



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 199-2022

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 el Licenciado Pablo Emilio Méndez Oliva, Jefe II del Departamento Administrativo, con oficio número DP-O-168-05-2022 de fecha 16 de mayo del año en curso, someten a consideración el procedimiento "**PAGO DE FIANZA DE FIDELIDAD GUBERNAMENTAL (OBLIGATORIA)**", 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:

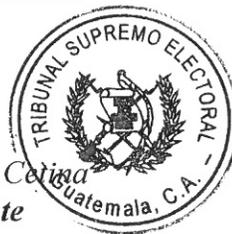
ARTÍCULO 1º: Aprobar el procedimiento "**PAGO DE FIANZA DE FIDELIDAD GUBERNAMENTAL (OBLIGATORIA)**", que corre adjunto a este Acuerdo y pasa a formar parte del Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento Administrativo;

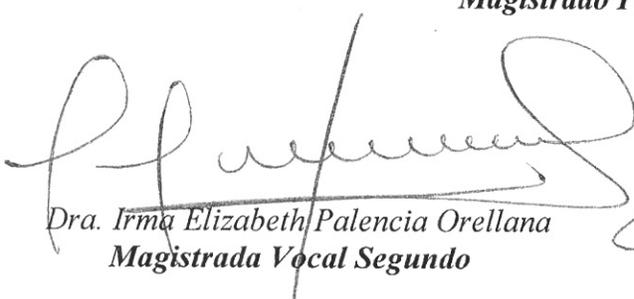
ARTÍCULO 2º. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

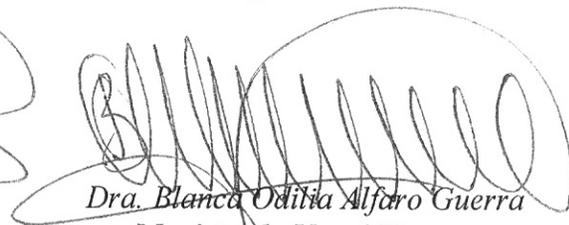
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veinticuatro de mayo de dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE:


Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Presidente




Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero



Tribunal Supremo Electoral


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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PAGO DE FIANZA DE FIDELIDAD GUBERNAMENTAL (OBLIGATORIA)	PROCEDIMIENTO 4.5
DEFINICIÓN GENERAL:	
Proyectar las provisiones para continuidad del pago de las pólizas de fidelidad gubernamental y el posterior pago de las primas mensuales del personal afecto.	
OBJETIVO:	
Mantener actualizadas y vigentes las pólizas de fidelidad gubernamental del personal del Tribunal Supremo Electoral que esté afecto.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Leyes Y Reglamentos del Departamento de Fianzas de El crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento Administrativo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, la nómina de altas y bajas del mes de diciembre del personal afecto a Fianza de Fidelidad Gubernamental, para realizar la provisión del mes de diciembre del pago de dicha prima, que se realizará en el mes de enero del siguiente año.
2.		Recibe del Departamento de Administración de Personal dentro de los primero 5 días hábiles del mes correspondiente, la nómina de altas y bajas de personal afecto a Fianza de Fidelidad Gubernamental del mes correspondiente y traslada a Encargado (a) de control de seguros.
3.	Encargado (a) de Control de Seguros del Departamento Administrativo	Recibe nómina, revisa y traslada al agente de Departamento de Fianzas del CHN para revisión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Agente de Departamento de Fianzas CHN	Recibe nómina de altas y bajas de personal afecto a Fianza de Fidelidad Gubernamental, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes correspondiente, lo revisa.
5.		Si no se encuentra conforme a los términos establecidos, solicita la corrección respectiva y devuelve al Encargado (a) de Control de Seguros.
6.	Encargado (a) de Control de Seguros del Departamento Administrativo	De manera conjunta con el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos revisa que la nómina elaborada en el formato del Crédito Hipotecario Nacional coincida con todos los datos de dicha nómina.
7.		Si es necesario realiza la corrección respectiva y solicita firma de la nómina de altas y bajas al Jefe(a) del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa, Jefe (a) del Departamento de Administración de Personal y Sub Director de la Dirección de Recursos Humanos.
8.		Mensualmente gestiona resolución en la cual se aprueba el pago de Fianza de Fidelidad y traslada.
9.	Secretario(a) General	Recibe documentación, revisa, gestiona resolución de aprobación de Presidencia, la firma conjuntamente y devuelve.
10.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe, revisa y envía al Agente del Departamento de Fianzas CHN para que emita la factura.
11.	Agente de Departamento de Fianzas CHN	Recibe y emite la factura electrónica en línea y remite por correo electrónico a Encargado(a) de Control de Seguros del Departamento Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
12.	Encargado (a) de Control de Seguros del Departamento Administrativo	Recibe la factura electrónica en línea. Elabora expediente conformado por: Resolución de aprobación de Secretaría General, requisición (pedido), nómina de altas y bajas del personal y factura. Traslada al Jefe(a) del Departamento Administrativo para revisión y firmas correspondientes.
13.	Jefe(a) del Departamento Administrativo	Recibe expediente, revisa, firma requisición (pedido) y factura y devuelve a Encargado (a) de Control de Seguros.
14.	Encargado (a) de Control de Seguros del Departamento Administrativo	Recibe expediente y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones para que continúe el procedimiento de pago correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



4.5 PAGO DE FIANZA DE FIDELIDAD GUBERNAMENTAL (OBLIGATORIA)

