

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO
INGRESO Y DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS
ADQUIRIDOS EN CDAG
ADM-PRO-04
VERSIÓN: 9

Registro de Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO:	
Nombre / Puesto	Firma
Sra. Fátima Lisette Dorantes Marroquín / Encargado de Almacén	

REVISADO:	
Unidad Administrativa Involucrada	
Nombre / Puesto	Firma
Lic. Ludving Osvaldo George Portillo / Director Administrativo	
Licda. Vicky Saguach Gómez / Director de Contabilidad	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	

Acompañamiento Técnico y Metodológico	
Nombre / Puesto	Firma
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	

AUTORIZADO:	
Nombre / Puesto	Firma
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleú / Subgerente Administrativo	

VISTO BUENO:	
Nombre / Puesto	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	

APROBADO:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	24/08/2026	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación)
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 adquisición
4	D.2 Revisión y recepción del bien y/o suministro en almacén
5	D.3 Registro del ingreso del bien y/o suministro
6	D.4 Despacho del bien y/o suministro y registro de salida
7	E. Seguimiento y Medición
7	F. Prácticas Éticas y Valores
8	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los pasos a seguir para el ingreso, despacho y registro 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 adquisición, revisión y recepción del bien y/o suministro en almacén, registro del ingreso del bien y/o suministro hasta el despacho del bien y/o suministro y registro de salida.

C. Glosario

1. Área Metropolitana	Comprende el área de la Ciudad de Guatemala.
2. 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.
3. Bienes	Son todos los materiales, suministros y equipos adquiridos por la CDAG.
4. CGC	Contraloría General de Cuentas.
5. CUR	Comprobante Único de Registro
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.
7. Documento oficial	Se entenderá: Hoja de trámite, Circular, Memorándum, Oficio y otros documentos utilizados, para trasladar o comunicar información oficial. Para estos documentos puede ser utilizada la firma electrónica avanzada y/o firma manuscrita.
8. Expediente de adquisición	Es el conjunto de documentos que se conforma de acuerdo con lo establecido en cada procedimiento de adquisición.
9. Factura	Documento legal emitido de conformidad con la ley, que ampara la compra efectuada.
10. Forma 1-H	Formulario establecido por la CGC (Contraloría General de Cuentas) como constancia de ingreso de bienes adquiridos en almacén y/o inventarios.
11. IVA	Impuesto al Valor Agregado.

