



ACUERDO NÚMERO PDH-062-2022

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 14, literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno, el Acuerdo número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, establece los niveles de organización y funcionamiento de las Unidades institucionales.

CONSIDERANDO

Que conforme a la solicitud realizada mediante la referencia DPGI-MEM-0110-14-Mar-2022/JAMG/ed de fecha 14 de marzo de 2022, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y Dirección Administrativa, trasladan para su aprobación el Manual de Procedimientos Departamento de Almacén y Suministros, siendo procedente emitir la normativa correspondiente para su implementación y efectos legales.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





POR TANTO:

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos y su modificación, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Acuerdo Número SG-098-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos;

ACUERDA:

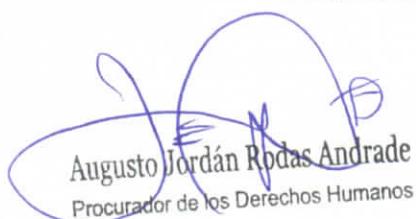
APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

ARTICULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS**, elaborado por la Dirección Administrativa y Revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y SUMINISTROS** que consta de treinta y seis (36) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS. Queda a cargo de la Dirección Administrativa la realización de todas las acciones, que en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4. IMPLEMENTACIÓN. La implementación del presente Acuerdo, será de manera progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas, tecnológicas y de personal, debiéndose adaptar la normativa e instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en éste.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





ARTÍCULO 5. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veintidós de marzo de dos mil veintidós. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veintiuno de marzo de dos mil veintidós.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

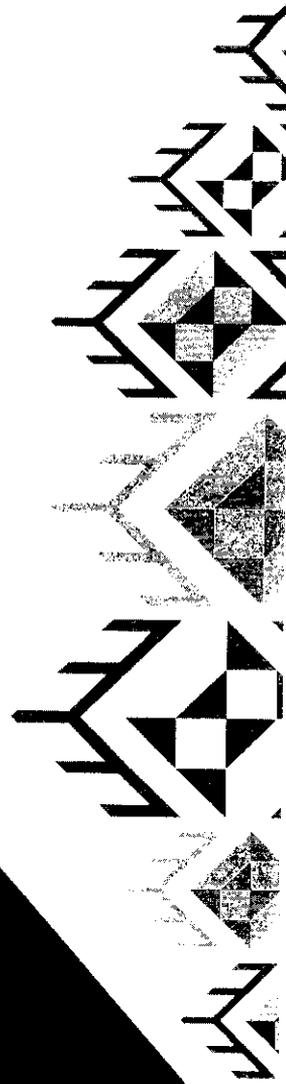




CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

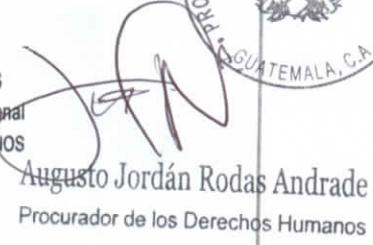


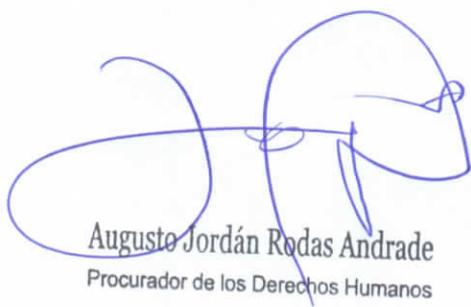
PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS



**Manual de Procedimientos
Departamento de Almacén
y Suministros
2022 |**

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
		No. Páginas	34
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Noviembre 2021	Febrero 2022	Marzo 2022
Área Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	 <p>Lic. Nery Augusto Cifuentes Rosales Director Administrativo Procuraduría de los Derechos Humanos</p>	 <p>José Antonio Migoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	 <p>Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos</p>



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

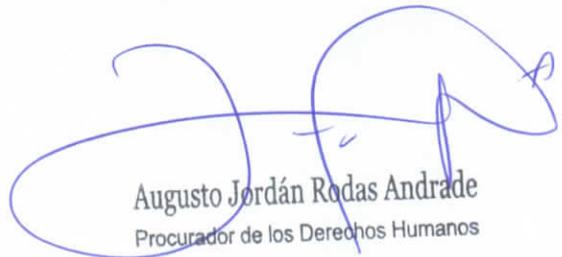


Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del o la Procurador/a de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del o la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del o la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; se presenta el Manual de Procedimientos del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa, para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus Unidades correspondientes, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del o la Procurador/a de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



No.	Procedimientos de la Unidad
1	Análisis para el abastecimiento de productos al Departamento de Almacén y Suministros
2	Ingreso de Insumos al Departamento de Almacén y Suministros
3	Ingreso y Egreso de Insumos al Departamento de Almacén y Suministros por Caja Chica
4	Despacho de Insumos del Departamento de Almacén y Suministros
5	Ingreso y Egreso de Propiedad, Planta y Equipo al Departamento de Almacén y Suministros
6	Ingreso de Donaciones en Especie, Propiedad, Planta y Equipo al Departamento de Almacén y Suministros
7	Ingreso de Donaciones en Especie, Materiales y Suministros al Departamento de Almacén y Suministros
8	Entrega de Donaciones en Especie, Propiedad, Planta y Equipo, Materiales y Suministros del Departamento de Almacén y Suministros
9	Ingreso de Bienes Fungibles al Departamento de Almacén y Suministros y Notificación al Departamento de Inventarios


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Departamento de Almacén y Suministros

No. del Procedimiento:

01

Análisis para el abastecimiento de productos al Departamento de Almacén y Suministros

Objetivo del Procedimiento:

Verificar y analizar la solicitud de insumos por cada Centro de Costo de la Institución, con el objetivo de mantener un adecuado control de los productos y evitar el desabastecimiento.

Unidades Involucradas:

1. Departamento de Compras
2. Departamento de Almacén y Suministros

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 50, numeral 2: Garantizar la adquisición y distribución de bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de procesos administrativos.

Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución.

Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.

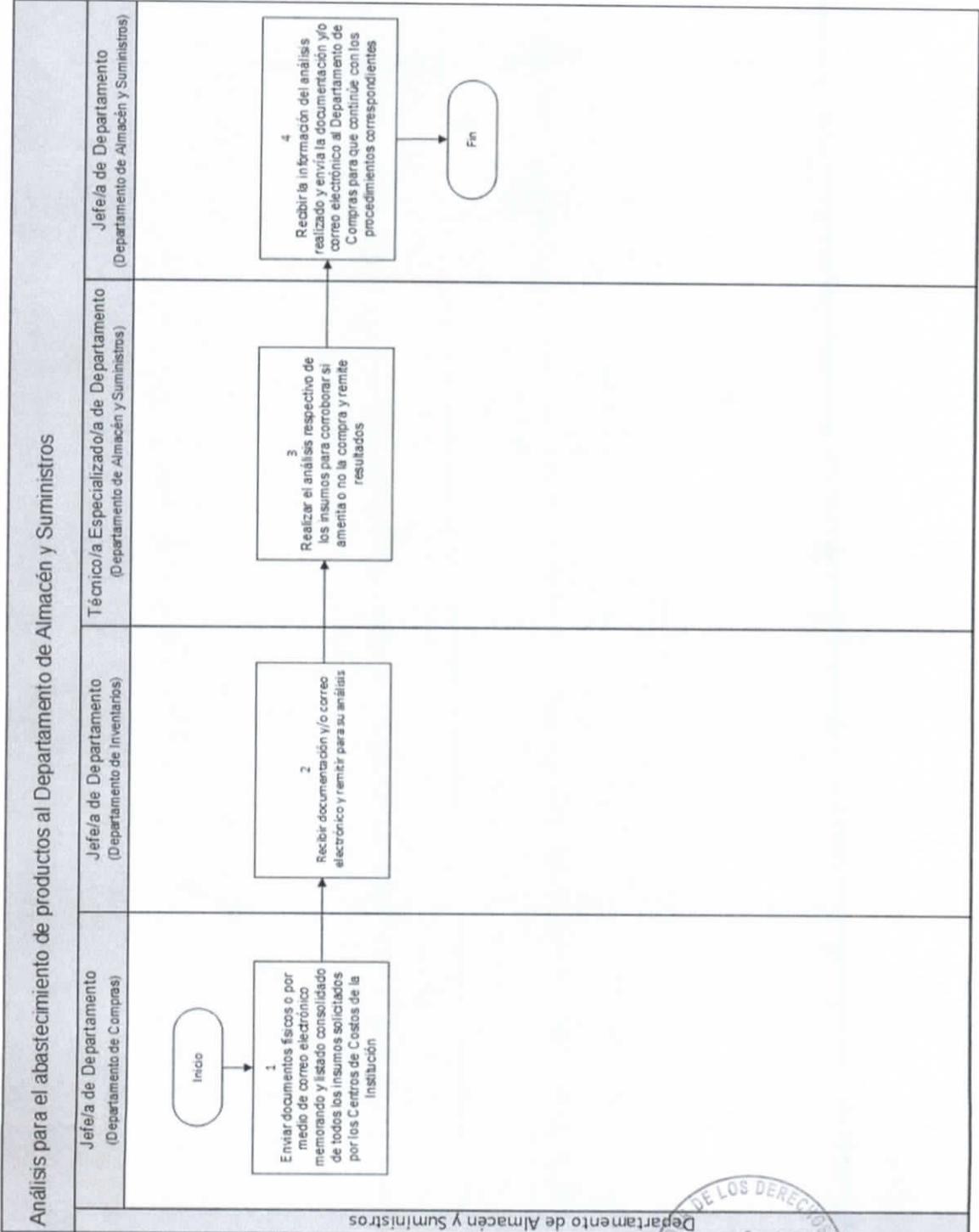
Descripción de Actividades

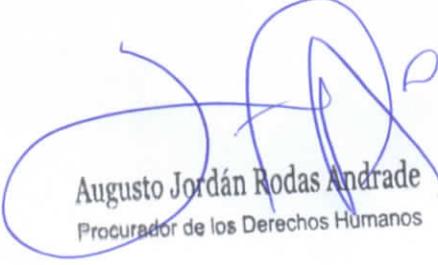
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Enviar documentos físicos o por medio de correo electrónico memorando y listado consolidado de todos los insumos solicitados por los Centros de Costo de la Institución.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Recibir del Departamento de Compras la documentación correspondiente y/o correo electrónico, memorando y listado consolidado de todos los insumos solicitados por los Centros de Costos. Trasladar la documentación y/o correo electrónico para su análisis al/la Técnico/a Especializado de Departamento.
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Realizar el análisis respectivo de los insumos para corroborar si amerita o no la compra. Posteriormente de su análisis envía nuevamente la información (resultado del análisis) al Departamento de Almacén y Suministros.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir la información del análisis realizado y envía la documentación y/o correo electrónico al Departamento de Compras.
Fin del Procedimiento		

Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Departamento de Almacén y Suministros

No. del Procedimiento:

02

Ingreso de Insumos al Departamento de Almacén y Suministros

Objetivo del Procedimiento:

Registrar el ingreso de insumos al Departamento de Almacén y Suministros, en Sistema Kardex y Libro para control de Ingresos y Egresos al Almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Y mantener actualizada la información de existencias.

Unidades Involucradas:

1. Departamento de Almacén y Suministros
2. Dirección Administrativa
3. Departamento de Compras

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 50, numeral 2: Garantizar la adquisición y distribución de bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de procesos administrativos.

Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución.

Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir expediente (Memorando, requisiciones, cotizaciones), por parte del Departamento de Compras.
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	<p>Recibir factura original y los insumos por parte del proveedor, verificar que cumpla con las especificaciones indicadas según el expediente. (Cantidad, costo unitario, costo total, etc...) ¿Se cumplen especificaciones?</p> <p>a) Si no cumple con alguna de las especificaciones indicadas según el expediente, no se procede a la recepción de los insumos, indicándole al proveedor la causa por las que no se reciben los suministros e informa al/la Jefe/a de Departamento de la situación. Finaliza el procedimiento.</p>

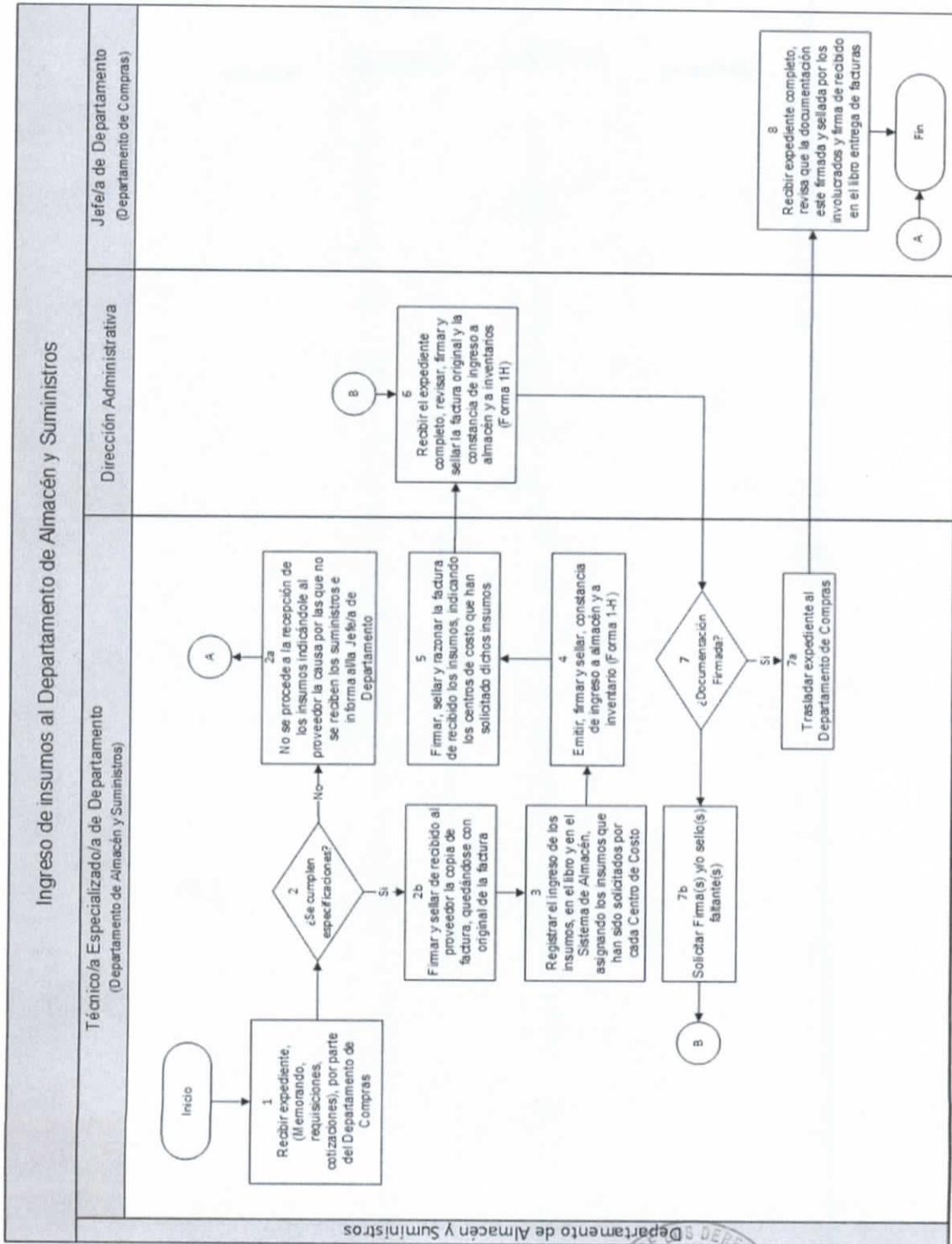
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



		b) Si cumplen los insumos con cada una de las especificaciones indicadas según el expediente, firmar y sellar de recibido al proveedor la copia de factura, quedándose con original de la factura Técnico/a Especializado/a de Departamento. Continúa en paso 3.
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Registrar el ingreso de los insumos, en el libro para el control de Ingresos y Egresos al almacén y en el Sistema de Almacén generando movimiento en Kardex, asignando los insumos que han sido solicitados por cada Centro de Costo, ambos debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Emitir, firmar y sellar, constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H).
5	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Firmar, sellar y razonar la factura de recibido los insumos, indicando los centros de costos que han solicitado dichos insumos.
6	Dirección Administrativa	Recibir el expediente completo, revisar, firmar y sellar la factura original y la constancia de ingreso a almacén y a inventarios (Forma 1H). Trasladar expediente al Técnico/a Especializado/a de Departamento.
7	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir expediente completo, revisa que la documentación este firmada y sellada. ¿Documentación firmada? a) Si toda la documentación esta firma y sellada, trasladar expediente al Departamento de Compras, continúa en paso 8. b) Si falta algún firma o sello, solicitar Firma(s) y/o sello(s) faltante(s) donde corresponda, vuelve a paso 6.
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente completo, revisa que la documentación este firmada y sellada por los involucrados y firma de recibido en el libro entrega de facturas.
		Fin del Procedimiento

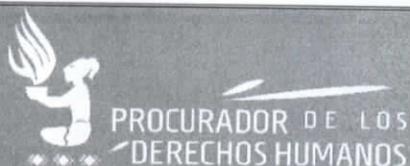

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Departamento de Almacén y Suministros

No. del Procedimiento:

03

Ingreso y egreso de insumos al Departamento de Almacén y Suministros por caja chica

Objetivo del Procedimiento:

Registrar el ingreso de insumos al Departamento de Almacén y Suministros, en el Libro para Control de Ingresos y Egresos al Almacén y Sistema Kardex cuando corresponda, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Posteriormente realizar la entrega de los insumos a las unidades que han solicitado dichos suministros.

Unidades Involucradas:

1. Departamento de Almacén y Suministros
2. Unidad Responsable
3. Dirección Administrativa
4. Departamento de Compras

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 50, numeral 2: Garantizar la adquisición y distribución de bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de procesos administrativos.

Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución.

Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir factura original, memorando cuando corresponda, y los insumos por parte del Departamento de Compras y/o unidades responsables.
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Verificar que la factura contenga el sello presupuestario asignado por el Departamento de Presupuesto, y que la misma cumpla con las especificaciones indicadas según los documentos. (Cantidad, costo unitario, costo total, etc...). ¿Factura cumple con especificaciones? a) Si no cumple con alguna de las especificaciones indicadas según la documentación o sellos correspondientes, no se procede a la recepción del insumo indicándole al responsable la causa por las que no se reciben los suministros e informa al/la Jefe/a de Departamento. Finaliza el procedimiento.

Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos



		b) Si cumple el insumo con cada una de las especificaciones indicadas según el expediente y los sellos pertinentes, procede con la recepción de los suministros y documentos. Continúa en paso 3.
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Registrar el ingreso de los insumos, en el Libro para el Control de Ingresos y Egresos al Almacén y en el Sistema de Almacén Kardex cuando corresponda.
4	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Notificar a la unidad responsable que se presente al Departamento de Almacén y Suministros a retirar los insumos solicitados.
5	Unidad Responsable	Retirar los bienes solicitados en el Departamento de Almacén y Suministros, verificando que sean exactamente los requeridos.
6	Unidad Responsable	Razonar la factura, firma y sella la misma indicando la recepción de los suministros, y firma de conforme en el Libro para el Control de Ingresos y Egresos al Almacén.
7	Técnico/a Especializado/a de departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Emitir, firmar y sellar constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H).
8	Técnico/a Especializado/a de departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Firmar y sellar, factura original, por el ingreso de los insumos. Trasladar el expediente completo a Dirección Administrativa.
9	Dirección Administrativa	Recibir el expediente completo, revisar, firmar y sellar la factura original y la constancia de ingreso a almacén y a inventarios (Forma 1-H). Trasladar el expediente a/l/a Técnico/a Especializado/a de Departamento.
10	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir expediente completo, revisa que la documentación este firmada y sellada. ¿Documentación firmada? a) Si toda la documentación está firmada y sellada, trasladar expediente al Departamento de Compras, continúa en paso 11. b) Si falta alguna firma o sello, solicitar Firma(s) y/o sello(s) faltante(s) donde corresponda, vuelve a paso 9.

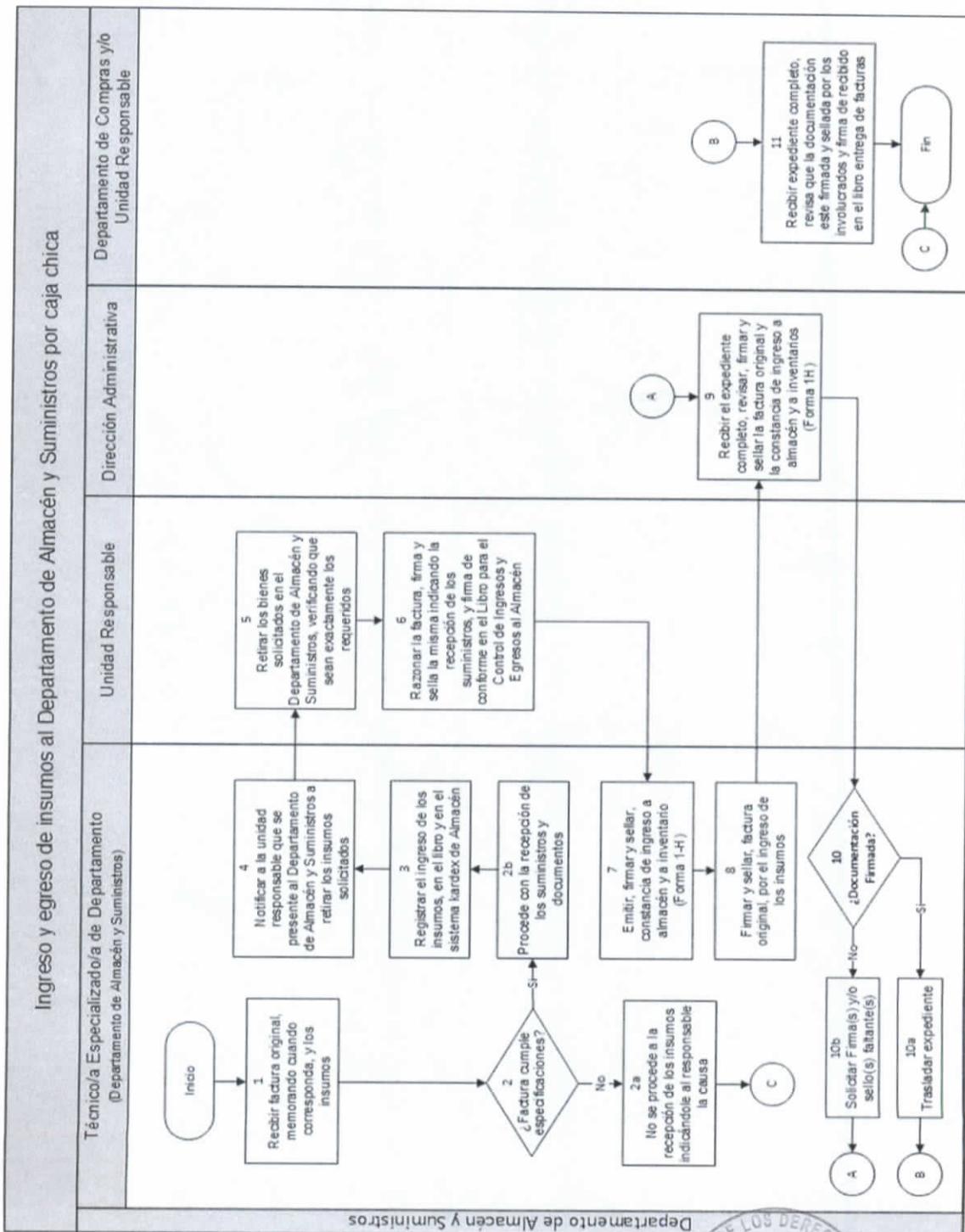
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

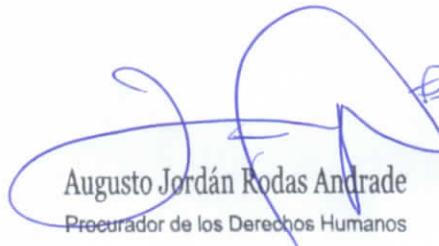


11	Departamento de Compras y/o Unidad Responsable	Recibir el expediente completo, revisar que la documentación este firmada y sellada por los involucrados y firma de recibido en el libro entrega de facturas.
		Fin del Procedimiento


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos






 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Departamento de Almacén y Suministros

No. del Procedimiento:

04

Despacho de Insumos del Departamento de Almacén y Suministros

Objetivo del Procedimiento:

Registrar la salida de los insumos del Departamento de Almacén y Suministros, por medio de solicitud de almacén en el Sistema Kardex autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Y mantener actualizada la información de existencias.

Unidades Involucradas:

1. Unidad Responsable
2. Departamento de Almacén y Suministros

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 50, numeral 2: Garantizar la adquisición y distribución de bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de procesos administrativos.

Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución.

Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Responsable	Elaborar Solicitud de Almacén y presentarse al Departamento de Almacén y Suministros, con el número de solicitud de almacén debidamente autorizada por su jefe/a inmediato/a.
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir el número de Solicitud de Almacén por parte de la persona quien elaboro la misma, debidamente autorizada por su jefe/a inmediato/a y generar el Despacho de Almacén. Nota: Automáticamente queda el registro de los insumos a entregar en el Sistema Kardex de Almacén.
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Entregar los insumos a la persona de la unidad responsable. Nota: Si la persona autorizada o responsable por motivos de trabajo o vacaciones no puede presentarse a retirar los insumos, debe de realizar un memorando dirigido al/la Jefe/a de Departamento de Almacén y Suministros, autorizando a otra persona de la misma unidad a retirar dichos insumos.
4	Unidad Responsable	Verificar la cantidad de insumos que se está entregando, estando de acuerdo anota su nombre, nombre de la unidad y firma de recibido el Despacho de Almacén.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



5	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Firmar el Despacho de Almacén de entregado los insumos y archivar el Despacho de Almacén.
		Fin del Procedimiento



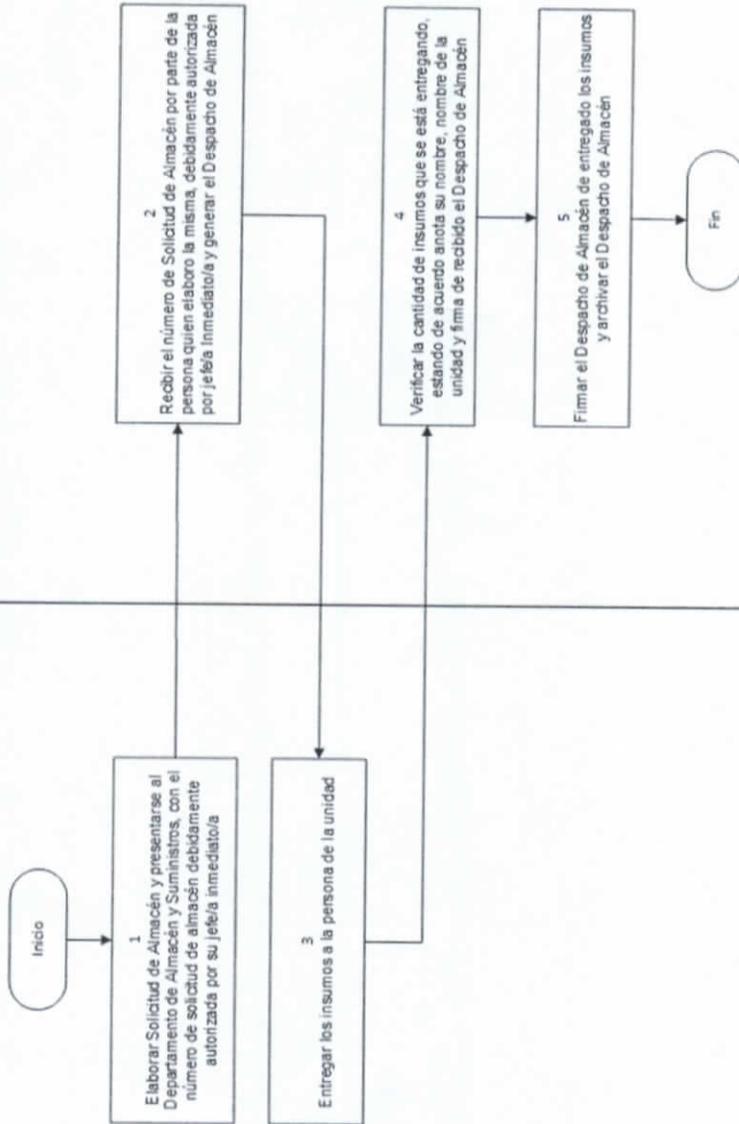
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Despacho de Insumos del Departamento de Almacén y Suministros

Técnico/a Especializado/a de Departamento
(Departamento de Almacén y Suministros)

Unidad Responsable



Departamento de Almacén y Suministros

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Departamento de Almacén y Suministros

No. del Procedimiento:

05

Ingreso y Egreso de propiedad, planta y equipo al Departamento de Almacén y Suministros

Objetivo del Procedimiento:

Registrar los ingresos de propiedad, planta y equipo adquiridos por la Institución en el Libro para Control de Ingresos y Egresos al Almacén y en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H), autorizados por la Contraloría General de Cuentas, posteriormente realizar la entrega de los bienes a las unidades que han solicitado dichos suministros.

