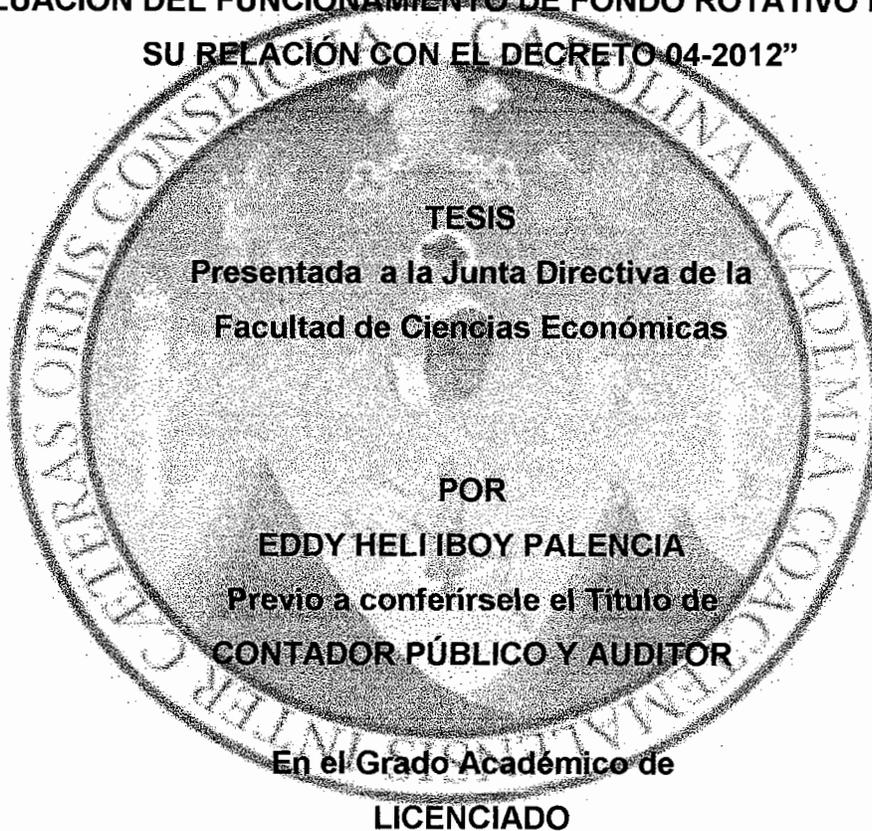


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE FONDO ROTATIVO INTERNO Y
SU RELACIÓN CON EL DECRETO 04-2012”**



Guatemala, Marzo de 2014

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
VOCAL SEGUNDO	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL QUINTO	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Jorge Letrán Talento
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. M.Sc. Guillermo Javier Cuyún González
ÁREA AUDITORÍA	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL
EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTE	Lic. José Adán de León
SECRETARIO	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz
EXAMINADOR	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 29 de Octubre de 2013

LICENCIADO

José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria zona 12

Señor Decano:

De conformidad con la designación que se me hiciera para asesorar al estudiante: Eddy Helí Iboy Palencia, en su Tesis denominado: "Evaluación del Funcionamiento de Fondo Rotativo Interno y su Relación con el Decreto No. 04-2012", tengo a bien informar que en mi opinión el trabajo presentado por el estudiante, se ha realizado de conformidad con el plan autorizado y cumple con los requisitos establecidos para una tesis profesional, por lo que me permito recomendarlo para que proceda con el trámite respectivo, y pueda someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar al Título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Con las más altas muestras de mi consideración y estima, me suscribo.

Atentamente,


Licenciada Carmen Arminda Sinaí Martínez
Colegiada No. 12562



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

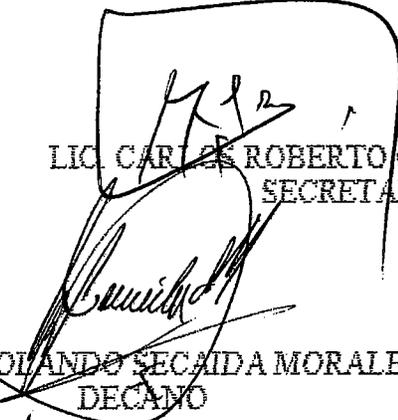
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
TREINTA DE MAYO DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 7-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de abril de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 073-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de febrero de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE FONDO ROTATIVO INTERNO Y SU RELACIÓN CON EL DECRETO 04-2012", que para su graduación profesional presentó el estudiante EDDY ELI IBOY PALENCIA, autorizándose su impresión.

Atentam ente,

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.


Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

A DIOS:

Por darme la oportunidad del regalo de la vida y permitirme alcanzar esta meta ansiada, a ti padre, a ti dedico este logro importante e infinitas gracias por toda la felicidad que me has demostrado.

A MIS PADRES: Vicente Rufino Iboy Guerra y Carmelina Palencia Carrera de Iboy

Por todo su apoyo incondicional, sus consejos, el gran esfuerzo que han hecho y por el gran amor que me han demostrado. Mis dos grandes seres ejemplares.

A MIS ABUELOS: Esteban Iboy Candelero y Julián Palencia Estrada (Q.E.P.D)

Eterna Admiración y respeto que Dios los Bendiga.

A MIS HERMANAS: Lubia Concepción y Sonia Nohemí,

Mis grandes ejemplos de vida, gracias por demostrarme que con fortaleza todo es posible, las quiero mucho.

A MIS ABUELITAS: Higinia Morales Guerra (Q.E.P.D.) y Antonia Carrera Pérez "Mamaíta" (Q.E.P.D)

Por su cariño demostrado durante todo el tiempo gracias

A MIS TIOS Y TIAS:

Inmenso agradecimiento y respeto.

A MIS AMIGOS Y AMIGAS:

Por demostrarme su amistad fiel e incondicional, gracias.

A MI ASESOR DE TESIS: Licda. Carmen Arminda Sinaí Martínez

Admiración y respeto invaluable, gracias por su apoyo y paciencia, compartiendo sus conocimientos profesionales.

A LA GLORIOSA UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA:

Centro de estudios a quien debo mi formación académica y profesional durante estos años, gracias.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i -ii
CAPÍTULO I	
ENTIDAD GUBERNAMENTAL PARA LA CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA VIAL, MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA	
1.1	Definición 1
1.1.1	Ministerio de Gobierno Central 2
1.2	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 4
1.2.1	Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial 6
1.3	Origen de la Entidad 6
1.3.1	Dirección General, Sub-Dirección Administrativa y Técnica 8
1.3.2	División de Planificación y Estudios 11
1.3.3	División Financiera 13
1.3.4	División Administrativa 16
1.3.5	División de Supervisión de Construcciones 18
1.3.6	División de Mantenimiento por Administración 19
1.3.6.1	Zonas Viales, Frentes de Trabajo en Interior del país 22
1.3.7	Misión 25
1.3.8	Visión 25
1.3.9	Funciones de la Entidad para la Construcción de Infraestructura Vial 26
1.3.9.1	Organigrama Funcional 28
1.3.10	Actividades de la Entidad para la Construcción de Infraestructura Vial 29
1.3.11	Gastos de Inversión y Gastos de Funcionamiento 30
1.3.12	Importancia del uso de los Fondos Rotativos para los Gastos de Funcionamiento 31

CAPÍTULO II

FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

2.1	Definición de Fondos Rotativos Internos	33
2.2	Importancia de Fondo Rotativo	34
2.3	Objetivos del Fondo Rotativo	35
2.4	Clasificación del uso del Fondo Rotativo	36
2.4.1	Cajas Chicas	37
2.4.2	Viáticos	38
2.5	Requisitos Legales para el manejo del Fondo Rotativo	40
2.6	Normativa del Fondo Rotativo	45
2.6.1	Acuerdos Ministeriales de Fondo Rotativo	45
2.6.2	Resoluciones de Carácter Legal para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	46
2.6.3	Circulares Administrativas para el manejo del Fondo Rotativo	46
2.6.4	Otras Normativas Legales Inherentes al Fondo Rotativo	47
2.7	Funcionamiento del Fondo Rotativo en la Entidad	50
2.7.1	Proceso Operativo del Fondo Rotativo Interno	51
2.7.2	Ejecución del Fondo Rotativo Interno	52
2.7.3	Liquidación del Fondo Rotativo Interno	53
2.7.4	Reembolso del Fondo Rotativo Interno	54
2.7.5	Liquidación Final del Fondo Rotativo Interno	55

CAPÍTULO III

DECRETO No. 04-2012 Y EL FONDO ROTATIVO INTERNO

3.1	Decreto No. 04-2012 "Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando"	57
3.1.1	Objetivos Principales	58
3.1.2	Principios	58

3.1.3	Finalidad	61
3.2	Decreto No. 04-2012 y la administración pública	61
3.2.1	Objetivo del Decreto con el Funcionamiento de la Administración Pública	
3.2.2	Cambios en los procedimientos para la administración pública con el Decreto No. 04-2012	63
3.3	Decreto No. 04-2012 y el Fondo Rotativo Interno	66
3.3.1	Importancia del Decreto No. 04-2012 y su relación con el fondo Rotativo interno	67
3.4	Fondo rotativo interno y Decreto No. 04-2012, y su relación con el decreto 27-92 "Ley de impuesto al valor agregado IVA	69
3.4.1	Objetivos Principales	71
3.4.2	Características	71
3.5	Fondo rotativo interno y Ley del impuesto sobre la renta	73
3.5.1	Objetivos Principales	74
3.5.2	Características	75
3.5.3	Régimen en relación de dependencia (asalariados)	75
3.6	Procedimientos de la operación del fondo rotativo con el Decreto No. 04-2012	76
3.6.1	Procesos de operación de cajas chicas	76
3.6.2	Procesos de operación de viáticos	79
3.6.3	Proceso de rendición del Fondo Rotativo	81

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y SU RELACIÓN CON EL DECRETO No. 04-2012

4.1	Caso Práctico	84
4.1.1	Acuerdo Ministerial No. 139-2013	85
4.1.2	Resolución No. 013-2013, montos de caja chicas	88
4.1.3	Liquidaciones de cajas chicas, del caso práctico	89

4.1.4	Liquidaciones de Viáticos, del caso práctico	94
4.2	Resolución del caso práctico	97
4.2.1	Presentación de los renglones presupuestarios	97
4.2.2	Recomendaciones que plantea la Unidad de Administración Financiera-UDAF, para el manejo de fondo rotativo	98
4.2.3	Cálculos de las retenciones de IVA de facturas con régimen pequeño contribuyente	99
4.2.4	Elaboración de cabecera, para crear el FR03	101
4.2.5	Ingreso de facturas para la rendición del fondo rotativo	104
4.2.6	Pantalla donde se ingresa la partida presupuestaria	116
4.2.7	Detalle de facturas y documentos ingresados en el Sistema de Contabilidad Integrado-SICOIN-	117
4.2.8	Total de rendición del fondo rotativo ingresado al sistema SICOIN	118
4.2.9	Formulario de rendición del fondo rotativo, por renglón y Partida presupuestaria, llamado FR03	120
4.2.10	Comprobante Único de Registro Detallado del Gasto (fondo rotativo)	123
4.2.11	Informe de Ruta Critica del Comprobante del Gasto, rendición del fondo rotativo	125
4.2.12	Pago del impuesto de Pequeño Contribuyente	126
4.2.13	Reembolso, finalización del proceso de fondo rotativo (FR03)	126
4.3	Casos especiales al momento de aplicar el decreto 04-2012	127
4.3.1	Cuando la constancia de RETENIVA no fue generada correctamente	127
4.3.2	Tratamiento que se le da a las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) de acuerdo al Decreto 04-2012	128
4.3.3	Cambios para el pago del Impuesto Sobre la Renta para el Ejercicio Fiscal 2013.	129

4.4	Informe de Evaluación, del funcionamiento del Fondo Rotativo y su Relación con el Decreto No. 04-2012	135
	CONCLUSIONES	138
	RECOMENDACIONES	139
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	140
	ANEXOS	144

ÍNDICE DE GRÁFICAS

	Página
	DESCRIPCIÓN
1. Cuadro de los cálculos de las retenciones de pequeño contribuyente, decreto 04-2012.	100
2. Estado de cuenta donde aparece los depósitos de las retenciones de pequeño contribuyente practicadas.	101
3. Cabecera del fondo rotativo, en el sistema de contabilidad integrada, rendición de fondo rotativo.	102
4. Registro resumido de las facturas ingresadas al sistema	103
5. Operación de fondo rotativo, pantallas donde se ingresan facturas y formularios, y el numero de retención de pequeño contribuyente.	104
6. Operación de fondo rotativo, pantalla donde se ingresa los datos de la factura así como la partida presupuestaria afectada.	116
7. Operación de fondo rotativo, pantalla donde se condensa los datos de las facturas con sus valores respectivos.	117
8. Operación de fondo rotativo, pantalla donde se observa el ingreso de facturas y valor total de la rendición del fondo rotativo (FR03).	118
9. Boleta de rechazo emitida por la Unidad de Administración Financiera-UDAF.	119

10. Operación de fondo rotativo, formulario de listado FR03 rendición del fondo.	120
11. Comprobante único de registro detallado del gasto, en donde se registra la rendición del fondo rotativo.	124
12. Informe de ruta critica detallado del gasto de la rendi- ción de fondo rotativo, aprobación del fondo para su reembolso.	125
13. Pago de impuesto del pequeño contribuyente en banco del sistema, cumpliendo con el decreto 04-2012.	126
14. Reembolso del fondo a la cuenta del fondo rotativo, de acuerdo a los proceso contables y financieros dentro de las operaciones de la institución.	127
15. Ejemplo de constancia de reteniva, "pequeño contribuyente" generado por herramienta proporcionada por la sat.	131
16. Ejemplo de constancia de retención de isr, que fue utilizada hasta finales del 2012.	132
17. Ejemplo de constancia de retención de isr "RETENISR" la que es utilizada a partir de enero 2013.	133

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se enfoca en los cambios financieros administrativos que se realizaron en el funcionamiento del Fondo Rotativo dentro de la Dirección General de Caminos con la vigencia del Decreto No. 04-2012, el cual tomó vigencia a partir del 01 de Abril del 2012, en consecuencia los procedimientos que se deben realizar para regular las operaciones dentro del Fondo Rotativo deben ser de acuerdo a las aplicaciones que se realizan dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, en una entidad dependiente del Estado de Guatemala, dado que la información proporcionada por los entes encargados es muy limitada se decidió realizar la presente investigación para ampliar la información existente, ya que no se cuenta con un documento específico que explique este proceso en una entidad pública.

Por medio del Decreto No. 04-2012, se proporcionan los requerimientos fiscales que se deben cumplir para la aplicación de los nuevos procedimientos y que los mismos sean implementados para el desarrollo de las actividades financieras, las cuales deben estar dirigidas dentro del desarrollo normal del Fondo Rotativo dentro de una Institución Pública, buscando el mejor aprovechamiento en el uso de los recursos públicos, los cuales son objeto de evaluación por parte de los entes responsables para tal efecto, es necesario contextualizar el ambiente en que se desarrolla la operación del gasto, para lo cual es necesario proporcionar las herramientas necesarias para cumplir con los procesos correspondientes con el objeto de realizar la ejecución correspondiente.

El primer capítulo contiene generales de las entidades gubernamentales, y en este caso es la Dirección General de Caminos, que es una de las instituciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ministerio que se encarga del mantenimiento y construcción de las comunicaciones tanto aéreas, terrestres, telefónicas, como de edificios públicos del Estado, es uno de los ministerios que tiene más auge en la ejecución presupuestaria de cada ejercicio fiscal.

Su origen se da por la necesidad de comunicaciones para el transporte público y comercial, que busca con ello el desarrollo social y económico del país.

El segundo capítulo expone lo importante que es el fondo rotativo en una institución pública, por la forma como el mismo se opera ya que su ágil trámite de pago permite la adquisición de bienes y servicios para la institución siempre y cuando se cumplan con las directrices legales que se emiten para el funcionamiento del mismo, la normativa del fondo rotativo regula de manera estricta la firme aplicación de la misma, ya que como es del dominio público los fondos rotativos sirven para el funcionamiento de una institución pública y que son fondos públicos provenientes de los impuestos del pueblo por lo que los mismos son objetos de fiscalización y evaluación, comprobando con ello que les de el mejor uso posible dentro de las necesidades administrativas de la institución.

El tercer capítulo trata de la relación financiera que existe dentro del fondo rotativo y el Decreto No. 04-2012 “Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a defraudación y el contrabando”, en relación a evaluación de la funcionalidad de ambos, se estudian y analizan los cambios realizados con el fin de plantear propuestas para el manejo de los fondos rotativos dentro de la institución, presentando para el efecto una descripción actualizada de los procesos en donde se tomaran en cuenta los requerimientos financieros que las leyes fiscales van generando en cada una de las actividades financieras involucradas en el desarrollo de los procesos financieros de la institución.

El cuarto capítulo plantea un caso práctico en donde interviene la relación que existe entre El Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y el Fondo Rotativo dentro de las operaciones contables que se deben realizar, así como implementación de la nueva ley de la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT, la cual proporcionará por vía electrónica, herramientas necesarias para la generación de los respectivos documentos con el objeto de hacer el proceso más ágil y efectivo.

CAPÍTULO I

Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial, de Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

1.1 Definición

El Organismo Ejecutivo es uno de los tres poderes del Estado, se encuentra regulado por el Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo", el cual desarrolla los preceptos constitucionales sobre la organización, atribuciones y funcionamiento del Organismo Ejecutivo.

El Organismo Ejecutivo es el que tiene a cargo la toma de decisiones y la administración del Gobierno en materia económica, social, educativa, política, etc., es el que ejerce el poder ejecutivo de la República de Guatemala. Está compuesto por el Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministerios de Estado, las Secretarías de la Presidencia y Vicepresidencia, las gobernaciones departamentales, las dependencias y entidades públicas descentralizadas, autónomas y semiautónomas correspondientes a este organismo.

El Presidente de la República es el encargado de sancionar, promulgar, cumplir las leyes nacionales y de hacerlas cumplir, las cuales son creadas y aprobadas por el Congreso de la República y que son hechas respetar por la Corte Suprema de Justicia y sus organismos de poder legal.

La Constitución de la República establece que el Organismo Ejecutivo será también el encargado de procurar la correcta aplicación de las leyes para el bienestar común de la ciudadanía de la población.

Según el artículo 2 de la Ley del Organismo Ejecutivo establece "*que dentro del marco de las funciones y atribuciones constitucionales y legales de los órganos que lo integran, compete al Organismo Ejecutivo el ejercicio de la función*

administrativa y la formulación y ejecución de las políticas de gobierno con las cuales deben coordinarse las entidades que forman parte de la administración descentralizada". (6:2)

1.1.1 Ministerios de Gobierno Central

Los Ministerios del Gobierno Central son las instituciones del Estado de Guatemala, a los cuales se les asigna sus funciones, responsabilidades, y presupuesto, para las actividades diarias dentro de las funciones de gobierno, los mismos le sirven de apoyo con atribuciones específicas las cuales le son delegadas por el gobierno central.

De acuerdo a la Ley del Organismo Ejecutivo, los Ministerios son dirigidos por los Ministros que de acuerdo a dicha ley "son los funcionarios titulares del Ministerio y la autoridad superior dentro de ellos, su dependencia es directamente de la Presidencia de la República quien es el que les designa sus funciones por medio de nombramiento, el Vicepresidente de la República supervisa las funciones y labores de cada uno de los ministros."(6:3)

Los Ministros de Estado tienen competencia legal así como autoridad dentro de la República de Guatemala en asuntos que tenga que ver con el ministerio a su cargo, por medio de acuerdos ministeriales tienen la potestad de crear acuerdos, normativas, etc.

Para ser nombrado Ministro, los designados tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser guatemalteco
- b) Hallarse en el goce de los derechos ciudadanos y
- c) Ser mayor de treinta años.

Según la Constitución Política de la República, las funciones de los ministros son las siguientes:

- a. "Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio;
- b. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley;
- c. Refrendar los decretos, acuerdos y reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su despacho para que tengan validez;
- d. Presentar al Presidente de la República el plan de trabajo y anualmente una memoria de las labores desarrolladas;
- e. Presentar anualmente al Presidente de la República, en su oportunidad el proyecto de presupuesto de su ministerio;
- f. Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio;
- g. Participar en las deliberaciones del Consejo de Ministros y suscribir los decretos y acuerdos que el mismo emita;
- h. Acudir al Congreso de la República y participar en los debates sobre negocios relacionados con su cartera, velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo". (6:4)

Los Ministros de Estado son como se le denomina al Jefe de cada uno de los despachos del Organismo Ejecutivo de Guatemala (Ministerios), como lo indica la Constitución Política de Guatemala bajo el Título IV, Poder Público, Capítulo III del Organismo Ejecutivo, Sección Tercera, Ministros de Estado.

Actualmente existen 13 Ministerios, y cada uno está a cargo de un Ministro de Estado, siendo estos: "*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ministerio de la Defensa Nacional, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Economía, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Educación, Ministerio de Energía y Minas y Ministerio de Relaciones Exteriores*". (6:5)

El nombramiento de cada Ministro de Estado es decidido por el Presidente de República de Guatemala, que es parte de las atribuciones dentro de su mandato presidencial.

1.2 Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda es uno de los trece ministerios que conforman el Organismo Ejecutivo del Gobierno de Guatemala, bajo la dirección del presidente de la República. Su misión es ser el ente rector que se encarga de dirigir, conducir, reglamentar, representar dentro del país la administración y supervisión de los sectores de comunicaciones, infraestructura y vivienda, ejecutando políticas y estrategias para que el país esté integrado con servicios acorde al desarrollo económico-social de la nación, aportando para este efecto ejecución de proyectos que muestren mejorar la competitividad a través de sus funciones dentro de la administración pública.

Al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda también conocido como CIV o MICIVI, le corresponde la formulación de políticas y hacer cumplir el régimen jurídico aplicable al establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de comunicaciones y transporte del país, al uso y aprovechamiento de las frecuencias radioeléctricas y el espacio aéreo, a la obra pública, a los servicios de información de meteorología, vulcanología, sismología e hidrología, y a la política de vivienda y asentamientos. Asimismo, elabora las estrategias para integrar al país con servicios acorde al desarrollo social y económico de la nación, contribuyendo a mejorar la competitividad a través del ejercicio de una administración y control eficientes.

El CIV tiene a su cargo la construcción y remodelación de la infraestructura de edificios educativos, gubernamentales del Estado, entre otros es uno de los ministerios que tiene la mayor parte del presupuesto de la nación el cual se le asigna anualmente, y por ello se le exige que la ejecución del mismo sea en proporción a lo asignado dentro del ejercicio fiscal de cada año.

De acuerdo con el Artículo 30 de la Ley del Organismo Ejecutivo, sus funciones entre otras, son:

“-Administrar en forma descentralizada y subsidiar o contratar la provisión de los servicios de diseño, construcción, rehabilitación, mantenimiento y supervisión de las obras e infraestructura a su cargo.

- Proponer al Organismo Ejecutivo las normas técnicas relativas a las obras públicas para lo cual deberá coordinarse con los otros ministerios correspondientes.

- Financiar subsidiariamente el diseño, construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas.

- Crear y participar en la administración, contratación de los mecanismos financieros para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas.

