

ACUERDO INTERNO No. 124-2022-COPADEH

Guatemala, 13 de junio de 2022

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala en el *Artículo 154. Función Pública; sujeción a la ley*, regula la función de los funcionarios y empleados públicos “Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella”.

CONSIDERANDO

Que según la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 *Artículo 7 bis*, establece las etapas del proceso presupuestario para asegura la calidad del gasto público, la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo regulado en el Acuerdo Gubernativo 100-2020 del Presidente de la República de Guatemala, regula que el Director Ejecutivo realizará las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto del Acuerdo en mención, así como velar por el efectivo cumplimiento de la Comisión.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el **Artículo 7** literales a) y g) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020 y en la Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control,



inciso a), del Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental;

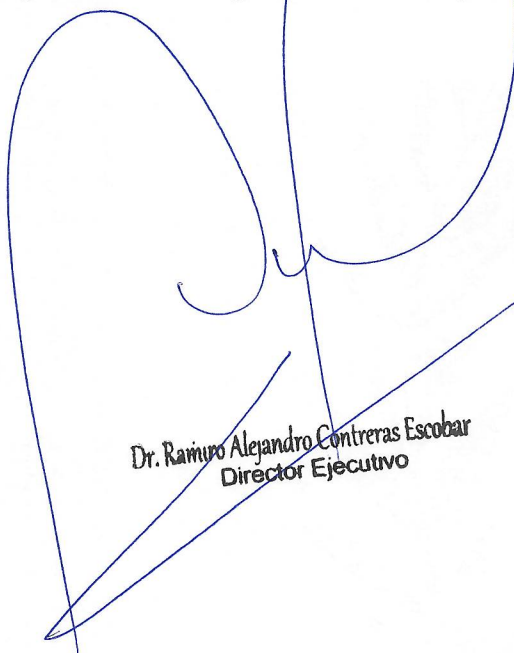
ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno, el cual consta de 26 folios.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad del Departamento Administrativo velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.

Artículo 3. Notificación. Notifíquese el presente Acuerdo Interno al Departamento Administrativo para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno de aprobación entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo



**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS
HUMANOS
GUATEMALA, C. A.**




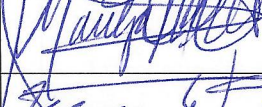


DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH/ALMACEN- MNP-001-2022	VERSIÓN: ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: JUNIO 2022	PÁGINA: 1 de 26
-----------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------------	---------------------------

ALCANCE:

**TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y DEMÁS
DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS
HUMANOS**

-COPADEH-

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ALMACÉN
DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS
HUMANOS**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	CARLOS HUMBERTO DURAN QUEZADA / ENCARGADO DE ALMACEN		JUNIO 2022
REVISADO POR:	LCDA. MIRIAN IXMATUL/JEFE ADMINISTRATIVO		JUNIO 2022
REVISADO POR:	LIC. MAXIMO GODINEZ/DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		JUNIO 2022
DISEÑO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ /JEFE DE PLANIFICACIÓN		JUNIO 2022
REVISADO POR:	LIC. RENE GARCÍA SALAS/ JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS		JUNIO 2022
APROBADO POR:	DR. RAMIRO ALEJANDRO ESCOBAR / DIRECTOR EJECUTIVO		JUNIO 2022





ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	3
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	5
4.	INTRODUCCIÓN	5
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	6
5.1	DEFINICIONES	6
6.	ACRÓNIMOS.....	7
7.	BASE LEGAL	7
8.	NORMATIVA RELACIONADA	8
8.	OBJETIVOS	8
9.	GENERALIDADES	9
10.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	9
11.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	10
12.	POLÍTICAS GENERALES	10
13.	RESPONSABILIDADES.....	14
14.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	14
14.1	PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS Y RESGUARDO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTRO EN EL ALMACÉN DE LA COPADEH	14
14.2	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACEN DE LA COPADEH	17
14.3	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESTADO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DE LA COPADEH:.....	20
15.	ANEXOS	22



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de Almacén de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, que se puede denominar en adelante, el Manual, es distribuido de la siguiente manera:

No	DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	Dirección Administrativa-Financiera	Director (a)	Copia
2	Departamento Administrativo	Jefe (a)	Copia
3	Unidad de Auditoría Interna	Auditor (a) Interno (a)	Copia
4	Unidad de Planificación	Jefe (a)	Original
5	Subdirección Ejecutiva	Subdirector (a)	Copia
6	Dirección Ejecutiva	Director (a)	Copia
7	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Copia

Se ha consignado un ejemplar original del Manual de Normas y Procedimientos de Almacén de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, para su resguardo en la Unidad de Planificación y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	
Índice	2	ORIGINAL	
Lista de distribución del Manual	3	ORIGINAL	
Lista de Páginas efectivas	4	ORIGINAL	
Registro y Control de Revisiones	5	ORIGINAL	
Información General	6	ORIGINAL	

