



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 183-2015

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 que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, le asigna entre sus atribuciones la de dictar su reglamentación interna;

CONSIDERANDO:

Que las relaciones de este Organismo Electoral con sus trabajadores, se rigen por el Reglamento de Relaciones Laborales, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y, en los casos no previstos, supletoriamente por la Ley de Servicio Civil;

CONSIDERANDO:

Que las Directoras de Planificación y de Recursos Humanos, presentaron para su aprobación el proyecto de Instructivo de Pago de Jornada Extraordinaria y Ración Alimenticia, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, 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 Jornada Extraordinaria y Ración Alimenticia”, 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 del personal de la Institución, 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:

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Presidente





EXPEDIENTE No. 1076-2015

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 Soberanis
Secretario General



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

INSTRUCTIVO
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
Y
RACIÓN ALIMENTICIA

MAYO 2015

CONTENIDO

1. Base Legal de Pago	02
2. Cálculo para el pago del Tiempo Extraordinario	02
3. Personal con Derecho al pago de Tiempo Extraordinario	02
4. Tiempo autorizado para realización de Tiempo Extraordinario	02
5. Período de Descanso	03
6. Período de Lactancia	03
7. Ingreso Tarde a Labores	03
8. Asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	03
9. Comisiones	04
10.Registro de Marcaje	04
11.Autorizaciones de Reporte de Tiempo Extraordinario	04
12.Recepción de Reporte de Tiempo Extraordinario y Raciones Alimenticias	05
13.Ración Alimenticia	05
14.Pago de Tiempo Extraordinario por Observación de Asambleas	05
15.Elaboración de las Nóminas de Tiempo Extraordinario	06
 PROCEDIMIENTO	 07

Página



**Instructivo de Pago de
Tiempo Extraordinario y Ración Alimenticia
Departamento de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos**



De conformidad con el Reglamento de Relaciones de Trabajo, Pacto Colectivo de Trabajo vigente, Acuerdo Número 390-2011 y demás normativa interna del Tribunal, el pago de tiempo extraordinario se realiza de la siguiente forma:

1. Base Legal de Pago

Para efectos de pago, las dependencias interesadas deben presentar el Acuerdo o Resolución del Pleno de Magistrados, en donde se autorizó a las mismas laborar tiempo extraordinario, habiendo sido justificando debidamente la necesidad del servicio.

2. Cálculo para el Pago del Tiempo Extraordinario

- El tiempo laborado después de la jornada ordinaria de trabajo en día hábil o el tiempo laborado en día inhábil será remunerado con un 50% más del salario correspondiente, (Artículo 37, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, TSE)
- La jornada extraordinaria que se realice con ocasión o durante el proceso electoral; será remunerada con un 100% más del salario correspondiente. (Artículo 40, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, TSE)
- El personal bajo renglón 021 se regulará por los Acuerdos del TSE Nos. 90-2015 y 101-2015.

3. Personal con Derecho al pago de Tiempo Extraordinario

El personal de funcionamiento del Tribunal y el personal temporal contratado con ocasión del evento electoral, podrán laborar tiempo extraordinario de acuerdo con el tiempo autorizado y programado.

4. Tiempo Autorizado para realización de Tiempo Extraordinario

El tiempo no excederá de 4 horas en días hábiles y ocho horas sábados, domingos, días festivos o asuetos, salvo excepciones autorizadas por el Tribunal. El tiempo previo a la hora de entrada no será computado y el cálculo se realizará a partir de una hora mínimo después de haber finalizado la jornada ordinaria, no se tomarán en cuenta los segundos detallados en las bitácoras.



En período electoral se establecen los siguientes casos de excepción:

- a) Para la Constitución e Inscripción de los Comités Cívicos Electorales, inscripción de candidatos postulados, inscripción de ciudadanos en el padrón electoral:
 - a. Hasta 4 horas extraordinarias durante cada uno de los 5 días previos al cierre de inscripción.
 - b. De las 14 a las 24 horas del día señalado para el cierre de inscripción.
 - c. De 10 horas como máximo, si es día inhábil, el día siguiente al cierre de la inscripción y 16 horas si es día inhábil.
- b) El día previo a las Elecciones 10 horas como máximo;
- c) El día de las elecciones, de las 00:00 horas a las 24:00 horas;
- d) El día posterior a las Elecciones, hasta 6 horas.

5. Período de Descanso

Cuando se labore de forma continua el tiempo extraordinario y con la jornada de trabajo ordinaria se exceda de las 7 horas de servicio, bajo la responsabilidad del(la) Jefe(a) Inmediato, los(as) trabajadores(as) tendrán derecho a un descanso de media hora para ingerir sus alimentos, el cual se computará para efecto de pago, como tiempo de trabajo efectivo. Igual derecho se tendrá al laborar en fines de semana, asuetos o días festivos, cuando se exceda de las 7 horas de trabajo.

6. Período de Lactancia

Toda trabajadora en período de lactancia tendrá derecho a que dicho tiempo le cuente como tiempo efectivo de trabajo, por lo que el tiempo extraordinario le será remunerado computando dicho período.

7. Ingreso Tarde a Labores

Para el pago de tiempo extraordinario, es requisito indispensable haber cubierto el tiempo ordinario completo. El personal podrá justificar dentro de un mismo mes calendario, como máximo 30 minutos de ingreso tarde a sus labores y tendrá derecho a reponerlos con el visto bueno de su jefe, para que se pague el tiempo extraordinario y ración alimenticia correspondiente. Si el ingreso tarde a las labores, excede los 30 minutos justificados, el tiempo de ingreso tarde el día en que se produzca dicha eventualidad, será descontado del tiempo efectivamente laborado en la jornada extraordinaria autorizada y no se pagará la ración alimenticia que en el caso corresponda.

8. Asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

El período de tiempo ocupado para asistir a citas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con base a la constancia que dicho Instituto extiende, se computarán como tiempo efectivo de trabajo.



9. Comisiones

El personal que se encuentre de comisión conforme al Artículo 38 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, tendrá derecho al pago de tiempo extraordinario de las horas extras trabajadas; dado que los viáticos cubren alimentación y hospedaje, dicho personal no tendrá derecho al reclamo de ración alimenticia.

Para efectos de pago de tiempo extraordinario, será necesario adjuntar copia del nombramiento de la comisión, al Reporte de Tiempo Extraordinario, el cual será el respaldo para dicho pago.

10. Registro de Marcaje

- a) Todo el personal deberá llevar registro de ingreso y salida de la jornada de trabajo en el reloj biométrico u otros instrumentos de registro de entradas y salidas;
- b) En caso de Funcionarios, Directores, Jefes, y personal de confianza, firmarán el libro autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, para control de registro de salidas en días hábiles, y entradas y salidas en días inhábiles, con la finalidad de respaldar la solicitud de pago de jornada extraordinaria.
- c) En casos de registro por medio de reloj biométrico, el Departamento de Bienestar Laboral deberá proporcionar bitácora de asistencia, debidamente firmada y sellada por el(la) Jefe(a) de dicho Departamento, la que servirá de base para completar el "Reporte de Tiempo Extraordinario y Raciones Alimenticias" autorizado por el Tribunal, el que deberá ser firmado y sellado por el empleado y su Jefe inmediato.

11. Autorizaciones de Reporte de Tiempo Extraordinario

- a) El personal de las Delegaciones y Subdelegaciones deberá adjuntar al "Reporte de Tiempo Extraordinario y Raciones Alimenticias", copia del libro de asistencia autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, firmado por el interesado, con visto bueno del Delegado Departamental. En el caso de los Delegados, el Reporte debe ser autorizado por el Secretario del Registro de Ciudadanos o la persona que sea delegada por el Director del Registro de Ciudadanos.
- b) Los Reportes de Funcionarios o Directores deberán ser firmados por el Presidente del Tribunal o del Secretario General. Los Reportes de los Jefes(as) serán autorizados por los(as) Directores(as) o autoridad administrativa inmediata superior que corresponda.
- c) En casos especiales, debidamente justificados, si no fuere posible adjuntar al "Reporte de Tiempo Extraordinario y Raciones Alimenticias",



- c) En casos especiales, debidamente justificados, si no fuere posible adjuntar al "Reporte de Tiempo Extraordinario y Raciones Alimenticias", la bitácora o fotocopia del libro de asistencia para efectos de pago de tiempo extraordinario, será suficiente en el Reporte, la firma del solicitante y de su jefe(a) inmediato, quien será el(la) responsable por el pago realizado.

