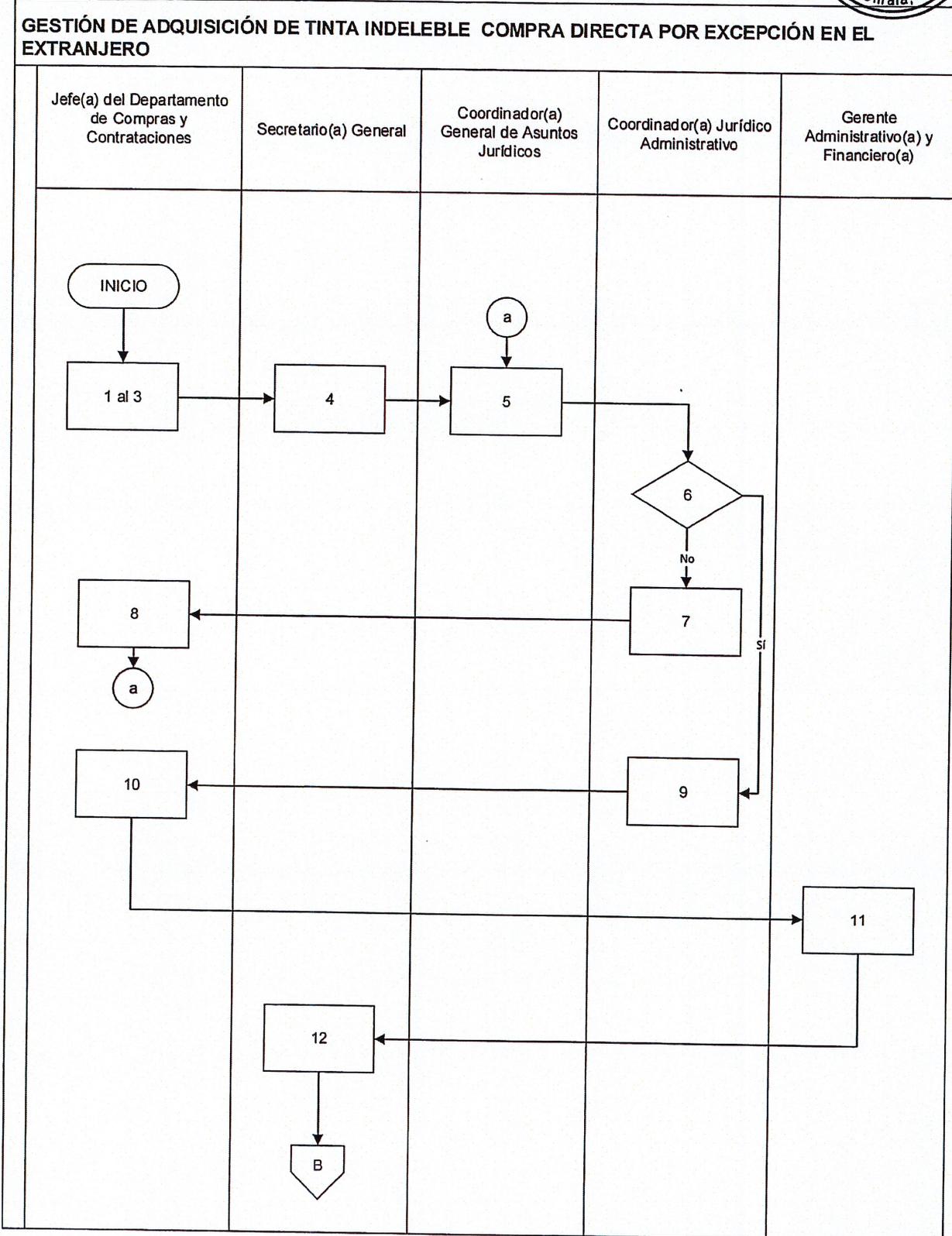


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE TINTA INDELEBLE COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN EN EL EXTRANJERO</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Procedimiento que describe las gestiones a realizar para realizar el pago de tinta indeleble que adquiera el Tribunal Supremo Electoral para Proceso Electoral o Consultivo.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Documentar y efectuar el pago correspondiente de la adquisición de la tinta indeleble que se requiera en los Procesos Electorales o Consultivos, velando por la transparencia en la realización de los procesos.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos;</li><li>• Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas reformas;</li><li>• Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.</li><li>• Decreto número 94-2000, Ley de Libre Negociación de Divisas</li><li>• Acuerdo número 018-2007, Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas;</li><li>• Acuerdo número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG;</li><li>• Acuerdo número A-70-2021 Normas de Auditoría Interna Gubernamental – NAIGUB-</li><li>• Acuerdo Gubernativo número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li><li>• Acuerdo vigente de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral.</li><li>• Normativa específica emitida por el Tribunal Supremo Electoral para las adquisiciones de los Procesos Electorales o Consultivos.</li></ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	