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Acrónimos	7	ORIGINAL	
Normativa relacionada	8	ORIGINAL	
Generalidades	9	ORIGINAL	JUNIO 2022
Políticas Generales	10	ORIGINAL	JUNIO 2022
Políticas Generales	11	ORIGINAL	JUNIO 2022
Políticas Generales	12	ORIGINAL	JUNIO 2022
Políticas Generales	13	ORIGINAL	JUNIO 2022
Responsabilidades	14	ORIGINAL	JUNIO 2022
Descripción de procedimientos	15	ORIGINAL	JUNIO 2022
Descripción de procedimientos	16	ORIGINAL	JUNIO 2022
Descripción de procedimientos	17	ORIGINAL	JUNIO 2022
Descripción de procedimientos	18	ORIGINAL	JUNIO 2022
Descripción de procedimientos	19	ORIGINAL	JUNIO 2022
Descripción de procedimientos	20	ORIGINAL	JUNIO 2022
Descripción de procedimientos	21	ORIGINAL	JUNIO 2022
Anexos	22	ORIGINAL	JUNIO 2022
Anexos	23	ORIGINAL	JUNIO 2022
Anexos	24	ORIGINAL	JUNIO 2022
Anexos	25	ORIGINAL	JUNIO 2022
Anexos	26	ORIGINAL	JUNIO 2022

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	JUNIO 2022	Jefe Administrativo
2	TODAS	ORIGINAL	JUNIO 2022	Director Administrativo Financiero
3	TODAS	ORIGINAL	JUNIO 2022	Jefe Asuntos Jurídicos

4. INTRODUCCIÓN

La COPADEH es una institución de Estado, por lo cual resulta indispensable un Manual de Normas y Procedimientos de Almacén de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, para el fortalecimiento de la estructura de control interno, con énfasis en la separación de funciones y definir claramente las responsabilidades de cada uno de los servidores públicos. Además con base en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- aprobado mediante Acuerdo A-028-2021, de la Contraloría General de Cuentas, es necesario establecer los controles, como la normativa interna, que permitan mitigar los riesgos en el desarrollo de las funciones, por medio de Políticas de Prevención de la Corrupción.

Para el manejo de las existencias, la aplicación de métodos de inventarios es relevante toda vez que genera el correcto almacenamiento, a la vez que no permite las acumulaciones innecesarias de existencias, las cuales conllevan deterioros, obsolescencia, deficiencias y pérdidas fraudulentas por hurto o malversación.

Otro eslabón en la cadena de controles de existencias puede considerarse en los procedimientos estrictos de entrega, de forma que la base de contabilización de las entradas de materiales y suministros lo constituye únicamente la solicitud de los mismos. La fiabilidad de los registros se logrará, siempre y cuando existan controles estrictos, de forma que los materiales y suministros no pueden salir de almacén, si no es mediante solicitudes debidamente autorizadas. Estos procesos estarán descritos para fácil comprensión del manejo de las operaciones en el Almacén de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

Unificar criterios y procedimientos para definir los puntos básicos de las actividades del personal de Almacén, integrándolos en un documento de observancia general y



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

obligatoria que sirva para la correcta utilización de recursos materiales, así como un adecuado desarrollo de las actividades en la recepción, guarda, custodia y distribución de los bienes de consumo, así como estandarizar el uso de formatos y medios de control que permitan a la Institución, conocer las existencias que guarda la administración de bienes de consumo, lo cual constituye la finalidad del presente Manual.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

5.1 DEFINICIONES

Almacén: Área encargada de la recepción, custodia, resguardo y despacho de los materiales, bienes y suministros, que adquiere la COPADEH.

Bienes: Se refiere los activos fijos (equipo de cómputo, mobiliario y otros) adquiridos por la Institución.

Forma 1-H: La forma 1-H es la constancia del ingreso de los bienes, materiales y suministros al almacén, la cual es extendida por la Contraloría General de Cuentas.

Insumos: Todo aquello disponible para el uso y desarrollo de actividades.

Kardex: Es el sistema de inventario permanente o perpetuo; el permanente permite un control constante del inventario, llevando el registro de cada unidad que se ingresa y sale, pudiendo conocer el saldo exacto de existencias en el Almacén. Puede ser de forma manual o bien con un sistema especializado o un programa que contenga celdas de cálculo como Excel, este en forma global.

Materiales: Son los que por su naturaleza están destinados al consumo final o intermedio

Orden de Compra: Documento generado en el sistema informático, que sirve de respaldo para la coordinación y revisión de las adquisiciones respectivas.

Requisición: Documento electrónico que se utiliza para solicitar materiales, bienes y suministros.

Suministros: Se refiere a todos los materiales tangibles que ingresan al Almacén.

Tarjetas Kardex: Es un documento que se utiliza para el control de los ingresos, egresos y saldos de materiales y suministros en el Almacén. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario. Clasificados por descripción del producto, marca y código interno en el cual se lleva las entradas, salidas y existencias.



Unidad Solicitante: Se utiliza este término para referirse a cualquier dependencia de la COPADEH, que requiere suministros de Almacén.

