

PROCESO: Control de los Registros Contables de la Fundación Esquipulas

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

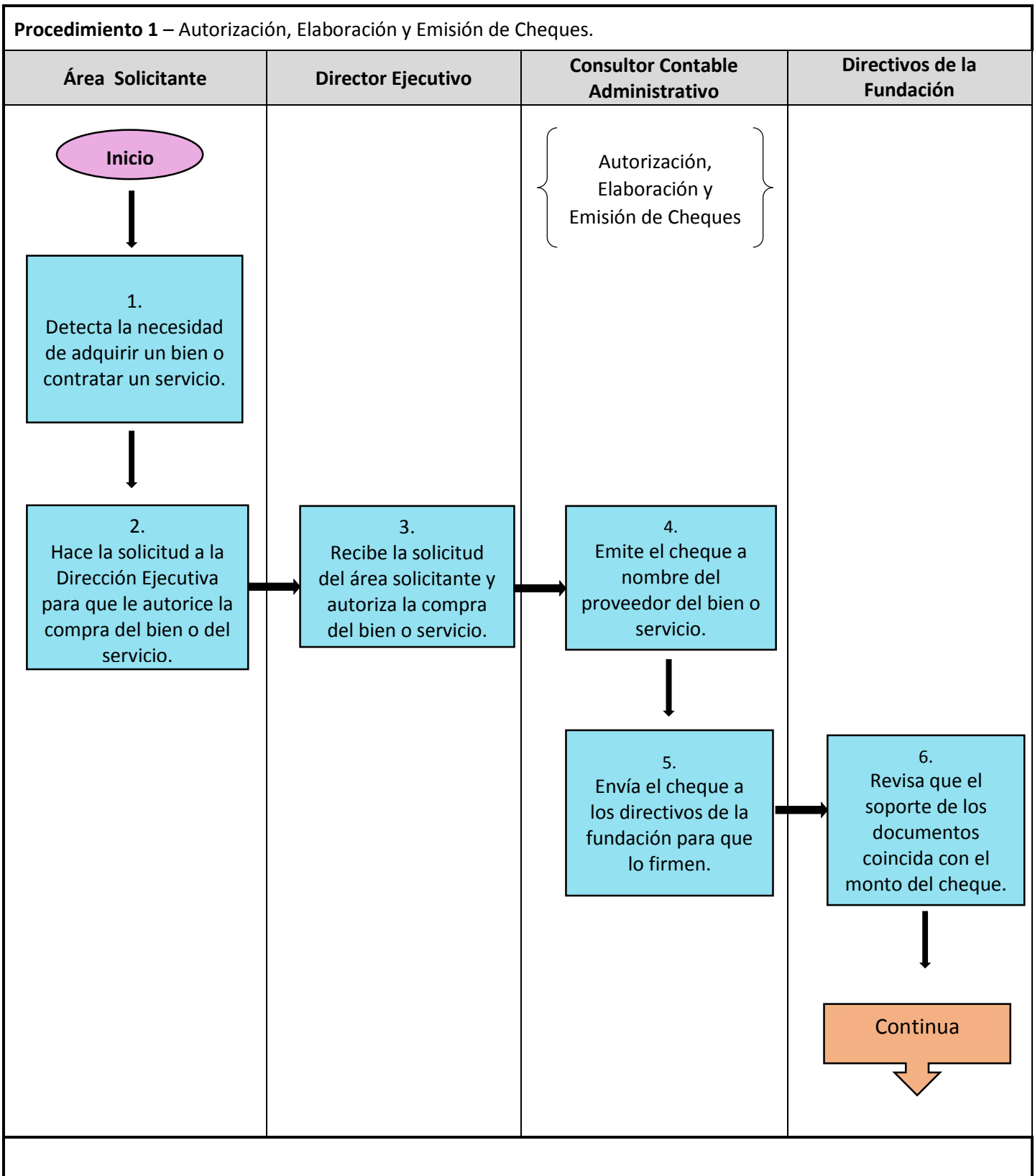
No.	Procedimientos	Responsable y Corresponsables
1.	Autorización, Elaboración y Emisión de Cheques	Consultor Contable-Administrativo
2.	Control y Manejo de Inventario.	Consultor Contable-Administrativo
3.	Compras de Insumos para uso de la Fundación Esquipulas	Consultor Contable-Administrativo