- Proponer para su aprobación y ejecutar los instrumentos normativos de los sistemas de transporte terrestre, fluvial, marítimo y aéreo, así como de las frecuencias radiales y televisivas de telecomunicaciones, correos y telégrafos velando para la pronta, estricta y eficiente aplicación.” (6:5)

Misión y Visión

La misión del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda “Es ser el ente rector que direcciona, reglamenta y representa en el ámbito nacional a los sectores de comunicaciones, infraestructura y vivienda, ejecutando políticas y estrategias para integrar al país con servicios acorde al desarrollo social y económico de la nación, contribuyendo a mejorar la competitividad a través del ejercicio de una administración y control eficientes” (27:1)

Su visión, por tanto “es ser una entidad modelo de la gestión pública, rectora del desarrollo de la infraestructura del Estado, ejerciendo un acompañamiento efectivo en el desarrollo de los sectores de comunicaciones, infraestructura y vivienda, como soportes del crecimiento de la economía nacional. Además, ser un eje del desarrollo integral de los guatemaltecos a través de la promoción y facilitación

para el acceso universal a la tecnología de la información, las comunicaciones y vivienda” (27:1)

Así también el artículo 25, de la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que por medio de acuerdo ministerial, los ministros podrán crear y suprimir Unidades Especiales de Ejecución, las cuales les estarán adscritas y responderán ante su autoridad. En el Acuerdo de creación se establecerán los recursos materiales, humanos y financieros de los cuales dispondrán para el descargo de sus funciones. Las Unidades Especiales de Ejecución podrán llevar a cabo planes, programas o proyectos específicos, adecuándose a las necesidades de funcionamiento de la organización ministerial. Serán dependencias de carácter temporal, cuya duración se establecerá en el acuerdo de creación y se circunscribirá al período de tiempo que tome la ejecución de los planes, programas o proyectos para los que fueron creadas.

1.2.1 Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial

Es una de las entidades del Estado de carácter público, la cual está bajo la administración del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y es la que se encarga de la construcción, mantenimiento y rehabilitación de tramos carreteros que dicho Ministerio tiene a su cargo, cuenta dentro de su organización con divisiones, departamentos, secciones, zonales viales y campamentos, los cuales son los que en forma conjunta ejecutan el funcionamiento de la Institución; es una de las instituciones del Ministerio a la que se le aporta la mayor parte de recursos para su funcionamiento, tanto laboral, de inversión, como administrativo, y por ello es que la misma es objeto de evaluaciones financieras tanto por auditorías externas, internas, así como por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

1.3 Origen de la Entidad

La Entidad fue creada por Acuerdo Gubernativo del 28 de mayo de 1,920, durante el gobierno del Licenciado Carlos Herrera, como producto de la necesidad

existente de contar con un ente gubernamental encargado de normar la construcción y el mantenimiento de las carreteras.

Durante el gobierno del General Lázaro Chacón, la Entidad fue suprimida según Acuerdo Gubernativo del 8 de noviembre de 1,930, ordenando la realización de las obras viales a través de contratos, emitiéndose simultáneamente otro decreto que creaba la Comisión Nacional de Caminos. El 19 de febrero de 1,931, durante el gobierno central del General Jorge Ubico, se cancela la Comisión Nacional de Caminos y se restituye la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial, reorganizándola para el cumplimiento de los fines objeto de su creación. En la actualidad el funcionamiento de la Entidad, se encuentra normado según lo dispuesto en Acuerdo Ministerial de fecha 4 de octubre de 1,971, donde se establece el Reglamento Interno de la Institución, el cual ha sufrido modificaciones de carácter estructural organizativo por medio de los Acuerdos Ministeriales Número 634-96 del 5 de junio de 1,996 y Número 7,074 de fecha 27 de diciembre de 1,996.

Se hace mención de los trabajos más importantes realizados por La Entidad Gubernamental para la Infraestructura Vial desde su creación: El primer pavimento construido en la República de Guatemala, correspondió al tramo Guatemala - Amatitlán, puesto en servicio en el año de 1938, durante la Administración del General Ubico. Corresponde al mismo periodo el pavimento del Tramo entre Asunción Mita y San Cristóbal, en la frontera con El Salvador, construyéndose también el Puente Tamazulapa de 132 metros de longitud y 5.30 metros de ancho.

En 1941 se principia a utilizar equipo mecánico en la construcción de carreteras iniciándose en la hoy denominada Ciudad Pedro de Alvarado, pasando por Chiquimulilla, Taxisco, Escuintla, Santa Lucia Cotzumalguapa, Mazatenango, Retalhuleu, Pajapita hasta la ciudad de Ayutla, hoy Ciudad Tecun Umán en la frontera con México.

En 1944 se inicia la construcción de la carretera interamericana CA-01 conocida como Franklin Delano Roosevelt. En julio de 1951 se iniciaron los trabajos de la ruta al atlántico o CA-09 Norte con el fin de unir los puertos de Barrios y Santo Tomas de Castilla en la Bahía de Amatique con la capital de la República su longitud es de 304 kilómetros, tiene 62 puentes cuyas longitudes suman 2,171 metros. El más importante es el denominado puente Belice. La inauguración de esta vital carretera tuvo lugar el 29 de noviembre de 1959. Durante 1969 se inaugura el pavimento de Puente Arroyo a la Mesilla, frontera con México que corresponde a la carretera interamericana con lo cual queda terminado esta ruta en su totalidad, siendo su longitud de 504 kilómetros.

En 1977 se realiza la comunicación con el Departamento del Petén mediante carretera, la que se inició físicamente en octubre de 1964. Esta ruta parte del lugar denominado La Ruidosa Izabal, terminando en el pueblo de San Benito a orillas del lago de Peten Itzá.

“Objetivo General de la Entidad del Ministerio de Comunicaciones para el desarrollo de la nación es que el país pueda contar con una adecuada infraestructura vial, a través de la elaboración, aplicación de planes y proyectos de acuerdo a las políticas de desarrollo integral del Ministerio del ramo, ya que la misma es parte fundamental para el desarrollo integral tanto económico como social de una nación que busca un espacio relevante dentro de la economía mundial”. (27:2)

1.3.1 Dirección General, Sub Direcciones Administrativa y Técnica:

Dentro de la Estructura Organizacional de la Entidad, se encuentran la Dirección General, Sub-direcciones Administrativa y Técnica que son las encargadas de dar cumplimiento a las instrucciones dispuestas o instruidas por el Ministerio del Ramo para la Ejecución de Proyectos, por ellas pasan todas las decisiones tanto de carácter financiero, administrativo, técnico y de funcionamiento para la institución, son los encargados de la toma de decisiones dentro de la institución así como representar a la Entidad Gubernamental ante el Ministerio de

Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en reuniones de trabajo conjuntamente con otras instituciones del ministerio del ramo. Bajo su responsabilidad también recae la toma de decisiones en casos de emergencias, para mantener en funcionamiento la red vial del país.

Unidad de Auditoría Interna:

Órgano administrativo conformado por empleados de la entidad, responsable de la comprobación científica y sistemática de las cuentas, registros, documentos y controles financieros de acuerdo con la ley, con las normas de auditoría y control interno gubernamental y siguiendo las recomendaciones de los órganos financieros y contralores del estado, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de los procedimientos y actividades relativas a la entidad.

Sus funciones principales son las siguientes:

“-Brindar asesoría relacionada con las áreas administrativas, controles financiero-contables, para la toma de decisiones en salvaguarda del patrimonio de la Dirección General de Caminos.

-Llevar a cabo la actividad fiscalizadora de los empleados del ramo que tienen bajo su custodia bienes del Estado, en el ramo de su competencia.

-Velar por el cumplimiento de planes, políticas y procedimientos reglamentados en materia fiscal, así como recomendar las acciones correctivas pertinentes para su efecto.

-Brindar asesoría y asistencia relacionada con la confiabilidad de los sistemas de información, así como la eficiencia y efectividad de los programas elaborados dentro de un año calendario.

-Auditar y/o revisar el aspectos contable, físicos y financieros de todos los entes que conforman la Dirección General de la Entidad, realizando revisiones

establecidas y sorpresivas de auditoría en lo que se refiere a cortes de caja, arqueos de valores, inventarios de almacenes de materiales, de combustibles, de bienes inmuebles, de maquinaria, equipo y vehículos, fijo y fungible con el objeto de establecer su situación real y contable dentro de la institución.

-Establecer mecanismos de control que le permitan verificar la legalidad de los gastos y de las operaciones contables dentro de la institución.”(27:15)

Unidad de Asesoría Jurídica

Proteger el patrimonio e intereses de la Entidad Gubernamental, apoyando y asesorando jurídicamente a las demás divisiones administrativas, en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones. Guiar a la institución en el aspecto legal para actuar en forma efectiva en todos los procesos que son sometidos a consideración por las autoridades, como tal esta Unidad se encarga de forma precisa de auxiliar a la entidad en dictaminar si los procesos de cumplimiento van de acuerdo a ley y darle cumplimiento a los mismos. Entre sus funciones específicas se encuentran:

“-Emitir dictámenes, opiniones, proyectos de resolución, minutas de contratos e informes sobre los asuntos y consultas que le sean formulados y sometidos a su conocimiento.

-Efectuar estudios en materia legal sobre temas que competen a la Institución.

-Elaborar anteproyectos de ley o de reglamentos que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de la Institución.

-Coordinar sus funciones con la Asesoría Jurídica del Ministerio del Ramo.

-Estar pendiente de los términos que se concedan dentro de la secuela de procedimientos de cada uno de los asuntos judiciales que se sigan ante los

tribunales, con el fin de presentar las fases correspondientes, que ayudan a solventar los problemas legales que se presenten.

-Informar permanentemente al superior inmediato los avances en el cumplimiento de los objetivos, funciones y programas de trabajo, con la finalidad de que tenga conocimiento de lo que se realiza por esta división.

-Participar en diplomados, cursos, talleres y seminarios propios del desempeño de su actividad, con el fin de obtener una mayor preparación que haga posible un mejor desempeño de sus funciones.

-Realizar todas aquellas actividades de su competencia para el logro de los objetivos de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial dentro el desarrollo de sus funciones.

-Otras funciones que le competan a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Entidad Gubernamental por ley o que le sean asignadas por la autoridad superior de la Institución.”(27:17)

1.3.2 División Planificación y Estudios

Esta división dentro de la Entidad es la que se encarga de desarrollar estudios de factibilidad, inversión y planificar de forma técnica con base a los diferentes proyectos ya construidos, lleva a cabo el proceso de planificación, programación, coordinación, dándole el seguimiento respectivo a los programas y proyectos técnicos de la Entidad Gubernamental.

Dentro de sus funciones también se encuentra el elaborar los proyectos con los estudios correspondientes así como la identificación de fuentes de financiamiento que la Entidad Gubernamental posea para cumplir con las metas propuestas, se encarga también de dar asesoría al despacho de la General de la Entidad en lo relacionado a la aplicación del proceso de planificación dentro de la

institución, considerando la base funcional la División de Planificación y Estudios tiene dependencia jerárquica directa de la Dirección General.

De acuerdo a la función de la División de Planificación y Estudios se conforma de la siguiente manera:

Departamento de Pre-inversión, Departamento de Gestión Ambiental, Departamento Técnico de Ingeniería, Departamento de Ingeniería de Tránsito, Coordinadora de Financiamiento Externo, Coordinadora BID-DGC

Las Funciones de la División de Planificación y Estudios están definidas de la siguiente manera de acuerdo a sus necesidades laborales:

“-Asesorar a la Entidad Gubernamental para Construcción de Infraestructura Vial en cuanto a la adecuada función de planificación en cada una de las divisiones que la conforman.

-Desarrollar estudios en relación a aspectos vinculados con la planificación y programación en general, por ejemplo, elaboración de presupuestos, monitoreo y evaluación de proyectos ejecutados dentro de la estructura vial del país a cargo de la Dirección General.

-Identificar posibles fuentes de financiamiento (préstamos y donaciones) para los futuros programas de inversión dentro de la institución como parte de su funcionalidad.

-Identificar y seleccionar nuevos proyectos a ser presentados a las diferentes agencias financieras internacionales para la obtención de financiamiento.

-Gestionar ante las diferentes agencias financieras internacionales la obtención de futuros financiamientos para programas de inversión vial.

-Integrar y participar activamente en la negociación de convenios de préstamos que el Estado suscriba con las diferentes entidades financieras.

-Dar seguimiento de los préstamos en ejecución.

-Elaborar los planes y programas de mediano y largo plazo, relacionados con las actividades de la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial y velar por mantenerlos actualizados con base en las modificaciones y ajustes aprobados.

-Recopilar, procesar y evaluar la información sobre la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de la Entidad.

-Controlar, evaluar y dar seguimiento periódicamente de la ejecución de los planes operativos anuales, planes de trabajo y plan de inversión de la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial.

Elaborar propuestas para la implementación de mecanismos de priorización de proyectos. "(27:7)

1.3.3 División Financiera

Es el ente dentro de la Entidad es el que se encarga de administrar, controlar y ejecutar los recursos financieros que se asignan a la Dirección General para el funcionamiento de la misma.

Esta división debe oportunamente presentar ante las autoridades de la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial los informes financieros de ejecución del presupuesto para una efectiva toma de decisiones.

Dentro de esta división se lleva el control de los presupuestos, inventarios, los registros contables, el registro y control de Planillas de nóminas de personal, en

Tesorería son registrados los ingresos y egresos de la institución por medio de la rendición de Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas.

Como parte de sus funciones esta velar por la buena administración de los fondos públicos dentro de la institución y se caracteriza por ser una de las divisiones más importantes dentro del desarrollo financiero y administrativo por medio de sistemas contables implementados para que el gasto público se realice de una forma razonable y con responsabilidad dentro de las labores cotidianas, la División Financiera vela por la correcta aplicación de la legislación vigente en lo relacionado al manejo de los recursos financieros públicos.

Debe mantener al día los registros contables de la Entidad Gubernamental con el objeto de tener información actualizada dentro de su contabilidad, registra los inventarios de los bienes que posee la institución, vela porque los fondos que proporciona el Estado estén disponibles para cubrir las necesidades en el cumplimiento de sus funciones.

Controla que las aportaciones financieras de las entidades internacionales proporcionadas sean debidamente entregadas a la Entidad Gubernamental, vigila que los compromisos que se contraen de acuerdo a sus necesidades, tanto en materia de recursos humanos como las de los proveedores y contratistas, sean debidamente cancelados.

Como parte de su responsabilidad se le designa para su funcionamiento las siguientes atribuciones que van de acuerdo a las necesidades de la institución, en el desarrollo de sus funciones:

“-Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero contable.

-Coordinar y supervisar la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y egresos en forma programática, de conformidad con las normas presupuestales y la legislación vigente en materia fiscal.

-Coordinar y supervisar el control de todos los valores de activo fijo y fungible que constituyen el patrimonio de la Entidad.

-Coordinar, supervisar y aprobar el proceso de elaboración, registro y trámite de toda clase de documentos de pago.

-Informar a la Entidad Gubernamental para la Construcción Infraestructura Vial y a las entidades financieras sobre el grado de avance financiero en cada uno de los proyectos que tiene la institución.

-Coordinar, dirigir y dictar las disposiciones para el eficiente control y manejo de los Fondos Rotativos Internos, dentro la Institución.

-Establecer mecanismos de control en la ejecución de los préstamos externos a través de la presentación oportuna, así como el registro correspondiente de las solicitudes de desembolso con sus modalidades de anticipo de fondos, pagos directos y por pagos hechos.

-Llevar la contabilidad tomando en consideración los principios generalmente aceptados y a la legislación vigente en la materia.

-Rendir de manera mensual ante la Contraloría General de Cuentas la Caja Fiscal, que es la presentación financiera de los Ingresos y Egresos percibidos y realizados durante un mes calendario dentro de la institución.

-Presentar anualmente la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución.

Tomando en consideración lo establecido en los acuerdos gubernativos vigentes y la funcionalidad de la División Financiera de acuerdo a sus funciones actualmente ésta tiene dependencia directa de la Dirección General.”(25:8)

1.3.4 División Administrativa

Como parte de una administración pública toda entidad del estado debe contar con un departamento que se encargue del control y registro del recurso material y humano, este es el caso de la División Administrativa de la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial, esta se encarga de manera responsable del control y registro de todo el material físico como humano con que cuenta la entidad y tienen la misión de velar por que los procesos administrativos circulen de acuerdo a normas y reglamentos ya establecidos, como tal ella se encarga de distribuir el recurso humano de acuerdo a las necesidades de cada uno de los departamentos, así como materiales y suministros que la institución necesite para su buen funcionamiento a través del almacén de tránsito que es el que recepciona todos los bienes y suministros para ser distribuidos de acuerdo a su solicitud de compra por medio de departamento de Compras; dentro de esta misma división se encuentra la Sección de Combustibles que es la que se encarga de distribuir combustibles a todos los vehículos que están al servicio de la institución.

Proporciona apoyo a la entidad en lo relacionado a los recursos humanos, compras e importaciones y otros servicios logísticos y administrativos, que la institución necesita por medio de procesos vigentes que van de acuerdo a ley tomando las recomendaciones ya vertidas por los entes encargados.

Aporta asesoría técnica a la Entidad en lo relacionado a la aplicación del proceso administrativo dentro de la institución, la dota de manuales administrativos necesarios para el correcto funcionamiento de la misma, proporcionando al personal los manuales administrativos que se requieren para el efectivo funcionamiento en la ejecución de sus labores.

Elaborar la memoria anual de labores de la entidad, considerando para tal efecto los procesos actuales que van de la mano de la administración pública actual.

La División Administrativa también se encarga de promover la ejecución de planes de capacitación en servicio, que ayudan al personal a la diversificación

académica y con ello tener mejor oportunidad de crecer laboralmente dentro de la institución, además vela por el estricto cumplimiento de la reglamentación interna y de otras disposiciones relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Se consideran como funciones básicas que le compete realizar a la División Administrativa:

“-Asesorar a la Entidad Gubernamental en cuanto a la adecuada función administrativa en cada una de las divisiones que la conforman.

-Proporcionar a la Institución del recurso humano calificado idóneo.

-Promover la ejecución de planes de capacitación en servicio.

-Velar por el estricto cumplimiento de la reglamentación interna y de otras disposiciones relacionadas con la administración de recursos humanos.

-Proporcionar al personal de la Institucion los manuales administrativos que se requieren para el efectivo funcionamiento en la ejecución de sus labores.

-Recopilar información y elaborar la Memoria Anual de Labores de la Dirección General de Caminos y otros documentos de su competencia.

-Promover actividades de tipo social, cultural y deportivo que permitan la convivencia del personal de la Institución.

-Velar por el adecuado mantenimiento de la maquinaria de la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial

-Servir como medio de enlace con las instituciones que se relacionan por efectos de la administración del recurso humano, equipo, vehículos etc.”(27:10)

1.3.5 División de Supervisión de Construcciones

La División de Supervisión de Construcciones es el departamento de mayor auge dentro de la Dirección General, ya que en esta se lleva el control de los proyectos de construcción, mantenimiento etc., que tiene a su cargo la entidad así como el Ministerio del Ramo, cuando se necesita de un proyecto en cual es necesario dentro de la infraestructura del país, en esta división es donde parte el proceso para la ejecución del proyecto.

Dentro de la división se cuenta con profesionales de capacidad con vasta experiencia para evaluar la calidad de la construcción de proyectos así como de los materiales que se utilizan para la misma, su trabajo consiste en evaluar que los proyectos que están construyendo o se les están dando mantenimiento cumplan con las normas de calidad vigentes, y que se respeten de manera puntual los términos del contrato el cual es firmado en su oportunidad tanto por las autoridades de la institución como de las empresas privadas de construcción.

La evaluación técnica de los proyectos realizada por técnicos especializados en la materia, se realizan conforme a las especificaciones apegadas al contrato suscrito entre ambas partes, por lo que la ejecución de los proyectos debe cumplir con las disposiciones legales vigentes en el país en materia de construcción tomando en cuenta los términos de rehabilitación, mantenimiento y chapeo de carreteras en el país.

Las funciones básicas de la División de Supervisión de Construcción son:

“-Llevar control de las diferentes unidades supervisoras, manteniendo un control sobre las diferentes actividades que éstas ejecutan y verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas en cada caso.

-Fungir de enlace entre las diferentes unidades supervisoras y coordinadoras de la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial y las autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

-Efectuar el seguimiento sobre el avance de los proyectos, mediante el análisis de los avances físicos reportados por las unidades supervisoras.

-Tramitar todos los documentos que modifiquen los contratos.

-Solicitar verificaciones adicionales necesarias que se consideren convenientes para establecer la calidad de los materiales incorporados a la obra y aquellos otros ensayos no destructivos que permitan verificar la calidad de supervisión establecida en cada caso.

-Llevar los controles de calidad de todos los proyectos que esté llevando a cabo la Entidad Gubernamental , incluyendo aquellos que están teniendo seguimiento a través de las diferentes coordinadoras según el financiamiento.

-Emitir opinión sobre cambios de línea, cambios de diseño del pavimento, tiempos contractuales, paros por lluvia y todos aquellos aspectos que afecten la ejecución de los mismos.

-Tramitar todo documento de pago por estimaciones de contratistas de construcción y de supervisión, revisando las estimaciones y sobrecostos.

-Efectuar visitas a proyectos para verificar el tipo de trabajo ejecutado y los diferentes controles que lleva la unidad supervisora a efecto de mejorar la calidad de los trabajos recibidos.

-Tramitar expedientes relacionados con problemas de derecho de vía.

-Estudiar, analizar y ejecutar los anteproyectos de presupuesto y presupuestos, según sea el caso, de funcionamiento y de inversión de proyectos en ejecución y por ejecutar.”(27:11)

1.3.6 División de Mantenimiento por Administración

La División de Mantenimiento se dedica primordialmente al control de las actividades administrativas de las zona viales las cuales se encuentran en el

interior del país, así como las actividades de mantenimiento, cubriendo las necesidades de cada uno de los departamentos de la Entidad Gubernamental, en el mantenimiento del edificio central así como las instalaciones y mantenimiento de los servicios que necesita la entidad para su funcionamiento.

La división de mantenimiento se mantiene en constante comunicación con las autoridades del interior como Municipalidades y Gobernación Departamental atendiendo las necesidades que cada una de las comunidades del interior del país en relación a caminos o tramos de terracería que necesiten alguna remodelación, por medio de las zonas viales, también velan que los frentes de trabajo del interior cumplan con los planes establecidos dentro de la programación anual de trabajo y atendiendo las emergencias que se presenten en el desarrollo de sus labores.

La división de mantenimiento controla la correcta utilización de la maquinaria, equipo y materiales asignados para los trabajos a realizar, velan porque los frentes de trabajo cuenten con el presupuesto de insumos necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones, crean planes de capacitación para el personal de mantenimiento para el mejor desarrollo de sus labores.

“-Asesorar a las autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de la Entidad Gubernamental en todo lo relacionado con el mantenimiento vial central y del interior del país.

-Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo administrativo, técnico y de campo de las unidades administrativas que componen la División y los diferentes proyectos de Inversión.

-Preparar coordinadamente con los jefes de los diferentes frentes de trabajos en las Zonas Viales, planes preventivos, normales, especiales o de emergencia, tanto a corto, mediano y largo plazo.

-Coordinar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión de los diferentes frentes de trabajo a cargo de la División, así como desarrollar todas aquellas actividades que las autoridades superiores de la Entidad Gubernamental, le asigne.

-Distribuir a las Zonas Viales los fondos asignados anualmente, de acuerdo a los planes establecidos.

-Realizar reuniones periódicas con los jefes de sus diferentes frentes de trabajo, para conocer el progreso en la ejecución de los programas de trabajo, la coordinación en la ejecución de los mismos y los planteamientos a formular entre las autoridades superiores de la Entidad Gubernamental.

-Programar periódicamente para todo el personal de Mantenimiento, cursos sobre técnicas y prácticas de trabajo, así como el uso eficiente de la maquinaria, equipo y materiales dentro de la institución.

-Realizar periódicamente visitas a las Zonas Viales inspeccionando los diferentes frentes de trabajo, constatando si las técnicas usadas son las adecuadas y si están cumpliendo con los programas de trabajo, tanto en construcción como en mantenimiento en el interior del país.

