



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 88-2025
EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que por ausencia temporal de los Magistrados Vocales I, II, IV y V, Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Doctora Irma Elizabeth Palencia Orellana, Magister Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños y Magíster Mynor Custodio Franco Flores, respectivamente, el Tribunal se integra con los suscritos de conformidad con el artículo 127 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

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. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-O-071-03-2025 de fecha 20 de marzo de 2025, somete a consideración la aprobación del **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén** por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

PORTANTO:

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:

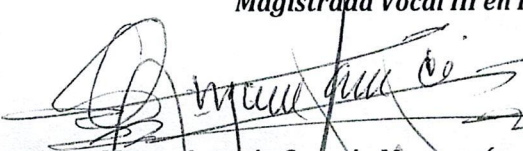
ARTÍCULO 1º: Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén**, adjunto a este Acuerdo;

ARTÍCULO 2º. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;


DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintiséis de noviembre de dos mil veinticinco.

COMUNÍQUESE:


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal III en Funciones de Presidenta

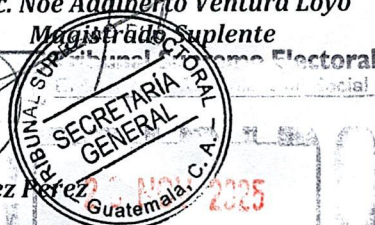

MSc. Marco Antonio Cornejo Marroquín
Magistrado Suplente



Lic. Marlon Josué Barahona Catalán
Magistrado Suplente


Lic. Álvaro Ricardo Gordón Paredes
Magistrado Suplente

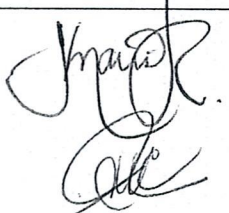
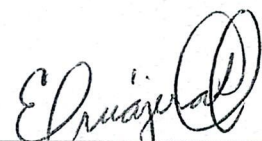

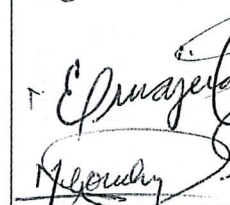






Lic. Noé Adalberto Ventura Loyo
Magistrado Suplente


Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General



	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	Versión: 03
		No. de folios: 64

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS **SECCIÓN DE ALMACÉN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licda. Karla María Ramírez Velia Román Álvarez Erick Ricardo Nájera Cruz	Licda. Karla María Ramírez Licda. Ana Verónica Espinoza Licda. Nubia Irazema Aguilar Ing. Carlos Alberto Barrientos Licda María Elena Raymundo Sr. Erick Ricardo Nájera Cruz Sra. Velia Román Sr. Oscar Ernesto Salguero Sr. Marvin Morales	
Cargo que ocupa:	Jefe de la Sección de Almacén Encargada de Kárdex Sección de Almacén Coordinador II	Jefe de la Sección de Almacén Directora de Planificación Coordinadora IV Coordinador IV Gestora de Riesgos Coordinador II Encargada de Kárdex Sección de Almacén Oficinista II Oficinista VI	
Fecha:	27/02/2025		
Firma:	 	      	



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	2
BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN.....	2
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	3
MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN	7
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	7
FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN.....	9
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN	11
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	12
1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	13
2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES O SUMINISTROS.....	16
3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE BIENES O SUMINISTROS RECEPCIONADOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	21
4. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EXISTENCIA O NO DE SUMINISTROS EN ALMACÉN.....	25
5. ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y/O SUMINISTROS	28
6. INGRESO Y EGRESO DE MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA DE BODEGA DEL ALMACÉN	33
7. CIERRE MENSUAL DE EXISTENCIAS SEGÚN SISTEMA DE BODEGA.....	36
8. VERIFICACIÓN DE SALDOS DEL SISTEMA DE BODEGA Y KÁRDEX CONTRA EXISTENCIA FÍSICA EN EL ALMACÉN	39
9. CONTROL DE INGRESO DE BIENES EN TRÁNSITO AL ALMACÉN.....	42
10. TRASLADO DE BIENES EN TRÁNSITO	45
11. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).	49
12. SEGUIMIENTO AL MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LOS PLANES OPERATIVOS	52
ANEXOS.....	55
1. CONSTANCIA DE EXISTENCIA O NO EXISTENCIA	56
2. CONTRASEÑA	57
3. FORMULARIO 1-H CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO.....	58
4. KÁRDEX.....	59
5. TARJETA MAESTRA	60
6. AVISO DE INGRESO	61
7. REQUISICIÓN DE DESPACHO	62



PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén del Tribunal Supremo Electoral, contiene aquellos aspectos para el adecuado desarrollo de sus actividades, como la base legal, sus normas generales y específicas, el organigrama institucional, así como su ubicación en la estructura organizacional; en el mismo se detallan las principales funciones y procedimientos que incluyen sus respectivos diagramas de flujo y los formatos que son utilizados en la Sección.

OBJETIVO DEL MANUAL

Constituir un documento técnico administrativo de apoyo, consulta u orientación para el personal que ya se encuentra en la institución, así como para personal de primer ingreso, útil para la gestión interna institucional y el correcto desarrollo de las labores del personal de la Sección de Almacén del Tribunal Supremo Electoral, en sus ámbitos operativo y administrativo, por medio del detalle de las actividades y su secuencia cronológica, responsables de su realización y normativa interna y externa aplicable a todos los procedimientos, conforme el marco legal que establece su competencia, atribuciones y funciones.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente instrumento técnico administrativo, contiene los lineamientos principales que regirán el cumplimiento de las funciones del personal de la Sección de Almacén del Tribunal Supremo Electoral, en las que competen a la jefatura, encargado de kárdex, secretaria, oficinista II, III, VI y ayudante administrativo.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN

- Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas, Decreto Número 1-85, de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo Número 172-86 y sus reformas.
- Acuerdo Número 71-89 que aprueba el Reglamento para la Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral y sus reformas.
- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 y sus reformas.
- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos.



- REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, Acuerdo Número 252-2024 de fecha 23 de noviembre de 2024.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo Número 018-2007.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República.
- Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman.
- Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba los lineamientos siguientes:
 - Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-
 - Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-
 - Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental
- Código de Ética del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo Número 80-2022
- Normativa específica emitida por el Tribunal Supremo Electoral para las adquisiciones de bienes y servicios de los Procesos Electorales o Consultivos
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo Número A-039-2023.
- Otras disposiciones aplicables, emanadas de la Contraloría General de Cuentas.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país.

Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país.

Un ejemplo de esta situación es que anteriormente a la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargada de la organización de los procesos electorales, denominado Director del Registro Electoral, era nombrado por el Organismo Ejecutivo, lo que propiciaba que esta Institución estuviera subordinada al mismo.

Fue en ese contexto que se emitió el Decreto Ley Número 30-83, con fecha 23 de marzo de 1983, creando el Tribunal Supremo Electoral, como una institución independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado.

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).

Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.

Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala, confiriéndole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales.

El año en que se celebren procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.

Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, diez elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015, 2019 y 2023 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y

Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas en el Proceso Electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en 681 Circunscripciones Electorales Municipales –CEM- más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57 nuevas CEM, llegando a 738; para el Proceso Electoral del año 2015, se incrementaron 73 nuevas CEM, llegando a un total de 811. En la Consulta Popular “Diferendo territorial entre Guatemala y Belice”, se implementaron la misma cantidad.

Para el Proceso Electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades.

La descentralización del voto ha impactado de manera significativa en cuanto a la participación de la ciudadanía, porque ha cumplido plenamente el principio de “acercar el voto al ciudadano”, beneficiando especialmente a la ciudadanía que habita en el área rural del país.

En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan.

Es importante resaltar que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral,



habiendo alcanzado un porcentaje del 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección. Para el 2023 la cantidad de empadronados fue de 9,361,068, los cuales se conforman de la siguiente manera 5,067,859 mujeres y 4,293,209 hombres, el crecimiento del padrón fue de un 14.86%, en 1,211,275 nuevos empadronados y la participación fue del 60.52% (5,557,273) para la primera elección y del 45.10% (4,208,985) para la segunda elección 2023, participaron 41,430 candidatos y candidatas para los 4,336 cargos que se eligieron entre el 25 de junio y el 20 de agosto, las mujeres obtuvieron 545 cargos.

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilitar el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia.

VISIÓN

Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y



garantía de la voluntad popular en los procesos electorales, transparentes e incluyentes manteniendo la confianza ciudadana en la justicia electoral permanentemente.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el padrón electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Fortalecer la depuración y actualización permanente del padrón electoral.
- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.

- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.
- Obtener apoyo de la cooperación nacional e internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los organismos y entidades de cooperación, así como con órganos electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN

Dentro de las principales funciones de la Sección de Almacén, se encuentran las siguientes:

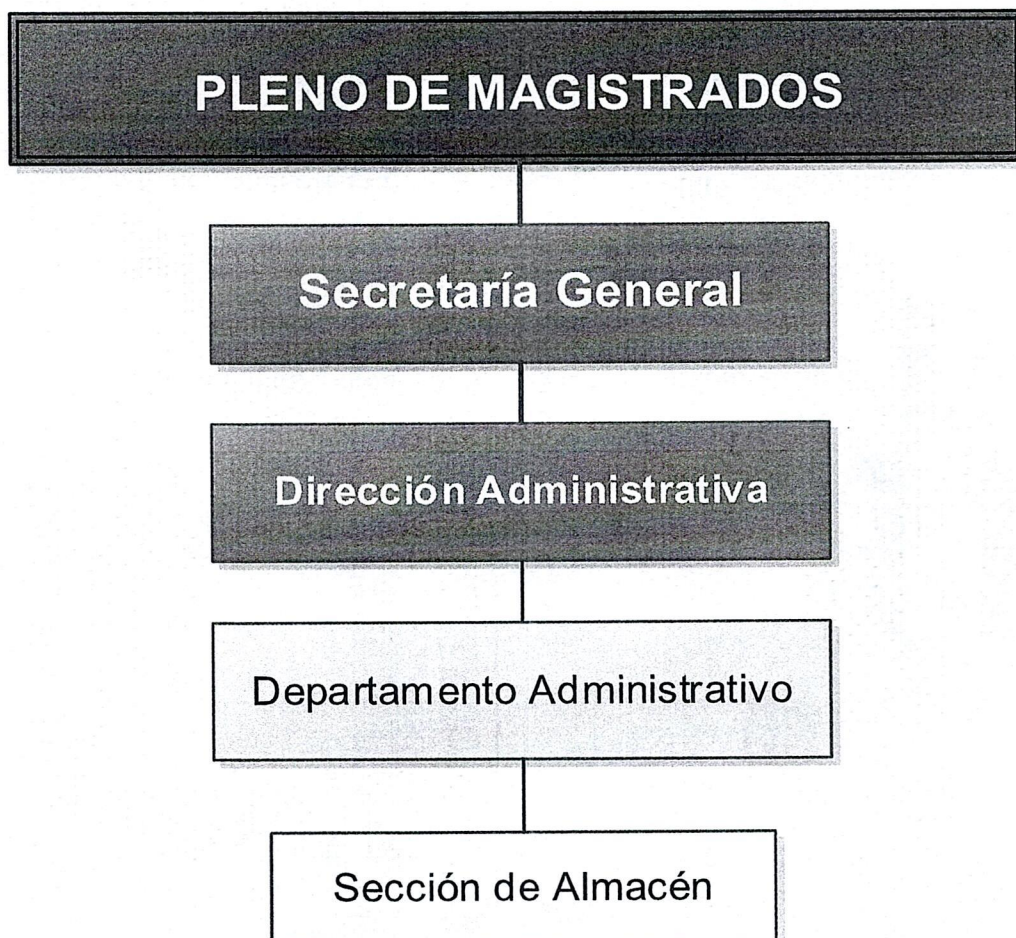
- a) Atender las actividades de aprovisionamiento, recepción, control, custodia, despacho y conservación de los artículos de almacén y bienes de activo fijo que se resguardan en el Almacén de Suministros.
- b) Atender las solicitudes de informe de no existencia de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- c) Registrar en el sistema para el efecto los traslados de bienes en tránsito que realizan las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

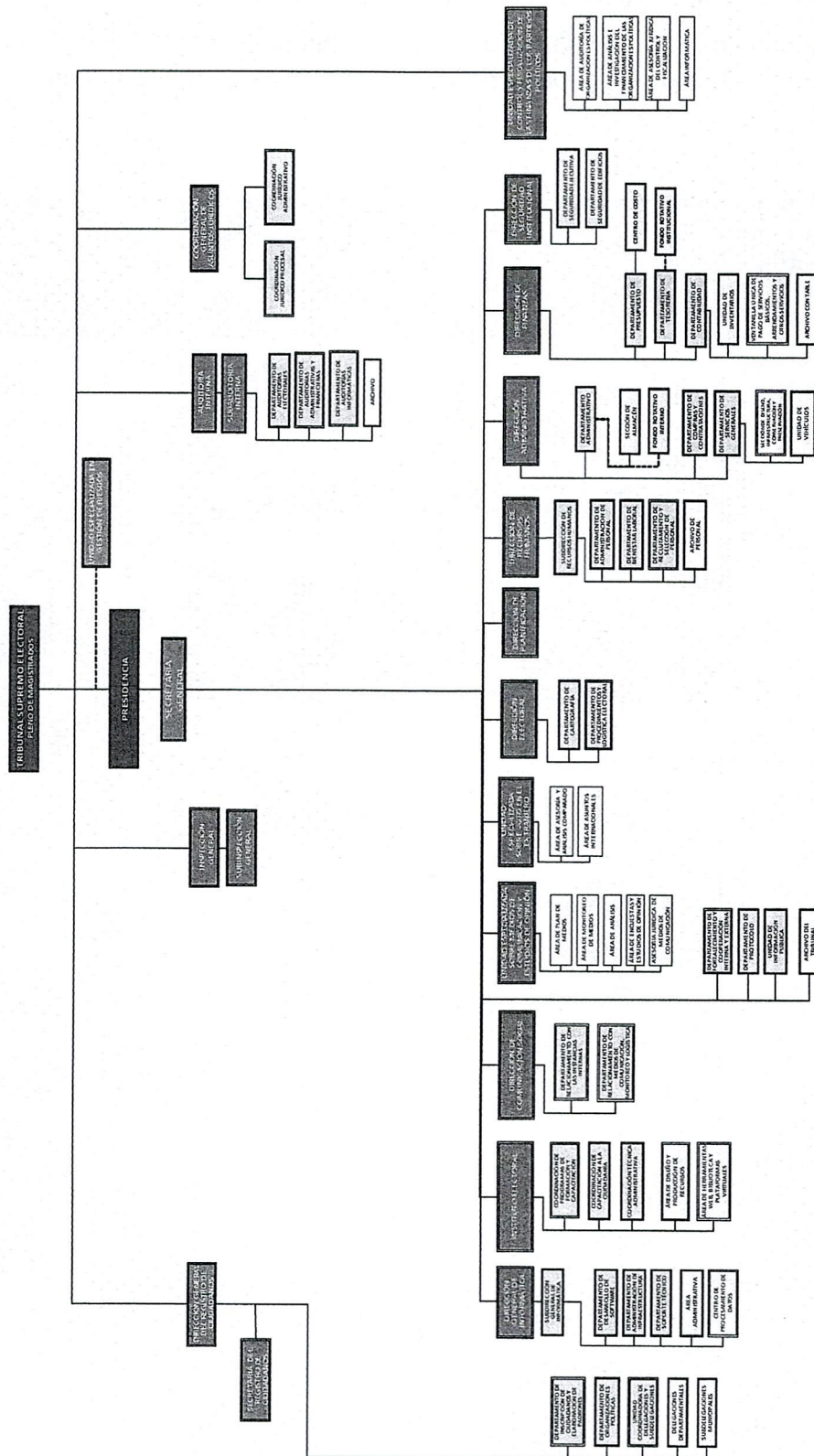
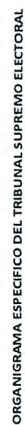
- d) Recibir los suministros y equipo a las juntas electorales posterior a los eventos electorales, para su resguardo y control como remanentes.
- e) Controlar y generar del sistema para el efecto el cierre mensual de inventario de Kárdex y verificar saldos contra existencia física.
- f) Realizar los registros correspondientes en el programa informático designado para el manejo de controles y registros del movimiento de los bienes de la Institución (kárdex, informes de ejecuciones periódicas, entre otros).
- g) 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 y emitir la contraseña de pago correspondiente.
- h) Ingresar todos los bienes adquiridos por el Tribunal Supremo Electoral al Almacén y registrarlos en la Tarjeta de Control de Ingresos y Egresos a Almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Cuando sean bienes inventariables, se informará a la Unidad de Inventarios para iniciar el proceso de registro de bienes al inventario.
- i) Realizar los traslados de facturas originales con su respectiva constancia de ingreso al almacén al Departamento de Compras cumpliendo con el plazo establecido.
- j) Controlar el remanente de suministros disponibles y realizar la publicación correspondiente para su distribución conforme pedido de las dependencias que los necesiten.
- k) Administrar los espacios disponibles en la bodega para el resguardo y custodia de suministros, mobiliario y equipo.
- l) Elaborar el Plan Operativo Anual y Electoral.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN

La Sección de Almacén forma parte del Departamento Administrativo, de quien depende jerárquicamente, como puede observarse en el organigrama siguiente:







COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

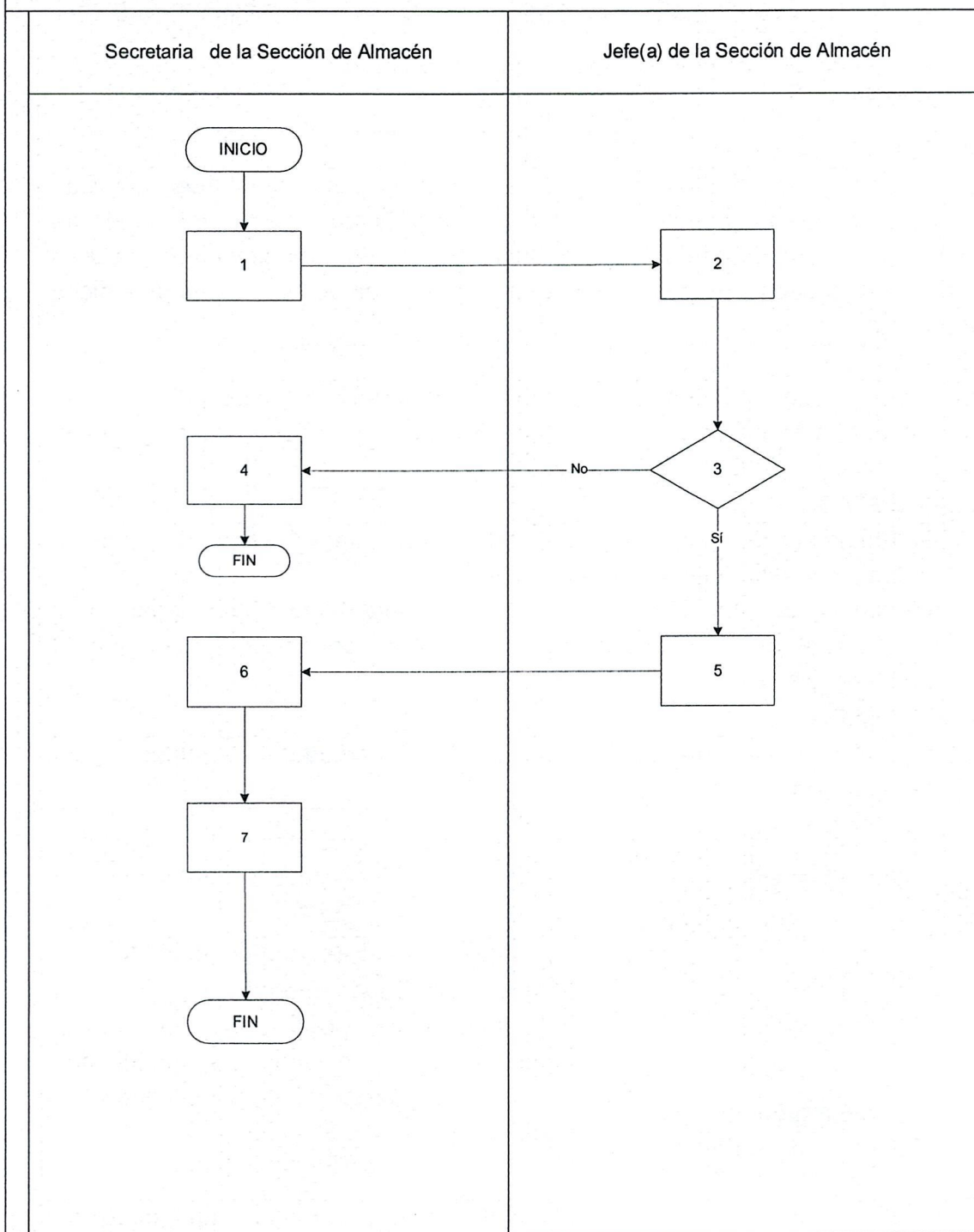
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE ALMACÉN		PROCEDIMIENTO 1
1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento por medio del cual se realiza un conjunto de operaciones de verificación y control de recepción de oficios, circulares y todo lo que se refiere a correspondencia de otras dependencias dirigidas a la Sección de Almacén.		
OBJETIVO:		
Recibir de forma ordenada la correspondencia que ingresa a la Sección de Almacén y trasladarla diligentemente a donde corresponda.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.✓ Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su reforma.		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) de la Sección de Almacén y Secretaria de la Sección de Almacén.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria de la Sección de Almacén	Recibe del Departamento de Servicios Generales la documentación de determinada dependencia del Tribunal Supremo Electoral, revisa, sella de recibido los documentos y traslada a Jefe(a) de la Sección de Almacén.
2.	Jefe(a) de la Sección de Almacén	Recibe y revisa.
3.		Si no corresponde respuesta por escrito, margina los documentos y traslada a Secretaria de la Sección de Almacén.
4.	Secretaria de la Sección de Almacén	Recibe y archiva. Fin del procedimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Jefe(a) de la Sección de Almacén	Si corresponde respuesta, asigna número de oficio, de acuerdo al libro de control, elabora y traslada.
6.	Secretaria de la Sección de Almacén	Recibe, reproduce las copias consideradas y traslada al mensajero del Departamento de Servicios Generales.
7.		Recibe copia, verifica el sello y la firma de recibido, y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE ALMACÉN	PROCEDIMIENTO
2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES O SUMINISTROS	2
DEFINICIÓN GENERAL:	
<p>Es el procedimiento mediante el cual los bienes o suministros que han sido adquiridos a través del Departamento de Compras y Contrataciones por pedido de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, se reciben, verificando que corresponda según especificaciones en la documentación enviada por dicho departamento.</p>	
OBJETIVO:	
<p>Recibir y revisar que los bienes o suministros coincidan en cantidad y físicamente con las especificaciones consignadas en la documentación de referencia enviada por el Departamento de Compras y Contrataciones.</p>	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. ✓ Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su reforma. 	
RESPONSABLE:	
<p>Jefe(a) de la Sección de Almacén, Guardalmacén y Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén.</p>	