12. 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).
13. OPA	Orden de Pedido de Almacén.
14. Orden de Compra	Documento que respalda la adquisición de los servicios, bienes, suministros u obras.
15. Proveedor	Persona jurídica individual o asociada, debidamente registrada ante la SAT y GUATECOMPRAS, que provee o abastece de bienes o suministro.
16. Regímenes y Modalidades de 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.
17. SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
18. SIGES	Sistema Informático de Gestión.
19. SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
20. SIPA	Sistema Integrado de Procesos Administrativos.
21. Solicitante	Unidad Administrativa de CDAG que solicita la adquisición de bienes y/o suministros.
22. Stock de Almacén	Son las existencias de enseres de limpieza, papelería, útiles de oficina 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 adquisición		
1. Recepción del expediente	Encargado de Almacén / Analista Especializado de Compras / Analista de Compras/ Gestor Administrativo / Auxiliar de Almacén	El Encargado de Almacén, previo a la recepción del bien y/o suministro recibe los expedientes con los documentos relacionados de acuerdo con la modalidad de adquisición: • Modalidad de Cotización, Licitación e Importación: el Analista Especializado de Compras y/o Analista de Compras entrega a través de documento oficial los documentos relacionados de la compra necesarios para el registro en almacén y/o inventarios. • Modalidad de compra de Baja Cuantía y Compra Directa: el Gestor Administrativo mediante boleta generada por el SIPA, entrega la copia del expediente de la compra. • En el caso de Donaciones, el expediente es proporcionado por el Subgerente Financiero. El Encargado de Almacén, una vez verificado que el expediente cuenta con los documentos necesarios para poder realizar la recepción del bien y/o suministro, instruye al Auxiliar de Almacén para que registre la información correspondiente en el control electrónico interno denominado “Expedientes de Almacén” y proceda a realizar la recepción del bien y continúa en la actividad 2.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Si el Encargado de Almacén determina alguna observación a los documentos relacionados a la adquisición, instruye al Auxiliar de Almacén para que a través del formulario ADM-FOR-10 Boleta de Rechazo se entregue el expediente de la adquisición o documentos relacionados, de la siguiente manera: - Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización, Licitación e Importación a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones. - Donaciones el expediente se devuelve por documento oficial al Subgerente Financiero. Nota 1: Si las facturas o algún documento se encuentren en idioma diferente al español, debe incluir traducción simple al español.
D.2 Revisión y recepción del bien y/o suministro en almacén		
2. Revisión física y recuento del bien y/o suministro	Auxiliar de Almacén / Recepcionista / Solicitante	El Auxiliar de Almacén realiza las siguientes gestiones para la revisión física de un bien y/o suministro: Ingreso del bien Realiza la revisión física y recuento conforme a lo descrito en la factura, la cual debe contener el nombre del insumo, la descripción del artículo, marca, modelo, serie, asimismo que coincida con el bien que se está entregando y la oferta presentada por el Proveedor adjudicado, de estar todo correcto, continúa en la actividad 3. Si el bien es equipo de cómputo gestiona por medio del Sistema de Ticket que se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas del equipo de cómputo y se proceda según lo establecido en el procedimiento INT-PRO-01 Atención de Solicitudes de Soporte Técnico. Ingreso de Suministro Realiza la revisión física y recuento conforme a lo descrito en la factura, la cual debe contener el nombre del insumo, especificaciones técnicas y la oferta presentada por el Proveedor adjudicado, si todo está correcto, continúa en la actividad 3. Al identificar que el bien y/o suministro posee características técnicas especializadas, requiere al Solicitante de la compra, que envíe personal calificado, mismo que debe presentarse a la Unidad de Almacén, con el fin de verificar el cumplimiento de lo requerido. En caso que el bien o suministro no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, no podrá continuar con el proceso de recepción, por lo que procede a anotar en la fotocopia de la factura el motivo por el cual no se recibe el bien o suministro, se entrega la factura original al Proveedor quien firma una copia de la misma como constancia de haber sido informado, la adjunta al expediente de adquisición y devuelve a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones, para las gestiones que correspondan. Nota 2: Si el dictamen emitido por la Dirección de Innovación y Tecnología es desfavorable, el Auxiliar de Almacén no continúa con el proceso de recepción, anotando en la fotocopia de la factura el motivo por el cual no se recibe el bien, le entrega original al proveedor y se queda con una fotocopia firmada de recibido, para dejar adjunto a los demás documentos de la copia del expediente y lo devuelve a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones.
3. Recepción e ingreso del bien y/o suministro	Encargado de Almacén / Auxiliar de Almacén / Solicitante / Coordinador de Bienes Muebles y Activos Fijos	El Auxiliar de Almacén recibe el bien y/o suministro y lo coloca en el área correspondiente dentro de las bodegas asignadas a la Unidad de Almacén para su resguardo hasta su despacho. El Encargado de Almacén instruye al Auxiliar de Almacén para que ingrese los datos en el control electrónico interno “Expedientes de Almacén”. El Auxiliar de Almacén al identificar qué el bien y/o suministro no es para stock de la Unidad de Almacén, identifica con el número de requisición, orden de compra, nombre de la unidad administrativa solicitante y fecha de ingreso.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 3: Cuando las Unidades Administrativas adquieran alimentos no preparados y otros productos perecederos, que presentan dificultad para su almacenamiento y que su descomposición sea acelerada, estos por controles sanitarios, no son ingresados a la Unidad de Almacén y son recibidos directamente por la Unidad Administrativa solicitante. Nota 4: Para los casos que por su naturaleza el bien sea entregado y resguardado en otra ubicación que no sea la bodega de Almacén el Solicitante coordina con el Encargado de Almacén y el Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos, este último cuando aplique, la verificación física del bien. Nota 5: Para los casos que por su naturaleza el bien sea instalado el Solicitante debe coordinar previa a la instalación con el Encargado de Almacén y el Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos, este último cuando aplique, la verificación física del bien. Así mismo el expediente debe incluir constancia con firma de recibido de la persona encargada de resguardar los bienes y/o suministros durante el proceso de registro e ingreso a la Unidad de Almacén (Inventarios cuando aplique), para lo cual se debe presentar a la Dirección de Compras y Contrataciones lo siguiente: Documento oficial, donde se describa de forma detallada el bien y/o equipo, conforme a lo indicado en el COM-FOR-41 Requisición (características, marca, modelo, serie, color, medidas accesorios, etc., lo que aplique), con nombre completo, cargo que desempeña, firma y sello de la persona que tiene el bien y/o equipo en resguardo. 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: nombre del insumo, marca, modelo y serie. Nota 7: En los casos de Bienes Importados en que las facturas en las que no se consigne la marca, modelo y serie, el Proveedor debe adjuntar anexo de la factura que contenga esta información.

