

**PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, USO, CUSTODIA Y REGISTRO  
DE FORMAS AUTORIZADAS POR CONTRALORIA GENERAL DE  
CUENTAS**

## **Introducción**

El presente manual de constituye un normativo básico que contiene en forma detallada los procesos relacionados con las Formas Autorizadas por contraloría General de Cuentas (200-A3, 63-A2, 1-H) las cuales se aplican en 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 establecidos para compra, uso y custodia.

## **OBJETO:**

El objeto del presente manual es normar, sistematizar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos a realizarse para la compra, uso o registro de las formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, y custodia.

## **ALCANCE:**

El presente manual aplica a todos los procedimientos de compra, uso o registro de las formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas y custodia.

## FORMA 63-A2 PROCESO DE COMPRA

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Resguardo	Las formas 63-A2 aún no utilizadas son resguardadas en la oficina de contabilidad de la entidad	Contador General
Verificar	El saldo existente de la forma 63-A2 y solicitar autorización para el proceso de compra.	Contador General
Elaborar	Elaborar expediente de trámite ante Contraloría General de Cuentas. Elaborar expediente, solicitando se autorice la compra de formas 63-A2, adjuntando lo siguiente: Oficio de solicitud. Copia del último envío fiscal. Copia de DPI de la persona que efectuará la compra Copia de última rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. Trasladar al Contador General para su revisión y visto bueno.	Auxiliar Contable
Revisión/Aprobación	De expediente de solicitud de compra de forma 63-A2	Contador General
Trasladar	A firma de autorizado de cuentadante para la compra de formas 63-A2.	Contador General
Firmar	Solicitud de compra de formas 63-A2.	Cuentadante
Realiza	Con la solicitud firmada de compra de recibo 63-A2 se procede a enviar el expediente para la compra en Contraloría General de Cuentas de zona 1	Mensajero
Recibir/verificar	Revisa las formas 63-A2 compradas, copia del expediente de compra y el respectivo envío.	Auxiliar Contable, responsable de Almacén
Archivar	Se archiva la copia del expediente de compra en file creado para el efecto.  Se resguardan las formas 63-A2 por utilizar.	Directora Financiera  Contador General
	<b>Fin del proceso</b>	

**FORMA 63-A2**  
**PROCESO DE ELABORACION, ENVIO Y RECEPCION DE FORMA 63-A2**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicita	Impresión de la forma 63-A2 por el aporte recibido	Directora Financiera
Entrega	Forma 63-A2 revisa el último correlativo ya utilizado para entregar el siguiente	Contador General
Imprime	Forma 63-A2 con el monto de aporte recibido	Contador General
Envía	Forma 63-A2 a firma de la Tesorera	Contador General
Firma	La Tesorera recibe la forma 63-A2, firma y devuelve a contabilidad para continuar el tramite	Tesorera y Cuentadante
Revisa y envía	Revisa que la forma este correctamente firmada, y envía para la recepción	Contador General
Efectúa el tramite	Recibe de contabilidad la forma firmada en original y copia, y realiza el trámite de entrega del original y que le sea firmada y sellada la copia, en la entidad correspondiente según aporte recibido y devuelve la copia a contabilidad con el sello de la entidad	Mensajero
Recibe	Forma 63-A2 revisa que este con sello de la entidad receptora y entrega para archivo.	Contador General
Archiva	Se archiva la forma 63-A2 firmada y sellada	Directora Financiera
	<b>Fin del proceso</b>	

