necesaria, sella de recibido y devuelve. Posteriormente atiende lo solicitado. 10 min
Persona designada de la dependencia administrativa del TSE	12.	Genera copias con sello de recibido y adjunta a la constancia y al pedido. 1 hora
	13.	Ingresa el pedido con la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria en original a la Sección de Compras y Contrataciones o al Fondo Rotativo Interno, cuando proceda, acompañando la documentación adicional necesaria y archiva copia con sello de recibido. 15 min





## FORMULARIO E INSTRUCTIVO DE LA CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b> DIRECCION DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO								CIDP No. <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/>	
		<b>CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CIDP)</b> EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS <u>    </u> (AÑO) EXPRESADO EN QUETZALES						 CIDP	
Guatemala	Día <input style="width: 20px;" type="text" value="2"/>	Mes <input style="width: 20px;" type="text" value="2"/>	Año <input style="width: 20px;" type="text" value="2"/>	Solicitud de Compra a realizar por medio de: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>					
Dependencia Solicitante: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>					Pedido número: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>				
Descripción de solicitud: <input style="width: 50px;" type="text" value="6"/>									
<b>PROGRAMACIÓN</b>									
Compra contemplada en el Plan Anual de Compras:					SI	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="7"/>	NO	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Existencia de Disponibilidad Presupuestaria:					SI	<input style="width: 50px;" type="text"/>	NO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	
<input style="width: 20px;" type="text" value="8"/> <b>ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA</b>								<b>DISPONIBILIDAD</b>	
Programa	Sub Prog	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico	Fuente	Valor en Quetzales:	
								Disponibile:	Q.
								Disponibile:	Q.
								Disponibile:	Q.
								Disponibile:	Q.
								Disponibile:	Q.
								Disponibile:	Q.
								Disponibile:	Q.
								<b>TOTAL DISPONIBLE:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="Q."/>	
CIDP Elaborado por: <input style="width: 50px;" type="text" value="9"/>						V°. B°. <input style="width: 50px;" type="text" value="10"/>			
OBSERVACIONES: <input style="width: 50px;" type="text" value="11"/>									

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CONSTANCIA INTERNA DE  
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CIDP)**

Esta constancia es indispensable para dar inicio a la gestión de adquisición de bienes que pertenezcan al grupo de gasto 2 (subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29) y al grupo de gasto 3 (renglones 325, 328, 331 y 332) ya sea a través de la Sección de Compras y Contrataciones o del Fondo Rotativo Interno del Tribunal Supremo Electoral. Se exceptúan de su uso, las adquisiciones de las disponibilidades en efectivo de las Delegaciones Departamentales constituidas en dicho Fondo, así como de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales.

El Departamento de Presupuesto, a través de sus Analistas, serán los responsables del llenado del formulario en su totalidad, el cual será devuelto a la dependencia solicitante oportunamente.

No.	Descripción
1	El Departamento de Presupuesto llevará un correlativo para la numeración que le corresponda a la Constancia, el que se asignará en este espacio.
2	Consignar el día, mes y año de la emisión de la Constancia.
3	Consignar, según corresponda, el nombre de la dependencia a través de la cual se realizará la adquisición del bien, siendo ésta, la Sección de Compras y Contrataciones o el Fondo Rotativo Interno del Tribunal Supremo Electoral.
4	Consignar el nombre de la Dependencia del Tribunal Supremo Electoral que requiere la constancia.
5	Consignar el número de pedido presentado por la Dependencia solicitante.
6	Describir los bienes requeridos en el pedido correspondiente por la Dependencia solicitante.
7	Para llenar este apartado, el Analista de Presupuesto, verificará que el bien esté contemplado en el Plan Anual de Compras, el cual se generó del Plan Operativo correspondiente aprobado de la Dependencia solicitante y que cuente con la disponibilidad presupuestaria para el efecto.
8	Se consigna la estructura a afectar presupuestariamente de la entidad que recibe el bien.
9	Consignar la firma, nombre y cargo de quien elaboró la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria.
10	Consignar la firma, nombre y cargo de Jefe del Departamento de Presupuesto, de la Dirección de Finanzas.
11	Espacio destinado para colocar observaciones, ejemplo: existe disponibilidad parcial o sobregiro de renglones, entre otras, con lo cual la Dependencia solicitante deberá realizar otras gestiones.

**PROCEDIMIENTO 4.14**

**4.14 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

<b>1. Dependencia:</b> Sección de Servicios Generales	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Encargado de la Unidad de Vehículos -UNIVE-
<b>2. Departamento:</b> Unidad de Vehículos- UNIVE-	<b>5. Puesto Nominal del responsable:</b> Auxiliar de Mantenimiento III
<b>3. Ubicación Física:</b> 8ª. Avenida 0-49 zona 2	<b>6. Jefe Inmediato:</b> Jefe(a) de Sección de Servicios Generales