-Coordinar la distribución de la maquinaria y equipo según los planes anuales y las emergencias de cada Zona Vial, de acuerdo a la planificación de cada una.

-Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en cada frente de trabajo, controlando tanto el avance físico como el gasto financiero.

-Realizar convenios con las diferentes Municipalidades y entidades del Sector Público, entidades autónomas, semi-autónomas, conforme lo estipula el artículo 2º. De la Ley de Contrataciones del Estado y 1º. De su Reglamento.”(27:15)

1.3.6.1 Zonas Viales, Frentes de Trabajo en el Interior del País

Las Zonas Viales son frentes de trabajo los cuales se encuentran instalados en los diferentes departamentos del país de Guatemala, y el objeto de las mismas es servir de apoyo a la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial, en los trabajos que se deben realizar en los diferentes tramos carreteros, tanto pavimentados como los de terracería, así como trabajos con maquinaria pesada para dragado de ríos principalmente en la época de invierno, limpieza de carreteras, trabajos de mantenimiento etc.

La ubicación de las zonas viales están situadas en puntos estratégicos con el objeto de atender las emergencias que se presenten dentro de la red vial del país, en los ríos o puentes del interior. Las zonas viales son frentes de trabajo que están bajo el control y administración de la División de Mantenimiento por Administración.

Las Zonas Viales de la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial, están distribuidas de la siguiente manera:

Zona Vial No. 1, se encuentra en el Km 7 Ruta al Atlántico Zona 18, ciudad, carretera al Atlántico y es la más cercana a la ciudad capital, la misma tiene la responsabilidad de brindar apoyo en atender las emergencias viales de la ciudad de Guatemala, así como municipios cercanos dentro de la carretera al atlántico.

Zona Vial No. 2, se encuentra ubicada en el departamento de Jutiapa, la misma tiene bajo sus funciones brindar apoyo en concepto de emergencias viales, en el mismo departamento de Jutiapa, Santa Rosa, Jalapa y municipios circunvecinos de dicho departamento así como departamentos o municipios cercanos a la frontera con el Salvador, con mantenimiento, limpieza y rehabilitación de caminos.

Zona Vial No. 3, ubicada en el departamento de Escuintla, ésta Zona Vial regularmente tiene la prioridad de vigilar el desbordamiento de ríos cercanos, bajo su responsabilidad esta velar por el mantenimiento vial de los municipios de Escuintla.

Zona Vial No. 4, se encuentra instalada en el departamento de Retalhuleu la función de la misma es igual que el resto de las zonas viales, velar por las emergencias viales que se presenten en la costa sur, y bajo su cargo se encuentran los departamentos de Suchitepéquez y sus municipios.

Zona Vial No. 5, ubicada en el departamento de Quetzaltenango, vela por el mantenimiento vial de dicha región, así como de sus municipios aledaños, así como servir de apoyo a las emergencias de carácter vial que se presenten, por el tipo de lugar donde se encuentra esta zona vial es una de las más lejanas de la Entidad, cumpliendo con todas las actividades las cuales le son asignadas anualmente

Zona Vial No. 6, ubicada el Departamento de Huehuetenango, cubre las emergencias viales de los municipios de ese departamento así como el de municipios circunvecinos, por el tipo de región las emergencias generalmente se presentan en la época de invierno.

Zona Vial No. 7, ubicada en el Departamento de Cobán, Alta Verapaz, ésta como los demás frentes de trabajo su principal función es velar por la accesibilidad vial dentro de esa región, y cubrir las emergencias que en su momento se presenten, brinda apoyo en los departamentos vecinos así como a los municipios cercanos a este departamento.

Zona Vial No. 8, ubicada en el Departamento de Chiquimula, sirve de apoyo para las diferentes eventualidades que se presente tanto dentro del departamento, como en lugares circunvecinos, también sirve de apoyo a otras zonas viales como la zona vial No. 2, y la zona vial No. 1, con el mantenimiento de red vial de lugares cercanos.

Zona Vial No. 9, se encuentra en el Departamento de San Marcos, su función al igual que las demás zonas viales, es velar por la transitabilidad de los tramos carreteros cercanos a ese departamento y se colabora mutuamente con la Zona Vial No. 5 de Quetzaltenango ya que los mismos son vecinos, y se comparten la

responsabilidad en el mantenimiento y rehabilitación de la red vial dentro de esta región.

Zona Vial No. 10, en el Departamento de Petén, es una de las zonas viales que está a mayor distancia de la planta central de la Entidad, por la distancia y por el lugar en donde se encuentra trata de cubrir en lo que a ella le corresponde en toda las emergencias viales.

Zona Vial No. 11, ubicada en el municipio de la Ruidosa, Departamento de Izabal, cubre y sirve de apoyo a los municipios y departamentos aledaños a Izabal, siendo un lugar de comercio por encontrarse el Puerto de Santo Tomas de Castilla, en lo que respecta al mantenimiento, limpieza y rehabilitación de la red vial.

Zona Vial No. 12, ubicada en el departamento de Chimaltenango, es una de las Zonas Viales que están más cerca a la ciudad capital, dentro de sus funciones se encuentra velar la situación vial tanto de ese departamento, así como del departamento de Sacatepéquez, y puede brindar su apoyo a municipios del departamento de Guatemala.

Zona Vial No. 13, ubicada en el municipio de Santa Cruz el Quiché, su función es brindar apoyo a los entes tanto públicos como privados en lo que respecta al mantenimiento de la red vial que se encuentra dentro de ese departamento, manteniendo los tramos de terracería y de pavimento lo mejor posible para la mejor accesibilidad a ese departamento así como a los departamentos vecinos.

Zona Vial No. 14, en el departamento de Salamá, Baja Verapáz y como todas las Zonas Viales brinda apoyo logístico, técnico y de mano de obra para el mantenimiento vial en los municipios y departamentos vecinos.

Adicionalmente a las Zonas Viales, también existe el departamento de Asfaltos ubicado en el municipio de Amatitlán ubicado a 22 kilómetros de la ciudad capital, y la función de dicho departamento es similar al de las Zonas Viales, y su

aportación se distribuye dentro el perímetro de ese municipio así como de municipios vecinos en cuanto al mantenimiento y rehabilitación de la red vial.

1.3.7 Misión

Como toda institución o ente público, se debe considerar lo que debe ser la entidad en el futuro, siendo para la Dirección General de Caminos, según su manual de organización, la misión siguiente:

“La Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial es la Institución que planifica, diseña, ejecuta y supervisa las obras de construcción, mejoramiento, ampliación, reconstrucción y mantenimiento de las carreteras en la República de Guatemala, contribuyendo al desarrollo Nacional y al bienestar económico y social de la población guatemalteca. Para conservar y optimizar la calidad de sus servicios "CAMINOS" mantiene un mejoramiento constante, que le permite responder a las demandas de los usuarios de las carreteras y de la población en general, constituyéndose como la institución líder en productividad, sirviendo de modelo nacional e internacional. Los "CAMINEROS" estamos orgullosos de contribuir al desarrollo de Guatemala y de la alta capacidad de ejecución de nuestra institución, utilizando siempre la tecnología apropiada a las necesidades, mostrando en todo momento una actitud positiva de trabajo que ha llevado al éxito a nuestro "CAMINOS"(27:1).

1.3.8 Visión

De acuerdo a los proyectos por realizar, así como la constante aportación vial que se hace año con año a nuestro país, la Visión de la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial es:

“Construcción de la infraestructura básica que apoye a la producción y la integración de las comunidades más apartadas del país. Fortalecidos por el mejoramiento de las vías de comunicación y la participación ciudadana como instrumento para lograr un desarrollo sostenible así como la preservación del medio ambiente.”(27:2)

1.3.9 Funciones de la Entidad Gubernamental para la Construcción Infraestructura Vial

De acuerdo al manual de funciones de la Entidad sus funciones son las siguientes:

“-Realizar, mantener, actualizar y ejecutar planes regionales de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de carreteras y obras conexas de acuerdo a los programas correspondientes y políticas establecidas por el Ministerio del Ramo.

-Evaluar las necesidades nacionales de la infraestructura de transporte por carretera, coordinadamente con las demás dependencias del estado que tenga relación con el sector transporte, aplicando criterios económicos y técnicos que permitan establecer prioridades dentro de sus programas de ejecución.

-Mantener las carreteras en óptimas condiciones de transitabilidad en toda época del año y proporcionar el mantenimiento adecuado a los puentes de la red vial del país que estén bajo su responsabilidad.

-Estudiar, analizar y evaluar las solicitudes de proyectos de construcción, rehabilitación y mejoramiento de caminos, puentes y obras conexas para considerar la inclusión dentro de los programas de inversión vial de Guatemala.

-Ejecutar las obras de infraestructura vial, de interés general, de acuerdo con los planes que promuevan el desarrollo y el aprovechamiento racional de los recursos del país, para el bienestar de la población.

-Supervisar la ejecución de las obras contratadas por el Ministerio del Ramo, bajo la responsabilidad de la Entidad, manteniendo un control de calidad de las mismas, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas.

-Coordinar las actividades de las diferentes unidades técnicas - administrativas que la forman, para lograr la máxima eficiencia a través de sistemas normativos de organización y que ello contribuya a la buena calidad de las obras entregadas.

-Colaborar en lo que corresponda con los demás organismos e instituciones del Estado, en la elaboración de proyectos de leyes y reglamentos necesarios para el futuro desarrollo vial de la Nación.

-Realizar y aprobar cuando corresponda, estudios de factibilidad técnico - económicos, ambientales y de ingeniería de detalle, de los proyectos desarrollados por la Entidad, en especial, los que serán presentados a organismos financieros internacionales para el otorgamiento del financiamiento respectivo y con ello tener la posibilidad de inversión extranjera para proyectos futuros.

-Elaborar documentos de licitación, especificaciones técnicas y cotizaciones para la contratación y supervisión de obras de infraestructura vial y servicios, observando que los mismos se realicen de acuerdo a las disposiciones técnicas y legales que regulan la materia.

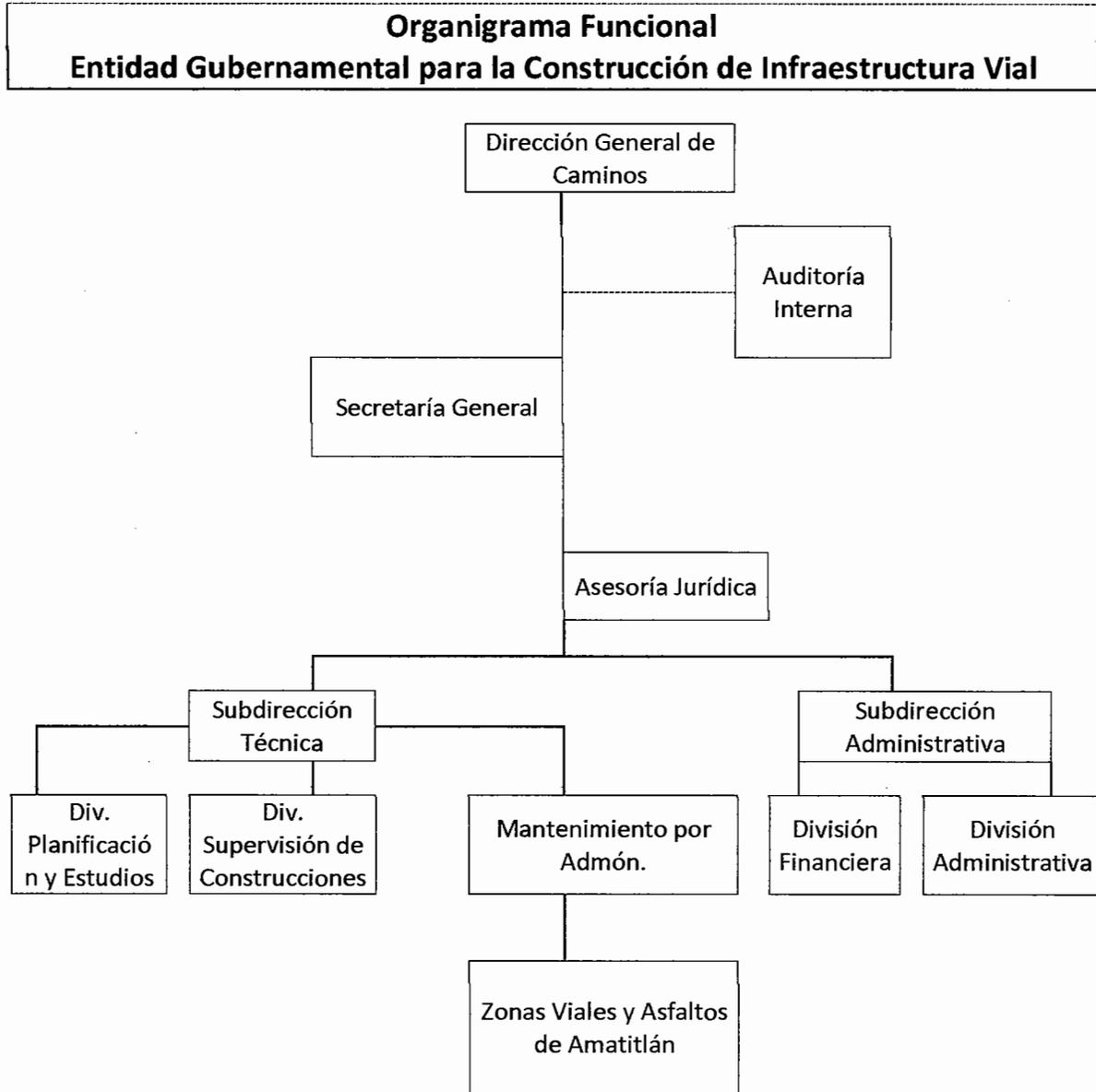
-Formular el presupuesto de la Institución, velando porque la ejecución del mismo se realice de conformidad a las necesidades de la institución y conforme a normas presupuestarias y la legislación vigente en materia fiscal.

-Informar al Despacho Ministerial sobre el avance de las obras a su cargo, así como cualquier otra situación que a juicio de la Institución se considere pertinente.”(27:3)

Para conservar y optimizar la calidad de sus servicios, la Entidad mantiene un mejoramiento constante, que le permite responder a las demandas de los usuarios de las carreteras y de la población en general.

1.3.9.1 Organigrama

El organigrama de la Entidad es de acuerdo a las jerarquías establecidas para su funcionamiento, tomando en cuenta la funcionalidad de la misma.



Fuente: Organigrama de la Dirección General de Caminos, Departamento de Recursos Humanos.

1.3.10 Actividades de la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial

Dentro de las actividades que realiza la Entidad están las de carácter técnico y operativo, y atendiendo a la naturaleza de sus funciones, sus actividades son:

Planificación y evaluación de los tramos carreteros de acuerdo a los procedimientos de factibilidad establecidos, para ello se necesita de un análisis técnico con el objeto de determinar el impacto que el mismo puede tener en el desarrollo de la construcción y mantenimiento vial.

Las actividades de operación se pueden dividir en funcionamiento e inversión, las de funcionamiento, son las actividades que realiza el personal de la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial de forma diaria, para que esta institución responda ante las necesidades de acuerdo a las emergencias eventuales que se presenten; entre estos los pagos de sueldos de los trabajadores, compra de equipo y suministros etc.

Las de inversión son las que realizan las empresas constructoras con la supervisión de las autoridades de la Entidad y las cuales son:

Realizar, mantener, actualizar y aplicar planes regionales de construcción y mejoramiento de carreteras y obras conexas, de acuerdo a los programas correspondientes y dentro de una concepción integral según lo dispuesto por el Ministerio del Ramo. Prever anticipadamente los problemas futuros en la implementación de los programas.

Definir claramente las metas por realizar, como consecuencia de los planes y programas y sus diferentes actividades de inversión para su ejecución. Ejecutar en consecuencia, las obras de infraestructura del transporte por carretera que el país requiera, de interés colectivo y de acuerdo con los planes que promuevan el

desarrollo y aprovechamiento nacional de los recursos para el bienestar de su población.

Controlar y manejar los fondos asignados de acuerdo con las normas presupuestales, las necesidades de trabajo y los compromisos contractuales de acuerdo a las actividades de inversión.

Mantener y mejorar las carreteras de la República, de acuerdo a su importancia y las disponibilidades presupuestarias. Se deben considerar las peticiones de las Municipalidades de la República, en cuanto se refiere a construcción y/o mejoramiento de caminos y obras conexas que tenga relación con las actividades de inversión pública.

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público, establece que los tipos de gastos que pueden realizar las entidades del Sector Público según sus actividades son: gastos de ejecución, inversión y gastos de funcionamiento.

1.3.11 Gastos de Inversión y Gastos de Funcionamiento

Una vez aprobado el presupuesto en los diferentes rubros autorizados, la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial desarrolla procesos que van de acuerdo a los gastos tanto de inversión como los de funcionamiento y en la utilización de una serie de técnicas y procedimientos administrativos, contables, de productividad, de control y de manejo financiero para la obtención de las metas y objetivos determinados para el sector público en los planes y programas de mediano y corto plazo.

Como ya se mencionó anteriormente, los gastos de inversión, son los que se realizan dentro del campo de la construcción, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de tramos carreteros, es el importe de las erogaciones que realizan las

dependencias y entidades de la administración pública, tendientes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar los bienes, servicios u obras.

Desde una consideración amplia, los gastos de inversión que realiza la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial, son regulados según el presupuesto general de ingresos y egresos y que incluyen la adquisición tanto de equipo, como de materias primas, o servicios para la construcción de tramos carreteros. Desde un punto de vista más estricto, la inversión comprendería sólo los desembolsos de recursos financieros destinados a utilizar durante varios periodos fiscales dentro de la institución.

En el caso particular los gastos de inversión se colocan para darle vida a los proyectos y cumplir con las expectativas y necesidades de la población guatemalteca, siendo ese el fin primordial de la Entidad.

Los Gastos de Funcionamiento, son de igual manera importantes, estas erogaciones son las que le dan vida a la parte operativa funcional de la Institución ya que de acá se desprende, la compra de bienes y servicios, el pago de planillas y sueldos, la compra de materiales, suministros el mantenimiento de edificios, otros gastos.

1.3.12 Importancia del uso de los fondos rotativos para los gastos de funcionamiento

La Entidad necesita de insumos para las actividades que realiza de forma diaria, para la buena funcionalidad de la institución, por lo que es de gran importancia la utilización de los procedimientos de compra por medio de fondo rotativo, que es un medio ágil para la adquisición de los bienes que son necesarios para el desarrollo de las actividades diarias. Este procedimiento se encuentra regulado por normas, procedimientos financieros y administrativos, debiendo cumplirse para la adecuada funcionalidad el mismo, y para evitar que los responsables de su manejo, por operatorias inadecuadas para los procesos, sean objeto de

sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, así como por evaluaciones de auditorías internas y externas

En este caso en especial el uso de los Fondos Rotativos, solo se utiliza en funcionamiento, ya que este fondo no puede ser utilizado en gastos de inversión de acuerdo a la normativa que lo regula, los gastos por medio de fondos rotativos deben ser de menor cuantía para cubrir eventualidades que se presentan en el desarrollo de las actividades diarias, y dependen de la disponibilidad presupuestaria que se asigne a cada renglón de gasto, siendo estos también presupuestados para cada cuatrimestre del ejercicio fiscal, como tal los fondos rotativos son importantes en la entidad y deben ser considerados como una herramienta de fácil uso y estricta administración.

CAPÍTULO II

Fondos Rotativos Internos

2.1 Definición de fondos rotativos internos

Es el mecanismo presupuestario que el Ministerio de Finanzas autoriza expresamente a cada una de las dependencias, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones administrativas.

Es una aportación que tiene por objeto proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades ejecutoras de presupuesto, a fin de cubrir aquellos gastos emergentes por conceptos específicos y que hayan sido aprobados previamente, y cuyo pago se tramitará también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto de ingresos y egresos de gasto de la nación.

Según lo descrito en el *Artículo No. 2, del Acuerdo Ministerial No. 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas*, donde se acuerda instituir el "Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo", se establece que: "Los Fondos Rotativos son disponibilidad de efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas sitúa a través de la Tesorería Nacional a las instituciones del Estado que dependen del Organismo Ejecutivo, para la agilización de pagos que se operan como un fondo revolvente, destinado a cubrir gastos urgentes de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR), como tal dichos fondos se restablecen periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados."(16:2)

El Fondo Rotativo será un anticipo que Tesorería Nacional proporcionará para los fines anteriormente descritos, que no son parte ni integran algún incremento a las asignaciones presupuestarias que se dan cada año y cuya liquidación debe hacerse al final de cada año calendario, este tipo de fondos representan un mecanismo financiero creado para designar recursos a los rubros de cajas chicas y viáticos, que las dependencias administrativas del Estado necesitan para su funcionamiento.

2.2 Importancia del fondo rotativo

La importancia del fondo rotativo es proporcionar mecanismos de efectivo para resolver las dificultades de financiamiento de corto plazo, permitiendo que las entidades tengan la oportunidad de sufragar gastos que deben ser ejecutados en forma ágil con el fin de cumplir compromisos de adquisición que por su naturaleza los mismos deben ser cubiertos en forma inmediata. Las instituciones públicas ven en el fondo rotativo una herramienta que les ayuda a cumplir compromisos de adquisiciones de bienes y servicios siempre y cuando dichas erogaciones estén dentro del marco legal ya establecido. El fondo rotativo cobra más relevancia cuando responde a las necesidades básicas que cada institución tenga.

El fondo rotativo es una herramienta que utilizada correctamente, aporta beneficios a la institución, pero el hecho de su existencia no significa realizar gastos incontrolados o de manera irresponsable, es por eso que el fondo rotativo como todos los demás fondos públicos son objeto de evaluación por parte de entidades fiscalizadoras, lo cual puede conllevar a la formulación de hallazgos y recomendaciones de control interno, de encontrarse deficiencias operativas o irregularidades en su uso, lo que puede originar también sanciones económicas, administrativas o legales al personal de la entidad.

Los fondos rotativos ayudan a la adquisición de bienes y servicios que son urgentes, como ejemplo, agilizan la reparación o mantenimiento de bienes como equipos de cómputo, fotocopiadoras, aire acondicionado, servicios telefónicos,

reparaciones menores eléctricas o de algún otro tipo, que sean indispensables para la continuidad de las labores diarias.

Los fondos rotativos también son utilizados para hacer efectivo el pago de comisiones por medio de viáticos tanto al interior como al exterior del país, ya que por distintos motivos deben hacerse visitas periódicas a los distintos proyectos, así como a reuniones de trabajo, o emergencias que requieran atención inmediata, para estos casos las autoridades designan una comisión de trabajo que servirá de apoyo de acuerdo a la necesidad presentada.

2.3 Objetivos del fondo rotativo

De acuerdo al artículo segundo del decreto 06-98, del Ministerio de Finanzas Públicas, donde se acuerda Instituir el régimen de fondos rotativos para las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, "establece que el objetivo de los fondos rotativos es operar como fondos reembolsables, de acuerdo a normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de valor relativamente bajos que por su origen no pueden esperar el trámite correspondiente a la Orden de Pago a través del *Comprobante Único de Registro* (CUR), cuyo valor se reembolsa en su monto en una cantidad igual a la desembolsada. El citado acuerdo, también establece el ámbito de aplicación del Fondo Rotativo, por lo que su ejecución es aplicable a la Presidencia de la República, sus Secretarías y a otras de sus Dependencias, a los Ministerios de Estado y a las demás unidades ejecutoras del Organismo Ejecutivo, por lo que podrán mediante solicitud escrita de su autoridad superior, tramitar ante la Tesorería Nacional la constitución de su Fondo Rotativo Institucional, justificando su necesidad". (16:2)

De acuerdo a su naturaleza los Fondos Rotativos pueden ser utilizados en los siguientes rubros:

Insumos: Entendiéndose por insumos aquellos bienes fungibles y de consumo, necesarios para la prestación oportuna del servicio que se ofrezca, tales como papelería y útiles, muebles o equipo menores, etc.

