



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
PROVEEDURÍA**

GUATEMALA, ABRIL 2016



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA

ÍNDICE



| | |
|--|----|
| 1. PRESENTACIÓN | 3 |
| 2. BASE LEGAL | 4 |
| 2.1 NORMAS GENERALES | 5 |
| 2.2 NORMAS ESPECÍFICAS | 5 |
| 3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN | 6 |
| 3.1 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA | 6 |
| 3.2 ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | 7 |
| 3.2.1 ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | 8 |
| 3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA | 9 |
| 4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | 10 |
| 4.1 RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA | 10 |
| 4.2 RECEPCIÓN DE BIENES O SUMINISTROS | 12 |
| 4.3 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE SUMINISTROS EN ALMACÉN (Se exceptúa para servicios) | 16 |
| 4.4 DESPACHO DE SUMINISTROS | 18 |
| 4.5 CIERRE MENSUAL DEL SISTEMA DE INVENTARIOS O DE KARDEX | 22 |
| 4.6 VERIFICACIÓN DE SALDOS DEL SISTEMA KARDEX CONTRA EXISTENCIA FÍSICA EN EL ALMACÉN | 24 |
| 4.7 TRASLADO DE BIENES INVENTARIABLES A OTRAS DEPENDENCIAS | 26 |
| 4.8 CONTROL Y REGISTRO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD | 28 |
| 4.9 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y ELECTORAL | 30 |
| 5. FORMULARIOS | 33 |
| 6. GLOSARIO | 42 |

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Proveduría del Departamento Administrativo, contiene lineamientos claros y concretos de cómo deben realizarse los procedimientos para el debido aprovisionamiento, recepción, control, custodia, despacho y conservación de los artículos de almacén y bienes de activo fijo.

Describe la normativa necesaria para el ingreso y egreso de los bienes o insumos adquiridos a través de las diferentes modalidades de compra e indica los instrumentos de control requeridos en los procesos y presentados en los flujogramas respectivos.

Incluye material anexo, donde se presentan los instrumentos de control requeridos así como los formularios y formatos que se utilizan en la Unidad de Proveduría.



2. BASE LEGAL

- a) Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas” y sus reformas;
- b) Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos”;
- c) Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado” y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 y sus reformas;
- d) Decreto Número 74-87 del Congreso de la República de Guatemala, “Reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos”, contenida en el Decreto No. 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.

2.1 NORMAS GENERALES

Reglamento para la Administración y Control del Activo fijo y artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral

2.2 NORMAS ESPECÍFICAS

Para el funcionamiento de la Unidad de Proveduría se deben atender las siguientes normas:

- ✓ Acuerdo Presidencial del 30 de agosto de 1940
- ✓ Decreto No. 89-2002 de la "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos"
- ✓ Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto"
- ✓ Acuerdo 71-89 del Tribunal Supremo Electoral
- ✓ Memorandum del Tribunal Supremo Electoral del 25 de Julio del 2001



3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

3.1 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA

Dentro de las principales funciones de la Unidad de Proveduría, se encuentran las siguientes:

- ✓ Atender las actividades de aprovisionamiento, recepción, control, custodia, despacho y conservación de los artículos de almacén y bienes de activo fijo que se resguardan en el Almacén de Suministros.
- ✓ Realizar los registros correspondientes en el programa informático designado para el manejo de controles y registros del movimiento de los bienes de la Institución (kardex, informes de ejecuciones periódicas, entre otros).
- ✓ Recibir los bienes, materiales y suministros únicamente si se cuenta con los documentos de respaldo que amparan la compra o donación, debidamente firmados y sellados por los responsables del acto.
- ✓ Todos los bienes adquiridos por el Tribunal Supremo Electoral, deberán ser registrados en la Tarjeta de Cuenta Corriente de Almacén (kardex) y todos aquellos adquiridos por medio de orden de compra deberán llevar el Formulario de "Constancia de Ingreso al Almacén", formularios que deberán estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Cuando los bienes sean inventariables, se deberá informar a la Unidad de Inventarios por medio del formulario de "Tarjeta maestra" para su registro e identificación.



3.2 ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

A continuación se presenta la ubicación de la Unidad de Proveduría en el Organigrama del Tribunal Supremo Electoral:

3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA

La Unidad de Proveduría forma parte del Departamento Administrativo, de quien depende jerárquicamente, como puede observarse en el Organigrama siguiente:





4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

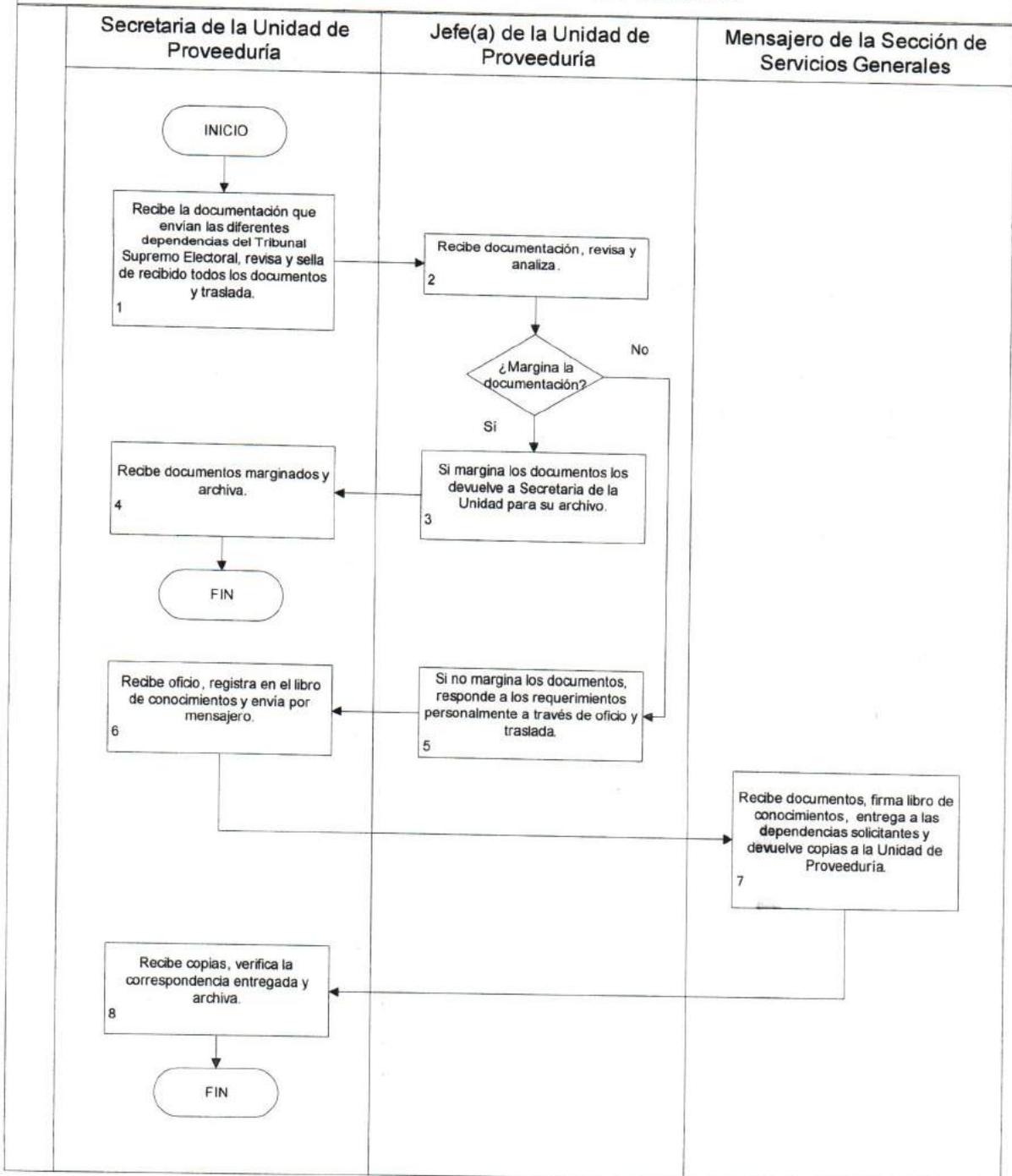
PROCEDIMIENTO 4.1

| 4.1 RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA | |
|--|---|
| 1. Dependencia: Departamento Administrativo | 4. Puesto funcional del responsable: Secretaria |
| 2. Departamento/Sección/Unidad Unidad de Proveeduría | 5. Puesto nominal: Secretaria II |
| 3. Ubicación física: 3ra. Calle 1-67 zona 1 | 6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--|----------|---|
| RESPONSABLE | Paso No. | ACCIÓN |
| Secretaria de la Unidad de Proveeduría | 1. | Recibe de Mensajero de la Sección de Servicios Generales la documentación que envían las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, revisa y sella de recibido todos los documentos y traslada a Jefe(a) de Proveeduría. 5 min |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría | 2. | Recibe, revisa y analiza. 10 min |
| | 3. | Si margina los documentos los devuelve a Secretaria de la Unidad para su archivo. 5 min |
| Secretaria de la Unidad de Proveeduría | 4. | Recibe documentos marginados y archiva. 10 min |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría | 5. | Si no margina los documentos, responde a los requerimientos personalmente a través de oficio y traslada. 30 min |
| Secretaria de la Unidad de Proveeduría | 6. | Recibe oficio, registra en el libro de conocimientos y envía por mensajero. 5 min |
| Mensajero de la Sección de Servicios Generales | 7. | Recibe documentos, firma libro de conocimientos, entrega a las dependencias solicitantes y devuelve copias a la Unidad de Proveeduría. 1 día |
| Secretaria de la Unidad de Proveeduría | 8. | Recibe, verifica correspondencia entregada y archiva. 10 min |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad de Proveduría