## FORMA 200-A3 PROCESO DE COMPRA

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Resguardo	Las formas 200-A3 son resguardadas en oficina contable de la entidad	Contador General
Verificar	El saldo existente de la forma 200-A3 y solicita a auxiliar contable elaborar el proceso de compra.	Contador General
Elaborar	Elaborar expediente de trámite ante Contraloría General de Cuentas para la autorización de la forma 200-A3.	Auxiliar contable
Revisión/Aprobación	De expediente de solicitud de compra de forma 200-A3	Contador General
Traslada	A firma de autorizado de la cuentadante para la compra de forma 200-A3	Contador General
Firmar	Solicitud de compra de forma 200-A3	Tesorera
Realiza	Con la solicitud firmada de compra de recibo 200-A3 se realiza la compra en Contraloría General de Cuentas.	Mensajero
Recibir/verificar	Revisa la forma 200-A3 comprados, copia del expediente de compra y el respectivo envío.	Contador General
Archivar	Se archiva la copia del expediente de compra en file creado para el efecto.	Directora Financiera
	Se resguardan las formas 200-A-3 por utilizar	Contador General
	<b>Fin del proceso</b>	

## FORMA 200-A-3

### PROCESO DE ELABORACION, ENVIO Y RECEPCION DE FORMA 200-A-3

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicita	Forma 200-A-3 para la impresión para rendición de cuentas mensuales.	Contador General
Entrega	Forma 200-A-3 revisa el último correlativo ya utilizado para entregar el siguiente	Contador General
Imprime	Forma 200-A-3 con los movimientos de ingresos y egresos del mes que sobre el cual se rinde cuentas	Contador General
Envía	Forma 200-A-3 para solicitar la firma de la Tesorera y Representante Legal	Contador General
Firma	La Tesorera recibe la forma 200-A-3, firma y devuelve a contabilidad para continuar el tramite	Tesorera y Cuentadante
Revisa y envía	Revisa que la forma este correctamente firmada, llena el libro de conocimientos detallando las formas oficiales que está entregando, y lo traslada a mensajería adjuntando el duplicado color celeste que es el que se entrega en Contraloría de zona 1. La forma original blanca y el triplicado rosado son entregados al auxiliar contable para su archivo y resguardo.	Contador General
Efectúa el tramite	Realiza la gestión de entrega, y ya diligenciado entrega a contabilidad el libro de conocimientos firmado y sellado por el encargado de Contraloría.	Mensajero
Recibe	Forma 200-A-3 revisa que este con sello de la entidad receptora y resguarda el libro de conocimientos.	Contador General
Archiva	Se archivan las copias de la forma 200-A-3 en bodega interna de oficina de contabilidad	Auxiliar contable
	<b>Fin del proceso</b>	

## FORMA 1-H PROCESO DE COMPRA

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Resguardo	Las formas 1-H son resguardadas en bodega interna de contabilidad	Auxiliar Contable
Verificar	El saldo existente de la forma 1-H y efectúa el proceso de compra.	Auxiliar Contable
Elaborar	Elaborar expediente de trámite ante Contraloría General de Cuentas para la autorización de la forma 1-H.	Auxiliar contable
Revisión/Aprobación	De expediente de solicitud de compra de forma 1-H	Contador General
Trasladar	firma de autorizado de la cuentadante para la compra de formas 1-H.	Contador General
Firmar	Solicitud de compra de formas 1-H.	Cuentadante
Realiza	Con la solicitud firmada de compra de forma 1-H se realiza la compra en Contraloría General de Cuentas.	Mensajero
Recibir/verificar	Revisa las formas 1-H compradas, copia del expediente de compra y el respectivo envío.	Contador General
Archivar	Se archiva la copia del expediente de compra en file creado para el efecto y en bodega interna de contabilidad se resguardan las formas 1-H por utilizar.	Auxiliar contable
	<b>Fin del proceso</b>	



