

**Manual de  
Procedimientos de Compras  
y Caja Chica**

## **Introducción**

El presente manual de Compras constituye un normativo básico que contiene en forma detallada los procesos relacionados con las modalidades de adquisiciones y contrataciones del Estado las cuales se aplican a Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down. Este manual es de utilidad para el personal de la Fundación ya que contiene información y procedimientos de adquisiciones y contrataciones según el Decreto 57-92 del congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Tomando en cuenta todo lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, se ha elaborado este manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con el fin de implementar su aplicación y que este contribuya a la eficiencia y transparencia cumpliendo lo establecido en la Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento. De igual manera permita cumplir y garantizar los procesos ordenados en las adquisiciones de bienes y servicios.

# Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

## **OBJETIVOS:**

### **Generales:**

Establecer un procedimiento eficaz, ordenado y transparente para la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Operativo Anual, en concordancia de la Visión y Misión de la FUNDACION.

Dotar de los instrumentos que guíen el trabajo del encargado de las contrataciones y adquisiciones en la FUNDACION, facilitándole las normas y los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, siempre en cumplimiento a lo establecido en la normativa Legal vigente.

### **Específicos:**

1. Crear y definir procesos claros para realizar adquisiciones de bienes y servicios, definiéndolos en CATEGORIAS, según los montos estimados a los que asciendan las mismas.
2. Elaborar formatos estándar que serán utilizados para los distintos procesos que se deberán realizar en cada una de las compras, atendiendo lo prescrito en las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, cuando sean necesarios.

## **JUSTIFICACIÓN**

La Autoridad Superior, en cumplimiento a sus funciones, apoya y promueve la elaboración de manuales de procedimientos para el mejor desempeño de las actividades y definición de campos de su competencia.

## PROCEDIMIENTO PARA COMPRA CON FONDO ROTATIVO CAJA CHICA

### OBJETIVO GENERAL:

Es cubrir gastos emergentes de menor cuantía, que frecuentemente realiza la Fundación de Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down, y que por el monto no amerite la emisión de cheque.

### ASPECTOS GENERALES:

De conformidad con la actividad que realiza la Fundación de Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down, se elaboró el presente procedimiento de control interno, para el manejo adecuado del fondo de caja chica.

### DEFINICIONES

**Caja Chica:** Es un fondo de dinero en efectivo con cargo al Fondo Rotativo, con el que cuenta la Unidad Ejecutora autorizada, para cubrir únicamente gastos varios y de menor cuantía. El monto del fondo debe ser autorizado mediante un punto de acta impreso en el libro de actas de cuentadancia, y únicamente para el año en curso.

**Vales de Caja Chica:** Es el documento mediante el cual se respalda la entrega de una cantidad de dinero para la compra de suministros o pago de servicios de inmediata adquisición, dichos vales tendrán numeración mediante un correlativo (aplica en la caja chica de Cuentadancia).

**Documentos de Soporte:** Son los comprobantes que amparan el pago de la adquisición de bienes y/o servicios. Dentro de estos se mencionan los siguientes: Facturas o formas que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, o por la Contraloría General de Cuentas CGC.

De acuerdo a lo regulado por el Acuerdo Gubernativo número 147-2001 publicado en Diario de Centro América el 14 de julio de 2021, el cual empieza a regir ocho días después de su publicación. En base al artículo 13 de este acuerdo, por ser compra de Baja Cuantía, el expediente administrativo que ampare la adquisición por baja cuantía deberá incluir según sea el caso como mínimo lo siguiente:

- a) Requisición de compra, orden de compra u otro documento equivalente, que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir, el cual deberá estar debidamente suscrito por quien autoriza la compra
- b) Factura Electrónica en Línea (FEL), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria; y
- c) Otros documentos de respaldo que amparen la negociación según corresponda.

La publicación en el Sistema GUATECOMPRAS deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición.

**Reposición del Fondo de Caja Chica:** La reposición del fondo de Caja Chica, consiste en girar en forma oportuna, un cheque a nombre del encargado de la Caja Chica, quien es

## **Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down**

el único responsable del manejo de los fondos; por un monto no mayor al monto asignado.