PROCEDIMIENTO 1 – Autorización, Elaboración y Emisión de Cheques

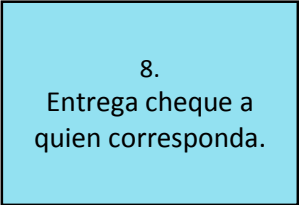
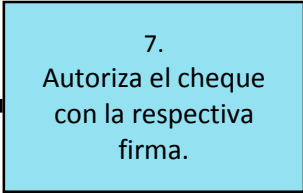
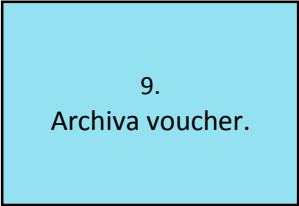

- **OBJETIVO:**

Proporcionar seguridad y confiabilidad en la emisión de cheques para que de acuerdo a los procedimientos establecidos se logre un adecuado registro y control de los pagos que son realizados por nombre de la Fundación.
- **ALCANCE:**
 - ✓ Aplica a Directivos de la Fundación.
 - ✓ Aplica a Dirección Ejecutiva.
 - ✓ Aplica a Consultor Contable-Administrativo.
- **REFERENCIAS:**
 - ✓ Manual de normas y procedimientos.
- **RESPONSABLE:**
 - ✓ Consultor Contable-Administrativo.
- **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:**
 - ✓ Serán las firmas de los Directivos de la Fundación y Dirección Ejecutiva, las únicas autorizadas en la emisión de cheques.
 - ✓ Las solicitudes de cheques sólo se autorizan para necesidades urgentes justificadas, que se hayan generado por la operación de las áreas solicitantes.
