

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
República de El Salvador
Centroamérica



**MANUAL DE
POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL
EN ALMACEN DE
LOS ARTICULOS DE
USO Y CONSUMO
DEL TSE**

San Salvador, Junio de 2011



INDICE

Introducción.....	1
Objetivos.....	2
Alcance.....	3
Primera Parte: Políticas sobre el control en Almacén de Artículos Institucionales de Uso y Consumo...	4
I. Políticas sobre los Artículos de Uso y Consumó...	5
Segunda Parte: Procedimientos para el Control en Almacén de Artículos de Uso y Consumo del TSE...	13
II. Procedimientos.....	14
III. Flujogramas.....	41
IV. Formularios.....	42
Glosario de términos.....	43
Anexos.....	44
Flujogramas de Procedimientos.....	50
Formularios utilizados.....	83

INTRODUCCIÓN

El presente documento está referido al marco administrativo de control de los **Artículos de Uso y Consumo** del Tribunal Supremo Electoral y enfoca su contenido a proporcionar los criterios de acción pertinentes, para registrar en forma sistematizada, oportuna y eficiente, los movimientos realizados en el Almacén General y sus dependencias. Este Manual permite crear los instrumentos administrativos e ilustrar los procedimientos que se realizan en el flujo de las operaciones de abastecimiento, inspección, recepción, protección, conservación, despacho, toma de inventarios físicos, conciliaciones, ajustes y descargos de los artículos de uso y consumo institucional.

En ese sentido, con la implantación y aplicación consistente del mismo, el Tribunal Supremo Electoral, fortalece su accionar administrativo, guiándolo hacia una cultura de mejoramiento permanente de la calidad en sus procesos. De acuerdo a ello, se elabora este documento denominado “**Manual de Políticas y Procedimientos para el Control en Almacén de Artículos de Uso y Consumo del TSE**” el cual consta de una estructura de contenido descrita en las siguientes partes que son:

- a) **Las Políticas:** esta parte incluye las políticas de abastecimiento, recepción e ingreso de artículos; entradas de artículos por donación y por devolución interna; clasificación y almacenaje de los artículos; trámites de la solicitud de autorización y despacho de éstos; toma de inventario físico, conciliación, ajuste y descargo de artículos del inventario.
- b) **Los Procedimientos:** esta parte incluye el manual de procedimientos como tal, instrumento de control interno, cuyos flujos de acción se describen paso a paso y se presentan de forma gráfica a través de diagramas que permiten establecer en forma práctica y sencilla las actividades inherentes al procedimiento correspondiente.

La información para la elaboración del presente documento fue proporcionada por la jefatura del Departamento de Activo Fijo y Almacén con el Visto Bueno del Director Administrativo del TSE, que para el caso será el responsable de su aplicación.

Adicionalmente, el contenido de este Manual fue sometido a un proceso de revisión, discusión y validación de las partes ejecutoras relacionadas, como son, el Departamento de Activo Fijo y Almacén y la Dirección Administrativa.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las Políticas y Procedimientos a emplear para el control en el Almacén General y sus dependencias de los artículos de uso y consumo del TSE, que contribuyan a mejorar la eficiencia en el proceso de abastecimiento, ingreso, registro, almacenamiento y distribución de estos artículos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las políticas a aplicar institucionalmente y su alcance en materia de control de los artículos de uso y consumo en el Tribunal Supremo Electoral.
- Normar los procedimientos relativos al abastecimiento, entrada, solicitud, autorización de despacho, transferencia, toma de inventario, conciliación, registro y actualización de saldos en Kardex para el control en el Almacén General y sus dependencias de los artículos de uso y consumo.
- Establecer las formas impresas y los registros correspondientes para el control documentado de la administración del Almacén General y sus dependencias.
- Orientar a los involucrados en la administración del Almacén General y sus dependencias, para ejecutar sus actividades de manera uniforme, secuencial y ordenada.

ALCANCE

- a) El presente Manual entrará en vigencia tras la correspondiente aprobación del Organismo Colegiado y sustituirá en carácter de implantación a todas las formas y costumbres que se encuentren vigentes a la fecha de la mencionada aprobación.
- b) Durante su vigencia, este manual podrá ser modificado, ajustado y/o actualizado, según lo solicite la Dirección Administrativa en razón de lo que la práctica demande. En todo caso, cualquier modificación, ajuste y/o actualización deberá ser autorizada por el Organismo Colegiado.
- c) El alcance de las políticas y procedimientos aprobados por el Organismo Colegiado, es de carácter institucional y por tanto, serán aplicados en todas las dependencias permanentes y temporales del TSE, en su relación con el Almacén General y sus dependencias.
- d) La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén será la responsable de cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo y Control de Artículos de Uso y Consumo del TSE, así como de velar por su actualización permanente.



PRIMERA PARTE
POLÍTICAS SOBRE EL CONTROL EN
ALMACEN DE ARTICULOS
INSTITUCIONALES
DE USO Y CONSUMO

I. POLÍTICAS SOBRE LOS ARTICULOS DE USO Y CONSUMO

1. DE LOS REGISTROS.

- 1.1 Los **Artículos de Uso y Consumo** del TSE se registrarán contablemente como *Inversiones en Existencias / Existencias Institucionales* y serán todos aquellos artículos y sus similares, que se detallan en el listado del Anexo 1 del presente documento.
- 1.2 Los **Artículos de Uso y Consumo** del TSE se registrarán para efectos de manejo, control administrativo y control estadístico de los saldos en un Kardex llevado por el Departamento de Activo Fijo y Almacén. Su registro contable de descargo de la cuenta *Inversiones en Existencias /Existencias Institucionales* corresponderá a *Gastos en Bienes de Consumo y Suministro*, que comprende la cuenta de registro y control de los gastos por materiales y suministros consumidos.
- 1.3 Todo lo relativo a los registros contables relacionados con el presente Manual, se registrará conforme a lo establecido en los instrumentos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- 1.4 Será responsabilidad del Departamento de Activo Fijo y Almacén, a través del Almacén General, llevar un Sistema de Registro y Control de Inventario de los Artículos de Uso y Consumo para documentar sus movimientos.
- 1.5 En casos de donación de artículos que reciba o entregue el TSE, deberá seguirse la misma política de registro aplicada para los bienes adquiridos, siempre y cuando no afecte ninguna política del donante.

2. ABASTECIMIENTO DE ARTÍCULOS DE USO Y CONSUMO AL ALMACEN GENERAL, RECEPCIÓN E INGRESOS POR COMPRAS, POR DONACION Y DEVOLUCIÓN INTERNA.

- 2.1 Los Presupuestos Ordinarios, Extraordinarios y el Plan Anual de Compras, constituyen los instrumentos primarios que establecen los ingresos de los artículos de uso y consumo al Almacén General del TSE.
- 2.2 La Dirección Administrativa es la unidad organizativa del TSE responsable de la gestión de abastecimiento al Almacén General y sus dependencias, de los Artículos de Uso y Consumo, y conjuntamente con el Departamento de Activo Fijo y Almacén comparten la responsabilidad del mantenimiento de saldos en cantidades adecuadas para las actividades de la institución.
- 2.3 La Dirección Administrativa a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén solicitará las cantidades requeridas de artículos de uso y consumo para

cubrir las necesidades de abastecimiento al Almacén General y sus dependencias. La frecuencia dependerá del consumo, caducidad, características intrínsecas del artículo, Plan Anual de Compras y de las existencias en Kardex.

- 2.4 El Departamento de Activo Fijo y Almacén presentará a la Dirección Administrativa las solicitudes de compra de abastecimientos para que gestione ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UAC), el proceso de compras correspondiente.
- 2.5 Previo a la correspondiente adquisición y de acuerdo con la información de los artículos de uso y consumo a recibir en el Almacén General y sus dependencias, se deberá contar con instalaciones adecuadas para su inspección, recepción, almacenamiento y custodia respectiva.
- 2.6 El ingreso de artículos de uso y consumo al Almacén General y sus dependencias se podrá generar según las siguientes fuentes:
 - a Ingresos por abastecimiento de artículos, conforme al Plan Anual de Compras.
 - b. Ingresos por casos excepcionales: serán aquellos artículos que no figuran en el Plan Anual de Compras, cuya adquisición, en razón de la naturaleza de la institución, se enmarca en necesidades impostergables o emergentes para cumplir las obligaciones del TSE.
 - c. Ingresos por Donaciones.
 - d. Ingresos por devoluciones internas de artículos en buenas condiciones de uso, remanentes de los Presupuestos Especiales Extraordinarios de Elecciones y de Proyectos Específicos.
 - e. Ingresos por devoluciones de los excedentes de artículos en buenas condiciones de uso, provenientes de la diferentes Unidades Organizativas.
 - f. Ingresos por artículos en demostración y/o en pruebas.
- 2.7 La recepción de los artículos de uso y consumo se efectuará a través de un mecanismo que permita verificar sus características al ingresar al Almacén General y sus dependencias, realizando la inspección respectiva, soportada de acuerdo a su naturaleza, a través de los Formularios: **“Hoja de Ingreso de Artículos”**, **“Hoja de Devolución Interna de Artículos”** o **“Acta de Recepción y Entrega de Donación”**.
- 2.8 Solo ingresarán al Almacén General y sus dependencias, los artículos que cumplan con las características establecidas en las Órdenes de Compra, los

Contratos respectivos, Hoja de Devolución Interna de Artículos con visto bueno o Acuerdos de Organismo Colegiado.

