



**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO DOS GUION DOS MIL VEINTICINCO GUION
COPADEFH (102-2025-COPADEFH)**

Guatemala, cinco (05) de junio de dos mil veinticinco (2025)

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEFH-**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo número 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, *"los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente de su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella."*

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado en el artículo número 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas indica que: *"También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados"*.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo número 100-2020 del Presidente de la República en Consejo de Ministros y sus reformas, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo número A-039-2023, se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el





procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los considerandos expuestos, leyes citadas, así como lo establecido en los artículos: 154, de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas y 7 literales d) y h) del Acuerdo Gubernativo 100-2020 y sus reformas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la **VERSIÓN TRES DEL ORIGINAL DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS**, el manual antes referido consta de treinta y uno (31) folios, incluido el presente Acuerdo Interno.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad del Departamento Administrativo y de las demás dependencias de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, según su ámbito de competencia velar de manera conjunta para asegurar una correcta aplicación de lo dispuesto.

Artículo 3. Notificación. Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la COPADEH, según el listado de distribución incluido en el presente manual para su cumplimiento, y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original y copia simple del Acuerdo Interno.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno y su anexo entra en vigencia inmediatamente.



Lic. Elvyn Leonel Díaz Sánchez
Director Ejecutivo



Comisión Presidencial
Por la Paz y los
Derechos Humanos

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

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH/ALMACÉN- MNP-A-003-2025	VERSIÓN: VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: JUNIO 2025	PÁGINA: 1 de 29
-----------------------	--	--	---	---------------------------

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 LA SECCIÓN DE ALMACÉN
DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	MARIA ISABEL LÓPEZ MARTÍ/ ENCARGADO DE ALMACÉN		JUNIO 2025
REVISADO POR:	LIC. MARVIN LEONEL GIRÓN MORÁN /JEFE ADMINISTRATIVO	 Jefe Administrativo COPADEH	JUNIO 2025
REVISADO POR:	MSc. DORIAN CLIVE MALDONADO FUENTES/DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	 MSc. Dorian Clive Maldonado Fuentes Director Administrativo Financiero Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-	JUNIO 2025
REVISADO POR:	LIC. REMY RAFAEL ANGEL/ JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS EN FUNCIONES		JUNIO 2025
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA /JEFE DE PLANIFICACIÓN		JUNIO 2025
APROBADO POR:	LIC. ELVYN LEONEL DÍAZ SÁNCHEZ/ DIRECTOR EJECUTIVO	 	JUNIO 2025

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	5
4.	INTRODUCCIÓN.....	6
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS).....	7
6.	ACRÓNIMOS	8
7.	BASE LEGAL.....	8
8.	NORMATIVA RELACIONADA.....	9
9.	OBJETIVOS	11
10.	GENERALIDADES	11
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	12
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	13
13.	POLÍTICAS GENERALES	13
14.	RESPONSABILIDADES	17
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	17
16.	ANEXOS	25



Handwritten signatures and initials in blue ink.

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección 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 con la lista que antecede.

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




Handwritten signature in blue ink.

2 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Índice	2	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Lista de distribución del Manual	3	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Lista de Páginas efectivas	4	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Registro y Control de Revisiones	5	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Introducción	6	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Información General	7	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Base Legal	8	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Normativa Relacionada	9	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Normativa Relacionada	10	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Objetivos	11	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Actualización del Manual	12	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Políticas Generales	13	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Políticas Generales	14	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Políticas Generales	15	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Políticas Generales	16	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Descripción de procedimientos	17	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Descripción de procedimientos	18	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Descripción de procedimientos	19	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Descripción de procedimientos	20	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Descripción de procedimientos	21	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025



[Handwritten signature]

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---	---------------------------

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de procedimientos	22	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Descripción de procedimientos	23	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Descripción de procedimientos	24	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Anexos	25	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Anexos	26	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Anexos	27	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Anexos	28	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025
Anexos	29	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025


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	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023	Jefe Administrativo
5	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023	Director Administrativo Financiero
6	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023	Jefe Asuntos Jurídicos
7	TODAS	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024	Jefe Administrativo
8	TODAS	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024	Director Administrativo Financiero
9	TODAS	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024	Jefe Asuntos Jurídicos

