

**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 |
| | Fin del proceso | |

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 |
| | Fin del proceso | |

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 |
| | Fin del proceso | |

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 |
| | Fin del proceso | |

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 |
| | Fin del proceso | |

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 |
| | Fin del proceso | |

**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.

Forma 1-H



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE C

No. 960454

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

| | |
|--------------|----------------------|
| DEPENDENCIA: | NUMERO: |
| PROGRAMA: | FECHA: |
| PROVEEDOR: | 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: 133222-7 - 50.000 - 05/2016 DEL No. 050.001 AL No. 1.000.000. SERIE C, E, FISCAL.
4-A1-COC: 14669 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
TRIPPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
CUADRUPPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALLERES

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 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-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