



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 437-2022

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 Licenciada Ana Verónica Espinoza Vega, Directora de Planificación y la Ingeniera Migdalia Luz Reyes Valdés, Gerente Administrativa y Financiera de este Tribunal, con oficio número DP-O-259-07-2022 de fecha 18 de julio del año en curso, someten a consideración el procedimiento "PAGO DE DIETAS A REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS";

CONSIDERANDO:

Que así mismo, se cuenta con los dictámenes favorables siguientes: a) Oficio número DDT0-399-07-2022, de fecha 28 de julio de 2022, del señor Oscar René Palacios Gómez, Jefe del Departamento de Tesorería; b) Oficio número DC-AE-008-08-2022, de fecha 10 de agosto del año en curso del Licenciado Gadiel Enrique Abalos Castañeda, Coordinador IV del Departamento de Contabilidad, con el visto bueno de la MSc. Amélica Pineda Yumán, Directora de Finanzas y c) Dictamen Conjunto 282-2022, de fecha 29 de agosto de 2022, de los Licenciados Jacqueline Guissella Martínez García, Asesora Jurídica y Rafael Ezur Belches España, Encargado del Despacho de la Coordinación Jurídico Administrativo, con el visto bueno del Licenciado Abraham de Jesús Álvarez López, Coordinador General de Asuntos Jurídicos, en el que consideran que el referido procedimiento cumple con la normativa vigente, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, 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, 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:

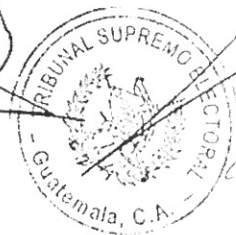
ARTÍCULO 1º: Aprobar el procedimiento "PAGO DE DIETAS A REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS" que corre adjunto a este Acuerdo y pasa a formar parte del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;

ARTÍCULO 2º. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día catorce de septiembre de dos mil veintidós.


COMUNÍQUESE:


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente





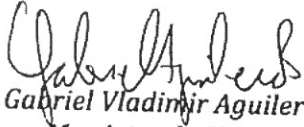
Tribunal Supremo Electoral




Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero




Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero



MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto



MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto



MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PROCEDIMIENTO
PAGO DE DIETAS A REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos a seguir para realizar el pago de dietas a los representantes de las Organizaciones Políticas acreditadas.	
OBJETIVO:	
Regular la forma de pago de las dietas a los representantes de las Organizaciones Políticas acreditadas ante el Tribunal Supremo Electoral por medio del sistema que corresponda para acreditamiento a cuenta bancaria.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Artículo 257 del Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral de Partidos Políticos. Acuerdo 87-2021 del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE:	
Técnico V, Analista II y Jefe (a) II del Departamento de Administración de Personal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista IV de Recursos Humanos	Recibe de la Secretaría General, expediente que contiene información de cada uno de los representantes titulares y suplentes de las organizaciones políticas (Nombre completo, DPI, NIT, número de empadronamiento, partido político y cuenta bancaria), revisa expediente, sella de recibido y traslada
2.	Jefe(a) II del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa documentación y la traslada.
3.	Técnico V del Departamento de Administración de Personal	Recibe el expediente y el listado de representantes titulares y suplentes de los partidos políticos que asistieron a la sesión.
4.		Revisa y si hay algún nuevo representante ingresa los datos al sistema de nóminas o sistema vigente u otro que sea para el efecto.
5.		Ingresa al sistema de nóminas o sistema vigente u otro que sea para el efecto, a cada uno de los representantes que asistieron a la reunión.
6.		Genera la pre Nómina del pago de dietas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Técnico V del Departamento de Administración de Personal	Confronta la pre Nómina contra documentos de soporte.
8.		Revisa, si hay errores realiza correcciones y procede a generar la nómina. Si no hay correcciones, continúa en el paso 9.
9.		Imprime la nómina, reportes de descuentos, las boletas de pago y la estructura presupuestaria, conforme al Presupuesto por Resultados (PpR).
10.		Crea gestión de gasto en SIGES, Compromiso y Devengado Simultáneo -CYD-, verifica e integra estructura presupuestaria conforme al Presupuesto por Resultados -PpR-, imprime y traslada.
11.	Jefe(a) II del Departamento de Administración de Personal o Sub Director(a) o Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa la documentación de soporte de la nómina de pago de dietas y que la estructura presupuestaria esté conforme a los lineamientos de Presupuesto por Resultados -PpR-.
12.		Autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el Compromiso y Devengado Simultáneo -CYD-, devuelve autorizada la nómina y el Compromiso y Devengado Simultáneo -CYD-.
13.	Analista II del Departamento de Administración de Personal	Recibe el expediente autorizado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- asigna fuentes, genera Compromiso y Devengado Simultáneo -CYD- imprime hoja de gestión de gasto, gestiona firmas de quien elabora la gestión, el Compromiso y Devengado Simultáneo -CYD- y de quien lo autoriza.
14.	Técnico V del Departamento de Administración de Personal	Elabora conocimiento en el libro de control de gestiones y traslada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas para la verificación y aprobación de pago.
15.		Recibe copia de relación de abono emitida por el Departamento de Tesorería, genera en el sistema de nóminas archivo que contiene información del número cuenta del representante de la Organización Política para acreditar.
16.		Convierte el archivo de la información en un encriptado y envía correo electrónico al Banco de Desarrollo Rural (Banrural) para acreditamiento.
17.		Una vez acreditado, envía toda documentación de soporte al archivo del Departamento de Administración de Personal. Posteriormente remite las boletas de pago a cada uno de los representantes de las Organizaciones Políticas, vía correo electrónico.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

PAGO DE DIETAS A REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