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/COPADEF/2025/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2025 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 5 de 29
---	--	----------------



Handwritten blue ink signatures and initials at the bottom right of the page.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---	---------------------------

10	TODAS	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025	Jefe Administrativo
11	TODAS	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025	Director Administrativo Financiero
12	TODAS	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	JUNIO 2025	Jefe Asuntos Jurídicos

4. INTRODUCCIÓN

La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos es una institución del Estado, resultando indispensable la elaboración e implementación de un Manual de Normas y Procedimientos para la Sección de Almacén, 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, por parte de la Contraloría General de Cuentas, es necesario establecer los controles y la normativa interna, que permitan mitigar los riesgos en el desarrollo de las funciones.

En ese sentido, la implementación del mencionado Manual tiene como objeto 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.

Asimismo, el Manual de Normas y Procedimientos busca Unificar criterios y procedimientos para definir los puntos básicos de las actividades del personal de Almacén, integrándolos en un documento de observancia general y 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.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/COPADEF/2025/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2025 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 6 de 29
--	--	----------------



[Handwritten signature]

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---	-------------------

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 a 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.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/COPADEH/2025/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2025 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 7 de 29
--	--	----------------



Handwritten signature and initials in blue ink.

6. ACRÓNIMOS

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


COPADEFH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
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.
Congreso de la República de Guatemala.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y sus reformas. • Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002. • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco, Decreto 36-2024. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y sus reformas. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 y sus reformas.
Presidente de la República de Guatemala.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. • Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. • Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y sus Reformas.

[Handwritten signature]

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

	<p>Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, y sus Reformas.</p>
<p>Contraloría General de Cuentas.</p>	<p>Acuerdo Número A-039-2023, aprobación de Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</p>

8. NORMATIVA RELACIONADA

Constitución Política de la República de Guatemala.

TITULO IV

Poder Público

Capítulo 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.

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Título I. Capítulo Único

Disposiciones Generales

a) **Artículo 1.** Objeto de la Ley y ámbito de aplicación. Esta Ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen: Los Organismos del Estado;

(...) Las entidades anteriores se sujetan a la presente Ley, su reglamento y a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del ámbito de su competencia, en lo relativo al uso de fondos públicos. (...)


Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y sus reformas.

ARTÍCULO 53. ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN DE DONACIONES. Los organismos del Estado, empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, que no dispongan del espacio presupuestario necesario, no podrán recibir cooperación no reembolsable o donaciones, incluso en especie, que impliquen gastos o contrapartidas que deban cubrirse con recursos estatales, sin la previa aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas.



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/COPADEH/2025/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2025 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 9 de 29</p>
--	--	-----------------------

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	--	------------------------------------

Dichas entidades deberán cubrir los gastos con aportes de su presupuesto asignado, registrar y mantener actualizada su información en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y el Sistema que para el efecto lleve la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

Los procesos de aprobación, recepción, registro y ejecución de las donaciones referidas en este artículo deberán ser normados en el reglamento respectivo.

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 al almacén o inventario. Todo convenio de donación debe ser aprobado por acuerdo ministerial o resolución según sea el caso.

ARTÍCULO 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.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y sus reformas.

ARTÍCULO 5.- El Control Gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental.

ARTÍCULO 39. SANCIONES. La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

(...) 21. Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual. (...)


Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo número 96-2019 y sus reformas.

ARTÍCULO 45. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de las unidades de auditoría interna de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/COPADEF/2025/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2025 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 10 de 29
--	--	-----------------



[Handwritten signature]

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	--	------------------------------------

ARTÍCULO 46. CLASES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.

Para la aplicación del control interno gubernamental se establecen, entre otros controles, los siguientes:

a) Control Interno Institucional. Es el control que ejercen las autoridades superiores, los responsables de las unidades ejecutoras y los encargados de las operaciones realizadas en el ámbito de sus funciones, así como el realizado por la unidad de auditoría interna de cada entidad, con base en las disposiciones legales pertinentes, reglamentos, manuales e instructivos específicos aprobados por la autoridad competente y los lineamientos generales del Sistema de Administración Financiera SIAF-, Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y las ISSAI.GT.

9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

Mantener la existencia de bienes (materiales, suministros e insumos de oficina) 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.