Servicios: Como por ejemplo transporte, alimentación, hospedaje, alquiler de bienes, energía eléctrica, telefonía, agua potable y equipos para la realización de eventos que dependiendo de su naturaleza administrativa sirvan para el desarrollo de las actividades dentro de la unidad ejecutora.

2.4 Clasificación del uso del fondo rotativo interno

El fondo rotativo institucional, según el Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas No.6-98, "es el fondo autorizado por la Tesorería Nacional, que no podrá exceder del cinco por ciento de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones especificados en este acuerdo, y que será utilizado para la constitución e incremento de los fondos rotativos internos".(16:2)

La constitución y el incremento de los fondos rotativos internos para las dependencias del Organismo Ejecutivo, serán autorizados mediante la Resolución de la autoridad jerárquica superior de las instituciones del Organismo Ejecutivo de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales que las mismas establezcan. Además con cargo a estos fondos, únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, correspondiente a servicios no personales, materiales y suministros y algunos renglones del grupo de propiedad, planta y equipo e intangibles y transferencias corrientes.

Derivado de lo anterior, en el fondo rotativo interno de una entidad se realizan los pagos por los diversos gastos por medio de cheque, de la cuenta bancaria que se tenga habilitada para el manejo del Fondo Rotativo. De este fondo se gira un cheque para la constitución de la caja chica, por la cual también se realizarán

gastos menores, adicionalmente también del fondo rotativo se realizan los gastos de viáticos.

Para la realización de dichos gastos, debe observarse las normativas internas y las que emita el Ministerio de Finanzas Públicas y para tal caso los encargados del registro del fondo rotativo deben velar por que estos lineamientos se cumplan, revisando detalladamente que cada gasto corresponda al renglón presupuestario correcto, que la documentación tales como requisitos de facturas, solicitud de pedido, disponibilidad presupuestaria, justificación de gastos, entre otros, llenen los requisitos administrativos, financieros, legales y de control necesarios para su ejecución.

2.4.1 Caja chica

Es una cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado o encargado de su manejo, por medio de nombramiento firmado por las autoridades competentes y cuyos fondos se constituye del propio fondo rotativo y se tiene en resguardo en caja o en depósito bancario, disponible para desembolsos menores y que por su naturaleza necesitan ser atendidos inmediatamente, como ejemplo, alimentos para una reunión de trabajo, arreglo de cerraduras, gastos de viáticos no habituales, elaboración urgente de sellos, parqueos, copias de llaves, entre otros, cuyos gastos no justifican la emisión de cheques, por lo que se debe requerir los comprobantes de gastos, que justifiquen el uso de la caja chica y reportarlo por medio de liquidaciones al fondo rotativo

Atendiendo a lo anterior, las entidades que tienen autorizado el manejo de una caja chica, deben emitir normativas internas, de tal forma el marco conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas, en su numeral 9, inciso c) segundo párrafo, establece que: "Los únicos pagos en efectivo, para aquellos conceptos considerados de urgencia, se deberán realizar a través de un fondo de Caja Chica, reglamentando su uso y reposición".(8:6)

Es de hacer mención que para el caso de la Dirección General de Caminos, entidad que es objeto de estudio en el presente trabajo de investigación, todas las erogaciones en concepto de bienes y servicios se realizan por medio de lo que se denomina "caja chica" que es en sí, el mismo fondo rotativo interno que se distribuye a las diferentes zonas viales.

Estos fondos de caja chica, son objeto de arquezos sorpresivos por parte de los entes o unidades fiscalizadoras, por lo que cada encargado de su control y registro debe mantener al día sus libros contables, así como mantener completo el efectivo, vales y facturas de gasto.

Dentro de la Dirección General de Caminos el manejo de la caja chica se realiza de la siguiente forma: al principio de cada ejercicio fiscal el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda recibe su presupuesto de ingresos y egresos por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, el Ministerio de Comunicaciones, distribuye el presupuesto entre cada una de las entidades bajo su administración, para los gastos de funcionamiento e inversión, en los gastos de funcionamiento se encuentra el Fondo Rotativo que de acuerdo al *Artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas. "El Fondo Rotativo Institucional autorizado por la Tesorería Nacional, en ningún caso podrá exceder de cinco por ciento (5%) de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones que se asignan. Y posterior a esta asignación se emite un acuerdo de creación de caja chica, juntamente con el manual que rige la forma de gasto".* (16:3).

2.4.2 Viáticos

De acuerdo al diccionario de la Real Academia Española, viáticos es la prevención, en especie o dinero de lo necesario para el sustento del que hace un viaje, dicese también a la subvención que en dinero se abona a los diplomáticos para trasladarse al punto de su destino.

En Europa, específicamente en España, se le denomina "dietas" y en los países americanos "viáticos", ambos términos dietas y viáticos, en nuestro ordenamiento administrativo tienen diferentes acepciones.

Por viático, debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje y alimentación, efectivamente realizados, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria a otro centro de trabajo con el fin de cumplir con las atribuciones adheridas a su cargo.

Viáticos, que es el término que se usa en nuestro país, y se deriva de la palabra "viaje"; por lo que, su expresión material en dinero, no cae dentro del ámbito laboral remunerativo, ya que de este concepto se excluye, por no ser éste objeto de abono en forma permanente en el tiempo o sea cada mes o cada quincena tampoco porque no hay una reciprocidad obligacional que se origina de un contrato de trabajo, como sí es el caso del sueldo o remuneración.

Los viáticos permanentes (fijos) constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento; pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos en el ejercicio de sus funciones laborales, siempre que se paguen debe especificarse el valor de cada uno de estos conceptos. Los viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquéllos que sólo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente.

Desde el punto de vista legal, los viáticos comprenden todos los gastos que se incurren en un viaje de comisión, cuando este traslado es imperativo, impuesto por la institución por razón del servicio que el trabajador debe prestar, debe proveerlo de una suma de dinero para su cumplimiento, la que será objeto de rendición de cuentas.

El Acuerdo Gubernativo No.397-98, "Reglamento de Gastos de Viáticos del Organismo Ejecutivo", "regula el uso de viáticos para el sector público y por lo cual es de utilidad para todas las instituciones del Estado de Guatemala, y detalla la manera de cálculo de los viáticos tanto al interior como al exterior siempre y cuando respeten las jerarquías legales que se necesiten para tal evento". (23:4)

De tal forma el artículo número 2 del referido decreto, establece que "son gastos de viático, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país."(23:3)

El cálculo de las horas para efecto del pago de la alimentación iniciará desde la hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta comisión, para lo cual deberá adjuntar un informe detallado del trabajo ejecutado.

"Del fondo rotativo se originarán los recursos para que a la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, mediante firma del formulario V-A "Viático Anticipo", reciba los fondos para realizar la comisión, quedando obligada a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario V-L "Viático Liquidación", conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en el presente Reglamento". (23:3)

2.5 Requisitos legales para el manejo del fondo rotativo

El manejo del fondo rotativo estará regulado conforme a las disposiciones legales o administrativas que se den tanto a nivel ministerial como del gobierno central. Como requisito legal debe tomarse en cuenta que los encargados de su control se encuentren registrados ante la Contraloría General de Cuentas por medio de la declaración patrimonial, lo cual está estipulado en el Artículo 20 de la "Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos".(7:5)

Así también que la institución tenga un número de cuentadancia, que es el registro que por razón de su cargo o por designación custodia, manejan o administran fondos o valores del Estado o de las instituciones, oficinas o personas sujetas a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas y por lo cual, tienen la obligación de rendir cuentas al referido órgano estatal.

También se debe contar con una solicitud de fondo rotativo ante la “Unidad de Administración Financiera” –UDAF- del Ministerio rector, la cual avalará por medio de un Acuerdo Ministerial la asignación de fondo rotativo.

Al obtener la autorización y el fondo acreditado, se hace del conocimiento de todos los encargados de su control, los reglamentos y resoluciones internas que regulan su uso para el ejercicio fiscal correspondiente, procurando que todo gasto o compra se apegue a dichas normativas.

De acuerdo al “Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos”, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, el fondo rotativo tendrá los siguientes requisitos:

1. Por Resolución, de la Tesorería Nacional, se constituirá un fondo rotativo con imputación o sin imputación presupuestaria, el cual se denominará “Fondo Rotativo Institucional”. **a)** Entiéndase por fondo rotativo con imputación presupuestaria aquel cuyo destino del gasto ha sido predeterminado y la ejecución del renglón de gasto es invariable. **b)** Entiéndase por fondo rotativo sin imputación presupuestaria, aquel cuyo destino del gasto no ha sido predeterminado y la ejecución del renglón de gasto es variable.

2. Por resolución de la autoridad jerárquica superior de cada institución, se constituirán con cargo a cada fondo rotativo institucional, fondos rotativos denominados “Fondo Rotativo Interno”. **a)** Entiéndase por fondo rotativo interno con imputación presupuestaria aquel cuyo destino del gasto ha sido

predeterminado y su ejecución es invariable. **b)** Entiéndase por fondo rotativo interno sin imputación presupuestaria aquel cuyo destino del gasto no ha sido predeterminado y su ejecución es variable.

La provisión de fondos para la constitución, incremento o reposición de fondos rotativos se hará mediante el siguiente mecanismo administrativo:

1. Fondo Rotativo Institucional:

a) El formulario a tramitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la constitución, incremento o reposición de un Fondo Rotativo Institucional será el documento "Comprobante Único de Registro".

b) El documento "Comprobante Único de Registro" a tramitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la reposición del Fondo Rotativo Institucional, a los fines de su firma por las autoridades señaladas en el Instructivo de dicho documento, deberá estar respaldado por: **i.** Formulario FR-02 "Resumen de Gastos del Fondo Rotativo Institucional", el cual contiene el estado de situación del fondo, un resumen con la imputación presupuestaria de los gastos y pagos efectuados por los fondos rotativos internos que solicitan la reposición, así como de sus respectivos montos. **ii.** Formularios FR-03 "Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno", los cuales contienen las relaciones de comprobantes debidamente imputados de los gastos realizados, números de comprobantes, beneficiarios, monto, así como los estados de situación de cada fondo rotativo interno constituido con cargo al fondo rotativo institucional.

Una vez firmado el "Comprobante Único de Registro" por las autoridades correspondientes del Ministerio, los documentos de las instituciones pilotos quedan archivada en el Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), para el caso de las instituciones que no son pilotos, el Formulario FR-02 debe ir como anexo al Comprobante Único de registro (CUR), en su ingreso a Mesa de Entrada de la Dirección de Contabilidad del Estado.

2. Fondos Rotativos Internos

a) El formulario a tramitar por el responsable del Fondo Rotativo Institucional para la constitución, incremento o reposición del fondo rotativo interno, con cargo a dicho fondo, será el documento “Fondo Rotativo Interno” (Formulario FR-01).

b) El documento, “Fondo Rotativo Interno” (Formulario FR-01) a tramitar por el responsable del fondo rotativo institucional para la reposición del fondo rotativo interno, deberá estar respaldado por el Formulario FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, el cual contendrá una relación de comprobantes debidamente imputados, número de comprobante, beneficiario, monto, así como el estado de situación del fondo rotativo interno constituido con cargo al fondo rotativo institucional.

Una vez firmado el Formulario FR-03 por los funcionarios responsables del fondo rotativo interno, la documentación de soporte, constituida por las facturas conformadas y constancia de recepción conforme de los bienes y servicios recibidos, deberá quedar archivada en la Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora de Presupuesto Correspondiente.

El procedimiento para la constitución o incremento de fondo rotativo institucional, es como sigue:

La Unidad de Administración Financiera –UDAF–, solicita a la Autoridad Jerárquica Superior de la institución, la autorización para constituir o incrementar el Fondo Rotativo Institucional, la cual debe tener como mínimo la siguiente información:

- i.** Justificación de la solicitud.
- ii.** El monto del Fondo Rotativo Institucional
- iii.** Los conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo Rotativo Institucional.
- iv.** Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.

La Autoridad Jerárquica Superior de la Institución, analiza la solicitud, constatando el cumplimiento de la normativa correspondiente, si está conforme, la firma y envía a la Tesorería Nacional.

3. Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional)

- a) Analiza la solicitud y verifica que los conceptos de gastos correspondan a los grupos y renglones, así como el porcentaje, indicados en el Acuerdo Ministerial que aprueba el presente Manual.
- b) En función a lo señalado en el literal anterior fija el monto del Fondo Rotativo.
- c) Emite resolución aprobando la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional, según corresponda.
- d) Solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado elaborar el Comprobante Único de Registro.
- e) Archiva solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional

4. Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Contabilidad del Estado)

- a) Imprime el Comprobante Único de Registro (CUR) en original y copia, señalando en el espacio destinado la descripción de la operación "PARA CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL", según corresponda.
- b) Envía el Comprobante Único de Registro (CUR) a la Tesorería Nacional.

5. Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional)

- a) Si los datos están correctos, devuelve la copia del Comprobante Único de Registro (CUR) al Delegado de la Dirección de Contabilidad del Estado DCE, como constancia de recepción conforme.
- b) Emite cheque o realiza transferencia al responsable del fondo rotativo institucional.
- c) Archiva el Comprobante Único de Registro (CUR) recibido de la Dirección de Contabilidad del Estado. (20:3)

2.6 Normativa Fondo Rotativo

la normativa es el conjunto de leyes que unidas crean algún tipo de regla o dirección que hay que seguir de acuerdo a los términos para lo cual fueron creadas, las normativas son direcciones de conducta que nos imponen un determinado modo de obrar o proceder.

Su operatoria se rige por las siguientes disposiciones:

1. "Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas N° 06-98 y Acuerdo N° 19-98, modificadorio del Artículo 9° del Acuerdo Ministerial N° 06-98, por los cuales se aprueban las normas para la Administración de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado, dependientes del Organismo Ejecutivo y se aprueba el Manual de Procedimientos para a Administración de Fondos Rotativos, en los cuales se crea los objetivos, operación, ámbito de aplicación, solicitud de fondo rotativo institucional, su autorización y constitución y se detallan lineamientos a seguir para ejecución".(16:2)

2. "Las normas específicas que se establezcan en las resoluciones de constitución de cada fondo rotativo. Las entidades públicas suscriben una Resolución Interna, la cual designa los montos que deberán manejar cada una sus Unidades Ejecutoras, con el fin de utilizar en forma adecuada y ordenada los recursos provenientes de su constitución". (16:3)

2.6.1 Acuerdos Ministeriales de Fondo Rotativo

Cada Ministerio emite su acuerdo ministerial en el que se detalla los montos a manejar por cada una de sus unidades ejecutoras, con base al Artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 06-98 del Ministerio de Finanzas, suscrito el 04 de marzo de 1,998 el cual sigue vigente, se debe de tomar en cuenta que el Fondo Rotativo solo puede ser modificado en su incremento por el mismo Ministerio y que dicho cambio debe ser justificado, ya que la veracidad de dicha modificación descansa en la eventualidad que se pueda dar dentro de la entidad.

En ese acuerdo ministerial se menciona por ejemplo, los renglones que pueden afectarse con cargo al fondo rotativo, como en el caso de servicios no personales, materiales y suministros, propiedad, planta y equipo e intangibles. Así también emite directrices como no gastar más de cincuenta mil quetzales por medio de este fondo en un solo gasto, el tiempo para su reembolso y liquidación, entre otros aspectos.

2.6.2 Resoluciones de Carácter Legal para el Manejo de Fondo Rotativo Interno

La decisión sobre algún asunto también se conoce como resolución, para el presente caso la resolución es el documento legal interno que emite la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial, para darle apertura al funcionamiento del fondo rotativo dentro de la institución y tomando como base el Acuerdo Ministerial del Ramo que fue emitido en su momento para la designación de los fondos, se realiza la resolución que es suscrita por el Director como máxima autoridad de la institución y la cual designa los montos que cada uno de los frentes de trabajo dispondrán para el manejo de caja chica y donde se estipula las disposiciones administrativas y legales que deben seguirse.

Estos frentes de trabajo están obligados a liquidar de forma mensual los gastos que fueron ejecutados en su momento, respetando para ello lo vertido en los acuerdos, resoluciones u otros documentos ya suscritos para tal efecto, y estar en toda la disposición de colaborar con la rendición de cuentas de dichos gastos.

2.6.3 Circulares Administrativas para el Manejo de Fondo Rotativo

Las circulares son documentos que circulan o son enviados a todos aquellos departamentos o secciones que tenga relación con lo que en ellas se trate, para hacer de conocimiento los procesos, funciones y reglamentos que estarán vigentes a partir de una fecha determinada para el cumplimiento de actividades administrativas de la institución.

La Unidad de Administración Financiera –UDAF–, emite con anuencia de las autoridades del Ministerio de Comunicaciones, las disposiciones a observar en el manejo de Fondos Rotativos, lineamientos financieros que se deben de seguir y respetando la asignación presupuestaria que cada una de las instituciones del ramo tenga para su funcionamiento.

Estas circulares emiten lineamientos en cuanto a la forma de presentar las facturas u otros documentos que son los comprobantes del gasto, la forma de presentación, que documentos se deben acompañar para la liquidación de esos gastos, el tipo de gasto que se puede realizar por este medio, las firmas que debe de llevar cada uno de los documentos, la priorización las compras entre otros.

La Entidad por medio de la División Financiera, envía circulares a los frentes de trabajo del interior con el objeto de dar conocer las nuevas disposiciones que las autoridades superiores han tomado para el uso del fondo rotativo y que se cumplan las mismas, todos estos documentos son de suma importancia para la institución ya que de ellos depende el buen uso que se le dé a los recursos de la entidad, es decir que los mismos son herramientas necesarias que sirven como complemento en la ejecución de los gastos.

2.6.4 Otras Normativas Legales Inherentes al Fondo Rotativo

Como ya se mencionó con anterioridad, existe otro tipo de normativas que son utilizadas al ejecutar gastos por medio de fondos rotativos, tales como reglamento de Viáticos, y normativas internas de manejo de Cajas Chicas. Estos reglamentos internos se realizan de acuerdo a las necesidades administrativas y operativas de cada ente. La Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial, se basa en las circulares que regularmente la Unidad de Administración Financiera (UDAF), suscribe con el objeto que se respeten los lineamientos legales y fiscales que existen, con el fin de que los gastos que se realicen sean estrictamente necesarios.

Cada uno de los frentes de trabajo del interior (Zonas Viales) tienen una asignación presupuestaria tanto por compra directa como por gastos de caja chica (fondo rotativo) los cuales serán de gran utilidad para su funcionamiento, esto lo harán con el objeto de cubrir las eventualidades de emergencia que deben ser atendidas por la Entidad a nivel departamental en la adquisición de bienes y servicios, la ejecución de estos gastos se deben hacer de manera responsable y apegados a ley, tomando en cuenta la normativa vigente.

Otros de los documentos legales inherentes al Fondo rotativo que existen son el Reglamento de Gastos de Viáticos del Organismo Ejecutivo, identificado como Acuerdo Gubernativo No. 397-98, de fecha 23 de Junio de 1998, el cual detalla de forma clara y precisa los requerimientos que se tienen que cumplir para el pago de viáticos dentro de las instituciones del Estado, según dicho acuerdo en su artículo 1ro. *“El objeto de reglamento de viáticos es establecer normas relacionados con los gastos de viáticos y gastos conexos derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo tanto el interior con el exterior”*, según los artículos 2 y 3 del Reglamento de Viáticos, los gastos que cubren son hospedaje, alimentación, pasajes, transporte de equipo de trabajo, reparación de vehículos y el pago para salir del país y entrar a otro”.(23:2)

De acuerdo al artículo 5 del Reglamento de Viáticos, los documentos a utilizar para el cobro y comprobación de gastos de viáticos son: Formulario Viático Anticipo (V-A), Viático Liquidación (V-L), Viático Constancia (V-A) y Viático al Exterior (V-E).

“La forma de cálculo de los viáticos se describe en los artículos 13, 14 y 15 del mencionado reglamento, en los mismos se toma como base el sueldo del empleado que es comisionado y de acuerdo al mismo se les asigna categoría por sueldos, estableciendo con ello la cuota diaria de los viáticos de la siguiente manera:

Categoría 1 Mayores de Q. 4,500.00 Cuota diaria Q. 160.00

Categoría 2 desde Q. 2,970.01 hasta Q. 4,500.00 cuota diaria Q. 140.00

Categoría 3 desde Q. 1,320.01 hasta Q. 2,970.00 cuota diaria Q. 120.00

Categoría 4 hasta Q. 1,320.00 cuota diaria Q. 80.00

La fracción porcentual del día de viático se determina de la siguiente manera para los respectivos gastos de viáticos:

Para el desayuno 15% del viático; para el almuerzo 20% del viático; para la cena 15% del viático y para el hospedaje el 50% de dicho viático". (23:4)

Para la elaboración de los viáticos correspondientes, se debe tomar en cuenta los porcentajes ya descritos de acuerdo a cada una de las categorías correspondientes, siendo para comisiones realizadas dentro del país de Guatemala en una distancia no menor a los 40 km. Aproximadamente y tomando como base la distancia y tiempo que se encuentre uno de otro.

"De acuerdo al artículo número 19, del referido Reglamento, para el cálculo de los viáticos al exterior se detallan cinco categorías de acuerdo al puesto funcional que tenga dentro de la Institución y por grupos de acuerdo al país de destino de la comisión, dichos reembolsos de viáticos serán en dólares y su conversión será de acuerdo al tipo de cambio vigente al momento de la comisión".(23:5)

Otras de las Normativas que deben observarse y su relación con el fondo rotativo, son las creadas por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), ya que las mismas tienen una relación muy estrecha con el fondo rotativo por los regímenes que tenga cada uno de los proveedores como contribuyentes fiscales del Estado.

Así también el Acuerdo Ministerial Número 108-2004 de fecha 31 de diciembre de 2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, acuerda autorizar la creación de las aplicaciones de Fondos Rotativos (Institucionales, Privativos, Especiales de

Préstamos, Donaciones) y de Inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para que sea utilizado por las instituciones de la Administración Central.

2.7 Funcionamiento del Fondo Rotativo en la Entidad

Como ya se ha mencionado con anterioridad, el funcionamiento del fondo rotativo dentro de la entidad es de carácter importante, sin la celeridad que brinda este proceso, las instituciones públicas tendrían atrasos en pagos y en adquisición de servicios, en espera de trámites burocráticos para su resolución, por lo que dicho funcionamiento se llevará a cabo con la constitución de cajas chicas y viáticos, los cuales son rubros que van de la mano con el fondo rotativo.

2.7.1 Proceso Operativo de Fondo Rotativo Interno

El proceso de operación del fondo rotativo se da de la siguiente manera: al momento de que el Ministerio de Comunicaciones asigna los fondos rotativos a la Entidad, ésta los recibe por medio de depósito monetario en una cuenta específica de la institución, por parte de la Tesorería Nacional.

La División Financiera registra el depósito de los Fondos Rotativos por medio de un Recibo Fiscal de Ingresos (63-A) para que el ingreso se realice dentro de los libros de cuenta corriente.

La División Financiera convoca a una reunión de trabajo a cada uno los encargados de cajas chicas de las Zonas Viales, así como también a las unidades ejecutoras de la planta central que tienen relación con el fondo rotativo. En esta reunión de trabajo se giran las instrucciones para el manejo de cajas chicas por medio del fondo rotativo, instruyendo la forma de presentación de todos los documentos. Posteriormente se solicita que se presente el primer vale, para la constitución de su caja chica por medio de cheque.