4.1 Recepción y Envío de Correspondencia de la Unidad de Proveduría



PROCEDIMIENTO 4.2

| 4.2 RECEPCIÓN DE BIENES O SUMINISTROS A PROVEEDORES | |
|--|--|
| 1. Dependencia: Departamento Administrativo | 4. Puesto funcional del responsable: Guardalmacén Encargado(a) del Kardex |
| 2. Departamento/Sección/Unidad Unidad de Proveeduría | 5. Puesto nominal: Oficinista III Secretaria II |
| 3. Ubicación física: 3ra. Calle 1-67 zona 1 | 6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría |

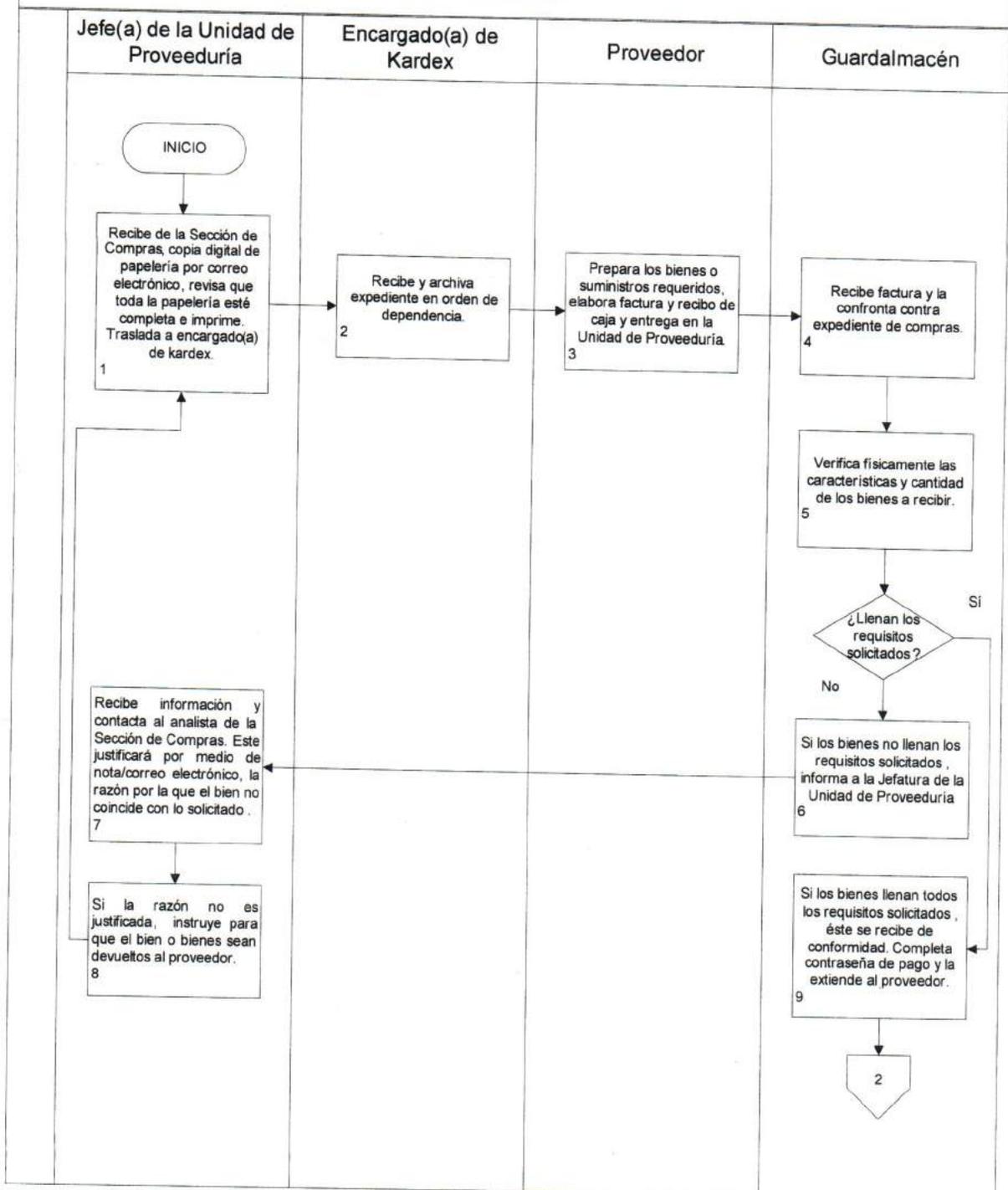
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|-----------------|--|
| RESPONSABLE | Paso No. | ACCIÓN |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría | 1. | Recibe de la Sección de Compras, copia digital de papelería por correo electrónico (Cotización, Orden y pedido de compra), revisa que toda la papelería esté completa e imprime. Traslada a encargado(a) de kardex. 5 min |
| Encargado(a) de Kardex | 2. | Recibe y archiva expediente en orden de dependencia 2 min |
| Proveedor | 3. | Prepara los bienes o suministros requeridos, elabora factura y recibo de caja y entrega en la Unidad de Proveeduría. 1 semana |
| Guardalmacén | 4. | Recibe factura y la confronta contra expediente de compras. 5 min |
| | 5. | Verifica físicamente las características y cantidad de los bienes o suministros a recibir. 15 min |
| | 6. | Si los bienes o suministros no llenan los requisitos solicitados, informa a la Jefatura de la Unidad de Proveeduría. 1 min |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría | 7. | Recibe información y contacta al analista de la Sección de Compras. Este justificará por medio de nota/correo electrónico, la razón por la que el bien o suministro no coincide con lo solicitado. 15 min |
| | 8. | Si la razón no es justificada, instruye para que el bien o suministro sean devueltos al proveedor. 10 min |
| Guardalmacén | 9. | Si los bienes o suministros llenan todos los requisitos solicitados, se reciben de conformidad. Completa contraseña de pago y la extiende al proveedor. 10 min |
| | 10. | Coloca producto en resguardo. 15 min |



| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---|----------|---|
| RESPONSABLE | Paso No. | ACCIÓN |
| Guardalmacén | 11. | Traslada a Encargado(a) de kardex, factura original con los sellos correspondientes y copia de la contraseña de pago. 10 min |
| Encargado(a) de Kardex | 12. | Recibe documentos y asigna código de artículo. 10 min |
| | 13. | Llena formulario de Ingreso al almacén y carga a la tarjeta Kardex correspondiente. Adjunta factura original con los sellos correspondientes y copia de la contraseña de pago y traslada. 10 min |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveduría | 14. | Recibe, revisa, firma y autoriza expediente y traslada. 5 min |
| Encargado(a) del Sistema de Inventario de la Unidad de Proveduría | 15. | Recibe expediente, realiza los registros de ingreso de los bienes o suministros al sistema de inventario y devuelve. 5 min |
| Encargado(a) de Kardex | 16. | Recibe expediente, genera "Aviso de Ingreso al Almacén" y se envía por medio de mensajería a la dependencia solicitante. Archiva copia. 7 min |
| | 17. | Elabora conocimiento y traslada expediente: 3 min Bien Inventariable: A la Sección de Inventarios de la Dirección de Finanzas para su registro correspondiente. Bien No Inventariable: A la Sección de Compras y Contrataciones para la gestión de liquidación. |

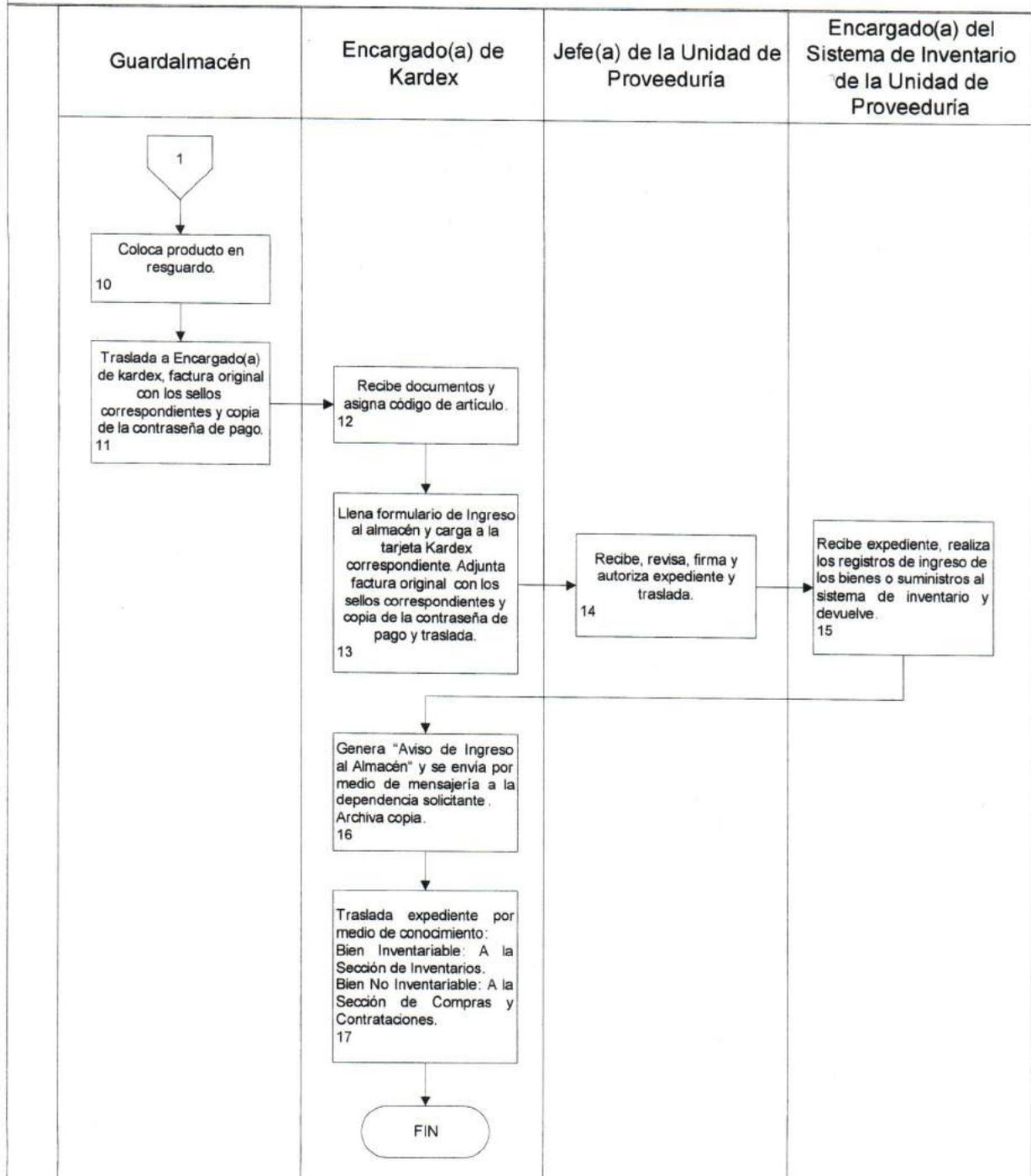
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad de Proveeduría