D.3 Registro del ingreso del bien y/o suministro

4. Elaboración de Forma 1-H	Encargado de Almacén / Auxiliar de Almacén / Director Administrativo / Subgerente Administrativo	El Auxiliar de Almacén elabora el borrador de la Forma 1-H, en la cual completa todos los campos que correspondan, incluyendo en la descripción del artículo la marca, modelo, color, número de serie (cuando aplique) y los accesorios que lo acompañan, conforme a los datos consignados en la factura y a la verificación física del bien. Asimismo, los valores registrados en la Forma 1-H deben coincidir con lo establecido en la Orden de Compra y en el caso de donaciones el documento que demuestre el valor; traslada el borrador de la Forma 1-H al Encargado de Almacén para su revisión. El Encargado de Almacén revisa el borrador de la Forma 1-H y de estar correcto, instruye al Auxiliar de Almacén para que imprima en las formas autorizadas por la CGC para luego firmar el mismo y gestiona la firma del Director Administrativo. Nota 8: Para los casos de adquisiciones a través de las modalidades de cotización, licitación u otras en las que participe una Comisión Receptora, el Acta de Recepción y la factura deben contener detalle de los aspectos o características del bien y/o suministros siguientes: marca, color, serie, modelo, material, y medidas (tales como: diámetro, alto, ancho, largo, cuando aplique), así como cualquier otra característica que permita su identificación, incluyendo los accesorios, con las Especificaciones Técnicas solicitadas del bien y/o suministro. Nota 9: En ausencia del Encargado de Almacén, firma el Director Administrativo y en ausencia del Director Administrativo firma el Subgerente Administrativo. Nota 10: Si se trata de un bien inventariable, el Auxiliar de Almacén traslada la Forma 1-H, factura original y expediente de adquisición al Auxiliar de Bienes Muebles de Activos Fijos o Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos y registra las fechas de traslado del expediente en el Control Electrónico Interno
-----------------------------	--	--