La Entidad emite la correspondiente resolución del manejo de cajas chicas asignándole a cada uno de los frentes de trabajo los montos correspondientes, los cuales manejarán en un año calendario de forma mensual, adicionalmente tienen la opción de presentar un vale por servicios (energía eléctrica, agua, y telefonía), que podrá presentarse en cualquier momento ya que los servicios básicos deben ser cubiertos de forma inmediata.

Los encargados de caja chica presentan el vale (anexo 2) de forma mensual ante el departamento de Caja y Pagaduría de la División Financiera, describiendo el acuerdo Ministerial y Resolución que dio origen al fondo rotativo para el presente ejercicio fiscal, así como también los renglones que van a ser afectados. Dichos vales deben contar con las firmas respectivas tanto del encargado de caja chica, máxima autoridad de la Zona Vial, así como de los encargados de presupuesto, jefe de mantenimiento, encargado de visa, jefe financiero y sub-director administrativo.

Es importante mencionar que el monto asignado a cada una de las Zonas Viales y el Departamento de Asfaltos en Amatlán, será de una cuota fija para la adquisición de bienes, materiales y suministros y para la adquisición de servicios será variable, tomando en cuenta para ambos casos la disponibilidad presupuestaria que fuera aprobada.

Las liquidaciones de dichos gastos deben realizarse en un término no menor a nueve días hábiles después de haber recibido el respectivo cheque, y que puedan ser consolidados para su presentación ante la Unidad de Administración Financiera de manera mensual.

En el caso de las Divisiones o Departamentos de la Dirección General planta central, que tengan asignación de cajas chicas, deben presentar su liquidación de gastos en un plazo no menor a diez días hábiles.

En el caso de los viáticos, la División Financiera instruye sobre los requisitos mínimos para que los mismos puedan ser cancelados, si dichos documentos no cumplen con los requerimientos mínimos son rechazados para su inmediata corrección, así puedan ser pagados. Existen dos formas de presentación de viáticos: viáticos anticipo y viáticos liquidación, los viáticos anticipo serán formularios que presentará el interesado para la elaboración de cheque, antes de acudir a la comisión.

El viático liquidación, será el formulario que el interesado presentará en un plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de haber finalizado la comisión de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 397-98; se hace la observación que cuando se pagan viáticos anticipo se debe tomar en cuenta también el presente artículo ya que de lo contrario si el interesado no liquida en el plazo de diez días hábiles, tendrá que reintegrar lo que fue cancelado como viático anticipo.

Tanto las liquidaciones de cajas chicas como las liquidaciones de viáticos deberán ser operados de forma electrónica dentro del Sistema Integrado de Contabilidad – SICOIN- en forma mensual como una manera de registrar el respectivo gasto, lo cual estará a cargo del encargado de Fondo Rotativo y como consecuencia crearan dentro el sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN -, los “FR03” que son los formularios electrónicos que llevan los registros contables tanto presupuestarios como financieros de los gastos que se han realizado por cada uno de los frentes de trabajo de la institución y que deben remitirse en los primeros siete días del mes siguiente a la Unidad de Administración Financiera, para su análisis y revisión.

2.7.2 Ejecución de Fondo Rotativo Interno

Dentro de los términos contables de gobierno, se entiende por ejecución al hecho de gastar de manera responsable y legal los recursos que fueron asignados, tomando siempre en cuenta las normas y leyes que deben regir para su

respectivo gasto. La ejecución del fondo rotativo interno significa gastar los fondos que fueron asignados de manera presupuestal y financiera a cada una de las unidades de trabajo, para cubrir sus necesidades administrativas y continuar con el funcionamiento de la institución.

La ejecución de los fondos rotativos internos son parte del informe que se presenta a la Presidencia de la República, para comunicar los resultados que se originan de la ejecución de las metas que se plantearon a principio de cada año y así brindar seguridad y transparencia en la ejecución de los recursos.

Cuando se presente una eventualidad que necesita ser resuelta por emergencia, se puede recurrir al fondo rotativo, por medio de las cajas chicas, verificando para ello que haya fondos presupuestarios para cubrir dicha eventualidad, respetando las restricciones que se tienen para su funcionamiento.

2.7.3 Liquidación del Fondo Rotativo Interno

Para liquidar los fondos rotativos es necesario rendir de manera mensual ante la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, todos los gastos efectuados durante el mes calendario. Las liquidaciones son formularios identificados como FR03, llamados “Rendición de fondos rotativos”, los cuales se encuentran integrados por todas las facturas, recibos y formularios de viáticos que causaron gasto.

Después de haber realizado los pagos de vales de caja chica a cada uno de los frentes de trabajo a principio de cada mes, se tiene doce días para entregar las respectivas liquidaciones, las cuales tienen que coincidir con el valor total de los vales que fueron pagados anticipadamente. Si en alguno de los casos, los vales que se proporcionaron en su momento no alcanzaran a cubrir las compras necesarias, los encargados de caja chica tienen que solicitar la diferencia en el siguiente vale, siempre y cuando se respeten los montos que tienen asignados. En ningún momento se les puede tramitar dos vales dentro del mismo mes solo a

excepción de gastos por servicios. Si queda un saldo de los vales de caja chica proporcionados, este tiene que ser reintegrado en su totalidad a la cuenta del fondo rotativo. Está prohibido aportar dinero propio para ajustar alguna compra de bien o servicio dentro del fondo rotativo ya que será el responsable de planificar adecuadamente y darle el mejor uso a los fondos que le fueron asignados, los servicios básicos (energía eléctrica, agua potable y telefonía) serán la prioridad dentro del gasto, ya que si se atrasan en su pago esto conlleva la generación de moras e intereses y de ocasionarse, estos deberán ser cubiertos por el personal responsable del manejo del fondo, ya que no existe renglón presupuestarios para cubrir ese tipo de gastos y como una recomendación de la Unidad de Administración Financiera, dichos gastos tienen que reintegrarse al fondo común, pero debe liquidarse e valor completo de la factura en el respectivo FR03.

Tanto las liquidaciones de caja chica como las de viáticos deben cumplir con las normas respectivas que establece la ley y respetar las recomendaciones que se realicen para mejorar el control interno de las operaciones, derivado de las revisiones que lleven a cabo la Unidad de Auditoría Interna de la propia entidad, como de la Contraloría General de Cuentas en su labor fiscalizadora.

2.7.4 Reembolso de Fondo Rotativo Interno

En el proceso de liquidación de los fondos, estos pueden sufrir algunos rechazos (anexo 3) por parte de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, ya que al momento de su presentación no cumplen con los requerimientos mínimos para su liquidación y los mismos son regresados a la unidad ejecutora para que sean corregidos los errores tanto administrativos como financieros que se hayan encontrado, tales como incongruencia de fechas, errores mecanográficos, falta de documentos de soporte, etc. Otras de las responsabilidades que tiene el encargado de fondo rotativo es contar con suficientes fondos financieros para cubrir las eventualidades que se puedan presentar, por lo tanto si las liquidaciones son rechazadas en los respectivos fondos, darán como resultado que el reembolso al fondo rotativo sufra atraso, por lo que no se podrá proporcionar el respectivo

vale ya que no se contarán con fondos suficientes para cubrir este rubro, es donde radica la importancia de saber ejecutar o gastar de manera responsable y con apego a la normativa legal.

Es obligación de cada uno de los encargados de fondos velar que el gasto que se realice sea estrictamente el correcto, ya que pueden ser sancionados por la Contraloría General de Cuentas si no cumplen con lo establecido en la normativa correspondiente.

2.7.5 Liquidación final de fondo rotativo interno

Dentro del proceso administrativo y financiero que conlleva el manejo del fondo rotativo, se encuentra que el mismo debe ser liquidado al final de cada ejercicio fiscal, para este efecto se debe tomar en cuenta las disposiciones financieras y administrativas contenidas en el Acuerdo Ministerial No.1-2007 del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual modifica el Acuerdo Ministerial No.6-98 y establece que “Los fondos rotativos institucionales, deberán ser liquidados y entregados a la Tesorería Nacional antes del 31 de diciembre de cada año, debiendo adjuntar el comprobante de devolución de los saldos no utilizados en la cuenta monetaria a la que se indique “.

Como parte de sus funciones la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda hace del conocimiento de las instituciones que conforman el Ministerio del Ramo, el proceso que se tiene que llevar a cabo para el cierre y liquidación del fondo rotativo del año, el cual fija una fecha en la que cada una de las unidades ejecutoras tienen que liquidar el fondo, para consolidarlas y remitirlas al Ministerio de Finanzas Públicas.

Para remitir a tiempo al Ministerio del Ramo las liquidaciones, la Entidad fija fechas para liquidar el fondo rotativo interno. Como parte del cierre fiscal de cada año se hace del conocimiento de los encargados de los fondos, que se tiene hasta la última semana del mes de Noviembre de cada año para presentar su último vale

de caja chica para que les sea cancelado. Para el caso de los viáticos se tiene hasta el día 20 de Noviembre, todo esto con el objeto de tener el suficiente tiempo para emitir los respectivos fondos rotativos que serán enviados a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, para su revisión y análisis, así como el cuadro de dicho fondo para que el mismo sea reintegrado.

Es importante mencionar que al momento de reintegrar el saldo no utilizado, es por medio de una boleta del Banco de Guatemala, la que será operada en la liquidación final del fondo rotativo para el cierre del ejercicio fiscal, por lo que la cuenta ya no debe tener ningún movimiento, de lo contrario no se podrá liquidar el fondo y esto ocasionará atraso en su presentación final.

CAPÍTULO III

Decreto No. 04-2012 y el Fondo Rotativo Interno

3.1 Decreto No. 04-2012 “Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando”

El Decreto No. 04-2012, fue aprobado con la finalidad de apoyar a las finanzas del Estado, ya que con ello responderían a las necesidades básicas del país de Guatemala, que como tal necesita el fortalecimiento de la recaudación fiscal, por lo que se hace necesaria su comprensión, para que el ciudadano la acepte como parte de sus obligaciones ciudadanas.

Así el Decreto número 4-2012, considera: “Que es necesario adecuar las normas tributarias con la finalidad que las mismas permitan a la Administración Tributaria, ser más eficiente en el control y fiscalización que la ley le impone, en especial en la eliminación del contrabando y la defraudación aduanera que ponen en grave riesgo la economía y la estabilidad del país, y que tienen como consecuencia la pérdida de empleos, la reducción de las inversiones y la pérdida de competitividad del país.”

El Estado de Guatemala busca con esta nueva ley generar más fuentes de ingresos financieros con el fin de hacerse de nuevos fondos para que los mismos sean usados de una manera precisa y completa, ya que como gobierno tiene toda responsabilidad de dar a la ciudadanía estabilidad económica, y también puede buscar con ello la creación de nuevas oportunidades de empleo. El cumplimiento de este decreto también puede desarrollar a nivel nacional una cultura fiscal más acorde a la realidad económica que se vive actualmente en nuestro país, un principio sería que esta ley fue creada para fortalecer a nivel nacional la recaudación tributaria, y encontrar con ello nuevas fuentes de efectivo para cumplir con los preceptos socio-económicos que la constitución establece para cada uno de los gobiernos en turno, como tal la Superintendencia de

Administración Tributaria SAT busca que la recaudación tributaria se realice de una forma equitativa y efectiva, ya que las necesidades de nuevos proyectos y fortalecimiento de los entes institucionales que son importantes para la gestión de gobierno.

3.1.1 Objetivos principales

Los objetivos principales del Decreto No. 04-2012 conocido como "*Ley Antievasión Fiscal II*", son:

1. Contribuir al gasto público para el desarrollo económico y social, en nuestro país hace falta una cultura fiscal más precisa para que cada uno de los ciudadanos entienda que el hecho de crear una nueva ley no es con el fin de hacer pagar más impuestos al pueblo, sino que el fortalecer los ingresos fiscales para mejorar el ámbito económico de cada uno de los entes económicos del país, ya que si cada uno de los ciudadanos cumple con su obligación tributaria, dicho aporte regresa a la ciudadanía en servicios sociales, por lo que el Gobierno también debe brindar seguridad en transparentar la ejecución e inversión de los recursos.

2. La adecuación de las normas tributarias para que la Superintendencia de Administración Tributaria sea más eficiente. Actualizando de manera precisa las leyes fiscales que en su momento se tenían, ya que este decreto fortalece algunos artículos para adaptarlos a realidad económica actual.

3. Mejorar la recaudación tributaria para que el Estado cumpla sus fines ya que si cada uno de los ciudadanos cumple con su obligación tributaria, dicho aporte regresa a la ciudadanía en servicios sociales, por lo que el Gobierno también debe brindar seguridad en transparentar la ejecución e inversión de los recursos.

3.1.2 Principios

Dentro de cada una de las actividades económicas y sociales, las mismas van regidas por principios o bases sólidas en la cual descansa cada una de nuestras

acciones. Se dice que una ley es general cuando la misma es aplicada sin distinción alguna, ya que todas las personas individuales o jurídicas, entes individuales y jurídicos son afectos a dicha ley.

Una disposición tributaria debe de ser uniforme cuando debe aplicarse a todos por igual y sin distinciones de ninguna clase, tomando en cuenta a todos los entes económicos que se encuentran dentro de un ámbito fiscal activo, se puede decir que un principio tributario puede enunciarse diciendo que, sólo están obligados a pagar tributos aquellas personas o entes individuales o jurídicos, que generen gravamen como consecuencia del desarrollo de actividades económicas dentro de un ámbito legal, por lo que se puede deducir que se está obligado a cumplir con las obligaciones tributarias siempre y cuando se desarrollen algún tipo de actividad socio-económica.

El pago de impuestos es de carácter obligatorio, en materia fiscal tiene que entenderse en función de una autentica obligación pública y no de la existencia de un simple deber a cargo de los sujetos pasivos de la relación jurídico-tributario, sino como un deber que cuyo incumplimiento puede derivarse en severas sanciones sobre cada uno los habitantes de este país.

El pago de los impuestos o el cumplimiento de las obligaciones tributarias debe estar basado proporcionalmente a los alcances económicos que cada uno de los ciudadanos tenga, se debe considerar que la principal característica que toda ley tributaria debe poseer es la de establecer preceptos que sean proporcionales y equitativos a cada uno de los contribuyentes de acuerdo a sus ingresos que son percibidos de forma mensual o anual.

Se dice también que puede ser la capacidad económica de los sujetos pasivos o contribuyentes que de acuerdo a sus ingresos serán calculados los importes tributarios correspondientes de acuerdo a la renta que cada uno genere, por lo que todo contribuyente debe aportar al gasto público en función de sus respectivas

capacidades económicas, brindando a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, una porción justa y adecuada de sus ingresos, utilidades o rendimientos, pero nunca una cantidad que como contribución represente el ciento por ciento de sus activos, la capacidad económica de los contribuyentes será de forma impositiva conforme a tarifas porcentuales correspondientes, que de hecho establezca la ley.

Se deben de tomar en cuenta los siguientes conceptos con el afán de entender cuál sería la forma de contribuir de una manera más justa: la capacidad económica del contribuyente, a fin de que cada uno de ellos aporte cualitativamente en función de su capacidad salarial, se aportará una parte justa y adecuada de los ingresos, utilidades o rendimientos percibidos por cada causante como factor determinante para fijar la base del impuesto.

Las fuentes de riqueza disponibles, que representa el poder económico que existe en el país, para que de ello se pueda distribuir en forma equilibrada las cargas tributarias, entre todos los contribuyentes, con el objeto de que no sea sólo una o dos de ellas las que soporten su totalidad, sino que cada uno contribuya de acuerdo a su capacidad financiera.

La igualdad tributaria, ante la ley es contribuir de manera igual de acuerdo a sus ingresos o rentas que se genere en un año calendario de un mismo impuesto; lo que en tales condiciones deben recibir un tratamiento idéntico en lo concerniente a las contribuciones tomando en cuenta los conceptos de acumulación de ingresos imponibles, deducciones permitidas, plazos de pagos etc.; debiendo únicamente variar los porcentajes tributarios aplicables de acuerdo con la capacidad económica, de cada uno de ellos, la equidad atiende a la igualdad en la regulación de todos los elementos integrantes del tributo o impuesto, con excepción de las tasas, cuotas o tarifas las cuales serán aplicadas de acuerdo a su función como hecho generador de impuesto.

3.1.3 Finalidad

La vigencia de la ley tributaria tiene por finalidad que la Superintendencia de Administración Tributaria, sea más efectiva en el control y fiscalización que la ley impone especialmente en el lavado de dinero, contrabando y la defraudación aduanera que ponen en riesgo la estabilidad de económica del país, y que puede dar como resultado una decadencia en la economía nacional y en consecuencia la pérdida de empleos, la reducción de inversión y la pérdida de competitividad en el país, por lo que se debe comprender que el hecho de crear esta ley no solo fue mejorar la recaudación fiscal, sino que también tratar de evitar delitos que pongan en peligro la economía del pueblo guatemalteco, es por ello que como tal se le debe dar cumplimiento y crear una cultura tributaria que dé como resultado que los objetivos que sean planteados para esta ley sean cumplidos y que los mismos vayan encaminados dentro del desarrollo socioeconómico del país, y que en el futuro, el fortalecimiento de la recaudación tributaria sea efectiva, para que la percepción de los fondos financieros sean de utilidad de manera efectiva en las actividades de inversión, desarrollo social así como de la estabilidad económica de los habitantes, buscando con ello que se generen fuentes de producción que dé como resultado la creación de actividades económicas en el campo de la producción y generando con ello oportunidades de empleo dentro de la ciudadanía guatemalteca.

3.2 Decreto No. 04-2012 y la Administración Pública

La Administración Pública es el conjunto de instituciones, funcionarios y servidores públicos que tienen la tarea de organizar, coordinar y colaborar en el funcionamiento de todos los asuntos públicos de un Estado y asegurarse de la buena prestación de los servicios públicos, conlleva que tenga relación con el cumplimiento de esta ley, ya que la misma introdujo cambios a varias leyes tales como aduanas, timbres, circulación de vehículos, entre otros, por lo por lo que las entidades del sector público debieron adaptar sus procedimientos administrativos para dar cumplimiento a las reformas tributarias.

El desconocimiento de las actualizaciones tributarias, puede dar como resultado un atraso en los registros y procedimientos administrativos gubernamentales, por lo que es necesario implementar controles que se adapten a los requisitos tributarios, para evitar atrasos y errores que afecten la ejecución de recursos públicos.

Al entrar en vigencia los cambios incluidos en el Decreto No. 04-2012, hubo factores que se debieron tomar en cuenta para adaptarlo a las actividades administrativas de la entidad, su relación como tal incluye la adopción de controles tecnológicos para que fueran compatibles con los sistemas de registro e información existentes, que son parte fundamental para las actividades financieras de las entidades gubernamentales.

3.2.1 Objetivo del decreto con el funcionamiento de la Administración Pública

Uno de los objetivos que tiene la presente ley es el fortalecimiento de la recaudación tributaria para generar fondos con el fin de cumplir con las necesidades del Estado de Guatemala, y contar con los fondos suficientes para el gasto público, es importante comprender que como un Estado tiene la obligación de generar fuentes de efectivo para cumplir con los gastos de funcionamiento e inversión dentro del país de Guatemala, el hecho de haber creado el Decreto No. 04-2012 es de su suma importancia para el funcionamiento de la administración pública, ya que las instituciones del Estado necesitan de fondos para poder funcionar y una de las formas de generar fondos es la recaudación tributaria que se hace cada año.

En tal sentido la Administración Pública deberá ser fortalecida con el Decreto No. 04-2012, como resultado de una cadena que lleva como objetivo que el Estado capte fondos suficientes para hacer cumplir sus proyectos, los cuales deben estar incluidos dentro su plan de gobernabilidad y el efecto que genere a futuro las modificaciones tributarias que se hicieron a cada de las leyes fiscales que fueron

incluidas, darán como resultado si el mismo fue efecto negativo o positivo, en tal sentido será la historia la que se encargue de juzgar si el presente decreto fue efectivo o no. Por ello busca conseguir una eficiente administración pública, evitando puntos ciegos que fomenten el desarrollo de evasión fiscal, generando legitimidad en el gobierno y credibilidad en la gestión pública. En ese sentido, la transparencia en el gasto gubernamental será el mecanismo que ayude a que el ciudadano cumpla con sus obligaciones.

3.2.2 Cambios en los procedimientos para la administración pública con el Decreto No. 04-2012.

Dentro de las nuevas disposiciones que establece el decreto 04-2012, se encuentra el fortalecimiento fiscal, el cual fue creado con el fin de hacer efectiva la recaudación tributaria dentro del país, y con esto combatir la evasión y elusión fiscal, con el objetivo principal de garantizar la educación, la salud y la seguridad de los guatemaltecos, ya que era necesario adecuar las leyes tributarias vigentes y buscar con ello una recaudación más acorde a las necesidades del país.

Dentro de este decreto se encuentran las reformas al Decreto No. 26-92 "*Ley del Impuesto Sobre la Renta*" –ISR- el cual quedó derogado al entrar en vigencia el Decreto No. 10-2012, "*Ley de Actualización, Libro I Ley del Impuesto Sobre la Renta*"; también el Decreto No. 27-92 "*Ley de Impuesto al Valor Agregado –IVA-*"; Decreto No. 20-2006 "*Disposiciones Legales para el fortalecimiento de la administración Tributaria*"; Decreto No. 70-94 "*Ley del Impuesto sobre circulación de Vehículos terrestres, Marítimos y Aéreos*"; Decreto No. 06-91 "*Código Tributario*"; Decreto No. "*Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos*" Decreto No. 61-77 "*Ley de Tabaco y sus Productos*" y Decreto No. 17-73 "*Código Penal y sus Reformas*".

Las principales características de la nueva Ley del Impuesto Sobre la Renta para el caso de las actividades lucrativas son el régimen sobre utilidades.

– Reducción de la tasa del 31% al 25%

- Distribución de dividendos 5%, antes 3% de timbres fiscales
- Medidas de tributación internacional (precios de transferencia)
- Régimen sobre ingresos
 - Incremento gradual de la tasa del 5% al 7% para ingresos por arriba de Q30,000.00 mensuales (tasa del 6% en 2013 y del 7% en 2014)

En el caso de la renta de los asalariados los principales elementos de la normativa son:

- Incremento en los gastos personales de Q36,000 a Q 48,000.00
- No afecta a ingresos mensuales menores de Q5,000.00
- Elimina el crédito fiscal por el IVA pagado y lo incluye parcialmente en los gastos personales
- Tasa de 5% en ingresos hasta Q 300,000.00 anuales
- Tasa 7% en ingresos mayores de Q 300,000.00 (6% en 2013 y 7% en 2014)

Para las rentas del capital y la renta de no residentes el impuesto queda de esta forma:

- Intereses y otras ganancias del capital distintas de dividendos, 10%
- Transporte, seguros, telefonía, electricidad y dividendos, 5%
- Sueldos, regalías y honorarios de no residentes, 15%
- Otras rentas de no residentes, 25%
- El impuesto a la primera matrícula es un impuesto interno nuevo que sustituye a los derechos arancelarios a la importación de vehículos, y busca mejorar controles sobre los precios declarados al momento de la importación de los vehículos.
- La Ley Aduanera Nacional establece procedimientos y disposiciones aduaneras, infracciones aduaneras administrativas y sus sanciones, así como por omisión de pago de tributos del ramo aduanero. La iniciativa aprobada ha sido objeto de cuestionamientos por parte del sector privado al argumentar que su aplicación obstaculiza la actividad productiva, por lo que se ha preparado una nueva iniciativa que en su momento será conocida por el Congreso de la República.
- Las reformas a la Ley del Impuesto al Valor Agregado consisten en:

- Exoneración del impuesto a la segunda y posteriores ventas de bienes inmuebles, y quedan sujetas únicamente al pago del impuesto de timbres fiscales (3%).
- Delimitación de las exenciones aplicables a centros educativos.
- Modificación de los procedimientos para la devolución del crédito fiscal del IVA a los exportadores.
- Actualización de las tarifas del impuesto en la venta de vehículos usados.
- Mediante las reformas a la Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos se incrementan las tarifas del impuesto (se duplican).
- Las reformas a la ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado fueron para incorporar la aplicación del impuesto de timbres fiscales a la segunda y posteriores ventas de inmuebles.

