

## PROCESO: Control de los Registros Contables de la Fundación Esquipulas.

- **PROCEDIMIENTO 1:** Autorización, Elaboración y Emisión de Cheques.

Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Detecta la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio.			
2.	Hace la solicitud a la Dirección Ejecutiva para que le autorice la compra del bien o del servicio.			
3.	Recibe la solicitud del área solicitante y autoriza la compra del bien o servicio.			
4.	Emite el cheque a nombre del proveedor del bien o servicio.			
5.	Envía el cheque a los directivos de la Fundación para que lo firmen.			
6.	Revisa que el soporte de los documentos coincida con el monto del cheque.			
7.	Autoriza el cheque con la respectiva firma.			
8.	Entrega cheque a quien corresponda.			
9.	Archiva voucher.			

## PROCESO: Control de los Registros Contables de la Fundación Esquipulas.

- **PROCEDIMIENTO 2:** Control y Manejo de Inventario.

Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Realiza mensualmente el “Informe de Existencias del Inventario”, el cual incluye el consumo promedio mensual acumulado.			
2.	Traslada el informe de existencias a los directivos de la Fundación.			
3.	Revisa el informe de existencias del inventario.			
4.	Firma de autorización el informe de existencias del inventario.			
5.	Traslada el informe de existencias del inventario debidamente autorizado.			
6.	Recibe el informe de existencias de inventario debidamente autorizado.			
7.	Solicita a las diferentes unidades que realicen la requisición con los bienes que necesitan.			
8.	Realiza la requisición describiendo con exactitud el bien que necesita.			
9.	Traslada la requisición a la dirección ejecutiva para que la autorice.			
10.	Recibe, revisa y autoriza la compra del bien solicitado.			
11.	Traslada la requisición debidamente autorizada.			
12.	Recibe la requisición autorizada y programa la compra de las adquisiciones.			

## PROCESO: Control de los Registros Contables de la Fundación Esquipulas.

- **PROCEDIMIENTO 3:** Compras de Insumos para uso de la Fundación Esquipulas.

Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
1.	Elabora la solicitud de requisición describiendo las características de los suministros que solicitará.			
2.	Recibe, revisa y da prioridad a las requisiciones según solicitud.			
3.	Da la aprobación de la requisición.			
4.	Recibe y revisa informe de existencias.			
5.	Autoriza la solicitud de la requisición para la compra.			
6.	Recibe, registra y clasifica las requisiciones según prioridad.			
7.	Localiza a proveedores.			
8.	Solicita cotizaciones a los proveedores.			
9.	Recibe cotizaciones, procede hacer cuadro comparativo.			
10.	Selecciona al proveedor que da el mejor precio y calidad del producto.			
11.	Procede hacer orden de compra con los datos del proveedor y descripción de los suministros solicitados.			
12.	Elaboración y emisión del cheque a nombre del proveedor que se le compara el producto.			

# LISTAS DE CHEQUEO



No.	Procedimientos	Estatus		Observaciones
		✓	X	
13.	Entrega el cheque de pago al proveedor.			
14.	Recibe, revisa el producto solicitado, conforme a la orden de compra.			
15.	Envía los suministros solicitados para la unidad que los requirió, con orden de compra y requisición para que firmen de recibido.			
16.	Recibe y revisa los suministros solicitados.			