



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	02/06/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional	15/06/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera M. / Profesional de Procesos	21/06/2021	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	24/06/2021	



PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ALMACÉN

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: SEI-PRO-01

Versión: 2

Página 2

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión 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 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. Documentación Relacionada
5	F. Control de Registros
5	G. Indicadores

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 inicia desde la revisión de documentos de soporte y recepción de bienes

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, e 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.- Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario (forma 1-H)	Formulario Electrónico (Forma 1-H) 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 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: 2

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 / Auxiliar de Almacén / Administrador de Inventarios	<p>Revisa documentos de soporte 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, se presenta el administrador de Almacén y el Administrador de Inventarios en el lugar y hora indicada.</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 Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario (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.</p> <p>Se devuelve los documentos de soporte y la Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario (forma 1-H) a la Dirección de Compras para continuar con los procedimientos de compra en cualquier modalidad que corresponda.</p> <p>Nota 4: Archiva una copia de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (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>Elabora la Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén de acuerdo con los datos de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (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>Elabora la Remesa de almacén basada en los datos de la Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén.</p> <p>Si la entrega es en instalaciones de zona 5, coordina con el receptor.</p> <p>Si la entrega es fuera de las instalaciones de zona 5, coordina con el Auxiliar de Almacén y receptor.</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 quien 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 7: 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>

gb



PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ALMACÉN

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: SEI-PRO-01

Versión: 2

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	Imprime reporte de existencias y realiza verificación física de saldos en almacén. Al finalizar, archiva la documentación correspondiente. Nota 8: La temporalidad de impresión del reporte depende de la solicitud directa del Subgerente de Eficiencia Institucional (Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral o Anual).

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

E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
	Legales, reglamentos o normativos	Humanos Financieros Mobiliario y Equipo Papelería y útiles
	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales de Control Interno Gubernamental 	
	OTROS:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Norma ISO 9001 	
	• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:	CONTROLES INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"> • FIC-PRO-01 Registro, asignación y actualización de bienes inventariables de Comité Olímpico Guatemalteco 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de existencias de cierre anual de almacén

F. Control de Registros

Código	IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años	
Sin código	Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén	Administrador de Almacén	Archivador identificado	X	Medio de resguardo	Ordenado por.	20	-	Archivo
Sin código	Remesa de almacén	Administrador de Almacén	Archivador identificado	X	Archivo de Almacén	Correlativo	20	-	Archivo
Sin código	Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario	Administrador de Almacén	Archivador identificado	X	Archivo de Almacén	Correlativo	20	-	Archivo

G. Indicadores

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