### **Creación y liquidación del Fondo**

El Fondo de Caja chica se establece, habilita y se crea anualmente con un punto de acta y con la autorización de la Representante Legal, la Dirección Ejecutiva y la Dirección Financiera, de la Fundación de Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down.

De ser necesario este se puede ampliar, siempre contando con la respectiva autorización.

Al finalizar el año calendario dicho fondo de caja chica deberá ser cancelado, liquidado y reintegrado el monto por el cual fue creado a la cuenta bancaria que le dio origen.

### **Regulaciones**

1. El monto asignado como fondo de caja chica, deberá ser operado bajo la responsabilidad de la persona nombrada según acta.
2. Con cargo a los fondos de Caja Chica, pueden hacerse pagos de menor valor hasta un máximo de Q.1,500.00. Pasado de este valor, se seguirá el procedimiento establecido para realizar las compras o adquisiciones de servicios. Sin embargo si fuera necesario utilizar un monto mayor de Q.1,500.00 este deberá contar con una autorización de la cuentadante o tesorera que deberá firmar la hoja de razonamiento de la factura que ampara el gasto.
3. Cuando se trata de viáticos para cubrir las comisiones al interior de la república el monto será otorgado según presupuesto autorizado para la comisión de que se trate, y considerando que se cuente con la disponibilidad en el fondo de caja chica. Este fondo otorgado deberá ser liquidado en un plazo de 24 horas después de concluir la comisión considerando que sea día hábil. Cuando el fondo de caja chica no logra cubrir por disponibilidad el presupuesto para las comisiones de capacitación, la Fundación con fondos privativos cubrirá dicho presupuesto y se liquidará a la Fundación lo gastado.
4. No se podrá efectuar gasto alguno con cargo a fondos de Caja Chica, mientras no se cuente con la previa consulta al encargado del fondo para verificar la disponibilidad del mismo y que el mismo esté contemplado en los renglones de gasto autorizados.

### **REQUISITO PARA SER ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

La o las personas designadas para el manejo de fondos por medio de caja chica, deben ser personal permanente.

### **PROHIBICIONES**

1. No puede utilizar el Fondo de Caja Chica para el pago de:
  - a. Gastos de uso personal
  - b. Cambios de cheques y préstamos
2. No se puede efectuar pagos tales como:

## Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

- a. Arrendamiento de maquinaria
- b. Arrendamiento de vehículos
- c. Compra de activos

### **FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

El control y fiscalización del Fondo de Caja Chica, está a cargo del Jefe Administrativo, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y/o la Contraloría General de Cuentas como entes fiscalizadores facultados para tales efectos.

### **FACTURAS Y FORMAS AUTORIZADAS POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS**

En todo comprobante de legítimo abono deben considerarse los siguientes aspectos:

1. Que los comprobantes de legítimo abono cumplan con lo siguiente
  - a. Que estén emitidos a nombre de Fundación de Margarita Tejada y/o Fundación de Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down
  - b. Contener fecha de compra
  - c. Consignar el número de Identificación Tributaria (NIT)
  - d. Descripción clara y legible de la compra siendo esta detallada, o bien si es servicio que se especifique que fue el servicio prestado.
  - e. Que no tenga tachones ni enmiendas
2. Cada factura o forma autorizada, se ingresa al sistema y le es generada una hoja de soporte, en la cual consta la Justificación de la RAZON DEL GASTO que es amparado por la factura o comprobante contable, la cual deberá estar firmada por la autoridad competente.

Con fecha 14 de julio de 2021 fue publicado el Acuerdo Gubernativo No.147-2021, **REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 122-2016, REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**, que entra en vigencia ocho días después de su publicación, y que en su artículo 13 modifica el artículo 26 respecto a las compras de Baja Cuantía, por lo que se realiza el cambio a partir del 26 de julio 2021 y el expediente administrativo que ampare la adquisición por baja cuantía deberá incluir según sea el caso como mínimo lo siguiente:

- a) Cuando se trate de la adquisición de un bien que debe ingresar a la bodega de inventario, se debe tendrá de soporte el documento denominado Solicitud de materiales, posteriormente la Orden de Compra y por último el formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario forma (1-H) que es el que le da ingreso a bodega.
- b) Cuando se trate de la adquisición de un bien o servicio que por su naturaleza es de uso inmediato y que no ingresará a la bodega de inventario, se tendrá de soporte el documento denominado Requisición de Compra y/o Servicio, que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o

## Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

características del bien, suministro, servicio a adquirir, el cual deberá estar debidamente suscrito por quien autoriza la compra.