 - ✓ Sólo procederán las solicitudes de cheques que estén autorizadas por la Dirección Ejecutiva.
 - ✓ Por ningún motivo se aceptaran solicitudes de cheques por concepto de préstamos personales.
 - ✓ Verificar que el monto del cheque concuerde con el soporte de los documentos.
 - ✓ Que el cheque no este emitido al portador.
 - ✓ Que el beneficiario del cheque sea el mismo que aparece en la razón social del membrete de la factura o recibo.
 - ✓ Si el cheque esta emitido a nombre de persona natural verificar que lleve el sello NO NEGOCIABLE.
 - ✓ Confirmar los saldos de los diferentes bancos para proceder a la autorización de cheques.

▪ **FLUJOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES:**



Procedimiento 1 – Autorización, Elaboración y Emisión de Cheques.

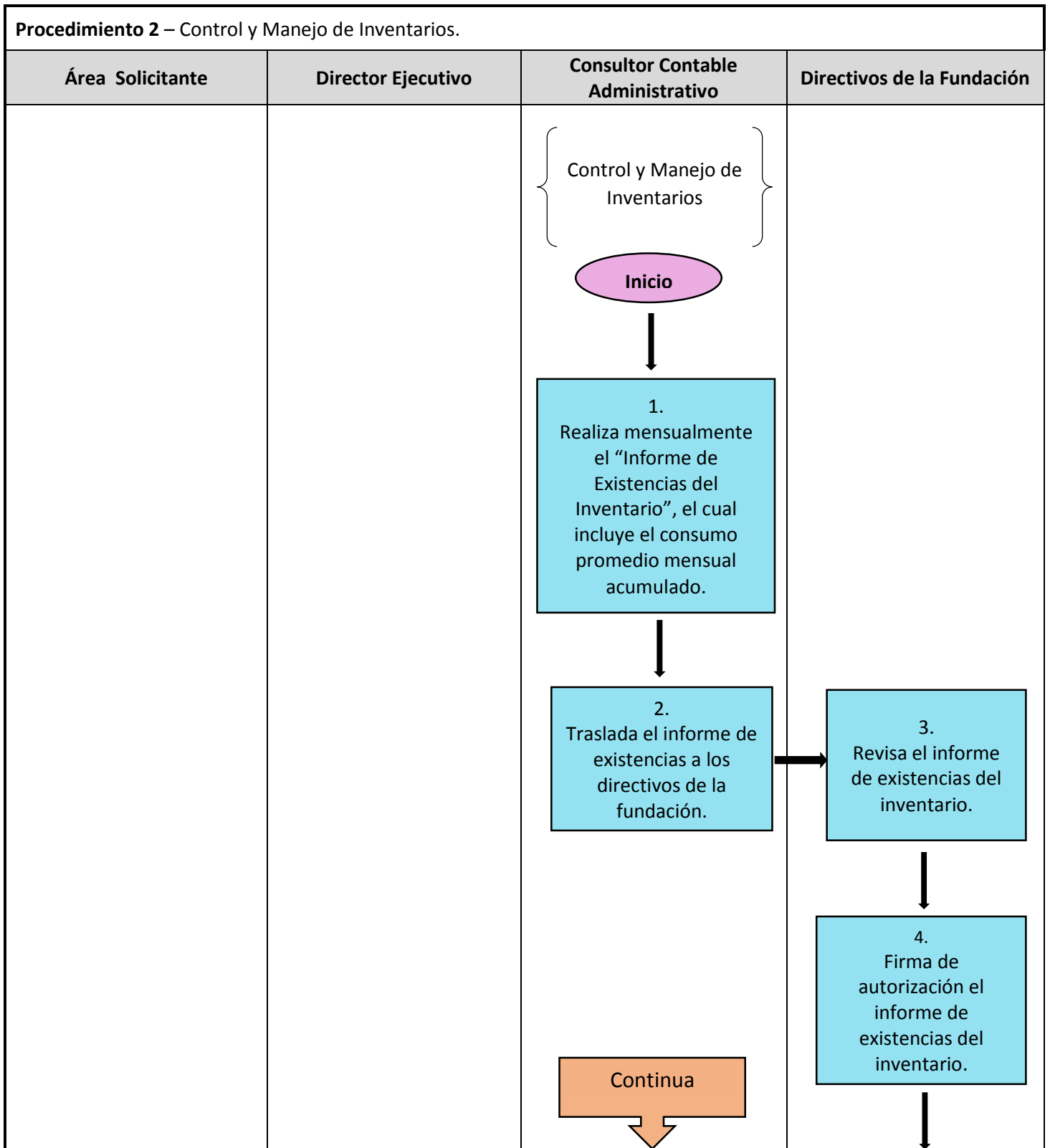
Área Solicitante	Director Ejecutivo	Consultor Contable Administrativo	Directivos de la Fundación
		 <p>8. Entrega cheque a quien corresponda.</p>	 <p>7. Autoriza el cheque con la respectiva firma.</p>
		 <p>9. Archiva voucher.</p>	
		 <p>Fin</p>	

