



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

ADM-PRO-04

Versión: 8

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Fátima Lisette Dorantes Marroquín / Encargado de Almacén	31/03/2023	


REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Ludving Osvaldo George Portillo / Director Administrativo	31/03/2023	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	31/03/2023	
Licda. Vicky Elizabeth Saguach Gómez / Director de Contabilidad	14/04/2023	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	14/04/2023	
Lic. Camilo Elías Mejía / Analista de Gestión de Calidad	17/04/2023	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de Calidad	17/04/2023	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	21/04/2023	



	PROCEDIMIENTO INGRESO Y DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN CDAG		
	Del proceso: GESTION DE ADQUISICIONES	Código: ADM-PRO-04	Versión: 8

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
8	D.4 Despacho del bien o suministro y registro de salida
9	E. Seguimiento y Medición
9	F. Documentos relacionados


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, Revisión y recepción del bien o suministro en almacén, Ingreso y registro del bien o suministro, Despacho del bien o suministro y registro de salida.

C. Glosario

1. Forma 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	Son todos los materiales, suministros y equipos adquiridos por la CDAG.
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, suministros y equipos que ingresan al Almacén.

	PROCEDIMIENTO		
	INGRESO Y DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN CDAG		
Del proceso: GESTION DE ADQUISICIONES	Código: ADM-PRO-04	Versión: 8	Página 3

7. Expediente de compra	Es el conjunto de documentos que se conforma de acuerdo a lo establecido en cada procedimiento de compra.
8. Factura	Documento legal emitido de conformidad con la ley, que ampara la compra efectuada.
9. IVA	Impuesto al Valor Agregado.
10. 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 el Almacén y su respectivo control de saldos, (se utilizan hojas movibles).
11. Modalidades y Regímenes y adquisiciones	Son todas las formas que se establecen en la Ley de Contrataciones del Estado, para la adquisición de bienes, materiales, suministros y equipos que adquieren las instituciones del Estado.
12. 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.
13. Orden de Compra	Documento establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas por medio del cual se formaliza la adjudicación de una negociación entre el proveedor y CDAG.
14. Proveedor	Persona individual o jurídica debidamente registrada ante la SAT y GUATECOMPRAS, que provee o abastece de bienes.
15. SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
16. Stock de Almacén	Son las existencias de enseres de limpieza, papelería, útiles de oficina, cintas, tintas, tóner y otros artículos que se encuentran en la Unidad de Almacén para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de la CDAG.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción del expediente de compra		
1. Recepción del expediente en la Unidad de Almacén	Encargado de Almacén o Auxiliar de Almacén/Técnico de Compras/Analista de Compras o Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada	<p>El Encargado de Almacén o Auxiliar de Almacén previo a la recepción del bien recibe el expediente original por parte del Técnico de Compras, Analista de Compras o Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada, de conformidad al procedimiento y modalidad de adquisición que corresponda.</p> <p>Posteriormente se revisa el cumplimiento de los requisitos según el ADM-FOR-10 Boleta de ingreso o rechazo de documentos de requisición de bienes, materiales y/o suministros.</p> <p>Si el expediente no cumple, continúa con la actividad 2.</p> <p>Si el expediente cumple, se recibe e ingresa los datos que correspondan en el control interno "Expedientes de Almacén", se reproduce del expediente, los documentos necesarios para la Unidad de Almacén y</p>



PROCEDIMIENTO
INGRESO Y DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN
CDAG

Del proceso: GESTION DE ADQUISICIONES

Código: ADM-PRO-04

Versión: 8

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Nota 1: En los casos de expedientes de Cotización, Licitación, Importaciones o donaciones, el expediente debe incluir toda la documentación que lo conforma; la cual respalda la gestión de adquisición, desde la requisición y especificaciones técnicas, ofertas, proceso de adjudicación, contrato administrativo cuando aplique, acta o actas de recepción, documentos que sean emitidos a través del Sistema de Gestión SIGES o Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, facturas nacionales o extranjeras.</p> <p>Nota 2: En los casos de bienes recibidos a través de Donaciones, el expediente debe incluir factura, cotización o algún documento avalado por el donante, que muestre el valor, así como un documento formal en donde se detalle cuando aplique, la marca, modelo, serie, color, accesorios y otros datos relevantes del o de los bienes objeto de la donación.</p> <p>Nota 3: Si las facturas o algún documento fueran en idioma diferente al español, debe incluir traducción simple al español del mismo.</p>
2. Rechazo del expediente en la Unidad de Almacén	Encargado de Almacén o Auxiliar de Almacén	<p>Rechaza a la Dirección de Compras y Contrataciones o al que corresponda el expediente 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.</p> <p>Registra los datos correspondientes en el Control Interno "Expedientes de Almacén".</p> <p>La Dirección de Compras y Contrataciones o al que corresponda, realiza las correcciones y regresa a la actividad 1.</p>
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	Encargado de Almacén o Auxiliar de Almacén/ Técnico de Compras	<p>El Auxiliar de Almacén revisa con base en los documentos citados en la actividad 1, que el bien o suministro cumpla con lo requerido</p> <p>Si cumple con lo requerido continúa en actividad 4.</p> <p>Si no cumple, regresa a la actividad 2.</p> <p>El Encargado de Almacén o Auxiliar de Almacén, debe verificar que como mínimo la factura contenga en la descripción del artículo, marca, modelo, serie y los mismos coincidan con el bien entregado</p> <p>Nota 4: Si se trata de un bien o suministro con características técnicas o especializadas, el Encargado de Almacén 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 Innovación y Tecnología nombre un representante para verificar que el bien cumple con las especificaciones técnicas.</p>



PROCEDIMIENTO
INGRESO Y DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN
CDAG

Del proceso: GESTION DE ADQUISICIONES

Código: ADM-PRO-04

Versión: 8

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Recepción del bien o suministro	Encargado de Almacén o Auxiliar de almacén	<p>Recibe el bien o suministro y lo coloca en el área correspondiente dentro del almacén para su resguardo hasta su despacho.</p> <p>Si el bien o suministro 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.</p> <p>Ingresa los datos correspondientes en el Control Interno "Expedientes de Almacén".</p> <p>Nota 5: Para los casos que sea indispensable que el bien sea instalado o resguardado de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Solicitante, esta deberá establecer el lugar de instalación donde se realizará la entrega del bien, y coordinar la entrega correspondiente con el proveedor y unidades involucradas según sea el caso (inventariables y no inventariables) así mismo el expediente deberá incluir constancia con firma de recibido de la persona encargada de resguardar los bienes, materiales o suministros durante el proceso de registro e ingreso al Almacén (e Inventarios cuando aplique).</p> <p>Nota 6: En los casos en que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos y no exista la posibilidad de facturar en otro sistema, esta debe contener como mínimo: marca, modelo y serie.</p> <p>Nota 7: En los casos en que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar marca, modelo y serie este deberá presentar anexo de la factura que contenga la información detallada del mismo.</p>
D.3 Ingreso y registro del bien o suministro		
5. Elaboración de Forma 1-H	Encargado de Almacén o Auxiliar de Almacén/ Director Administrativo/ Subgerente Administrativo	<p>El Encargado Almacén o Auxiliar de Almacén elabora la forma 1-H en la cual se llenan todos los campos (según aplique), incluyendo en la descripción del artículo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan, según los datos de la factura y verificación física del bien. Los valores consignados en la forma 1-H, deben coincidir con la Orden de Compra.</p> <p>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 firma del Director Administrativo.</p> <p>En los casos que la forma 1-H sea elaborada por un Auxiliar de Almacén, el Encargado de Almacén revisa los datos consignados y de estar correctos, firma la forma 1-H en el espacio correspondiente.</p> <p>Nota 8: En ausencia del Encargado de Almacén, firmará el Director Administrativo y en ausencia del Director Administrativo firmará el Subgerente Administrativo.</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Bien Inventariable: Si se trata de un bien inventariable, traslada la Forma 1-H completa, incluyendo los documentos indicados en la actividad 1, expediente de compra 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.</p> <p>Si no es un bien inventariable, continúa actividad 7 razonamiento de factura.</p>
6. Recepción de expediente y Forma 1-H en la Sección Activos Fijos	Encargado de Bienes Muebles de Activos Fijos o Auxiliar de Bienes Muebles de Activos Fijos / Auxiliar de Almacén	<p>El Encargado de Bienes Muebles de Activos Fijos o Auxiliar de Bienes Muebles de Activos Fijos recibe el expediente de compra 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 de compra con la forma 1-H firmado y sellado, con la Constancia generada por el Sistema SICOIN WEB.</p> <p>Nota 9: Si la Unidad de Bienes Muebles de la Sección de Activos Fijos rechaza la Forma 1-H, a la Unidad de Almacén, el Encargado de Almacén 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.</p> <p>Nota 10: 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 que conforman el número de la misma.</p>
7. Razonamiento de factura	Auxiliar de Almacén / Responsables de la Unidad Solicitante	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Auxiliar de Almacén registra fechas en el Control Interno Expedientes de Almacén.</p> <p>Nota 11: Para el caso de bienes inventariables se adjunta al ADM-FOR-12 Solicitud de Razonamiento de Factura, fotocopia de la forma 1-H para que los datos allí contenidos, sean tomados en consideración al momento de elaborar la OPA correspondiente.</p>
8. Distribución y archivo de la Forma 1-H y devolución de expediente	Auxiliar de Almacén	<p>Separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así:</p> <p>Original y expediente: Dirección de Compras y Contrataciones Duplicado: Dirección de Contabilidad Triplicado: Unidad de Bienes Muebles de la Sección de Activos Fijos Cuadruplicado: Archivo de la Unidad de Almacén con copia del expediente</p>



PROCEDIMIENTO
INGRESO Y DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN
CDAG


Del proceso: GESTION DE ADQUISICIONES

Código: ADM-PRO-04

Versión: 8

Página 7


Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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. Nota 12: 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	Unidad Solicitante / Auxiliar de Almacén / Auxiliar de Activos Fijos	Unidad 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, si está correcta continúa en la actividad 11. 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 en el reverso de la misma: Fecha, sello de revisado y firma. En el caso de no estar correcta la información, la Unidad de Almacén devuelve al Solicitante para su corrección y nueva presentación en la Unidad de Almacén para el sello y firma de revisión. El Solicitante entrega copia de la OPA y de la forma 1-H, a la sección de Activos Fijos quien debe anotar fecha, sello y firma de recibido en el reverso de la OPA original y copia, para continuar con el procedimiento FIN-PRO-10 Registro, carga en sistema y entrega de bienes muebles Sección de Activos Fijos. Nota 13: Para los casos de bienes para uso de las Instalaciones Deportivas Departamentales, la Unidad 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 14: Es responsabilidad de la Unidad Solicitante el traslado del bien desde la Unidad de Almacén hasta su destino.
11. Despacho del bien o suministro	Auxiliar de Almacén / Unidad Solicitante/ Auxiliar de la Unidad de	El Auxiliar de Almacén despacha el bien o suministro y solicita que la persona que recibe, firme y selle de recibido en el ADM-FOR-11, Orden de pedido de Almacén –OPA-.

	PROCEDIMIENTO INGRESO Y DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN CDAG		
	Del proceso: GESTION DE ADQUISICIONES	Código: ADM-PRO-04	Versión: 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Bienes Muebles	<p>Nota 15: En el caso de stock de almacén, la cantidad a despachar quedará a consideración de la Unidad de Almacén, según disponibilidad del producto solicitado.</p> <p>Nota 16: Los bienes inventariables se entregan a la Unidad 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 en la entrega del bien o suministro, debiendo este último firmar y sellar como constancia de su participación.</p>
12. Archivo	Auxiliar de Almacén	Archiva OPA original en orden correlativo y documentación correspondiente.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

	PROCEDIMIENTO INGRESO Y DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN CDAG		
	Del proceso: GESTION DE ADQUISICIONES	Código: ADM-PRO-04	Versión: 8

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, Guías, instructivos o manuales

- a) ADM-FOR-10, Boleta de 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.