

Comisión de Postulación para presentar al Presidente de la República la nómina de 6 candidatos para que proceda a elegir a los miembros del Directorio que establece la literal b) del artículo 8 del Decreto No.1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA LOS POSTULANTES A DIRECTOR DEL DIRECTORIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -SAT-

Con el fin de estandarizar y guiar los pasos a seguir para la recepción de expedientes para los postulantes al cargo de Director del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, por parte de la Comisión de Postulación y las personas designadas por la misma y el cumplimiento de los protocolos de tamizaje por motivo de la pandemia del SARS-2 Covid-19, se establece los lineamientos a seguir para asegurar una recepción de expedientes de los postulantes eficiente y asegurando el correcto funcionamiento del evento, minimizando los errores o inconvenientes que puedan surgir en el mismo.

Paso No.	Responsable	Actividad
1	Secretaría General	Establecerá entre sus lineamientos de ingreso a los postulantes para el puesto de Director del Directorio de la SAT
2	Personal de Seguridad	Al ingresar el personal de seguridad tomará los datos de la persona y guiará a los postulantes a la ventanilla del Centro de Atención al Usuario (CAU) para que pueda ser acompañado por personal de la Secretaría General
3	Personal de Secretaría General	Guiarán a los postulantes al nivel 10 al Centro de Recepción de Expedientes por la Comisión de Postulación, pasando por el control de tamizaje del ingreso.
4	Personal de Protocolo	Irán ordenando a los postulantes conforme van ingresando
5	Personal de Registro	Se tendrá una estación de registro en el nivel 10 para que el postulante, proceda a identificarse y registrar su ingreso en el listado correspondiente, se le entregará un número de control, únicamente a quienes se presenten junto con su expediente (no se dará número de control a persona distinta del interesado).
6	Personal de Registro	Se tendrá a una persona coordinando según el orden que se presenten los postulantes para saber a qué mesa acudir para entregar sus expedientes correspondientes, con el fin de que durante el proceso no se pierda el orden.

Comisión de Postulación para presentar al Presidente de la República la nómina de 6 candidatos para que proceda a elegir a los miembros del Directorio que establece la literal b) del artículo 8 del Decreto No.1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria

7	Técnicos de recepción de expedientes	<p>El personal que la Comisión designe para el efecto o la Comisión, en las mesas de registro recibirán los expedientes, según CPSAT-FORM-5 verificando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar su número de control • Verificar con DPI que el expediente lo presente el postulante. • Que el formulario esté debidamente llenado y firmado por el postulante. • Que adjunte todos los documentos que se describen en el formulario. • Que los documentos estén correctamente foliados y rubricados en cada hoja. • Que traiga una copia completa del expediente y la versión digital completa legible.
8	Técnico de recepción de expedientes	Se ingresa de forma electrónica a la hoja de control y se le asigna el número de correlativo correspondiente, según CPSAT-FORM-5.
9	Técnico de recepción de expedientes	Se procede a imprimir 2 copias de la recepción de expedientes CPSAT-FORM-5; una para archivo de la comisión en la portada del sobre del expediente del postulante y la otra para entregar al postulante; ambas copias deben de ir firmadas por el técnico receptor y por el postulante.
10	Personal de atención para mesas de registro	Se orienta al postulante la ruta de salida del edificio.

Aprobada por la Comisión de Postulación: