CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

CDAG GUATEMALA

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

PROCEDIMIENTO

INGRESO Y DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN CDAG POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA, A LA UNIDAD DE ALMACÉN

ADM-PRO-04

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Fátima Lisette Dorantes Marroquín / Encargado de Almacén	26/09/2019	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Ludving Osvaldo George Portillo / Director Administrativo	26/09/2019	
Licda. María Beatriz Gilardi Matus / Subgerente Administrativo	26/09/2019	
Lic. Mario Rubén del Valle Gamez / Director de Contabilidad	26/09/2019	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	26/09/2019	
Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad	01/10/2019	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de Calidad	01/10/2019	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	08/10/2019	

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1 Recepción del expediente de compra
4	D.2 Revisión y recepción del bien o suministro en almacén
5	D.3 Ingreso y registro del bien o suministro
6	D.4 Despacho del bien y registro de salida
8	E. Seguimiento y Medición
8	F. Documentos relacionados
8	F.1 Formularios, instructivos o guías
8	F.2 Otros procedimientos aplicables

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los pasos a seguir para el ingreso y despacho de los bienes, materiales y suministros, requeridos por las Unidades Administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

El alcance del procedimiento comprende desde la recepción del expediente de compra, recepción del bien, material o suministro en almacén, ingreso y registro del mismo hasta el despacho a la Unidad Solicitante y el registro de salida.

C. Glosario

1.	**1-H**	Formulario establecido por la CGC (Contraloría General de Cuentas) como constancia de ingreso de bienes adquiridos en almacén y/o inventarios.
2.	**Área Metropolitana**	Comprende el área de la Ciudad de Guatemala.
3.	**Bien inventariable**	Todos los bienes adquiridos y clasificados en los renglones del grupo 3 y 2 (cuando aplique), indicados en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
4.	**Bienes que ingresan a almacén**	Todos aquellos bienes, materiales o suministros, ya sean inventariables o no, adquiridos por CDAG por las diversas modalidades de compra, exceptuándose las compras de caja chica.
5.	**CGC**	Contraloría General de Cuentas.
6.	**Control Interno de "Expedientes de Almacén"**	Es el control interno que utiliza la Unidad de Almacén, para llevar el registro y control de expedientes de compra de bienes, materiales o suministros que ingresan al Almacén.