- 2.9 La recepción parcial de los artículos de uso y consumo, de un total a recibir, procederá solamente cuando el proveedor presente la copia u original de los siguientes documentos: Orden de Compra, Contrato, Nota de Remisión o Nota de Envío, Factura; así como, la remisión que describa los artículos con saldos pendientes de entrega.
- 2.10 El Almacén General y sus dependencias, deberán contar con un registro individual (Kardex) por cada artículo, mismo, que consigne al menos los siguientes datos básicos de control:
- a) Específico Presupuestario
 - b) Nombre o descripción del artículo.
 - c) Unidad de Medida.
 - d) Fecha del registro de que se trate.
 - e) Registro de entradas y salidas con las fechas, número de factura de ingreso del artículo o documento que respalda la salida, precio unitario, cantidad de artículos e importe económico respectivo.
 - f) Registro de saldos de artículos con indicación de la cantidad total de artículos resultante de la diferencia entre entradas y salidas, y el importe económico que representa a una fecha determinada.
 - g) Cualquier observación relevante respecto del registro que se consigne en una fecha determinada.
 - h) Registro de la Unidad Organizativa a la que se le entrega el o los artículos.
- 2.11 Solo se pagarán las Facturas o Documentos de Envíos de los artículos que sean entregados por el proveedor y que se encuentren con el respectivo sello y firma que denoten haber sido **“recibidos a satisfacción”** por el Almacén General o las dependencias convenidas con el Tribunal Supremo Electoral.
- 2.12 El ingreso de los artículos en calidad de muestras y pruebas será únicamente autorizado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UAC) y ésta a su vez informará al Departamento de Activo Fijo y Almacén para su almacenaje.
- 2.13 Las transacciones de los artículos de uso y consumo contemplados en el Presupuesto Especial Extraordinario de Elecciones, deberán ser registradas por el Departamento de Activo Fijo y Almacén a través del Almacén Temporal ubicado en la Dirección de Organización Electoral. El control de Kardex deberá registrar por separado las entradas, salidas y saldos de los artículos correspondientes al Presupuesto Ordinario de funcionamiento de aquellos artículos correspondientes al Presupuesto Especial Extraordinario de Elecciones, aplicando para ello los registros que identifiquen en su encabezado a estos últimos.

3. POLITICA DE CLASIFICACIÓN y ALMACENAJE DE LOS ARTICULOS.

- 3.1 Los artículos recibidos en el Almacén General y sus dependencias se clasificarán para su ubicación en las respectivas zonas de resguardo temporal y en los anaqueles de almacenamiento, de acuerdo a su rotación, a sus características físicas como volumen o peso y a su composición material.
- 3.2 Se zonificarán optimizadamente los espacios de las áreas del Almacén General y sus dependencias para facilitar el desarrollo de las actividades y fundamentalmente la guarda y conservación de los artículos con los mínimos riesgos para éstos, para los empleados del Almacén y para la Institución misma. El Almacén General y sus dependencias estarán divididos preferentemente con las siguientes zonas:
 - a) Zona donde se realizan las actividades de carga/descarga y el trámite de recepción.
 - b) Zona de almacenamiento de las existencias o stock que deberá mantenerse con restricciones de acceso a personal no autorizado.
 - c) Zona de preparación y despacho de pedidos.
 - e) Zona de pasillos y de maniobra.
 - f) Zona de oficinas.
- 3.3 En los casos que se reciban artículos para eventos especiales, éstos se deberán ubicar en zonas accesibles de resguardo temporal para su despacho inmediato.
- 3.4 Se deberá contar con un lugar adecuado para el almacenaje y resguardo temporal de los artículos de uso y consumo en estado de obsolescencia o con fecha de vencimiento expirada.
- 3.5 Mantener conveniente aseo, tanto del área física destinada para almacenamiento, como de los artículos en resguardo.

4. POLITICAS SOBRE LAS SOLICITUDES, AUTORIZACIÓN Y DESPACHO

- 4.1 Para requerir las asignaciones de los artículos de uso y consumo, será necesario formular la solicitud correspondiente, haciendo uso del formulario **“Solicitud de Artículos”** tomando en cuenta los insumos previstos en el Presupuesto Anual Ordinario de cada Unidad o Dirección del TSE.
- 4.2 Conforme al Presupuesto Anual Ordinario y al Plan Anual de Compras aprobado por el Organismo Colegiado, las Unidades Organizativas podrán solicitar a la Dirección Administrativa, la respectiva entrega de artículos conforme a los plazos y cantidades establecidas.

- 4.3 La **“Solicitud de Artículos”** generada por las distintas Unidades y Direcciones del TSE, deberá ser suscrita por el Titular correspondiente, quien avalará el requerimiento con su firma autógrafa, haciendo llegar la solicitud a la Dirección Administrativa para la gestión correspondiente.
- 4.4 El formulario **“Hoja de Despacho de Artículos”** será el único documento válido para que el Departamento de Activo Fijo y Almacén, a través del Almacén General y sus dependencias, suministren a cada Unidad Organizativa lo solicitado.
- 4.5 La **“Solicitud de Artículos”** deberá ser tramitada en forma mensual y serán atendidas por orden de llegada.
- 4.6 La **“Solicitud de Artículos”** para su autorización administrativa y trámites del Almacén General y sus dependencias, deberá ser entregada por la Unidad o Dirección solicitante en la tercera semana de cada mes para que se realicen las gestiones correspondientes en la cuarta semana del mismo mes y se proceda a elaborar la preparación del pedido y efectuar la entrega correspondiente mediante la **“Hoja de Despacho de Artículos”**, en la primera semana del mes siguiente.
- 4.7 En los casos en que los artículos de uso y consumo sean requeridos para eventos especiales no contemplados en las solicitudes de artículos mensuales, deberá presentarse la correspondiente petición a la Dirección Administrativa por lo menos con **una semana** de antelación a los eventos para que sean atendidas por el Departamento de Activo Fijo y Almacén a través del Almacén General y sus dependencias a fin de preparar la **“Hoja de Despacho de Artículos”** correspondiente.
- 4.8 El Departamento de Activo Fijo y Almacén, será el responsable de verificar que los artículos solicitados correspondan a lo aprobado en cada Unidad Organizativa de acuerdo al Plan Anual de Compras y que se cuente con las existencias físicas de los mismos, para su correspondiente entrega.
- 4.9 Las entregas de los artículos de uso y consumo se realizarán directamente al solicitante o a la persona designada por éste para el efecto, registrando la entrega-recibo debidamente.
- 4.10 Para el caso de los artículos inexistentes, una vez comprobado y verificado, se colocará en la solicitud el sello de **“No existencia en Almacén”** y, por consiguiente, se entregará copia a la Unidad Organizativa solicitante para que inicie el proceso de solicitud de compra de acuerdo con los requerimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

5. POLÍTICAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

- 5.1 El Departamento de Activo Fijo y Almacén es el responsable de realizar los inventarios físicos, procurando coincidir con la fecha del cierre del año fiscal,

de manera que puedan conciliarse las diferencias encontradas con los saldos contables a esa fecha.