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este Manual relacionados con los procesos de control de planificación, tienen el significado siguiente:

COPADEV	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
CGC	Contraloría General de cuentas.	SIGES	Sistema de Gestión

7. BASE LEGAL

La normativa que regula el manejo de Almacén dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala Art. 154 y 156
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo Numero 217-94.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- Acuerdo No, A-028-2021

8. NORMATIVA RELACIONADA

Constitución Política de la República de Guatemala

TITULO IV

Poder Público

CAPITULO I Ejercicio del Poder

Artículo 154. Función pública; sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

Artículo 156. No obligatoriedad de órdenes ilegales. Ningún funcionario o empleado público, civil o militar, está obligado a cumplir órdenes manifiestamente ilegales o que impliquen la comisión de un delito.

Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto

ARTICULO 53.- Aceptación y aprobación de donaciones, Sin la previa autorización del Ministerio de Finanzas Públicas, los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas no pueden aceptar donaciones o préstamos no reembolsables que exijan aporte nacional o que impliquen gastos inmediatos que deban cubrirse con recursos estatales. Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusula de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso a almacén o inventario.

ARTICULO 79.- Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva.

Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos, que indica "La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad". "La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda".

8. OBJETIVOS

8.1 Objetivo General

Mantener la existencia de bienes (materiales, suministros y útiles) en buen estado para atender la demanda de estos; es decir que debe satisfacer en forma inmediata las necesidades planteadas en una solicitud debidamente autorizada.



a. Objetivos Específicos

- a) Registrar y controlar los ingresos, egresos y saldos de los bienes con el objeto de atender las solicitudes que se presenten.
- b) Establecer y aplicar sistemas y/o procedimientos de ingreso, abastecimiento, almacenaje, cuidado, despacho, control y saldos de bienes.
- c) Formalizar los pasos, secuencias, de ingresos de los bienes al Almacén
- d) Formalizar los pasos, secuencias, de egresos de los bienes del Almacén hacia la Dirección, Departamento, Unidad o Sección que lo requiera.
- e) Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de Almacén, del Departamento Administrativo.

9. GENERALIDADES

- 1. El presente Manual del Normas y Procedimientos de Almacén de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos del Almacén del Departamento Administrativo de la COPADEH.
- 2. El manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
- 3. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican en el Almacén.
- 4. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y aprobación. Posteriormente sea socializado por los responsables, al interior de la Institución. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

10. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- 1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de Almacén, y Departamento de Administrativo, revisado por la autoridad y con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH,
- 2. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.



3. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
4. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Departamento Administrativo y otras dependencias relacionadas razonando sus causas.
5. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

11. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. La Política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles y procesos internos de Almacén y el Departamento Administrativo.
2. El manual también es aplicable a: todas las áreas Sustantivas, de asesoría y apoyo técnico y administrativo-financieras dentro de la COPADEH cuando requieran insumos de Almacén.

Cualquier disposición contraria a lo establecido en el marco legal vigente, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

12. POLÍTICAS GENERALES

1. **ORDEN DE COMPRA:** Cuando el requerimiento es por Orden de Compra, el área de Compras informará cuando será ejecutada la compra y entregada la misma, para lo cual proporcionará al almacén lo siguiente:
 - a. Copia de la orden de compra generada en el SIGES (debidamente firmada y sellada)
 - b. Copia de documento administrativo de compra con su partida presupuestaria firmas de su validez.
 - c. Copia de la cotización del proveedor.

Esto puede recibirse de forma física o electrónica por parte de Compras, en donde Almacén guardará la copia en sus archivos en físico.

2. CAJA CHICA O CHEQUE: Si el bien o insumo es adquirido por alguno de estos medios, se realizará el ingreso al almacén con copia de la factura, con el renglón presupuestario que corresponda.

3. INGRESO DEL PRODUCTO: Cuando un proveedor entregue producto, el Encargado de Almacén deber hacer las verificaciones siguientes:

- a. Que el producto este en buen estado y cumpla con las características solicitadas y marcas indicadas en la factura y/u Orden de Compra.
- b. Que la cantidad solicitada por Compras sea la misma físicamente y que el valor monetario de la factura coincida con la orden de compra o cheque.
- c. Si en caso no concuerda con lo pedido en el inciso a y b, el producto se regresa al proveedor y se notifica inmediatamente a la dependencia que lo solicita.
- d. Recibido el producto debe llenarse la forma 1-H, para su formal ingreso.
- e. Asignar código interno al producto para registrarlo en el Kardex
- f. Actualizar las tarjetas del producto ingresado

4. LA FORMA 1-H: Debe llenarse conforme lo establece el mismo formato, el cual contiene lo siguiente:

- a. Dependencia
- b. Programa
- c. Proveedor
- d. Fecha
- e. Orden de compra
- f. En su cuerpo se debe llenar los campos requeridos los cuales son:
 - Factura serie y numero
 - Fecha de emisión de factura
 - Cantidad del producto
 - Descripción del producto (igual como aparece en la factura emitida por el proveedor)
 - Código de gasto o renglón (es el grupo de gasto al que pertenece)
 - Precio por unidad
 - Valor total por renglón
 - Nomenclatura de cuentas (para el grupo de gasto 3, el cual es proporcionado por inventarios)
 - En el valor total hasta terminar el ultimo reglón se debe totalizar conforme la sumatoria la cual debe ser igual que la factura
- g. Esto se debe llenar sin errores o tachones, de lo contrario se debe anular y emitir otra forma 1-H. Esta forma debe ser firmada por las siguientes personas:
 - Encargado de almacén
 - Jefe administrativo
 - Encargado de inventarios (en el caso de los bienes clasificados en el grupo de gasto tres)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