7. Expediente de compra	Es el conjunto de documentos que, según la modalidad de compra, se conforma de acuerdo a lo establecido en cada procedimiento, para su pago posterior
8. Expediente original	Es el conjunto de documentos originales que conforman el expediente de compra (CUR, orden de compra, partida de renglón presupuestario requisición, especificaciones técnicas, cotización constancia de Guatecompras cuando aplique, cuadro comparativo factura y anexo cuando aplique y verificador de SAT). Nota: esta es la documentación que contiene un expediente previa al ingreso del bien o suministro a la unidad de Almacén.
9. Expediente copia	Es el conjunto de documentos reproducidos del expediente original.
10. IVA	Impuesto al Valor Agregado
11. Libro de almacén	Libro requerido y autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), para el registro del ingreso y despacho de bienes recibidos en almacén y su respectivo control de saldos, (se utilizan hojas movibles).
12. Orden de Compra	Documento establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas por medio del cual formaliza la adjudicación de una negociación entre proveedor autorizado y CDAG.
13. OPA	**Orden de Pedido de Almacén**: Documento por medio del cual una unidad administrativa solicita la entrega de uno o varios bienes a la unidad de Almacén, describiendo cantidades y persona responsable del uso o resguardo de los mismos.
14. Proveedor	Persona individual o jurídica debidamente registrada ante la SAT y GUATECOMPRAS, que provee o abastece de bienes y/o servicios.
15. SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
16. Stock de Almacén	Son los enseres de limpieza, papelería y útiles de oficina, cintas, tintas y tóner que la Unidad de Almacén adquiere y despacha a las unidades administrativas según solicitud y disponibilidad.
17. Útiles de escritorio despachados por Almacén	Son todos los artículos para uso de escritorio, solicitados por el usuario (persona que hará uso del bien), por ejemplo: Dispensador o base de tape, engrapadora, papelera, porta clip, porta lapiceros, regla de metal y otros artículos que se establecen en el ADM-FOR-13.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción del expediente de compra		
1. Recepción del expediente de compra en la Unidad de Almacén	Técnico de Compras / Encargado o Auxiliar de Almacén	El Técnico de Compras entrega expediente original, factura y verificador de SAT con sello de revisión, a la Unidad de Almacén, previo a la recepción del bien. El Encargado o Auxiliar de Almacén revisa el expediente, elabora el ADM-FOR-10, “Boleta de ingreso o rechazo de documentos de requisición de bienes, materiales y/o suministros”.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Revisa que la factura lleve adjunta la Constancia de Verificación de Facturas emitida de la página Web de la SAT y que los datos de la factura estén correctos. Si el expediente y factura cumplen, se recibe e ingresa los datos que correspondan en el control interno “Expedientes de Almacén”, reproduce los documentos necesarios para la Unidad de Almacén, los adjunta al ADM-FOR-10, “Boleta de ingreso o rechazo de documentos de requisición de bienes, materiales y/o suministros”, marca la casilla de recepción y traslada al Auxiliar de Almacén para la recepción del bien y continua con actividad No. 3. Si el expediente no cumple, se continúa con la actividad 2. **Nota 1:** En los casos en que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes y suministros adquiridos y no haya posibilidad de facturar en otro sistema, se podrá complementar el detalle o descripción de los bienes o suministros, en hoja anexa original, membretada, sellada y firmada, por el Contador, Gerente, Administrador, Jefe de Ventas, Encargado de Tienda, Gerente de Marca o Tienda, Subgerente de Tienda o Representante Legal de la empresa proveedora.
2. Rechazo del expediente de compra en la Unidad de Almacén	Encargado o Auxiliar de Almacén	Rechaza a la Dirección de Compras y Contrataciones el expediente original con el formulario ADM-FOR-10 “Boleta de ingreso o rechazo de documentos de requisición de bienes, materiales y/o suministros”, marcando “rechazo” e indica el motivo del mismo. Registra los datos correspondientes en el Control Interno “Expedientes de Almacén”. La Dirección de Compras y Contrataciones realiza las correcciones que correspondan y regresa a la actividad 1.
D.2 Revisión y recepción del bien o suministro en almacén		
3. Revisión física y recuento del bien o suministro en la Unidad de Almacén	Auxiliar de Almacén / Encargado de Almacén	El Auxiliar de Almacén revisa con base en la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas, Cotización, Factura y Anexo (cuando aplique), que el bien o suministro cumpla con lo requerido. Si cumple con lo requerido continúa en actividad 4. Si no cumple, regresa a la actividad 2. **Nota 2:** Si se trata de un bien o suministro con características técnicas o especializadas (grupo 3, subgrupo 32) el Encargado o Auxiliar de Almacén requiere a la Unidad Solicitante la presencia de personal calificado para verificar que las características cumplen con lo requerido. Cuando se trata de equipo Tecnológico, el Técnico de Compras genera un ticket de solicitud para que la Dirección de Tecnología nombre un representante para verificar que el bien cumple con las especificaciones técnicas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 3: Para los casos que sea indispensable que el bien esté instalado o armado de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Solicitante, la entrega se realizará previamente en la Unidad de Almacén, para realizar el proceso correspondiente.
4. Recepción del bien o suministro	Auxiliar de almacén	Recibe el bien o suministro y lo coloca en el área correspondiente dentro del almacén para su resguardo hasta su despacho. Si el bien no es para stock de almacén, se identifica con el No. de requisición, Orden de Compra, nombre de la Unidad Solicitante y fecha de ingreso. Anota los datos correspondientes en el Control Interno "Expedientes de Almacén".
D.3 Ingreso y registro del bien o suministro		
5. Elaboración de Forma 1-H	Encargado y/o Auxiliar de Almacén Director Administrativo	Elabora la forma 1-H en la cual se llenan todos los campos (según aplique), incluyendo la descripción del artículo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan, según los datos de la factura y/o anexo emitido por el proveedor (cuando aplique). Los valores consignados en la forma 1-H, deben coincidir con la Orden de Compra. Encargado de Almacén firma la forma 1-H en el espacio correspondiente; firma en el reverso de la factura y traslada el expediente para la firma del Director Administrativo. **Bien Inventariable:** Si se trata de un bien inventariable, traslada la Forma 1-H completa, incluyendo el expediente original a la Unidad de Bienes Muebles de la Sección de Activos Fijos, registra las fechas de traslado de expediente en el Control Interno "Expedientes de Almacén" y continúa actividad 6. Si no es un bien inventariable, continúa actividad 7.
6. Recepción de expediente y Forma 1-H en la Sección Activos Fijos	Encargado o Auxiliar de Bienes Muebles de la Sección de Activos Fijos / Encargado o Auxiliar de Almacén	El Encargado o Auxiliar de Bienes Muebles de la Sección de Activos Fijos recibe el expediente original con la Forma 1-H y realiza las actividades que establece el procedimiento FIN-PRO-10 **"**Registro, carga en sistema y entrega de bienes muebles Sección de Activos Fijos" y devuelve a la Unidad de Almacén el expediente original con la forma 1-H firmado y la Constancia generada por el Sistema SICOIN WEB. **Nota 4:** Si la Unidad de Bienes Muebles de la Sección de Activos Fijos rechaza la Forma 1-H, a la Unidad de Almacén, el Encargado o Auxiliar de Almacén realiza las correcciones o regresa a la actividad según sea el caso y al efectuar la corrección, entrega nuevamente a la unidad de Bienes Muebles de la Sección de Activos Fijos, para que se repita esta actividad. **Nota 5:** En los casos en que la factura es electrónica, se acepta que la constancia generada en el Sistema SICOIN WEB, no contenga el número completo de la factura, debido a que el ancho de la columna no permite visualizar la cantidad total de dígitos.
7. Razonamiento de factura	Auxiliar de Almacén /	El Auxiliar de Almacén requiere a la Unidad Solicitante el razonamiento y firma de la factura correspondiente a través del formulario ADM-FOR-12, "Solicitud de Razonamiento de Factura"