- 5.2 La Toma de Inventarios Físicos permitirá verificar “*in situ*”, los artículos de uso y consumo con que cuenta el TSE, con el propósito de asegurar su existencia real, su estado de conservación y contar con información actualizada; lo cual, contribuirá a realizar con sus resultados, las conciliaciones de saldos con los registros patrimoniales del Kardex y los registros contables respectivos.
- 5.3 Los Inventarios Físicos de existencias de artículos de uso y consumo propiedad del TSE, sea cual fuere su origen de adquisición, deberán ser periódicamente verificados. Se realizará un Inventario Físico de existencias en el Almacén General y sus dependencias por lo menos una vez al año, así como un Inventario de Muestreo Físico, por almacén o parte de éste, por lo menos una vez cada tres meses.
- 5.4 Se deberá producir un “**Informe de Existencias**”, reportando la fecha de la toma del inventario, la ubicación del Almacén y los siguientes datos:
 - a) Fecha y número del Informe
 - b) Numero correlativo del registro de que se trate.
 - c) Específico Presupuestario.
 - d) Nombre y descripción del artículo.
 - e) Unidad de Medida.
 - f) Valor Unitario.
 - g) Saldo físico resultante con clasificación del estado del artículo
 - h) Observaciones
- 5.5 La toma del Inventario Físico Anual deberá ser practicado a través de equipos conformados por personal debidamente capacitado, designados por la Dirección Administrativa.
- 5.6 La toma de Inventario Físico debe permitir al menos:
 - a) La ubicación física de los artículos.
 - b) La verificación física de los artículos y su cuantificación.
 - c) La verificación de su estado de conservación, configurando los términos de acuerdo a la naturaleza de los artículos: Bueno (B) o Malo (M).
 - d) El verificar las condiciones de seguridad del Almacén.
 - e) Otra información u observación adicional que pueda ser registrada.
- 5.7 El Departamento de Activo Fijo y Almacén instruirá al o los encargados del Almacén General y sus dependencias sin excepción, mostrar al equipo que realiza la toma del Inventario Físico, cada una de las estanterías, cajas, contenedores, tarimas y demás donde se encuentren almacenados los artículos de uso y consumo bajo su responsabilidad y custodia.

5.8 En los casos en que se encuentren en el Almacén, bienes o artículos ajenos a la institución, éstos serán considerados dentro de dicho Inventario, haciendo constar dentro del rubro de observaciones lo siguiente:

- a) Documento soporte que autorice su ingreso a las instalaciones del TSE.
- b) Motivo, fecha de ingreso y procedencia.

5.9 Al término de la Toma del Inventario Físico se concluirá con la firma de los miembros del Equipo de Inventario participante en el **“Informe de Existencias”**

6. POLITICAS DE CONCILIACIONES DE DIFERENCIAS EN INVENTARIOS.

6.1 El inventario físico será la base que sustentará, si hubieren, las diferencias con el kardex de tal forma, de que si hubieren diferencias comparativas con los inventarios inmediatos anteriores y con saldos patrimoniales del Kardex, se pueda dar seguimiento e investigación a los faltantes o sobrantes físicos, versus los registros.

6.2 El Departamento de Activo Fijo y Almacén, investigará las diferencias de inventarios físicos encontrados en la conciliación con el Kardex, para dejar firmemente establecidas tales diferencias, lo cual reportará a la Dirección Administrativa.

6.3 La Dirección Administrativa gestionará ante la Dirección Ejecutiva la deducción de responsabilidades o lo procedente para conciliar los saldos de los artículos de uso y consumo en existencias, para lo cual intervendrá la Unidad de Asesoría Legal del TSE.

6.4 Toda conciliación deberá ser debidamente autorizada por el Organismo Colegiado.

7. POLITICAS SOBRE LOS AJUSTES DE LOS ARTÍCULOS DEL INVENTARIO

7.1 La fecha de fabricación, recepción, expedición o expiración de los artículos de uso y consumo, serán los indicadores que permitirán determinar su vida útil.

7.2 Cuando a juicio de la Dirección Administrativa, se considere que un artículo de uso y consumo ha sido dañado por negligencia o descuido del personal a cargo del Almacén General y sus dependencias, aplicará lo siguiente:

- a) Lo hará del conocimiento de la Dirección Ejecutiva para que sea la Unidad de Asesoría Legal quien determine el curso a seguir sobre el caso.

- b) Toda vez que se haya deducido la responsabilidad patrimonial sobre el daño causado al artículo propio de la institución, se procederá a efectuar el reclamo legal.

7.3 Cuando se considere que un artículo de uso y consumo registrado en las existencias del Almacén General y sus dependencias, haya sido extraviado dentro de sus instalaciones, el Departamento de Activo Fijo y Almacén estará obligado a levantar de inmediato un acta como constancia de los hechos y remitirla a la Dirección Administrativa, quien notificará a la Dirección Ejecutiva.

7.4 Además de lo estipulado en la política anterior, se deberá cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables, pues corresponderá a la unidad de Asesoría Legal, previo conocimiento del caso, emitir opinión al respecto, la cual será presentada al Organismo Colegiado por la Dirección Ejecutiva.

7.5 Los ajustes pertinentes al inventario serán aplicables previa aprobación de Organismo Colegiado

8. POLÍTICAS PARA EL DESCARGO DE ARTICULOS DEL INVENTARIO.

8.1 El Departamento de Activo Fijo y Almacén deberá determinar y verificar las condiciones de las existencias de los artículos de uso y consumo mediante un diagnóstico de obsolescencia y/o deterioro.

8.2 Se procederá al retiro de un artículo de uso y consumo del inventario de Almacén General y sus dependencias, por las siguientes razones:

- a) Por encontrarse el artículo inservible.
- b) Por obsolescencia.
- c) Por desuso institucional del artículo.
- d) Por robo o extravío de éste.
- e) Por daños.
- f) Por pérdida causada por caso fortuito.
- g) Por deterioro o degradación.
- h) Por destrucción.

8.3 Todo descargo de artículos de uso y consumo del inventario del Almacén General, procederá únicamente con autorización de Organismo Colegiado.

8.4 La desincorporación general de los artículos de uso y consumo del Inventario del Almacén General, se efectuará una vez por año, mediante el “**Plan de Desincorporación**”, derivado del análisis de los resultados del inventario físico al final del ejercicio.



SEGUNDA PARTE

**PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL
EN ALMACEN DE ARTICULOS DE USO Y
CONSUMO DEL TSE**

II PROCEDIMIENTOS

No.	Procedimientos
1.	Gestión de abastecimiento de artículos de Uso y Consumo al Almacén General
2.	Ingreso de Artículos Adquiridos por Compra.
3.	Ingreso de Artículos Adquiridos por Donación.
4.	Ingreso de Artículos por Devolución Interna
5.	Solicitud, Autorización y Despacho de Artículos.
6.	Salida de Artículos por Donación.
7.	Transferencias de Artículos entre Almacenes del TSE.
8.	Toma de Inventario Físico de Artículos de Uso y Consumo.
9.	Conciliación según Inventario Físico.
10.	Descargo de Artículos del Inventario.

VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN No.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL EN ALMACEN DE LOS ARTICULOS DE USO Y CONSUMO DEL TSE	CÓDIGO: CANTIDAD DE PÁGINAS: 2 DE LA No. 15 A LA No. 16
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DPTO. DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No.1 Gestión de abastecimientos de Artículos de Uso y Consumo al Almacén General		

PASO N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Solicitar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Compras aprobado por Organismo Colegiado	▪ Dirección Administrativa	Solicitud
2	Recibir solicitud	▪ Dirección Ejecutiva	Solicitud
3	Enviar Copia de “Plan Anual de Compras” aprobado por el Organismo Colegiado a la Dirección Administrativa	▪ Dirección Ejecutiva	Copia de “Plan Anual de Compras” aprobado
4	Recibir Copia del “Plan Anual de Compras” aprobado por el Organismo Colegiado	▪ Dirección Administrativa	Copia de “Plan Anual de Compras” aprobado
5	Enviar copia del “Plan Anual de Compras” aprobado al Depto. de Activo Fijo y Almacén y solicitar Propuesta de Abastecimiento de los artículos de uso y consumo para abastecimiento.	▪ Dirección Administrativa	Nota y Copia de “Plan Anual de Compras” aprobado
6	Recibir nota de solicitud de “Propuesta de Abastecimiento de artículos de uso y consumo” y Copia de “Plan Anual de Compras” aprobado	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Nota y Copia de “Plan Anual de Compras” aprobado
7	Generar “Informe de existencias” en base a los saldos en Kardex de los artículos de Uso y Consumo.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Informe de existencias”.
8	Elaborar documento “Propuesta de Abastecimiento de artículos de uso y consumo” de acuerdo a diferencias de saldo entre lo solicitado en el Plan Anual de Compras aprobado y el “Informe de existencias”.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Propuesta de Abastecimiento de artículos de uso y consumo”.
9	Enviar la “Propuesta de Abastecimiento de artículos de uso y	▪ Depto. de Activo Fijo y	“Propuesta de Abastecimiento

