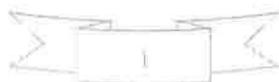


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, USO, CUSTODIA Y
REGISTRO DE FORMAS AUTORIZADAS POR
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS**



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 utilizadas o aún no utilizadas son resguardadas en la oficina de contabilidad de la entidad	Contador General
Verificar	Se revisa el saldo existente de la forma 63-A2 al menos una vez al año, y de necesitar solicita al auxiliar contable a cargo, elaborar el proceso de compra.	Contador General
Conformar Expediente para la adquisición de formas	Conformar expediente de trámite ante Contraloría General de Cuentas, solicitando se autorice la compra de formas 63-A2, debiendo adjuntar lo siguiente <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Copia de la actualización de la cuentadancia del año en curso y la lista de cuentadantes • Trasladar al Contador General 	Auxiliar Contable
Revisión/Aprobación	El Contador General lo recibe para su revisión y visto bueno	Contador General
Traslada	A firma de autorizado de cuentadante para la compra de formas 63-A2, pudiendo ser firmado por cualquiera de los cuentadantes.	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, adjuntando una copia del oficio firmado para que sellen de recibido.	Mensajero
Recibir/verificar	Se recibe y se revisan 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.	Auxiliar Contable 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
Elaboración	Se revisa el último correlativo utilizado para utilizar e imprimir el siguiente correlativo	Contador General
Imprime	Forma 63-A2 con el monto de aporte recibido, con la fecha de recibido el aporte	Contador General
Envía a firma	Se envía la forma 63-A2 a firma de la Tesorera	Contador General
Firma	Podrán firmar esta forma la Tesorera, la Presidenta de Junta Directiva, o la Directora Ejecutiva. Recibe la forma 63-A2, firma y devuelve a contabilidad para continuar el tramite	Cuentadante
Revisa y envía	Revisa que la forma este correctamente firmada, y envía para la recepción del ente que realizo el aporte económico	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 utilizadas o aún no utilizadas son resguardadas en la oficina de contabilidad de la entidad	Contador General
Verificar	Se revisa el saldo existente de la forma 200-A3 al menos una vez al año, y de necesitar solicita al auxiliar contable a cargo, elaborar el proceso de compra.	Contador General
Conformar Expediente para la adquisición de formas	Conformar expediente de trámite ante Contraloría General de Cuentas, solicitando se autorice la compra de formas 200-A3, debiendo adjuntar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Copia de la actualización de la cuentadancia del año en curso y la lista de cuentadantes trasladar al Contador General 	Auxiliar contable
Revisión/Aprobación	De expediente de solicitud de compra de forma 200-A3	Contador General
Trasladar	A firma de autorizado de cuentadante para la compra de formas 200-A3, pudiendo ser firmado por cualquiera de los cuentadantes.	Contador General
Firmar	Solicitud de compra de forma 200-A3	Cuentadante
Realiza	Con la solicitud firmada de compra de recibo 200-A3 se procede a enviar el expediente para la compra en Contraloría General de Cuentas de zona 1, adjuntando una copia del oficio firmado para que sellen de recibido.	Mensajero
Recibir/verificar	Se recibe y se revisan las formas 200-A3 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.	Auxiliar Contable
	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
Uso	La forma 200-A-3 es utilizada para la rendición de cuentas mensuales ante la Contraloría General de Cuentas.	Contador General
Elaboración	Se revisa el último correlativo utilizado para usar e imprimir el siguiente correlativo	Contador General
Imprime	Se imprime la forma 200-A-3 con los movimientos de ingresos y egresos del mes sobre el cual se rinde cuentas	Contador General
Envía a firma	Se envía la forma 200-A-3 a firma de la Tesorera y de la Presidenta de la Junta Directiva, y en ausencia de alguna de las dos firmará la Directora Ejecutiva	Contador General
Firma	La Tesorera o Presidenta de la Junta Directiva recibe la forma 200-A-3, firma y devuelve a contabilidad para continuar el trámite de la siguiente firma, y en ausencia de alguna de las dos firmará la Directora Ejecutiva	Cuentadante
Revisa y Presenta	Revisa que la forma este correctamente firmada, procede a firmarla como Contador y luego se escanea para publicarla en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas, y posteriormente se recibe un correo de confirmación de manera automática la Contraloría con el título Recepción de Rendición de Cuentas.	Contador General
Archivo	Se archivan todas las copias de la forma 200-A-3 juntamente con la impresión de la constancia de Recepción de Rendición de Cuentas, y se resguardan en la 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 utilizadas o aún no utilizadas son resguardadas en la oficina de contabilidad de la entidad	Auxiliar Contable
Verificar	Se revisa el saldo existente de la forma 1-H al menos una vez al año, y de necesitar solicita al auxiliar contable a cargo, elaborar el proceso de compra.	Auxiliar Contable
Conformar Expediente para la adquisición de formas	Conformar expediente de trámite ante Contraloría General de Cuentas, solicitando se autorice la compra de formas 1-H, debiendo adjuntar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Copia de la actualización de la cuentadancia del año en curso y la lista de cuentadantes • Trasladar al Contador General 	Auxiliar contable
Revisión/Aprobación	El Contador General lo recibe para su revisión y visto bueno	Contador General
Trasladar	A firma de autorizado de cuentadante para la compra de las formas, pudiendo ser firmado por cualquiera de los cuentadantes.	Contador General
Firmar	Solicitud de compra de formas 1-H.	Cuentadante
Realiza	Con la solicitud firmada de compra de recibo 1-H se procede a enviar el expediente para la compra en Contraloría General de Cuentas de zona 1, adjuntando una copia del oficio firmado para que sellen de recibido.	Mensajero
Recibir/verificar	Se recibe y se revisan 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. Se resguardan las formas 1-H por utilizar.	Auxiliar contable
	Fin del proceso	