	PROCEDIMIENTO			
	Ingreso y Despacho de Bienes, Materiales y Suministros Adquiridos en CDAG			
Del proceso: Gestión de Adquisiciones		Código: ADM-PRO-04	Versión: 9	Página 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Expedientes de Almacén y continúa en la actividad 5. Si no es un bien inventariable, continúa en la actividad 6 razonamiento de factura.
5. Recepción de expediente y Forma 1-H en la Coordinación de Bienes Muebles de Activos fijos	Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos / Auxiliar de Bienes Muebles de Activos Fijos / Encargado de Almacén / Auxiliar de Almacén	El Auxiliar de Bienes Muebles de Activos Fijos o Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos recibe el expediente de adquisición 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 al Encargado de Almacén el expediente de adquisición con la forma 1-H y factura firmado y sellado, así como la Constancia generada por SICOIN WEB. Nota 11: El Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos si identifica alguna observación en la Forma 1-H u otro documento relacionado, devuelve con el formulario FIN-FOR-19 Cédula de Rechazo – Coordinación de Bienes Muebles de Activos Fijos, al Encargado de Almacén o Auxiliar de Almacén; para que se realicen las correcciones correspondientes y se entregue nuevamente.
6. Razonamiento de factura	Encargado de Almacén / Auxiliar de Almacén / Solicitante	El Auxiliar de Almacén requiere al Solicitante el razonamiento y firma de la factura correspondiente a través del formulario ADM-FOR-12 Solicitud de Razonamiento de Factura. El Solicitante procede a razonar y gestionar las firmas y sellos en la factura, para hacer constar que está conforme con el bien recibido y devuelve al Encargado de Almacén o al Auxiliar de Almacén. El Encargado de Almacén al verificar que se ha recibido el expediente con la factura razonada, instruye al Auxiliar de Almacén para que registre las fechas en el Control Electrónico Interno Expedientes de Almacén y realice la distribución del expediente de adquisición y copias a donde corresponda.
7. 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: Dirección de Compras y Contrataciones, al momento de entregar el expediente ante la Dirección de Compras y Contrataciones - Duplicado: Dirección de Contabilidad, a través de conocimiento interno de Almacén. - Triplicado: Coordinación de Bienes Muebles de Activos Fijos, a través de conocimiento interno de Almacén. - Cuadruplicado: Archivo de la Unidad de Almacén con copia del expediente. Registra la fecha de traslado del expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones en el Control Interno Expedientes de Almacén.
8. Registro del bien y/o suministro en el Libro de Almacén	Auxiliar de Almacén	Al concluir el proceso de ingreso y entrega final del expediente registra el ingreso del bien y/o suministro en el folio asignado en el Libro de Almacén, según los datos contenidos en la Forma 1-H.
D.4 Despacho del bien y/o suministro y registro de salida		
9. Despacho del bien y/o suministro	Solicitante / Auxiliar de Almacén / Auxiliar de Bienes Muebles de Activos Fijos / Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos	El Solicitante llena y presenta el formulario ADM-FOR-11 Orden de Pedido de Almacén -OPA-, de conformidad con el ADM-INS-03 Instructivo de llenado de formulario ADM-FOR-11, al Auxiliar de Almacén y se procede al despacho. En caso de bienes inventariables: El Solicitante presenta al Auxiliar de Almacén el ADM-FOR-11 Orden de Pedido de Almacén -OPA-, en original y dos copias de conformidad con el ADM-INS-03 Instructivo de llenado de formulario ADM-FOR-11. El Auxiliar de Almacén realiza la verificación física, efectúa la entrega del bien al Solicitante y entrega copia de la OPA al Auxiliar de Bienes Muebles de Activos Fijos o Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos, para las gestiones que correspondan. (Esta entrega se realiza al día hábil inmediato siguiente de haber despachado el bien).

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 12: El Solicitante informa y coordina con el Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos el registro correspondiente. Asimismo, es responsable del resguardo del bien hasta su registro en la Tarjeta de Responsabilidad. Nota 13: Es Responsabilidad del Solicitante realizar el traslado del bien desde la bodega asignada de la Unidad de Almacén hasta su destino final.
10. Archivo	Encargado de Almacén/ Auxiliar de Almacén	El Encargado de Almacén instruye al Auxiliar de Almacén para que mantenga debidamente organizado y archivada toda la documentación relacionada a la Unidad de Almacén.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza el seguimiento al cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa para los procesos certificados con la Norma ISO 9001 y para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001. El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como el método de seguimiento y medición seleccionados por las Unidades Administrativas para los procesos certificados con la Norma ISO 9001, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas. El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del método de seguimiento y medición siendo las evaluaciones programadas por la Dirección de Gestión de la Calidad, seleccionado por la Unidad Administrativa, para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades por medio de formulario 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 puede realizan por medio de correo electrónico, de forma personal con firma y fecha de recibido, marginado con firma y fecha de entrega y recepción, o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para la Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación de Manual Administrativo, Procedimientos o Documentos Asociados, se verifica la trazabilidad a través de lo establecido en el procedimiento GCA-PRO-01 Administración de Políticas, Manuales Administrativos, Procedimientos y Documentos Asociados.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- ADM-FOR-10 Boleta de Rechazo.
- ADM-FOR-11 Orden de Pedido de Almacén -OPA-.
- ADM-FOR-12 Solicitud de Razonamiento de Factura.
- ADM-INS-03 Instructivo de llenado de formulario ADM-FOR-11
- CE-POL-01 Política Control Interno Institucional.

G.2 Otros procedimientos

- FIN-PRO-10 Registro, Carga en Sistema y Entrega de Bienes Muebles Sección de Activos Fijos.
- COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía.
- COM-PRO-04 Cotización.
- COM-PRO-05 Licitación.
- COM-PRO-09 Bienes Importados.

G.3 Normativa externa

- Decreto 57-52 Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto 26-92 Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios Ministerio de Finanzas Públicas.
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.