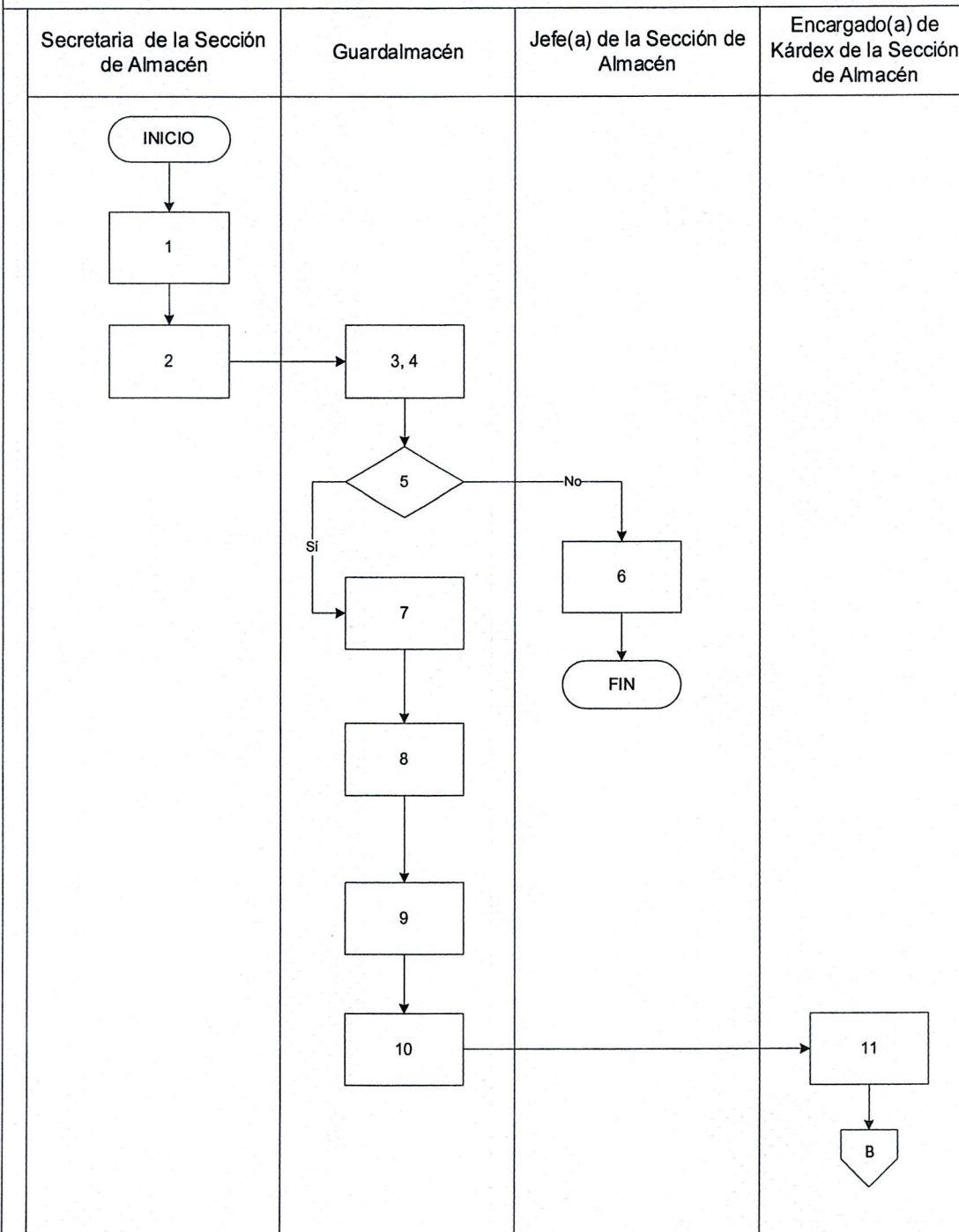
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaría de la Sección de Almacén	Recibe del Departamento de Compras y Contrataciones, por medio de correo electrónico copia de los siguientes documentos: orden de compra, pedido y cotización.
2.		Revisa, imprime, archiva expediente en carpeta en orden de dependencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Guardalmacén	Recibe factura y la confronta contra expediente de compras (pedido, cotización y orden de compra).
4.		Verifica físicamente las características y cantidad de los bienes o suministros a recibir.
5.		Si los bienes o suministros no cumplen las especificaciones indicadas en la documentación recibida informa a Jefatura.
6.	Jefe(a) de la Sección de Almacén	Recibe información y envía oficio o correo electrónico al analista de compras para que este justifique por el mismo medio la razón por la que el bien no coincide con lo solicitado, documentando la misma. Si no se recibe justificación, no se reciben bienes al proveedor. Fin del procedimiento.
7.	Guardalmacén	Si los bienes o suministros cumplen con las especificaciones, el pedido se recibe de conformidad y procede a su resguardo.
8.		Completa contraseña de pago y entrega al proveedor.
9.		Coloca producto en resguardo.
10.		Traslada a Encargado(a) de Kárdex, factura original con el sello de recibido y copia de la contraseña de pago, si es factura cambiaria incluye recibo de caja, adjunto a esto incluye orden de compra, pedido y cotización.
11.	Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén	Recibe expediente completo, sella de ingreso a la Sección de Almacén en el reverso de la factura original, reproduce dos copias dúplex a la factura original y asigna código de artículo.

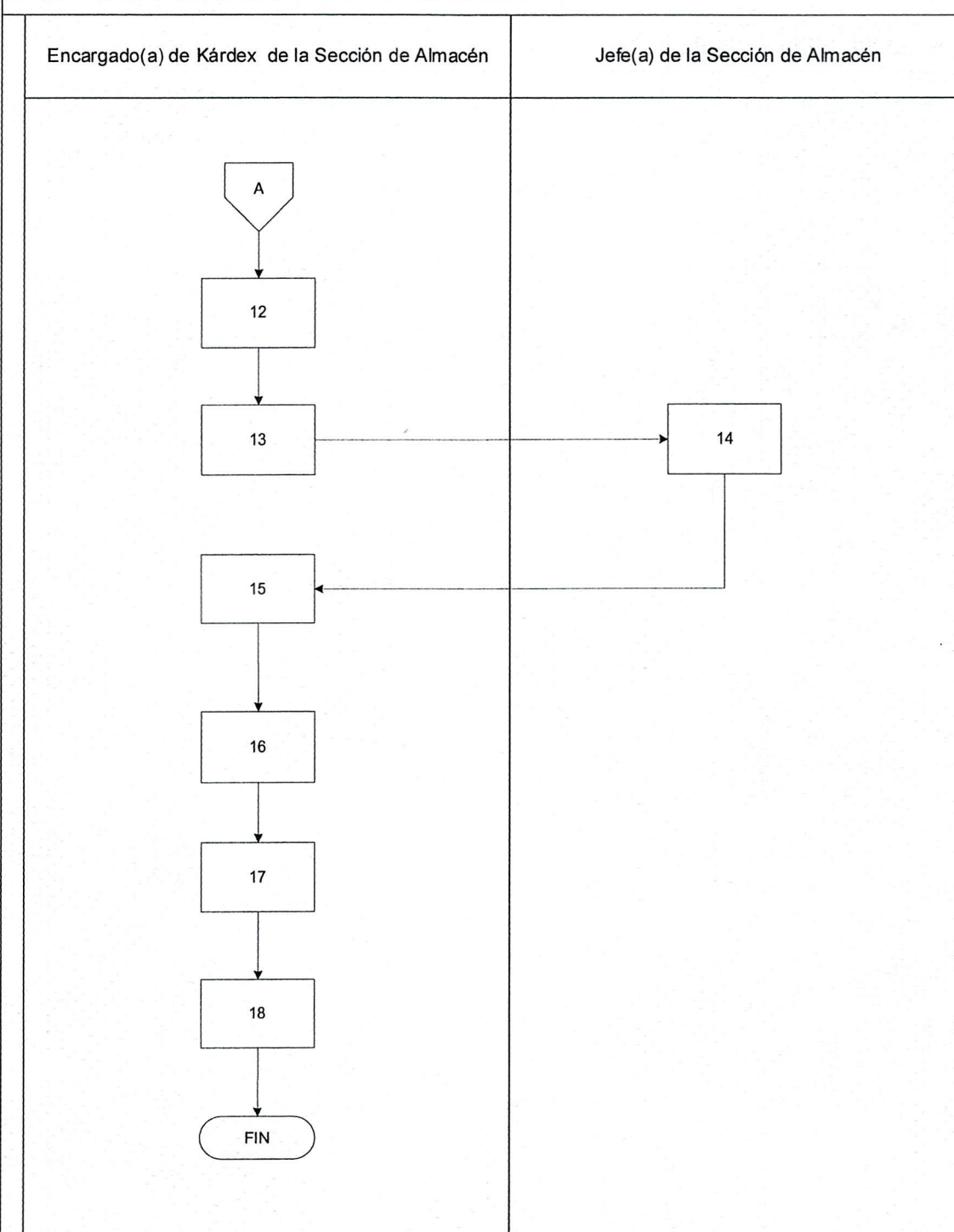
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
12.	Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén	Llena formulario de Ingreso al Almacén y carga a la tarjeta Kárdex. Si el bien corresponde al grupo de gasto 3, procede a completar tarjeta maestra por bien inventariable, de lo contrario solamente genera constancia de ingreso.
13.		Adjunta Constancia de Ingreso al Almacén, factura original con los sellos correspondientes y copia amarilla de la contraseña de pago y procede a firmar, gestiona firma de guardalmacén y traslada al Jefe(a) de la Sección de Almacén para visto bueno.
14.	Jefe(a) de la Sección de Almacén	Revisa, firma, otorga aval del expediente y devuelve.
15.	Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén	Recibe y traslada expediente por medio de conocimiento al Departamento de Compras y Contrataciones. Cuando se trata de bienes inventariables corresponderá a la Unidad de Inventarios realizar el registro correspondiente.
16.		Procede a generar Aviso de Ingreso al Almacén, reproduce dos copias y envía por medio de mensajería a la dependencia solicitante.
17.		Entrega fotocopia a Guardalmacén para conocimiento y espera copia de envío a dependencia para el archivo.
18.		Recibe fotocopia de aviso firmada de recibido por la dependencia y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES O SUMINISTROS



2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES O SUMINISTROS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE ALMACÉN		PROCEDIMIENTO 3
3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE BIENES O SUMINISTROS RECEPCIONADOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento mediante el cual se reciben los documentos para el registro de los bienes o suministros recepcionados directamente por las dependencias por emergencia de uso, adquiridos a través del Departamento de Compras y Contrataciones o Fondo Rotativo por pedido de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.		
OBJETIVO:		
Recibir y revisar la documentación para el registro de los bienes o suministros.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.✓ Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su reforma.✓ Memorandum sin número inciso 5 de fecha 25 de julio de 2001 de Auditoría del Tribunal Supremo Electoral.		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) de la Sección de Almacén y Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria/Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén	Recibe factura original y recibo de caja si la factura es cambiaria, así como requisición firmadas y selladas por Jefe(a) de la dependencia que recibió los bienes y/o suministros por emergencia de uso y revisa que cumpla con los requisitos establecidos.