4.2 Recepción de Bienes o Suministros a Proveedores



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad de Proveeduría

4.2 Recepción de Bienes o Suministros a Proveedores





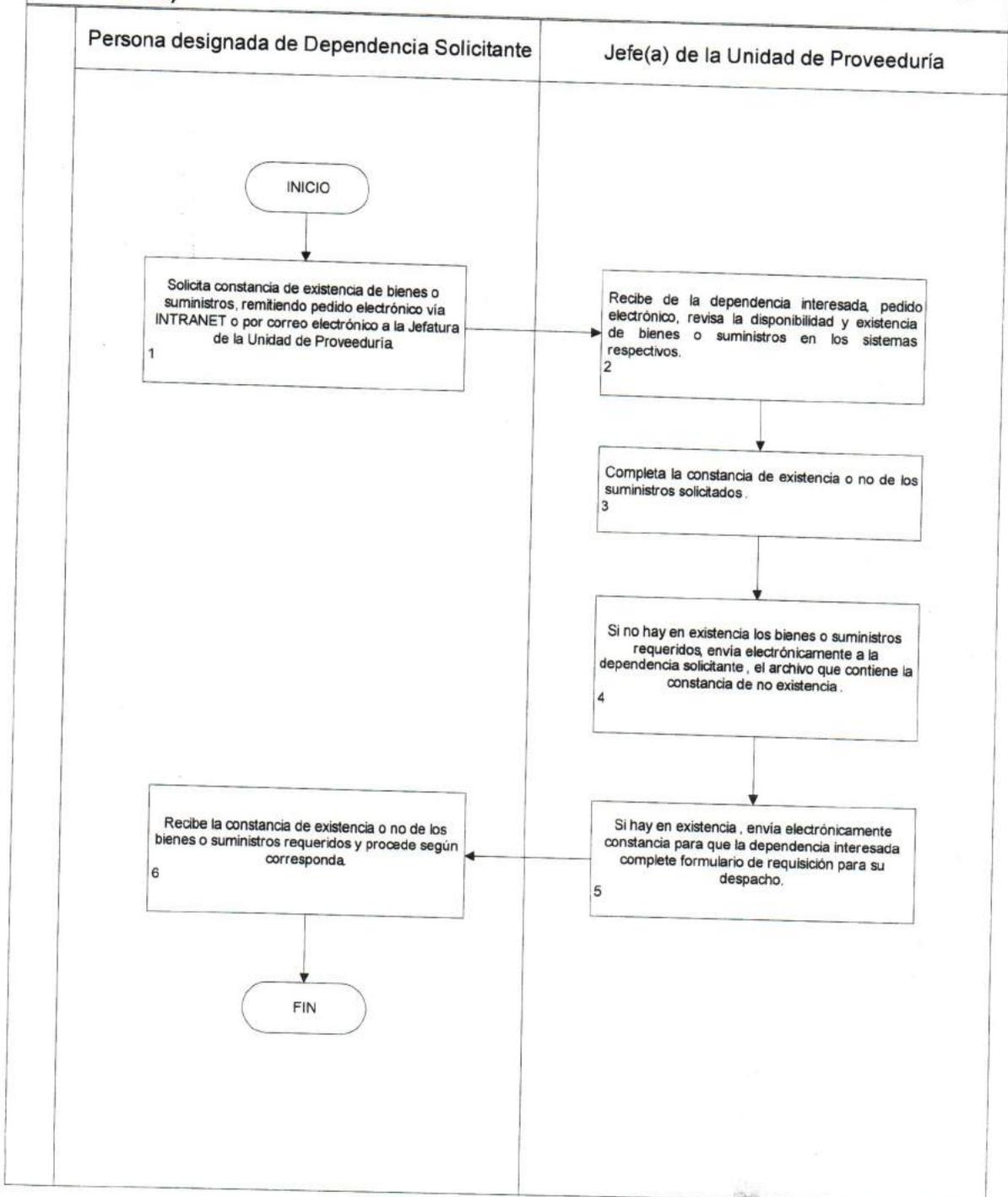
PROCEDIMIENTO 4.3

| 4.3 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE BIENES O SUMINISTROS EN ALMACÉN (Se exceptúa para servicios) | |
|---|---|
| 1. Dependencia: Departamento Administrativo | 4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de la Unidad de Proveduría |
| 2. Departamento/Sección/Unidad Unidad de Proveduría | 5. Puesto nominal: Jefe(a) de la Unidad de Proveduría |
| 3. Ubicación física: 3ra. Calle 1-67 zona 1 | 6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--|-----------------|--|
| RESPONSABLE | Paso No. | ACCIÓN |
| Persona designada de Dependencia solicitante | 1. | Solicita constancia de existencia de bienes o suministros, remitiendo pedido electrónico vía INTRANET o por correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Proveduría. |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveduría | 2. | Recibe de la dependencia interesada, pedido electrónico, revisa la disponibilidad y existencia de bienes o suministros en los sistemas respectivos. 15 min |
| | 3. | Completa la constancia de existencia o no de los suministros solicitados. |
| | 4. | Si no hay en existencia, envía electrónicamente a la dependencia solicitante, el archivo que contiene la constancia de no existencia. |
| Persona designada de Dependencia solicitante | 5. | Si hay en existencia, envía electrónicamente constancia para que la dependencia interesada complete formulario de requisición para su despacho. |
| | 6. | Recibe la constancia de existencia o no de los bienes o suministros requeridos y procede según corresponda. |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad de Proveeduría

4.3 Emisión de Constancia de No Existencia de Bienes o Suministros en Almacén (Se exceptúa para servicios)



PROCEDIMIENTO 4.4

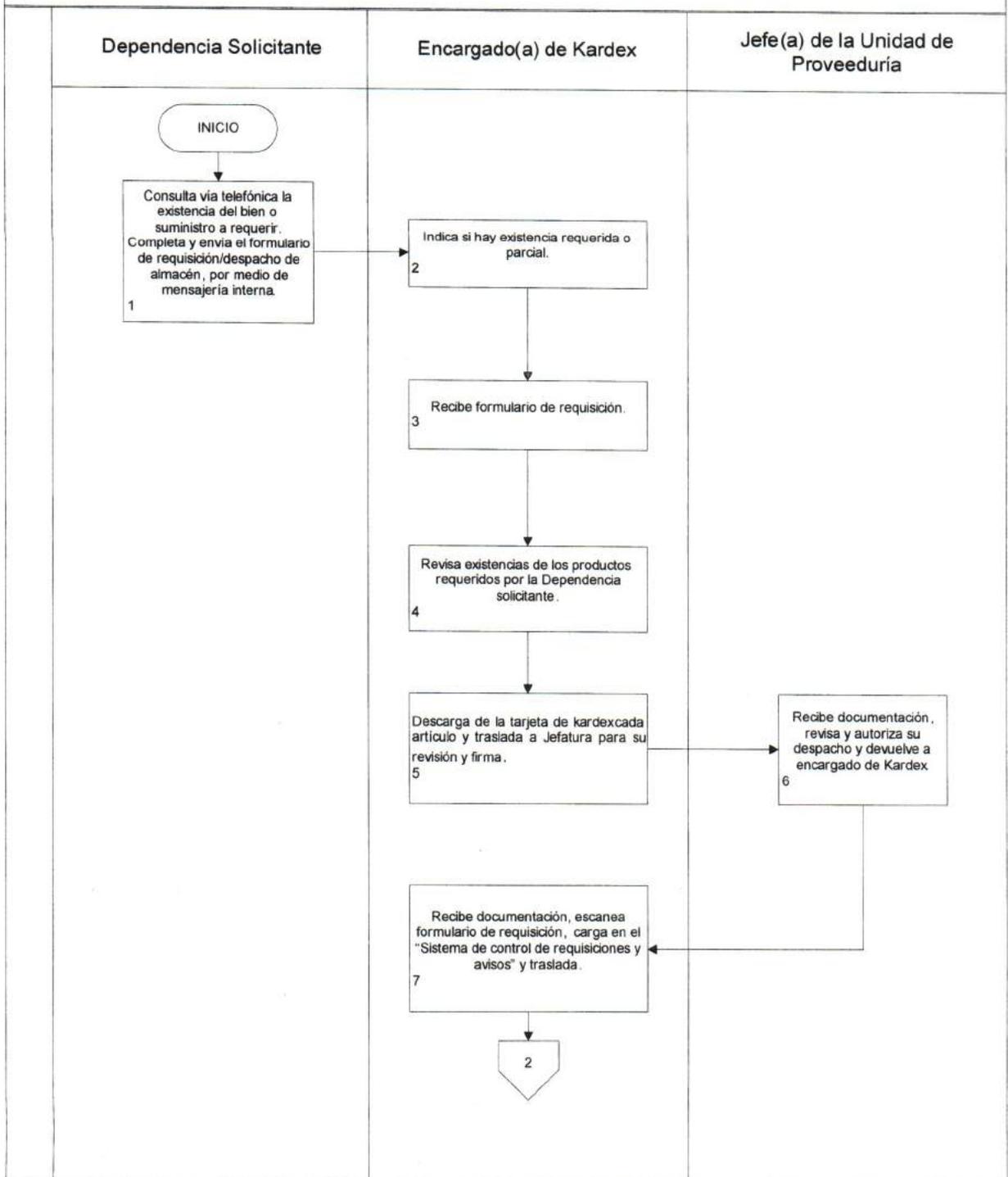
| 4.4 DESPACHO DE SUMINISTROS EXISTENTES EN ALMACÉN | |
|--|---|
| 1. Dependencia: Departamento Administrativo | 4. Puesto funcional del responsable: Guardalmacén Encargado(a) de Kardex |
| 2. Departamento/Sección/Unidad Unidad de Proveeduría | 5. Puesto nominal: Oficinista III, Secretaria II |
| 3. Ubicación física: 3ra. Calle 1-67 zona 1 | 6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--|----------|--|
| RESPONSABLE | Paso No. | ACCIÓN |
| Dependencia Solicitante | 1. | Consulta vía telefónica o electrónica la existencia del bien o suministro a requerir. Completa y envía el formulario de requisición/despacho de almacén, por medio de mensajería interna. 1 día |
| Encargado(a) del Kardex | 2. | Indica si hay existencia requerida o parcial. |
| Encargado(a) del Kardex | 3. | Recibe formulario de requisición. 5 min |
| | 4. | Revisa existencias de los productos requeridos por la Dependencia solicitante. 30 min |
| | 5. | Descarga de la tarjeta kardex cada artículo y traslada a Jefatura para su revisión y firma. 30 min |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría | 6. | Recibe documentación, revisa y autoriza su despacho y devuelve a encargado de Kardex. 5 min |
| Encargado(a) de Kardex | 7. | Recibe documentación, escanea formulario de requisición, carga en el "Sistema de control de requisiciones y avisos" y traslada. 5 min |
| Encargado(a) del Sistema de Inventario | 8. | Registra la rebaja o egreso de bienes o insumos en el sistema de inventario, traslada formulario de requisición al guardalmacén y actualiza el "Sistema de control de requisiciones y avisos." |
| | 9. | Actualiza y genera reporte de egresos del almacén. 5 min |
| Guardalmacén | 10. | Recibe y prepara los bienes solicitados en el formulario de requisición y entrega a la dependencia solicitante. 30 min |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|------------------------------------|----------|---|
| RESPONSABLE | Paso No. | ACCIÓN |
| Dependencia Solicitante | 11. | Recibe, verifica y firma de conformidad fotocopia del formulario de requisición y devuelve. 15 min |
| Guardalmacén | 12. | Recibe y archiva copia celeste y cambia el estatus de la requisición a "despachada" en el "Sistema de control de requisiciones y avisos". 5 min |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveduría | 13. | Genera reporte semanal del estatus de requisiciones. Informa a las dependencias por medio de la Intranet los bienes o suministros pendientes de retirar. 30 min |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad de Proveeduría

