

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA
AUTORIZACION, USO, CUSTODIA Y
CONTROL DE LIBROS Y FORMAS
OFICIALES



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene los procesos relacionados con los procesos de autorización, uso, custodia y control de libros y formas oficiales que se utilizan en Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo general es contar con un documento que norme, facilite y oriente al personal sobre el trámite a realizar para la autorización de libros y formas oficiales, así como del uso, custodia y control de estos.

Objetivos específicos

- Disponer de procedimientos para cada actividad y procesos relativos al trámite y control de los libros y formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
- Contar con un instrumento que oriente al personal acerca del uso y custodia de los libros y formas oficiales autorizadas
- Establecer los pasos a seguir para la correcta aplicación de lo establecido en la legislación correspondiente en materia de manejo, uso, custodia y control de libros y formas oficiales

III. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance: El presente Manual será observado y cumplido por todas las personas que utilizan estas formas oficiales.

Libros y formas oficiales: Son aquellos libros utilizados para el registro y control de operaciones contables, financieras, administrativas, así como de formas habilitadas y/o autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

Corte de formas: Es la actividad que comprende el recuento y verificación física de la existencia de libros, formatos y formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, tomando en consideración el último usado y los pendientes de utilizar o en blanco.

Responsable: Es la persona que tiene a su cargo el uso, custodia y control de libros y formas oficiales para suministrar información clara y oportuna de las diferentes actividades contables, financieras, administrativas, y control de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Los cargos que pueden solicitar la habilitación de libros contables, formatos y formularios son: El Director(a) Financiero, el Contador (a) General, el encargado (a) de bodega (s) y el encargado (a) de inventario de activos fijos, y cualquier otro puesto que surja que pudiera necesitar.



IV. PROCEDIMIENTOS

Descripción:

El procedimiento de trámite para la autorización, uso y custodia de libros y formas oficiales contempla los pasos que se deben realizar para obtener la debida autorización de la Contraloría General de Cuentas previo al uso de los libros y formas oficiales correspondientes, así como la utilización que debe darse y la responsabilidad en la custodia de estos.

Políticas y/o normas:

Los libros, los formatos y las formas oficiales que la institución utiliza deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas previo a iniciar el uso de estos.

Toda persona que solicite autorización de libros oficiales deberá manifestar de manera clara y precisa el fin a que se destinará, a efecto hacerlo constar en la autorización y en los registros correspondientes.

- Se les debe dar uso a los libros y formas oficiales para el destino por el cual fueron autorizados, en ninguna circunstancia se podrán usar para otra finalidad.
- Todo libro y forma oficial debe estar foliado y empastado, posterior a tramitar su autorización (se exceptúa el empastado en hojas móviles)
- Queda bajo responsabilidad del usuario del área correspondiente, velar por el debido resguardo de los libros y formas autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
 - Libro de Actas a cargo del Director (a) Financiero (a)
 - Libro Bancos, Caja Chica, Conocimientos, las formas de Cajas Fiscales 200-A-3, y recibo de Ingresos varios 63-A2 a cargo del Contador (a) General
 - Libro de Inventario de Activos Fijos y Tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos, a cargo del encargado (a) de inventario de activos fijos
 - Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario formulario 1-H, Tarjetas de Control de Almacén de Tintas y Suministros de Computación, Tarjetas de Control de Almacén de Papelería y Útiles, Tarjetas de Control de Almacén de Enseres de Limpieza, Tarjetas de Control de Almacén de Medicamentos, Tarjetas de Control de Almacén de Materiales y Suministros para Mantenimiento y reparaciones de instalaciones, equipos y maquinas, Tarjetas de Control de Productos Alimenticios, Requisición de Materiales, Requisición de Medicamentos, Requisición de Productos Alimenticios, Formulario de Requisición de Materiales y Suministros para Mantenimiento y Reparaciones de Instalaciones, Equipos y Máquinas, a cargo del encargado (a) de bodega
 - Formulario de visita domiciliar, a cargo de la coordinadora de Trabajo Social
- El resguardo de los libros oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas debe realizarse en un lugar en el que no exista riesgo de pérdida, robo, o extravío.

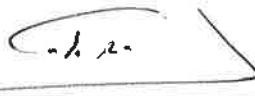





- El responsable de uso de libros oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas debe velar por la adecuada conservación de los libros y formas oficiales, para lo cual se deben adoptar medidas de salvaguarda contra robo, y en la medida de lo posible contra incendio y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas en la materia.
- Será responsable del uso de libros y formas oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas el trabajador a quien se le designe dicha actividad por el jefe inmediato correspondiente o según lo establezca el perfil del puesto.
- Según su competencia se deberán contar con los siguientes libros oficiales:
 - Libro de Actas
 - Libro de Bancos
 - Libro para control de Caja Chica
 - Libro de Conocimiento
 - Libro de Inventario de Activos Fijos
 - Y otros que sean necesarios según la naturaleza de las operaciones de la institución
- Y las siguientes formas oficiales
 - Recibo de Ingresos Varios 63-A2
 - Caja Fiscal 200-A-3
 - Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 1-H
 - Y otros que a futuro sean necesarios según la naturaleza de las operaciones de la institución
- Y de las otras formas
 - Tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos
 - Tarjetas de Control de Almacén de Tintas y Suministros de Computación
 - Tarjetas de Control de Almacén de Papelería y Útiles
 - Tarjetas de Control de Almacén de Enseres de Limpieza
 - Tarjetas de Control de Almacén de Medicamentos
 - Tarjetas de Control de Almacén de Materiales y Suministros para Mantenimiento y reparaciones de instalaciones, equipos y maquinas
 - Tarjetas de Control de Productos Alimenticios
 - Requisición de Materiales
 - Requisición de Medicamentos
 - Requisición de Productos Alimenticios
 - Formulario de Requisición de Materiales y Suministros para Mantenimiento y Reparaciones de Instalaciones, Equipos y Máquinas
 - Formulario de visita domiciliar
 - Y otros que a futuro sean necesarios según la naturaleza de las operaciones de la institución
- En caso de que alguna forma oficial o libro se extravíe o fuera sustraído, se realizará el siguiente procedimiento
 - Presentar la denuncia en línea ante el Ministerio Público
 - Levantar acta con los detalles correspondientes



- Notificar a través de un oficio al encargado del departamento de formas oficiales de la Contraloría General de Cuentas para hacer de su conocimiento



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

ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA

FMT-CTDA-005-2024

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 Procesos y procedimientos para autorización, uso, custodia y control de libros y formas oficiales.

Guatemala seis de agosto de dos mil veinticuatro.



María Olga Díaz Ortega de Rojas
Presidenta y Representante Legal



FUNDACION



Para Niños con Síndrome de Down