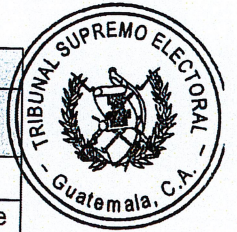


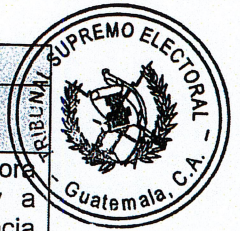
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE ALMACÉN	PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE TINTA INDELEBLE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe las gestiones a realizar para recepcionar, registrar el ingreso y egreso de la 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



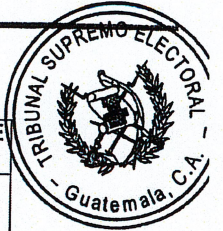


DIAGRAMA DE FLUJO:

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