FORMA 1-H

PROCESO DE ELABORACION, ENVIO Y RECEPCION DE FORMA 1-H

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Uso	La forma 1-H es utilizada para registrar los productos que deben ingresar al almacén, y estas formas son resguardadas en contabilidad	Auxiliar Contable
Elaboración	Se revisa el último correlativo utilizado para usar e imprimir el siguiente correlativo disponible	Auxiliar contable
Imprime	Se imprime la forma 1-H registrando las compras detalladas en la factura, teniendo el cuidado de verificar que todos los artículos de la factura estén ingresados, y procede a firmarla como encargado de bodega	Auxiliar Contable
Revisa y Envía	Coteja la forma 1-H contra la factura, verifica que se encuentre todo debidamente ingresado, y verifica que este adjunta la solicitud de materiales y la orden de compra, las cuales deben estar debidamente firmadas y autorizadas por la Directora Financiera y solicitante donde corresponde, y continúa con el proceso de firmas	Contador General
Tramite de firma	Se envían los documentos a firmar con el cheque que ampara la compra y la forma 1-H para solicitar firmas de la Tesorera o en su ausencia firmará la Presidenta de la Junta Directiva, ambas son cuentadantes	Mensajero
Firma	Ya firmada la forma 1-H es regresada nuevamente para continuar el tramite	Cuentadante
Recibe y entrega	Recibe de la Cuentadante y entrega a contabilidad para revisión.	Mensajero
Revisa y Reporta	Revisa que la forma este correctamente firmada para continuar el trámite, y adicionalmente reporta las formas 1-H utilizadas durante el mes en la caja fiscal del mes al que corresponden	Contador General
Archivo	La forma 1-H se archiva original con cheque, blanca en contabilidad, verde, celeste y amarilla en bodega.	Auxiliar contable
	Fin del proceso	



ANEXO DE FORMAS UTILIZADAS

Forma 63-A2

Esta forma es llenada con la siguiente información

- Fecha – se coloca la fecha en que fue acreditado al banco el aporte
- Recibí de – de la entidad que asigna el aporte
- En concepto de – se indica el número de aporte que se recibe y el número de convenio
- Sello – se coloca el sello de la fundación el que únicamente tiene el nombre sin logo
- Firma – la Tesorera firma en el espacio de receptor y en su ausencia firma la Presidenta de la JD y en Enterante firma la entidad que brindo el aporte y sellan



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 caso es requisito indispensable la firma de quien cubra Artículo
113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borradores,
tachaduras o enmendadas.