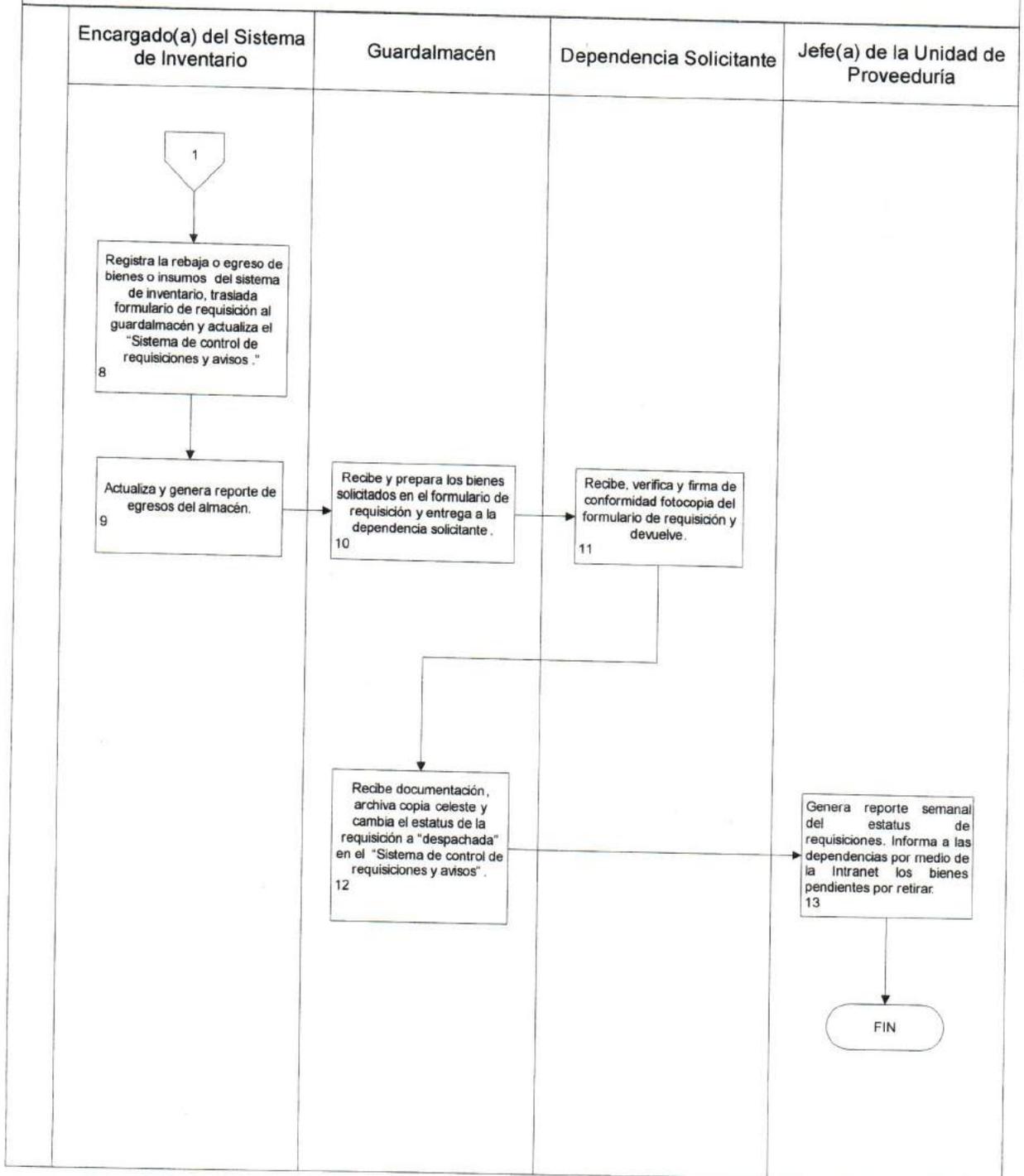
4.4 Despacho de Bienes o Suministros en Almacén