- c) Factura Electrónica en Línea (FEL), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria cuando aplique;
  - d) Debe llevar La publicación en el Sistema GUATECOMPRAS la cual deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición del bien o servicio.
3. No se reciben facturas o liquidaciones de viáticos con más de 5 días de atraso.
  4. No se recibirán documentos alterados; es decir, con borrones, tachones, ni enmiendas.
  5. Cuando las facturas contengan más de un artículo, se deben revisar las operaciones aritméticas. De haber algún error debe solicitarse la reposición de la factura.
  6. Cuando se reciban facturas cambiarias, debe solicitarse el recibo de caja respectivo, cuando así lo indique dicha factura, de no indicar que este no es requisito indispensable de cancelación este no será necesario.
  7. El importe y el concepto del gasto debe estar expresado claramente al frente de la factura.
  8. La fecha del documento debe estar de acuerdo con la fecha de prestación del servicio o compra de bienes.

### **VALE DE CAJA CHICA**

Los vales se generan cuando surge una compra emergente no mayor al monto máximo autorizado según Acuerdo Interno de caja chica y debe llevar firma del solicitante.

El tiempo máximo para liquidar un vale debe ser de 24 horas para compras locales, y si es para gastos en el interior por una comisión nombrada será hasta un máximo de 24 horas después de concluida la comisión día hábil, debiendo dejar copia del presupuesto autorizado y del nombramiento.

No se autoriza la extensión de un nuevo vale a las personas que tengan vales pendientes de liquidar.

### **REQUISITO DE CONTROL**

Debe llevar un libro de cuenta corriente para el control del manejo para este fondo, el cual debe ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas y debe contener la siguiente información.



## Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

- Fecha del documento
- Número del comprobante o factura
- Descripción del gasto
- Columna "Debe" para reflejar los ingresos o reintegros
- Columna "Haber" para reflejar los egresos o pagos de facturas
- Columna "Saldo" para reflejar el monto de efectivo disponible

### **OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR**

1. El responsable del fondo deberá practicar arqueos de valores en forma periódica.
2. Cuando los reembolsos no sean realizados dentro de los términos prudenciales, la persona que tenga a su cargo la caja chica, antes de agotar el margen por girar, deberá solicitar reembolso.

### **LIQUIDACION Y REPOSICION DE CAJA CHICA**

1. Los reintegros financieros de caja chica, se realizarán de manera semanal o quincenal, procurando que lo gastado no sea mayor del 80 % del valor de la asignación con que ésta fue creada, de manera de no agotar el margen por girar, durante el trámite de reembolso. Exceptuando cuando no se cuente con disponibilidad bancaria para reintegrar el fondo, en cuyo caso podrá reintegrarse hasta el 100% del fondo.
2. Para formular las liquidaciones de caja chica, presentará toda la documentación necesaria para respaldo del gasto.
3. Su elaboración estará a cargo de la persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del fondo asignado.
4. El responsable del manejo y control de caja chica, firmará y obtendrá la firma de autorización, posteriormente trasladará la liquidación a la persona responsable de reembolsar.
5. El encargado de reembolsar revisará los documentos y de no haber objeciones, se procederá a la emisión del cheque de reembolso, el cual será emitido a nombre del encargado del fondo, y el cheque de reintegro deberá ser autorizado por la representante legal de la Fundación y/o la tesorera; y posteriormente se le entregará al responsable del fondo.

### **ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA PRESENTACION DE LIQUIDACION DE GASTOS DE FONDOS DE CAJA CHICA:**

1. Si hay documentos (facturas) en papel sensibilizado, deben de reproducirse en una fotocopia para evitar que se pierda la información debido a que se borra.
2. Al ser autorizado el reintegro de la Caja Chica el contador registrará y operará los gastos en los renglones correspondientes en la contabilidad y el cheque se reflejará en la Caja fiscal.

# Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

## **LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL FONDO DE CAJA CHICA**

El fondo de Caja Chica será liquidado definitivamente en los siguientes casos:

1. Por disposición de las Autoridades Superiores, cuando se compruebe el mal manejo de los recursos de Caja Chica. En este caso, se aplicará las medidas administrativas, disciplinarias y legales correspondientes.
2. Por cierre de operaciones del ejercicio fiscal, de acuerdo a la calendarización establecida, no debiendo quedar ningún vale pendiente de liquidar.
3. Los fondos deben depositarse en la cuenta bancaria habilitada para el efecto manejo de fondos del convenio.
4. Se debe realizar la liquidación del Fondo de Caja Chica, y este se considerará cerrado con la boleta de depósito ingresado al banco de donde se generó la apertura, al final de cada año fiscal o cierre de operaciones.

## **MARCO LEGAL:**

- ⇒ Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92 y todas sus Reformas
- ⇒ Decreto 46-2016 reformas al decreto 57-92
- ⇒ Acuerdo Gubernativo No.122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas
- ⇒ Convenio de Provisión de Servicios de Salud, Asistencia Social y Cooperación Financiera suscrito entre el MSPAS y Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down, vigente, en relación al Ejercicio Fiscal en vigencia
- ⇒ Otras disposiciones que en el futuro se creen

## **MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES**

### **Observación General:**

Con respecto a las adquisiciones de bienes, suministros, y servicios la modalidad de adquisiciones debe consultarse la ley y sus reformas, pero las principales a utilizar son las siguientes:

- a) Compra de baja cuantía: La modalidad de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00).
- b) Compra directa: La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).

## PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BAJA CUANTIA

**DEFINICION:** Este procedimiento contiene los pasos necesarios para ejecutar el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down, por medio de baja cuantía tomando en cuenta que los montos no sobrepasen lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**OBJETIVO:** Definir las normas y procedimientos que deben realizarse para la adquisición o contratación de bienes o servicios por medio del proceso de baja cuantía de acuerdo a lo establecido por la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

### **NORMAS:**

- La modalidad de compra de baja cuantía, consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obra y servicios, exceptuando los requerimientos que según lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, la adquisición deba realizarse bajo otra modalidad.
- La compra de baja cuantía se utilizara únicamente para las adquisiciones y contrataciones por un monto hasta Veinticinco Mil Quetzales Exactos (Q.25,000.00).
- La compra de baja cuantía se realizara bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.
- En este tipo de modalidad será necesario contar con cotizaciones
  - Una cotización para las compras de bienes o servicios, cuando se trata de compras arriba de Q.1,000.001 hasta un monto de cuatro mil quetzales (Q.4,000.00)
  - Dos cotizaciones cuando se trate de montos arriba de cuatro mil quetzales un centavo (Q.4,000.01) hasta ocho mil quetzales (Q.8,000.00)
  - Tres cotizaciones cuando se trate de montos arriba de ocho mil quetzales un centavo (Q.8,000.01) hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00)

**Documentos de Soporte:** Son los comprobantes que amparan el pago de la adquisición de bienes y/o servicios. Dentro de estos se mencionan los siguientes: Facturas o formas que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, o por la Contraloría General de Cuentas CGC.

Y de acuerdo a lo regulado por el Acuerdo Gubernativo número 147-2001 publicado en Diario de Centro América el 14 de julio de 2021, el cual empieza a regir ocho días después de su publicación. En base al artículo 13 de este acuerdo, por ser compra de Baja Cuantía, el expediente administrativo que ampare la adquisición por baja cuantía deberá incluir según sea el caso como mínimo lo siguiente:

## Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

- a) Requisición de compra, orden de compra u otro documento equivalente, que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir, el cual deberá estar debidamente suscrito por quien autoriza la compra.
- b) Factura Electrónica en Línea (FEL), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria; y
- c) Otros documentos de respaldo que amparen la negociación según corresponda.