- h. La forma 1-H consta de cuatro copias, las cuales deben ser entregadas por el Encargado de Almacén a las siguientes dependencias:
- Original blanco expediente al área de Compras (junto con copia de factura ya razonada por el solicitante de la compra y por quien autorizó) en caso que la compra sea por cheque o caja chica la original debe ir al área que corresponda
 - Duplicado celeste a la sección de contabilidad
 - Triplicado amarillo a la sección de inventarios (cuando aplique)
 - Cuadruplicado verde al archivo de almacén
 - Quintuplicado rosado a la sección de Tesorería, para el resguardo de la caja fiscal.
- i. Cada principio de mes es entregado las copias duplicado celeste a la sección de contabilidad, triplicado amarillo a la sección de inventario (en caso de ser bienes fungibles se entregan un lapso máximo de tres días), quintuplicado rosado a la sección de Tesorería

Todas las compras de los grupos de gasto 2 y 3 deben llevar la forma 1-H para su respectivo control y resguardo de los productos.

5. RESGUARDO DE BIENES: Todo bien o producto que ingrese a Almacén debe resguardarse según la naturaleza del producto buscando la ubicación adecuada dentro del Almacén para su preservación tanto para los productos perecederos como no perecederos.

6. FORMATO DE REQUISICIÓN: Es un formato electrónico en Excel, que es enviado cada lunes de cada semana por parte del Encargado de Almacén, con los códigos actualizados en forma electrónica a las Direcciones, Departamentos o Unidades, quienes tienen hasta más tardar el día miércoles de cada semana para enviar su requerimiento vía electrónica, de lo contrario se trasladan para la semana siguiente.

7. LLENADO DE REQUISICIÓN: Para el llenado de requisición en forma electrónica se deben llenar los siguientes campos según corresponda:

- Dirección
- Subdirección
- Departamento
- Unidad
- Sección
- Fecha de solicitud

8. Estos requisitos ya están predeterminados en la hoja de cálculo, para lo cual el solicitante debe llenar según corresponda, a excepción de la fecha. En la descripción consignar el nombre del producto que solicita, lo cual automáticamente le generara el código asignado a ese producto. En la cantidad solicitada se coloca la cantidad requerida del producto seleccionado, en la

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2022/MNP/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022 ORIGINAL	Página 12 de 26
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------



descripción. En la cantidad autorizada se deja en blanco es de uso exclusivo del Departamento Administrativo ya que el Departamento Administrativo autorizar la cantidad, conforme al stock del producto o la naturaleza de este.

9. En todo momento el Almacén debe permanecer cerrado con llave solo puede ingresar el Encargado y este debe permitir el acceso al Jefe Administrativo y Director Administrativo Financiero para su supervisión, cuando el Encargado de Almacén, esté presente.
10. Los insumos y/o artículos de limpieza, solo pueden ser requeridos por Servicios Generales y la Dirección de Sedes Regionales.
11. Cuando el solicitante, por algún imprevisto no puede presentarse a retirar o recibir lo solicitado a Almacén, el Jefe inmediato enviará oficio al Encargado de Almacén, indicando la persona autorizada para la recepción y retiro de materiales y suministros.
12. La Jefatura Administrativa, deberá realizar inventario selectivo de materiales y suministros, de forma sorpresiva, sobre lo cual deberá enviar informe al Director Administrativo Financiero.
13. El Encargado de Almacén debe ser responsable de solicitar oportunamente los insumos y materiales a efecto que esté abastecido el Almacén.
14. Directores, Jefes y Encargados, son responsables de verificar que las solicitudes de materiales y suministros, respondan a necesidades reales de los mismos, aprobarán las solicitudes realmente necesarias, en cantidades razonables y deben evitar la acumulación de materiales y suministros en cantidades excesivas.
15. El Encargado de Almacén debe garantizar el control de tarjetas Kardex de Almacén utilizadas y anuladas para facilitar su revisión y fiscalización.
16. El Encargado de Almacén debe solicitar mensualmente un back up de la base de datos del Almacén a Informática y en caso se presente una eventualidad en el funcionamiento de la misma, debe comunicarlo inmediatamente a Informática para su oportuna atención.
17. La Jefatura Administrativa, deberá realizar inventario selectivo de materiales y suministros, de forma sorpresiva, sobre lo cual deberá enviar informe al Director Administrativo Financiero.

13. RESPONSABILIDADES

Además de lo que determina el Manual de Organización y Funciones se deben atender las siguientes responsabilidades:

13.1 Jefe Administrativo: Coordinar la administración y suministro de materiales, insumos, equipos y demás recursos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Institución

13.2 Encargado de Almacén: Llevar el control e inventario de los insumos, materiales, papelería y útiles del Almacén. Realizar el registro de ingresos y egresos de almacén, realizar la entrega de materiales a todas las dependencias de la COPADEH. Verificar que el almacén tenga los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

14. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

14.1 PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS Y RESGUARDO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTRO EN EL ALMACÉN DE LA COPADEH

Todas las entradas al Almacén surgen por requerimiento de compra de alguna Dirección, Departamento o Unidad dentro de la COPADEH, el cual queda bajo resguardo en el Almacén, por lo cual se debe gestionar en el Departamento Administrativo o Tesorería, esto para darle trámite a la solicitud por medio de las diferentes gestiones que se tienen para realizar la compra.