12. Recepción de Reporte de Tiempo Extraordinario y Raciones Alimenticias

El Departamento de Administración de Personal, recibirá los "Reportes de Tiempo Extraordinario y Raciones Alimenticias" en original y copia, conforme al calendario publicado de recepción de dichos formularios. Los reportes presentados un mes después de realizado el tiempo extraordinario serán rechazados para efectos de pago.

El Departamento de Administración de Personal no será responsable de no hacer efectivo el pago de tiempo extraordinario, como consecuencia de errores realizados por los solicitantes en los Reportes correspondientes y no sean corregidos y devueltos dentro del plazo que se establezca para el efecto.

13. Ración Alimenticia

La solicitud de pago de Ración Alimenticia, se consignará en el "Reporte de Tiempo Extraordinario y Raciones Alimenticias". El monto de la ración será determinado por medio de resolución del Pleno de Magistrados y se hará efectiva de la siguiente forma:

- a) Días hábiles Ración Alimenticia:
- Almuerzo a partir de las 16:00 horas;
 - Cena a partir de las 20:00 horas

- b) Días inhábiles:

Si registra su ingreso a las 7:00 horas y como máximo a las 8:00 am y labora como mínimo ocho horas efectivas continuas, tendrá derecho a la ración alimenticia de almuerzo.

14. Pago de Tiempo Extraordinario por Observación de Asambleas

Los Delegados(as), Subdelegados(as) o persona designada para realizar la observación de asamblea de partidos políticos, para efectos de pago de tiempo extraordinario, deberá presentar:

- a) "Reporte de Tiempo Extraordinario y Raciones Alimenticias", en original y una copia
b) Original del nombramiento emitido por el Registro de Ciudadanos;
c) Copia del Acta de la Asamblea que fue observada

políticos, se realizará por el Departamento de Administración de Personal conforme al calendario aprobado por la Dirección de Recursos Humanos.



15. Elaboración de las Nóminas de Tiempo Extraordinario

Las nóminas de tiempo extraordinario serán elaboradas por el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario trabajado, que presenten los interesados con el visto bueno del titular de la respectiva dependencia, y en el caso de los Funcionarios y Directores, del Presidente o del Secretario General.