PROCEDIMIENTO 2 – Control y Manejo de Inventario.

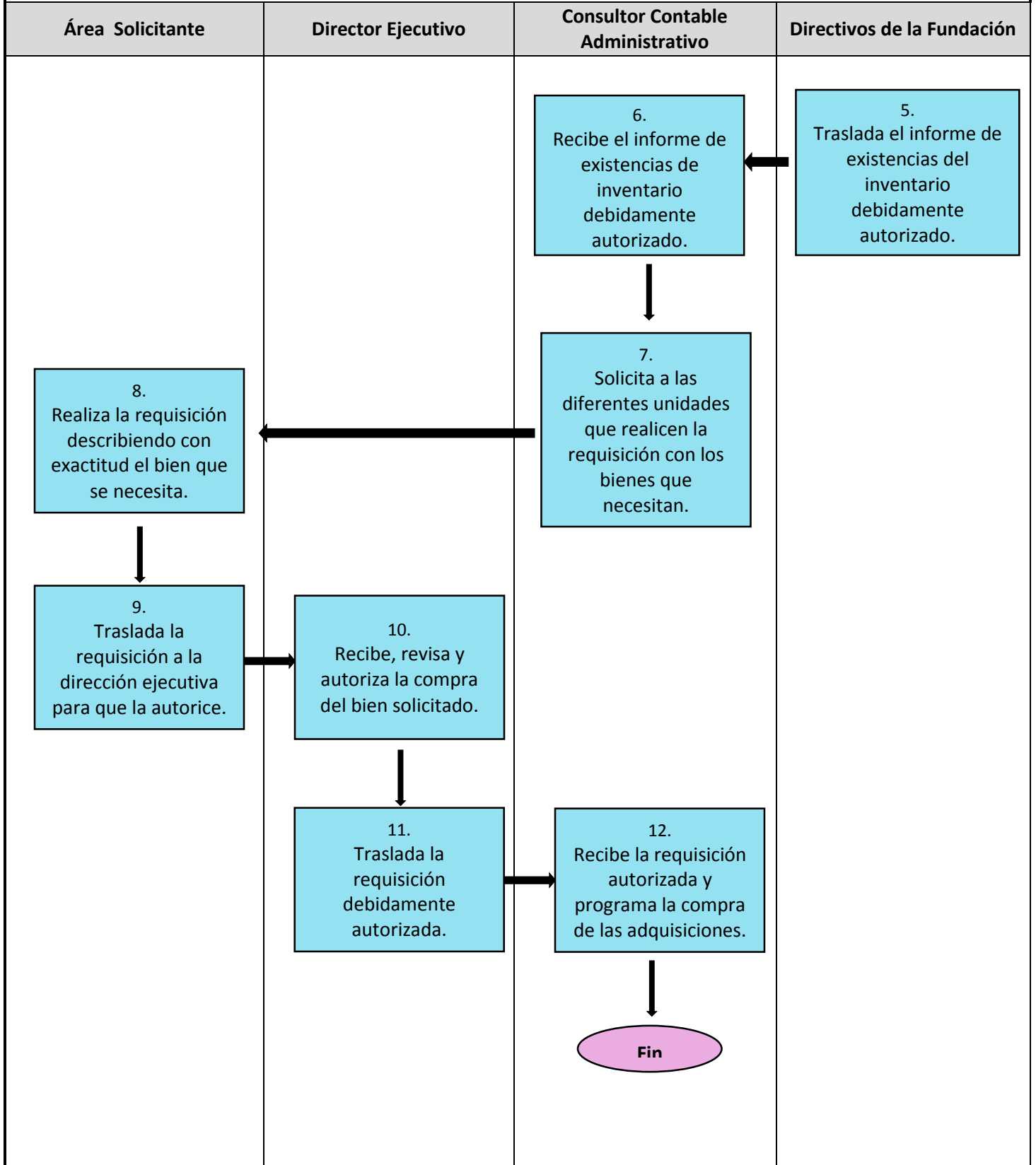
- **OBJETIVO:**

Mantener actualizado el inventario de todos los Bienes Patrimoniales de la Fundación Esquipulas y proporcionar información eficiente y oportuna a todas las autoridades de la Fundación.
- **ALCANCE:**
 - ✓ Aplica a Directivos de la Fundación.
 - ✓ Aplica a Dirección Ejecutiva.
 - ✓ Aplica a Consultor Contable-Administrativo.
- **REFERENCIAS:**
 - ✓ Manual de normas y procedimientos.
- **RESPONSABLE:**
 - ✓ Consultor Contable-Administrativo.
- **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:**
 - ✓ El consultor contable-administrativo tendrá la responsabilidad de registrar, oportuna y permanentemente, todas las entradas de bienes a la bodega.
 - ✓ La recepción de bienes deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplan con las características señaladas en los pedidos a los proveedores, tales como clase, tipo y calidad requeridas.
 - ✓ Posterior a la recepción física de los bienes, el consultor contable-administrativo procederá a elaborar el aviso de entrada a la bodega, utilizando para tal efecto, como documentos la copia del pedido y copia de la factura.
 - ✓ Solicitar al proveedor, colocar el bien o material en el lugar que le indique el consultor contable-administrativo.

▪ FLUJOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES:



Procedimiento 2 – Control y Manejo de Inventarios.



PROCEDIMIENTO 3 – Compras de Insumos para uso de la Fundación Esquipulas.

- **OBJETIVOS:**
 - ✓ Identificar las necesidades de cada área y hacer la consiguiente propuesta de adquisición al responsable inmediato, con la finalidad que el proceso sea rápido.