Los materiales o suministros ingresados al Almacén pueden ser por las formas de pago siguientes:

- Orden de compra (Emitida por Compras del Departamento Administrativo)
- Caja Chica (Rendición proporcionada por el Departamento Financiero)
- Cheque (Emitido por Tesorería)

Todo suministro o bien que se adquiera por parte de la COPADEH y quede bajo resguardo de Almacén debe almacenarse conforme a:

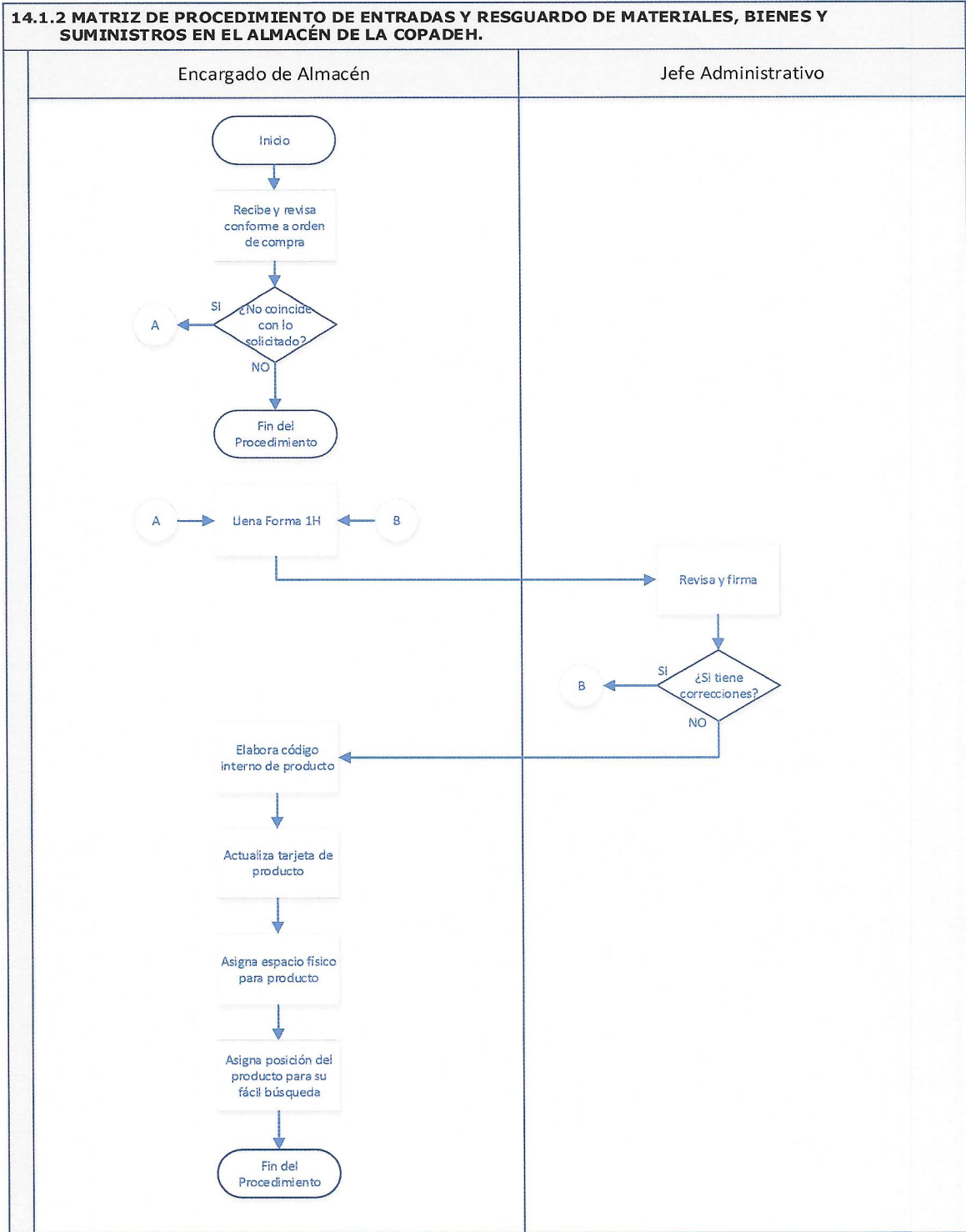
- Ubicar un espacio físico dentro del almacén el cual el bien o producto este protegido dependiendo su naturaleza.
- Asignar una posición adecuada para su búsqueda dentro del Almacén
- Revisión de los productos periódicamente tanto perecederos como no perecederos.