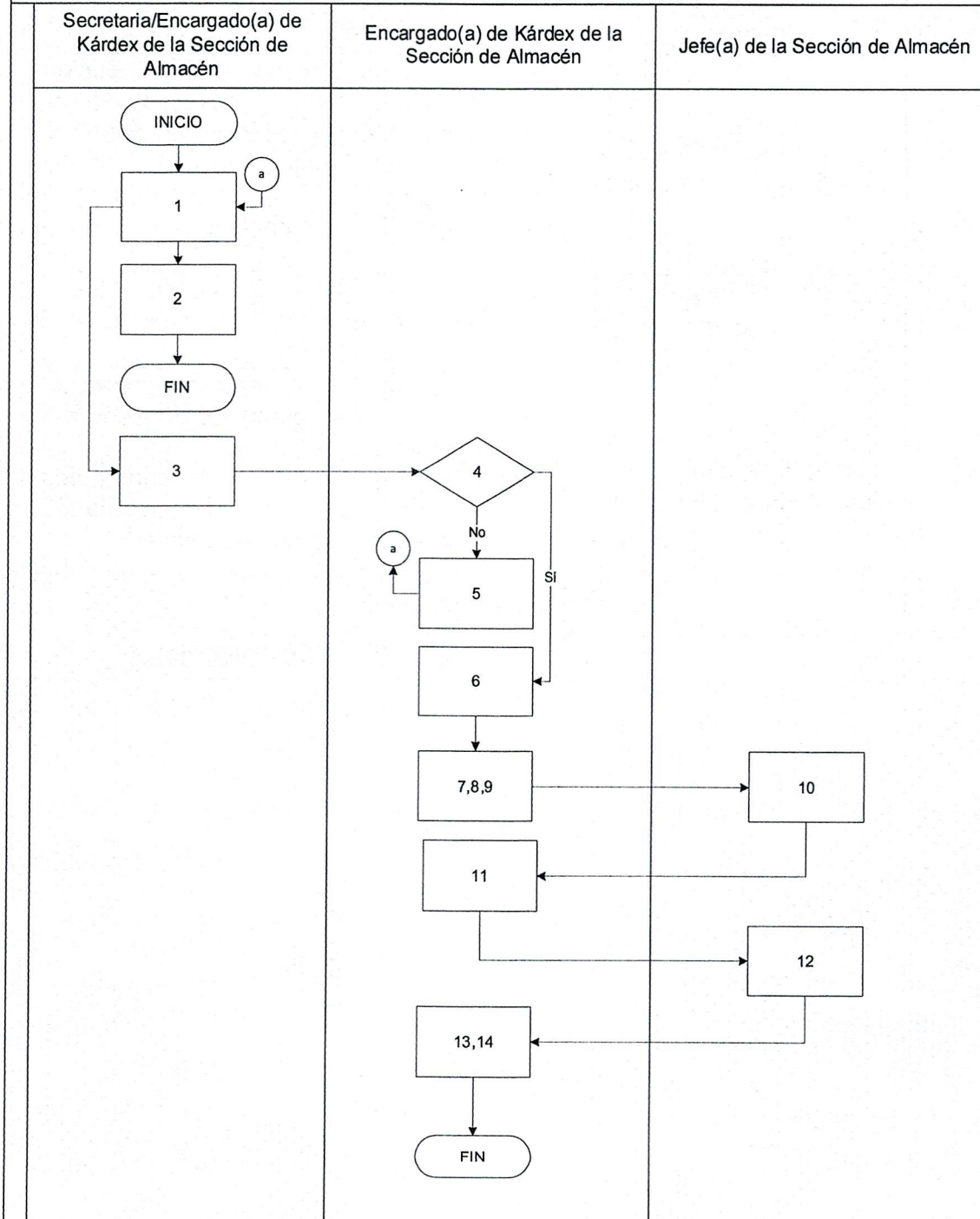


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
2.	Secretaria/Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén	Si la adquisición es por medio del Fondo Rotativo sella la factura, carga y descarga en el kárdex. Cuando se trate de un bien inventariable, registra en tarjeta maestra y devuelve para la gestión de registro en el inventario. Fin del procedimiento.
3.		Si la adquisición es por medio del Departamento de Compras y Contrataciones, solicita orden de compra, pedido y cotización.
4.	Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén	Revisa expediente.
5.		Si la documentación no está correcta, devuelve a la secretaria, quien gestiona su corrección.
6.		Si la documentación está correcta sella en el reverso de la factura el ingreso a Almacén, reproduce dos fotocopias dúplex de la misma y asigna código de artículo.
7.		Elabora Constancia de Ingreso al Almacén y carga a la tarjeta kárdex correspondiente.
8.		Si el bien corresponde al grupo de gasto 3, procede a completar tarjeta maestra por bien inventariable, de lo contrario solamente genera Constancia de Ingreso.
9.		Adjunta a la Constancia de Ingreso al Almacén, factura original con los sellos correspondientes, procediendo a firmar dicha constancia y solicitar firma de Jefe(a) de Sección de Almacén.
10.	Jefe(a) de la Sección de Almacén	Recibe, revisa, firma y autoriza expediente y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
11.	Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén	Recibe, con formulario de requisición enviado por la dependencia solicitante, procede a realizar el descargo en la tarjeta de kárdex correspondiente, al finalizar sella de descargada, firma y traslada para firma de Jefe(a) de Sección de Almacén.
12.	Jefe(a) de Sección de Almacén	Recibe, revisa, firma y sella de visto bueno el formulario de requisición y devuelve.
13.	Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén	Recibe y traslada expediente por medio de conocimiento al Departamento de Compras y Contrataciones. Cuando se trata de bienes inventariables corresponderá a la Unidad de Inventarios realizar el registro correspondiente.
14.		Recibe conocimiento y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



**3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE BIENES O SUMINISTROS RECEPCIONADOS
POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE ALMACÉN	PROCEDIMIENTO
4. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EXISTENCIA O NO DE SUMINISTROS EN ALMACÉN	4
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento mediante el cual se revisa la existencia o no del bien o suministro con base al pedido enviado por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para emitir la constancia respectiva.	
OBJETIVO:	
Emitir la constancia de la existencia o no de un bien o suministro solicitado por la dependencia interesada.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. ✓ Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su reforma. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) de la Sección de Almacén y Encargado(a) de Pedidos de la Sección de Almacén.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Pedidos de la Sección de Almacén	Recibe pedido de la dependencia solicitante, revisa y con base en la disponibilidad y existencia de bienes verificados en los sistemas respectivos, completa los campos correspondientes en el Sistema de Existencia, genera archivo digital la constancia de existencia o no existencia.

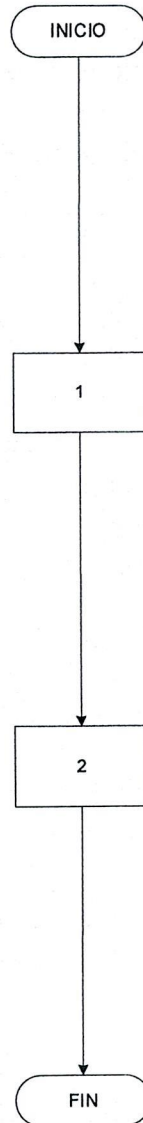
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
2.	Encargado(a) de Pedidos de la Sección de Almacén	Traslada al solicitante, vía Intranet o correo electrónico con copia a Jefe(a) de la Sección de Almacén y coloca el archivo digital generado en la carpeta correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nota: Este procedimiento no es aplicable para el caso de servicios, con excepción de los renglones 121 y 122, cuando proceda.



4. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EXISTENCIA O NO DE SUMINISTROS EN ALMACÉN

Encargado de Pedidos de la Sección de Almacén



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE ALMACÉN	PROCEDIMIENTO 5
5. ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y/O SUMINISTROS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe el conjunto de operaciones necesarias para la atención y preparación del pedido o salida de los bienes o suministros solicitados por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, realizando las descargas en kárdex y en el sistema respectivo.	
OBJETIVO:	
Controlar y revisar de acuerdo a kárdex y sistema que los bienes o suministros a despachar sean los solicitados por la dependencia interesada según el aviso enviado por la Sección de Almacén.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. ✓ Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su reforma. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) de la Sección de Almacén, Encargado(a) de Kárdex y Guardalmacén.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria de la Sección de Almacén	Recibe, revisa formulario de requisición de la dependencia solicitante (anexo 1), firma de recibido y traslada.
2.	Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén	Recibe y revisa formulario de requisición, y contra aviso enviado por la Sección de Almacén, coteja códigos de acuerdo al aviso y revisa existencia de los productos requeridos por la dependencia.

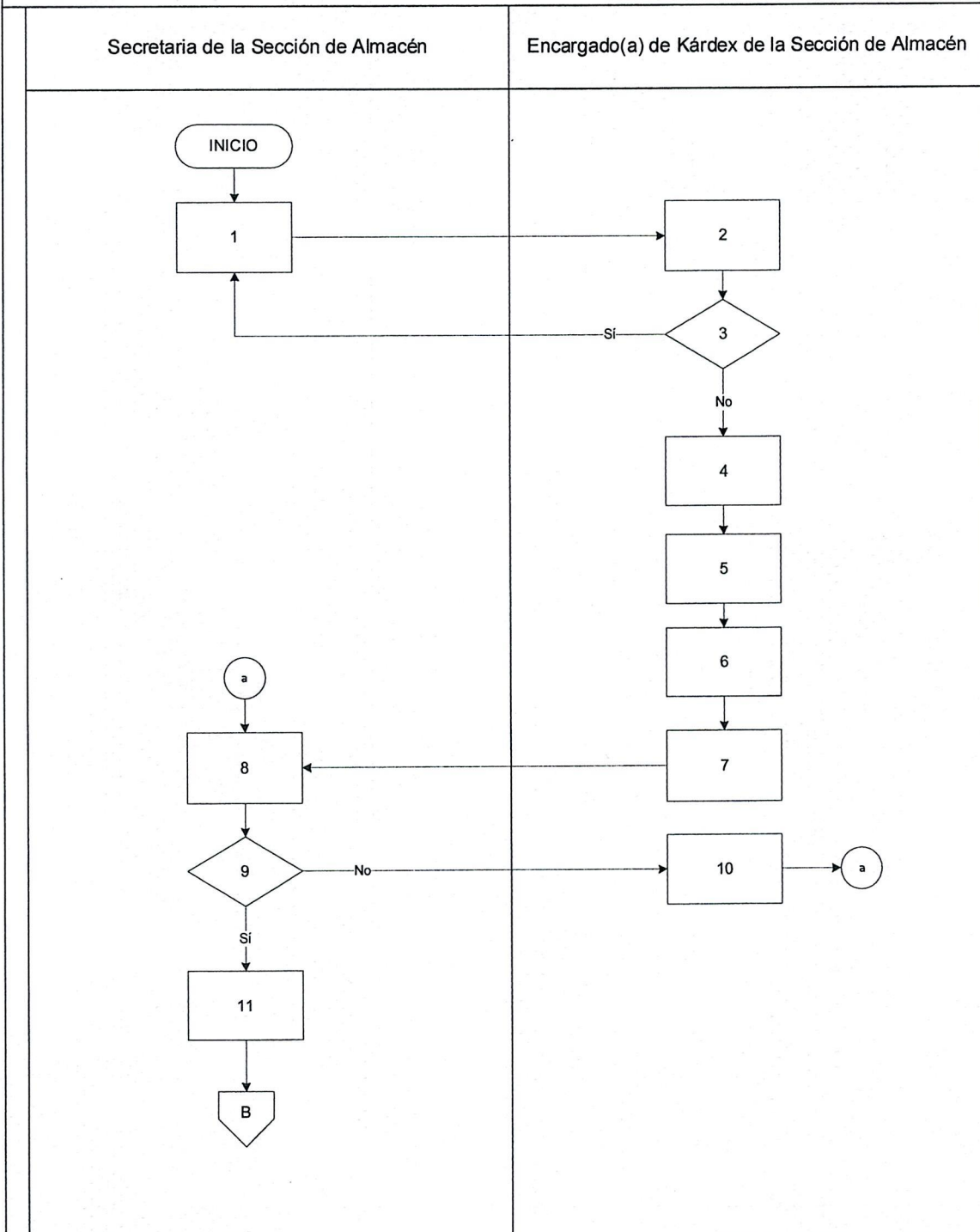


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén	Si el formulario de requisición tiene tachones o no es legible, regresa a la dependencia solicitante para que realice el cambio de formulario, regresa a paso 1.
4.		Si el formulario de requisición se encuentra correcto, verifica la existencia o inexistencia.
5.		Si hay en existencia, cada artículo se descarga de la tarjeta kárdex.
6.		Si no hay en existencia, se hace la anotación en dicho formulario.
7.		Traslada formulario de requisición, adjuntando kárdex y aviso a la Secretaria de la Sección de Almacén para revisión e ingreso a sistema.
8.	Secretaria de la Sección de Almacén	Recibe y revisa formulario de requisición con kárdex.
9.		Si no está bien, lo señala y devuelve para corrección.
10.	Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén	Recibe y realiza correcciones y regresa al paso 8.
11.	Secretaria de la Sección de Almacén	Si está bien, ingresa a sistema y traslada a Jefe (a) de Sección de Almacén para firma.
12.	Jefe(a) de la Sección de Almacén	Recibe formulario de requisición con sello de descarga realizada, firma de visto bueno y traslada para su preparación a Encargado(a) de Kárdex.