	consumo” a la Dirección Administrativa.	Almacén	de Artículos de Uso y Consumo”.
10	Recibir documento “Propuesta de Abastecimiento de artículos de uso y consumo”.	▪ Dirección Administrativa	“Propuesta de Abastecimiento de artículos de uso y consumo”.
11	Analizar la “Propuesta de Abastecimiento de artículos de uso y consumo”, hacer observaciones si hubieren.	▪ Dirección Administrativa	“Propuesta de Abastecimiento de artículos de uso y consumo”. Con Observaciones/ Instrucciones
12	Enviar al Depto. de Activo Fijo y Almacén la Propuesta del Abastecimiento de los Artículos de Uso y Consumo con observaciones. De no haber observaciones sigue paso 16.	▪ Dirección Administrativa	Propuesta de Abastecimiento de Artículos de Uso y Consumo, con Observaciones / instrucciones
13	Recibir Propuesta de Abastecimiento de Artículos de Uso y Consumo con observaciones o instrucciones para la respectiva incorporación a la Solicitud de Abastecimiento.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Propuesta de Abastecimiento de Artículos de Uso y Consumo, con observaciones o instrucciones.
14	Preparar solicitud de Abastecimiento de Artículos de Uso y Consumo incorporando las observaciones o instrucciones de la Dirección Administrativa	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Solicitud de Abastecimiento de Artículos de Uso y Consumo.
15	Enviar solicitud del Abastecimiento de Artículos de Uso y Consumo a la Dirección Administrativa. Regresa al paso 10	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Solicitud de Abastecimiento de Artículos de Uso y Consumo.
16	Enviar la solicitud del Abastecimiento de Artículos de Uso y Consumo a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UAC) para gestión de compras.	▪ Dirección Administrativa	Solicitud de Abastecimiento de Artículos de Uso y Consumo.

VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN No.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL EN ALMACEN DE LOS ARTICULOS DE USO Y CONSUMO DEL TSE	CÓDIGO: CANTIDAD DE PÁGINAS: 3 DE LA No. 17 A LA No. 19
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DPTO. DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No. 2 Ingreso de Artículos Adquiridos por Compra.		

PASO N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Autorizar por acuerdo la adquisición de los artículos de uso y consumo requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismo Colegiado 	Acta de sesión del Organismo Colegiado.
2	Enviar a la Dirección Ejecutiva, comunicado de acuerdo de Organismo Colegiado mediante el cual se autoriza la adquisición de artículos de uso y consumo requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría General 	Acuerdo de Organismo Colegiado
3	Recibir Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado que autoriza la adquisición de artículos de uso y consumo requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva 	Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
4	Enviar a Dirección Administrativa Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva 	Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
5	Recibir Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
6	Enviar copia del Comunicado de acuerdo de Organismo Colegiado, a UAC y al Departamento de Activo Fijo y Almacén	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	Copia del Comunicado de Acuerdo de Organismo

			Colegiado
7	Recibir copia del Comunicado de acuerdo y ejecutar la gestión de adquisición que corresponda.	▪ UAC	Copia del Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
8	Enviar orden de compra o contrato a Proveedor y al Depto. de Activo Fijo y Almacén.	▪ UAC	Orden de Compra o Contrato de suministro
9	Recibir de UAC Copia de Orden de Compra o Contrato de Suministro y prepara borrador de la “Hoja de Ingreso de Artículos”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Copia de Orden de Compra o Contrato de suministro, Borrador “Hoja de Ingreso de Artículos”
10	Recibir orden de compra o contrato de Artículos de Uso y Consumo	▪ Proveedor	Orden de Compra o Contrato de suministro
11	Trasladar Artículos de Uso y Consumo requeridos al Almacén General o sus dependencias, según se trate.	▪ Proveedor	Factura, nota de envió o nota de Remisión
12	Verificar especificaciones técnicas de los suministros contra documento interno de acuerdo a lo requerido.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Factura, nota de envió o nota de Remisión; Orden de Compra o Contrato
13	Consultar a UAC en caso de encontrarse inconsistencias. Si acepta el ingreso se continúa con el paso 14 si no, informa al proveedor y regresa al paso 11.	Depto. de Activo Fijo y Almacén	Factura, nota de envió o nota de Remisión; Orden de Compra o Contrato
14	Recibir del proveedor los artículos de uso y consumo, estampando sello y firma en el documento de recepción	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Factura, Nota de Envío o Nota de Remisión, Orden de Compra o Contrato
15	Ingresar físicamente los artículos solicitados al Almacén General o sus dependencias, según se trate.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Ingreso de Artículos” borrador
16	Completar borrador de “Hoja de Ingreso de Artículos”.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Ingreso de Artículos” borrador
17	Elaborar e Imprimir “Hoja de Ingreso de Artículos”.	▪ Depto. de Activo Fijo y	“Hoja de Ingreso de Artículos”.

		Almacén	
18	Registrar datos de la “Hoja de Ingreso de Artículos” al sistema (Kardex).	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Ingreso de Artículos”
19	Archivar “Hoja de Ingreso de Artículos”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Ingreso de Artículos”
20	Remitir a Dirección Administrativa “Hoja de Ingreso de Artículos”.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Ingreso de Artículos”.
21	Recibir copia de “Hoja de Ingreso de Artículos”.	▪ Dirección Administrativa	Copia de “Hoja de Ingreso de Artículos”.
22	Enviar a UAC y a Dirección Financiera Institucional	▪ Dirección Administrativa	“Hoja de Ingreso de Artículos”.

VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN No.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL EN ALMACEN DE LOS ARTICULOS DE USO Y CONSUMO DEL TSE	CÓDIGO: CANTIDAD DE PÁGINAS: 3 DE LA No. 20 A LA No. 22
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DPTO. DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No. 3 Ingreso de Artículos Adquiridos por Donación.		

PASO N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Establecer el marco referencial de la donación al Tribunal Supremo Electoral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donante ▪ TSE 	Documento de acuerdo entre las partes.
2	Recibir ofrecimiento de donación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria General 	Nota
3	Enviar a Organismo Colegiado para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria General 	Nota
4	Recibir nota de ofrecimiento de artículos en donación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismo Colegiado 	Nota
5	Nombrar “Comité de evaluación de la donación”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismo Colegiado 	Acuerdo de Organismo Colegiado
6	Analizar, evaluar y emitir opinión sobre el ofrecimiento de artículos en donación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ “Comité de evaluación de la donación” 	Informe
7	Remitir informe a Organismo Colegiado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ “Comité de evaluación de la donación” 	Informe
8	Analizar el Informe recibido del “Comité de evaluación de la donación”. Valorar y decidir al respecto. Instruye a Secretaria General comunicar al donante la aceptación o rechazo de la donación. Si la donación se acepta, gira instrucciones a Dirección Ejecutiva. Caso contrario, termina procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismo Colegiado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo de Organismo Colegiado ▪ Copia del Informe Aprobado
9	Preparar Comunicado de acuerdo de decisión para el donante. Si se acepta la donación comunica instrucciones de Organismo Colegiado a la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria General 	Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
10	Recibir Comunicado de Acuerdo de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicado de

	Organismo Colegiado.	Ejecutiva	Acuerdo de Organismo Colegiado
11	Enviar Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado a Dirección Administrativa para el ingreso de artículos en donación	▪ Dirección Ejecutiva	Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
12	Recibir Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado.	▪ Dirección Administrativa	Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
13	Coordinar la recepción de artículos en donación con el donante	▪ Dirección Administrativa	Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado.
14	Enviar Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado, al Departamento de Activo Fijo y Almacén girando instrucciones para ingreso de los artículos en donación	▪ Dirección Administrativa	Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado, con instrucciones
15	Recibir Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado, con instrucciones	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado, con instrucciones
16	Preparar borrador de la “Hoja de ingreso de artículos”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Borrador “Hoja de Ingreso de Artículos”
17	Enviar y entregar artículos en donación al TSE.	▪ Donante	Acta de Recepción y Entrega de Donación
18	Verificar especificaciones técnicas de los artículos en donación contra documento que ampara la misma.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado, Acta de Recepción y Entrega de Donación
19	Recibir donación estampando sello y firma en el “Acta de Recepción y	▪ Depto. de Activo Fijo y	Copia de Comunicado de

	Entrega de Donación”.	Almacén	Acuerdo de Organismo Colegiado, “Acta de Recepción y Entrega de Donación”.
20	Completar borrador de “Hoja de Ingreso de artículos “	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Ingreso de Artículos”
21	Ingresar físicamente los artículos en donación a Almacén General o sus dependencias	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Ingreso de Artículos”
22	Registrar datos de la “Hoja de Ingreso de Artículos” al sistema (Kardex)	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Ingreso de Artículos”
23	Enviar dos copias de “Hoja de Ingreso de Artículos” a la Dirección Administrativa.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Copias de “Hoja de Ingreso de Artículos”
24	Archivar “Hoja de Ingreso de Artículos”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Ingreso de Artículos”
25	Recibir copias de “Hoja de Ingreso de Artículos”. Archiva una copia y prepara remisión de la otra.	▪ Dirección Administrativa	Copias de “Hoja de Ingreso de Artículos”
26	Enviar copia de “Hoja de Ingreso de Artículos” a la Dirección Financiera Institucional.	▪ Dirección Administrativa	Copia de “Hoja de Ingreso de Artículos”

VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN No.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL EN ALMACEN DE LOS ARTICULOS DE USO Y CONSUMO DEL TSE	CÓDIGO: CANTIDAD DE PÁGINAS: 2 DE LA No. 23 A LA No. 24
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DPTO. DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No. 4 Ingreso de Artículos por Devolución Interna.		