Unidades Involucradas:

1. Departamento de Almacén y Suministros
2. Departamento de Inventarios
3. Departamento de Compras
4. Unidad Responsable
5. Dirección Administrativa

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 50, numeral 2: Garantizar la adquisición y distribución de bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de procesos administrativos.

Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución.

Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.

Descripción de Actividades

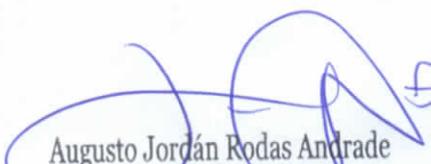
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir memorando, copia de orden de compra, requisición(es), por parte del Departamento de Compras.
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir la factura original y los bienes por parte del proveedor, verificar que cumpla con las especificaciones indicadas según el expediente (cantidad, costo unitario, costo total, etc...).
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Notificar al Departamento de Inventarios que se presenten al Departamento de Almacén y Suministros a verificar los bienes y el expediente completo y que los datos sean exactos.

Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos

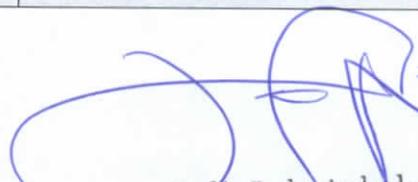


4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Se presenta al Departamento de Almacén y Suministros, a verificar el expediente completo y los bienes físicamente (Número de serie, modelo, color, marca etc...). ¿Documentación en orden? a) Si la documentación está en orden, confirmar al/la Técnico/a Especializado/a de Departamento que puede firmar de recibido los bienes para la Institución, continúa en paso 6. b) Si la documentación no está en orden, solicitar atender las observaciones encontradas, continúa en paso 5.
5	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Gestionar y dar solución a las observaciones encontradas por el Departamento de Inventarios y vuelve a paso 4.
6	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Registrar el ingreso de los bienes, en el Libro para el Control de Ingresos y Egresos al Almacén.
7	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Emitir, firmar y sellar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) y trasladar el expediente completo al Departamento de Compras.
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente, crear el número de Liquidación en el Sistema SIGES y trasladar el expediente al Departamento de Inventarios para su registro.
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Ingresar los datos al Libro Auxiliar de Inventarios por Cuenta Gobierno.
10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Recibir del Departamento de Compras la Liquidación en el Sistema SIGES y registrar en el Sistema SICOIN, para obtener el número de Inventario el que será asignado al bien correspondiente.
11	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Firmar y sellar factura original y Forma 1-H, anotar el número de folio en que ha quedado registrado el ingreso de los bienes y delegar al auxiliar de Departamento que rotule o identifique el nuevo bien adquirido con el número de inventario obtenido del SICOIN. Trasladar el expediente al Departamento de Compras.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

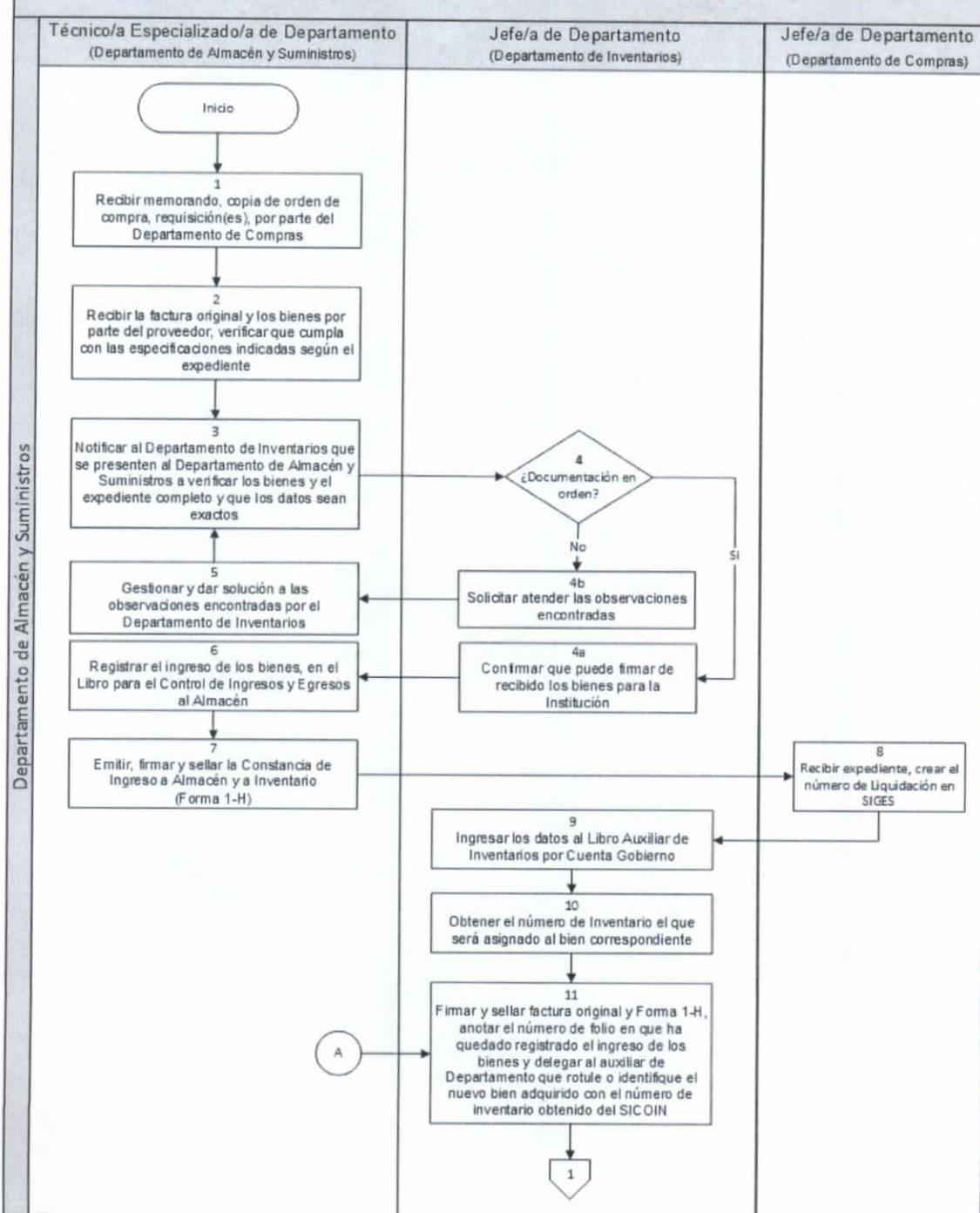


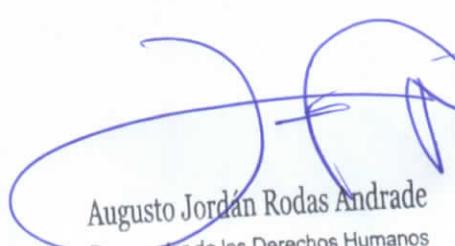
12	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir el expediente completo y verificar firmas y sellos correspondientes del ingreso al Departamento de Inventarios. Trasladar el expediente completo al Departamento de Almacén y Suministros.
13	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir expediente completo, revisa que la documentación este firmada y sellada. ¿Documentación firmada? a) Si toda la documentación esta firma y sellada, notificar a la Unidad responsable que se presente al Departamento de Almacén y Suministros a retirar los bienes solicitados, continúa en paso 14. b) Si falta algún firma o sello, solicitar Firma(s) y/o sello(s) faltante(s) donde corresponda, vuelve a paso 11.
14	Unidad Responsable	Retirar los bienes solicitados en el Departamento de Almacén y Suministros, verificando que sean exactamente los requeridos.
15	Unidad Responsable	Razonar la factura, firmar y sellar la misma indicando la recepción de los bienes y firma de conforme en el Libro para Control de Ingresos y Egresos al Almacén.
16	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Trasladar el expediente a la Dirección Administrativa.
17	Dirección Administrativa	Recibir el expediente completo, revisar, firmar y sellar la factura original y la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H). Trasladar el expediente al/la Técnico/a Especializado/a de Departamento.
18	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir el expediente completo, revisar que la documentación este firmada y sellada. Trasladar el expediente al Departamento de Compras.
19	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir el expediente completo, revisar que la documentación este firmada y sellada por los involucrados y firmar de recibido en el libro entrega de facturas.
		Fin del Procedimiento