Sobre la base de este nuevo marco normativo en materia tributaria, se ha proyectado un incremento de 15.5% en la recaudación esperada para 2013, en relación con la prevista en el presupuesto aprobado para 2012. Destaca el incremento de 47.4% proyectado en la recaudación del Impuesto sobre la Renta, como resultado de la actualización, el cual contrasta con el aumento de tan sólo 2.9% en el IVA por importaciones, pese a la vigencia de la Ley Aduanera que busca mejorar controles y aplicar sanciones en las aduanas.

Derivado de la implementación de las nuevas reformas, las entidades gubernamentales involucradas en la captación de impuestos y registro de operaciones financieras, debieron adaptar sus procesos de control y registro contables.

Ha sido difícil adecuar las reformas tributarias al sistema económico que existe actualmente en Guatemala, ya que ha ocasionado adversidades que pueden dar como resultado vacíos legales que demuestren su lado negativo, ya que no existe una adecuada cultura fiscal y el hecho de se publique una nueva ley, puede ocasionar dentro de la población escepticismo en la forma como se aplicará. Pero

como tal fue necesaria crearla ya que existía una clara pero no precisa evasión fiscal dentro de los entes productivos y laborales de nuestro país.

3.3 Decreto No. 04-2012 y el Fondo Rotativo Interno

Por la vigencia del Decreto 04-2012, la administración pública desarrolla procedimientos internos con el fin de adecuar la ley a las actividades ya establecidas; dentro de los cambios más significativos que se puede mencionar el funcionamiento del fondo rotativo, ya que se adoptaron procedimientos para que los mismos fueran operados de manera correcta dentro del Sistema de Contabilidad Integrada "SICOIN", el cual es un sistema informático diseñado para hacer posible la integración de la información presupuestaria, financiera, patrimonial y económica. Este sistema computarizado garantiza que la información ingrese una sola vez al sistema y automáticamente se alimenten todos los subsistemas que integran el Sistema de Contabilidad. En dicho sistema se agregó campos especiales para el ingreso de números de retención del Impuesto al Valor Agregado del régimen de Pequeño Contribuyente; así también del Impuesto Sobre la Renta para el régimen del Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

Los cambios a los procedimientos es el caso de las facturas bajo el régimen de "pequeño contribuyente" ya que con anterioridad este tipo de contribuyentes tributaban directamente a la Administración Tributaria, siendo ahora que por cada servicio o bien que se preste o venda por medio de factura, se realiza la retención del IVA por 5% (cinco por ciento); esto cambia la manera de registrar el proceso contable dentro del funcionamiento del fondo rotativo ya que a cada factura de pequeño contribuyente se le aplica dicho descuento, mismo que debe ser enterado a la Superintendencia de Administración Tributaria, dentro de los quince días hábiles posterior al mes de la emisión de efectuada la retención que es generada por la herramienta electrónica denominada "RETEN IVA", acompañándola a cada factura. La herramienta electrónica puede ser descargada de la página de la Superintendencia de Administración Tributaria, y es utilizada por

el agente retenedor que esté debidamente registrado como tal. Así también se tienen que adoptar cambios en los porcentajes de retención del Impuesto Sobre la Renta, en la herramienta denominada “RETEN ISR”.

Otro de los procedimientos que se vieron afectados, fue la retención para los viáticos que son liquidados por medio del fondo rotativo.

Como todo cambio, los mismos necesitan tiempo para ser un efecto positivo dentro de las actividades financieras, pero el entendimiento de la presente ley de manera oportuna, puede dar como resultado la generación efectiva de procedimientos financieros-administrativos que vayan de acuerdo a las necesidades que exige el control y operación del Fondo Rotativo Interno.

3.3.1 Importancia del Decreto No. 04-2012 y su relación con el Fondo Rotativo interno

La importancia de la ley radica en la necesidad que se tiene en una recaudación fiscal más efectiva con el fin de contribuir con fondos para el gasto público que se tiene que realizar en cada ejercicio fiscal como parte de las funciones del Estado de Guatemala, haciendo necesario fijar normas de procedimientos administrativos para garantizar el cumplimiento del Decreto No. 04-2012, en todos los ámbitos económicos del país tanto privados como públicos, tipificando infracciones y sanciones, que incluyan recargos y multas cuando este decreto no se cumpla, ya que todo decreto es una ley que debe respetarse.

La Superintendencia de Administración Tributaria debe ser el ente que vele por que se le dé cumplimiento a las leyes fiscales, como tal esta será la encargada de hacer supervisiones fiscales de acuerdo a sus procedimientos dentro de los ámbitos económicos del país, y verificar que se cumplan todos los requerimientos que la ley exige para que el cierre del ejercicio sea efectivo en cuanto a la recaudación fiscal efectuada y con ello contribuir al fortalecimiento fiscal y económico del país. Para la aplicación del presente decreto, se encuentra

involucrada toda persona individual o jurídica incluyendo el Estado mismo y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho, organismo no gubernamentales "ONGS" y todos los demás entes aun cuando los mismos no tenga personalidad jurídica, pero que realicen en el territorio nacional actividades económicas o actos gravados de conformidad a dicho decreto.

Como tal, se puede establecer que todo ente económico y productivo del país esta afecto a este decreto, por tanto se debe velar que el mismo se cumpla dentro de sus actividades económicas, ya que el no cumplimiento de dicho Decreto puede ocasionar sanciones tanto económicas como disciplinarias a nivel financiero.

A partir de abril del año 2012, dentro de las operaciones financieras y administrativas de los aparatos económicos, entró en vigencia el Decreto No. 04-2012, el cual trajo como consecuencia una falta de interpretación sobre su aplicación, principalmente en las operaciones de las entidades gubernamentales, dando como resultado que tanto las operaciones administrativas como las financieras no se realizaran de manera uniforme, ya que hubo procedimientos que se tuvo que desarrollar para adaptarlos a los procesos ya establecidos y adecuarlos a las disposiciones legales de las reformas citadas.

Muchos de esos procedimientos tuvieron que adaptarse especialmente en el manejo de los fondos rotativos, que como se ha mencionado en capítulos anteriores es la herramienta financiera con que cuenta la mayoría de instituciones públicas de Guatemala, siendo de gran importancia para el desarrollo de las operaciones financieras administrativas de cada institución.

En la Dirección General de Caminos como institución pública no fue la excepción, ya que desde el momento que tomó vigencia el Decreto No. 04-2012, se realizaron procedimientos internos dentro del Fondo Rotativo Interno con el fin de adecuarlos a la ley, en consecuencia a partir de ese momento su funcionamiento fue de la

mano al cumplimiento de dicho decreto. Como tal no existe una guía general para seguir adecuadamente los procedimientos y la forma como debe funcionar en todas las operaciones financieras institucionales de la aplicación a la ley.

Considerando que como parte del Estado, cada una de las instituciones gubernamentales debe contribuir al fortalecimiento fiscal, se hace necesario adoptar procedimientos que vayan acorde a las necesidades financieras del Estado y el hecho que dentro de una de las funciones de Dirección General de Caminos es velar por que todos los procedimientos administrativos y financieros, vayan de acorde a las normas tributarias establecidas, es necesario desarrollar procedimientos dentro del Fondo Rotativo que vayan acorde al Decreto No. 04-2012 y sus artículos.

3.4 Fondo Rotativo Interno y Decreto No. 04-2012, y su relación con el Decreto No. 27-92 “Ley de Impuesto al Valor Agregado –IVA-”

Como parte de las reformas que se realizaron dentro del Decreto No. 04-2012, se encuentran las realizadas al Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- por la relación con el funcionamiento del Fondo Rotativo, se describe a continuación los artículos que afectan su funcionamiento:

El artículo 10 reforma el artículo 32 de la ley de IVA, el cual amplía su concepto, describiendo que todos los documentos emitidos por el contribuyente (facturas, notas de débito, notas de crédito y facturas especiales) deben incluir dentro del precio, el valor del impuesto, salvo en casos especiales de las exenciones objetivas de ventas o prestación de servicios de acuerdo a ley, indicando que dichos documentos no están afectos al pago del IVA según sea el caso.

Dentro de las reformas en el Decreto No. 04-2012, están las afectas al régimen de Pequeño Contribuyente, en tal sentido los Artículos, 11 al 18 describen las modificaciones aplicadas a este régimen, se dicta que serán inscritos bajo ese régimen todos aquellos que no excedan de Q.150,000.00 en un año calendario,

así mismo, la tarifa del impuesto a estos contribuyentes será del 5% sobre los ingresos brutos, en tal sentido los agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, que están autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, deberán retener la tarifa antes descrita de acuerdo a los ingresos reportados en la factura, emitir la retención respectiva y entregarla al contribuyente, enterando el impuesto a la Administración Tributaria por medio de una declaración jurada dentro de un plazo de quince días; el contribuyente inscrito bajo ese régimen y que haya prestado el servicio respectivo sin que le hayan realizado la retención, deberá enterarlo en el tiempo antes descrito.

Cuando los pequeños contribuyentes excedan el valor de sus ingresos por año indicados anteriormente, automáticamente deben de cambiar de régimen o la Administración Tributaria lo hace trasladándolos al Régimen General o Normal del Impuesto al Valor Agregado- IVA.

Para la operación de dichas Facturas dentro del Sistema de Contabilidad Integrada, se debe observar que al momento de registrar los documentos (facturas) deben de ir asociadas de acuerdo a los datos plasmados dentro de la constancia de retención del IVA (RETENIVA), número de constancia, número de identificación tributaria del contribuyente, valor de la factura y en consecuencia el valor del respectivo impuesto; así también fecha de la factura y la correspondiente firma electrónica generada en la retención, ya que si estos datos no ingresan al sistema SICOIN, dicha factura no será aceptada por el sistema al momento de ser aprobada dentro de la liquidación del fondo rotativo.

De acuerdo al artículo No. 18, que reforma al artículo 50, el contribuyente bajo el régimen de *Pequeño Contribuyente*, permanecerá en dicho régimen siempre y cuando sus ingresos anuales no superen los Q 150,000.00, de lo contrario será trasladado al régimen general en donde el pago de sus impuestos será tomando en cuenta sus créditos y débitos fiscales para pagar sus impuesto de forma mensual.

Es importante mencionar que los agentes de retención, son sujetos pasivos del impuesto que se regula en este título, en calidad de agentes de retención, cuando corresponda, quienes paguen o acrediten rentas a los contribuyentes y responden solidariamente del pago del impuesto.

3.4.1 Objetivos Principales

Específicamente para los contribuyentes bajo el régimen de Pequeño Contribuyente, el objetivo principal es mantener un mejor control sobre su tributación, ya que estos teniendo la obligación de enterar el Impuesto al Valor Agregado cada tres meses, no se tenía la certeza de su cumplimiento, generándose evasión fiscal por parte de este sector; es por ello que la propuesta planteada en dicho decreto velará por que cada uno de los contribuyentes registrados bajo ese régimen, de manera obligatoria deberán ser objeto de retención de IVA (RETEINVA 5%) por cada servicio o bien que vendan, buscando con ello que las reformas aprobadas dentro de dicho decreto se cumplan, que el ciudadano como contribuyente entienda que el beneficio de cumplir con las obligaciones tributarias es de importancia general.

3.4.2 Características

De acuerdo a las reformas al régimen de *"Pequeño Contribuyente"*, el personal encargado del manejo de fondos rotativos, debe tener conocimiento sobre las siguientes características:

- Pueden optar a este régimen aquellas personas individuales que durante un año calendario obtengan ingresos brutos no mayores a Q 150,000.00.
- Para los que en la anterior legislación ya fueron pequeños contribuyentes, ya sea los que se encontraban en régimen simplificado (IVA débito – IVA crédito por el 12% trimestral) o pago de cuota fija 5% trimestral, la Administración Tributaria los inscribirá de oficio al Régimen de Pequeño Contribuyente.

Un asunto importante del párrafo anterior es que con la nueva reforma se eliminan las dos opciones anteriores; régimen simplificado como cuota fija para convertirse

en un solo régimen de establecer una sola cuota mensual de 5% sobre los ingresos brutos del pequeño contribuyente.

- Las personas individuales que se encuentran en otros regímenes, por ejemplo profesionales liberales, contribuyentes normales ya sea que se encuentren en el pago de Impuesto Sobre la Renta General u optativo, que tengan ingresos menores a Q 150,000.00 anuales, pueden acogerse a este Régimen de Pequeño Contribuyente, solo con realizar la respectiva gestión en la Superintendencia de Administración Tributaria, sin necesidad de entregar sus documentos del anterior régimen, o viceversa, el Pequeño Contribuyente igual tiene el derecho de cambiarse a otro Régimen.

- Las facturas emitidas por el Pequeño Contribuyente no generan derecho a reclamar IVA a los contribuyentes que les compren o contraten sus servicios.

- No está obligado a llevar contabilidad completa.

- Se encuentran exentos del pago del Impuesto Sobre la Renta.

- Se encuentran exentos del pago de Impuesto de Solidaridad.

- Esta exento de tener Contador para llevar sus operaciones o hacer sus trámites.

- Esta exento de realizar la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado de Pequeño Contribuyente y cualquier declaración, solamente tiene obligación de llevar su declaración mensual de Impuesto al Valor Agregado de Pequeño Contribuyente, ya sea con valor o sin valor.

- Debe autorizar facturas de Pequeño Contribuyente, indicando en las mismas que su factura no genera derecho crédito fiscal.

Emitir facturas de Pequeño contribuyente en sus ventas o prestación de servicios mayores a Q 50.00 (Para ventas menores pueden consolidar el monto de las mismas en una sola, emitida al finalizar el día y conservar la original y copia de la factura).

-Llevar un Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente y mantenerlo al actualizado.

-Solicitar facturas por sus compras.

Pagar un 5% mensual sobre sus ingresos. (En la reforma a la ley se establece que las personas individuales que sean agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado y los que lleven contabilidad completa y que sean designados por la SAT detendrán el impuesto a los Pequeños contribuyentes y entregaran su respectiva constancia, en este caso el Pequeño Contribuyente solamente la reporta a su declaración con valor cero si quedara alguna factura sin realizar retención por no estar contemplado entre agentes de retención, le corresponde al Pequeño Contribuyente presentar el pago).

3.5 Fondo Rotativo Interno y Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Una de las leyes que fue reformada es la Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, estos cambios se originaron con la creación del Decreto No. 4-2012, que cambió algunos artículos y dio origen al Decreto No. 10-2012 y su reglamento, que modifica totalmente este impuesto ya que dentro de sus preceptos estima necesaria la reforma para adecuarla a la actualidad económica financiera del país.

El fondo rotativo incluye cambios en las herramientas informáticas en su registro, agregando campos en donde se operaran las retenciones al Impuesto Sobre la Renta de las facturas bajo el régimen Simplificado de Actividades Lucrativas.

Debe observarse que a partir del 1 de enero del 2013 entró en vigencia el Decreto No. 10-2012 “Actualización Tributaria” y que su artículo 173 indica que a partir de dicho año, el porcentaje a manejar para las retenciones de Impuesto Sobre la Renta será del 6% y que a partir del año 2014 será del 7%, debiendo observarse para que sean aplicarlos de acuerdo el procedimiento contable que se desarrolle en cada ejercicio fiscal.

Es preciso que toda factura que sea utilizada dentro de las operaciones mercantiles y económicas se consigne el régimen al que están inscritos, tal es el caso de los que se encuentran afectados a *retención definitiva*, los que están sujetos a *pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta* o si están bajo el régimen de

pequeño contribuyente, en tal sentido no se deben operar documentos que no consignen bajo qué régimen son afectos, para realizar las operaciones contables correspondientes.

Por medio del fondo rotativo, las facturas o documentos de crédito que se utilicen deberán cumplir con los requerimientos que exigen las leyes fiscales a efecto que al momento de operar los documentos dentro del Sistema Integrado de Contabilidad (SICOIN) y los mismos no sean rechazados por el mismo sistema, al no cumplir con los requerimientos respectivos dentro de su liquidación ante la Unidad de Administración Financiera, -UDAF-.

Para el fondo rotativo, se debe de observar que el mismo no tiene autorización de pagar por este medio servicios profesionales o técnicos (Empleados bajo el renglón presupuestario 029) con la excepción de los renglones del subgrupo "18" *Servicios Técnicos y Profesionales*, con la debida autorización de las autoridades superiores. En el caso de los arrendamientos pueden ser factibles que dichos gastos sean pagados por medio de fondo rotativo, por lo que al momento de realizar dicho pago se debe observar que dicho documento cumpla con los requerimientos respectivos, tales como la autorización de la autoridad competente de la entidad, de lo contrario el mismo no debe ser cancelado por este medio, si no que se haría por compra directa.

3.5.1 Objetivos Principales

Los objetivos principales que presenta el Decreto No. 04-2012 "*Ley de Actualización Tributaria*", es el fortalecimiento financiero del Estado, por medio de una efectiva recaudación fiscal, en tal sentido las reformas realizadas a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, vemos que el tratamiento de las Retenciones dieron un nuevo giro, entre lo más relevante se encuentra que a partir de la vigencia de la Ley todos los contribuyentes que antes cancelaban directamente en cajas fiscales ahora cancelan el impuesto bajo el Régimen de Retención definitiva, cumpliendo así en mejorar la captación de fondos.

3.5.2 Características

Algunas de las características plasmadas en la ley y que se relacionan con el fondo rotativo, son las siguientes:

-Se pagará mediante el régimen de Retención Definitiva el 6% a partir de enero 2013 y a falta de este directamente a la SAT, pago a las cajas fiscales, siempre y cuando el contribuyente presente una autorización emitida por la SAT de no ser contribuyente moroso.

-Con la implementación de la nueva ley y su reglamento a las facturas por concepto de bienes y servicios a cancelar por medio de fondo rotativo y que por su régimen se encuentren sujetas a retención del 6% para el año 2013. Las misma se aplicara por el agente retenedor, toda vez que sobrepase el valor de Q. 2,500.00 de valor base.

-Con la implementación de la nueva ley y su reglamento al personal que emita factura para justificar los gastos de viáticos se les retendrá 6% del referido impuesto si el monto de lo facturado es igual o superior a Q. 2,500.00, del régimen opcional simplificado de actividades lucrativas.

3.5.3 Régimen en relación de dependencia (asalariados)

Para el caso de los empleados en relación dependencia, a estos se les autoriza el pago de viáticos, mismos que son operados a través del fondo rotativo interno, realizando una modificación a la proyección "Declaración Jurada ante el patrono" que se presenta a principio de cada año, con las firmas de autorización del jefe de recursos humanos y jefe financiero de la entidad.

Se debe observar que si el empleado que fue comisionado presenta facturas de los gastos realizados en la comisión, dichos documentos serán parte de la deducción a la que tienen derecho dentro de la proyección del ISR, dicha hoja de

cálculo se adjunta a cada a liquidación de viáticos para que los mismos puedan ser cancelados.

3.6 Procedimientos de la operación del Fondo Rotativo Interno, con el Decreto No. 04-2012.

Como resultado de la vigencia del Decreto No. 04-2012, cambiaron algunos procedimientos en materia tributaria, que afecta algunas actividades en operación del fondo rotativo, por lo tanto se deben respetar los lineamientos que sean necesarios con el objeto de realizar una buena ejecución dentro del funcionamiento del fondo rotativo, para el efecto se presentan los procedimientos a seguir por los encargados de la operatoria de cajas chicas y viáticos ya que como administrador de fondos públicos, velará por que el gasto sea realizado de la mejor forma dentro de la actividades de la institución, por lo tanto se presentan los requerimientos y procedimientos respectivos para la justificación del gasto.

3.6.1 Procesos de operación de cajas chicas

Cada uno de los encargados de cajas chicas deberán solicitar al área de Tesorería de la Entidad, los respectivos fondos para la operación mensual de sus fondos rotativos por medio de cajas chicas durante el mes, para tal efecto se debe presentar el respectivo vale debidamente autorizado por los entes financieros encargados, con el visto bueno de autoridades de la entidad.

El encargado de caja chica, tiene la responsabilidad de liquidar los gastos realizados por medio de facturas, las cuales deben estar debidamente justificadas, para esto cuentan nueve días hábiles para liquidar los fondos asignados.

Deben presentar los documentos que justifiquen los gastos realizados ante la mesa de entrada de Unidad de Visa, la cual evaluará si los mismos cumplen con todos los requisitos que exige la ley para su presentación, de lo contrario los mismos serán rechazados para su corrección, teniendo para ello, dos días hábiles para presentar los documentos corregidos.

Como parte de sus responsabilidades el encargado de caja chica debe velar por que todos los gastos realizados adecuadamente, buscando con ello el mejor aprovechamiento del gasto público y que el mismo sea transparente en su ejecución, los documentos (facturas) que acompañan los fondos FR03, deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

-La factura debe contener el detalle de los artículos, bienes o servicios adquiridos con sus respectivas firmas de autorización, consignando el régimen tributario inscrito del proveedor y todos los requisitos que deben cumplir de acuerdo a las leyes fiscales.

-Si la factura se presenta posterior al plazo que se tiene para pagar el respectivo impuesto, se solicita al proveedor como requisito para cancelar sus servicios lo siguiente.

- a) Que se cancele las respectivas, multas, moras e intereses que la factura generó por presentar extemporáneamente el pago del impuesto, o
- b) Que sustituya la factura con una fecha actualizada.

-Pedido orden, en este documento va plasmada la solicitud de un departamento o división de la entidad, el cual solicita la adquisición del servicio o bien que requiere para cumplir con sus funciones administrativas, dicho documento debe ir firmado por el encargado de caja chica que lo va adquirir así como de la autoridad competente del departamento, en el mismo consignarán, la partida presupuestaria, la fecha de la solicitud, el número correlativo, la cantidad de bienes o servicios que se quieren por unidad, la justificación para la compra de dichos bienes, entre otros.

-Fotocopia de cheque certificado, el cual hace constar de la utilización del mismo para la adquisición de bienes, y cuando se hagan en efectivo deberán consignar la palabra "*pago en efectivo*" en la factura correspondiente.

-La forma 1-H (anexo 1), que es el documento llamado particularmente el “ingreso al almacén”, que hará constar que el bien fue ingresado al almacén, en dicho documento se detallará los renglones presupuestarios afectados, la fecha del ingreso al almacén, el número de factura, la nomenclatura contable de los productos adquiridos, la cantidad de los productos, el costo por unidad de los mismos, y las firmas respectivas que exigen las normas de control interno.

- El documento que extiende el Departamento de Presupuesto, que certificará que existe disponibilidad presupuestaria para la ejecución del gasto.

Otros documentos anexos, que son importantes para la presentación de liquidación son: tres cotizaciones y el respectivo “Cuadro de comparación de ofertas” (esto cuando el valor de la factura sobrepase los Q. 5,000.00); los listados de personal con sus respectivos puestos funcionales y firmas cuando se ejecuten gastos de alimentación; cuando se adquieran artículos para uso personal deben de incluir listado de beneficiarios con la firma respectiva (que harán constar haber recibido el artículo); cuando se realice un evento dentro de la institución y el mismo sea cancelado por fondo rotativo, se deberá adjuntar la agenda respectiva de dicho evento; copia de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta o Impuesto al Valor Agregado, que se hayan realizado; fotocopia certificada de la tarjeta de responsabilidad del personal para justificar la entrega del bien al interesado; y la constancia de inventarios generada por el sistema SICOIN, en el cual se debe justificar el registro del bien dentro de dicho sistema.