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad de Proveduría

4.4 Despacho de Bienes o Suministros en Almacén



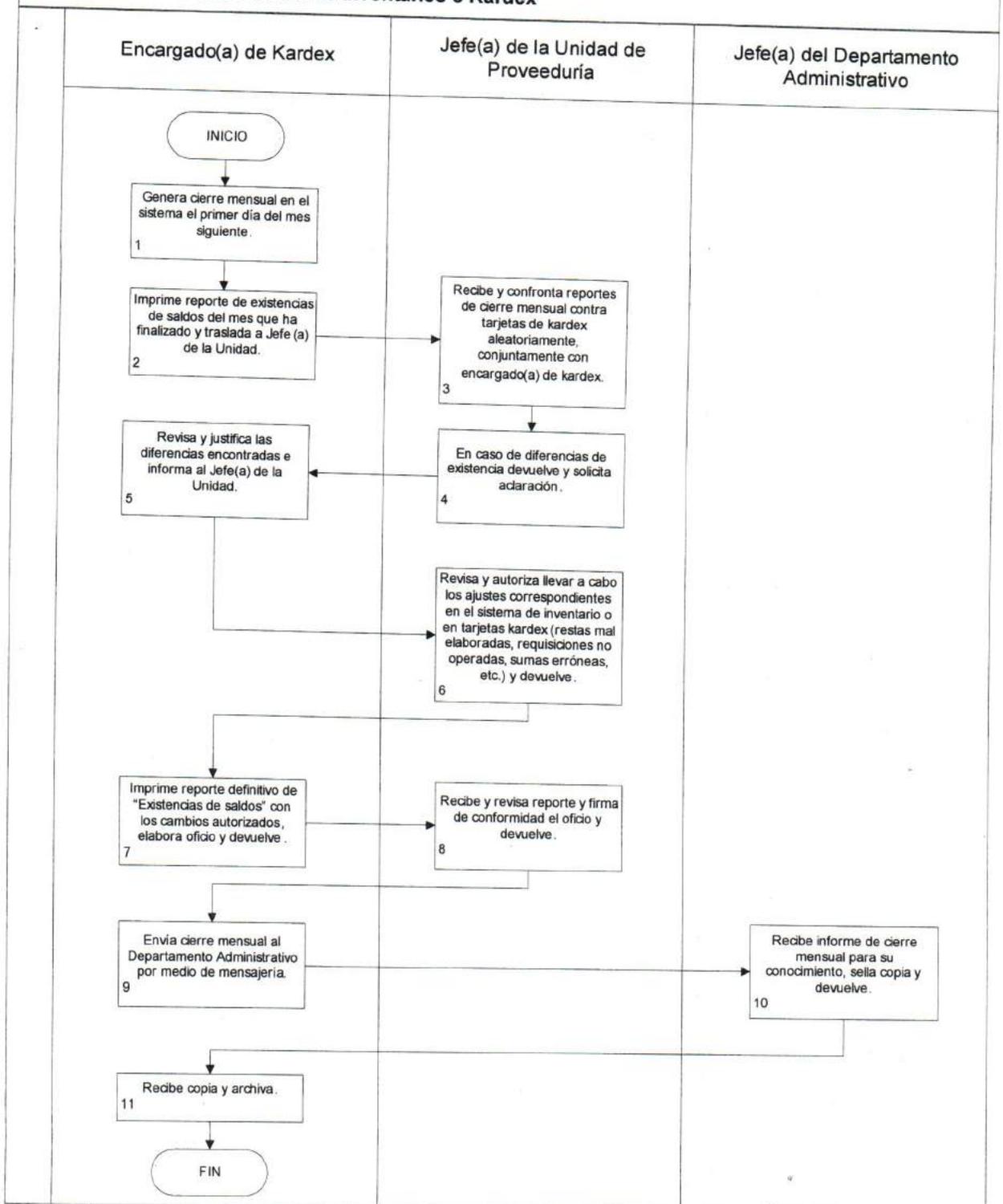
PROCEDIMIENTO 4.5

| 4.5 CIERRE MENSUAL DEL SISTEMA DE INVENTARIO O DE KARDEX | |
|---|---|
| 1. Dependencia: Departamento Administrativo | 4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) del Sistema de Inventario Encargado(a) de Kardex |
| 2. Departamento/Sección/Unidad: Unidad de Proveeduría | 5. Puesto nominal: Oficinista III Secretaria II |
| 3. Ubicación física: 3ra. Calle 1-67 zona 1 | 6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--|----------|---|
| RESPONSABLE | Paso No. | ACCIÓN |
| Encargado(a) de Kardex | 1. | Genera cierre mensual en el sistema el primer día del mes siguiente. 15 min |
| | 2. | Imprime reporte de existencias de saldos del mes que ha finalizado y traslada a Jefe(a) de la Unidad. 5 min |
| Jefe(a) de Unidad de Proveeduría | 3. | Recibe y confronta reportes de cierre mensual contra tarjetas de kardex aleatoriamente, conjuntamente con encargado(a) de kardex. 45 min |
| | 4. | En caso de diferencias de existencia devuelve y solicita aclaración. 5 min |
| Encargado(a) de Kardex | 5. | Revisa y justifica las diferencias encontradas e informa al Jefe(a) de la Unidad. 1 hora |
| Jefe(a) de Unidad de Proveeduría | 6. | Revisa y autoriza llevar a cabo los ajustes correspondientes en el sistema de inventario o en tarjetas kardex (restas mal elaboradas, requisiciones no operadas, sumas erróneas, etc.) y devuelve. 15 min |
| Encargado(a) de Kardex | 7. | Imprime reporte definitivo de "Existencias de saldos" con los cambios autorizados, elabora oficio y devuelve. 10 min |
| Jefe(a) de Unidad de Proveeduría | 8. | Recibe y revisa reporte y firma de conformidad el oficio y devuelve. 5 min |
| Encargado(a) de Kardex | 9. | Envía cierre mensual del sistema de inventario o de kardex al Departamento Administrativo por medio de mensajería. 5 min |
| Jefatura del Departamento Administrativo | 10. | Recibe informe de cierre mensual para su conocimiento, sella copia y devuelve. 10 min |
| Encargado(a) de Kardex | 11. | Recibe copia y archiva. 5 min |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad de Proveeduría

4.5 Cierre Mensual del Sistema de Inventarios o Kardex



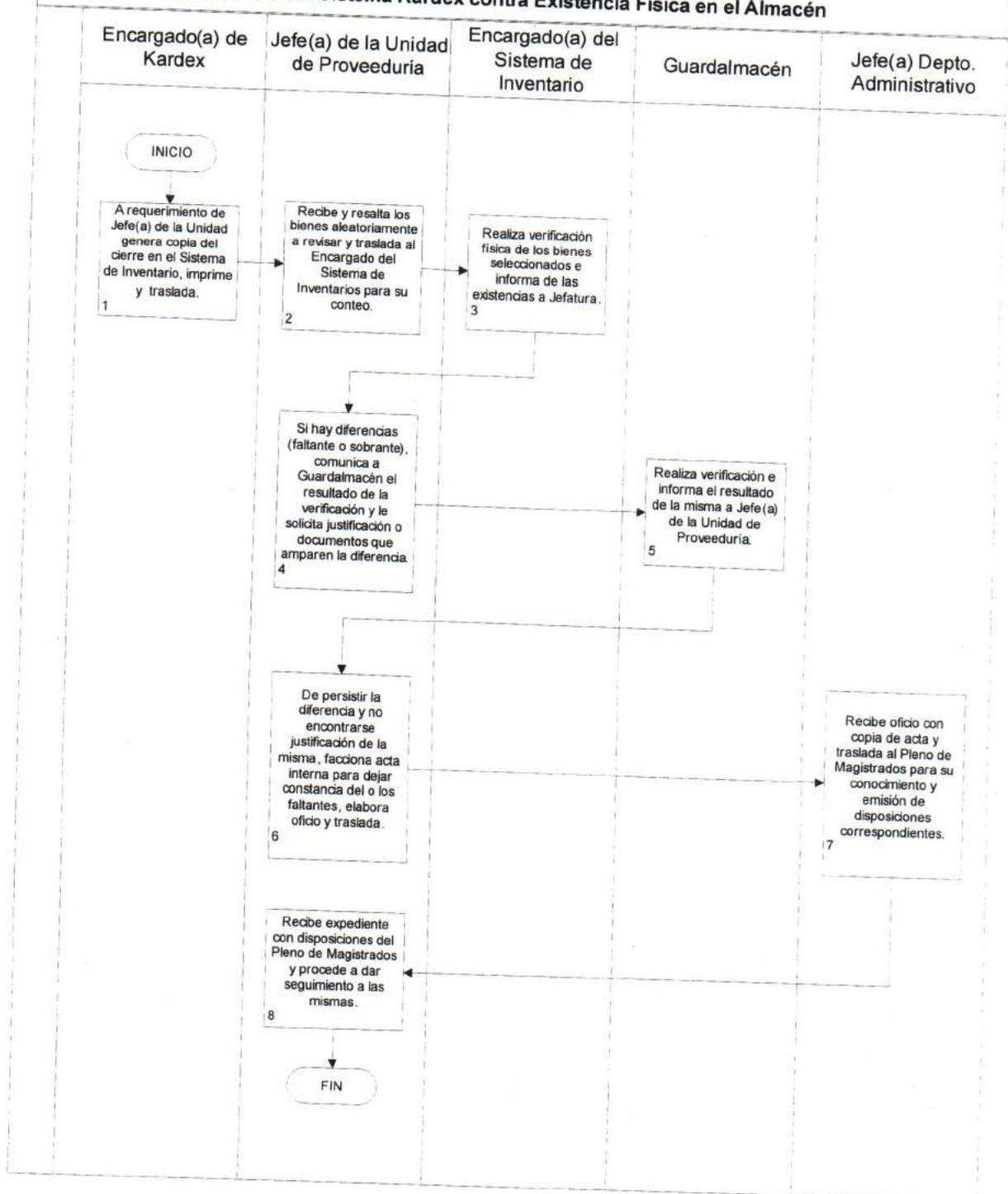
PROCEDIMIENTO 4.6

| 4.6 VERIFICACIÓN DE SALDOS DEL SISTEMA KARDEX CONTRA EXISTENCIA FÍSICA EN EL ALMACÉN | |
|---|--|
| 1. Dependencia: Departamento Administrativo | 4. Puesto funcional del responsable: Guardalmacén Encargado(a) del Kardex |
| 2. Departamento/Sección/Unidad Unidad de Proveeduría | 5. Puesto nominal: Oficinista III Secretaria II |
| 3. Ubicación física: 3ra. Calle 1-67 zona 1 | 6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---|-----------------|---|
| RESPONSABLE | Paso No. | ACCIÓN |
| Encargado(a) de kardex | 1. | A requerimiento de Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría genera copia del cierre del Sistema de Inventario a la fecha requerida, imprime y traslada a Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría. 5 min |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría | 2. | Recibe y resalta los bienes aleatoriamente a revisar y traslada al Encargado del Sistema de Inventario para su verificación. 15 min |
| Encargado del Sistema de Inventario | 3. | Realiza verificación física de los bienes seleccionados e informa de las existencias registradas en el sistema a Jefatura. 1 hora |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría | 4. | Si hay diferencias (faltante o sobrante), comunica a Guardalmacén el resultado de la verificación y le solicita justificación o documentos que amparen la diferencia. 15 min |
| Guardalmacén | 5. | Realiza verificación e informa el resultado de la misma a Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría. 1 hora |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría | 6. | De persistir la diferencia y no encontrarse justificación de la misma, facciona acta interna para dejar constancia del o los faltantes de bienes o suministros, elabora oficio en el cual informa a Jefe(a) del Departamento Administrativo y adjunta copia del acta 10 min |
| Jefe(a) del Departamento Administrativo | 7. | Recibe oficio con copia de acta y traslada al Pleno de Magistrados para su conocimiento y emisión de disposiciones correspondientes. |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría | 8. | Recibe expediente con disposiciones del Pleno de Magistrados y procede a dar seguimiento a las mismas. |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad de Proveduría