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



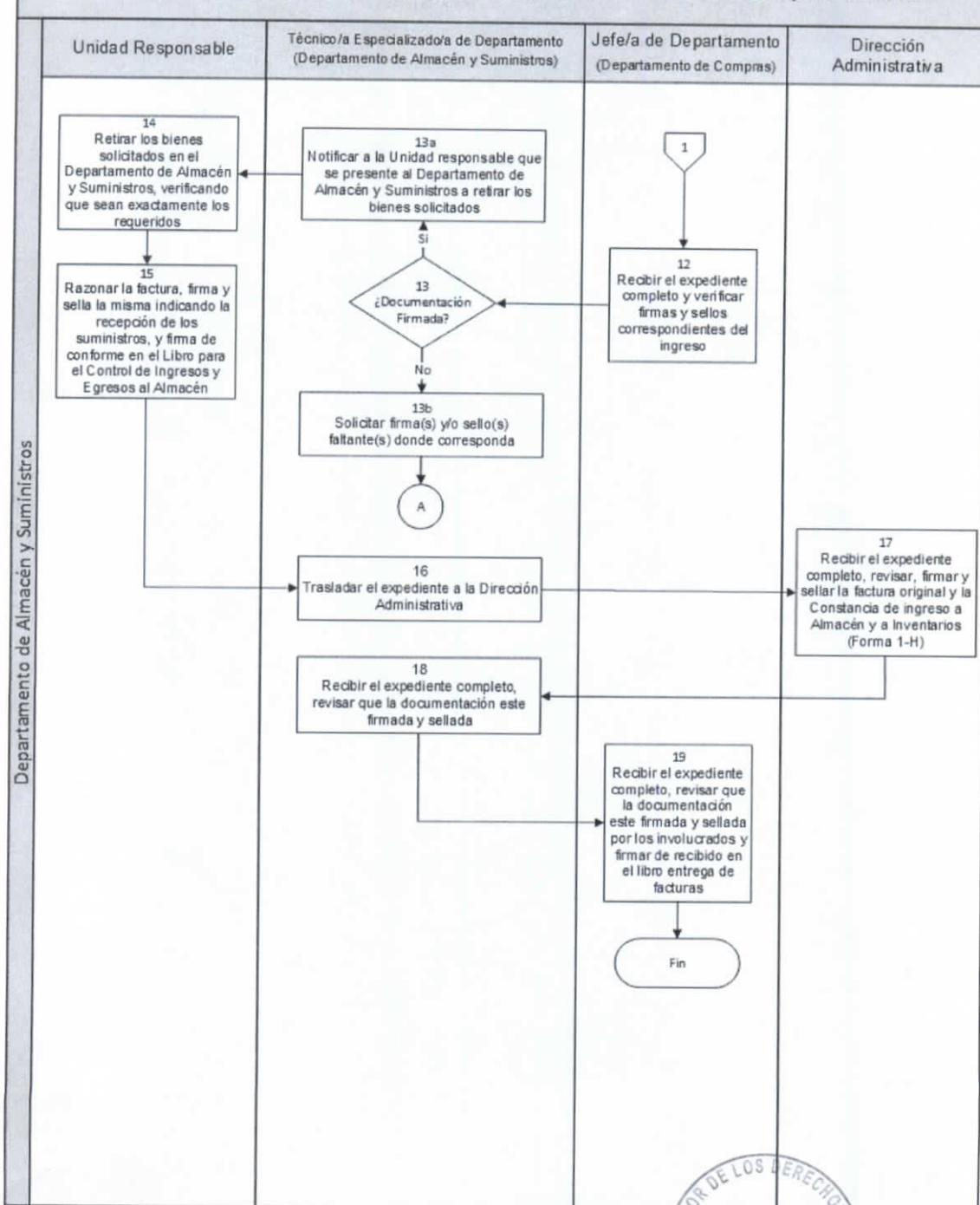
Análisis para el abastecimiento de productos al Departamento de Almacén y Suministros



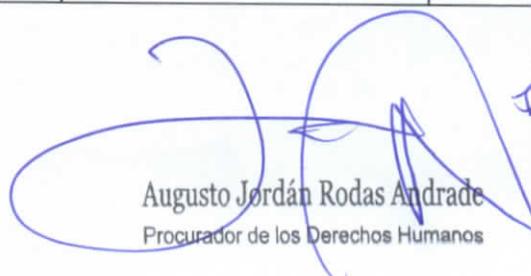

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



Análisis para el abastecimiento de productos al Departamento de Almacén y Suministros



Departamento de Almacén y Suministros


Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Departamento de Almacén y Suministros

No. del Procedimiento:

06

Ingreso de Donaciones en especie, propiedad, planta y equipo al Departamento de Almacén y Suministros

Objetivo del Procedimiento:

Registrar el ingreso de donaciones en especie, propiedad, planta y equipo al Departamento de Almacén y Suministros, en el Libro para Control de ingresos de materiales y suministros por donación, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Obteniendo un control formal sobre cada donación que es percibida en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

Unidades Involucradas:

1. Dirección Administrativa
2. Departamento de Almacén y Suministros
3. Departamento de Inventarios

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 50, numeral 2: Garantizar la adquisición y distribución de bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de procesos administrativos.

Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución.

Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.

Descripción de Actividades

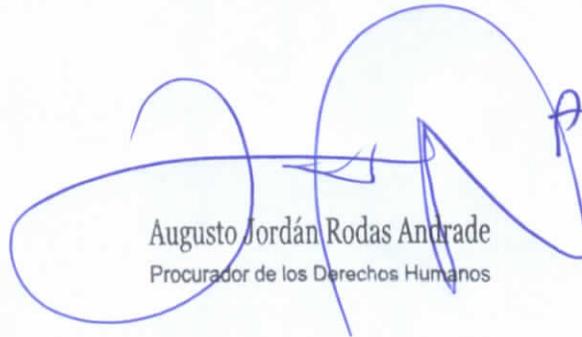
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección Administrativa	Recibir el expediente completo de recepción de donación y elaborar Acta de Recepción y Regularización de la donación. Trasladar el expediente completo al/la Jefe/a del Departamento de Almacén y Suministros para el ingreso de los bienes en calidad de donación.
2	Jefe de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibe el expediente completo de donación, revisar que la documentación este firmada y sellada por las personas que tienen participación. Trasladar el expediente completo al/la Técnico/a Especializado/a de Departamento para la recepción de la donación, registro en el libro para el control de ingresos de materiales y suministros por donación al Almacén y elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H).
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir el expediente completo de donación, verificar la existencia física conforme al expediente de donación y registrar la donación, en

Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos



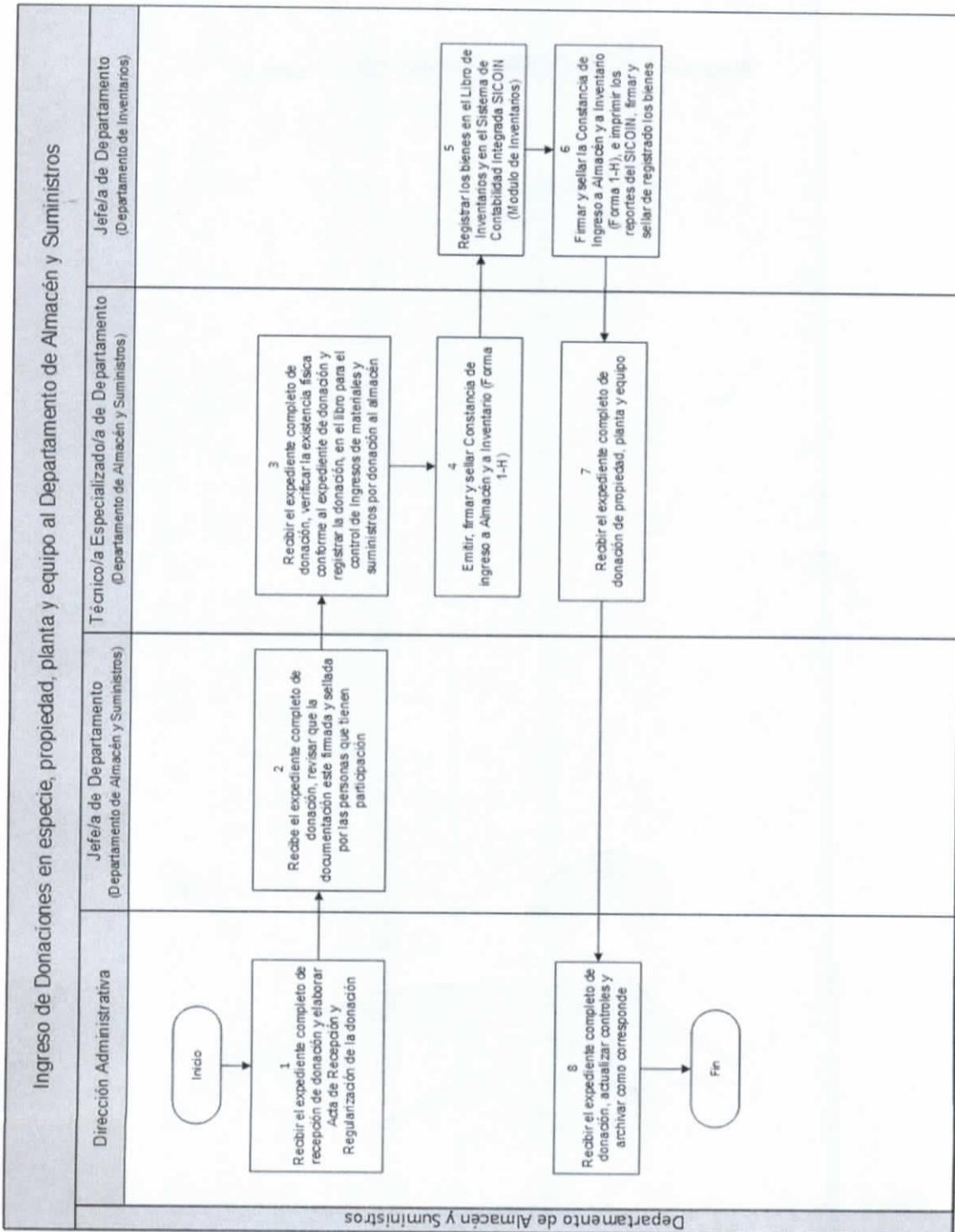
	(Departamento de Almacén y Suministros)		el libro para el control de ingresos de materiales y suministros por donación al almacén.
4	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)		Emitir, firmar y sellar Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) y trasladar el expediente al Jefe de Inventarios para su ingreso.
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)		Recibir el expediente completo de donación de materiales y suministros y registrar los bienes en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN (Modulo de Inventarios).
6	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)		Firmar y sellar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H), e imprimir los reportes del SICOIN, firmar, sellar de registrado los bienes y devolver el expediente al/la Técnico/a Especializado/a de Departamento.
7	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	de de y	Recibir el expediente completo de donación de propiedad, planta y equipo. Traslada el expediente completo a Dirección Administrativa.
8	Dirección Administrativa		Recibir el expediente completo de donación y archivar como corresponde.
			Fin del Procedimiento

