



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 29-2023

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 y que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, le asigna entre otras atribuciones, la de elaborar y ejecutar su presupuesto anual, para cubrir sus gastos de funcionamiento y electorales;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación con el visto bueno de la Gerente Administrativa y Financiera, con oficio número DP-O-007-01-2023, de fecha 4 de enero de 2023, someten a consideración los procedimientos siguientes: a) Gestión de adquisición de tinta indeleble compra directa por excepción en el extranjero; b) Recepción y registro de ingreso y egreso de tinta indeleble de la Sección de Almacén; c) Preembalaje de útiles y enseres electorales; d) Embalaje Electoral y e) Envío y recepción de cajas electorales, por lo que habiéndose analizado el contenido de los mismos, 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 1. *Aprobar el procedimiento de Gestión de adquisición de tinta indeleble compra directa por excepción en el extranjero, adjunto a esta disposición, que pasa a formar parte del Manual de Adquisiciones y Contrataciones;*

ARTÍCULO 2. *Aprobar el procedimiento de Recepción y registro de ingreso y egreso de tinta indeleble, adjunto a esta disposición, que pasa a formar parte del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén;*

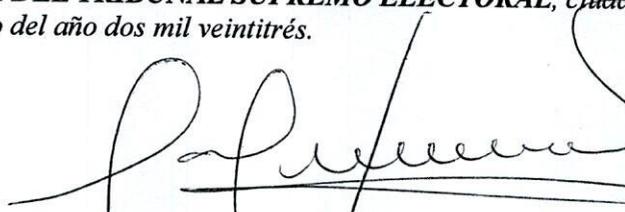
ARTÍCULO 3. *Los procedimientos siguientes: a) Preembalaje de útiles y enseres electorales; b) Embalaje Electoral y c) Envío y Recepción de cajas electorales, actualizan los procedimientos: 4.13; 4.15 y 4.17 del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Electoral;*

ARTÍCULO 4. *Se deroga cualquier otra disposición que contravenga este Acuerdo;*

ARTÍCULO 5. *El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.*

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, *ciudad de Guatemala a los once días del mes de enero del año dos mil veintitrés.*

COMUNÍQUESE.



Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente



Tribunal Supremo Electoral

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cétina
Magistrado Vocal Primero

Dra. Blanca Otilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercera

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General



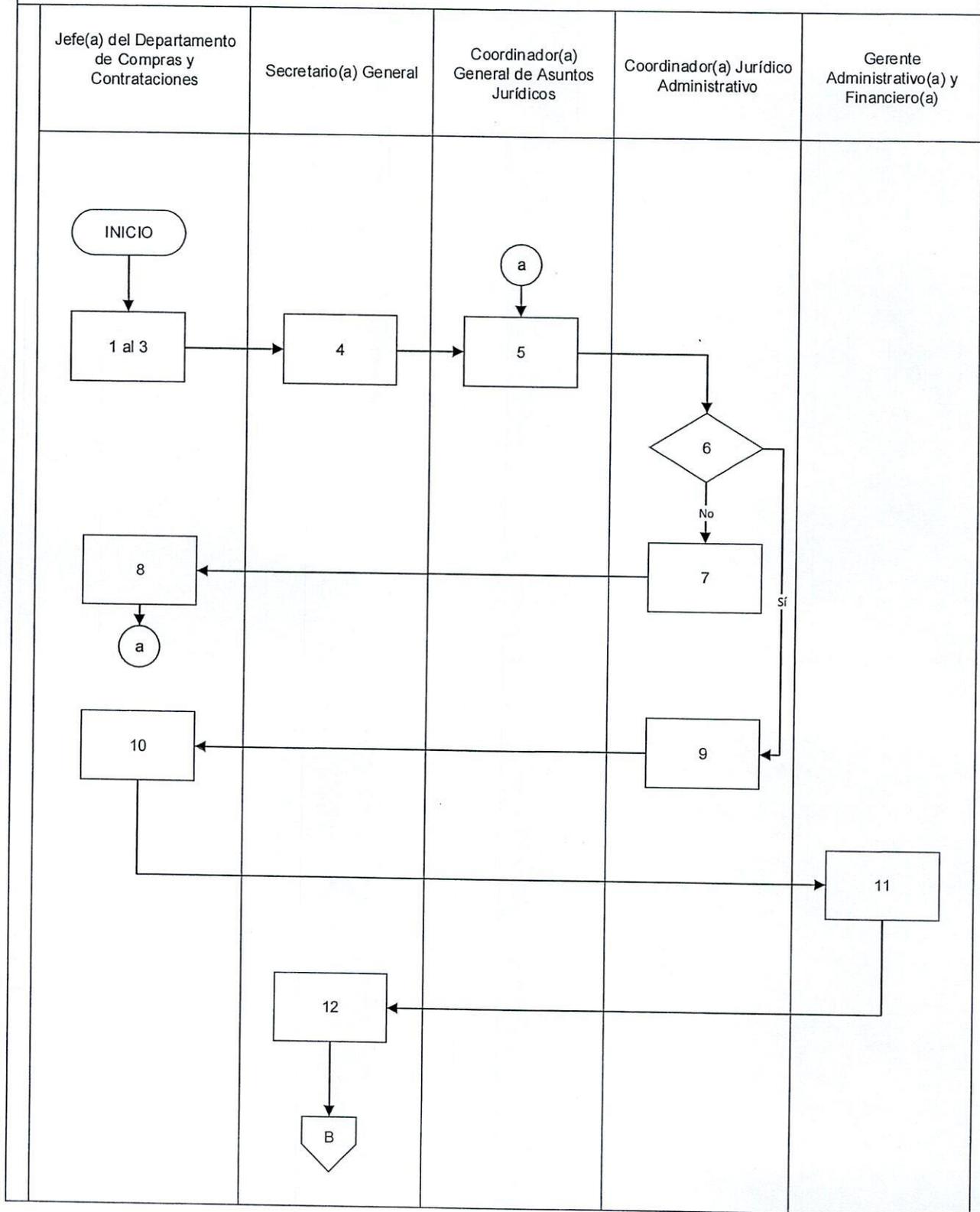
<p>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p>
<p>GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE TINTA INDELEBLE COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN EN EL EXTRANJERO</p>	
<p>DEFINICIÓN GENERAL:</p>	
<p>Procedimiento que describe las gestiones a realizar para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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
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.