PROCEDIMIENTO: PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	
1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Técnico V, Técnico I, Asistente de Nóminas.
2. Departamento: Administración de Personal	Puesto nominal: Técnico V, Técnico I, Asistente de Nóminas
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	5. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Admón. de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Delegados(as) Departamentales/ Subdelegados (as) Municipales	1.	Integran al reporte de tiempo extraordinario y raciones alimenticias, firmado por el interesado, con visto bueno del Delegado(a) Departamental y en el caso de éstos, firmado por el Secretario del Registro de Ciudadanos o la persona que sea delegada por el Director del Registro de Ciudadanos, copia del libro de asistencia autorizado por la Dirección de Recursos Humanos y traslada. (Continúa en paso 10)
Jefe(a) o Encargado(a) de Dependencia Solicitante	2.	Solicita bitácora de marcaje del reloj biométrico del personal a su cargo al Departamento de Bienestar Laboral y solicita fotocopias del Libro de Asistencia a la Sección de Servicios Generales, al día siguiente de finalizar el mes correspondiente.
Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	3.	Recibe, genera, sella, firma y traslada bitácora de asistencia del reloj biométrico a la Dependencia solicitante.
Jefe(a) de Servicios Generales	4.	Recibe solicitud, instruye para que se generen las fotocopias del libro de asistencia y traslada copias a la Dependencia solicitante.
Jefe(a) o Encargado(a) de Dependencia Solicitante	5.	Recibe documentación del Departamento de Bienestar Laboral o de la Sección de Servicios Generales y traslada al personal a su cargo.
Personal y Jefe(a) o Encargado(a) de Dependencia Solicitante	6.	Reciben y completan el "Reporte de Tiempo Extraordinario y Raciones Alimenticias" con base a los registros recibidos, verificando que la información completada, coincida con la consignada en la bitácora o en las copias del libro de asistencia y solicitan firma de Visto Bueno correspondiente
Jefe(a) o Encargado(a) de Dependencia Solicitante	7.	Confronta con bitácora o Libro de asistencia, revisa y firma de Visto Bueno el Reporte.
	8.	Se adjunta original y fotocopia, por medio de oficio del responsable de la Dependencia, se trasladan los mismos a la Dirección de Recursos Humanos.
Recepcionista Dirección de Recursos Humanos	9.	Recibe, registra y traslada Reportes originales y fotocopia con Oficio, al Departamento de Administración de Personal.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Jefe(a) Depto. de Administración de Personal	10.	Recibe expediente para pago de tiempo extraordinario y traslada.
Técnico V del Depto, de Administración de Personal	11.	Recibe conforme a programación establecida por el Departamento de Administración de Personal, el reporte de horas extras laboradas durante el mes anterior.
Técnico V del Depto. de Administración de Personal	12.	Revisa el Reporte contra el sistema de nómina, verificando datos personales, cargo, dependencia, número de empleado y verifica que se adjuntó: Reporte original con visto bueno del jefe inmediato, fotocopia de la bitácora de asistencia o del Libro de Asistencia autorizado. En caso de observación de asambleas, el Reporte, el nombramiento y fotocopia del acta de la asamblea observada.
	13.	Revisa los documentos y en caso de no estar correctos, se elabora oficio indicando los errores y se devuelve al interesado, indicando plazo para entrega. Cuando se trata de empleados de Delegaciones y Subdelegaciones, se clasifican los oficios por Departamentos en sobres etiquetados y se trasladan a la Unidad Coordinadora, quien firma copia de recibido de los documentos rechazados, para su envío a los interesados.
	14.	De estar correcta y completa la documentación, se procede a realizar el ingreso de datos en el sistema de nómina y se hacen las anotaciones en el Reporte, estableciendo la fecha, número de empleado y se anota el número de horas extras simples realizadas en el mes, con el monto correspondiente. (50% adicional al sueldo ordinario) o dobles (100% adicional al sueldo ordinario).
	15.	En conjunto con Analista genera la pre-nómina y revisan contra documentación de respaldo.
	16.	De estar todo correcto, genera la nómina y posteriormente la Orden de Compra en el Sistema de Gestión.
	17.	Realiza los reportes de pago, los renglones presupuestarios afectos, descuentos ISR, IGSS patronal y laboral, aportes patronales por actividad, reporte de constancias, listado para firma de entrega de boletas y se emiten las boletas. Se sacan 4 copias que se entregan en: Auditoría, Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad y Departamento de Administración de Personal.
Jefe(a) del Depto. de Administración de Personal	18.	Recibe la Orden de Compra, con nómina y documentación de respaldo, revisa los datos, montos, redacción y de estar todo correcto, firma de visto bueno. Procede a la aprobación de la orden de compra en el sistema de gestión SIGES y traslada el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
Director(a) De Recursos Humanos	19.	Recibe nómina, revisa y firma de visto bueno.
Técnico I del Depto. De Administración de Personal	20.	Técnico con perfil de analista de presupuesto en el SIGES, registra las partidas a afectar con la Orden de Compra y consigna en ésta, el número de comprometido y traslada al Departamento de Contabilidad para la aprobación del comprometido.
Jefe(a) del Depto. de Contabilidad	21.	Recibe y traslada a técnico para aprobación del comprometido.