9.2 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 a la Sección de Almacén.
- d) Formalizar los pasos, secuencias, de egresos de los bienes de la Sección de Almacén hacia la Dirección, Departamento, Unidad o Sección que lo requiera.
- e) Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Sección de Almacén, del Departamento Administrativo.


10. GENERALIDADES

- 1. El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, brinda una

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/COPADEF/2025/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2025 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 11 de 29
--	--	-----------------



[Handwritten signature]

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	--	------------------------------------

descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Sección 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 la Sección de 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.


11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Sección de Almacén, y Departamento de Administrativo, revisado por la autoridad y con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH.
2. En principio el manual será revisado y actualizado una vez al año o cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
4. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión de acuerdo con lo que establece la Guía para la Estandarización de Manuales de Normas y Procedimientos y otros instrumentos Normativos Internos.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior, la Unidad de Planificación o las dependencias involucradas en los procedimientos razonando y justificando sus causas lo que será evaluado para ver su viabilidad.
6. Cualquier modificación debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva mediante Acuerdo Interno.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/COPADEH/2025/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2025 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 12 de 29
--	--	-----------------



Handwritten blue ink signatures and initials, including a large stylized signature and the letters 'df'.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	--	------------------------------------

12. 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 la Sección 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 la Sección 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.

13. POLÍTICAS GENERALES

13.1 REQUERIMIENTO DE COMPRA: Cuando es un requerimiento de Compra, la Sección 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 del Requerimiento 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 la Sección de Compras, en donde la Sección de Almacén guardará la copia en sus archivos en físico.

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


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

- a. Que el producto esté en buen estado y cumpla con las características solicitadas y marcas indicadas en la factura y/u Orden de Compra.



ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/COPADEH/2025/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2025 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 13 de 29
--	--	-----------------

Handwritten blue ink signatures and initials, including a large signature and the initials 'eff'.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	--	------------------------------------

- b. Que la cantidad solicitada por la Sección de 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


13.4 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 número
 - 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 último renglón 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)
- h. La forma 1-H consta de cuatro copias, las cuales deben ser entregadas por el Encargado de la Sección de Almacén a las siguientes dependencias:
 - Original blanco expediente a la Sección de Compras (junto con copia de factura ya razonada por el solicitante de la compra y por quien autorizó)

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/COPADEFH/2025/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2025 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 14 de 29
---	--	-----------------



[Handwritten signature and initials in blue ink]

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	--	------------------------------------

en caso de 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 son entregadas las copias duplicado celeste a la Sección de Contabilidad, triplicado amarillo a la Sección de Inventario (en caso de ser bienes fungibles se entregan en 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.

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


13.6 FORMATO DE REQUISICIÓN: Es un documento digital en Excel con los códigos y stock actualizados, que el encargado del almacén envía cada lunes antes del mediodía, a todas las direcciones, subdirección, departamentos, unidades o secciones. Estos deben responder de forma individual si tienen necesidad de insumos y hacer su requisición dentro del plazo de este mismo lunes, y a más tardar a las 16:00 horas del jueves de esa misma semana. Si no cumplen con el tiempo establecido, deberán reenviar su requisición utilizando el formato oficial correspondiente en el próximo lunes. Salvo los casos puntuales deben ser evaluados y aprobados por el Jefe Administrativo, debe hacerse por la vía del correo electrónico. Solicitando la atención de este con copia al encargado de Almacén.

13.7 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



ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/COPADEH/2025/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2025 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 15 de 29
--	--	-----------------


	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---	-------------------

- 13.8** 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 generará el código asignado a ese producto. En la cantidad solicitada se coloca la cantidad requerida del producto seleccionado, en la descripción. En la cantidad autorizada se deja en blanco es de uso exclusivo del Departamento Administrativo ya que el Departamento Administrativo autoriza la cantidad, conforme al stock del producto o la naturaleza de este.
- 13.9** En todo momento la Sección de 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.
- 13.10** Los insumos y/o artículos de limpieza y cafetería, solo pueden ser requeridos por Servicios Generales. Salvo casos puntuales los cuales deben ser aprobados por el Jefe Administrativo, esto debe hacerse en vía correo electrónico solicitando la atención de este con copia al Encargado de Almacén.
- 13.11** La Jefatura Administrativa o en su defecto al personal que asigne, deberá realizar inventario selectivo de materiales y suministros, de forma sorpresiva, dejando constancia del mismo.
- 13.12** El Encargado de la Sección de Almacén debe ser responsable de solicitar oportunamente los insumos y materiales a efecto que esté abastecido el Almacén.
- 13.13** 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.
- 13.14** El Encargado de Almacén debe garantizar el control de tarjetas Kardex de Almacén utilizadas y anuladas para facilitar su revisión y fiscalización.
- 13.15** El Encargado de Almacén debe realizar mensualmente una copia de seguridad de la base de datos del Almacén a la nube asignado por parte de informática;



ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/COPADEH/2025/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2025 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 16 de 29
--	--	-----------------

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'eH'.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	--	------------------------------------

en caso se presente una eventualidad en el funcionamiento de la misma, debe comunicarlo inmediatamente a Informática para su oportuna atención.

13.16 En caso de que el Encargado de Almacén no esté en labores ya sea por vacaciones o causas mayores que no lo inhabiliten en su puesto, la persona encargada del funcionamiento del Almacén deberá ser el Jefe Administrativo o bien la persona que este designe.

14. RESPONSABILIDADES

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

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

14.2 Encargado de Almacén: Llevar el control e inventario de los insumos, materiales, papelería y útiles de la Sección de 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.

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

15.1 PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS Y RESGUARDO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTRO EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE LA COPADEH, (VARIABLE).

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

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



ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/COPADEH/2025/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2025 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 17 de 29
--	--	-----------------

Handwritten signature and initials in blue ink.

15.1.A 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, rendición de caja chica o documentos de soporte. No coincide con lo solicitado sigue paso 2, si coincide sigue paso 3.
2		No se recibe y se informa a la Sección de Compras o a quien corresponda. 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	

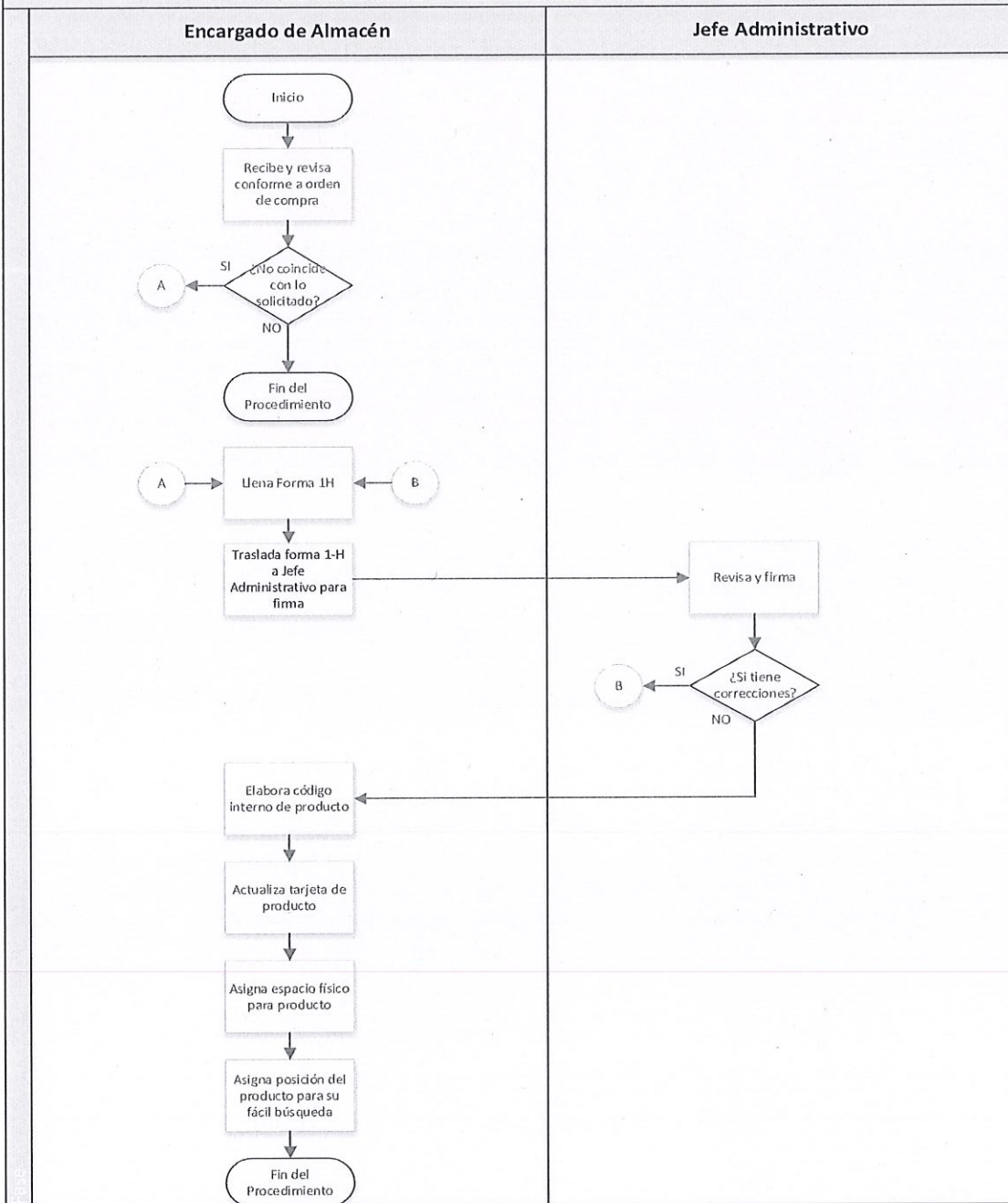



Handwritten blue ink signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.



15.1.B FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS Y RESGUARDO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS EN EL ALMACÉN DE LA COPADEH

15.1.B FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS Y RESGUARDO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS EN EL ALMACÉN DE LA COPADEH



	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---	-------------------

15.2 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DE LA COPADEH. (VARIABLE).

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 la Sección de Almacén envía el formato actualizado de Requisición de Materiales.
- 2) La Dirección, Departamento, Unidad: Traslada a encargado de la Sección de Almacén vía correo la requisición de materiales.
- 3) El Encargado de la Sección Almacén, verifica la disponibilidad de materiales y si está 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 encargado 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.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/COPADEH/2025/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2025 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 20 de 29
--	--	-----------------



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

15.2.A MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DE LA COPADEH.