PASO Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Comunicar intención de devolver artículos a la Dirección Administrativa	▪ Unidad Interesada	Nota o Memorando
2	Recibir Nota o Memorando	▪ Dirección Administrativa	Nota o Memorando
3	Enviar al Depto. de Activo Fijo y Almacén copia de Nota con marginación para verificar artículos a devolver	▪ Dirección Administrativa	Copia de Nota marginada
4	Recibir copia de nota con marginación para verificar artículos a devolver	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Copia de Nota marginada
5	Verificar físicamente los artículos a devolver conjuntamente con la unidad interesada.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Copia de Nota marginada
6	Preparar “Hoja de Devolución Interna de Artículos”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Devolución Interna de Artículos”
7	Generar “Hoja de Devolución Interna de Artículos”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Devolución Interna de Artículos”
8	Enviar “Hoja de Devolución Interna de Artículos” a la Dirección Administrativa para Visto Bueno	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Devolución Interna de Artículos”
9	Recibir “Hoja de Devolución Interna de Artículos”. Si autoriza, firma en espacio de Visto Bueno y continúa con el paso 10. Si no autoriza, comunica a la unidad interesada y al Depto. de Activo Fijo y Almacén.	▪ Dirección Administrativa	“Hoja de Devolución Interna de Artículos”
10	Comunicar a la Unidad interesada y al Departamento de Activo Fijo y	▪ Dirección Administrativa	“Hoja de Devolución

	Almacén sobre la realización de la devolución interna		Interna de Artículos”. Nota
11	Entregar Artículos en devolución al Depto. de Activo Fijo y Almacén	▪ Unidad Interesada	“Hoja de Devolución Interna de Artículos”
12	Recibir artículos en devolución	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Devolución Interna de Artículos”
13	Ingresar físicamente los artículos en devolución a Almacén General o sus dependencias, según sea el caso.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Devolución Interna de Artículos”
14	Registrar el ingreso de los artículos en devolución al sistema Kardex.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Devolución Interna de Artículos”
15	Enviar dos copias de “Hoja de Devolución Interna de Artículos” a la Dirección Administrativa.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Copia de “Hoja de Devolución Interna de Artículos.
16	Archivar “Hoja de Devolución Interna de Artículos”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Devolución Interna de Artículos”
17	Recibir copias de “Hoja de Ingreso de Artículos”. Archiva una copia y prepara remisión de la otra.	▪ Dirección Administrativa	Copias de “Hoja de Ingreso de Artículos”
18	Enviar copia de “Hoja de Ingreso de Artículos” a la Dirección Financiera Institucional.	▪ Dirección Administrativa	Copia de “Hoja de Ingreso de Artículos”

VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN No.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL EN ALMACEN DE LOS ARTICULOS DE USO Y CONSUMO DEL TSE	CÓDIGO: CANTIDAD DE PÁGINAS: 2 DE LA No. 25 A LA No. 26
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DPTO. DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No. 5 Solicitud, Autorización y Despacho de Artículos.		

PASO N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Preparar solicitud de autorización de entrega de artículos al Director Administrativo	▪ Unidad Solicitante	Solicitud de Artículos
2	Enviar solicitud	▪ Unidad Solicitante	Solicitud de Artículos
3	Recibir solicitud de requerimiento de artículos.	▪ Dirección Administrativa	Solicitud de Artículos
4	Autorizar solicitud de requerimiento de artículos en base al Plan Anual de Compras	▪ Dirección Administrativa	Solicitud de Artículos, “Plan Anual Compras”.
5	Enviar al Depto. de Activo Fijo y Almacén Copia de Solicitud Autorizada de Artículos	▪ Dirección Administrativa	Copia de Solicitud Autorizada de Artículos
6	Recibir Copia de Solicitud Autorizada de Artículos	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Copia de Solicitud de Artículos Autorizada
7	Verificar existencias de artículos según autorización. Si no hay existencias de un artículo en particular, estampara sobre la solicitud el sello de “No existencia en Almacén”. De esto remitirá copia a la Unidad Organizativa solicitante	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Solicitud de Artículos Autorizada
8	Preparar la entrega de artículos solicitados. En caso de no contar con la totalidad de lo solicitado se prepara entrega de acuerdo a existencias	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Solicitud Autorizada de Artículos
9	Elaborar “Hoja de Despacho de Artículos”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Despacho de Artículos”
10	Hacer entrega de artículos al solicitante	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Copia “Hoja de Despacho de Artículos”

11	Registrar en la hoja de Kardex la “Hoja de Despacho de Artículos”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Despacho de Artículos”
12	Enviar dos copias de la “Hoja de Despacho de Artículos” a la Dirección Administrativa.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Copia de “Hoja de Despacho de Artículos” al solicitante
13	Archivar “Hoja de Despacho de Artículos”.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Despacho de Artículos” al solicitante
14	Recibir copias de “Hoja de Despacho de Artículos”. Archiva una copia y prepara remisión de la otra.	▪ Dirección Administrativa	Copias de “Hoja de Despacho de Artículos”
15	Enviar copia de “Hoja de Despacho de Artículos” a la Dirección Financiera Institucional.	▪ Dirección Administrativa	Copia de “Hoja de Despacho de Artículos”

VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN No.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL EN ALMACEN DE LOS ARTICULOS DE USO Y CONSUMO DEL TSE	CÓDIGO: CANTIDAD DE PÁGINAS: 3 DE LA No. 27 A LA No. 29
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DPTO. DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No. 6 Salida de Artículos por Donación.		

PASO N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Establecer el marco referencial de la petición de donación al Tribunal Supremo Electoral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitante ▪ TSE 	Documento de acuerdo entre las partes
2	Preparar solicitud de Donación de artículos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitante 	Solicitud
3	Enviar solicitud	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitante 	Solicitud
4	Recibir solicitud de Donación de Artículos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria General 	Solicitud
5	Enviar a Organismo Colegiado para su análisis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria General 	Solicitud
6	Recibir solicitud	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismo Colegiado 	Solicitud
7	Nombrar “Comité de Evaluación de la donación solicitada”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismo Colegiado 	Acuerdo de Organismo Colegiado
8	Analizar, evaluar y emitir opinión sobre la petición de donación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ “Comité de Evaluación de la donación solicitada” 	Informe
9	Remitir informe a Organismo Colegiado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ “Comité de Evaluación de la donación solicitada” 	Informe
10	Analizar el Informe recibido por del “Comité de Evaluación de la donación solicitada”. Valorar y decidir al respecto. Instruye a Secretaria General comunicar al solicitante la aceptación o rechazo de la solicitud. Si la donación procede, gira instrucciones a Dirección Ejecutiva. Caso contrario, termina procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismo Colegiado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo de Organismo Colegiado ▪ Copia del Informe Aprobado
11	Preparar comunicado de acuerdo de decisión para el solicitante. Si procede la donación comunica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria General 	Comunicado de Acuerdo de Organismo

	instrucciones de Organismo Colegiado a la Dirección Ejecutiva		Colegiado
12	Recibir comunicado de acuerdo de Organismo Colegiado	▪ Dirección Ejecutiva	Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
13	Enviar Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado a Dirección Administrativa para preparar artículos a donar.	▪ Dirección Ejecutiva	Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
14	Recibir Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado.	▪ Dirección Administrativa	Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
15	Coordinar la entrega de artículos a donar con el solicitante	▪ Dirección Administrativa	Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado.
16	Enviar Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado, al Departamento de Activo Fijo y Almacén girando instrucciones para el despacho de los artículos a donar.	▪ Dirección Administrativa	Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado, con instrucciones
17	Recibir Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado, con instrucciones	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado, con instrucciones
18	Elaborar “Acta de Recepción y Entrega de Donación”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Acta de Recepción y Entrega de Donación”
19	Entregar artículos en donación al solicitante	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Acta de Recepción y Entrega de Donación”
20	Registrar “Acta de Recepción y Entrega de Donación” al sistema (Kardex)	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Acta de Recepción y Entrega de Donación” Copia de Comunicado de Acuerdo de

			Organismo Colegiado.
21	Enviar dos copias del “Acta de Recepción y Entrega de Donación” a Dirección Administrativa.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Copias del “Acta de Recepción y Entrega de Donación”.
22	Archivar “Acta de Recepción y Entrega de Donación”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Acta de Recepción y Entrega de Donación”
23	Recibir copias del “Acta de Recepción y Entrega de Donación”. Archiva una copia y prepara remisión de la otra junto a copia de Comunicado de Acuerdo del Organismo Colegiado que ampara la donación.	▪ Dirección Administrativa	Copias de “Hoja de Despacho de Artículos”
24	Enviar a la Dirección Financiera Institucional, copia del “Acta de Recepción y Entrega de Donación” junto a copia de Comunicado de Organismo Colegiado que ampara la donación efectuada.	▪ Dirección Administrativa	Copia del “Acta de Recepción y Entrega de Donación” y de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado.

VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN No.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL EN ALMACEN DE LOS ARTICULOS DE USO Y CONSUMO DEL TSE	CÓDIGO: CANTIDAD DE PÁGINAS: 2 DE LA No. 30 A LA No. 31
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DPTO. DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No. 7 Transferencia de Artículos entre Almacenes del TSE.		

PASO N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Preparar solicitud a la Dirección Administrativa para el traslado temporal o permanente de artículos entre almacenes.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Nota o memorando
2	Enviar nota o memorando	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Nota o memorando
3	Recibir nota o memorando	▪ Dirección Administrativa.	Nota o memorando
4	Analizar nota o memorando para la transferencia de artículos entre almacenes.	▪ Dirección Administrativa.	Nota o memorando
5	Comunicar la autorización o denegación de la solicitud.	▪ Dirección Administrativa	Nota o memorando
6	Recibir nota o memorando de respuesta a solicitud. Si no autoriza, termina procedimiento. Si autoriza continúa con 7.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Nota o memorando
7	Preparar Borrador “Hoja de Transferencia de Artículos entre Almacenes”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Borrador “Hoja de Transferencia de Artículos entre almacenes”
8	Imprimir “Hoja de Transferencia de Artículos entre Almacenes”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	2 copias de “Hoja de Transferencia de Artículos entre almacenes” para Almacén General y otra para el Almacén de Procedencia

9	Verificar los artículos a trasladar	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Borrador “Hoja de Transferencia de Artículos entre almacenes”
10	Realizar transferencia de artículos entre almacenes	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Transferencia de Artículos entre almacenes”
11	Realizar el registro de los artículos trasladados en el Kardex.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Transferencia de Artículos entre almacenes”
12	Remitir copia de “Hoja de Transferencia de Artículos entre almacenes” a la Dirección Administrativa	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Transferencia de Artículos entre almacenes”
13	Archivar “Hoja de Transferencia de Artículos entre almacenes”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Transferencia de Artículos entre almacenes”
14	Recibir copia de “Hoja de Transferencia de Artículos entre almacenes” y archivar.	▪ Dirección Administrativa	“Hoja de Transferencia de Artículos entre almacenes”

VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN No.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL EN ALMACEN DE LOS ARTICULOS DE USO Y CONSUMO DEL TSE	CÓDIGO: CANTIDAD DE PÁGINAS: 2 DE LA No. 32 A LA No. 33
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DPTO. DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No. 8 Toma de Inventario Físico de Artículos de Uso y Consumo.		

PASO N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Preparar “Plan de Acción para la Toma de Inventario físico” en Almacén General y sus dependencias	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Plan de Acción para la Toma de Inventario físico”.
2	Enviar “Plan de Acción para la Toma de Inventario físico” y solicitar su autorización	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Nota, “Plan de Acción para la Toma de Inventario físico”.
3	Recibir “Plan de Acción para la Toma de Inventario físico”.	▪ Dirección Administrativa	Nota, “Plan de Acción para la Toma de Inventario físico”.
4	Evaluar “Plan de Acción para la Toma de Inventario físico”.	▪ Dirección Administrativa	“Plan de Acción para la Toma de Inventario físico”.
5	Aprobar u observar el “Plan de Acción para la Toma de Inventario físico”. Si tiene observaciones continúa con paso 6. De lo contrario, continúa con paso 12.	▪ Dirección Administrativa	“Plan de Acción para la Toma de Inventario físico”. Memorando con aprobación u observaciones.
6	Enviar memorando con observaciones al “Plan de Acción para la Toma de Inventario físico”	▪ Dirección Administrativa	Memorando con observaciones
7	Recibir memorando con observaciones al Plan.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Memorando con observaciones
8	Realizar cambios por observaciones al “Plan de Acción para la Toma de Inventario físico”.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Memorando con observaciones
9	Enviar “Plan de Acción para la Toma de Inventario físico”, con observaciones incorporadas para su autorización	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Plan de Acción para la Toma de Inventario físico”, con observaciones incorporadas
10	Recibir “Plan de Acción para la	▪ Dirección	“Plan de Acción

	Toma de Inventario físico”, con observaciones incluidas. Regresa al paso 4.	Administrativa	para la Toma de Inventario físico”, con observaciones incorporadas
11	Comunicar la aprobación al Departamento de Activo Fijo y Almacén, girando instrucciones para su ejecución.	▪ Dirección Administrativa	Memorando de aprobación e instrucciones.
12	Recibir memorando con instrucciones	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Memorando
13	Informar a las unidades organizativas la suspensión de servicios de Almacén por toma de inventario físico.	▪ Dirección Administrativa	Memorando
14	Designar equipo de trabajo para la toma del Inventario Físico	▪ Dirección Administrativa	Nota
15	Comunicar al Departamento de Activo Fijo y Almacén, la designación del equipo de trabajo que levantará el inventario físico.	▪ Dirección Administrativa	Nota
16	Recibir nota de comunicación de equipo de trabajo que levantará el inventario físico.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Nota
17	Coordinar la ejecución del “Plan de Acción para la Toma de Inventario físico” con equipo designado por la Dirección Administrativa	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Plan de Acción para la Toma de Inventario”.
18	Organizar los recursos humanos y los instrumentos de control de inventario e inducción del equipo de trabajo en el proceso.	▪ Dirección Administrativa	“Plan de Acción para la Toma de Inventario”.
19	Realizar la Toma de Inventario Físico.	▪ Equipo designado por la Dirección Administrativa	Borrador de “Informe de existencias”
20	Enviar “Informe de existencias” resultante del inventario físico a Dirección Administrativa y copia al Depto. de Activo Fijo y Almacén.	▪ Equipo designado por la Dirección Administrativa	“Informe de existencias”
21	Recibir “Informe de existencias”	▪ Dirección Administrativa ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Informe de existencias”

VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN No.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL EN ALMACEN DE LOS ARTICULOS DE USO Y CONSUMO DEL TSE	CÓDIGO: CANTIDAD DE PÁGINAS: 4 DE LA No. 34 A LA No. 37
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DPTO. DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No. 9 Conciliación según Inventario Físico.		

PASO N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Cotejar el “Informe de Existencias” contra “Hoja de Kardex”. Si hubieren diferencias continúa con paso 2, de lo contrario, informa a la Dirección Administrativa la cuadratura de saldos.	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	“Informe de Existencias”, “Hoja de Kardex”
2	Efectuar un segundo conteo de los artículos con diferencia en saldos. Si esto se resuelve, informa a la Dirección Administrativa la cuadratura de los saldos. Si las diferencias persisten, continúa con paso 3.	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	Informe de existencias
3	Preparar “Informe de Diferencias”.	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	Informe de Diferencias
4	Enviar a la Dirección Administrativa el “Informe de Diferencias”	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	Informe de Diferencias
5	Recibir el “Informe de Diferencias”	▪ Dirección Administrativa	Informe de Diferencias
6	Girar instrucciones para investigar internamente las diferencias reportadas.	▪ Dirección Administrativa	Nota
7	Realizar investigación interna sobre las diferencias encontradas entre el inventario físico y los registros.	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	Nota “Informe de Diferencias”
8	Preparar el informe correspondiente a la investigación.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Informe
9	Enviar informe de investigación a la Dirección Administrativa.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Informe
10	Recibir informe con resultados de la investigación. Si las diferencias han sido resueltas, termina	▪ Dirección Administrativa	Informe