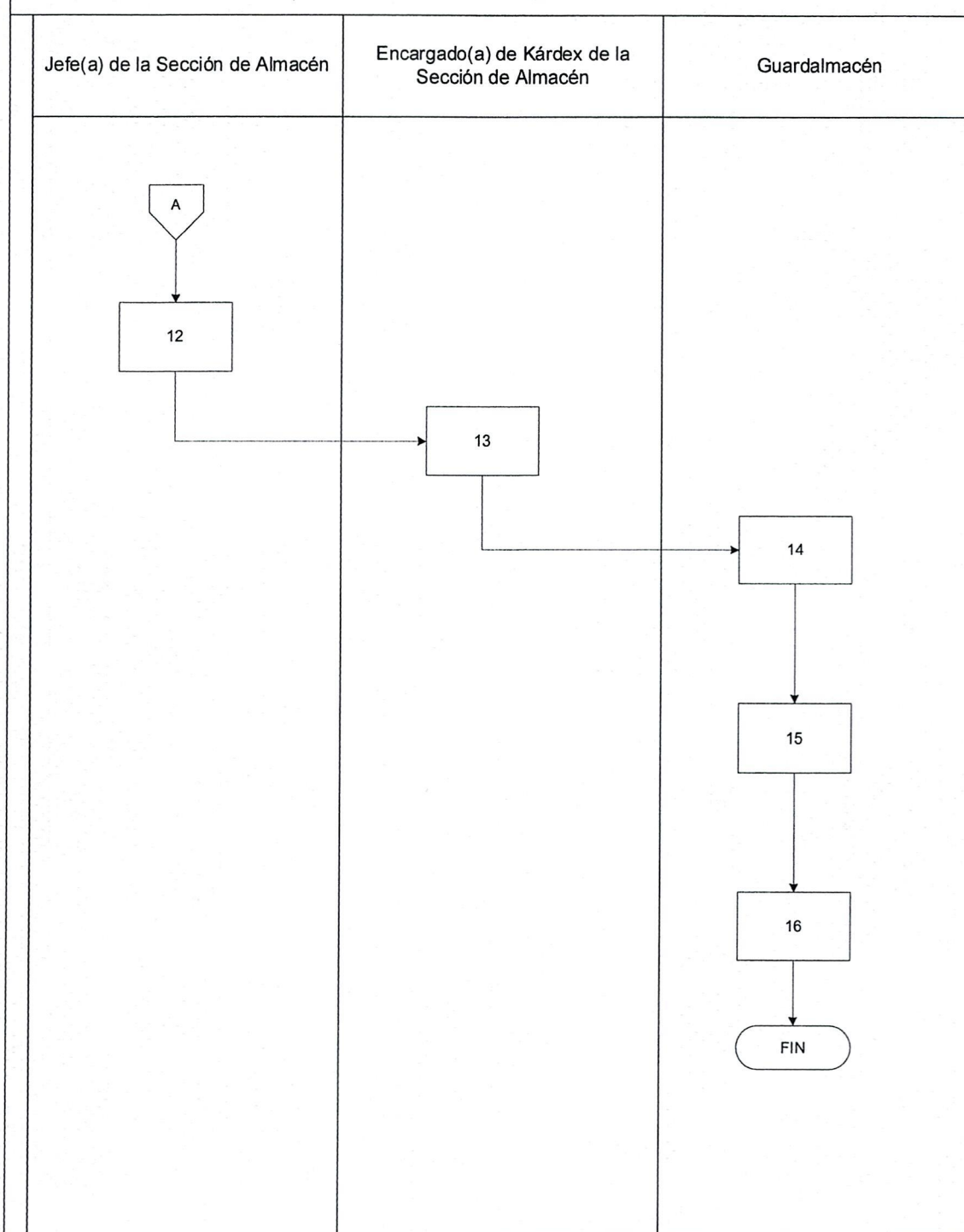
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
13.	Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén	Recibe el formulario firmado y traslada a Guardalmacén para el despacho del pedido.
14.	Guardalmacén	Recibe formulario de requisición y despacho con visto bueno del Jefe(a) de la Sección de Almacén por medio de libro de control y firma de recibido.
15.		Con base a formulario de requisición recibido procede a preparar los bienes o suministros que se encuentran en resguardo y entrega a la dependencia solicitante.
16.		Firmado de conformidad el formulario de requisición, sella de despachado el formulario y archiva copias correspondientes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



5. ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y/O SUMINISTROS



5. ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y/O SUMINISTROS

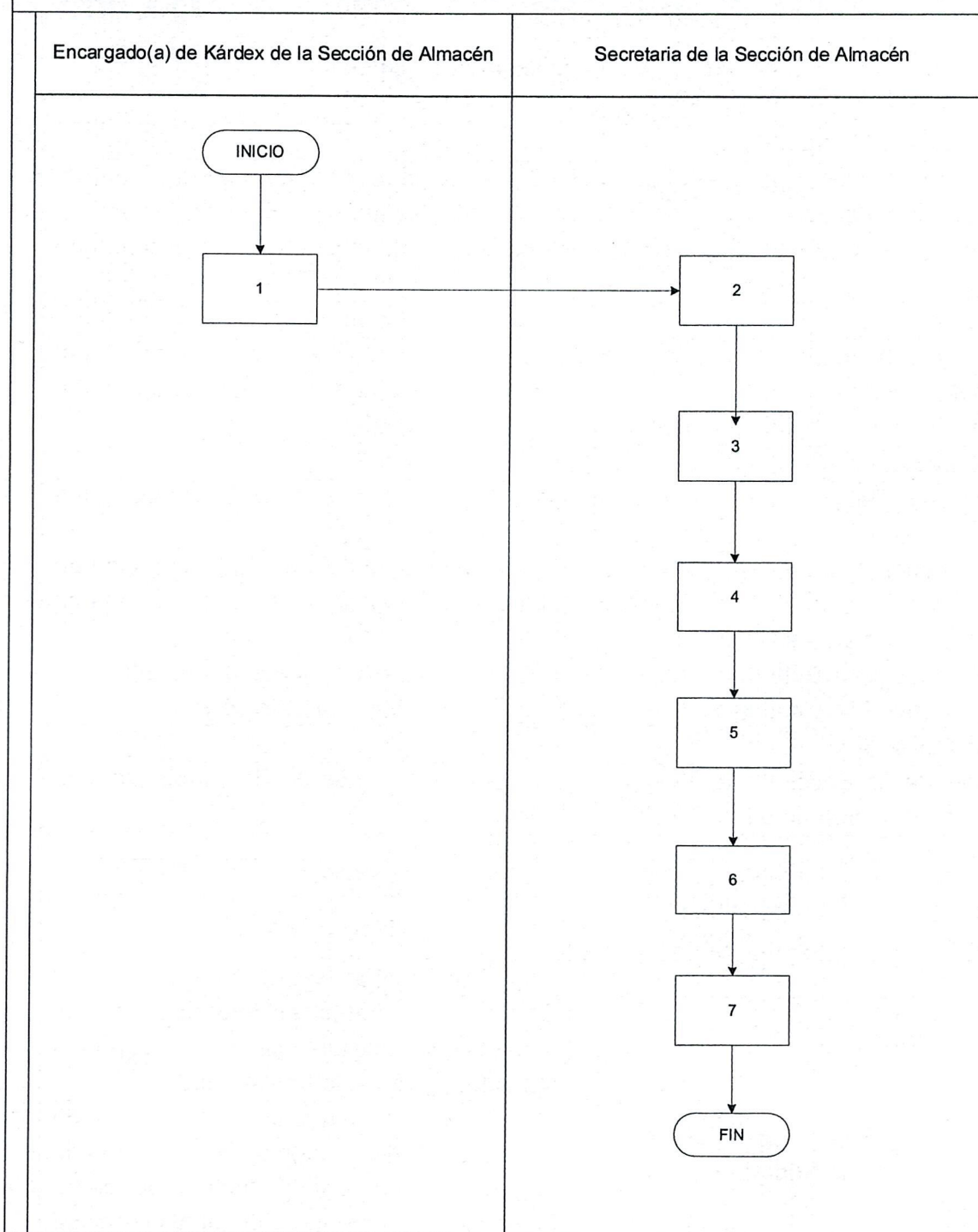


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE ALMACÉN	PROCEDIMIENTO 6
6. INGRESO Y EGRESO DE MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA DE BODEGA DEL ALMACÉN	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe el conjunto de operaciones mediante las cuales se ordenan de forma ascendente las copias de las facturas y pedidos, con la finalidad de ingresar al sistema de bodega los ingresos y egresos de los suministros y equipo para la generación del reporte mensual de inventarios.	
OBJETIVO:	
Realizar de forma ordenada el proceso de ingreso y egreso de los suministros al sistema de bodega de la Sección de Almacén.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. ✓ Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su reforma. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) de la Sección de Almacén, Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén y Secretaria de la Sección de Almacén.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén	Genera copia de factura o formulario de requisición, con el detalle de código asignado al bien o suministro, número de pedido y orden de compra y traslada.
2.	Secretaria de la Sección de Almacén	Recibe copia de factura y/o formulario de requisición, registra en libro correspondiente.
3.		Separa copias de facturas y formulario de requisición y ordena en forma ascendente para el ingreso al Sistema de Bodega.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Secretaria de la Sección de Almacén	Ingresa en el Sistema de Bodega de forma ordenada el cargo o descargo del bien o suministros y actualiza el reporte semanal.
5.		Al finalizar el ingreso de facturas (ingresos) y formulario de requisiciones (egresos) de acuerdo a los códigos de suministros o equipo, imprime reporte preliminar para revisar que la información haya sido ingresada correctamente.
6.		Procede a realizar la corrección o anulación e ingreso nuevamente del documento que corresponda.
7.		Si la información está ingresada correctamente, procede a archivar grupo de facturas y formulario de requisición adjuntando el listado de cada grupo de documentos (factura, copia de recibo de caja cuando corresponda, constancia de ingreso, copia del formulario de requisición cuando corresponda, copia de orden de compra, copia de pedido y copia de cotización).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. INGRESO Y EGRESO DE MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA DE BODEGA DEL ALMACÉN