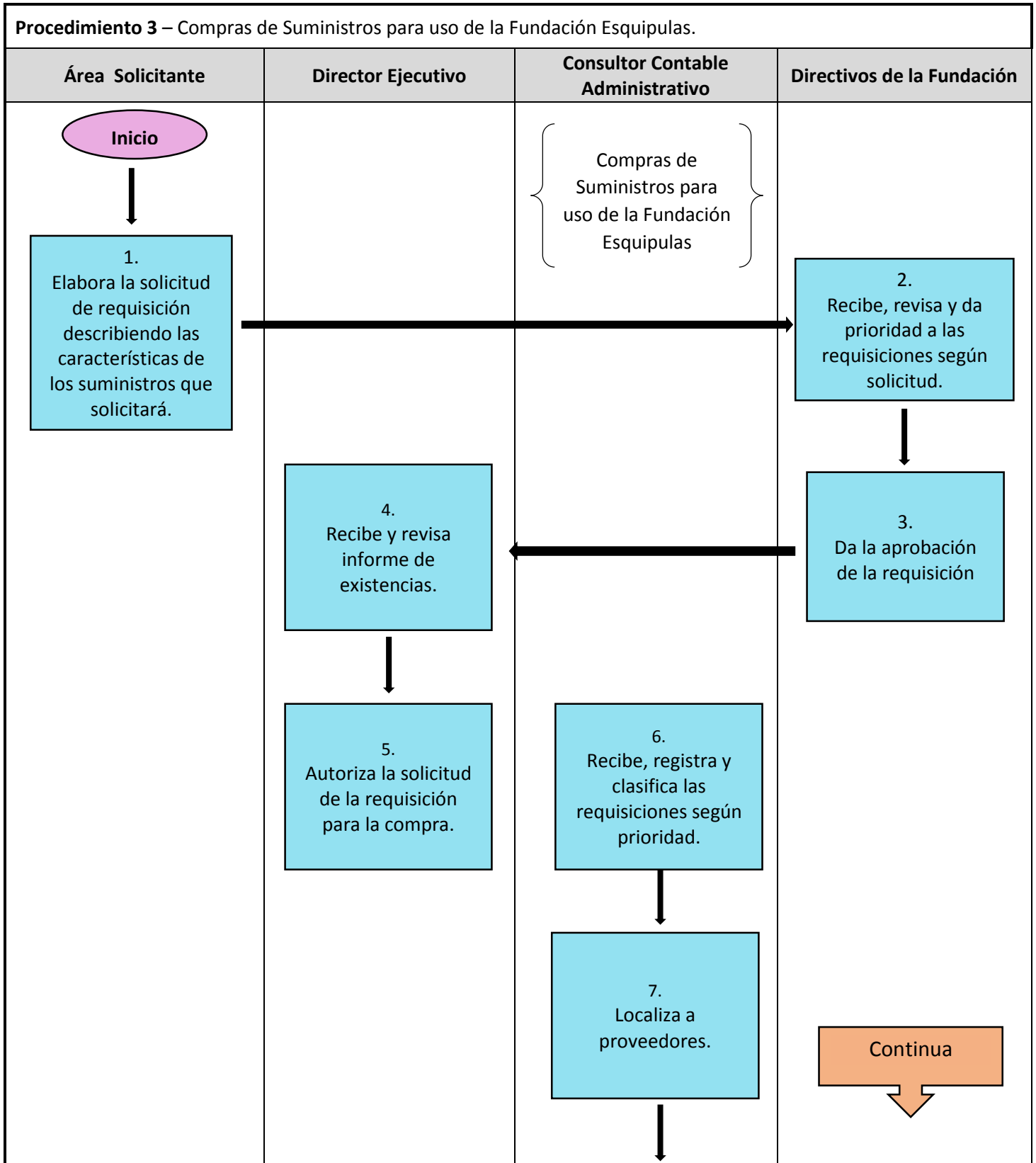
- **ALCANCE:**
 - ✓ Aplica a Directivos de la Fundación.
 - ✓ Aplica a Dirección Ejecutiva.
 - ✓ Aplica a Consultor Contable-Administrativo.

- **REFERENCIAS:**
 - ✓ Manual de normas y procedimientos.

- **RESPONSABLE:**
 - ✓ Consultor Contable-Administrativo.

- **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:**
 - ✓ No tener un solo proveedor.
 - ✓ Antes de comprar se revisa precio, calidad, cantidad de suministros y tiempo de entrega.
 - ✓ Buscar proveedores que te ofrezcan un buen servicio.
 - ✓ Antes de comprar verificar la cantidad de suministros que hay en existencia.
 - ✓ Pagar precios razonables bajos por los mejores productos obtenibles.
 - ✓ Encontrar fuentes de suministros y mantener buenas relaciones con las mismas.
 - ✓ Asegurar la buena actuación del proveedor, en lo que se refiere a la rápida entrega de los materiales y calidad aceptable.
 - ✓ Localizar nuevos materiales y productos a medida que vayan requiriéndose.

▪ **FLUJOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES:**



Procedimiento 3 – Compras de Suministros para uso de la Fundación Esquipulas.

Área Solicitante	Director Ejecutivo	Consultor Contable-Administrativo	Directivos de la Fundación
		<div style="text-align: center;"> <div data-bbox="854 382 1151 606" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>8. Solicita cotizaciones a los proveedores.</p> </div> <div data-bbox="998 619 1015 703" style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="854 716 1151 984" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>9. Recibe cotizaciones, procede hacer cuadro comparativo.</p> </div> <div data-bbox="998 997 1015 1081" style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="854 1094 1151 1295" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>10. Selecciona al proveedor que da el mejor precio y calidad del producto.</p> </div> <div data-bbox="998 1308 1015 1392" style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="863 1392 1159 1652" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>11. Procede hacer orden de compra con los datos del proveedor y descripción de los suministros solicitados.</p> </div> <div data-bbox="998 1669 1015 1753" style="text-align: center;">↓</div> </div>	<div style="text-align: center; margin-top: 200px;"> <div data-bbox="1243 1726 1505 1812" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Continúa</p> </div> <div data-bbox="1339 1812 1404 1858" style="text-align: center;">↓</div> </div>

Procedimiento 3 – Compras de Suministros para uso de la Fundación Esquipulas.