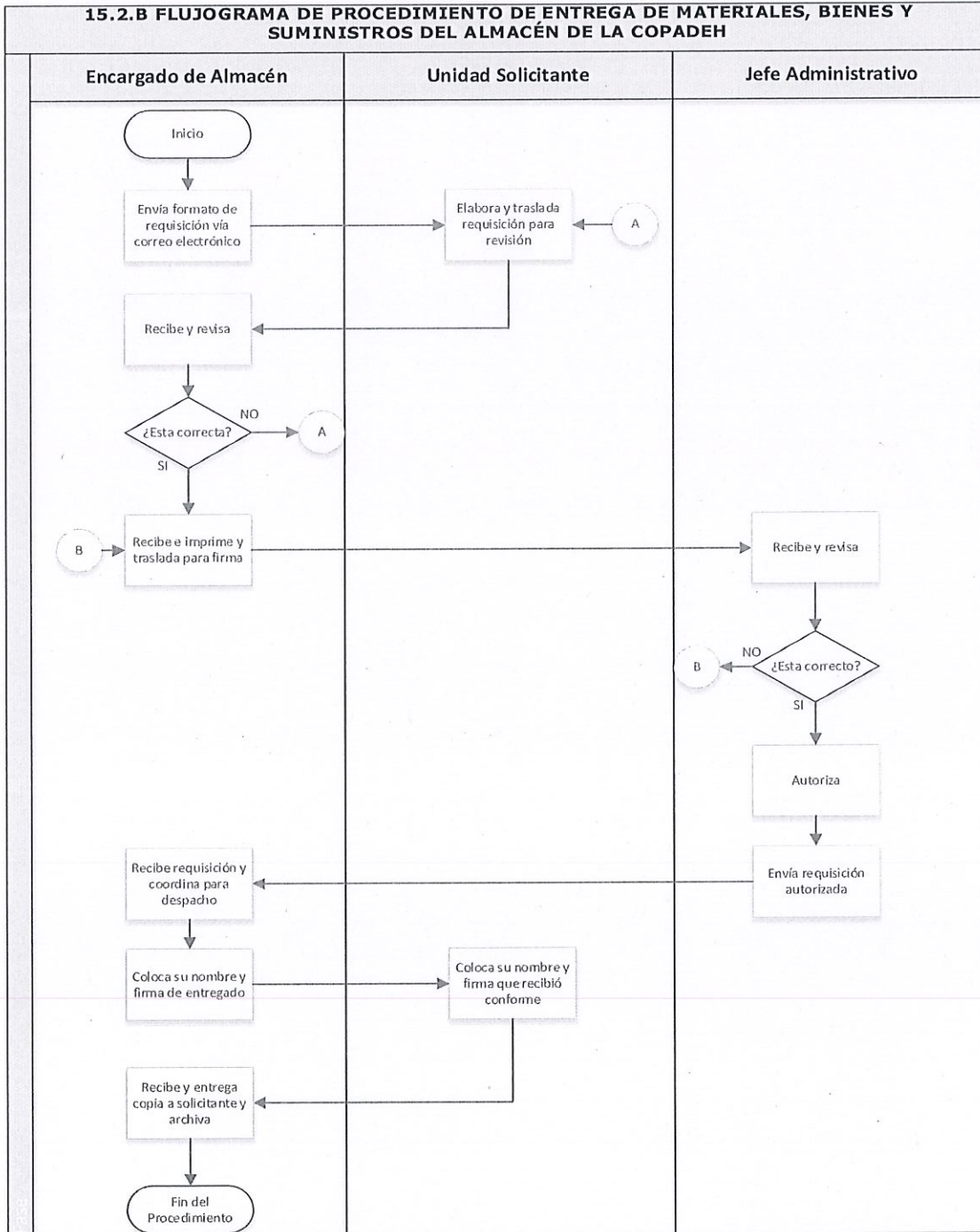
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de Almacén	Envía formato para la requisición de materiales y suministros vía correo electrónico.
2.	Unidad Solicitante	Elabora y traslada la requisición (Anexo 3) vía correo electrónico para revisión de Almacén.
3.		Recibe, revisa si esta correcta 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	







15.2.B FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DE LA COPADEH.



15.3 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESTADO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DE LA COPADEH: (MENSUAL).