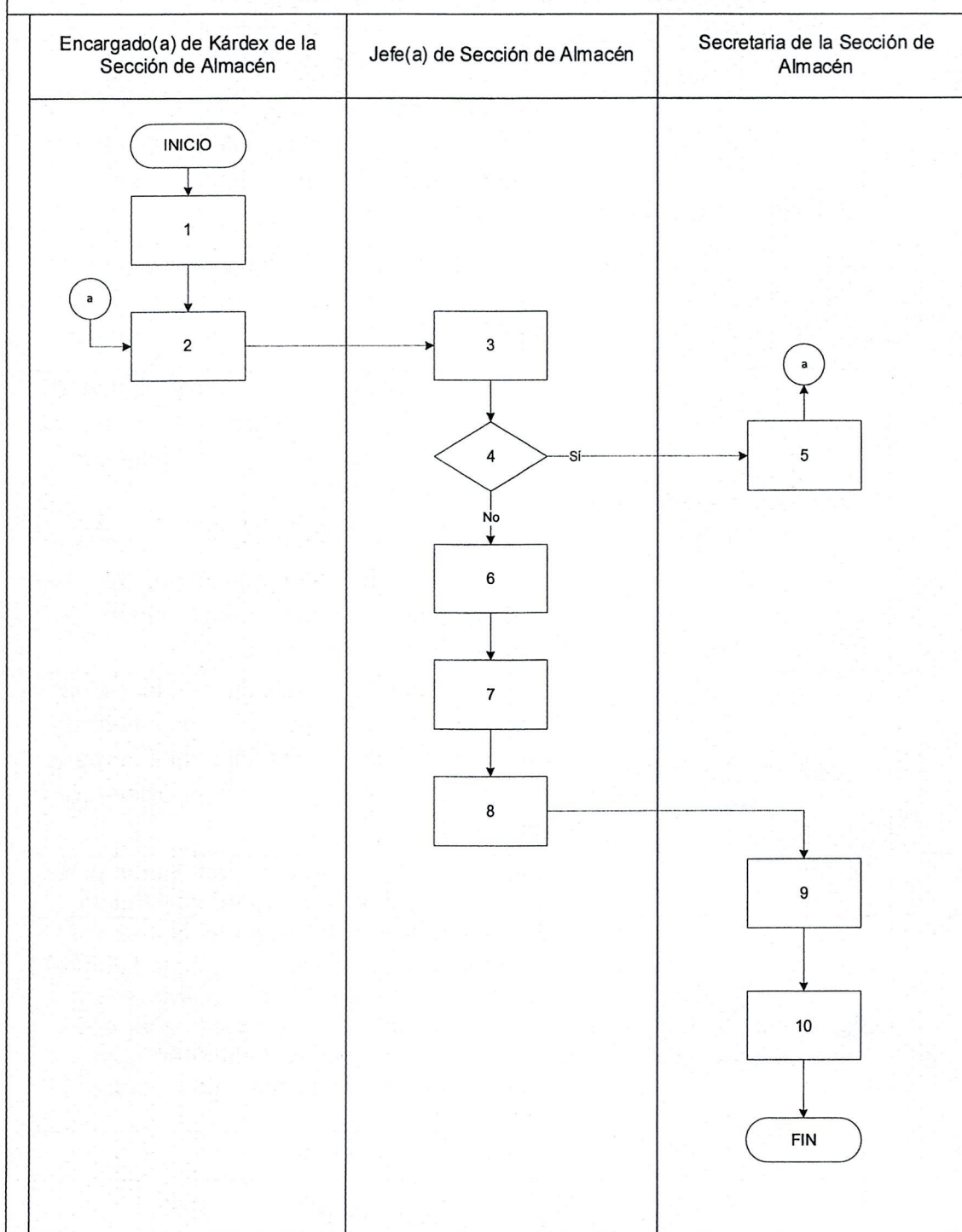
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE ALMACÉN	PROCEDIMIENTO 7
7. CIERRE MENSUAL DE EXISTENCIAS SEGÚN SISTEMA DE BODEGA	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Es el procedimiento por medio del cual se genera un reporte impreso que compila todos los ingresos y egresos, operados correctamente (con base a facturas y formulario de requisición), así como existencias, el cual se genera en el Sistema de Bodega.	
OBJETIVO:	
Verificar y confirmar que todas las operaciones de ingreso y egreso se hayan realizado correctamente, para garantizar la confiabilidad del reporte de cierre mensual de existencias del Sistema de Bodega para el efecto.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none">✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.✓ Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su reforma.✓ Acuerdo Número 71-89, Reglamento para la Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) de la Sección de Almacén, Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén y Secretaria de la Sección de Almacén.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén	Confirma que todas las fotocopias de las facturas y formularios de requisición recibidos hayan sido trasladados.
2.		Una vez verificado que todo está ingresado y egresado en el sistema kárdex, procede a generar el reporte preliminar de cierre mensual de existencias en el Sistema de Bodega, el primer día hábil del mes y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Jefe(a) de Sección de Almacén	Recibe y confronta reporte preliminar de cierre mensual contra sistema kárdex, conjuntamente con Encargado(a) de Sistema de Bodega.
4.		Si se encuentran diferencias de existencia entre Sistema de Bodega y kárdex, devuelve para la revisión y corrección.
5.	Secretaria de la Sección de Almacén	Recibe, revisa y subsana correcciones de ingresos o egresos conjuntamente con el Encargado de Kárdex según corresponda y regresa a paso 2.
6.		Si no hay correcciones traslada a Jefe(a) de la Sección de Almacén el reporte preliminar de cierre mensual corregido para que continúe con revisión.
7.	Jefe(a) de Sección de Almacén	Recibe reporte preliminar de cierre mensual y continúa con la revisión; procede a la impresión del reporte definitivo de cierre mensual de existencias de saldos.
8.		Elabora oficio para el envío del reporte mensual al Departamento Administrativo.
9.	Secretaria de la Sección de Almacén	En cumplimiento al Acuerdo Número 71-89, remite oficio con visto bueno del Jefe(a) del Departamento Administrativo y envía cierre mensual de existencias de saldos al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas con copia a Auditoría.
10.		Recibe copias y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

7. CIERRE MENSUAL DE EXISTENCIAS SEGÚN DE SISTEMA DE BODEGA



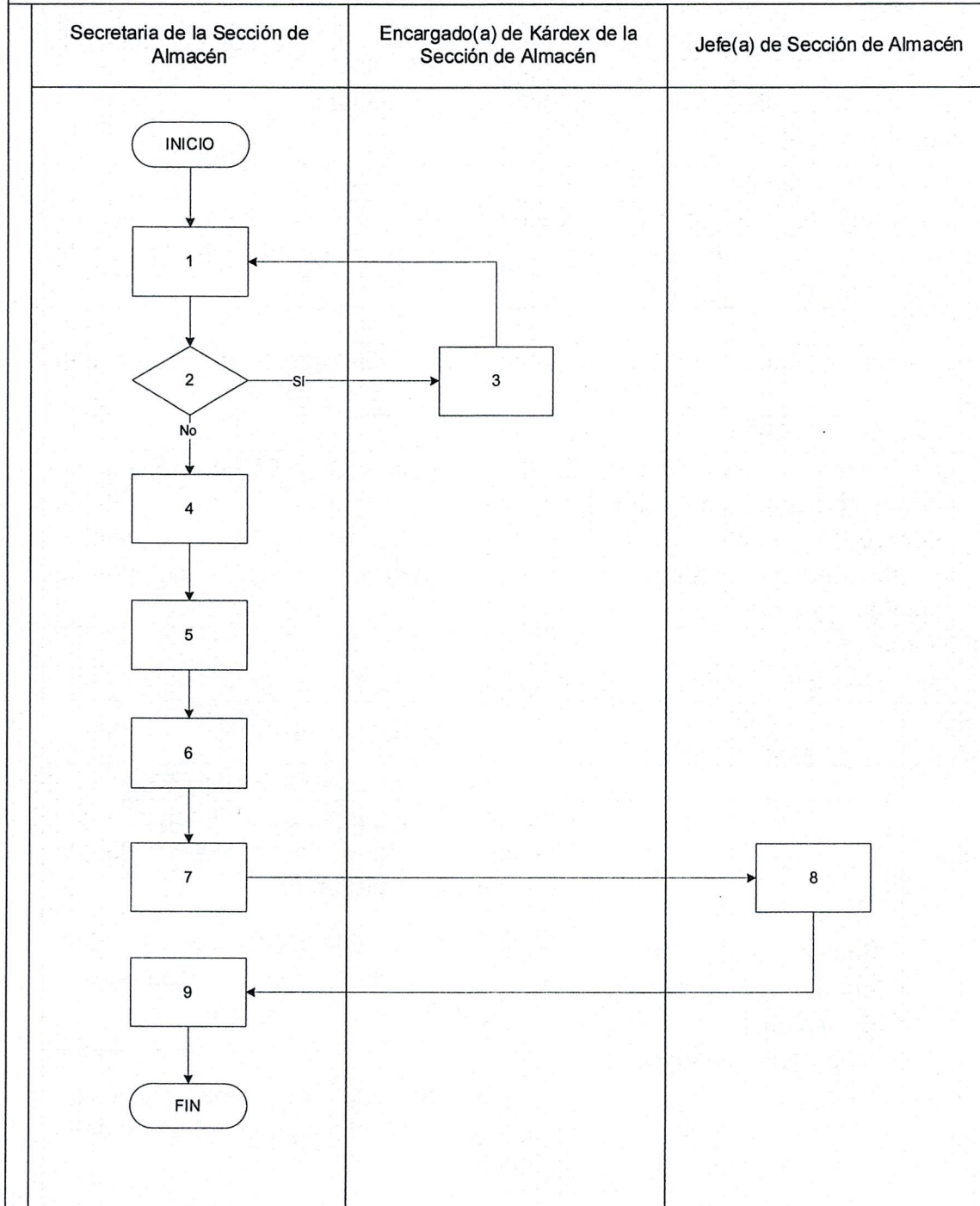


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE ALMACÉN	
8. VERIFICACIÓN DE SALDOS DEL SISTEMA DE BODEGA Y KÁRDEX CONTRA EXISTENCIA FÍSICA EN EL ALMACÉN	PROCEDIMIENTO 8
DEFINICIÓN GENERAL: Es el procedimiento por medio del cual se constata la existencia de suministros de acuerdo al cierre mensual y sistema kárdex contra la existencia física en la bodega del Almacén del Tribunal Supremo Electoral, con la finalidad de que exista coincidencia entre las cantidades de ambos sistemas con la existencia física en bodegas.	
OBJETIVO: Verificar y confirmar que la existencia física sea la misma del Sistema de Bodega y kárdex.	
NORMAS ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none">✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.✓ Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su reforma.	
RESPONSABLE: Jefe(a) de la Sección de Almacén, Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén y Secretaria de la Sección de Almacén.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria de la Sección de Almacén	Genera e imprime cierre mensual en el Sistema de Bodega en los primeros tres días hábiles del mes, imprime y verifica conjuntamente con Jefe(a) de la Sección de Almacén.
2.		Si existen diferencias traslada a Encargado(a) de Kárdex para su corrección en el sistema que corresponda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Encargado(a) de Kárdex de la Sección de Almacén	Recibe, realiza las correcciones y regresa al paso 1.
4.	Secretaria de la Sección de Almacén	Si no hay diferencias continúa su trámite.
5.		Verifica contra la existencia física de los códigos existentes en el cierre.
6.		Si hay diferencia en la verificación física, procede a realizar la revisión correspondiente para solventar y corregir.
7.		Elabora oficio para envío de cierre mensual al Departamento Administrativo y traslada.
8.	Jefe(a) de la Sección de Almacén	Recibe, firma oficio e instruye su envío al Departamento Administrativo.
9.	Secretaria de la Sección de Almacén	Envía, recibe copia firmada y sellada del Departamento Administrativo y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. VERIFICACIÓN DE SALDOS DEL SISTEMA DE BODEGA Y KÁRDEX CONTRA EXISTENCIA FÍSICA EN EL ALMACÉN



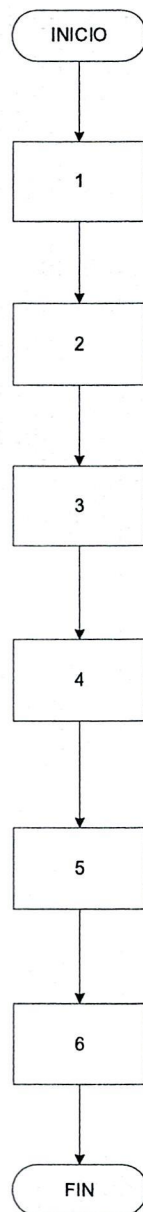
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE ALMACÉN		PROCEDIMIENTO 9
9. CONTROL DE INGRESO DE BIENES EN TRÁNSITO AL ALMACÉN		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Es el procedimiento que describe los pasos a seguir, a través de los cuales se registra la recepción de un bien o activo fijo para su resguardo temporal en la Sección de Almacén.		
OBJETIVO:		
Recibir, revisar y registrar un bien o activo fijo para su utilización cuando sea solicitado.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.✓ Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su reforma.		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) de la Sección de Almacén y Encargado(a) de Bienes en Tránsito.		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Bienes en Tránsito / Auxiliar de Bienes en Tránsito de la Sección de Almacén	Recibe y revisa el aviso de traslado y los bienes a recibir del enlace de la dependencia solicitante.
2.		Al no estar los datos del traslado correctos, se requiere su corrección a la dependencia correspondiente.
3.		Al estar los datos correctos, recibe de manera formal, consignando firma y sello de recibido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Encargado(a) de Bienes en Tránsito / Auxiliar de Bienes en Tránsito de la Sección de Almacén	Posteriormente de haber sido recibido se le indica a la dependencia que gestione la firma del Secretario(a) General y de la entrega a la Unidad de Inventarios para su descargo.
5.		En caso los bienes recibidos se encuentren en regular estado, procede a embalar y ubicar para su resguardo.
6.		Cumplidos los pasos anteriores, procede a dar ingreso al Sistema de Bienes en Tránsito y archiva copia recibida.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nota: Si el bien en tránsito consiste en equipo de cómputo, siempre debe acompañarse del dictamen técnico elaborado por la Dirección General de Informática.