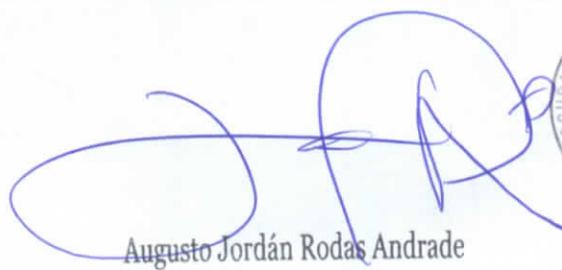


 Augusto Jordán Rodas Andrade

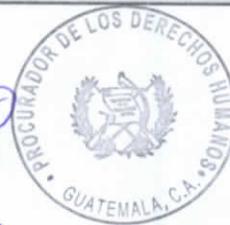
 Procurador de los Derechos Humanos







Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Departamento de Almacén y Suministros

No. del Procedimiento:

07

Ingreso de donaciones en especie, materiales y suministros por donación al Departamento de Almacén y Suministros

Objetivo del Procedimiento:

Registrar el ingreso de donaciones en especie, de materiales y suministros al Departamento de Almacén y Suministros, en el libro para control de ingresos de materiales y suministros por donación, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Obteniendo un control formal sobre cada donación que es percibida en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

Unidades Involucradas:

1. Dirección Administrativa
2. Departamento de Almacén y Suministros

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 50, numeral 2: Garantizar la adquisición y distribución de bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de procesos administrativos.

Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución.

Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.

Descripción de Actividades

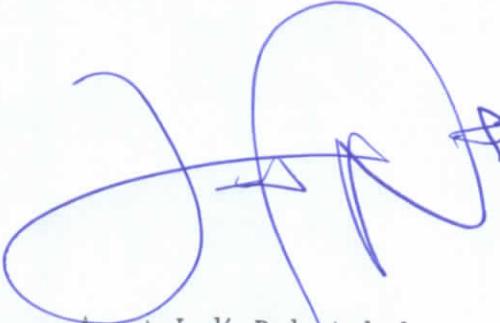
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección Administrativa	<p>Recibir el expediente completo de recepción de donación y elaborar Acta de Recepción y Regularización de la Donación.</p> <p>Trasladar el expediente completo al/la Jefe/a del Departamento de Almacén y Suministros para el ingreso de los bienes en calidad de donación.</p>
2	Jefe de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	<p>Recibe el expediente completo de donación, revisar que la documentación este firmada y sellada por las personas que tienen participación.</p> <p>Trasladar el expediente completo al/la Técnico/a Especializado/a de Departamento para la recepción de la donación, registrar en el libro para el control de ingresos de materiales y suministros por donación al Almacén y elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H).</p>
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento	<p>Recibir el expediente completo de donación, verificar la existencia física conforme al expediente de donación y registrar la donación, en</p>

Augusto Jordán Rodas Andrade

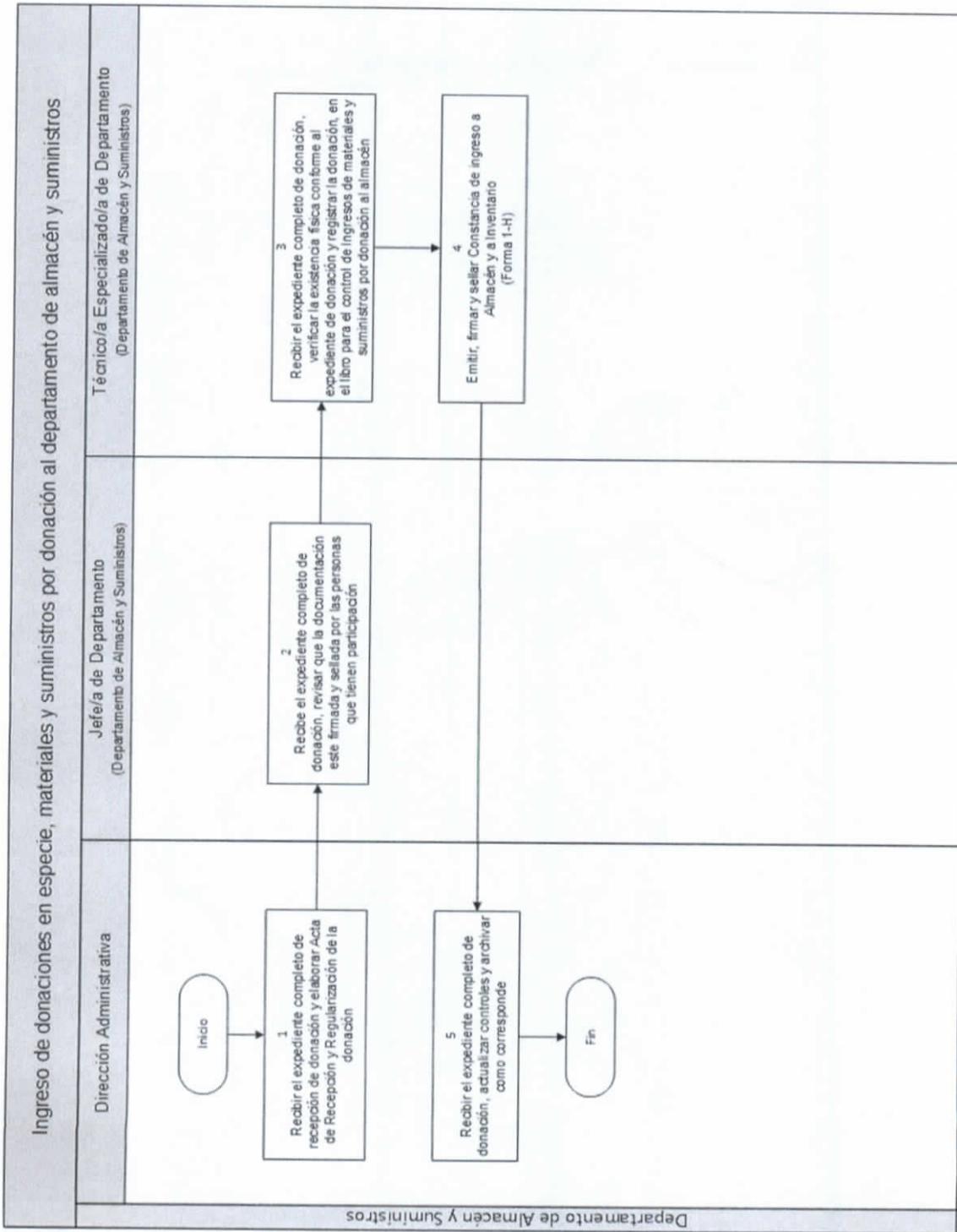
Procurador de los Derechos Humanos



	(Departamento de Almacén y Suministros)	el libro para el control de Ingresos de materiales y suministros por donación al almacén.
4	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Emitir, firmar y sellar Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H). Trasladar el expediente a Dirección Administrativa.
5	Dirección Administrativa	Recibir el expediente completo de donación, actualizar controles y archivar como corresponde.
		Fin del Procedimiento




Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Departamento de Almacén y Suministros

No. del Procedimiento:

08

Entrega de donaciones en especie, propiedad planta y equipo, materiales y suministros por donación al Departamento de Almacén y Suministros

Objetivo del Procedimiento:

Entregar los bienes que ha ingresado al Departamento de Almacén y Suministros en calidad de donación, a las unidades responsables, según los detalles de los documentos por donación.

Unidades Involucradas:

1. Departamento de Almacén y Suministros
2. Unidad Responsable

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 50, numeral 2: Garantizar la adquisición y distribución de bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de procesos administrativos.

Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

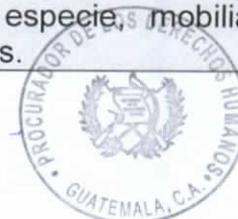
Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución.

Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.

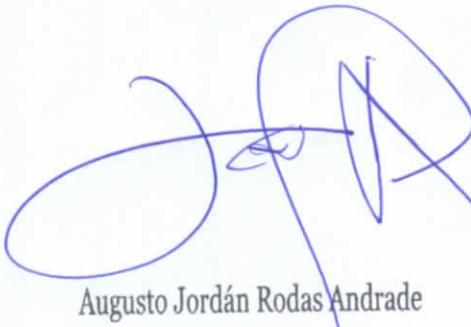
Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Revisar los documentos por donación verificando los beneficiarios de la misma. Nota: Al no tener beneficiarios la donación, se notificará a este Departamento vía correo electrónico o memorando por parte de la Dirección Administrativa la distribución de la donación.
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Emitir, firmar y sellar el formato de entrega de productos por donación de productos en especie, mobiliario y equipo, detallando los datos del artículo, fecha, cantidad, descripción del insumo, presentación, recibido por unidad PDH y firma de la persona responsable.
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Notificar a la unidad responsable que se presente al Departamento de Almacén y Suministros a retirar los bienes donados.
4	Unidad Responsable	Retirar los bienes en calidad de donación en el Departamento de Almacén y Suministros y firmar el formato de entrega de productos por donación de productos en especie, mobiliario y equipo, indicando la recepción de los bienes.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

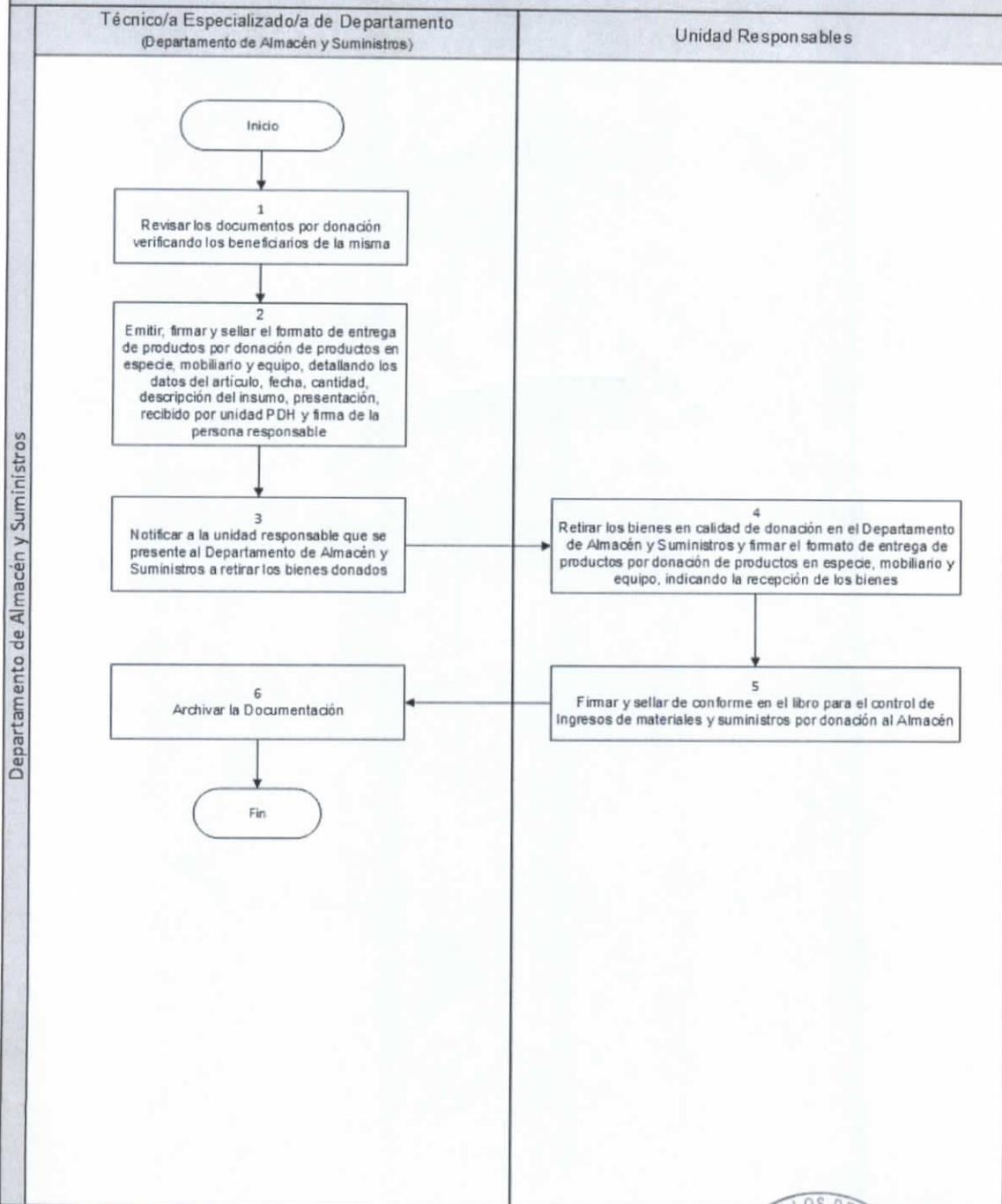


5	Unidad Responsable	Firmar y sellar de conforme en el libro para el control de Ingresos de materiales y suministros por donación al Almacén.
6	Técnico/s Especializado/s de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Archivar la Documentación.
		Fin del Procedimiento

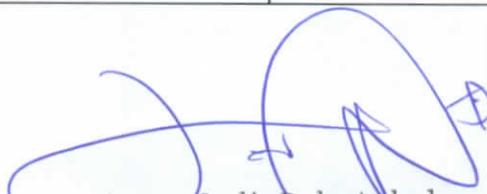

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Entrega de donaciones en especie, propiedad planta y equipo, materiales y suministros por donación al departamento de almacén y suministros



Departamento de Almacén y Suministros


Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Departamento de Almacén y Suministros

No. del Procedimiento:

09

Ingresar los bienes fungibles al Departamento de Almacén y Suministros y notificar al Departamento de Inventarios

Objetivo del Procedimiento:

Realizar el registro de los suministros catalogados como fungibles al Sistema de Almacén y notificar al Departamento de Inventarios para que pueda ser registrado. Llevando el control de descargas por medio de los despachos de almacén, en el mismo se detalla el nombre de la persona a quien le será asignado dicho bien.

Unidades Involucradas:

1. Unidad Responsable
2. Departamento de Almacén y Suministros
3. Departamento de Inventarios

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 50, numeral 2: Garantizar la adquisición y distribución de bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de procesos administrativos.

Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

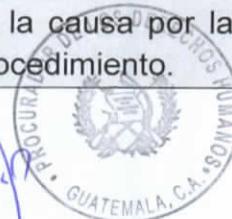
Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución.

Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.

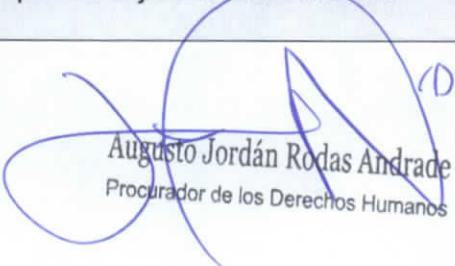
Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir memorando, copia de orden de compra, requisición(es), por parte del Departamento de Compras.
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	<p>Recibir la factura original y el producto por parte del proveedor, verificar que cumpla con las especificaciones indicadas según el expediente. (Cantidad, costo unitario, costo total, etc...). ¿Cumple especificaciones?</p> <p>a) Sí no cumple con alguna de las especificaciones indicadas según el expediente, no se procede a la recepción de los bienes, indicándole al proveedor la causa por las que no se reciben los mismos. Finaliza el procedimiento.</p>

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



		b) Si cumplen los bienes con cada una de las especificaciones indicadas según el expediente, firmar y sellar de recibido al proveedor la copia de factura, quedándose con el original de la factura el/la Técnico/a Especializado/a de Departamento, continúa en paso 3.
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Registrar el ingreso de los bienes, en el Libro para el Control de Ingresos y Egresos al Almacén y Sistema Kardex.
4	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Emitir, firmar y sellar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H). Trasladar el expediente completo al/la Jefe/a de Inventarios para su ingreso.
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Recibir el expediente completo, revisar los documentos y los bienes fungibles físicamente, corroborando que los datos sean exactos. ¿Datos Exactos? a) Si los documentos están en orden, ingresa los datos al Libro Bienes Fungibles y continúa en paso 7. b) Si los documentos no están en orden, solicitar atender observaciones y continúa en paso 6.
6	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Atender y resolver las observaciones de Jefatura y vuelve a paso 5. Nota: De ser necesario, registrar nuevamente el ingreso de bienes y emitir, firmar y sellar Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-h).
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Firmar y sellar la factura original y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H), anotar número de folio en que ha quedado registrado el ingreso de los bienes. Trasladar el expediente al/la Técnico/a Especializado/a de Departamento.
8	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir el expediente completo y verificar firmas y sellos correspondientes. Notificar a las Unidades responsables sobre el ingreso de bienes fungibles al Departamento de Almacén y Suministros, según sus requisiciones y poder realizar sus solicitudes de Almacén.
9	Unidad Responsable	Presentarse al Departamento de Almacén y Suministros, con el número de solicitud de almacén, debidamente autorizada por su jefe/a inmediato/a.
10	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir el número de Solicitud de Almacén por parte de la persona quien elaboró la misma (Unidad Responsable), debidamente autorizada por el/la jefe/a inmediato/a.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