Deberá contar también con la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, la cual deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición.

### **BASE LEGAL:**

- ❖ Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- ❖ Art. 8, decreto No. 46-2016 Reformas a la ley de contrataciones del Estado Decreto No. 57-92
- ❖ Art. 26, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y sus reformas.

## PROCESOS PARA ADQUISICIONES COMPRA DE BAJA CUANTIA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Persona solicitante	Presenta debidamente llena el formato de solicitud del bien o servicio	<p>Cuando se trata de bienes que ingresan al inventario, Solicitud de Materiales.</p> <p>Cuando se trate de la adquisición de un bien o servicio que por su naturaleza son de uso inmediato, las cuales no debe ingresar a la bodega de inventario, presentará Requisición de Compra y/o Servicio.</p>
2	Encargado de Bodega	<p>Verifica que el formato esté debidamente elaborado con firmas de solicitud y autorización respectiva.</p> <p>Se traslada a Dirección Financiera</p>	
3	Dirección Financiera	Verifica que lo solicitado se encuentra en el POA y que exista disponibilidad financiera, se traslada a Compras	Razona la Solicitud de Pedido indicando que si cuenta con renglón presupuestario.
4	Encargado de Compras	Solicita 1 cotización en compras de Q.1,000.01 hasta Q.4,000.00, y en compras de Q.4,000.01 a Q.8,000.00 deberán existir 2 cotizaciones; y 3 cotizaciones en compras de Q.8,000.01 hasta Q.25,000.00	
5	Proveedores	Envían la cotización, especificando el producto	
6	Encargado de Compras	Revisa las cotizaciones, las compara para elegir la mejor propuesta y la pasa a dirección financiera para su evaluación y autorización	
7	Dirección Financiera	Revisa, compara y autoriza la compra o servicio, firmando la cotización	
8	Encargado de Compras	<p>Confirma la adquisición al proveedor del bien o servicio y recibirá y comparará la factura recibida con lo cotizado</p> <p>Cuando se trata de bienes que ingresan al almacén y son productos a los cuales se les lleva control de inventario, se elabora la Orden de compra y con este se le autoriza la compra al proveedor; y cuando es producto que no ingresa al almacén el documento de soporte será</p>	Orden de Compra

## Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

		Requisición de Compra y/o Servicio	
9	Proveedor	Entrega el producto y la factura original	
10	Encargado de Bodega	Recibe el producto, coteja contra orden de compra (cuando procede), revisa la factura y elabora la Constancia de Ingreso a Almacén autorizada por Contraloría General de Cuentas (cuando procede).	Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario forma (1-H)
11	Encargado de Bodega	Escanea factura y la pública con no más de 5 días posterior a su emisión en el portal web <a href="http://www.guatecompras.gt">www.guatecompras.gt</a> y posteriormente la archiva adjunto al voucher de egresos con la factura respectiva.	Mensaje de confirmación, publicación de compra sin concurso (NPG)
12	Encargado de Bodega	Entrega el producto a la persona solicitante mediante forma Requisición de materiales autorizado por Contraloría General de cuentas	Requisición de materiales o medicamentos según sea necesario.
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

## ANEXOS

### Solicitud de materiales para ingreso a inventario



#### SOLICITUD DE MATERIALES

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Sylvia Molina  
CARGO: Dirección de Programas  
PROGRAMA: Dirección de Programas  
FECHA: 08/12/2019

Cantidad	Unidad de medida	Descripción del bien o servicio
18.00	UN	Entrelazable Bicolor 24x24

#### JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD

Compra de entrelazables bicolor de 24x24 pulgadas.

<hr/>	<hr/>
Solicitante	Encargado de compras

Se verificó que se cuenta con renglón presupuestario autorizado.