## FORMA 1-H

### PROCESO DE ELABORACION, ENVIO Y RECEPCION DE FORMA 63-A2

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Resguardo	La forma 1-H es utilizada para dar ingreso a los productos que tienen relación con los controles de ingreso a las tarjetas de control de almacén, y son resguardadas en contabilidad	Auxiliar Contable
Realiza	Forma 1-H la utiliza la persona encargada de bodega, y antes de utilizar debe revisar el último correlativo utilizado	Auxiliar contable
Imprime	Forma 1-H registrando las compras respectivas	Auxiliar Contable
Revisa y Envía	Forma 1-H la coteja contra la factura, verifica que se encuentre adjunta la solicitud de materiales y orden de compra las cuales deben estar debidamente firmadas y autorizadas y continúa con el proceso de solicitar firma de la Tesorera y Cuentadante	Contador General
Tramite de firma	Se envían los documentos con el cheque que ampara la compra y la forma 1-H para solicitar firmas de cuentadante donde corresponda.	Mensajero
Firma	Forma 1-H y regresa nuevamente para continuar el tramite	Cuentadante
Recibe y entrega	Recibe de la Cuentadante y entrega a contabilidad para revisión.	Mensajero
Revisa y envía	Revisa que la forma este correctamente firmada	Contador General
Efectúa el tramite	Recibe de contabilidad el libro de conocimientos en el cual se detallan las formas 1-H emitidas durante el mes anterior y que van a ser entregadas adjuntando la copia rosada, quien firma y sella el libro de conocimientos.	Mensajero
Recibe	El libro de conocimientos y verifica que este firmado y sellado de recibido.	Contador General
Archiva	Se archiva la forma 1-H, original con cheque, celeste en contabilidad, verde y amarilla en bodega.	Auxiliar contable
	<b>Fin del proceso</b>	

# **ANEXO DE FORMAS UTILIZADAS**

# Forma 63-A2



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
Guatemala, C. A.



SERIE AF  
FORMA 63-A2

## REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No. 382729**

OFICINA:

LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

Q. \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

(EN LETRAS)

SELLO:

RECEPTOR

ENTERANTE

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE  
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. BI/1983 Clas.: 528-12-8-S-10-99 DE FECHA 12-5-1999.  
FORMULARIOS STANDARD, S. A. PBX: 2423-8900 - NIT: 153222-7 - 150,000 - 03/2017 DEL No. 350,001 AL No. 500,000. SERIE AF. E. FISCAL  
4-A1-CCC 14983 DE FECHA 22-3-2017 No. CORRELATIVO 01-2017 DE FECHA 22-3-2017 No. DE CUENTA: C2-12 LIBRO AB FOLIO 154.

# Forma 200-A-3

FORM. 200-A-3

SERIE "C"

ORIGINAL  
SE CONSERVARA EN LA  
OFICINA PARA FORMAR SU  
PROPIO LIBRO DE CAJA.

OFICINA: \_\_\_\_\_  
LUGAR: \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
CAJA: \_\_\_\_\_  
(INGRESOS O EGRESOS)

No. 429934




CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_

1 DIA	2 CUENTAS, CONCEPTOS Y NÚMERO DE COMPROBANTE	3 FORMA No.	4 NUMERACIONES USADAS DEL No.	5 AL No.	6 SUMAS PARCIALES	7 SUMAS TOTALES


LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

# Forma 1-H



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H  
SERIE C  
**No. 960454**

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:

PROGRAMA:

PROVEEDOR:

NUMERO:

FECHA:

ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME:

Vo. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES:

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. BJ/2539 CLAS.: 302-12-8-1-4-97 DEL 31-03-1997.  
FORMULARIOS STANDARD, S. A. PBX: 2423-8800 - INT: 153222-7 - 50.000 - 05/2016 DEL No. 050.001 AL No. 1.000.000. SERIE C. E. FISCAL.  
4-AI-COC-14889 DE FECHA 25-05-2016 No. CORRELATIVO 01-2016 DE FECHA 25-05-2016 No. DE CUENTA: C2-12 LIBRO F2 FOLIO 125.

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

Actualización:	Enero-2022
Fecha de vigencia:	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-006-2022**

**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 compra, uso, custodia y registro de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas.

Guatemala tres de enero de dos mil veintidós.

María Olga Díaz Ortega de Rojas  
Presidenta y Representante Legal