14.1.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS Y RESGUARDO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS EN EL ALMACÉN DE LA COPADEH.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Encargado de Almacén	Recibe el producto y revisa el mismo contra la orden de compra, factura o rendición de caja chica. No coincide con lo solicitado sigue paso 2, si coincide sigue paso 3
2		No se recibe y se informa a la Encargada de Compras. Sigue paso 11
3		Llena la forma 1-H.(anexo 5)
4		Traslada forma 1-H a Jefe Administrativo para firma.
5	Jefe Administrativo	Revisa la forma 1-H, si tiene correcciones regresa al numeral 3. No tiene correcciones continúa
6		Firma y sella
7	Encargado de Almacén	Elabora código interno de producto para su ingreso a Kardex.
8		Actualiza la tarjeta de producto que se ingresó al Kardex en las formas oficiales
9		Asigna un espacio físico para el producto ingresado dentro del Almacén
10		Asigna la posición del bien resguardado para su fácil búsqueda dentro del Almacén
11	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



14.1.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS Y RESGUARDO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS EN EL ALMACÉN DE LA COPADEH



14.2 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACEN DE LA COPADEH

Toda entrega de producto que se encuentra en resguardo del almacén debe hacerse por medio de una requisición la cual debe ser solicitada por cualquier Dirección, Departamento o Unidad del área Sustantiva o Administrativa; salvo los requerimientos especiales que alguna área sustantiva o administrativa haya solicitado en específico.

La requisición es la forma en que se solicita al Almacén los materiales, bienes y suministros, el cual debe ser llenado de forma electrónica en hoja de cálculo en Excel especial, en la cual se encuentra la existencia de estos en forma alfabética.

Para llenar la requisición en formato electrónico se debe observarse lo siguiente:

- 1) El Encargado de Almacén envía el formato actualizado de Requisición de Materiales.
- 2) La Dirección, Departamento, Unidad: Traslada a encargado de Almacén vía correo la requisición de materiales.
- 3) El Encargado de Almacén, verifica la disponibilidad de materiales y si esta correcta la requisición la traslada al Jefe Administrativo para su aprobación, si no está correcta regresa a Dirección, Departamento o Unidad para que realicen las correcciones respectivas.
- 4) Se imprime la requisición en formas oficiales y se procede a la gestión de firmas.
- 5) Autorizada la requisición impresa, con sus firmas completas, el Encargado procede al Despacho de los productos.
- 6) El encargo de Almacén firma despachado y la Dirección, Departamento o Unidad firma de recibido.
- 7) El Encargado procede a dar una copia de la requisición a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante.

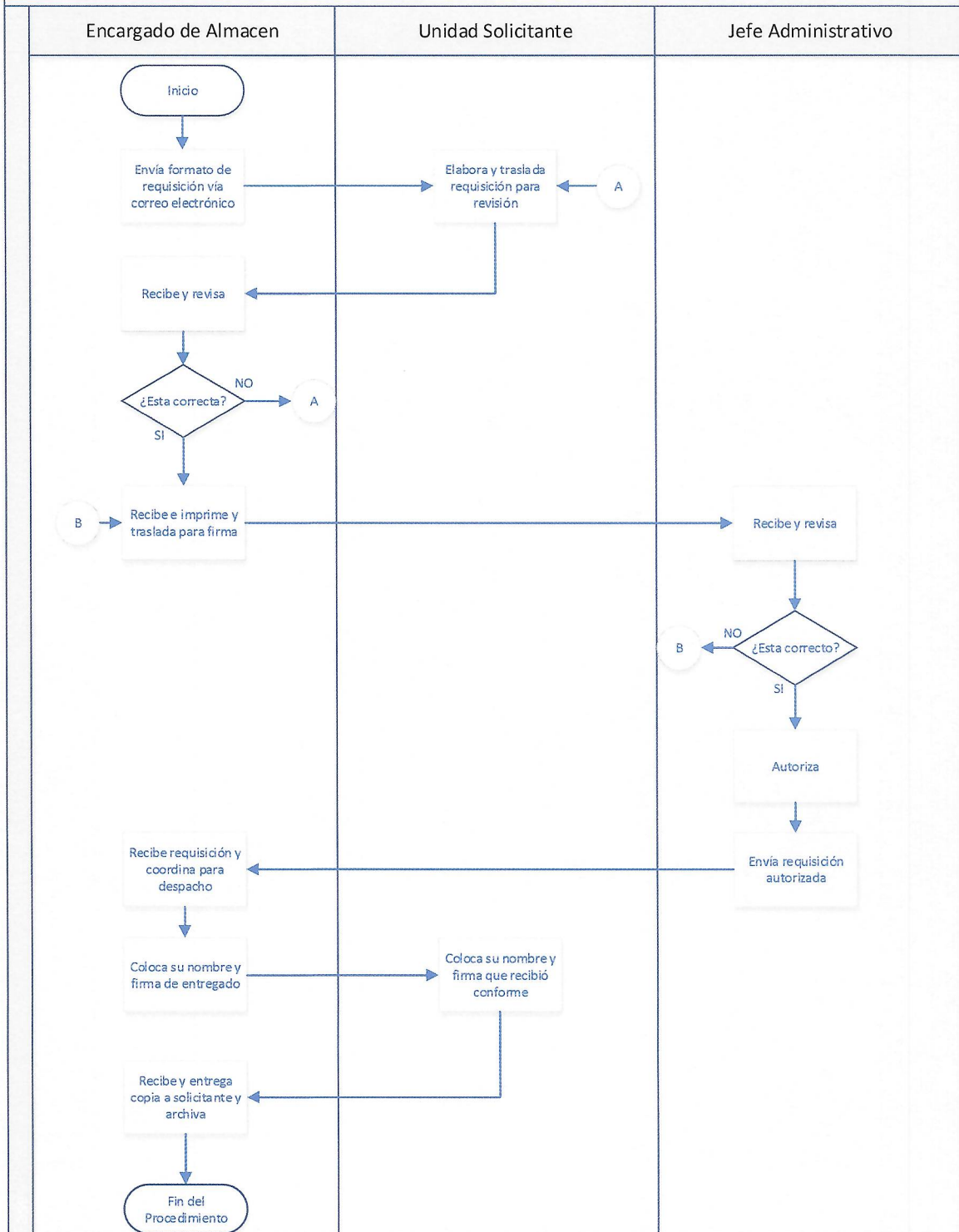
14.2.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DE LA COPADEH