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Responsables de la Unidad Solicitante	Los responsables de la Unidad Solicitante razonan y firman la factura, para hacer constar que están conformes con el bien y devuelven a la Unidad de Almacén. Auxiliar de Almacén registra fechas en el Control Interno "Expedientes de Almacén". **Nota 6:** Para el caso de bienes inventariables se le adjunta al ADM-FOR-12 "Solicitud de Razonamiento de Factura", fotocopia de la forma 1-H para los datos de la OPA.
8. Distribución y archivo de la Forma 1-H y devolución de expediente	Auxiliar de Almacén	Separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así: Original y expediente: A Dirección de Compras y Contrataciones Duplicado: A la Dirección de Contabilidad Triplicado: A la Unidad de Bienes Muebles de la Sección de Activos Fijos Cuadruplicado: Archivo de la Unidad de Almacén con copia del expediente Quintuplicado: Archivo de correlativo de Formas 1-H de la Unidad de Almacén Registra los datos que correspondan en el Control Interno "Expedientes de Almacén".
9. Registro del bien o suministro en el Libro de Almacén	Auxiliar de Almacén	Registra el ingreso del bien o suministro en el folio asignado en el Libro de Almacén, según la forma 1-H. Ingresa el bien al kardex electrónico, para el control de existencias. **Nota 7:** El registro en el Libro de Almacén se realiza al concluir el proceso de ingreso y entrega final del expediente y forma 1-H a la Dirección de Compras y Contrataciones.
D.4 Despacho del bien o suministro y registro de salida		
10. Recepción de la OPA	Solicitante / Auxiliar de Almacén / Auxiliar de Activos Fijos	**En caso de bienes inventariables:** El solicitante elabora el ADM-FOR-11, "Orden de Pedido de Almacén –OPA-", según el ADM-INS-03 "Instructivo de llenado de formato ADM-FOR-11", la presenta a la Unidad de Almacén con copia de la forma 1-H para revisión, si está correcta el Auxiliar de Almacén coloca sello de revisado, firma, consigna fecha y hora en el reverso de la misma. En el caso de no estar correcta la información, la Unidad de Almacén devuelve al Solicitante para su corrección y la vuelve a presentar a la Unidad de Almacén. Si la OPA está correcta, el Solicitante entrega copia de la OPA y de la forma 1-H, a la sección de Activos Fijos quien deberá firmar OPA original y copia y consignar fecha y hora de recibido, para continuar con el procedimiento FIN-PRO-10 "Registro, carga en sistema y entrega de bienes muebles Sección de Activos Fijos".