9. CONTROL DE INGRESO DE BIENES EN TRÁNSITO AL ALMACÉN

Encargado(a) de Bienes en Tránsito / Auxiliar de Bienes en Tránsito de la Sección de Almacén



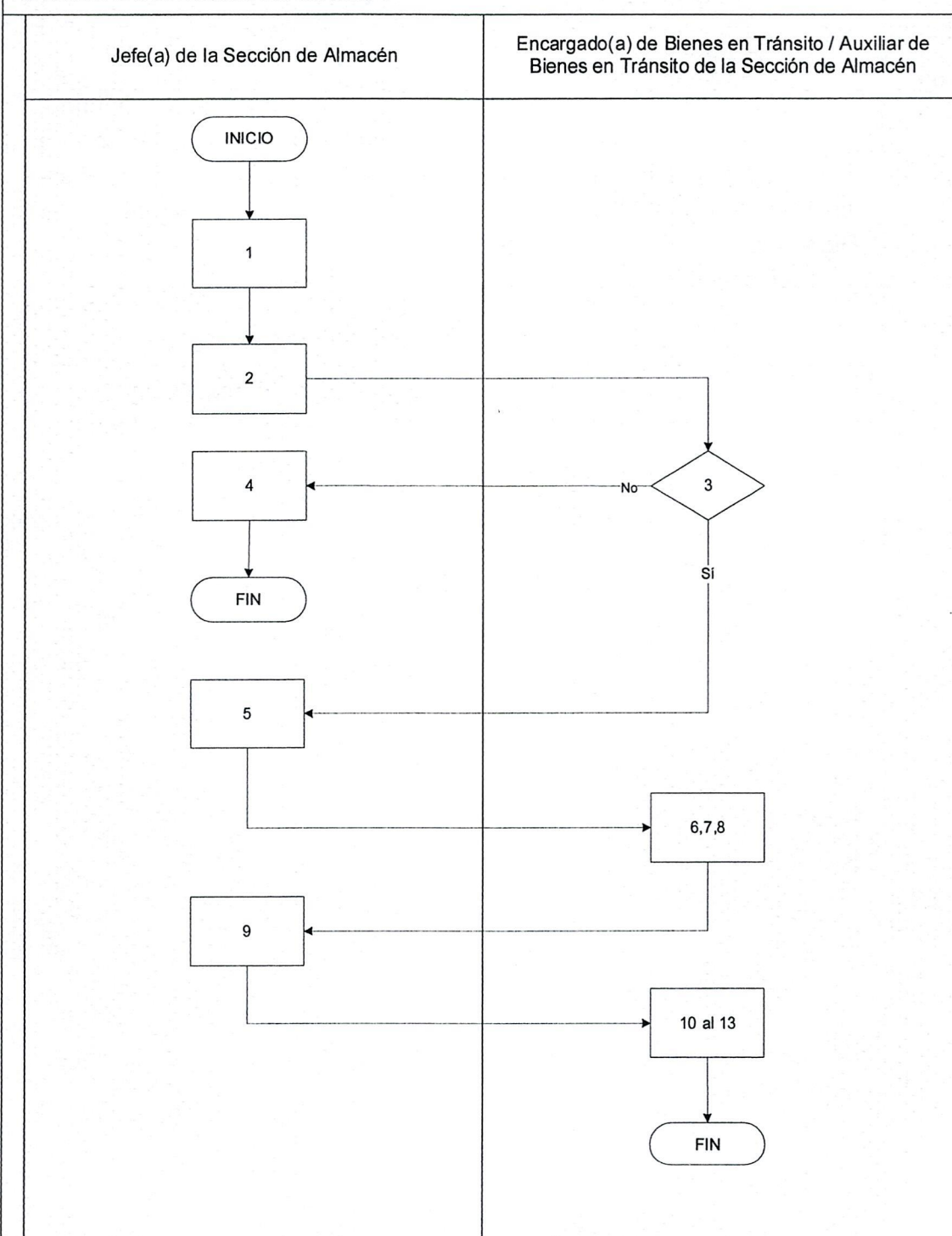
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE ALMACÉN	PROCEDIMIENTO 10
10. TRASLADO DE BIENES EN TRÁNSITO	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe el conjunto de operaciones mediante las cuales se registra la salida de un bien de la bodega de la Sección de Almacén hacia otra dependencia, dejando constancia de la identificación de la persona a quien se está trasladando.	
OBJETIVO:	
Registrar y dejar constancia de la salida de un bien o activo fijo y cargarle la responsabilidad de su uso y resguardo.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none">✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.✓ Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su reforma.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) de la Sección de Almacén y Encargado(a) de Bienes en Tránsito / Auxiliar de Bienes en Tránsito de la Sección de Almacén.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de la Sección de Almacén	Recibe información por parte del Jefe(a), Director(a) o Encargado(a) de la dependencia interesada, sobre la necesidad de mobiliario y/o equipo.
2.		Solicita a Encargado(a) de Bienes en Tránsito / Auxiliar de Bienes en Tránsito de la Sección de Almacén la verificación de existencia de mobiliario o equipo solicitado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Encargado(a) de Bienes en Tránsito / Auxiliar de Bienes en Tránsito de la Sección de Almacén	Verifican físicamente la existencia de lo solicitado e informan.
4.	Jefe(a) de la Sección de Almacén	Si no hay existencia, informa a la dependencia solicitante por medio de correo electrónico u otro medio y finaliza gestión.
5.		Si hay existencia, determina el mobiliario que será asignado, instruye y traslada.
6.	Encargado(a) de Bienes en Tránsito / Auxiliar de Bienes en Tránsito de la Sección de Almacén	Recibe y cuando corresponda apertura código de empleado en Sistema de Bienes en Tránsito.
7.		Elabora aviso de traslado, descarga del Sistema de Bienes en Tránsito, prepara bienes con números de inventario para entrega al empleado.
8.		Firmado el aviso de traslado por la persona que recibe el bien traslada para firma de Jefe(a) de la Sección de Almacén.
9.	Jefe(a) de la Sección de Almacén	Recibe aviso de traslado, revisa, firma y devuelve.
10.	Encargado(a) de Bienes en Tránsito / Auxiliar de Bienes en Tránsito de la Sección de Almacén	Recibe y procede a generar dos copias del aviso de traslado firmado y entrega una copia al empleado y otra copia para control interno.
11.		Remite a Secretaría General el original del Aviso de Traslado de Bienes en Tránsito para firma del Secretario(a) General.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
12.	Encargado(a) de Bienes en Tránsito / Auxiliar de Bienes en Tránsito de la Sección de Almacén	Recibe aviso de traslado firmado, reproduce copia y traslada a la Unidad de Inventarios para que realice los cambios respectivos en la tarjeta de responsabilidad.
13.		Recibe copia firmada y sellada de la Unidad de Inventarios y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

10. TRASLADO DE BIENES EN TRÁNSITO



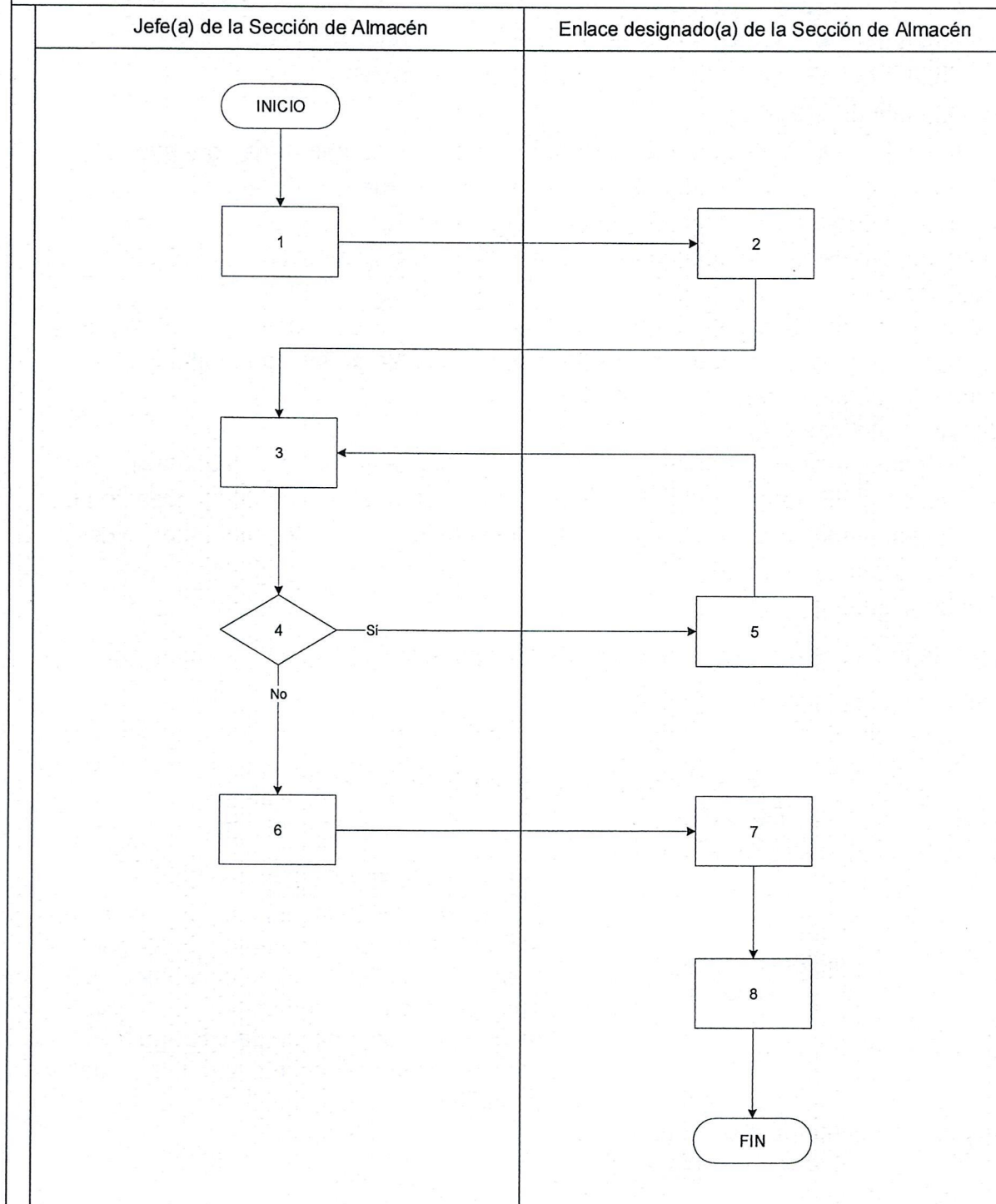
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE ALMACÉN	
11. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC)	PROCEDIMIENTO 11
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe la forma en que la Sección de Almacén debe elaborar y dar seguimiento a sus Planes Operativos.	
OBJETIVO:	
Organizar y describir las actividades de trabajo durante el año con el objeto de realizar una adecuada planificación de actividades y formulación presupuestaria, para desarrollar mecanismos de guarda y custodia de bienes.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. ✓ Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su reforma. 	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) de la Sección de Almacén y Enlace designado(a) de la Sección de Almacén.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de la Sección de Almacén	Recibe solicitud de la Dirección de Planificación, coordina con su equipo de trabajo la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Pre Electoral (POPE), Plan Operativo Electoral (POE) y Plan Operativo de Consulta Electoral (POC) de acuerdo a los formatos recibidos y traslada al enlace designado.
2.	Enlace designado(a) de la Sección de Almacén	Recibe instrucciones, recopila información, analiza, elabora el plan operativo según sea el caso y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Jefe(a) de la Sección de Almacén	Recibe la propuesta del plan operativo y revisa.
4.		Si tiene observaciones devuelve para que sean incorporadas.
5.	Enlace designado(a) de la Sección de Almacén	Recibe, incorpora las observaciones correspondientes y devuelve.
6.	Jefe(a) de la Sección de Almacén	Si no tiene observaciones coloca su visto bueno y traslada.
7.	Enlace designado(a) de la Sección de Almacén	Recibe y traslada con el visto bueno del Jefe(a) de la Sección de Almacén en forma física y digital para revisión del enlace de la Dirección de Planificación.
8.		Recibe copia de oficio sellada y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

11. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELCTORAL (POE) Y PLAN OPERTIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).