Persona que autoriza la solicitud

---

Dirección financiera



## Orden de compra



No. 201920117

### ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR: Recicladora Avanzada, S.A.  
NIT: 8746720-8  
DIRECCION: 8 Calle 14-50 Zona 4, Villa Nueva, Guatemala

Fecha: 10/12/2019

AUTORIZACION: Estimado Proveedor mediante este documento hacemos de su conocimiento que se ha autorizado la cotización que le fuera requerida, sirvase despachar prestar el servicio en la siguiente Dirección: **4ta Avenida 12-20 zona 16, Acatán**, de lo que se detalla a continuación:

Cantidad	Unidad de medida	Artículo	Precio	Total
18.00	UN	Entrelazable Bicolor 24x24	50.00	900.00
			<b>Total:</b>	<b>900.00</b>

Encargado de compras

Dirección financiera

Cuentadante

## Forma 1-H



ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD  
TRIPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS  
CUADRUPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALONARIOS

## Requisición de Materiales



### REQUISICIÓN DE MATERIALES



Dependencia: Fundación Margarita Tejada Para Niños con Síndrome de Down

No. **1996**

Fecha: \_\_\_\_\_ Solicitante: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Cantidad	Descripción	codigo	folio libro almacen	Precio Unidad	Total
----------	-------------	--------	---------------------	---------------	-------

\_\_\_\_\_  
Firma  
Encargado de Inventario

\_\_\_\_\_  
Firma  
Solicitante

## Requisición de Medicamentos



### REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS



Dependencia: Fundación Margarita Tejada Para Niños con Síndrome de Down

No. **232**

Fecha: \_\_\_\_\_ Solicitante: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Cantidad	Descripción	Codigo	Folio Libro Almacen	Precio Unidad	Total
----------	-------------	--------	---------------------	---------------	-------

\_\_\_\_\_  
Firma  
Encargado de Inventario

\_\_\_\_\_  
Firma  
Solicitante

# Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down



**FUNDACION MARGARITA TEJADA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
FORMATO DE REQUISICION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS**



No. **014**

Fecha: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Cantidad	Descripción	codigo	folio libro almacen	Precio Unidad	Total
----------	-------------	--------	---------------------	---------------	-------

\_\_\_\_\_  
Firma  
Encargado de inventario

\_\_\_\_\_  
Firma  
Solicitante



**FUNDACION MARGARITA TEJADA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
FORMATO DE REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS  
PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y MAQUINAS**

COPIA



No. **050**

Fecha: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Cantidad	Descripción	codigo	folio libro almacen	Precio Unidad	Total
----------	-------------	--------	---------------------	---------------	-------

\_\_\_\_\_  
Firma  
Encargado de inventario

\_\_\_\_\_  
Firma  
Solicitante

## Requisición de Compra y/o Servicios que no ingresan al Inventario

### REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O SERVICIO

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

CARGO:

PROGRAMA:

FECHA:

Cantidad	Unidad de medida	Descripción del bien o servicio

### JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD

--

<div>_____</div> <div>Solicitante</div>	<div>_____</div> <div>Encargado de compras</div>
---	--

<div>Persona que autoriza la solicitud:</div>	<div>_____</div> <div>Dirección Financiera</div>
---	--

Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down

Actualización: Fecha de vigencia:	Enero-2022 03-Enero-2022
Actualizado por:	Licda. Gala Rocío Fong Díaz - Directora Financiera
Revisado por:	Licda. María Teresa Echeverría Cañas de Basterrechea Directora Ejecutiva

**ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA**

**FMT-CTDA-001-2022**

**CONSIDERANDO** Que por ser el Departamento Financiero, el que tiene a su cargo las tareas que garantizan un eficiente y transparente manejo de los recursos físicos, materiales y financieros asignados a través de convenio entre Fundación de Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**CONSIDERANDO** Que las NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, establecen que cada entidad debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

**CONSIDERANDO** oportuno la creación, modificación y/o actualización de las Políticas de Procedimiento a través de manuales, guías o lineamientos, por lo que se requiere a la Dirección Financiera ejecutar esta actividad. Así mismo que estas sean presentadas para su aprobación ante la junta directiva.

**POR TANTO**

**ACUERDA:** En el ejercicio de sus funciones la Junta Directiva a través de su Presidenta, autoriza la actualización del presente Manual de Procedimientos de Compras y caja chica.

Guatemala tres de enero de dos mil veintidós.

María Olga Díaz Ortega de Rojas  
Presidenta y Representante Legal