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.

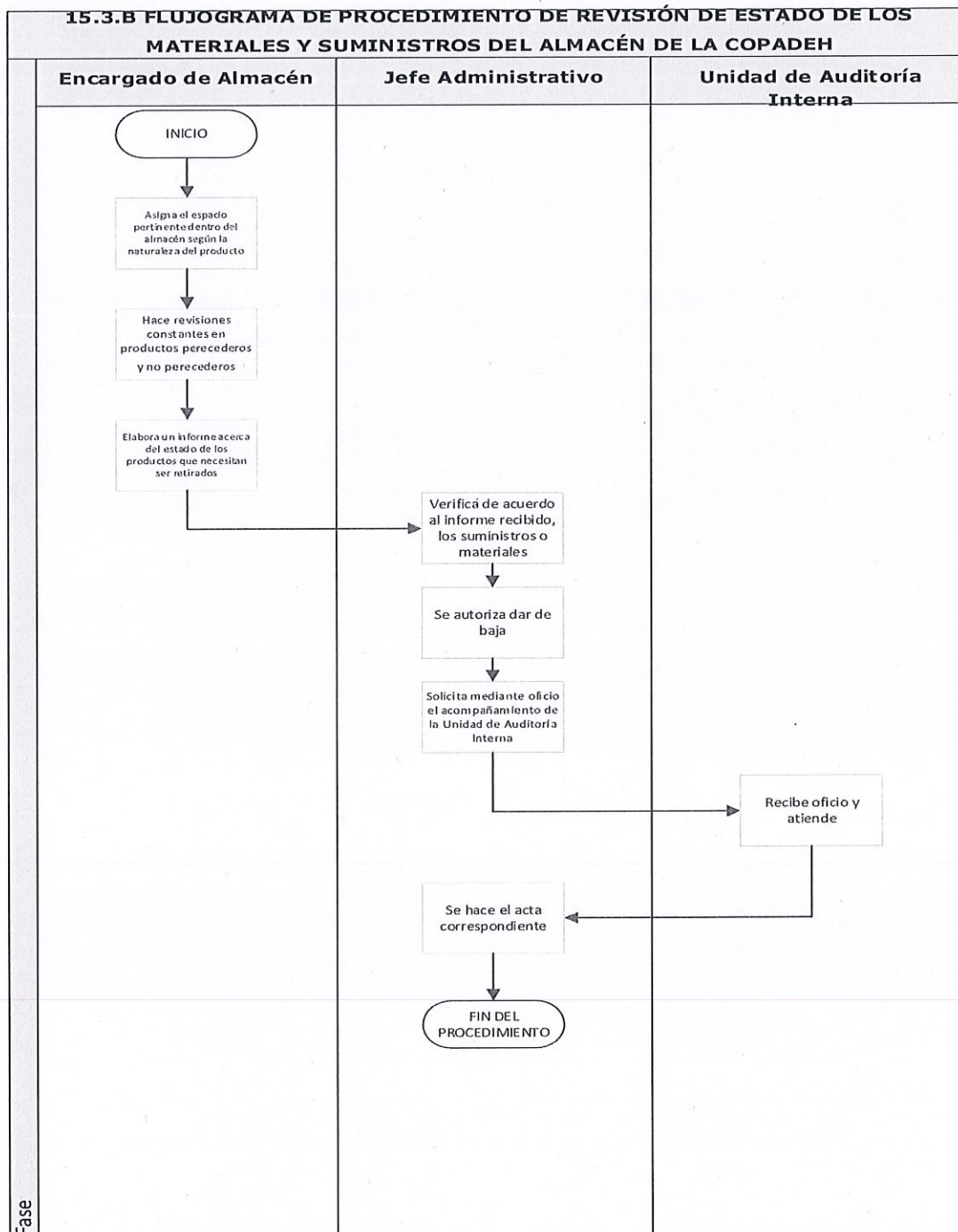
15.3.A MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESTADO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DE LA COPADEH:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN 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 desecho.
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 hace el acta correspondiente.
9.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'eff', with a blue arrow pointing to the left.