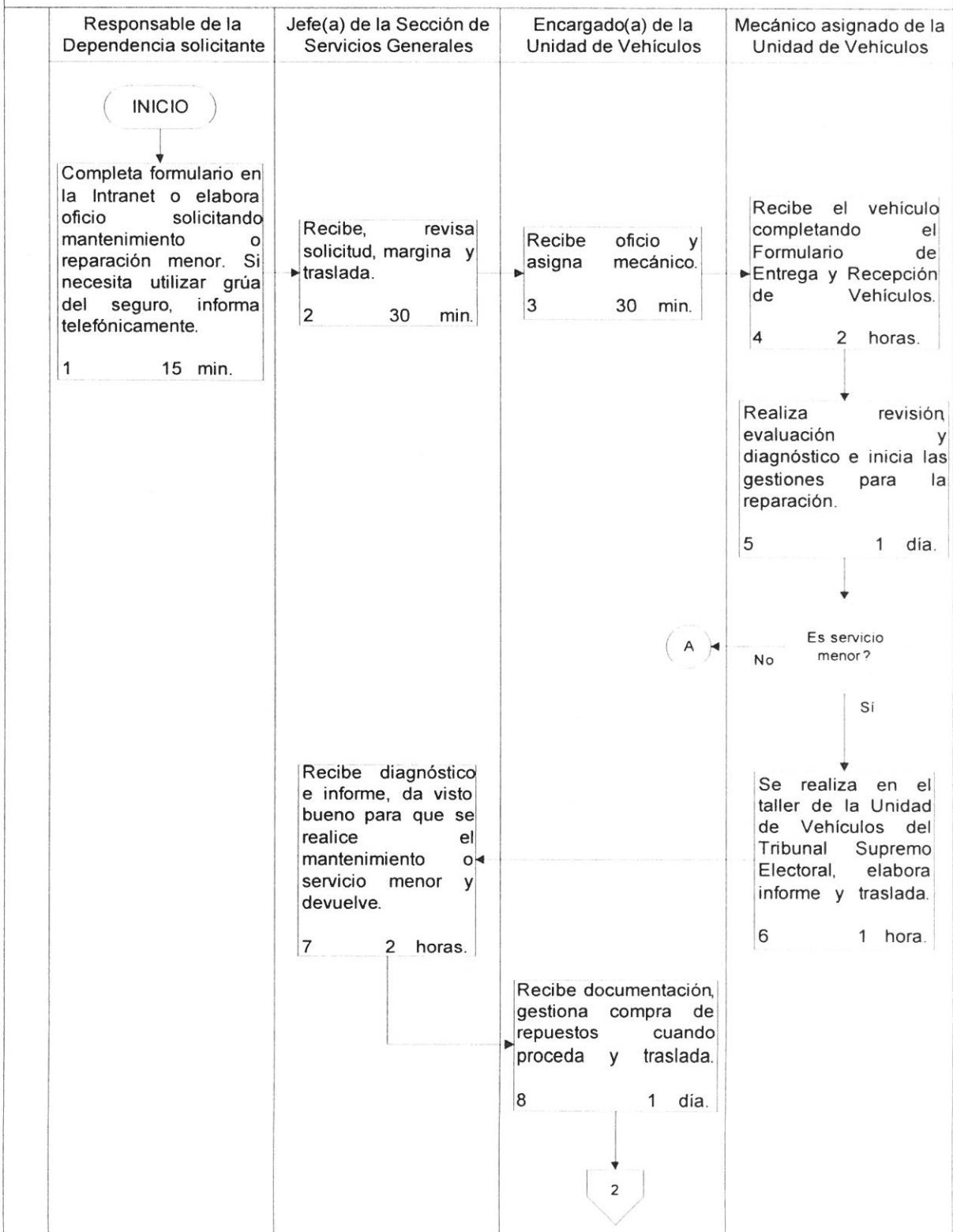
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Responsable de la dependencia solicitante	1.	Completa formulario en la Intranet o en su defecto elabora oficio solicitando el mantenimiento o reparación de vehículo, en el que indica los problemas o fallas que presenta el mismo y traslada. En caso de fallas mecánicas inesperadas, informará vía telefónica al Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales que se hará uso del servicio de grúa (póliza de seguro del vehículo) del Tribunal Supremo Electoral para su seguimiento. 15 min.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	2.	Recibe, revisa solicitud, margina y traslada a la Unidad de Vehículos para atender lo solicitado. 30 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	3.	Recibe oficio o información telefónica y asigna mecánico para que reciba el vehículo de la dependencia responsable. 30 min.
Mecánico asignado	4.	Recibe el vehículo completando el Formulario de Entrega y Recepción de Vehículos. 2 horas.
	5.	Realiza revisión y evaluación del vehículo, completa el Formulario de Diagnóstico e inicia las gestiones para la reparación. 1 día.
	6.	Si el servicio de mantenimiento es menor y no es de agencia, se realizará en el taller de la Unidad de Vehículos del Tribunal Supremo Electoral, elabora informe en el cual indica si cuenta con los repuestos y traslada. 1 hora.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	7.	Recibe diagnóstico e informe, revisa y firma dando su visto bueno e instruye para que se realice el servicio o reparación menor y si es necesario, se gestione la adquisición de repuestos por el Fondo Rotativo Interno y devuelve. 2 horas.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	8.	Recibe documentación, revisa y gestiona compra de repuestos a través del Fondo Rotativo Interno y traslada. 1 día.



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Sección de Servicios Generales

**4.14 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Sección de Servicios Generales

**4.14 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