4.6 Verificación de Saldos del Sistema Kardex contra Existencia Física en el Almacén





PROCEDIMIENTO 4.7

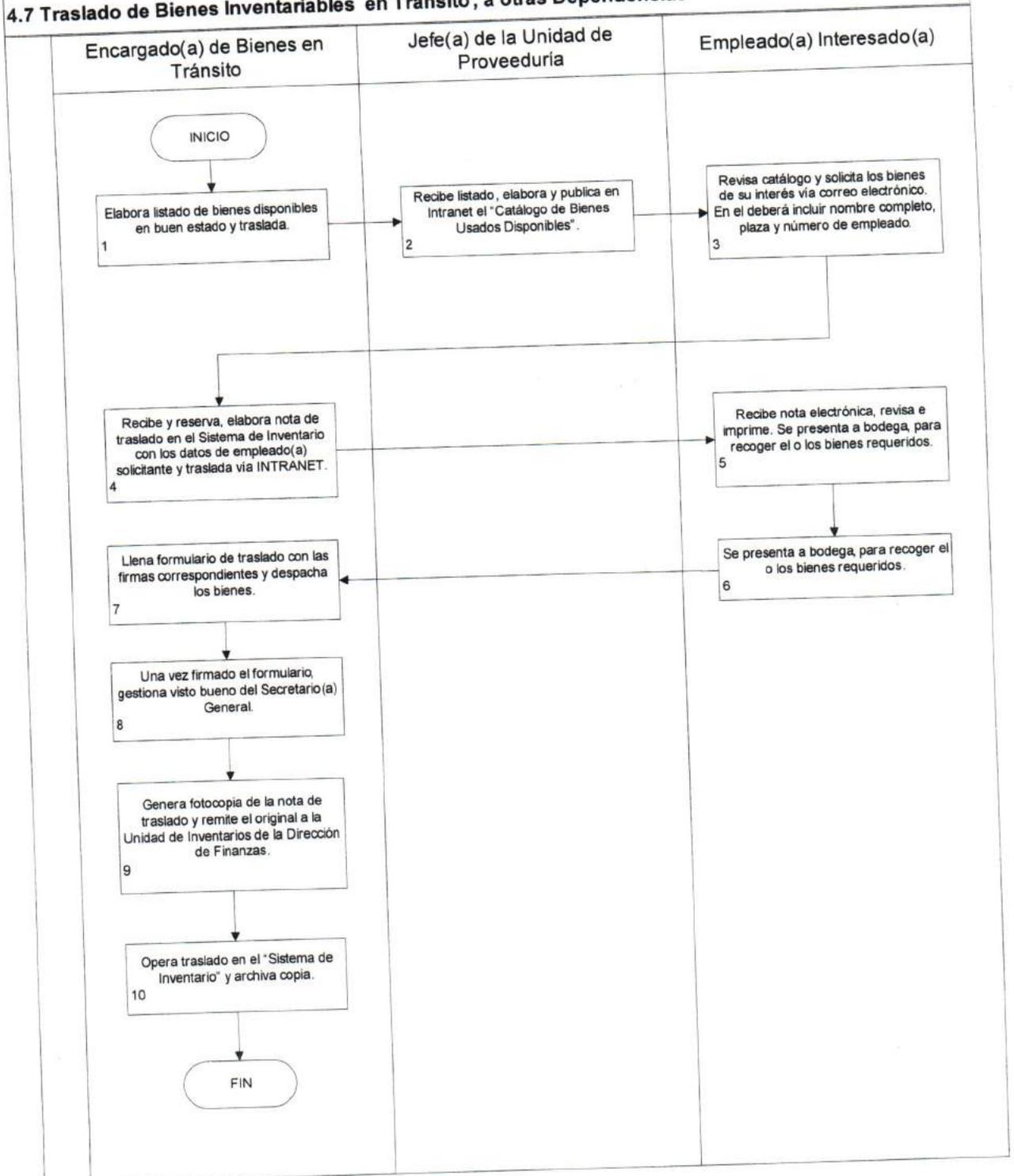
4.7 TRASLADO DE BIENES INVENTARIABLES EN TRÁNSITO A OTRAS DEPENDENCIAS

| | |
|--|---|
| 1. Dependencia: Departamento Administrativo | 4. Puesto funcional del responsable: Encargado de Bienes en Tránsito |
| 2. Departamento/Sección/Unidad Unidad de Proveeduría | 5. Puesto nominal: Oficinista VI |
| 3. Ubicación física: 3ra. Calle 1-67 zona 1 | 6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------------|----------|--|
| RESPONSABLE | Paso No. | ACCIÓN |
| Encargado(a) de Bienes en Tránsito | 1. | Elabora listado de bienes disponibles en buen estado y traslada. 45 min |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría | 2. | Recibe listado, elabora y publica en Intranet el "Catálogo de Bienes Usados Disponibles". 30 min |
| Empleado(a) Interesado | 3. | Revisa catálogo y solicita los bienes de su interés vía correo electrónico. En el deberá incluir nombre completo, plaza y número de empleado. |
| Encargado(a) de Bienes en Tránsito | 4. | Recibe y reserva, elabora nota de traslado en el Sistema de Inventario con los datos de empleado(a) solicitante y traslada vía INTRANET. 10 min |
| Empleado(a) Interesado | 5. | Recibe nota electrónica, revisa e imprime. |
| | 6. | Se presenta a bodega, para recoger el o los bienes requeridos. |
| Encargado(a) de Bienes en Tránsito | 7. | Llena formulario de traslado con las firmas correspondientes y despacha los bienes 15 min |
| | 8. | Una vez firmado el formulario, traslada a Secretaría General para completar firmas con visto bueno del Secretario(a) General. 5 días |
| | 9. | Genera fotocopia de la nota de traslado y remite el original a la Unidad de Inventarios de la Dirección de Finanzas para los registros en tarjetas de responsabilidad que correspondan. 5 min |
| | 10. | Opera traslado en el "Sistema de Inventario" y archiva copia. 10 min |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad de Proveeduría

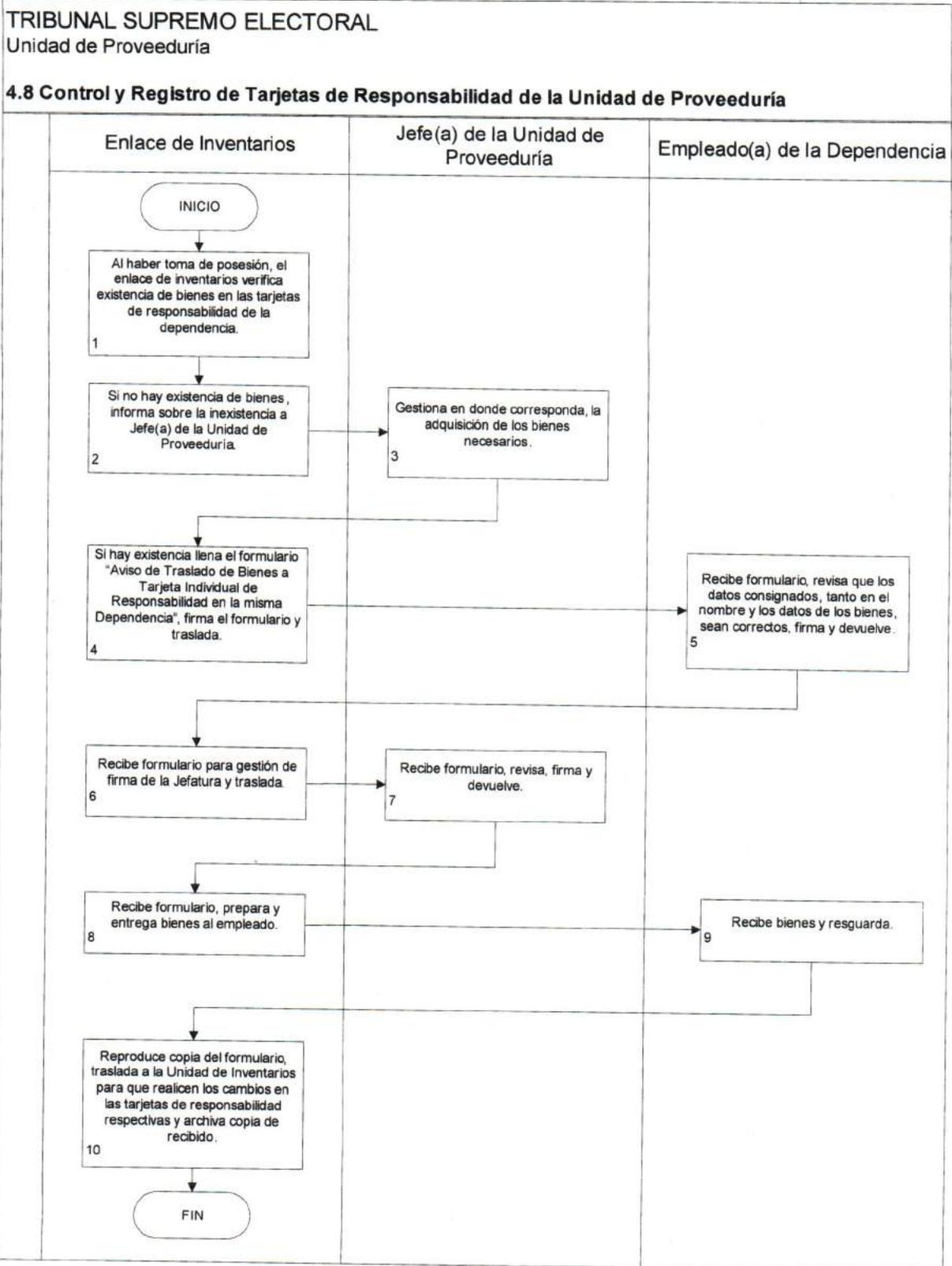
4.7 Traslado de Bienes Inventariables en Tránsito, a otras Dependencias



PROCEDIMIENTO 4.8

| 4.8 CONTROL Y REGISTRO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA | |
|---|--|
| 1. Dependencia: Departamento Administrativo | 4. Puesto funcional del responsable: Enlace de Inventarios de la Unidad de Proveeduría |
| 2. Departamento/Sección/Unidad Unidad de Proveeduría | 5. Puesto nominal: Oficinista VI |
| 3. Ubicación física: 3ra. Calle 1-67 zona 1 | 6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------------|----------|--|
| RESPONSABLE | Paso No. | ACCIÓN |
| Enlace de Inventarios | 1. | Al haber toma de posesión, el enlace de inventarios verifica existencia de bienes en las tarjetas de responsabilidad de la dependencia. 5 min |
| | 2. | Si no hay existencia de bienes, informa sobre la inexistencia a Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría. 1 min |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría | 3. | Gestiona en donde corresponda, la adquisición de los bienes necesarios. |
| Enlace de Inventarios | 4. | Si hay existencia. Llena el formulario "Aviso de Traslado de Bienes a Tarjeta Individual de Responsabilidad en la misma Dependencia", firma el mismo y traslada. 15 min |
| Empleado(a) de la dependencia | 5. | Recibe formulario, revisa que los datos consignados, tanto en el nombre y los datos de los bienes, sean correctos, firma y devuelve. 5 min |
| Enlace de Inventarios | 6. | Recibe formulario para gestión de firma de la Jefatura y traslada. 5 min |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría | 7. | Recibe formulario, revisa, firma y devuelve. 10 min |
| Enlace de Inventarios | 8. | Recibe formulario, prepara y entrega bienes al empleado. 30 min |
| Empleado(a) de la dependencia | 9. | Recibe bienes y resguarda. |
| Enlace de inventarios | 10. | Reproduce copia del formulario, traslada a la Unidad de Inventarios para que realicen los cambios en las tarjetas de responsabilidad respectivas y archiva copia de recibido. 15 min |



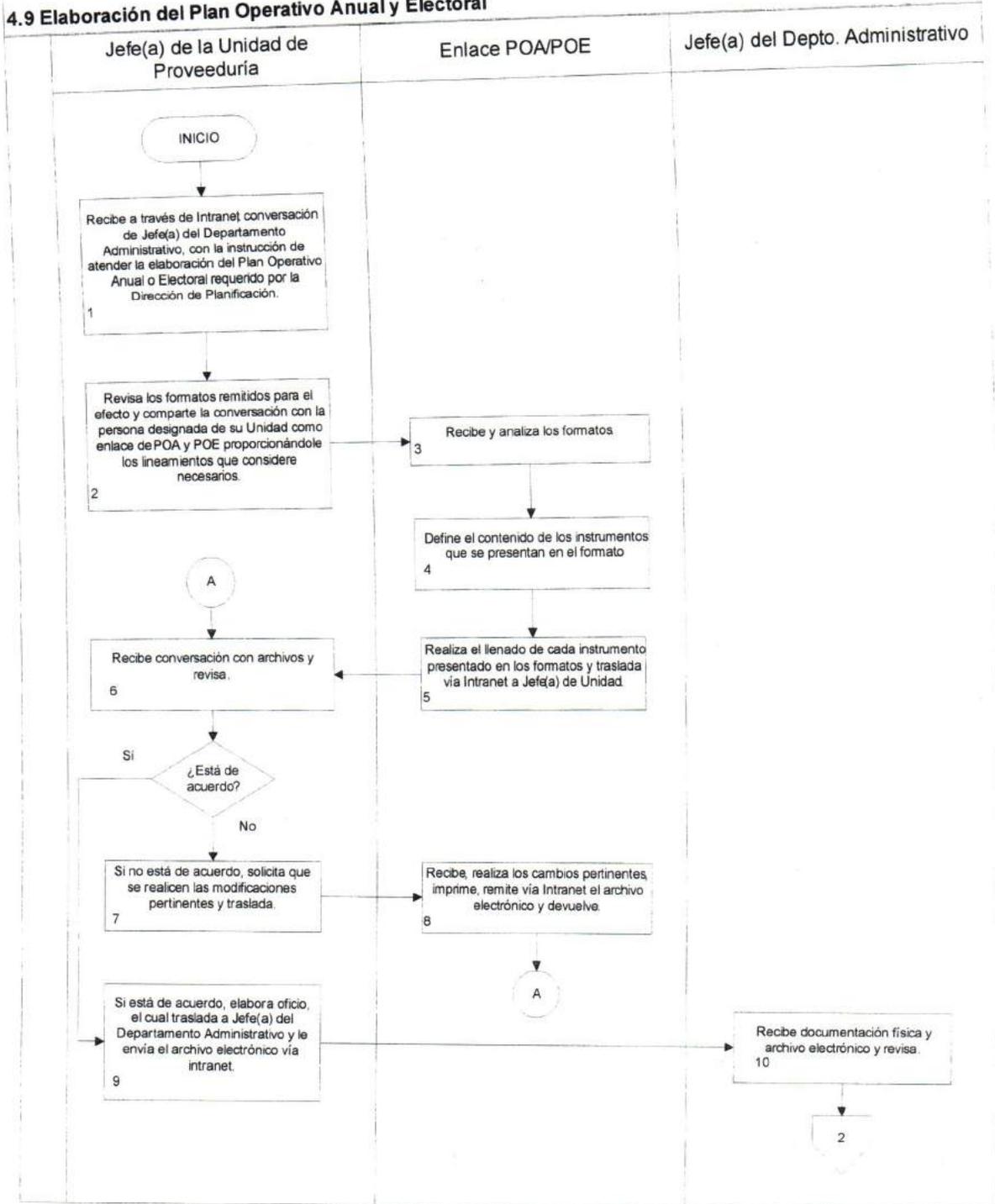
PROCEDIMIENTO 4.9

| 4.9 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y ELECTORAL | |
|---|--|
| 1. Dependencia: Departamento Administrativo | 4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de Unidad, Encargado(a) de kardex |
| 2. Departamento/Sección/Unidad: Unidad de Proveeduría | 5. Puesto nominal: Jefe(a) de Unidad, Secretaria II |
| 3. Ubicación física: 3ra. Calle 1-67 zona 1 | 6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Departamento Administrativo |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------------|----------|--|
| RESPONSABLE | Paso No. | ACCIÓN |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría | 1. | Recibe a través de Intranet, conversación de Jefe(a) del Departamento Administrativo, con la instrucción de atender la elaboración del Plan Operativo Anual o Electoral requerido por la Dirección de Planificación. |
| | 2. | Revisa los formatos remitidos para el efecto y comparte la conversación con la persona designada de su Unidad como enlace de POA y POE proporcionándole los lineamientos que considere necesarios. 15 min |
| Enlace POA o POE | 3. | Recibe y analiza los formatos. 10 min |
| | 4. | Define el contenido de los instrumentos que se presentan en el formato. 30 min |
| | 5. | Realiza el llenado de cada instrumento presentado en los formatos y traslada vía Intranet a Jefe(a) de Unidad. 45 min |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría | 6. | Recibe conversación con archivos y revisa. 10 min |
| | 7. | Si no está de acuerdo, solicita que se realicen las modificaciones pertinentes y traslada. 10 min |
| Enlace de POA y POE | 8. | Recibe, realiza los cambios pertinentes, imprime, remite vía Intranet el archivo electrónico y devuelve a Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría. 15 min |
| Jefe(a) de Unidad de Proveeduría | 9. | Si está de acuerdo, elabora oficio y traslada a Jefe(a) de Departamento Administrativo y le envía el archivo electrónico vía intranet. 15 min |
| Jefe(a) del Depto. Administrativo | 10. | Recibe documentación física y archivo electrónico y revisa. 30 min |
| | 11. | Si no está de acuerdo, solicita que se realicen las modificaciones pertinentes y devuelve. 10 min |
| Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría | 12. | Recibe, revisa y traslada al Enlace del POA y POE para que realice las modificaciones pertinentes, una vez realizadas devuelve a Jefe(a) del Departamento Administrativo. 1 hora |
| Jefe(a) del Depto. Administrativo | 13. | Si está de acuerdo, traslada a Asistente del Departamento Administrativo para que integre la información de cada Sección o Unidad en un mismo archivo. |
| Asistente del Depto. Administrativo | 14. | Recibe instrucción, integra los archivos, consolida montos y remite vía Intranet archivo electrónico, a la Dirección de Planificación. |

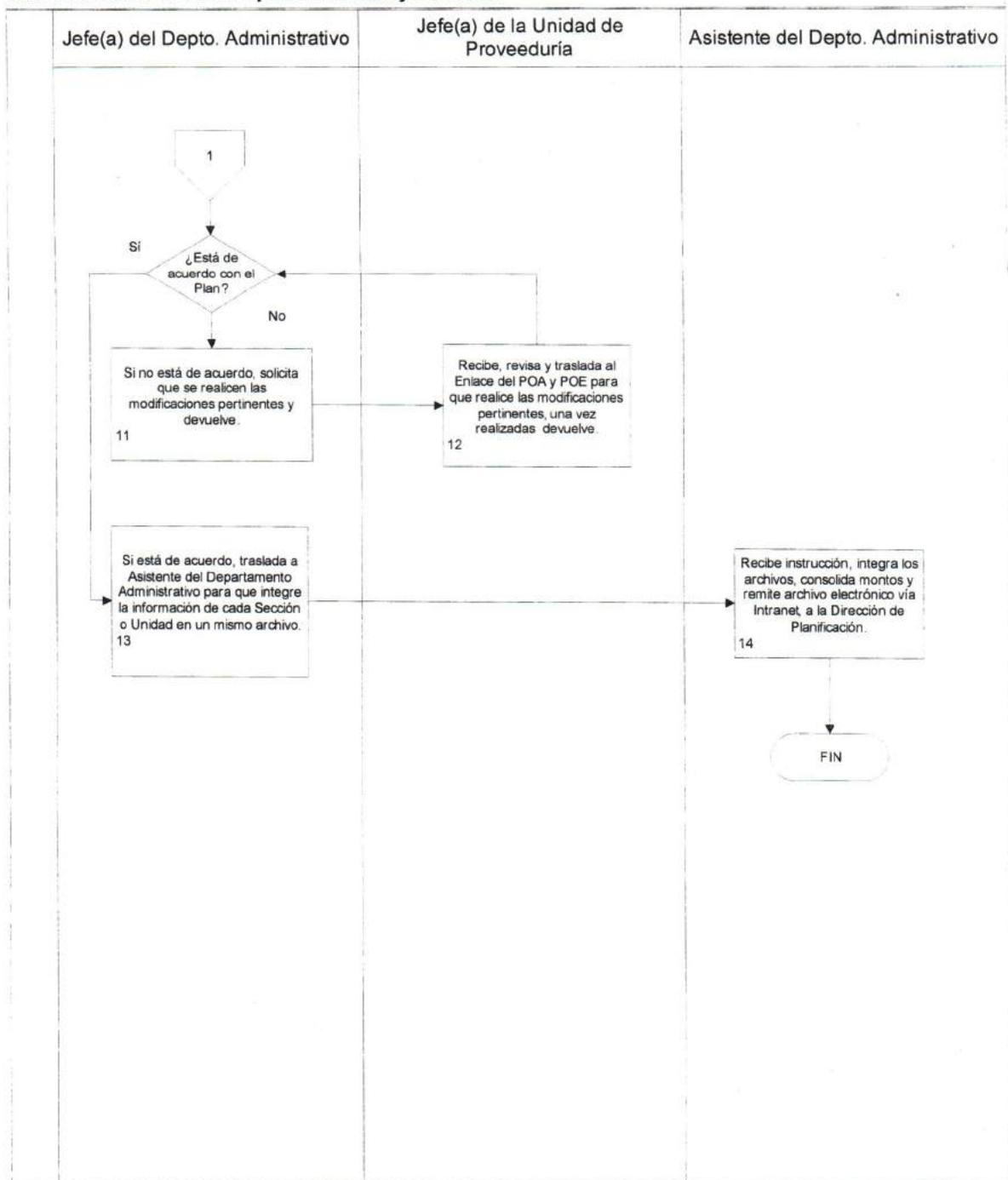
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad de Proveeduría