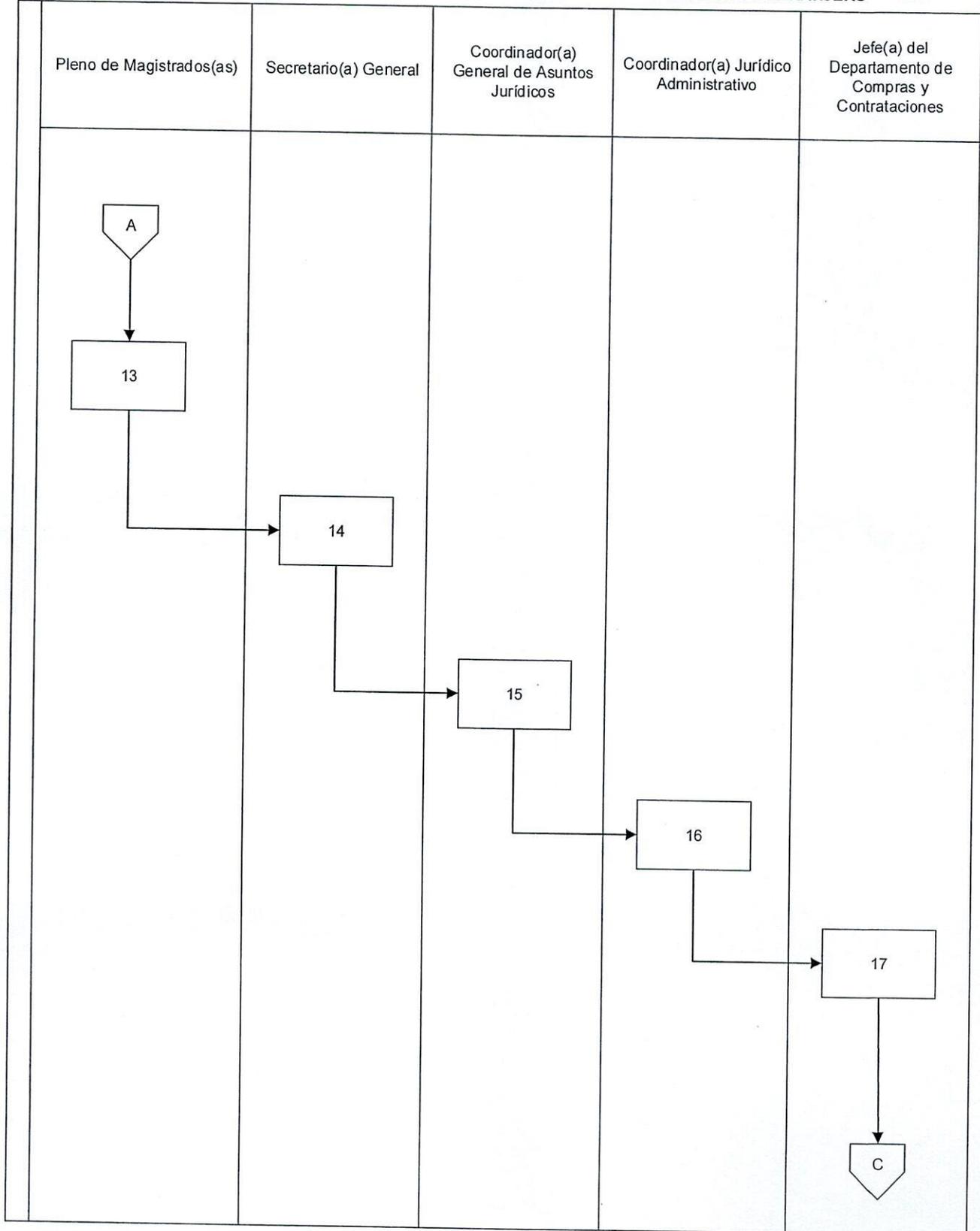
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, revisa e instruye la impresión final del convenio de colaboración y traslada.
16.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Recibe expediente, gestiona firmas del convenio, 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.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

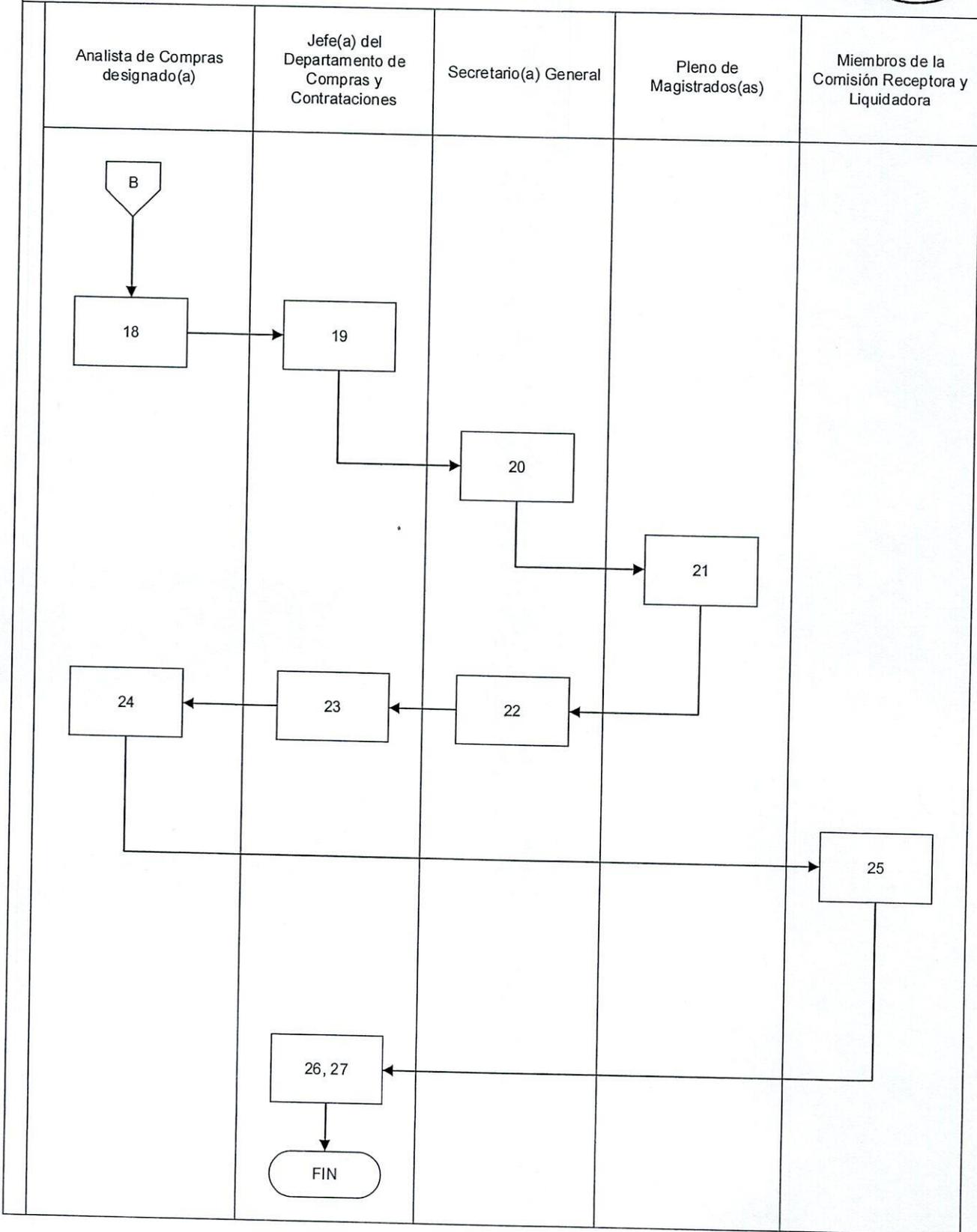
GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE TINTA INDELEBLE COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN EN EL EXTRANJERO



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

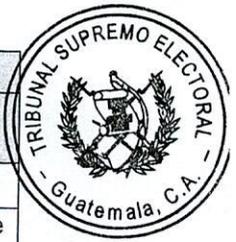


GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE TINTA INDELEBLE COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN EN EL EXTRANJERO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE ALMACÉN	PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE TINTA INDELEBLE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe las gestiones a realizar para recepcionar, registrar el ingreso y egreso de la tinta indeleble que adquiera el Tribunal Supremo Electoral para Proceso Electoral o Consultivo.	
OBJETIVO:	
Documentar y efectuar los registros correspondientes al ingreso y egreso de la tinta indeleble que se requiera en los Procesos Electorales o Consultivos, velando por la transparencia en la realización de los procesos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos; • Acuerdo número 018-2007, Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos; • Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas reformas; • Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- • Acuerdo A-70-2021 Normas de Auditoría Interna Gubernamental – NAIGUB- • Normativa específica emitida por el Tribunal Supremo Electoral para las adquisiciones de bienes y servicios de los Procesos Electorales o Consultivos • Acuerdo 71-89 que aprueba el Reglamento para la administración y control del activo fijo y artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral • Acuerdo 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera y las dependencias que la conforman. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) de la Sección de Almacén	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Secretaria/Oficinista de la Sección de Almacén designado(a) en el Centro de Operaciones Electorales del Proceso Electoral -COPE-	Recibe por medio de Intranet y correo electrónico institucional, notificación del Departamento de Compras y Contrataciones, adjuntando los respectivos documentos que respaldan la adquisición y recepción de la tinta indeleble. La notificación incluye a la Comisión Receptora y Liquidadora y en ella se señala el lugar, día y hora fijada para recibir la tinta indeleble.
2.	Miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora	Se presentan en el lugar, día y hora señalados para estar presente en el acto de recepción de la tinta indeleble.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora	Reciben factura original y revisan la misma.
4.		Reciben, desarrollan las actividades para las que fueron designados y aplican el procedimiento correspondiente a la Comisión Receptora y Liquidadora.
5.		Faccionan y firman el acta de recepción de la tinta indeleble.
6.		Gestionan firman de recibido de conformidad del Director(a) Electoral, con los respectivos sellos en la factura original.
7.		Certifican y firman acta de recepción y entregan copia de la misma, copia de la póliza de importación, copia de convenio de colaboración y factura original al delegado(a) de la Sección de Almacén en el Centro de Operaciones del Proceso Electoral -COPE-, incorporando certificación de acta en el expediente respectivo y devuelve al Departamento de Compras y Contrataciones.
8.	Secretaria/Oficinista de la Sección de Almacén designado(a) en el Centro de Operaciones Electorales del Proceso Electoral -COPE-	Recibe de la Comisión Receptora y Liquidadora, copia certificada del acta de recepción, copias del convenio de colaboración y de la póliza de importación en la que conste el monto en moneda nacional; firma y sella de ingreso a "Tarjeta de control de ingresos y egresos a Almacén" (kárdex) en el anverso de la factura original.
9.		Se constituye en la sede central de la Sección de Almacén, trasladando certificación del acta y factura original.
10.	Secretaria/Oficinista de la Sección de Almacén	Recibe para dar ingreso de la tinta indeleble a través de la "Tarjeta de control de ingresos y egresos a Almacén" (kárdex).
11.	Secretaria/Oficinista de la Sección de Almacén designado(a) en el Centro de Operaciones Electorales del Proceso Electoral -COPE-	Informa al Director(a) Electoral, que debe completar el Formulario de Requisición y Despacho de Almacén.
12.	Encargado(a) de Kárdex en el Almacén	Recibe Formulario de Requisición y Despacho de Almacén de la Dirección Electoral, debidamente firmado y sellado y revisa.
13.		Si la requisición no está correcta, realiza observaciones y devuelve.
14.	Secretaria/Oficinista de la Sección de Almacén designado(a) en el Centro de Operaciones Electorales del Proceso Electoral -COPE-	Recibe observaciones, corrige y devuelve. Regresa a paso 12.