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de Almacén	Envía formato para la requisición de materiales y suministros vía correo electrónico.

2.	Unidad Solicitante	Elabora y traslada la requisición (Anexo 3) vía correo electrónico para revisión de Almacén.
3.		Recibe, revisa si esta correcta sigue paso 4, sino esta correcta regresa a paso 2.
4.	Encargado de Almacén	Recibe e imprime la requisición en formas oficiales autorizadas y la traslada para gestión de firmas al Departamento Administrativo.
5.	Jefe Administrativo	Recibe y revisa. Está correcto sigue paso 6, no está correcto devuelve y regresa a paso 4.
6.		Autoriza.
7.		Envía requisición ya autorizada a Almacén
8.	Encargado de Almacén	Recibe la requisición firmada en los espacios correspondientes y coordina con el solicitante, para proceder al despacho del requerimiento.
9.	Encargado de Almacén	Coloca su nombre y firma de entregado
10.	Unidad Solicitante	Coloca su nombre y firma que recibió conforme en la requisición.
11.	Encargado de Almacén	Recibe y entrega copia y archiva la requisición de acuerdo al correlativo.
12.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

14.2.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DE LA COPADEH

14.2.2 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DE LA COPADEH



14.3 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESTADO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DE LA COPADEH:

Existen productos perecederos y no perecederos los cuales son adquiridos por la COPADEH, los cuales deben ser revisados a detalle antes del ingreso al Almacén.

Con los productos perecederos se debe revisar fecha de vencimiento y su estado físico, para asegurarse del buen estado de los mismos, ya que es muy importante tener en cuenta que estos productos son delicados.

Con los productos no perecederos se debe revisar su estado físico y uniformidad antes del ingreso a Almacén.

Cuando se encuentra el producto dentro del Almacén es necesario que tenga una buena ubicación respecto a la naturaleza del producto que es para su constante revisión; porque pueden ser susceptibles al estado del tiempo, la humedad etc.

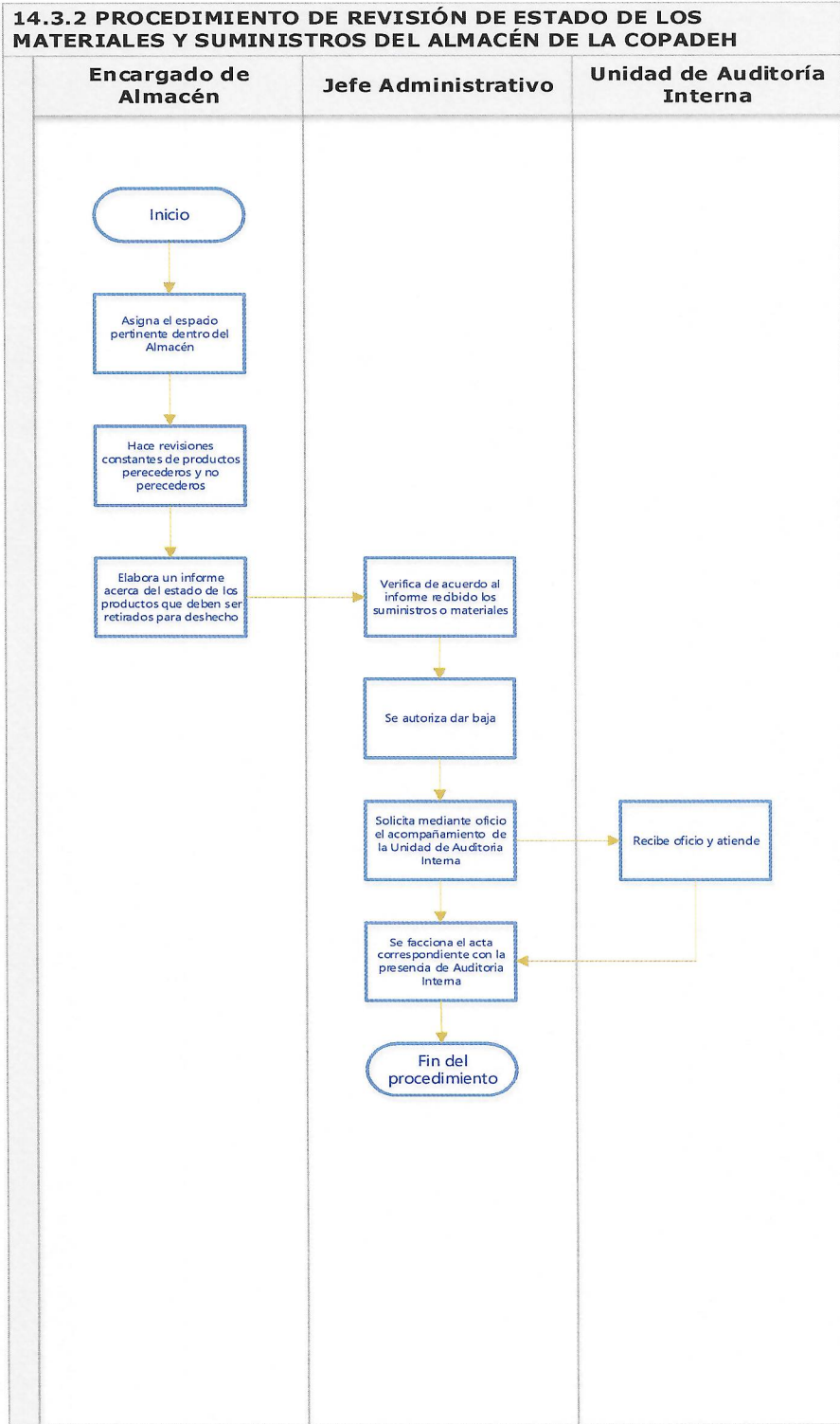
De existir productos en mal estado se debe proceder a determinar la causa y desechar el producto para evitar problemas a futuro, para lo cual se debe solicitar a la Unidad de Auditoría Interna, su presencia para la suscripción del acta correspondiente.