15.3.B FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESTADO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DE LA COPADEH.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

16. ANEXOS

16.1 Anexo 1

CONTROL DE INGRESO Y EGRESO A ALMACÉN EN FORMA ELECTRÓNICA


Código:		Descripción del Artículo:			Unidad de medida:		TARIETA			DIRECCION	OBSERVACIONES
No. Correlativo	Fecha de Ingreso o Salida	No. De Documento	FORMA I-H	DESCRIPCION	ENTRADA	SALIDA	Unidades	Saldo Precio Unit	Total		




[Handwritten signature]

16.2 Anexo 2


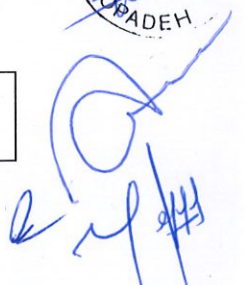
TARJETA DE CONTROL DE INGRESO Y EGRESO A ALMACÉN EN FORMAS OFICIAL



COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
 -COPADEH-
 Guatemala, C. A.
TARJETA DE CONTROL DE INGRESO Y EGRESO A ALMACÉN



Código:		Descripción del Artículo:			Unidad de medida:		TARJETA			801	
No. Correlativo	Fecha de ingreso a saldo	No. De Documento	FORMA I-II	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	SALIDA	SALDO		DIRECCION	OBSERVACIONES	
						Unidades	Precio Unit	Total			



16.3 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
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 _____

Vo.Bo.
Jefa Administrativa _____

Recibí Conforme _____

Firma _____

@COPADEH

 13 Calle 15-38, zona 13
 PBX: 2316-5500



[Handwritten signature]

16.4 Anexo 4

FORMATO DE REQUISICIÓN EN FORMAS OFICIALES



COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEF-
SECCIÓN DE ALMACÉN
REQUISICION A ALMACÉN



- 1808 -

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

Jefe Inmediato _____

Firma _____

Vo.Bo.

Jefe Administrativo

Lic. Marvin Leonel Girón Morán
Jefe Administrativo

Despachado por _____

Firma de Entrega _____

Res/BI Conforme _____

Firma _____

©COPADEF

 13 calle 15-38, zona 13
 PBX: 2316-5500



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA