



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 1

**DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS**

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
PROCEDIMIENTO	ADM-PRO-04	8	INGRESO Y DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN CDAG

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
GESTIÓN DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	30/5/2023	<p>Se modifica la descripción de la Actividad número 3 quedando de la siguiente forma:</p> <p>El Auxiliar de Almacén revisa con base en los documentos citados en la actividad 1 y 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 (cuando aplique) y los mismos coincidan con el bien entregado</p> <p><b>Nota 4:</b> 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>	Página 4 Actividad 3	Lic. Camilo Elias Mejia Analista de Gestión de la Calidad.
		<p>Se modifica la descripción y responsable de la Actividad número 5 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Actividad: Elaboración de Forma 1-H Responsable: Encargado de Almacén o Auxiliar de Almacén / Director Administrativo Subgerente Administrativo/Comisión Receptora.</p> <p>El Encargado Almacén o Auxiliar de Almacén elabora la forma 1-H en la cual se llenan todos los campos (cuando aplique), incluyendo en la descripción del artículo, marca, modelo, color, serie (cuando aplique) 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>Para los casos de adquisiciones a través de las modalidades de Cotización, Licitación, Importación o cualquiera en donde participe una Comisión Receptora, la Comisión Receptora nombrada para el efecto: verifica que los bienes cumplan con las Especificaciones Técnicas solicitadas del bien o suministro, los cuales deberán coincidir con los datos de la factura cuando aplique y de estar correctos suscribe el Acta de Recepción en la cual debe establecer los siguientes aspectos o características del bien o suministro tales como: marca, color, serie, modelo, material del bien o suministro, origen del bien o suministro, medidas como: diámetro, longitud,</p>	Página 5 Actividad 5	





FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 2

		<p>alto, ancho, largo (cuando aplique) y toda característica que identifique el bien o suministro; así como los accesorios que incluyan. Para dar cumplimiento a la Circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la Unidad de Almacén y la Sección de Activos Fijos deben tomar en cuenta el Acta de Recepción suscrita por la Comisión Receptora y la factura para verificar contra los bienes para elaborar la Forma 1-H y realizar el registro de los bienes inventariables, respectivamente.</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><b>Nota 8:</b> En ausencia del Encargado de Almacén, firmará el Director Administrativo y en ausencia del Director Administrativo firmará el Subgerente Administrativo.</p> <p><b>Bien Inventariable:</b> 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>		
2	13/06/2023	<p>Se modifica la descripción y responsables de la Actividad número 10 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Actividad: Recepción de la OPA Responsable: Unidad Solicitante / Encargado de Almacén o Auxiliar de Almacén.</p> <p>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, si está correcta continúa en la actividad 11.</p> <p>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.</p> <p><b>Nota 13:</b> La Unidad Solicitante deberá retirar los bienes de Almacén en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la factura para razonamiento.</p> <p><b>Nota 14:</b> Para los casos de bienes para uso de las Instalaciones Departamentales, los mismos serán entregados en las oficinas de la Unidad de Almacén, siendo responsabilidad de la Unidad Solicitante el traslado y entrega de los mismos hasta su destino.</p>	Página 7 Actividad 10	Lic. Camilo Elias Mejia Analista de Gestión de la Calidad.
		<p>Se modifica la descripción y responsables de la Actividad número 11 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Actividad: Despacho del Bien o Suministro Responsable: Unidad Solicitante / Encargado de Almacén o Auxiliar de Almacén.</p>	Página 7 Actividad.11	





FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 3

		<p>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-.</p> <p>La Encargada o Auxiliar de Almacén de forma diaria entregará a la Dirección de Contabilidad, fotocopia de las OPAS despachadas de los bienes inventariables, que fueron despachados un día anterior en la Unidad de Almacén; la Dirección de Contabilidad, firmará y sellará de recibido de forma individual indicando la fecha y hora.</p> <p><b>Nota 15:</b> El registro de los bienes inventariables es responsabilidad de la Unidad Solicitante y de la Sección de Activos Fijos, de la Subgerencia Financiera.</p> <p><b>Nota 16:</b> 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>		
3	09-07-2024	<p>Se modifica el Propósito y alcance del procedimiento, el cual queda de la siguiente manera:</p> <p>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.</p> <p>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, todo esto observando el Código de Ética Institucional vigente.</p>	Página 2	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez

Elaborado por: Lic. Ludving Osvaldo George Portillo  
Director Administrativo



Autorizado por: Licda. Laura Melchor Anleu  
Subgerente Administrativo



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