4.9 Elaboración del Plan Operativo Anual y Electoral



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad de Proveduría

4.9 Elaboración del Plan Operativo Anual y Electoral

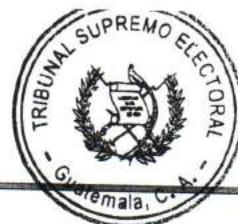




5. FORMULARIOS

Para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Proveeduría, se utilizan, entre otros, los siguientes formularios:

1. Formulario de Requisición y Despacho de Almacén.
2. Formulario de Existencia o Inexistencia de Bienes o Suministros.
3. Tarjeta de Almacén (Kardex).
4. Formulario de Constancia de Ingreso a Almacén y/o Inventario.
5. Formulario de Contraseña de pago.
6. Formulario de Aviso de Ingreso al Almacén.
7. Libro Auxiliar de Inventarios (Tarjeta Maestra).
8. Aviso de Traslado de Bienes Tarjeta Individual de Responsabilidad de una Dependencia a Otra.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C. A.

REQUISICION Y DESPACHO DE ALMACEN A N^o 0031505

Señor Jefe de la Unidad de Proveduría: Guatemala, _____ de _____ Año _____
Dependencia: _____
Código: _____

Sírvase proporcionar para uso de esta Dependencia, los artículos que a continuación se detallan:

| Código Catálogo | Requerimiento Cantidad | DESCRIPCION | Para uso del Encargado de Almacén | | |
|--------------------|---------------------------|-------------|-----------------------------------|-------------------|-------------|
| | | | DESPACHO | | |
| | | | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total |
| | | | | | |

Vo. Bo.:

f.) _____
Solicitante

f.) _____
Jefe Dependencia

Se entregaron las cantidades anotadas en la columna: DESPACHADO

Entregado: _____
Encargado de Almacén

Recibí Conforme: _____

ANULADO Vo. Bo. _____
Jefe Unidad de Proveduría



 Tribunal Supremo Electoral
Departamento Administrativo
Unidad de Proveeduría

4902

Guatemala, 20 de mayo de 2015

Señor(a)
Director(a) y/o Jefe(a)
Departamento de Comunicación
Tribunal Supremo Electoral
Presente

Señor(a) Director(a) y/o Jefe(a):

Por este medio se le informa que lo solicitado por medio del Pedido Nro.
DC-06-2015 ,detallado en el recuadro:

NO HAY EN EXISTENCIA

Memorias USB de 64 gb, clase 10, antigolpes y resistentes al agua, compactas.

***** Última línea *****

Nota: Si lo requerido tiene un valor menor de Q500.00 la adquisición debe realizarse por medio del Fondo Rotativo Interno, adjuntando copia de esta constancia. Adicional, ver Acuerdo No. 262-2010, Artículos 1,6,7 y 11 al 14.

Atentamente:



Vo.Bo.: Gabriela Monteros Fernández
Jefe Unidad de Proveeduría



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y/O INVENTARIO
UNIDAD DE PROVEEDURIA



Control Interno: N^o 0951

Fecha: _____

Proveedor: _____

No. De Orden de Compra: _____

No. De Pedido: _____

Factura: _____

No. De Cotización: _____

| Cantidad | Descripción del Artículo | Código del Kardex | Valor Total | Folio y libro de inventario |
|----------|--------------------------|-------------------|-------------|-----------------------------|
| | | | | |

Se anota en el inventario con Registro No. _____

Recibi Conforme: _____
(Guardalmacén)

F. _____
Encargado Kardex

F. _____
Encargado de inventario

Vo.Bo. _____
Jefe De la Unidad de Proveeduría

Observaciones: _____

Original: Para acompañar a factura del Proveedor

ANULADO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.



Sección de Compras y Contrataciones
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONTRASEÑA N° 7002

Recibimos de: _____

(_____) Documento (s) para su revisión por valor de:

(Q. _____) Recibo Factura

No. _____ de fecha: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____

FIRMA

SELLO



NOMBRE

ANULADO

ANULADO



 Tribunal Supremo Electoral
Departamento Administrativo
Unidad de Proveduría

Aviso de ingreso: 653
Guatemala, 16 de Diciembre de 2015

Señor(a)
Director(a) y/o Jefe(a)
Presidencia
Tribunal Supremo Electoral
Presente

Señor(a) Director(a) y/o Jefe(a):

Por medio de la presente se le informa que ingresó a esta Unidad el pedido 10, con número de factura 36499365 y orden de compra 3550.

Agradecemos elaborar su requisición.

| Cantidad | Descripción | Código de Kardex |
|----------|----------------------------|------------------|
| 120 | PAPEL FOTOCOPIADORA OFICIO | 108 |
| 335 | PAPEL FOTOCOPIADORA CARTA | 109 |
| 20 | CARTULINA (VARIOS COLORES) | 302 |
| | **** Última línea **** | |

Recordatorio 2

Atentamente:

Velia Roman
Unidad de Proveduría

Recibe: Maria Antonieta Barillas



Tribunal Supremo Electoral
Departamento de Contabilidad
Sección de Inventarios
Teléfono FAX: 223203825, 22532533 22532856, 22532691 Ext. 310

| Control Bodega | |
|--------------------|----------|
| Nro. Orden Operado | 148-2016 |

Aviso de Traslado de Bienes a Tarjeta Individual de Responsabilidad de una Dependencia A Otra

Nombre de la Persona que recibe: MARIELA ILEANA PORTILLA PEDROZA
 Puesto: OFICINISTA V Nro. Empadronamiento: 415519
 Dependencia: Departamento de Organizaciones Políticas Fecha de Traslado: 08.03.2016

| Datos de Quien Entrega | |
|------------------------|----------------------|
| Nombre Completo: | BODEGA CENTRAL |
| Nro. Empadronamiento: | 1004 |
| Dependencia: | Unidad de Proveduría |
| Cargo: | BIENES EN TRANSITO |

| Número de Inventario | Descripción Artículo: (marca, modelo, serie, color, etc.) | Estado del Bien | Valor |
|----------------------|--|-----------------|-------|
| 42200 | SILLA SECRETARIAL NEGRGA | BUEN ESTADO | 0.00 |
| 41983 | VENTILADOR DE PLASTICO DE 20" Ultima Línea | BUEN ESTADO | 0.00 |

| Firma de Quien Recibe |
|-----------------------|
| Fi _____ |

Fi _____
Enlace de Inventarios
MARVIN LEONEL MORALES CHAVEZ

Fi _____
JEFA DE PROVEEDURIA
Licda. GABRIELA VERÓNICA MONTEROS FERNANDEZ

Fi _____
Secretaria General



6. GLOSARIO

AJUSTES DE INVENTARIO: Es un movimiento que ajusta el saldo del inventario, ya sea por un ingreso o un egreso. La única dependencia que puede realizar los ajustes, es la Auditoría Interna.

ALMACÉN: Es el área física para resguardar los suministros del Tribunal Supremo Electoral.

BIENES: Son todos los activos circulantes y fijos del Tribunal Supremo Electoral.

CONOCIMIENTO: Anotación, que puede ser en hojas movibles o en libro, que sirve de respaldo como constancia de entrega de documentos a otra dependencia del Tribunal Supremo Electoral.

CONSTANCIA DE INGRESO: Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que sirve para constatar que ingresó el bien al almacén. Esta constancia se hace llegar a la Sección de Compras y Contrataciones para su trámite respectivo.

CONTRASEÑA: Es un formulario que pertenece a la Sección de Compras y Contrataciones y se proporciona al proveedor al momento de que entreguen los bienes en el almacén y le servirá al proveedor para que la Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería le haga efectivo el pago.

ENLACE: Empleado designado por el Jefe de cada Dependencia, para que funja como enlace ante el Departamento de Contabilidad y, ambos, en coordinación, lleven un control efectivo de los bienes a cargo de su dependencia.

EXISTENCIAS: Es la cantidad física de suministros, que se encuentran en almacén para su resguardo.

FALTANTE: Es la cantidad de menos en la existencia de un artículo, que resulta del conteo físico de los bienes en resguardo en el almacén.

GUARDALMACÉN: Persona encargada del resguardo físico, así como del despacho de los suministros solicitados por las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

KARDEX: Tarjeta que se utiliza para registrar los movimientos de los suministros. Éstas se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y tiene que haber una tarjeta por cada artículo.



PEDIDO: Formulario autorizado por el Tribunal Supremo Electoral para solicitar suministros del almacén para su uso.

REQUISICIÓN: Formulario autorizado por el Tribunal Supremo Electoral para solicitar suministros del almacén para su uso.

SUMINISTROS: Son todos los artículos en resguardo del almacén y que son utilizados para el funcionamiento de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.