<p>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE ALMACÉN</p> <p>12. SEGUIMIENTO AL MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LOS PLANES OPERATIVOS</p>	<p>PROCEDIMIENTO 12</p>
<p>DEFINICIÓN GENERAL:</p>	
<p>Procedimiento que conlleva la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de lo establecido en los distintos planes, mediante metodología de Gestión por Resultados, definida para cumplir con los entes rectores y evidenciar el avance en el cumplimiento de los resultados registrados en los sistemas SIGES y SICOIN.</p>	
<p>OBJETIVO:</p>	
<p>Dar cumplimiento al monitoreo correspondiente a las actividades programadas y realizadas de forma mensual y cuatrimestral con el objeto de cumplir con la planificación de actividades y formulación presupuestaria.</p>	
<p>NORMAS ESPECÍFICAS:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. ✓ Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, creación de la estructura de la Dirección Administrativa y las dependencias que la conforman y su reforma. 	
<p>RESPONSABLE:</p>	
<p>Jefe(a) de la Sección de Almacén, Enlace designado(a) de la Sección de Almacén y Secretaria de la Sección de Almacén.</p>	

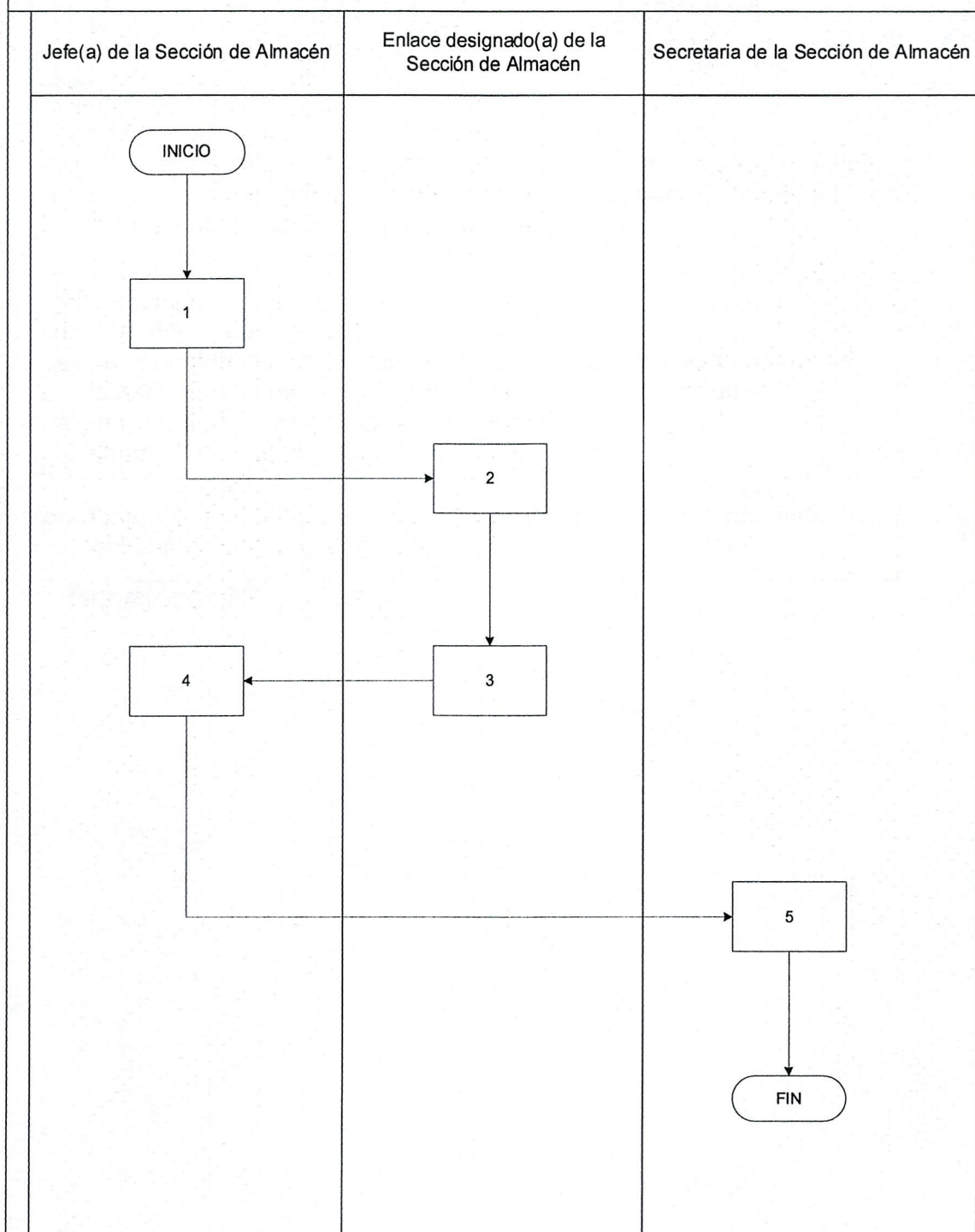
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de la Sección de Almacén	Recibe de la Dirección de Planificación instrumentos del monitoreo mensual y cuatrimestral e instruye al enlace para que proceda a completarlos, para su envío en la fecha fijada de entrega.
2.	Enlace designado(a) de la Sección de Almacén	Recibe y verifica instrumentos que debe completar.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Enlace designado(a) de la Sección de Almacén	Completa e integra información, llena el instrumento de monitoreo de ejecución física del producto y subproducto al cual está vinculada la dependencia, así como el anexo y lo traslada al Jefe(a) de la Sección de Almacén.
4.	Jefe(a) de la Sección de Almacén	Recibe, revisa, aprueba y elabora oficio para visto bueno de Jefe(a) del Departamento Administrativo e instruye que remita el oficio y los instrumentos de monitoreo a la Dirección de Planificación, en formato digital e impreso y traslada.
5.	Secretaria de la Sección de Almacén	Envía y recibe oficio firmado y sellado de la Dirección de Planificación y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



12. SEGUIMIENTO AL MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LOS PLANES OPERATIVOS



ANEXOS

1. CONSTANCIA DE EXISTENCIA O NO EXISTENCIA



Tribunal Supremo Electoral
Departamento Administrativo
Sección de Almacén

Guatemala, _____

Señor(a)
Director(a) y/o Jefe(a)

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.
_____, detallado en el recuadro:

NO HAY EN EXISTENCIA

***** Última línea *****

Nota: Si lo requerido tiene es URGENTE O EMERGENTE y tiene un valor menor de Q10,000.00, la adquisición debe realizarse por medio del Fondo Rotativo Interno, adjuntando copia de esta constancia. Adicional, ver Acuerdo No. 59-2020.

Atentamente:

Vo.Bo.: _____

Sección de Almacén

Elaboró _____

Pág. 01 de 01



2. CONTRASEÑA

SECCIÓN DE ALMACÉN TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONTRASEÑA N° 17501

Recibimos de: _____

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

(Q. _____) Recibo ☐ Factura ☐

No. _____ de fecha: _____

Guatemala, ____ de _____ de 20 ____

FIRMA

SELLO

NOMBRE





3. FORMULARIO 1-H CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECCIÓN DE ALMACÉN
1-H CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO



Fecha: _____

Proveedor: _____

No. de Orden de Compra: _____ Factura: _____

No. de Pedido: _____ No. de Cotización: _____

Cantidad	Descripción del Artículo	Código del Kárdex	Valor Total	Folio y Libro de Inventario

Recibí Conforme: _____
Guardalmacén

Se anotó en el Inventario con Registro No. _____

F. _____
Encargado de Kárdex

F. _____
Encargado de Inventario

Vo. Bo. _____
Jefe de la Sección de Almacén

Observaciones: _____

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Fb/J 2682 CLAS.: 365-12-8-14-97 DE FECHA 01-04-1997.
IMPRESO EN IMPRENTAS GRAFICAS NIT: 233678-6 TEL.: 2254 7955 2,500 UNIDADES DEL 1 AL 2,500 SIN SERIE ENVIO FISCAL 4-ASCC 20651
DE FECHA 11-11-2022 CORRELATIVO 951-2022 DE FECHA 11-11-2022 CUENTADANCIA T1-4 LIBRO 4-ASCC FOLIO 23.

Original: Para acompañar a Factura del Proveedor
Duplicado: Archivo Almacén

4. KÁRDEX



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECCIÓN DE ALMACÉN
TARJETA DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS A ALMACÉN

[illegible]

DOI: 10.1002/ajb.10019

© 2001 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 250: 103–110

1. *Phragmites australis* (Cav.) Trin. ex Steud. (Common reed)

1000



5. TARJETA MAESTRA

(Tarjeta Maestra)
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
LIBRO AUXILIAR DE INVENTARIOS

Nº 03001

SECCIÓN DE ALMACÉN

(1) CUENTA MAYOR CÓDIGO	(2) NÚMERO CORRELATIVO	(3) DESCRIPCIÓN BIENES INVENTARIABLES	(4) BOLETA EMP.	(5) EMPLEADO RESPONSABLE	(6) DEPENDENCIA CÓDIGO	(7) NÚMERO REQUISICIÓN	(8) VALOR TOTAL

Información Adicional Almacén

Elaborado por: _____
Cargó: _____
Guatemala, _____

Original: Unidad de Inventarios



6. AVISO DE INGRESO



Tribunal Supremo Electoral
Departamento Administrativo
Sección de Almacén

Aviso de Ingreso: _____

Guatemala, ____ de Septiembre de 2024

Señor(a)
Director(a) y/o Jefe(a)

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 _____, con número de factura _____ y orden de compra _____.

Agradecemos elaborar su requisición.

Cantidad	Descripción	Código de Kardex
**** Última línea ****		

Primer aviso

Atentamente:

Sección de Almacén

Recibe: _____

7. REQUISICIÓN DE DESPACHO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.

REQUISICIÓN Y DESPACHO DE ALMACÉN

Señor Jefe de la Sección de Almacén:

Guatemala _____ de _____ Año _____

Dependencia: _____

Código: _____

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

Para uso del Encargado de Almacén					
Código Kardex	Requerimiento Cantidad	DESCRIPCIÓN	DESPACHO		
			Cantidad	Valor Unitario	Valor Total

Vo. Bo.:

f.) _____
Solicitante

f.) _____
Jefe Dependencia

Se entregaron las cantidades anotadas en la columna: DESPACHO

Entregado: _____
Encargado Sección de Almacén

Recibí Conforme: _____

Vo. Bo.: _____
Jefe de la Sección de Almacén

Original Blanco: Sección de Almacén
Duplicado Amarillo: Depto. de Contabilidad
Triplicado Verde: Dependencia Solicitante
Cuadruplicado Celeste: Bodega