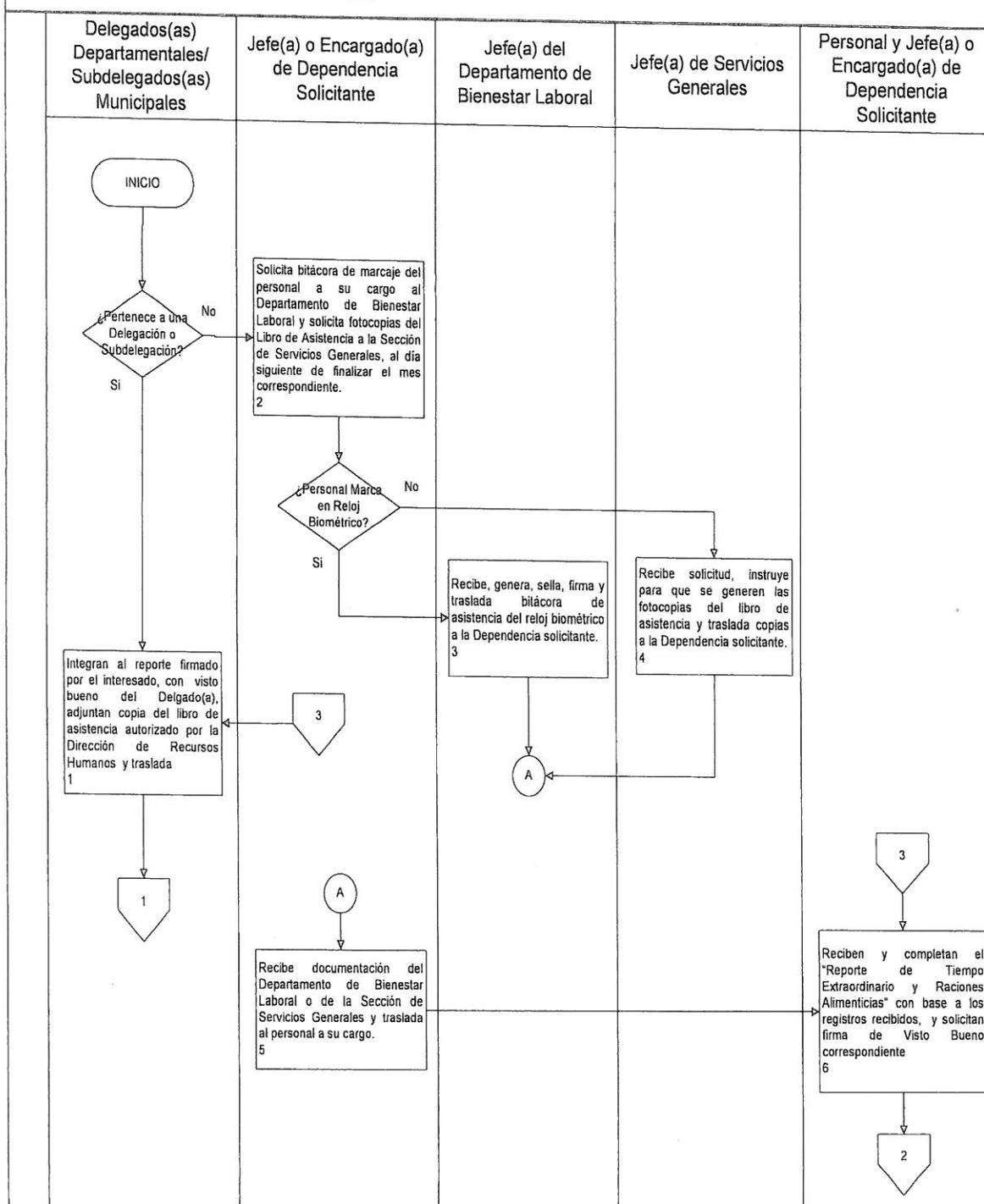


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Técnico I del Depto. de Contabilidad	22.	Recibe, revisa y si está conforme, aprueba comprometido y devuelve.
Técnico I del Depto. de Administración de Personal	23.	Recibe nómina, registra la liquidación en el Sistema de Gestión SIGES, operando los descuentos de ISR, IGSS y demás retenciones afectas y traslada a jefe(a) inmediato para firma de visto bueno y aprobación de la liquidación.
Jefe(a) Administración de Personal	24.	Recibe nómina, revisa, aprueba la liquidación de la Orden de Compra en el sistema SIGES y devuelve el expediente al técnico con perfil de analista de presupuesto.
Técnico I de Administración de Personal	25.	Recibe expediente, genera el devengado y anota el número de Comprobante Único de Registro y traslada.
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	26.	Recibe y traslada a técnico para aprobación del devengado
Técnico I del Departamento De Contabilidad	27.	Recibe expediente, aprueba devengado, da instrucción de pago y traslada a Tesorería.
Oficinista del Departamento de Tesorería	28.	Recibe expediente, emite transferencia para hacer el pago respectivo, genera la relación de abono, trasladando copia de la misma al Asistente de Administración de Personal
Asistente Administración De Personal	29.	Genera el archivo de la base de salarios, encripta mediante el programa de PGP de Banco BANRURAL o en su defecto graba un CD para remitir al Banco G&T, traslada por correo al contacto de la entidad bancaria, a efecto que procedan a la verificación de los datos y al acreditamiento.
	30.	Archiva copia de la relación de abono, en programa Excel y el archivo encriptado.
	31.	Archiva copia de nómina.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

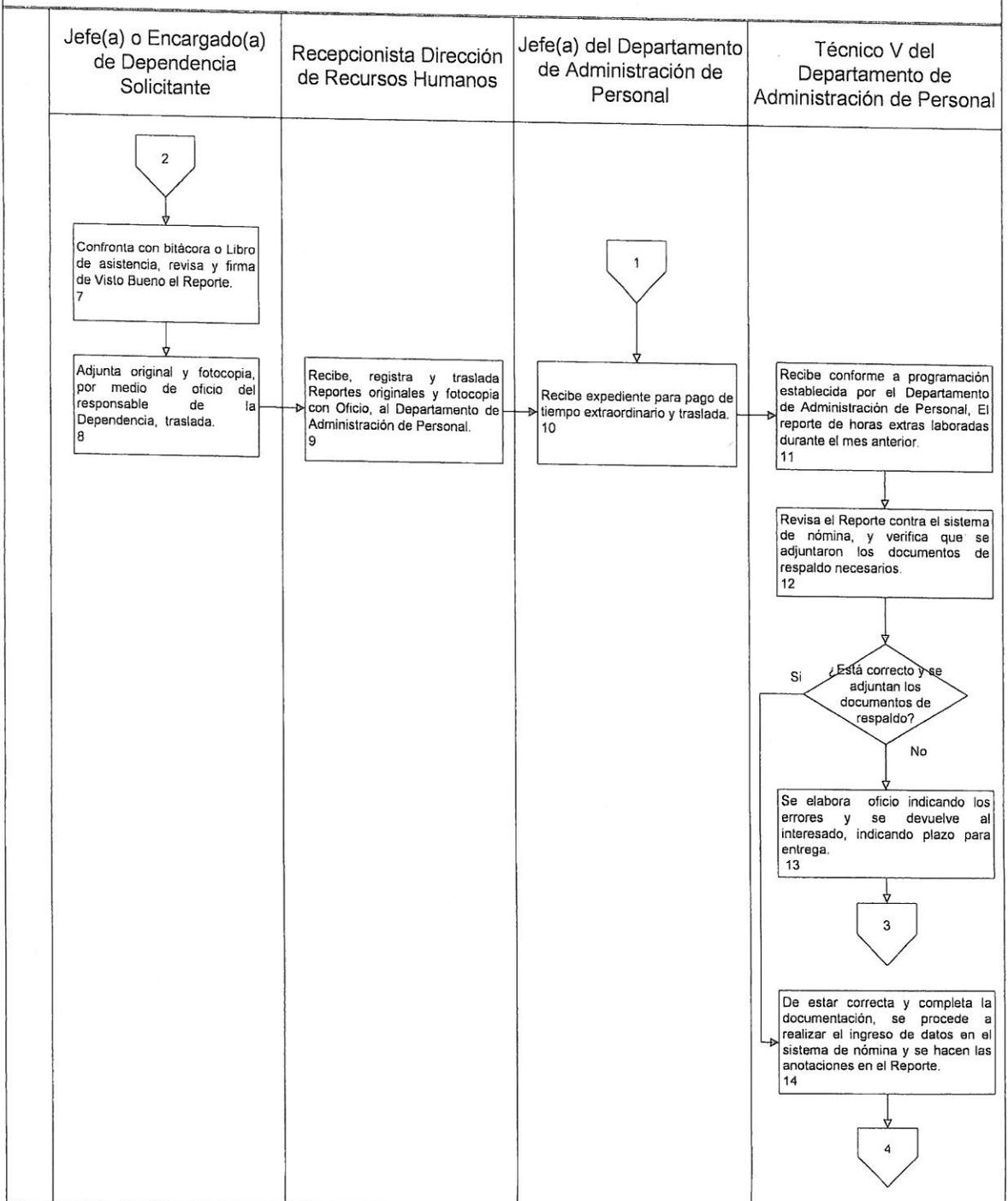
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