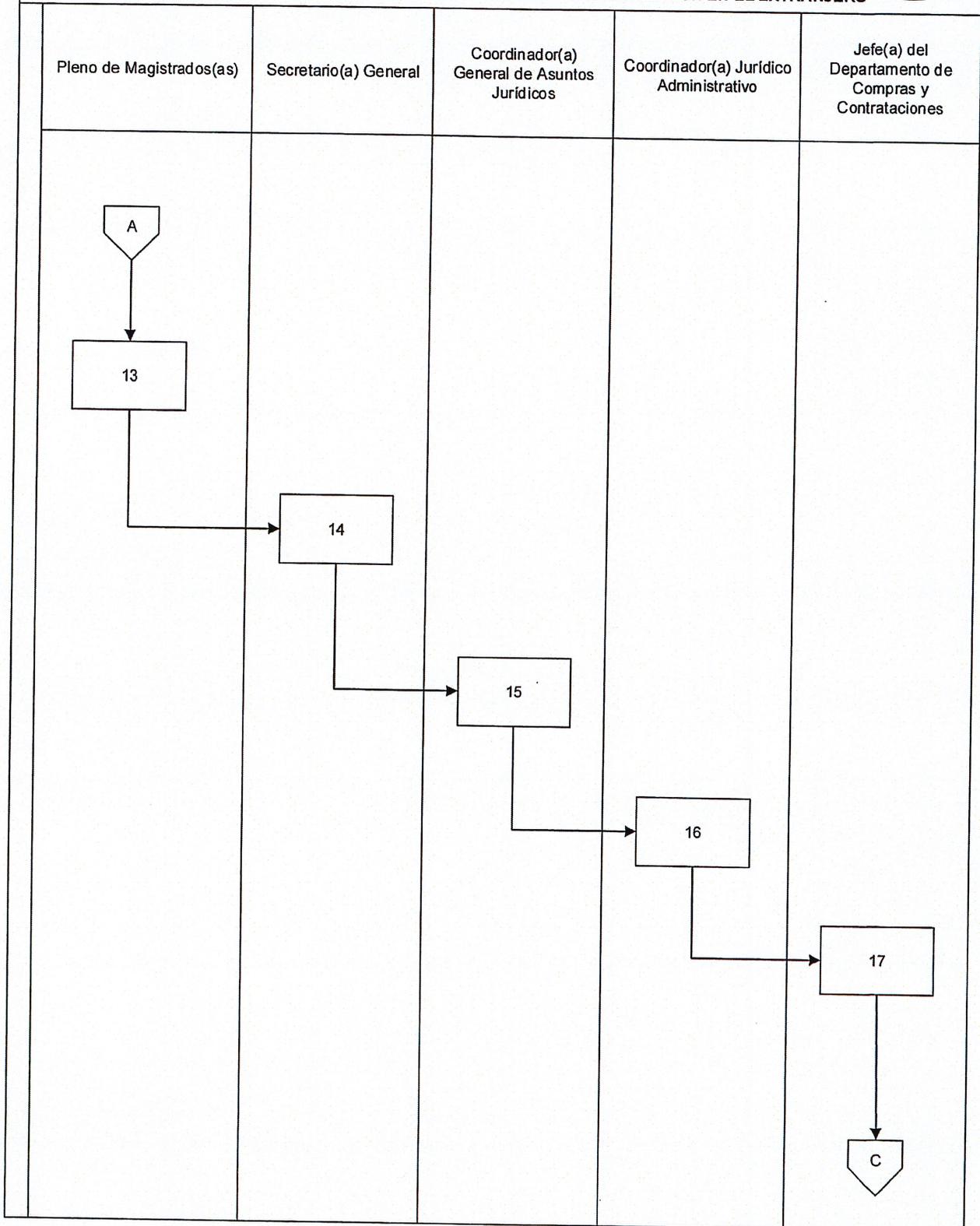
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe de Secretaría General expediente con la aprobación del Pleno de Magistrados, conteniendo: requisición, especificaciones técnicas, constancia de no existencia de la Sección de Almacén, Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria –CIDP-, dictamen técnico y presupuestario, oficio con visto bueno de la Dirección Administrativa de no existencia de proveedores a nivel nacional y revisa.
2.		Gestiona cotización al proveedor existente en el extranjero que pueda producir la tinta indeleble debidamente autorizado por el Pleno de Magistrados, así como convenio de colaboración de la misma, revisa las condiciones necesarias para el cumplimiento de las partes, relacionadas con las especificaciones técnicas, forma de pago, condiciones de entrega, entre otras.
3.		Elabora oficio solicitando dictamen jurídico, gestiona visto bueno de Director(a) Administrativo y traslada.
4.	Secretario(a) General	Recibe expediente, registra, solicita dictamen jurídico e instruye que el mismo se traslade directamente al Departamento de Compras y Contrataciones y traslada.
5.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, revisa, instruye la emisión de dictamen jurídico al convenio de colaboración, previo a la suscripción del mismo.
6.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Recibe expediente y revisa.
7.		Si el expediente está incompleto o presenta alguna inconsistencia, efectúa las observaciones y devuelve.
8.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe observaciones, completa expediente o resuelve inconsistencias y devuelve. Regresa a paso 5.
9.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Si la documentación está completa y correcta, revisa minuta del convenio, emite dictamen jurídico traslada al Departamento de Compras y Contrataciones.
10.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente completo, gestiona Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, la integra al expediente y traslada.
11.	Gerente Administrativo(a) y Financiero(a)	Recibe expediente, revisa y gestiona su envío al Pleno de Magistrados, solicitando que el convenio de colaboración sea conocido por el Pleno de Magistrados y que sea suscrito por el Magistrado Presidente del Tribunal Supremo Electoral.
12.	Secretario(a) General	Recibe expediente, registra y traslada.
13.	Pleno de Magistrados(as)	Reciben expediente, revisan, aprueban el contenido del convenio de colaboración y autorizan la suscripción por parte del Magistrado Presidente y devuelven.
14.	Secretario(a) General	Recibe expediente, registra y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, revisa e instruye la impresión final del convenio de colaboración y traslada.