Cuando los documentos sean revisados por la mesa de entrada, los mismos deben ser enviados al área de Tesorería para análisis y operación dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), con que cuenta cada una de las unidades, después de la operación se envía los documentos a la Unidad de Administración Financiera (UDAF), por medio de formulario FR03 para su revisión, aprobación y reembolso de acuerdo a la naturaleza del fondo rotativo.

3.6.2 Procesos de Operación de Viáticos

El área de Tesorería recibe los formularios de viáticos para la elaboración del respectivo cheque, dichos documentos están integrados de la siguiente forma:

Formulario Viático Liquidación (V-L), se elabora dicho formulario al término de la comisión, para la cancelación de los gastos realizados.

Formulario Viático Anticipo (V-A), cuando el comisionado recibe por anticipado el efectivo a utilizar en la comisión y al regreso de dicha comisión liquidará los gastos, para lo cual tiene diez días hábiles para hacerlo de acuerdo al Reglamento de Viáticos.

Oficio de Nombramiento, dicho documento es la base de la comisión ya que en éste se instruye al comisionado sobre el trabajo a realizar, consignando el nombre de la persona nombrada, el número de identificación tributaria., la fecha de inicio de la comisión, la duración de la misma y el salario que dicha persona percibe para los respectivos cálculos.

Formulario Viático Constancia (V-C), éste formulario como su nombre lo dice será la constancia de haberse presentado en el lugar de la comisión, en el cual se consignará el nombre de la persona asignada, el inicio de la comisión y la finalización de la misma, la hora y entrada y salida de dicha comisión y el visto bueno de la autoridad competente de lugar; si la comisión es realizada en uno de los frentes del interior de la Entidad Gubernamental para la Construcción de Infraestructura Vial (zonas viales), el Jefe de dicho frente firmará el viático constancia, pero si la comisión por su naturaleza es realizada en algún departamento que no es sede de ninguno de los frentes antes descrito, el viático constancia tendrá que ser firmado por el Alcalde Municipal o el Gobernador Departamental, esto para dejar constancia de la estancia del comisionado en dicho lugar.

Oficio de Informe, en este documento el personal o persona que fue nombrado deberá rendir un informe a la autoridad que lo nombró, detallando las actividades realizadas en la comisión que le fue asignada, describiendo en el mismo la hora de entrada y salida de lugar, y destacar lo más relevante de la comisión, y debiendo contener su firma como la del jefe inmediato, aceptando la explicación de dicho informe.

Otros documentos anexos, Estos pueden ser un detalle de los gastos realizados, imágenes donde se puede mostrar los lugares que se visitaron, recibos o facturas de gastos que no estaban contemplados en la comisión y que deben ser reembolsados, fotocopia de pasaporte si la comisión fue realizada fuera del país, etc.

Pago de viáticos a personal renglón 029: Se debe observar para la liquidación de gastos de viáticos lo siguiente:

- 1) Los gastos de viáticos deberán ser justificados por medio de facturas, las que deben de ser obtenidas de los gastos realizados en la comisión, como por ejemplo por hospedaje, transporte y alimentación, dado que regularmente el total de los viáticos asignados será mayor a los comprobantes de gastos obtenidos, se deberá hacer la respectiva retención por la diferencia obtenida de los viáticos cobrados a gastos justificados.
- 2) A falta de comprobantes o facturas obtenidas en la comisión, se deberá presentar con el formulario de viáticos liquidación, una factura personal por los viáticos cobrados y si la misma no sobrepasa el valor de Q. 2,500.00, no se aplicará retención de impuesto al valor agregado o impuesto sobre la renta, según sea el caso.
- 3) Si la factura emitida sobrepasa los Q. 2,500.00 por concepto de viáticos se deberá tomar en cuenta que para el caso del pequeño contribuyente se le

retendrá el 5% del IVA. Si es régimen opcional simplificado de actividades lucrativas se retendrá el 6% del impuesto sobre la renta

3.6.3 Proceso de rendición del fondo rotativo

El encargado de operación de fondo rotativo para su rendición ante la Unidad de Administración Financiera-UDAF-, recibe el día veinte de cada mes la documentación de los gastos realizados con cajas chicas y viáticos con el objeto de operarlos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), de la siguiente manera:

-Se verifica que dicha documentación soporte del gasto contenga la certificación de disponibilidad presupuestaria.

-Se verifica que todas las facturas o documentos cumplan con los siguientes requisitos:

- Que describa el régimen como contribuyente inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Verificar si se realizó la retención según sea el caso (IVA e ISR) y se registra dentro el Sistema de Contabilidad Integrado, y verificar que la fecha y número de retención sea la que se adjunta a cada una de las facturas.
- Si el régimen es de pagos trimestrales, no se aplica ningún tipo de retención.
- La fecha de la factura debe coincidir con las fechas de pedidos y cheques.
- Debe estar consignado el valor en letras.
- La descripción de la factura debe ser detallada y debe coincidir con lo solicitado en el respectivo pedido y el gasto realizado y cuando corresponda con los ingresos a almacén.
- Al dorso de la factura deben de estar las firmas que autoricen el respectivo gasto.
- A la factura se debe acompañar todos los documentos que respalden el gasto realizado.

- Todos los documentos deben cumplir con las firmas respectivas para la autorización de su liquidación.

-Con la liquidación de caja chica se debe presentar la respectivo listado de gastos

-Para la liquidación de Viáticos deben cumplir con los siguientes documentos:

- Formulario Viático Liquidación (V-L) con los datos y firmas respectivas.
- Formulario Viático Anticipo (V-A) con los datos y firmas respectivas
- Oficio de nombramiento con la firma de la autoridad que designó la comisión y el visto bueno de la autoridad superior de la Dirección General de Caminos.
- Informe de la Comisión realizada, en donde se reporta las actividades desarrolladas en la comisión designada.
- Formulario Viático Constancia (V-C), donde se consigna horarios y fechas de entrada y salida del lugar de la comisión, firmado por la autoridad competente del lugar.

-Si todos los documentos cumplen con los requisitos respectivos, se procede a operar los documentos dentro del Sistema Contabilidad Integrado-SICOIN.

-El encargado de operar el fondo rotativo debe conjuntar todos los documentos operados y emitir el respectivo oficio donde solicita la reposición del gasto y traslada al jefe inmediato (Jefe de Tesorería).

-El Jefe de Tesorería revisa que todos los documentos cumplan con los requisitos respectivos, previo a firmar la solicitud de rendición de fondo rotativo.

-La rendición del fondo rotativo es trasladado a firma con las autoridades administrativas superiores de la entidad.

-El fondo firmado y autorizado se traslada al encargado de operación del fondo rotativo el cual debe numerarlo y traslada al Jefe de Tesorería, para que lo remita a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.

-Se supervisa por vía electrónica el proceso que está llevando el fondo dentro de la evaluación y revisión en la Unidad de Administración Financiera, con el objeto de verificar en el momento que dicho fondo es reembolsado a la cuenta del fondo rotativo.

-Al momento que la rendición de Fondo es reembolsado, se termina el proceso de la rendición de Fondo Rotativo (FR03).

-Dichos Fondos al ser reembolsados por medio de un recibo de ingresos denominado 63A, son registrados dentro las operaciones de ingresos en las cajas fiscales, las cuales son remitidas a la Contraloría General de Cuentas en los primeros cinco días hábiles del mes inmediato siguiente que corresponda.

CAPÍTULO IV

Evaluación del Funcionamiento Administrativo-Financiero del Fondo Rotativo Interno y su relación con el Decreto No. 04-2012

La importancia de este capítulo radica en la evaluación del funcionamiento en las entidades gubernamentales que manejan fondos rotativos internos, como es el caso de la Entidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y el funcionamiento de los procedimientos administrativos-financieros, por lo que se presenta un **CASO PRÁCTICO** para ejemplificar los cambios financieros que se dieron por la vigencia de la nueva ley.

Caso Práctico

4.1 Enunciado

La Entidad, por medio del Acuerdo Ministerial No. 139-2013 de fecha de Enero de 2013, se le asigna el fondo rotativo interno que asciende a un valor de Q. 5,000,000.00. y se establecen las siguientes instrucciones:

1. La autoridad superior de la Institución debe emitir una resolución donde deben designar los montos de cajas chicas, fondo rotativo.
2. Las Unidades de Trabajo de la entidad deberán presentar a principio de cada mes el vale de caja chica para cubrir los gastos de cada mes.
3. Para realización de la ejecución del fondo rotativo se tiene que tomar en cuenta la circular emitida por la Unidad de Administración Financiera-UDAF.-
4. Cada uno de los encargados de caja chica tienen la responsabilidad de liquidar los gastos realizados quince días después de entregado el cheque correspondiente.

A continuación se presentan los documentos basados en ley, que las autoridades tanto del Ministerio de Comunicaciones y Dirección General de Caminos emiten para constituir el fondo rotativo en cada ejercicio fiscal.

4.1.1 Acuerdo Ministerial No. 139-2013, constitución de fondo rotativo 2013.

Guatemala, Enero de 2013

Acuerdo Ministerial No. 139-2013

El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

CONSIDERANDO

Que El Ministerio de Finanzas Publicas dentro del Sistema Integrado de Administracion Financiera-SIAF-, desconcentro y descentralizado la administracion de los recursos financieros a los diferentes Ministerios Sectoriales.

CONSIDERANDO

*Que lo presuptu en el Artículo No. 58 del Decreto No. 101-97 "Ley Organica del Presupuesto", Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Publicas, "Ley Organica del Presupuesto", y Resolucion No. FRI-30-2013, por medio del cualse constituye el Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Comuncaciones, Infraestructura y Vivienda, por un monto de **ONCE MILLONES DE QUETZALES EXACTOS** (Q. 11,000,000.00) como instrumento para el ejercicio fiscal 2013.*

CONSIDERANDO

Que es facultad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, constituir y regular los Fondos Rotatiivos Internos para la agilizacion del Ejecucion Presupuestaria.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 194, inciso f) de la Constitucion Política de la Republica de Guatemala, y la Ley Organismo Ejecutivo del Congreso de la Republica.

ACUERDA

Artículo No. 1 DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS. Constituir los Fondos Rotativos Internos en los montos que se describen para las Unidades Ejecutoras siguientes:

Nombre de la Unidad Ejecutora	Monto Q.
<i>Unidad de Administracion Financiera-UDAF- (reserva)</i>	400,000.00
<i>Oficina de Registro y Tramite Presupuestal</i>	1,000,000.00
<i>Direccion General de Caminosis-DGC-</i>	5,000,000.00
<i>Unidad de Conservacion Vial-COVIAL-</i>	1,000,000.00
<i>Direccion General de Transportes-DGT-</i>	300,000.00
<i>Unidad de Construcción de Edificios del Estado- UCEE-</i>	300,000.00
<i>Dirección General de Radiofución y Television Nacional-DGRTN-</i>	400,000.00
<i>Unidad de Control y Supervisión-UNCOSU-</i>	400,000.00
<i>Instituto Nacional de Sismologia, Vulcanologia, Meteorologia e Hidrología-INSIVUMEH-</i>	400,000.00
<i>Dirección General de Correos y Telégrafos- DGCYT-</i>	400,000.00
<i>Superintencia de Telecomunicaciones-SIT-</i>	400,000.00
<i>Fondo para el Desarrollo de la Telefonía- FONDETEL-</i>	400,000.00
<i>Dirección General de Protección y Seguridad Vial- PROVIAL-</i>	400,000.00
<i>Fondo Social de Solidaridad-FSS-</i>	200,000.00
TOTAL	11,000,000.00

Artículo No. 2 GRUPOS DE GASTO CON CARGO AL FONDO ROTATIVO. Con cargo al Fondo Rotativo Interno autorizado, podran efectuarse gastos programados en el presupuesto de cada entidad en los siguientes grupos, subgrupos y renglones, debiendo adjuntar a los expedientes de compra la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y cerciorarse de contar con cuota de caja para su liquidación.

Artículo No. 3 GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INTERNO. Con cargo a los grupos de gastos se podran efectuar erogaciones por adquisición de bienes y servicios locales, de emergencia y que por su naturaleza y objeto de gasto no pueden esperar el tramite de una orden de compra, hasta un maximo de **CINCUENTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 50,000.00)** en cada liquidacion de Fondo Rotativo, con excepcion de los servicios públicos y viaticos, no importado el monto, para lo cual deberan respetarse los siguientes niveles de autorización de gastos: Hasta **TREINTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 30,000.00)**, con firma del Jefe Financiero y Sub-Director (delegado) Director General; **TREINTA MIL QUETZALES CON UN CENTAVO, (Q. 30,000.01)**, hasta **CINCUENTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 50,000.00)**, con firma del Jefe Financiero y Sub Director (delegado) y Director General, debiendo adjuntar para el efecto la correspondiente Constancia de Retención y Declaración Jurada de Pago del Impuesto al Valor Agregado (RETENIVA) correspondiente.

Artículo No. 4 NORMATIVA. La Unidad de Administración Financiera-UDAF-, normara a través de Circulares el uso adecuado del Fondo Rotativo Institucional.

Artículo No. 5 El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente, notifíquese a la Unidad Administración Financiera-UDAF- y a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

4.1.2 Resolución No. 013-2013, Montos de Caja Chica, año 2013.

Resolución No. 013-2013

Enero de 2013

DEL DIRECTOR GENERAL

CONSIDERANDO: Que es necesario efectuar gastos de adquisición de bienes y servicios, como respuesta inmediata a las exigencias administrativas.

POR TANTO: El Director General, con base a sus facultades y de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 139-2013, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

RESUELVE:

Artículo No. 1 Crear las siguientes Cajas Chicas con sus respectivos montos:

Caja Chica Central	Hasta Q. 200,000.00
Zona Vial No. 1 Región Guatemala	Q. 25,000.00 más servicios
Zona Vial No. 2 Región Jutiapa	Q. 25,000.00 más servicios
Zona Vial No. 3 Región Escuintla	Q. 25,000.00 más servicios
Zona Vial No. 4 Región Retalhuleu	Q. 25,000.00 más servicios
Zona Vial No. 5 Región Quetzaltenango	Q. 25,000.00 más servicios
Zona Vial No. 6 Región Huehuetenango	Q. 25,000.00 más servicios
Zona Vial No. 7 Región Cobán	Q. 25,000.00 más servicios
Zona Vial No. 8 Región Chiquimula	Q. 25,000.00 más servicios
Zona Vial No. 9 Región San Marcos	Q. 25,000.00 más servicios
Zona Vial No. 10 Región Peten	Q. 25,000.00 más servicios
Zona Vial No. 11 Región Izabal	Q. 25,000.00 más servicios
Zona Vial No. 12 Región Chimaltenango	Q. 25,000.00 más servicios
Zona Vial No. 13 Región Quiché	Q. 25,000.00 más servicios
Zona Vial No. 14 Región Salamá	Q. 25,000.00 más servicios
Sección de Asfaltos, Amatitlán	Q. 25,000.00 más servicios

Artículo No. 2 Las cuentas de estas Cajas Chicas, estarán a cargo a las personas designadas para el efecto del Visto de Jefe Inmediato.

Artículo No. 3 Los funcionarios responsables que estén a cargo del manejo de la caja chica, utilizaran los fondos exclusivamente para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la institución.

Artículo No. 3 La liquidación de fondos, se hará de acuerdo con las normas de control interno, leyes y reglamentos a fines a la regularización legal de Fondos Rotativos Internos, de la institución.

PRESENTACION DE DATOS DEL CASO PRÁCTICO

En el mes de mayo del 2013; se presentan 6 liquidaciones de cajas chicas y 5 formularios de liquidación de viáticos, para ser operados dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), Fondos Rotativos FR03 para enviar a la Unidad Administración Financiera UDAF, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; en dichas liquidaciones están incluidas Facturas bajo el Régimen "Pequeño Contribuyente" a continuación se adjuntan los datos del caso:

4.1.3 Liquidaciones de Cajas Chicas:

Frente de Trabajo: Zona Vial No 1, Región Metropolitana

Valor de la Liquidación. 11,000.00

Factura No. B-4520;

Fecha 13/05/2013

Cheque No. 56

Descripción Compra de repuesto para camión y pick-up, que están en uso de la Zona Vial.

Proveedor: Empresa de "Repuestos Mecánicos" S.A.

Partida: 2013-013-202-11-000-000-002-000-298-000-0101-11

Valor de la factura: Q. 4,500.00

Régimen Pequeño Contribuyente

Factura No. A-1252
Fecha 12/05/2013
Cheque No. 57
Descripción: *Compra de útiles de oficina y materiales de cartón.*
Proveedor: *Útiles Escolares y Gráficos, S.A.*
Partida: 2013-013-202-11-000-000-002-000-241-000-0101-11
Valor de Factura Q. 3,000.00
Partida: 2013-013-202-11-000-000-002-000-242-000-0101-11
Valor de Factura Q. 3,500.00
Régimen: *Pequeño Contribuyente*

Zona Vial No. 2, Jutiapa Valor de la Liquidación: 10,000.00

Factura No.: B-568
Fecha: 07/05/2013
Cheque No. 160
Descripción: *Compra de repuestos para camión de volteo de la Zona Vial.*
Proveedor: *Tecnología y Vehículos S.A.*
Partida: 2013-013-202-11-000-000-002-000-298-000-2201-11
Valor de Factura: Q. 4,000.00
Régimen: *Pequeño Contribuyente*

Factura No.: C-9001
Fecha 10/05/2013
Cheque No. 161
Descripción: *Compra de materiales eléctricos para uso en la Zona Vial.*
Proveedor: *Repuestos General, S.A*
Partida: 2013-013-202-11-000-000-002-000-297-000-2201-11
Valor de Factura Q. 4,500.00
Régimen: *Sujeto a Pagos Trimestrales*

Factura No: Z1-54001;
Fecha: 11/05/2013
Cheque No.: 159
Descripción: Compra de repuestos y accesorios de equipo de cómputo para uso en la Zona Vial.
Proveedor: Librería General, S.A.
Partida: 2013-013-202-11-000-000-002-000-298-000-2201-11
Valor de Factura Q. 3,500.00
Régimen: Pequeño Contribuyente

Zona Vial No. 3, Escuintla Valor de la liquidación: Q. 15,000.00

Factura No.: A-1200
Fecha: 07/05/2013
Cheque No.: 250
Descripción: Compra de repuestos para retroexcavadora que esta a servicio de la Zona Vial.
Proveedor: Mecánica Tafo, S.A.
Partida: 2013-013-202-11-000-000-002-000-298-000-0501-11
Valor de Factura: Q. 7,500.00
Régimen: Pequeño Contribuyente

Factura No.: A-1515;
Fecha: 16/05/2013
Cheque No. 251
Descripción: Compra de materiales y suministros para la Zona Vial.
Proveedor: Cía. Hermanos Suarez-Hernández;
Partida: 2013-013-202-11-000-000-002-000-299-000-0501-11
Valor de Factura: Q. 5,500.00
Régimen: Pequeño Contribuyente

Factura No. T-1252
Fecha 11/05/2013
Cheque No. 252
Descripción: Compra útiles para las diferentes actividades administrativas de la Zona Vial.
Proveedor: Librería Comercial, S.A.
Partida: 2013-013-202-11-000-000-002-000-241-000-0501-11
Valor de Factura: Q. 2,000.00
Régimen: Sujeto a Pagos Trimestrales

Zona Vial No. 4, Retalhuleu Valor de la liquidación: Q. 10,000.00

Factura No: CZ-1401
Fecha: 11/05/2013
Cheque No. 150
Descripción: Compra de repuestos para pick-up y camión de la Zona Vial.
Proveedor: Mecánica Especial, S.A.
Partida: 2013-013-202-11-000-000-002-000-298-000-1101-11
Valor de Factura: Q. 6,500.00
Régimen: Pequeño Contribuyente

Factura No.: A-1-1615
Fecha: 10/05/2013
Cheque No.: 151
Descripción: Compra materiales eléctricos para instalaciones en las oficinas de Zona Vial
Proveedor: Cía. Hermanos Vásquez
Partida: 2013-013-202-11-000-000-002-000-297-000-1101-11
Valor de Factura: Q. 3,500.00
Régimen: Pequeño Contribuyente

Zona Vial No. 5, Quetzaltenango Valor de la liquidación: Q. 12,000.00

Factura No.: CZ-1401
Fecha: 12/05/2013
Cheque No.: 350
Descripción: *Mantenimiento y reparación de camión de volteo.*
Proveedor: *Talleres Carlos V, S.A.*
Partida: 2013-013-202-11-000-000-002-000-165-000-0901-11
Partida: 2013-013-202-11-000-000-002-000-298-000-0901-11
Valor de Factura: Q. 7,000.00
Régimen: *Pequeño Contribuyente*

Factura No. CZ3-8805;
Fecha: 20/05/2013
Cheque No. 351
Descripción: *Adquisición de útiles para las oficinas de la Zona Vial.*
Proveedor: *Librería y Gráficos Xela,*
Partida: 2013-013-202-11-001-000-002-000-241-000-0901-11
Valor de Factura: Q. 5,000.00
Régimen: *Pequeño Contribuyente*

Zona Vial No. 6, Huehuetenango Valor de la liquidación: Q. 10,000.00

Factura No.: Z-1504;
Fecha: 11/05/2013
Cheque No. 85
Descripción: *Mantenimiento y reparación de camión grúa y pick-up de la Zona Vial.*
Proveedor: *Talleres Frontera V, S.A.*
Partida: 2013-013-202-11-000-000-002-000-165-000-1301-11
Partida: 2013-013-202-11-000-000-002-000-298-000-1301-11
Valor de Factura: Q. 7,000.00
Régimen: *Pequeño Contribuyente*

Factura No.: W-121
Fecha: 19/05/2013
Cheque No. 86
Descripción: Compra de útiles para la oficina, libretas para uso en la Zona Vial.
Proveedor: Gráficos Huehuetecos
Partida: 2013-013-202-11-000-000-002-000-241-000-1301-11
Valor de Factura: Q. 3,000.00
Régimen: Pequeño Contribuyente

4.1.4 Se presenta 5 formularios de viáticos, los cuales se detallan a continuación:

Liquidaciones de Viáticos "VL"(No se pagaron "V-A" Viáticos Anticipos)

Frente de Trabajo: División de Mantenimiento por Administración, DGC.

Comisión a: Departamento de Chiquimula
Formulario No. VL 55696
Cheque No. 3245
Fecha de oficio: Nombramiento 03/05/2013
Días de Comisión: 10 días calendario
Descripción de comisión: Trabajos de reparación y mantenimiento en tramos carreteros.
Beneficiario: José Martínez Pérez
Personal de: Renglón 031
Puesto: Técnico en Maquinaria
Partida Presupuestaria: 2013-013-202-11-000-000-002-000-133-000-0101-11
Valor de Viatico: Q. 1,200.00
"Se adjunta al formulario de Proyección de Declaración de ISR ante el patrono: según Art. 75 y 76; Decreto No. 10-2012"

Comisión a: Departamento de Jalapa
Formulario No. VL 55697
Cheque No. 3246
Fecha de oficio: Nombramiento 07/05/2013
Días de Comisión: 11 días calendario
Descripción de comisión: Supervisar trabajos en tramo carretero de
Departamento de Jalapa
Beneficiario: Ing. Luis Fernando Torres Juárez
Personal de: Renglón 029
Puesto: Supervisor de Obras
Partida Presupuestaria: 2013-013-202-11-000-000-002-000-133-000-0101-11
Valor de Viatico: Q. 1,320.00
"Se adjunta factura del Ing. Torres, justificando los gastos de viáticos, según Art.
75 y 76; Decreto 010-2012"

Comisión a: Departamento de Jalapa
Formulario No. VL 55698
Cheque No. 3247
Fecha de oficio: Nombramiento 07/05/2013
Días de Comisión: 10 días calendario
Descripción de Viáticos: Trabajos en tramo carretero del departamento de
Jalapa
Beneficiario: Eduardo Cruz Álvarez
Personal de: Renglón 031
Puesto: Operador de maquinaria
Partida Presupuestaria: 2013-013-202-11-000-000-002-000-133-000-0101-11
Valor de Viatico: Valor: Q. 1,200.00
"Se adjunta al formulario de Proyección de Declaración de ISR ante el patrono:
según Art. 75 y 76; Decreto No. 10-2012"

Frente de Trabajo: Sub-Dirección Administrativa D.G.C.