	procedimiento. Caso contrario continúa con paso 11.		
11	Gestionar ante la Dirección Ejecutiva la deducción de responsabilidades a partir del informe recibido.	▪ Dirección Administrativa	Nota
12	Recibir petición de gestión y solicitar análisis de la Unidad de Asesoría Legal	▪ Dirección Ejecutiva	Nota
13	Recibir petición de análisis de las diferencias encontradas existencias.	▪ Asesoría Legal	Nota
14	Investigar, analizar, emitir opinión o recomendable sobre la situación estudiada.	▪ Asesoría Legal	Kardex; Inventario Físico; Informe de Diferencias; Informe de investigación interna.
15	Enviar a la Dirección Ejecutiva informe del análisis practicado.	▪ Asesoría Legal	Informe
16	Recibir informe y enviarlo a la Dirección Administrativa.	▪ Dirección Ejecutiva	Informe
17	Recibir informe de Asesoría Legal.	▪ Dirección Administrativa	Informe
18	Preparar propuesta de acciones para la conciliación de saldos.	▪ Dirección Administrativa	Documento con propuesta.
19	Enviar a la Dirección Ejecutiva para conocimiento del Organismo Colegiado el Informe de Diferencias, el Informe presentado por Asesoría Legal y propuesta de acciones para conciliar saldos de existencias.	▪ Dirección Administrativa	Informe de Diferencias Informe de Asesoría Legal Propuesta para conciliación.
20	Recibir expediente de “Informe de Diferencias”, Informe presentado por Asesoría Legal y propuesta de acciones para conciliar saldos, y pasarlo a conocimiento del Organismo Colegiado.	▪ Dirección Ejecutiva	Informe de Diferencias Informe de Asesoría Legal Propuesta para conciliación
21	Recibir “Informe de Diferencias”, Informe presentado por Asesoría Legal y propuesta de acciones para la conciliación de saldos. Evaluar y decidir al respecto.	▪ Organismo Colegiado	Informe de Diferencias Informe de Asesoría Legal Propuesta para conciliación
22	Enviar comunicado de acuerdo de Organismo Colegiado a Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa.	▪ Secretaría General.	Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado

23	Ejecutar el acuerdo de Organismo Colegiado, girando instrucciones al Departamento de Activo Fijo y Almacén.	▪ Dirección Administrativa	Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
24	Conciliar saldos conforme a las acciones aprobadas por Organismo Colegiado.	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
25	Preparar informe sobre la conciliación practicada.	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	Informe
26	Enviar informe sobre la conciliación practicada a la Dirección Administrativa.	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	Informe
27	Recibir informe sobre la conciliación practicada.	▪ Dirección Administrativa	Informe
28	Enviar copia de informe sobre la conciliación practicada a la Dirección Ejecutiva para conocimiento del Organismo Colegiado.	▪ Dirección Administrativa	Informe
29	Recibir copia de informe sobre la conciliación practicada.	▪ Dirección Ejecutiva	Informe
30	Pasar a conocimiento de Organismo Colegiado el informe de conciliación practicada.	▪ Dirección Ejecutiva	Informe
31	Aprobar u observar el informe.	▪ Organismo Colegiado	Informe
32	Comunicar acuerdo de Organismo Colegiado a Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa.	▪ Secretaría General	Comunicado de acuerdo de Organismo Colegiado.
33	Recibir comunicado de acuerdo de Organismo Colegiado. Si el informe se aprueba, continúa paso 34. Si tiene observaciones, regresa a paso 23.	▪ Dirección Ejecutiva ▪ Dirección Administrativa	Comunicado de acuerdo de Organismo Colegiado.
34	Enviar copia de comunicado de acuerdo de Organismo Colegiado al departamento de Activo Fijo y Almacén.	▪ Dirección Administrativa.	Comunicado de acuerdo de Organismo Colegiado.
35	Enviar informe de conciliación practicada y copia de comunicado de acuerdo de Organismo Colegiado a la Dirección Financiera Institucional.	▪ Dirección Administrativa.	Conciliación practicada, informe de conciliación y copia de comunicado de

			acuerdo de Organismo Colegiado.
--	--	--	---------------------------------------

VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN No.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL EN ALMACEN DE LOS ARTICULOS DE USO Y CONSUMO DEL TSE	CÓDIGO: CANTIDAD DE PÁGINAS: 3 DE LA No. 38 A LA No. 40
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DPTO. DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No. 10 Descargo de Artículos del Inventario.		

PASO N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Preparar “Plan de Desincorporación”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Informe de Existencias” “Plan de Desincorporación”
2	Enviar a Dirección Administrativa para gestionar autorización	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Plan de Desincorporación”
3	Recibir “Plan de Desincorporación”	▪ Dirección Administrativa	“Plan de Desincorporación”
4	Analizar Plan y requerir correcciones si hubieren, vuelve al paso 1. De lo contrario continúa con paso 5.	▪ Dirección Administrativa	“Plan de Desincorporación”
5	Enviar Plan a Dirección Ejecutiva solicitando sea presentado a Organismo Colegiado para su aprobación.	▪ Dirección Administrativa	Solicitud “Plan de Desincorporación”
6	Recibir “Plan de Desincorporación” para someterlo a autorización de Organismo Colegiado.	▪ Dirección Ejecutiva	Solicitud “Plan de Desincorporación”
7	Presentar “Plan de Desincorporación” a Organismo Colegiado para aprobación	▪ Dirección Ejecutiva	“Plan de Desincorporación”
8	Recibir “Plan de Desincorporación”	▪ Organismo Colegiado	“Plan de Desincorporación”
9	Analizar el “Plan de Desincorporación”, evalúa y emite decisión al respecto.	▪ Organismo Colegiado	Acuerdo
10	Enviar a la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa, comunicado de acuerdo de Organismo Colegiado.	▪ Secretaría General	Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
11	Recibir Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado. Si el Plan es aprobado, continúa paso 20. Si éste tiene observaciones, seguir con paso 12.	▪ Dirección Ejecutiva ▪ Dirección Administrativa	Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado

12	Coordinar con el Depto. de Activo Fijo y Almacén las correcciones al Plan, conforme las observaciones del Organismo Colegiado.	▪ Dirección Administrativa	Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado.
13	Ajustar el “Plan de Desincorporación”, según lo solicitado y remitirlo a la Dirección Administrativa.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	“Plan de Desincorporación”
14	Recibir “Plan de Desincorporación” que incluye las observaciones del Organismo Colegiado. Revisa y si no tiene correcciones, continúa con el paso 15. Si requiere correcciones, regresa a paso 13.	▪ Dirección Administrativa	“Plan de Desincorporación”
15	Enviar Plan ajustado a Dirección Ejecutiva solicitando sea presentado a Organismo Colegiado para su aprobación.	▪ Dirección Administrativa	“Plan de Desincorporación”
16	Recibir “Plan de Desincorporación” ajustado para someterlo a autorización de Organismo Colegiado.	▪ Dirección Ejecutiva	Solicitud “Plan de Desincorporación”
17	Remitir “Plan de Desincorporación” ajustado a Organismo Colegiado para aprobación	▪ Dirección Ejecutiva	“Plan de Desincorporación”
18	Recibir “Plan de Desincorporación”	▪ Organismo Colegiado	“Plan de Desincorporación”
19	Analizar el “Plan de Desincorporación” ajustado, evalúa y emite decisión al respecto. Si el Plan es aprobado continúa paso 20, si tiene observaciones regresa a paso 12.	▪ Organismo Colegiado	“Plan de Desincorporación”
20	Enviar comunicado de acuerdo de aprobación del Plan a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa, Dirección Financiera Institucional y Contraloría General.	▪ Secretaría General	Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado.
21	Recibir Copia de Comunicado de Acuerdo de aprobación del “Plan de Desincorporación”	▪ Dirección Ejecutiva ▪ Dirección Administrativa ▪ Dirección Financiera Institucional ▪ Contraloría General	Copia de Comunicado de Acuerdo de aprobación del “Plan de Desincorporación”

22	Coordinar la ejecución del “Plan de Desincorporación” aprobado	▪ Dirección Ejecutiva	“Plan de Desincorporación” aprobado
23	Cumplir instrucciones para la ejecución del “Plan de Desincorporación” aprobado	▪ Dirección Administrativa ▪ Dirección Financiera Institucional	Copia de Comunicado de Acuerdo de aprobación del “Plan de Desincorporación”
24	Realizar el descargo físico de los artículos del Almacén General , y el descargo en Kardex	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén	Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
25	Auditar la ejecución del “Plan de Desincorporación” aprobado	▪ Contraloría General	Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado, “Plan de Desincorporación” Aprobado
26	Presentar a Organismo Colegiado informe de cumplimiento de ejecución del “Plan de Desincorporación” aprobado	▪ Dirección Ejecutiva	Informe

III. FLUJOGRAMAS

Los flujogramas correspondientes a los procedimientos antes descritos se presentan en la sección de anexos del presente Manual, de acuerdo al detalle siguiente:

FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FLG-1	01	Gestión de abastecimiento de Artículos de Uso y Consumo al Almacén General
FLG-2	02	Ingreso de Artículos Adquiridos por compra.
FGL-3	03	Ingreso de Artículos Adquiridos por Donación
FGL-4	04	Ingreso de Artículos Adquiridos por Devolución Interna
FGL-5	05	Solicitud, Autorización, y Despacho de Artículos.
FGL-6	06	Salida de Artículos por Donación.
FGL-7	07	Transferencias de Artículos entre Almacenes del TSE.
FGL-8	08	Toma de Inventario Físico de Artículos de Uso y Consumo.
FGL-9	09	Conciliación según Inventario Físico.
FGL-10	10	Descargo de Artículos del Inventario

IV FORMULARIOS UTILIZADOS

CÓDIGO	FORMATO
FORM-01	Hoja de Ingreso de Artículos
FORM-02	Acta de Recepción y Entrega de Donación
FORM-03	Hoja de Devolución Interna de Artículos
FORM-04	Solicitud de Artículos
FORM-05	Hoja de Despacho de Artículos
FORM-06	Hoja de Transferencia de Artículos entre Almacenes
FORM-07	Informe de Existencias
FORM-08	Informe de Diferencias
FORM-09	Hoja de Kardex
FORM-09A	Hoja de Kardex artículos Presupuesto Especial Extraordinario de Elecciones.

Los formatos relacionados se presentan en la sección de anexos del presente Manual.

GLOSARIO DE TERMINOS

ALMACEN GENERAL: Área administrativa, recinto, edificio o instalación con la que el Tribunal Supremo Electoral cuenta para la recepción de Artículos de Uso y Consumo, registro de entradas y salidas, almacenamiento y despacho de los mismos. Se denominan dependencias del Almacén General, aquellos almacenes descentralizados del TSE que son administrados por el mismo Departamento de Activo fijo y Almacén que administra el Almacén General.

ACTA: Documento elaborado para hacer constar un hecho relacionado con el manejo y control de artículos propiedad del TSE.

ARTICULOS DE USO Y CONSUMO: Bienes consumibles no depreciables propiedad del TSE, adquiridos con el propósito de utilizarlos en las actividades administrativas institucionales. Un listado de artículos de este tipo comúnmente utilizados en el TSE, se muestra en el anexo 1 de este documento.

DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN: Departamento que depende de la Dirección Administrativa, responsable de mantener organizados, inventariados, registrados, localizados y controlados los activos fijos y los activos controlables propiedad del TSE. Así mismo opera el sistema de ingresos, almacenamiento y despacho de artículos de uso y consumo adquiridos por el Tribunal, llevando para ello el control efectivo de los mismos.

DESINCORPORACIÓN: consiste en el retiro debidamente respaldado y autorizado de artículos registrados en la “Hoja del Kardex”.

HOJA DE INGRESO DE ARTICULOS: Mecanismo de control utilizado para dar ingreso al Almacén General y sus dependencias, de un artículo o bien adquirido por el TSE.

KARDEX: Es el instrumento de control que se aplica en el Almacén General y sus dependencias, para detallar el historial de los artículos de uso y consumo registrados en el inventario.

PROCEDIMIENTO: Método a través del cual se establece una secuencia para realizar diversas actividades de forma concatenada y orientada a alcanzar un objetivo.

TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS: Proceso que consiste en verificar físicamente, la existencia de los artículos con que cuenta la institución a una fecha dada.

UAC: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del TSE que realiza todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos por el Tribunal, cumpliendo las disposiciones de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).



ANEXOS

ANEXO N° 1

LISTADO DE ARTICULOS DE USO Y CONSUMO COMUNMENTE UTILIZADOS EN EL TSE

PROD. ALIMENTICIOS P/PERSONAS

CAFE MOLIDO

PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES

PUERTAS DE MADERA

TABLA DE MADERA

PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS

FRANELA

MALETINES

TOALLA

TRAPOS DE TRAPEADOR

PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON

ARCHIVADORES

BOLSA MANILA

CARPETAS

CARTONCILLO

CARTULINA

LIBRETA

LIBRO DE ACTAS

MASCARILLA

OJETES PARA CARTAPACIO

PAPEL

PASTAS

POST IT

SERVILLETAS

SOBRE

VIÑETA

PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO

ACCESORIOS PARA INODORO

GUANTES PLASTICOS PARA LAVAR

MASCARILLA

MALETIN

PEGAMENTO

PRODUCTOS QUIMICOS

ACETATOS

ALCOHOL

ANILLOS

BARNIZ

BOLSA
CAPA PLASTICA
CINTA
GAFAS PLASTICAS
GRAPAS
MASILLA
PINTURA
PLASTICO
PLATOS DESECHABLES
REMOVEDORES PARA CAFÉ
SOBRES
TUBOS Y ACCESORIOS DE PVC
VASO DESHECHABLE

LLANTAS Y NEUMATICOS

LLANTAS

COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

ACEITES LUBRICANTES
GRASA
SOLUCION P/FRENOS

MINERALES NO METALICOS Y PRODUCTOS DERIVADOS

ARENA
CEMENTO
FIBROLIT
LAVAMANOS
VASOS
VIDRIOS PLANOS P/ESCRITORIO

MINERALES METALICOS Y PRODUCTOS DERIVADOS

ALAMBRE
CADENA
CARRETILLA
CHAPA PARA PUERTA
CLAVOS
ELECTRODOS
LLAVES
TELA SARANDA

MATERIALES DE OFICINA

ALMOHADILLAS
BOLIGRAFO
BORRADOR
CINTA
CLIPS
CORRECTOR
ENGRAPADORA
FASTENER
FECHADORES MANUALES
GRAPAS
LAPIZ

MINAS
NUMERADOR
PERFORADOR
PLUMON
PORTAMINAS
REGLA
SACAPUNTA
SACRAGRAPAS
SELLOS
TACKYFINGER
TIRRO

MATERIALES INFORMATICOS

CABLE
CARTUCHO PARA TINTA
CD'S
CINTA PARA IMPRESOR
MEMORIA USB
TINTA COLOR Y NEGRA
TONER PARA IMPRESOR

LIBROS, TEXTOS, UTILES DE ENSEÑANZA Y PUBLICACIONES

TRANSPORTADORES

HERRAMIENTAS, RESPUESTO Y ACCESORIOS

ALICATES
BATERIAS
BOMBILLOS
CARGADOR DE BATERIAS
ESCOBILLAS LIMPIADORAS DE VEHICULO
MICA HIDRAULICA
PALA
RIN P/LLANTA
TENZA
VALVULAS

MATERIALES ELECTRICOS

ALAMBRE
BASES DOBLE PARA REFLECTOR
BATERIA
CABLE ELECTRICO
CAJA ELECTRICA
EXTENSIONES
FOCOS
LAMPARAS
LUMINARIA
PILAS
REFLECTORES
REGLETA
TOMA CORRIENTE
TUBO FLUORESCENTE

BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSOS

BROCHAS

DESINFECTANTE

DESODORANTE AMBIENTAL

DETERGENTE

ESCOBAS

ESCOBETON

LIIJA

LIMPIADOR

MASCONES

PALA

PASTILLA DE DESODORANTE AMBIENTAL

RECIPIENTE PLASTICO PARA BASURA

TRAPEADOR



FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FLG-1	01	Gestión de abastecimiento de Artículos de Uso y Consumo al Almacén General
FLG-2	02	Ingreso de Artículos Adquiridos por compra.
FGL-3	03	Ingreso de Artículos Adquiridos por Donación
FGL-4	04	Ingreso de Artículos Adquiridos por Devolución Interna
FGL-5	05	Solicitud, Autorización, y Despacho de Artículos.
FGL-6	06	Salida de Artículos por Donación.
FGL-7	07	Transferencias de Artículos entre Almacenes del TSE.
FGL-8	08	Toma de Inventario Físico de Artículos de Uso y Consumo.
FGL-9	09	Conciliación según Inventario Físico.
FGL-10	10	Descargo de Artículos del Inventario



FORMULARIOS UTILIZADOS

LISTADO DE FORMULARIOS

CÓDIGO	FORMATO
FORM-01	Hoja de Ingreso de Artículos
FORM-02	Acta de Recepción y Entrega de Donación
FORM-03	Hoja de Devolución Interna de Artículos
FORM-04	Solicitud de Artículos
FORM-05	Hoja de Despacho de Artículos
FORM-06	Hoja de Transferencia de Artículos entre Almacenes
FORM-07	Informe de Existencias
FORM-08	Informe de Diferencias
FORM-09	Hoja de Kardex
FORM-09A	Hoja de Kardex artículos Presupuesto Especial Extraordinario de Elecciones.