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 8: Para los casos de bienes para uso de las Instalaciones Deportivas Departamentales, el Solicitante consigna en el ADM-FOR-11 OPA la información de la persona a la que se le asignará el bien inventariable, el cual debe estar aprobado por la máxima autoridad de la unidad solicitante. **Nota 9**: Es responsabilidad del solicitante el traslado del bien desde la Unidad de Almacén hasta su destino.
11. Despacho del bien o suministro	Auxiliar de Almacén / Unidad Solicitante	El Auxiliar de Almacén despacha el bien o suministro y solicita que la persona que recibe, firme de recibido y sella en el ADM-FOR-11, “Orden de pedido de Almacén –OPA-“. La Unidad Solicitante debe retirar de la Unidad de Almacén los bienes o suministro solicitados en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir del razonamiento de la factura, a excepción de los bienes para uso de las Instalaciones Deportivas Nacionales, los cuales no deberán exceder de 15 días hábiles. Cuando se excedan los días establecidos para retirar los bienes o suministros de la Unidad de Almacén, el Encargado de Almacén informa a la Dirección Administrativa y Subgerencia Administrativa con copia a la Gerencia, para que se tomen las medidas correspondientes. **Nota 10:** En el caso de stock de almacén, la cantidad a despachar quedará a consideración de la Unidad de Almacén, según disponibilidad del producto solicitado. **Nota 11:** Los bienes inventariables se entregan al solicitante con la presencia del personal de la Unidad de Bienes Muebles de la Sección de Activos Fijos y de la Unidad de Almacén. El Auxiliar de Almacén anota en el área de observaciones de la OPA, el nombre del Auxiliar de la Unidad de Bienes Muebles de la Sección de Activos Fijos que acompañó la entrega del bien o suministro, quien firma de haber comparecido. **Nota 12:** Para los casos de bienes inventariables que por su naturaleza se adquieran en el interior de la República, la unidad solicitante será la encargada de coordinar la fecha y hora de la entrega y/o instalación del bien, debiendo notificar a la Dirección de Compras y Contrataciones, Unidad de Almacén y Sección de Activos Fijos. El Técnico de Compras traslada a la Unidad de Almacén el expediente original y copia a la Subgerencia Financiera, Unidad de Almacén verifica el expediente, si este cumple nombra comisión para la recepción, si el expediente no cumple se devuelve a la Dirección de Compras y Contrataciones y da aviso a la Subgerencia Financiera.
12. Archivo	Auxiliar de Almacén	Archiva OPA original en orden correlativo y documentación correspondiente.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de Calidad / Evaluador de Procesos	Verifica el cumplimiento del procedimiento a través del método o métodos de Seguimiento y Medición seleccionados y registrados en la Ficha del Proceso de Gestión de Adquisiciones.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, Guías o instructivos:

a) ADM-FOR-10, Boleta de ingreso o rechazo de documentos de requisición de bienes, materiales y/o suministros
b) ADM-FOR-11, Orden de pedido de Almacén -OPA-
c) ADM-FOR-12, Solicitud de razonamiento de factura
d) ADM-INS-03, Instructivo de llenado de formato ADM-FOR-11 -OPA-

F.2 Otros procedimientos aplicables:

a) FIN-PRO-10, Registro, carga en sistema y entrega de bienes muebles Sección de activos fijos”

F.3 Documento externos:

a) Ley de Compras y Contrataciones del Estado
b) Ley del Impuesto al Valor Agregado
c) Circular 3-57 forma en que debe practicarse el inventario
d) Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios Ministerio de Finanzas Públicas.