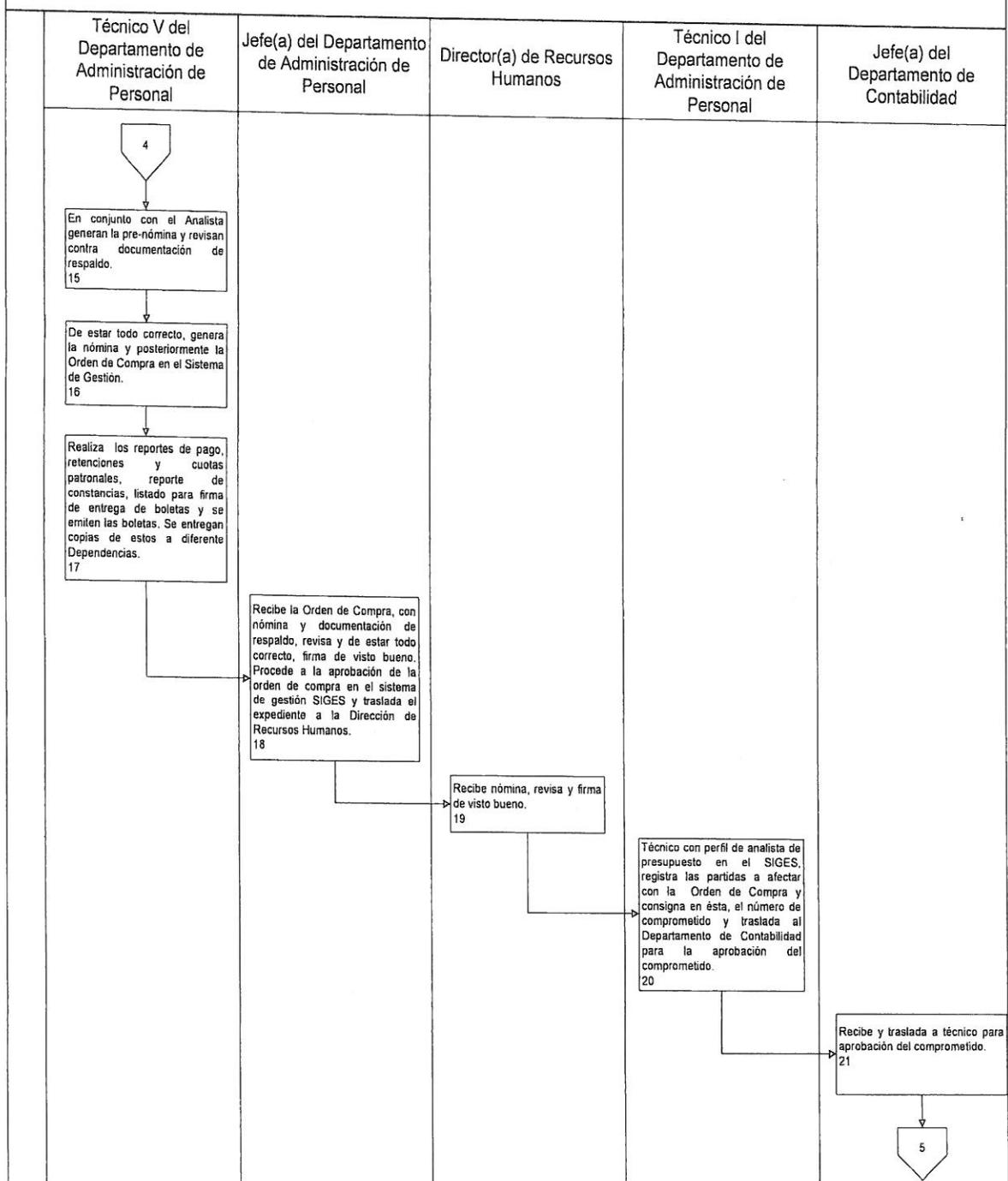
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

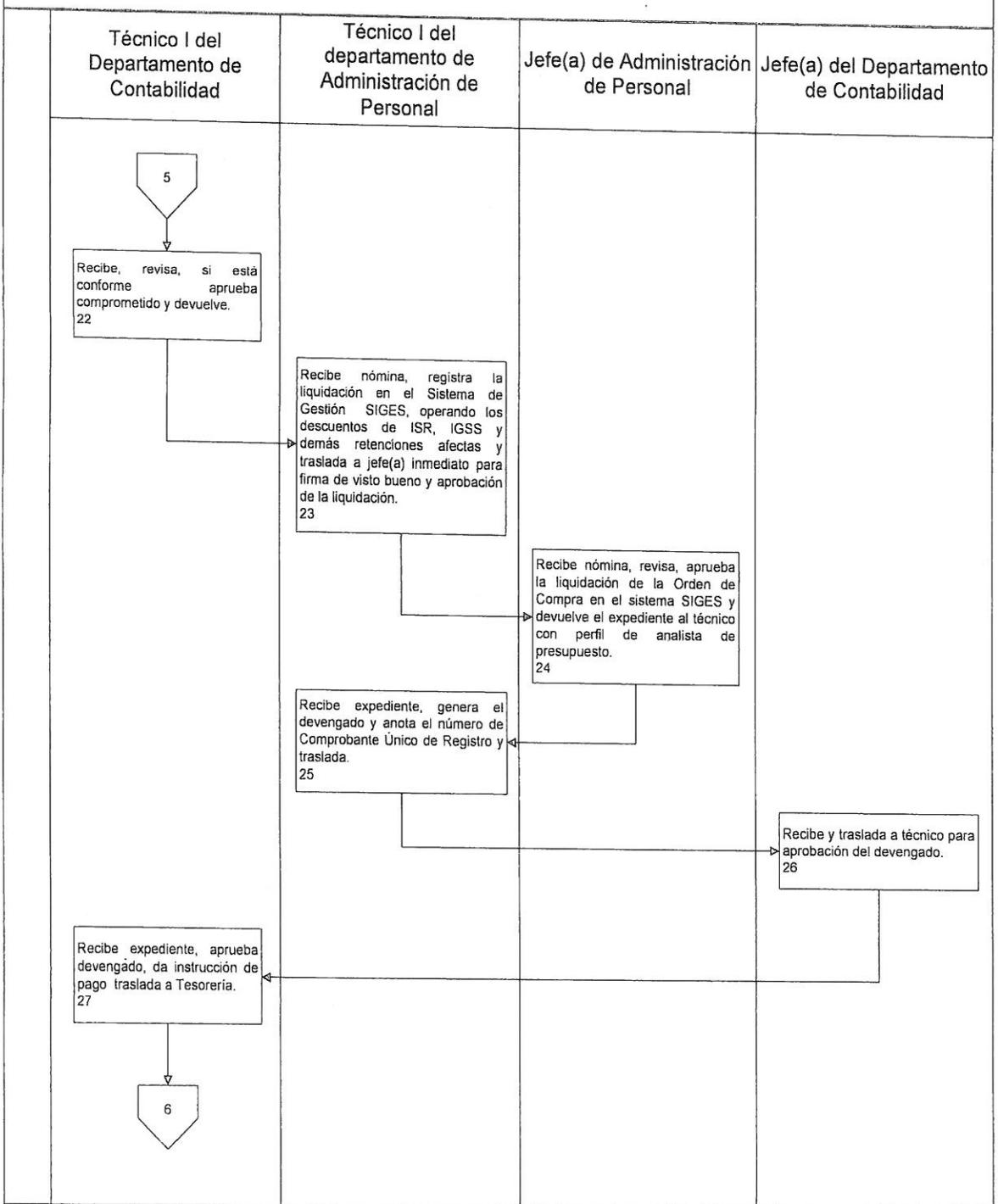
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

