DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	ADM-PRO-04	07	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

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Gestión de Adquisiciones	Dirección de Administrativa

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	22/11/2019	Se agregan la siguientes de definiciones al glosario del procedimiento: Traslado de Documentos: son los documentos autorizados de comunicación interna de CDAG, Siendo los siguientes: Hoja de Trámite, Libro de traslado, Conocimientos, oficios, Memorándum y formularios. Verificación de la Trazabilidad: Se verifica la trazabilidad por medio de los sellos de recibió y/o entregados de las diferentes unidades.	Glosario Página 2.	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad
2	02/09/2020	Se Modifica la actividad No. 1 y queda de la siguiente forma: El Técnico de Compras entrega expediente en original, factura y verificador de SAT, 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". Revisa que la factura lleve adjunta la Constancia de Verificación de Facturas emitida de la página	Actividad No. 1 Pagina 3	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad

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

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

		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.		
		Se Modifica la actividad No. 5 y queda de la siguiente forma: Responsables: Encargado y/o Auxiliar de Almacén Director Administrativo / Subgerente 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. El 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	Actividad No. 5 Pagina No. 5	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad

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

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

		firma del Director Administrativo. En ausencia del Encargado de Almacén firmará el Director Administrativo y en ausencia del Director Administrativo, firmará el Subgerente 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.		

Solicitado por:

Lic. Ludving George
Director Administrativo

Aprobado por:

Licda. Laura Elizabeth Melchor
Subgerente Administrativo

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