16.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Recibe expediente, gestiona firmas del convenio, remite original a Secretaría General e incorpora copia en el expediente y traslada al Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones.
17.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente, revisa, instruye la publicación en el sistema de Guatecompras y traslada.
18.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, prepara la documentación, publica en el Guatecompras y devuelve.
19.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, gestiona a través de oficio con visto bueno del Director(a) Administrativo(a) y del Gerente Administrativo(a) y Financiero(a), el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de la tinta indeleble, para realizar su función en el extranjero y en el territorio nacional y traslada.
20.	Secretario(a) General	Recibe expediente, registra y traslada.
21.	Pleno de Magistrados(as)	Recibe expediente, revisa, emite nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y devuelve.
22.	Secretario(a) General	Recibe, notifica nombramientos y devuelve el expediente al Departamento de Compras y Contrataciones.
23.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe, instruye para la notificación a la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada expediente.
24.	Analista de Compras designado(a)	Recibe expediente, por medio de Intranet y correo electrónico notifica a la Sección de Almacén y a la Comisión Receptora y Liquidadora, adjuntando los respectivos documentos que respaldan la adquisición de la tinta indeleble.
25.	Miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe notificación y copia del expediente del Departamento de Compras y Contrataciones, realiza la función para la que fueron nombrados, certificando el acta correspondiente y traslada para la incorporación al expediente original.
26.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe e instruye el resguardo del expediente esperando la fecha convenida para el trámite de pago.
27.		Continúa el procedimiento de "Recepción y registro de ingreso y egreso de tinta indeleble de la Sección de Almacén", del Departamento Administrativo del Tribunal Supremo Electoral.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

DIAGRAMA DE FLUJO:



**GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE TINTA INDELEBLE COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN EN EL EXTRANJERO**



**GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE TINTA INDELEBLE COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN EN EL EXTRANJERO**

