



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ALMACÉN
SEI-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Fredy Usiel Samayoa Gómez / Administrador de Almacén	11/11/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional	13/11/2024	
Jorge Raúl de La Roca Álvarez / Director de Procesos	18/11/2024	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estada Mayorga / Gerente General	14/11/2024	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
3	B. Propósito y alcance del procedimiento
4	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1 Revisión de documentos de soporte y recepción de bienes para ingreso al Almacén
3	D.2 Elaboración de registros documentales
3	D.3 Entrega de bienes, materiales, suministros u otros artículos especiales
4	D.4 Cierre anual de almacén
5	E. Anexo

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para la recepción, registro, resguardo y entrega de bienes, materiales y/o suministros que se necesiten en el Comité Olímpico Guatemalteco.

El alcance de este procedimiento comprende desde la revisión de documentos de soporte y recepción de bienes para ingreso al Almacén, elaboración de registros documentales, entrega de bienes, materiales, suministros u otros artículos especiales hasta el cierre anual de almacén.

Este documento pertenece al Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.

C. Glosario

1.- Almacén	Lugar establecido para la recepción, resguardo y entrega de bienes, materiales, suministros, implementos deportivos y cualquier otro artículo que se requiera, exceptuándose las compras de caja chica.
2.- Bienes Inventariables	Son los bienes que incrementan el activo de la entidad.
3.- Forma 1-H	(Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario) Es un formulario electrónico que se utiliza para dejar constancia del ingreso de bienes, materiales y /o suministros que se requiera, forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
4.- Documentos de soporte	Expediente integrado por los documentos de soporte para los registros correspondientes.
5.- Receptor	Persona enterante que recibe los bienes, materiales y/o suministros por medio de Remesa de Almacén
6.- Remesa de Almacén	Formulario Electrónico que se utiliza para dejar constancia del egreso de bienes, materiales y /o suministros que se requiera, forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
7.- Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén	Formulario que se utiliza para el registro de ingreso y egreso de bienes, materiales y /o suministros que se requiera, forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas



PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ALMACÉN

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: SEI-PRO-01

Versión: 4

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Revisión de documentos de soporte y recepción de bienes para ingreso al Almacén		
1. Revisión de documentos de soporte y recepción de bienes	Administrador de Almacén / Administrador de Inventarios	<p>El Administrador de Almacén <i>revisa</i> documentos de soporte de la compra y verifica físicamente contra bienes, materiales y/o suministros.</p> <p>Si está correcto, recibe los bienes, materiales y/o suministros.</p> <p>Si esta incorrecto, lo rechaza y devuelve al Departamento de Compras para solventar cualquier inconveniente.</p> <p>Nota 1: Si es un bien entregado o instalado fuera de la institución, es necesario que el administrador de Almacén y el Administrador de Inventarios estén presentes en el lugar y hora indicada de la entrega y/o instalación del bien.</p> <p>Nota 2: Si es un bien inventariable el Administrador de Almacén traslada expediente al Administrador de Inventarios para los registros correspondientes, según procedimiento FIC-PRO-01 Registro, asignación y actualización de bienes inventariables de Comité Olímpico Guatemalteco, posteriormente devuelve los documentos de soporte al Administrador de Almacén para los trámites correspondientes.</p> <p>Nota 3: De considerarse necesario la presencia del receptor de los bienes, materiales y/o suministros, se le indica el lugar y la hora de la recepción.</p>
D.2 Elaboración de registros documentales		
2. Elaboración y aprobación de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario	Administrador de Almacén / Administrador de Inventarios / Subgerente de Eficiencia Institucional	<p>El Administrador de Almacén elabora la Forma 1-H de acuerdo con los documentos de soporte y la verificación física realizada y la traslada a Administrador de Inventarios y/o Subgerente de Eficiencia Institucional para revisión y firmas correspondientes y devuelve los documentos de soporte al Administrador de Almacén.</p> <p>El Administrador de Almacén devuelve los documentos de soporte y la Forma 1-H a la Dirección de Compras para continuar con los procedimientos de compra en cualquier modalidad que corresponda.</p> <p>Nota 4: El Administrador de Almacén archiva una copia de la Forma 1-H y documento de soporte de los bienes, materiales y/o suministros.</p>
3. Elaboración de Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén	Administrador de Almacén	<p>Registra en la Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén de acuerdo con los datos de la Forma 1-H.</p> <p>Nota 5: Imprime la Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén, autorizada por la Contraloría General de Cuentas en el cierre anual.</p>
4. Elaboración de Remesa de Almacén	Administrador de Almacén	<p>El Solicitante requiere los bienes o suministros necesarios y si se cuenta con disponibilidad de estos, el Administrador de Almacén elabora la remesa de almacén basada en los datos de la Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén.</p>
D.3 Entrega de bienes, materiales, suministros u otros artículos especiales		
5. Entrega de bienes, materiales, suministros u otros artículos especiales	Administrador de Almacén / Auxiliar de Almacén / Administrador de Inventarios / Receptor	<p>Si es un bien, el Administrador de Almacén y/o Auxiliar de Almacén entrega al Administrador de Inventarios quién firma la Remesa de almacén y entrega al receptor.</p> <p>Si es un material y/o suministro, el Administrador de Almacén y/o Auxiliar de Almacén entrega al receptor quien firma de recibido en la Remesa de almacén.</p> <p>Posteriormente el Administrador de Almacén archiva la Remesa de almacén.</p> <p>Nota 6: Cualquier bien, material y/o suministro que no sea retirado después de cuatro (4) meses posteriores a su ingreso al almacén, será entregado a cualquier otro enterante que considere necesario según autorización de la Subgerencia de Eficiencia Institucional con el Visto Bueno de la Gerencia General.</p>



PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ALMACÉN

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: SEI-PRO-01

Versión: 4

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Cierre anual de almacén		
6. Impresión y revisión de existencias de almacén	Administrador de Almacén y/o Auxiliar de Almacén	Realiza verificación física de saldos en almacén e imprime reporte de existencias. Al finalizar, archiva la documentación correspondiente.

* En ausencia del Administrador de Almacén, el Subgerente de Eficiencia Institucional nombrará al responsable designado en el presente procedimiento.

E. Anexos

Documentos Internos

- FIC-PRO-01 Registro, asignación y actualización de bienes inventariables de Comité Olímpico Guatemalteco

Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
1	--	--	--	--	--	--	--