14.3.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESTADO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DE LA COPADEH:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de Almacén	Asigna el espacio pertinente dentro del almacén según la naturaleza del producto.
2.		Hace revisiones constantes en productos perecederos y no perecederos para ver el estado físico y vencimiento de los mismos.
3.		Elabora un informe acerca del estado de los productos que necesitan ser retirados de almacén para su deshecho.
4.	Jefe Administrativo	Verifica de acuerdo al informe recibido, los suministros o materiales.
5.		Se autoriza dar de baja
6.		Solicita mediante oficio el acompañamiento de la Unidad de Auditoría Interna,
7.	Unidad de Auditoría Interna	Recibe oficio y atiende
8.	Jefe Administrativo	Se facciona el acta correspondiente.
9.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



14.3.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESTADO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DE LA COPADEH



15. ANEXOS

15.1 Anexo 1

CONTROL DE INGRESO Y EGRESO A ALMACÉN EN FORMA ELECTRONICA

No. Correlativo	Fecha de Ingreso o Salida	No. De Documento	FORMA L-H	DESCRIPCION	Unidad de medida:		TARJETA			DIRECCION	OBSERVACIONES
					UNIDADES	ENTRADA	SALIDA	SALDO			
							Unidades	Precio Unit	Total		



15.3 Anexo 3

FORMATO DE REQUISICIÓN EN ELECTRÓNICO

Dirección _____ Fecha de solicitud _____
 Subdirección _____
 Departamento _____
 Unidad _____ Fecha de entrega _____
 Sección _____

No.	Código	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Observaciones _____

Nombre del solicitante	Firma	Despachado por _____ Firma de Entrega _____ Recibi Conforme _____ Firma _____
Jefe inmediato	Firma	
Va. Ba. Jefe Administrativo	Firma <i>Jefe Administrativo</i>	



15.4 Anexo 4

FORMATO DE REQUISICIÓN EN FORMAS OFICIALES



COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-
UNIDA DE ALMACÉN
REQUISICION A ALMACÉN



- 516 -

Dirección _____ Fecha de solicitud _____
 Subdirección _____
 Departamento _____
 Unidad _____ Fecha de entrega _____
 Sección _____

No.	Código	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Observaciones _____

Nombre del solicitante	Firma	Despachado por
Jefe Inmediato	Firma	Firma de Entrega
Va.Bo. Jefe Administrativa	Jefe Administrativo	Recibi Conforme
		Firma

@COPADEH
 13 calle 15-39, zona 13
 PBX: 2316-5500



COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS



15.5 Anexo 5

FORMA 1H

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	NUMERO
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLO	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME

Vo. So.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

Jefe de la Oficina que Administra los Fondos

OBSERVACIONES

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 01-0339 CLAB 300-10-044-07 DE FECHA 21-3-1997.
FORMAS APROBACIONES Y APLICACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
1997 DE FECHA 19-04-2001 FOLIO DE CONTROL INTERNO DE FECHA 19-04-2001 No. DE CUENTA: 01-17 LIBRO DE FOLIOS

ORIGINAL: GUATEMALA EXPEDIENTE: DUPLICADO: COPIAS: NICARAGUA CONVENCION
TIPO: GUATEMALA: SECCION DE INVENTARIOS
CUERPO DUPLICADO: VERSO: ARCHIVO DE ALMACEN: GUATEMALA: RUBRO: DEPARTAMENTO DE FORMAS OFICIALES