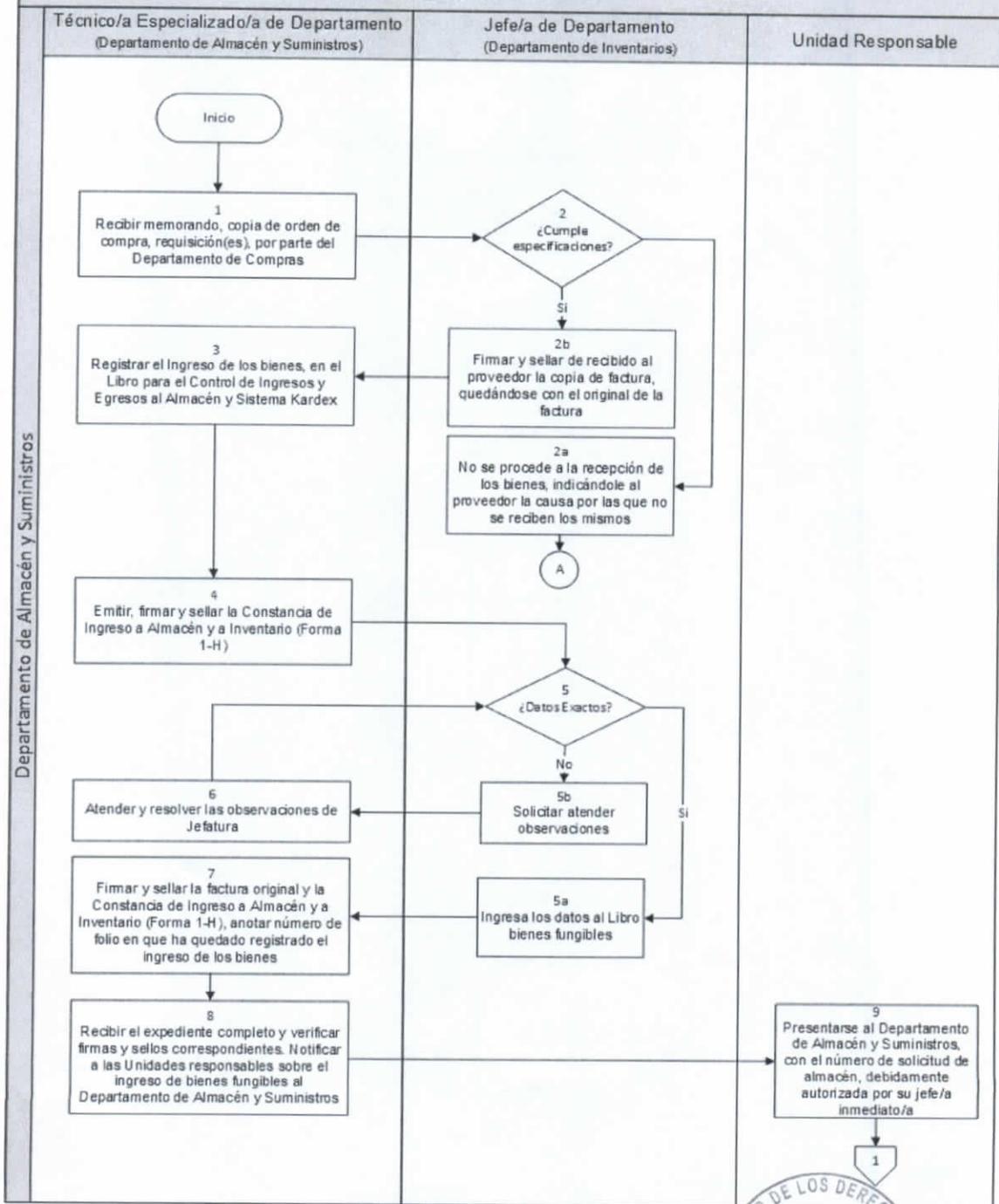


11	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Generar el despacho. Nota: Automáticamente queda el registro de los productos a entregar en el Sistema Kardex de Almacén.
12	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Entregar los productos a la persona de la unidad responsable. Indicar al responsable que anote los datos de los bienes fungibles (marca, color y el nombre de la persona a quien será asignado el bien). Nota: Si la persona autorizada o responsable por motivos de trabajo o vacaciones no puede presentarse a retirar los insumos, debe de realizar un memorando dirigido al/la Jefe/a de Departamento de Almacén y Suministros, autorizando a otra persona de la misma unidad a retirar dichos insumos.
13	Unidad Responsable	Verificar la cantidad y producto que se está entregando, estando de acuerdo, anota los datos de los bienes fungibles indicando quienes serán las personas responsables de dichos bienes. Anotar su nombre, nombre de la Unidad responsable y firma de recibido el Despacho de Almacén.
14	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Firmar el Despacho de Almacén de entregado los suministros.
15	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Anotar el número del Despacho de Almacén en el libro de control de entregas de Almacén al Departamento de Inventarios para registro de bienes fungibles.
16	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Enviar copia del Despacho de Almacén, al Departamento de Inventarios, para que asignen dichos bienes al personal que corresponda.
17	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Recibir copia del Despacho de Almacén y firmar de recibido en el libro de control de copias de despachos de almacén de bienes fungibles.
		Fin del Procedimiento


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



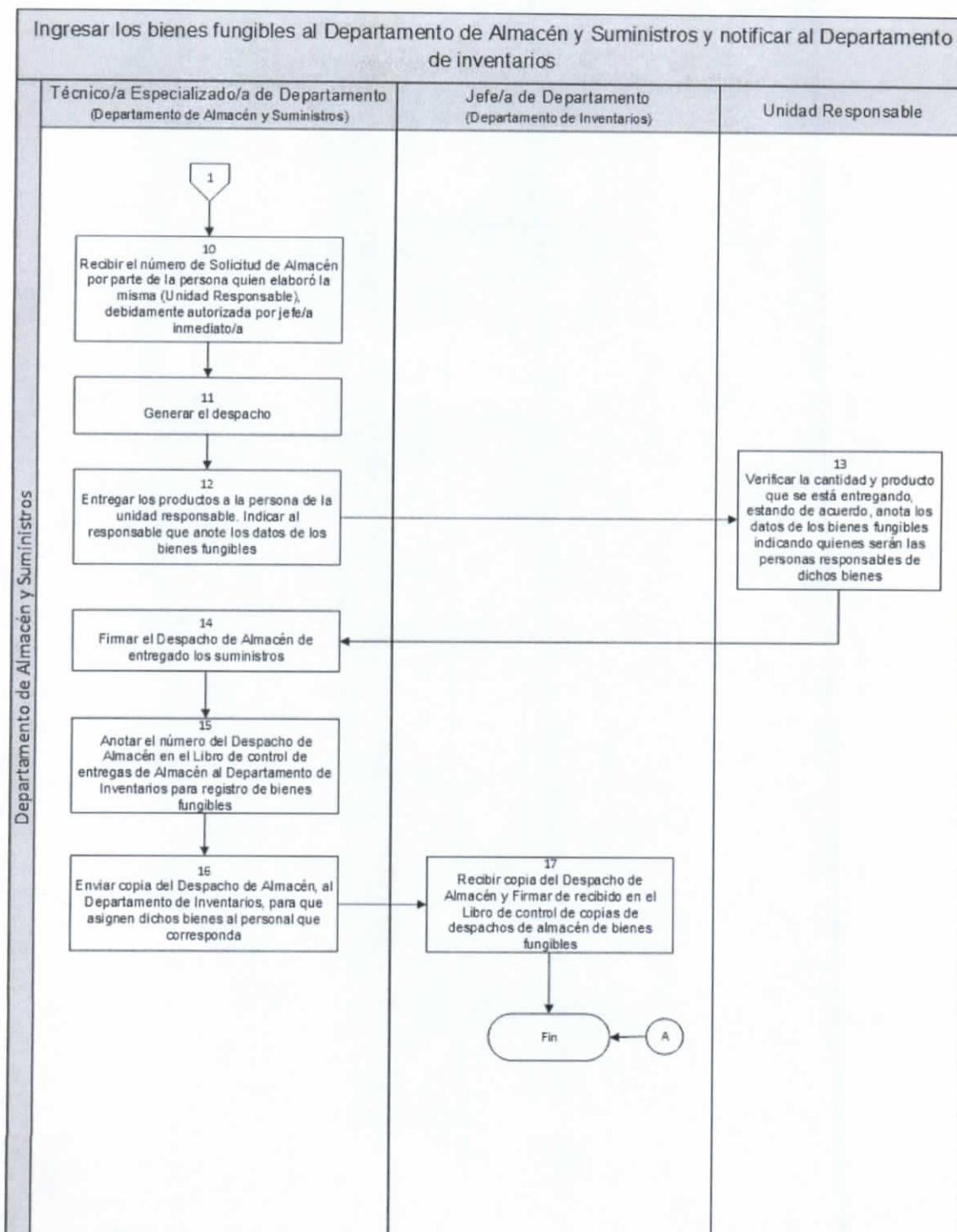
Ingresar los bienes fungibles al Departamento de Almacén y Suministros y notificar al Departamento de inventarios



Departamento de Almacén y Suministros


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos






 Augusto Jordan Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
 (502) 2424 1717
 pdh@pdh.org.gt
 www.pdh.org.gt


Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Denuncias al:
 **1555**

    @PDHgt