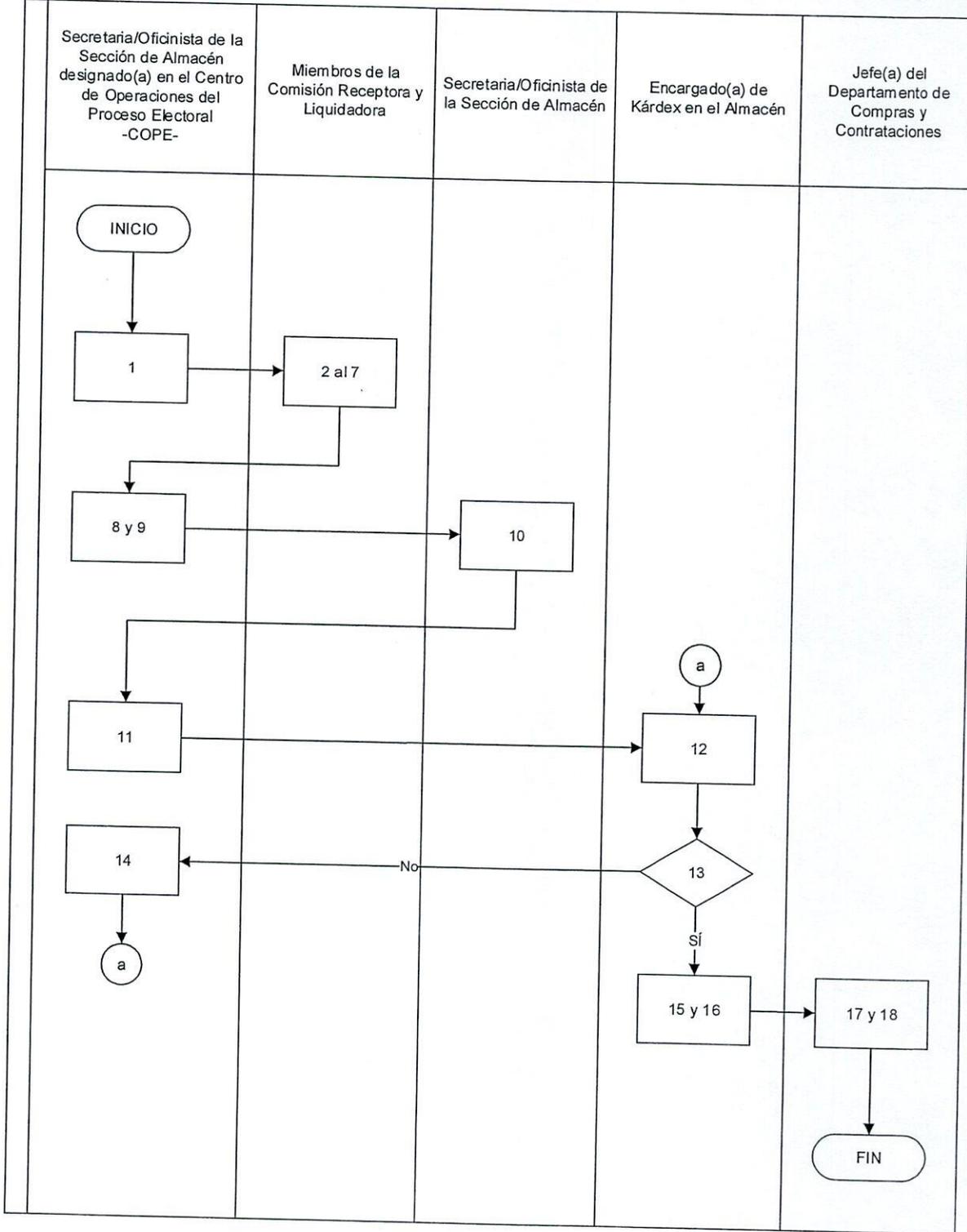
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.	Encargado(a) de Kárdex en el Almacén	Si la documentación está correcta y completa, elabora formulario "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios", haciendo constar que la dependencia solicitante recibe de conformidad la tinta indeleble, en el apartado de observaciones.
16.		Gestiona firma del Jefe(a) de la Sección de Almacén y traslada por medio de libro de conocimientos: factura y constancia de ingreso a almacén en originales y copia de requisición descargada de kárdex, al Departamento de Compras y Contrataciones.
17.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente y gestiona el registro de la preorden, la emisión y firma de la orden de compra y aprobación del compromiso, incorporándolo al expediente original.
18.		Continúa en el procedimiento de pago correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

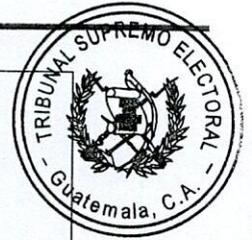




DIAGRAMA DE FLUJO:

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE TINTA INDELEBLE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN



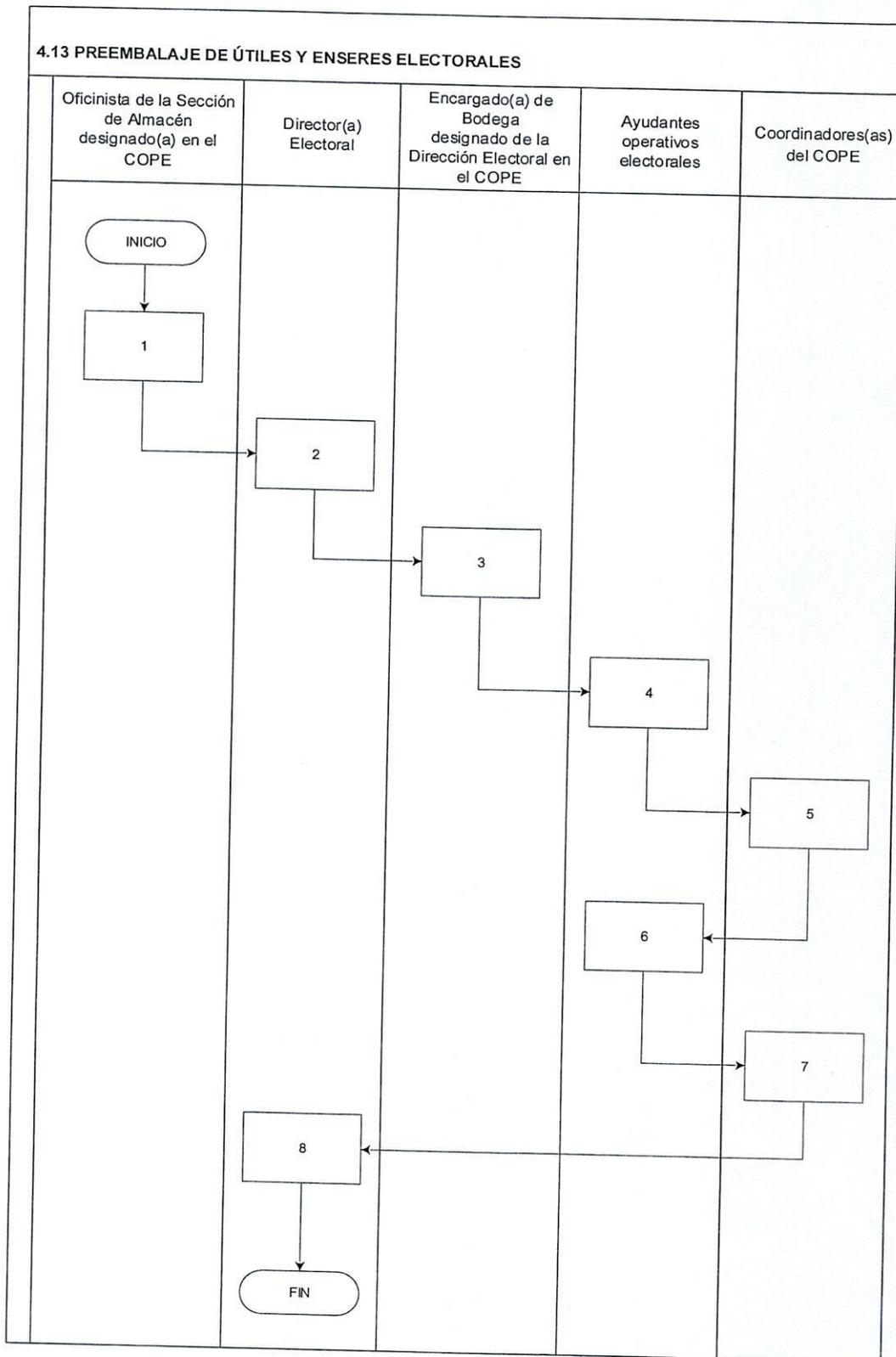


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 4.13
PREEMBALAJE DE ÚTILES Y ENSERES ELECTORALES	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos a realizar para el respectivo preembalaje de útiles y enseres electorales, incluidos entre estos crayones, lapiceros, tinta para almohadillas, almohadillas, boletas, tinta indeleble, entre otros.	
OBJETIVO:	
Que las Juntas Receptoras de Votos cuenten con todos los insumos necesarios para la realización de sus funciones el día de las elecciones.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos; • Acuerdo número 018-2007, Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas; • Normativa específica emitida por el Tribunal Supremo Electoral para las adquisiciones de bienes y servicios de los Procesos Electorales o Consultivos. 	
RESPONSABLE:	
Director(a) Electoral	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista de la Sección de Almacén designado(a) en el COPE	Con el apoyo del Encargado(a) de bodega y ayudantes designados de la Dirección Electoral en el COPE registra en hoja de control, consignando fecha de recibido, cantidad recibida y actualiza conforme las solicitudes de entrega y despacho de los insumos o enseres electorales incluida la tinta indeleble.
2.	Director(a) Electoral	Da lineamientos a los Coordinadores del COPE, de cómo estarán organizadas las mesas de trabajo con el personal de apoyo, la manera en que se realizará la distribución de los materiales e insumos y el material didáctico con la información del contenido de los kits a preembalar.
3.	Encargado(a) de Bodega designado de la Dirección Electoral en el COPE	Distribuye los útiles y/o enseres electorales en las mesas de trabajo según el orden que corresponda y el kit a preembalar.
4.	Ayudantes operativos electorales	Reciben los materiales, verifican y esperan instrucciones.
5.	Coordinadores(as) del COPE	Verifican que las mesas de trabajo tengan el personal y los materiales necesarios, explican y supervisan el proceso de revisión, clasificación de los útiles y enseres electorales, entre estos la tinta indeleble.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Ayudantes Operativos electorales	Realizan la revisión, clasificación y empaque de los kits de útiles y enseres electorales.
7.	Coordinadores(as) del COPE	Designan miembros del personal operativo para que revisen los kits preembalados por las mesas de trabajo, se encargan del resguardo de los mismos e informan de lo realizado.
8.	Director(a) Electoral	Recibe informes de los Coordinadores (as) en relación al seguimiento del integrado de los kits, supervisa todo el proceso de preembalaje y su resguardo en las áreas designadas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



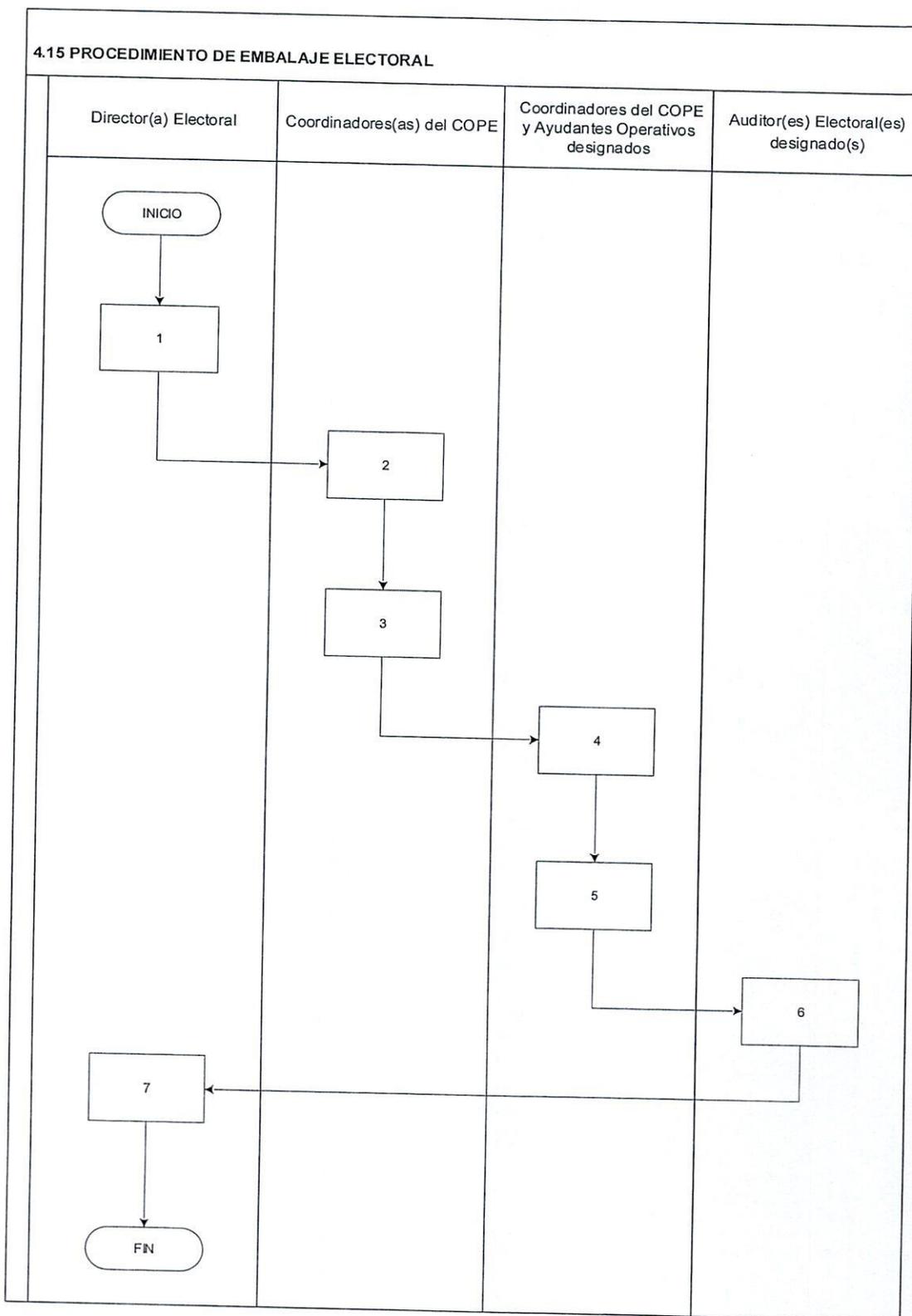


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 4.15
PROCEDIMIENTO DE EMBALAJE ELECTORAL	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos a realizar para el respectivo embalaje de útiles y enseres electorales, incluidos entre estos crayones, lapiceros, tinta para almohadillas, almohadillas, boletas, tinta indeleble, entre otros.	
OBJETIVO:	
Realizar de forma eficiente y ordenada el proceso de embalaje de los enseres electorales, para que las Juntas Receptoras de Votos cuenten con todos los insumos necesarios para la realización de sus funciones el día de las elecciones.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos; • Acuerdo número 018-2007, Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas; • Normativa específica emitida por el Tribunal Supremo Electoral para las adquisiciones de los Procesos Electorales o Consultivos. 	
RESPONSABLE:	
Director(a) Electoral	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) Electoral	Gira instrucciones al personal para preparar insumos de embalaje.
2.	Coordinadores(as) del COPE	Preparan y ordenan los kits preembalados, papeletas, padrón, cajas, los colocan en forma ordenada de acuerdo con el diseño de la línea de embalaje.
3.		Dan instrucciones a colaboradores para la preparación de insumos y colocarlos en sus lugares indicados.
4.	Coordinadores del COPE y Ayudantes Operativos designados	Se colocan en un puesto dentro de la línea de embalaje, asignándole la inclusión en la caja de determinado kit (incluyendo kit de la tinta indeleble), tipo de papeleta, documentación electoral, padrón, etc. En el orden previamente establecido.
5.		Revisan que cada caja electoral, contenga todos los kits preembalados, documentación, papeletas, padrón electoral, etc.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Auditor(es) Electoral(es) designado(s)	Coordina con personal del COPE, la verificación por medio de la técnica de observación el proceso de embalaje de las cajas electorales y de manera selectiva que las cajas respectivas incluyan la documentación electoral, papeletas electorales, padrón electoral, tinta indeleble, entre otros, así como los kits preembalados que contienen útiles e insumos electorales.
7.	Director(a) Electoral	Designa al responsable de custodiar las cajas electorales, hasta su entrega a los Órganos Electorales Temporales, para cuyo efecto se le dota del Acta a suscribir.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 4.17
ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CAJAS ELECTORALES	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos a realizar para el envío y recepción de las cajas electorales que contienen los kits de útiles y enseres electorales previamente embalados, incluidos entre estos crayones, lapiceros, tinta para almohadillas, almohadillas, boletas, tinta indeleble, entre otros.	
OBJETIVO:	
Realizar de forma eficiente y ordenada el proceso de envío y recepción de las cajas electorales, aplicando la logística previamente establecida para que las Juntas Receptoras de Votos cuenten con los insumos necesarios para la realización de sus funciones el día de las elecciones.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos; • Acuerdo número 018-2007, Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas; • Normativa específica emitida por el Tribunal Supremo Electoral para las adquisiciones de los Procesos Electorales o Consultivos. 	
RESPONSABLE:	
Director(a) Electoral	

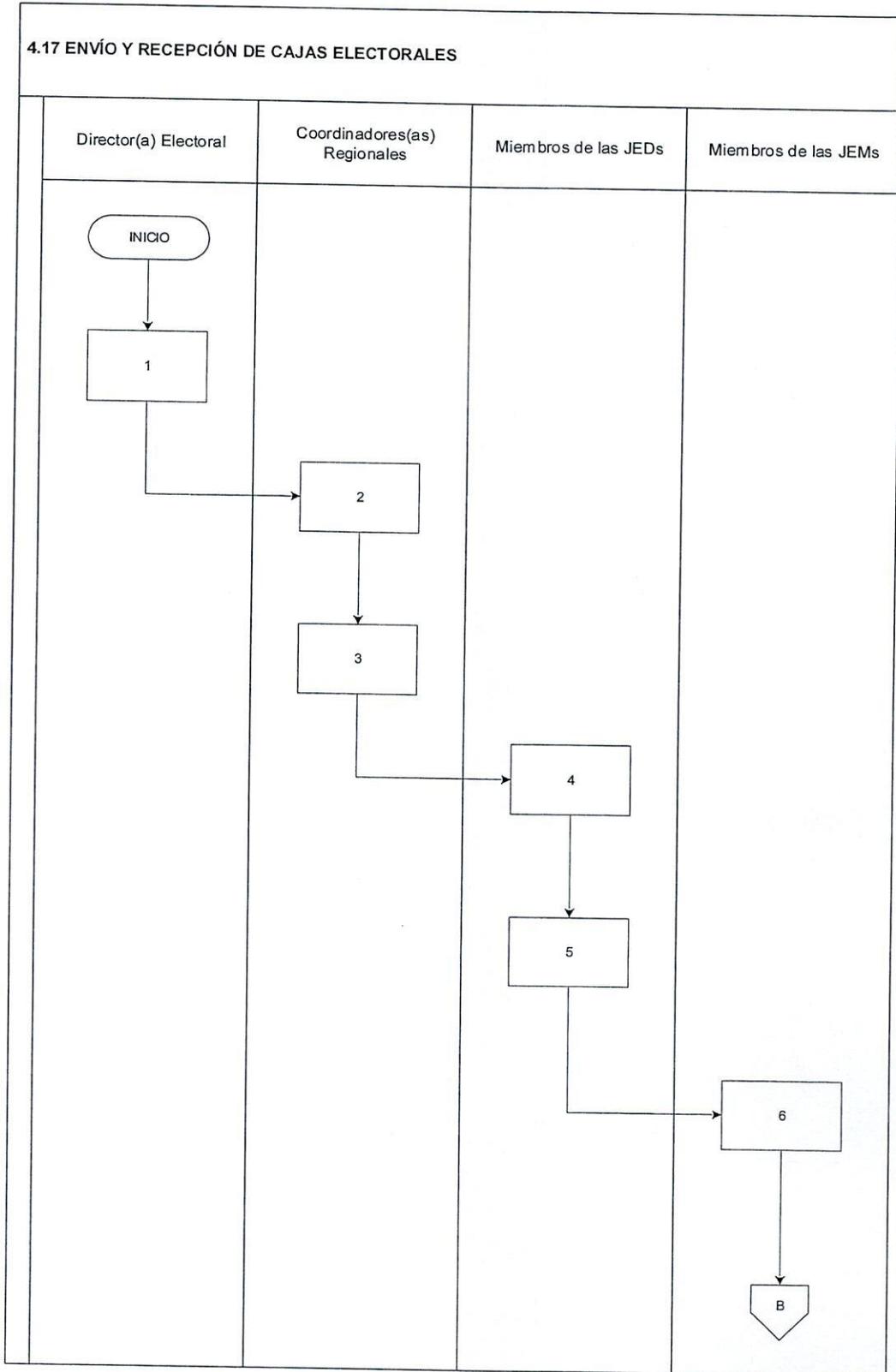
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) Electoral	Designa Coordinadores en el COPE por región, para que se encarguen del envío, monitoreo y recepción de las cajas electorales.
2.	Coordinadores(as) Regionales	Coordinan con las Juntas Electorales Departamentales -JEDs- y/o Juntas Electorales Municipales -JEMs-, la fecha y ubicación donde serán recibidas las cajas electorales utilizadas en Elecciones Generales o Consulta Popular.

Dirección Electoral/Dirección de Planificación

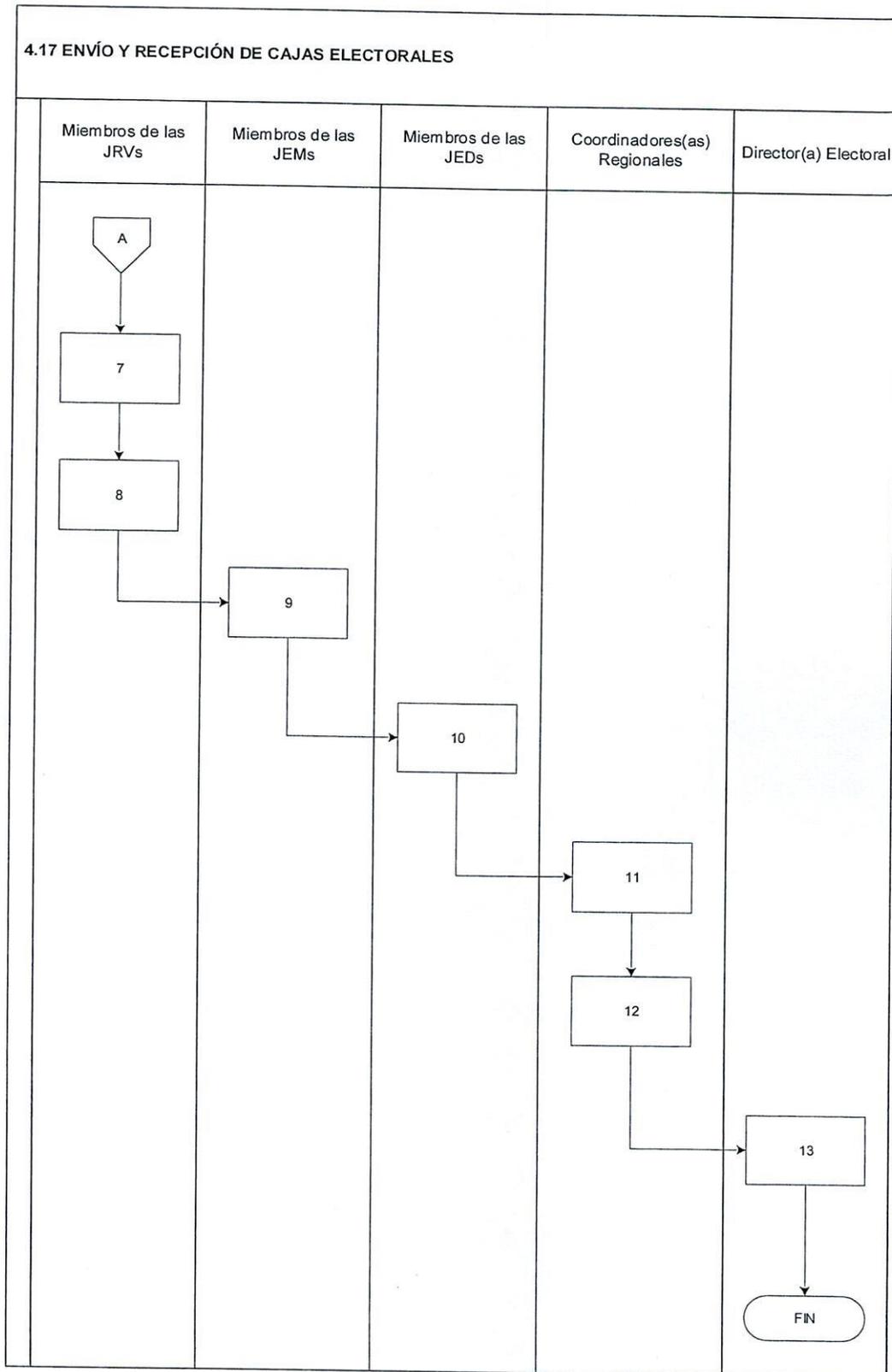


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Coordinadores(as) Regionales	Supervisan el envío de las cajas electorales a las Juntas Electorales Departamentales -JEDs-; verifican que sean ingresadas, sellando con un marchamo de seguridad las puertas del medio de transporte en el cual se envían.
4.	Miembros de las JEDs	Reciben los camiones de transporte, retiran el sello de las puertas del camión y verifican que concuerde el envío con las cajas, firman el Acta de recepción de las cajas electorales y resguardan las mismas.
5.		Entrega conforme sus procedimientos a las Juntas Electorales Municipales -JEMs-.
6.	Miembros de las JEMs	Reciben las cajas electorales, realizan su función.
7.	Miembros de las JRVs	Reciben las cajas electorales, realizan su función.
8.		Devuelven conforme el procedimiento establecido por las Juntas Electorales Municipales -JEMs-.
9.	Miembros de las JEMs	Reciben de las Juntas Receptoras de Votos -JRVs-, las cajas electorales, y entregan conforme sus procedimientos establecidos.
10.	Miembros de las JEDs	Reciben las cajas electorales, lleva a cabo sus funciones y preparan para envío a la Dirección Electoral.
11.	Coordinadores(as) Regionales	Reciben las cajas electorales, revisan y firman los documentos en los que consta la recepción.
12.		Resguardan las cajas electorales, hasta que se programe el desembalaje de las mismas.
13.	Director(a) Electoral	Da seguimiento a todo el proceso de retorno de las cajas electorales e instruye las acciones necesarias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Dirección Electoral/Dirección de Planificación



Dirección Electoral/Dirección de Planificación



Dirección Electoral/Dirección de Planificación