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 01/1993 CIGC-1028-10-05-10-99 DE FECHA 10-A-1999
FORMAS UNICO ESTANDAR, C.A. POR: N° 1-1993-1028-10-05-10-99 DEL No. 054/001 AL No. 486/000 DEFEAT C. FUJETA
4-A1-C02. TAREAS DE FECHA 20-3-2017 No. CORRELATIVO 01-2017 DE FECHA 22-3-2017 No. CUENTA 02-12 LIBRO 241 FOLIO 154



Y en la sección del reverso con la siguiente información

- En la información adicional, en la sección 1 Resultado del arqueo – se coloca el resultado de la integración del manejo de caja chica
- En y en la casilla de correcciones – se puede hacer la descripción de cualquier corrección que se deba describir
- En la sección de resumen de formularios usados se hace un corte de formas y se reporta lo usado y las existencias

1. INFORMACIÓN ADICIONAL

1. RESULTADO DEL ARQUEO:

EFFECTIVO	0	3.304.65
DOCUMENTOS DE ABONO		1.815.35
DEPÓSITOS EN BANCOS		
SUMA IGUAL AL SALDO DE CAJA	0	5.000.00

2. DESCOMPOSICIÓN DEL SALDO DE CAJA:

PRIMAS DE FIANZA	0	
IMPUESTO SOBRE NOMBRAMIENTOS		
IMPUESTO DEL TIMBRE Y PAPEL SELLADO		
IMPUESTO SOBRE AGUARDIENTE Y LICORES		
CUOTAS DEL "I. G. S. S."		
DEPÓSITOS VARIOS		
DEPÓSITOS JUDICIALES		
DEPÓSITOS MUNICIPALES		
RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
FONDOS DE PREVISIÓN MILITAR		
BANCO DEL TRABAJADOR		
DISPONIBILIDAD		
TOTAL	0	

CORRECCIONES: (*)

REGISTRO DE FORMULARIOS USADOS Y CONSERVADOS EN CAJA
CÓDIGO CÓDIGO DE BENEFICIA CODIGO AGENCIA CODIGO COMPLETADO

FORMULARIOS EN EXISTENCIA
PARA EL MES DE MARZO DE 2024

1	2	3	4	5	6	7	8
FURM No.	DESIGNACION	NÚMERO DE FURM	ALTA	USADOS DE FEBRERO	N.º FURM EN USO	CPI	EXISTENCIAS
1	Forma 210-A 1	222000	120741	2	722044	722750	2
2	Forma 67-A 2	937000	952736	2	937007	942750	11
					758101	759100	10
3	Forma 2-11	222000	721000	10	720000	720250	152

No. Bo. _____ FECHA DE _____ DE 2024

FUNDACION MARGARITA TEJADA
(Sociedad)

INSTRUCCIONES QUE DEBERN CUMPLIRSE OBR EL USO DE ESTE FORMULARIO

1. OBJETIVO: Este formulario tiene como finalidad registrar el uso de los formularios de la caja chica, para lo cual se debe completar el formulario en el momento de utilizarlos, indicando el número de formulario, el monto utilizado y el destino del gasto.

2. APLICACIÓN: Este formulario debe utilizarse en todos los casos en los que se utilice la caja chica, independientemente del monto utilizado.

3. RESPONSABILIDAD: El responsable de la caja chica es el beneficiario, quien debe asegurarse de que el formulario se complete correctamente y se conserve en la caja chica.

4. CONSERVACIÓN: Los formularios utilizados deben conservarse en la caja chica durante un periodo de 12 meses, a partir de la fecha de uso.

5. CONTROL: El responsable de la caja chica debe realizar un control periódico de los formularios utilizados, para asegurarse de que el saldo de la caja chica concuerde con el saldo de los formularios.

ESTE FORMULARIO DEBE LLENARSE A MÁQUINA



Forma 1-H

Esta forma es llenada con la siguiente información

- Dependencia – va el nombre de la Fundación
- Programa – se coloca Administración
- Proveedor – el nombre del proveedor al que se le compra
- Número – el número de la factura
- Fecha – fecha de la factura
- Orden – se consigna un correlativo que asigna el sistema
- Firman – el encargado del almacen y como jefe de la oficina pueden firmar la Tesorera, Presidenta de la JD o bien la Directora Ejecutiva



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA, G.

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 REINGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE COMPTAC

FOLIO DE CONTROL
No. de
DE ARCHIVO EN EL REPOSICION

INSTITUCION O EMPRESA: _____ DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZACION DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD: _____

OBSERVACIONES DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD: _____

Actualización:	Julio-2024
Fecha de vigencia:	06-agosto-2024
Actualizado por:	Licda. Gala Rocio Fong Díaz - Directora Financiera  
Revisado por:	Licda. María Tereşa Echeverria Cañas de Basterrechea Directora Ejecutiva  

ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA

FMT-CTDA-006-2024

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 seis de agosto de dos mil veinticuatro.



María Olga Díaz Ortega de Rojas
Presidenta y Representante Legal

