



## TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



### Descripción de Funciones de Compras y Proveduría

1. Administrar el proceso de compras de la Institución y efectuar el registro del proceso de compras en la página de Honducompras ( ONCAE).
2. Tramitar los pedidos que le formulen las distintas dependencias de la Institución con el visto bueno del Director Administrativo y Financiero, conforme las disposiciones internas del TSE.
3. Atender las actividades de aprovisionamiento, recepción, custodia, despacho y conservación de los artículos de almacén se guarden en el Almacén de Suministros.
4. Vigilar porque se reciban los bienes y servicios cancelados, conforme las órdenes de compra emitidas y en forma especial en aquellos casos, cuyo pago se hubiese hecho parcial o totalmente en forma anticipada.
5. Verificar que la calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes y servicios, sean los entregados por el Proveedor
6. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
7. Rendir informes periódicos al Director Administrativo y Financiero de las actividades desarrolladas.
8. Mantener en el Almacén de Suministros un control de cantidades mínimas y máximas, de artículos de almacén, para garantizar el aprovisionamiento a las diferentes dependencias del TSE.
9. Mantener un adecuado control de la demanda normal de cada artículo por dependencia, que le permita administrar.
10. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
11. Mantener en el Almacén de Suministros un control de cantidades mínimas y máximas, de artículos de almacén, para garantizar el aprovisionamiento a las diferentes dependencias del TSE.
12. Mantener un archivo debidamente ordenado de la sustentación documental de ingresos y egresos de los diferentes artículos de almacén.
13. Reportar mensualmente al Departamento de Contabilidad, los ingresos, egresos y existencias de artículos de almacén, por unidad y valores para los efectos contables pertinentes.
14. Verificar la exactitud de los cálculos efectuados para el trámite de pagos de toda naturaleza.
15. Verificar que la calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes y suministros, sean los entregados por el Proveedor.
16. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
17. Rendir informes periódicos al Director Administrativo y Financiero.
18. Las demás que le asigne el Director Administrativo y Financiero en razón de la naturaleza y funciones del área.

MBA. OSCAR DARIO VALLADARES RAMIREZ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