Comisión al Departamento de Petén

Formulario No. VL 55752

Cheque No. 3249

Fecha de oficio: Nombramiento 11/05/2013

Días de Comisión: 10 días calendario

Descripción de Viáticos: Conducir a autoridades de Dirección General de Caminos y del Ministerio de Comunicaciones a varios proyectos ubicados en ese departamento.

Beneficiario: Oswaldo Enrique Pérez Sandoval

Personal de: Renglón 011

Puesto: Piloto

Partida Presupuestaria: 2013-013-202-11-000-000-001-000-133-000-0101-11

Valor de Viatico: Q. 1,200.00

“Se adjunta al formulario de Proyección de Declaración de ISR ante el patrono: según Art. 75 y 76; Decreto No. 10-2012”

Comisión al Departamento de San Marcos y sus municipios.

Formulario No. VL 56755

Cheque No. 3248

Fecha de oficio: Nombramiento 10/05/2013

Días de Comisión: 10 días corridos

Descripción de comisión: Supervisar trabajos de limpieza en varios tramos carreteros.

Beneficiario: Ing. Raúl Eduardo Álvarez Cuellar

Personal de: Renglón 029

Puesto: Supervisor de Obras

Partida Presupuestaria: 2013-013-202-11-000-000-001-000-133-000-0101-11

Valor de Viatico: Q. 1,600.00

Se adjunta factura del Ing. Álvarez, justificando los gastos de viáticos, según Decreto 010-2012 “Ley Actualización Tributaria”

Nota: El señor Álvarez Cuellar presta sus servicios laborales a la institución bajo el renglón presupuestario 029 "Personal temporal por contrato" por lo que presenta factura personal para justificar los gastos de viáticos.

4.2 Resolución del Caso Práctico

Se procede a identificar cada uno de los renglones presupuestarios utilizados en la presente rendición de Fondo Rotativo de acuerdo al Manual de Clasificaciones presupuestarias Acuerdo Ministerial No. 291-2012 de fecha 28 de diciembre 2012.

4.2.1 Presentación de los renglones presupuestarios del caso.

Frentes de Trabajo

División de Mantenimiento por Administración de la Dirección General de Caminos.

Renglón 133: Viáticos al Interior

Zona Vial No 1. Región Metropolitana

Renglones:

241: Papel de escritorio

242: Papeles comerciales, cartones y otros

298: Accesorios y repuestos en general

Zona Vial No 2 Jutiapa

Renglones:

297: Útiles, accesorios y materiales eléctricos

298: Accesorios y repuestos en general

Zona Vial No. 3 Escuintla

Renglones:

241: Papel de escritorio

298: Accesorios y repuestos en general

299: Otros materiales y suministros

Zona Vial No. 4 Retalhuleu

Renglones

297: *Útiles, accesorios y materiales eléctricos*

298: *Accesorios y Repuestos en General*

Zona Vial No. 5 Quetzaltenango

Renglones

165: *Mantenimiento y reparación de medios de transporte*

241: *Papel de escritorio*

298: *Accesorios y repuestos en general*

Zona Vial No. 6 Huehuetenango

Renglones

165: *Mantenimiento y reparación de medios de transporte*

241: *Papel de escritorio*

298: *Accesorios y repuestos en general*

4.2.2 Recomendaciones que plantea la Unidad de Administración Financiera-UDAF, para el manejo del fondo rotativo, de acuerdo a la ley:

- a) Basándose en el "Reglamento de viáticos para el Organismo Ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas del Estado", de Acuerdo Gubernativo No. 397-98 de la Presidencia de la República", **Ejemplo:** verificar los cálculos de los viáticos, que la documentación de soporte muestre y que los mismos sean acorde para este tipo de gastos.
- b) Verificar que las facturas de cada una de las liquidaciones cumplan con los siguientes requerimientos:
 - 1.- Las facturas tienen que describir los bienes o servicios adquiridos y que los mismos estén bien detallados.

2.- La factura tiene que tener consignada en una parte visible el régimen inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

3. Que estén debidamente firmadas tanto de la autoridad que autorizó el gasto como del proveedor de recibido el pago.

b.1) Cada una de las facturas deben estar acompañadas de los siguientes documentos:

- b.1.1 Pedido Orden debidamente firmado,
- b.1.2 Fotocopia de cheque,
- b.1.3 Formulario 1-H (ingreso al Almacén),
- b.1.4 Cotizaciones, (según sea el caso)
- b.1.5 Orden de trabajo (según sea el caso)
- b.1.6 Certificación de Disponibilidad presupuestaria

Tomando en cuenta los procedimientos para aplicar las retenciones de pequeño contribuyente, se procede a realizar las siguientes operaciones:

4.2.3 Cálculo de las retenciones de Impuesto al Valor Agregado de las facturas con régimen de pequeño contribuyente:

Al presentar la factura para cobro por medio de fondo rotativo, se debe observar que la misma cumpla con los requerimientos ya descritos anteriormente en la normativa legal para que la misma sea considerada como documento de cobro, el régimen registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria debe estar visible para hacer efectiva su aplicación al momento del pago, para registrar las facturas que están bajo el régimen de pequeño contribuyente se elabora el presente cuadro para determinar el impuesto a retener en cada una de las facturas y con base al resultado del mismo, se hace la operación ante el banco para pagar los impuestos correspondientes, por medio de la banca virtual.

Detalle de la Cuenta en Banco:

Cuenta del Fondo Rotativo:

Gráfica No. 2



NOMBRE CUENTA: Fondo Rotativo Interno

No. CUENTA: 3013023337

PERIODO: DEL 12/05/2013 AL 31/05/2013

Fecha	Oficina	Descripción Operación	Docto.	Créditos	Debitos	Saldo Disponible
21/05/2013	914	DPSITO RETENIVA	15500	550.00	0.00	45,000.00
21/05/2013	916	DPSITO RETENIVA	12345	975.00	0.00	45,975.00
24/05/2013	917	OPERACION CHEQUE	15502	0.00	25.00	45,950.00
25/05/2013	918	DPSITO RETENIVA	4656464	1,150.00	0.00	47,100.00
26/05/2013	919	DOSITO RETENIVA	6756575	500.00	0.00	47,600.00
28/05/2013	920	OPERACION CHEQUE	15501	0.00	775.00	46,825.00
31/05/2013	921	INTETERESES DE CTA.	9999897	275.00	0.00	47,100.00

Es importante realizar este pago dentro de los plazos establecidos ya que de lo contrario la institución tendría una sanción económica (cargo de intereses, moras etc.) las cuales determinará la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-.

4.2.4 Elaboración de la Cabecera para crear el FR03

La cabecera es la pantalla dentro sistema SICOIN donde se realiza la creación del formulario FR03, en el cual se consignan la descripción para registrar los gastos del fondo rotativo FR03, dentro de los datos generales se encuentran: ejercicio fiscal, unidad ejecutora, -Nit- del Fondo Rotativo; Nit de la Unidad Ejecutora; clase de Fondo que se va operar, tipo de documento y la descripción de los gastos realizados por medio del Fondo Rotativo

Gráfica No. 3 La cabecera donde se registran los datos generales del Fondo Rotativo para su respectiva operación dentro del sistema SICOIN

	Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG		[PROD-SICOIN : Srv3] - [Ejercicio : 2013]	
	CONSULTA DOCUMENTO FR03			
Ejercicio	2013			
Entidad	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA			
Unidad Administrativa	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS			
No. Entrada	1			
Tipo Documento	COMPROBANTE DE GASTOS			
No. Secuencia	RENDICION DE FONDO ROTATIVO			
Nit. Del Fondo Rotativo	3440915 MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA			
NIT de la unidad adm.	2443686 DIRECCON GENERAL DE CAMINOS			
Fuente				
Organismo				
Correlativo				
Transferencia				
No. Fondo Original		Clase Fondo		
No. Fondo Interno	INTERNO	Clase Apertura		
Clase de Registro	FRN - RENDICION	Clase Modificación		
Reintegro de Efectivo	0	Categoría de Fondo		
No. Deposito	0	Fecha de Deposito		
Monto de Deposito	0	Estado		
Monto aprobado	0	Monto IVA		
Descripción:	Fondo No. 1 Compras de Repuestos y Enseres de la Zonas Viales DGC.			

www.sico.in.minfin.gob.gt/sico.inweb/

El número de fondo, entidad, Nit del Fondo Rotativo y Nit de la unidad ejecutora son asignados automáticamente por el sistema.

El siguiente proceso se desarrolla automáticamente, ya que en la siguiente opción ya aparece el registro del Fondo, con su respectiva descripción, No. de Entrada y No. de Fondo, y de acuerdo al ingreso de las facturas el valor varía en su monto.

Gráfica No. 4 Visualización de pantalla donde aparece la información del Fondo Rotativo que se empieza a operar, es importante aclarar que dicha operación variará de acuerdo a la cantidad de documentos que se ingresen:

Gráfica No. 4

Sel		No. FONDO	No. Entrada	registro	modifi	descripcion	MONTO	ESTADO	CUR
1									
	1	1	FRN	0	RENDICION No. 1, gastos de Viaticos y compras de repuestos	4,500.00	REGISTRO	0	
Campo		Operador		Valor		Y/O	Campo		Orden

www.sico.in.minfin.gob.gt/sico.inweb/

En esta pantalla aparece el valor de la primera factura ingresada, la cual se opera completa en su valor, a dicha factura se le realizó el descuento en el Reteniva, por ser "Pequeño Contribuyente", según Gráfica No. 1

En las siguientes pantallas se ingresa datos de las facturas o documentos que justifican el gasto realizado por medio de Fondo Rotativo, los cuales son base fundamental de la información en la rendición de gastos ante la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.

El número de documento es la referencia del registro en Fondo Rotativo (FR03), en esta pantalla se ingresan datos más detallados, como el número de factura, serie del documento, la fecha del documento, la forma como fue pagada la factura ya sea en efectivo o por medio cheque, si es por cheque registra el número del mismo, el –Nit- del proveedor, descripción del cual fue el objeto del gasto, el número de la retención del IVA, proveedores con régimen de Pequeño Contribuyente.

4.2.5 Ingreso de facturas para formar la rendición de fondo rotativo

Gráficas No. 5

Gráfica No. 5.1 Visualización de pantalla donde se ingresa los datos generales de la factura que se tiene que operar, la cual presenta ejercicio fiscal, NIT del proveedor, número de factura, fecha de factura, concepto de los productos adquiridos y el número de retención "Pequeño Contribuyente" aplicada.

Factura No. B-4520 Zona Vial No. 1

Gráfica No. 5.1

		Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG		(PROD-SICOIN: Srv3)- (Ejercicio: 2013)	
Operación de Fondo Rotativo (FR03)					
Ejercicio	2013				
Entidad	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda				
Unidad Administrativa	Dirección General de Caminos				
No. Fondo	1	No. Entrada	1		
Nit	156686-K				
Factura No.	4520	Fecha Factura	13/05/2013		
Serie	B				
Concepto	Compra de Repuestos para Mantenimiento de Vehiculos				
Monto Factura		Monto IVA			
Monto Liquido					
Retención No.	5203				

www.sicoin.minfin.gob.gt/sicoinweb/

Gráfica No. 5.2 Visualización de pantalla donde se ingresa los datos generales de la factura que se tiene que operar, la cual presenta ejercicio fiscal, nit del proveedor, número de factura, fecha de factura, concepto de los productos adquiridos y el número de retención "Pequeño Contribuyente" aplicada.

Factura No. A-1252 Zona Vial No. 1

Gráfica No. 5.2

		Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN		(PROD-SICOIN: Srv3)-	
		Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG		(Ejercicio: 2013)	
Operación de Fondo Rotativo (FR03)					
Ejercicio	2013				
Entidad	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda				
Unidad Administrativa	Direccion General de Caminos				
No. Fondo	1	No. Entrada	1		
Nit	157896-9				
Factura No.	1252	Fecha Factura	12/05/2013		
Serie	A				
Concepto	Compra de Utiles de Oficina, publicidad etc.				
Monto Factura		Monto IVA			
Monto Liquido					
Retención No.	5204				
Aprobado					

www.sico.in.minfin.gob.gt/sico.inweb/

Gráfica No. 5.3 Visualización de pantalla donde se ingresa los datos generales de la factura que se tiene que operar, la cual presenta ejercicio fiscal, NIT del

proveedor, número de factura, fecha de factura, concepto de los productos adquiridos y el número de retención "Pequeño Contribuyente" aplicada

Factura No. B-568 Zona Vial No. 2

Gráfica No. 5.3

		Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN		(PROD-SICOIN: Srv3)-	
SIAF		Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG		(Ejercicio: 2013)	
Operación de Fondo Rotativo (FR03)					
<hr/>					
Ejercicio		2013			
Entidad		Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda			
Unidad Administrativa		Dirección General de Caminos			
No. Fondo		1	No. Entrada		1
Nit		252696-5			
Factura No.		568	Fecha Factura		07/05/2013
Serie		B			
Concepto		Repuestos para Vehículo			
Monto Factura			Monto IVA		
Monto Líquido					
<hr/>					
Retención No.		5205			
<hr/>					
Aprobado					

www.sico.in.minfin.gob.gt/sico.inweb/

Gráfica No. 5.4 Visualización de pantalla donde se ingresa los datos generales de la factura que se tiene que operar, la cual presenta ejercicio fiscal, NIT del proveedor, número de factura, fecha de factura, concepto de los productos adquiridos y el número de retención "Pequeño Contribuyente" aplicada.

Factura No. Z1-54001 Zona Vial No. 2

Gráfica No. 5.4

		Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN		(PROD-SICOIN: Srv3)-	
SIAF		Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG		(Ejercicio: 2013)	
Operación de Fondo Rotativo (FR03)					
Ejercicio	2013				
Entidad	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda				
Unidad Administrativa	Direccion General de Caminos				
No. Fondo	1	No. Entrada	1		
Nit	275639-7				
Factura No.	54001	Fecha Factura	11/05/2013		
Serie	Z1				
Concepto	Compra de Repuesto en General				
Monto Factura		Monto IVA			
Monto Liquido					
Retención No.	5206				
Aprobado					

www.sico.in.minfin.gob.gt/sico.inweb/

Gráfica No. 5.5 Visualización de pantalla donde se ingresa los datos generales de la factura que se tiene que operar la cual presenta ejercicio fiscal, NIT del proveedor, número de factura, fecha de factura, concepto de los productos adquiridos y el número de retención "Pequeño Contribuyente" aplicada

Factura No. A-1200 Zona Vial No. 3

Gráfica No. 5.5

		Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG		(PROD-SICOIN: Srv3)- (Ejercicio: 2013)	
Operación de Fondo Rotativo (FR03)					
Ejercicio	2013				
Entidad	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda				
Unidad Administrativa	Dirección General de Caminos				
No. Fondo	1	No. Entrada	1		
Nit	275789-1				
Factura No.	1200	Fecha Factura	07/05/2013		
Serie	A				
Concepto	Accesorios para Calculadora				
Monto Factura		Monto IVA			
Monto Liquido					
Retención No.	5207				
					Aprobado

www.sico.in.minfin.gob.gt/sico.inweb/

Gráfica No. 5.6 Visualización de pantalla donde se ingresa los datos generales de la factura que se tiene que operar la cual presenta ejercicio fiscal, NIT del proveedor, número de factura, fecha de factura, concepto de los productos adquiridos y el número de retención "Pequeño contribuyente" aplicada.

Factura No. A-1515 Zona Vial No. 3

Gráfica No. 5.6

		Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN		(PROD-SICOIN: Srv3)-	
		Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG		(Ejercicio: 2013)	
Operación de Fondo Rotativo (FR03)					
Ejercicio		2013			
Entidad		Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda			
Unidad Administrativa		Dirección General de Caminos			
No. Fondo		1	No. Entrada		1
Nit		288894-8			
Factura No.		1515	Fecha Factura		16/05/2013
Serie		A			
Concepto		Otros Accesorios para Computadora			
Monto Factura			Monto IVA		
Monto Liquido					
Retención No.		5208			
					<i>Aprobado</i>

www.sico.in.minfin.gob.gt/sico.inweb/

Gráfica No. 5.7 Visualización de pantalla donde se ingresa los datos generales de la factura que se tiene que operar la cual presenta ejercicio fiscal, NIT del proveedor, número de factura, fecha de factura, concepto de los productos adquiridos y el número de retención "Pequeño Contribuyente" aplicada.

Factura No. CZ-1401 Zona Vial No. 4

Gráfica No. 5.7

		Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN		(PROD-SICOIN: Srv3)-	
		Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG		(Ejercicio: 2013)	
Operación de Fondo Rotativo (FR03)					
Ejercicio	2013				
Entidad	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda				
Unidad Administrativa	Dirección General de Caminos				
No. Fondo	1	No. Entrada	1		
Nit	352017-1				
Factura No.	1401	Fecha Factura	11/05/2013		
Serie	CZ				
Concepto	Accesorios y Repuestos de Cabezal				
Monto Factura		Monto IVA			
Monto Liquido					
Retención No.	5209				
Aprobado					

www.sico.in.minfin.gob.gt/sico.inweb/

Gráfica No. 5.8 Visualización de pantalla donde se ingresa los datos generales de la factura que se tiene que operar la cual presenta ejercicio fiscal, NIT del proveedor, número de factura, fecha de factura, concepto de los productos adquiridos y el número de retención "Pequeño Contribuyente" aplicada.

Factura No. A-1-1615 Zona Vial No. 4

Gráfica No. 5.8

		Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN		(PROD-SICOIN: Srv3)-	
		Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG		(Ejercicio: 2013)	
Operación de Fondo Rotativo (FR03)					
Ejercicio	2013				
Entidad	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda				
Unidad Administrativa	Direccion General de Caminos				
No. Fondo	1	No. Entrada	1		
Nit	352630-5				
Factura No.	1615	Fecha Factura	11/05/2013		
Serie	A-1				
Concepto	Accesorios y Repuestos Electricos				
Monto Factura		Monto IVA			
Monto Liquido					
Retención No.	5210				
					<i>Aprobado</i>

www.sico.in.minfin.gob.gt/sico.inweb/

Gráfica No. 5.9 Visualización de pantalla donde se ingresa los datos generales de la factura que se tiene que operar la cual presenta ejercicio fiscal, NIT del proveedor, número de factura, fecha de factura, concepto de los productos adquiridos y el número de retención "Pequeño Contribuyente" aplicada.

Factura No. CZ 1401 Zona Vial No. 5

Gráfica No. 5.9

		Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG		(PROD-SICOIN: Srv3)- (Ejercicio: 2013)	
Operación de Fondo Rotativo (FR03)					
Ejercicio	2013				
Entidad	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda				
Unidad Administrativa	Direccion General de Caminos				
No. Fondo	1	No. Entrada	1		
Nit	377525-1				
Factura No.	1401	Fecha Factura	12/05/2013		
Serie	CZ				
Concepto	Matenimiento y Reparacion de Vehiculos				
Monto Factura		Monto IVA			
Monto Liquido					
Retención No.	5211				
Aprobado					

www.sico.in.minfin.gob.gt/sico.inweb/

Gráfica No. 5.10 Visualización de pantalla donde se ingresa los datos generales de la factura que se tiene que operar la cual presenta ejercicio fiscal, NIT del proveedor, número de factura, fecha de factura, concepto de los productos adquiridos y el número de retención "Pequeño Contribuyente" aplicada.

Factura No. CZ3-8805 Zona Vial No. 5

Gráfica No. 5.10

		Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG		(PROD-SICOIN: Srv3)- (Ejercicio: 2013)	
Operación de Fondo Rotativo (FR03)					
Ejercicio	2013				
Entidad	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda				
Unidad Administrativa	Dirección General de Caminos				
No. Fondo	1	No. Entrada	1		
Nit	378625-2				
Factura No.	8805	Fecha Factura	20/05/2013		
Serie	CZ3				
Concepto	Compra de Utiles de Oficina				
Monto Factura		Monto IVA			
Monto Liquido					
Retención No.	5212				
Aprobado					

www.sico.in.minfin.gob.gt/sico.inweb/

Gráfica No. 5.11 Visualización de pantalla donde se ingresa los datos generales de la factura que se tiene que operar la cual presenta ejercicio fiscal, NIT del proveedor, número de factura, fecha de factura, concepto de los productos adquiridos y el número de retención "Pequeño Contribuyente" aplicada.

Factura No. Z-1504 Zona Vial No. 6

Gráfica No. 5.11

 SIAF		Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN		(PROD-SICOIN: Srv3)-	
		Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG		(Ejercicio: 2013)	
Operación de Fondo Rotativo (FR03)					
Ejercicio	2013				
Entidad	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda				
Unidad Administrativa	Dirección General de Caminos				
No. Fondo	1	No. Entrada	1		
Nit	379563-3				
Factura No.	1504	Fecha Factura	11/05/2013		
Serie	Z				
Concepto	Matenimiento y Reparacion de Vehiculos				
Monto Factura		Monto IVA			
Monto Líquido					
Retención No.	5213				
Aprobado					

www.sico.in.minfin.gob.gt/sico.inweb/

Gráfica No. 5.12 Visualización de pantalla donde se ingresa los datos generales de la factura que se tiene que operar la cual presenta ejercicio fiscal, NIT del proveedor, número de factura, fecha de factura, concepto de los productos adquiridos y el número de retención "Pequeño Contribuyente" aplicada.

Factura No. W-121 Zona Vial No. 6

Gráfica No. 5.12

		Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN		(PROD-SICOIN: Srv3)-	
		Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG		(Ejercicio: 2013)	
Operación de Fondo Rotativo (FR03)					
Ejercicio	2013				
Entidad	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda				
Unidad Administrativa	Direccion General de Caminos				
No. Fondo	1	No. Entrada	1		
Nit	565365-6				
Factura No.	121	Fecha Factura	19/05/2013		
Serie	W				
Concepto	Utiles de Oficina				
Monto Factura		Monto IVA			
Monto Liquido					
Retención No.	5214				
Aprobado					

www.sico.in.minfin.gob.gt/sico.inweb/

Después de haber ingresado los datos detallados de las facturas y de haber verificado que los datos sean los correctos, se aprueban y se traslada a la siguiente pantalla dentro del sistema donde se ingresa el número de partida la cual será afectada, para tal efecto se debe registrar por parte del Departamento de Presupuesto los renglones que serán operados al gasto por medio del fondo rotativo, dentro de esta opción se encuentra el ícono donde se ingresa el detalle de la factura que es a lo que se refiere al momento de ingresar el número de partida, de acuerdo a la figura No. 6, posteriormente para seguir con el procedimiento de operación se ingresa los datos en la hoja electrónica donde se registra el detalle de cada una de las facturas, agregando el número de partida presupuestaria:

4.2.6 Pantalla donde se ingresa la partida presupuestaria

Gráfica No. 6 Se visualiza la pantalla donde ingresa el detalle de la factura, registrando la partida presupuestaria que se va afectar.

		Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG				[PROD-SICOIN : Srv3] - [Ejercicio : 2013]							
DETALLES													
Ejercicio		2013											
Entidad		11130013 - 202- 0 MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA											
Unidad Administrativa		DIRECCION GENERAL DE CAMINOS											
No. Fondo		1	No. Entrada		1								
Nit		156686-K	REPUESTO MECANICOS, S.A.										
Factura		4520											
Prg	sPrg	Pry	Act	Obra	Ren	UbG	Fte	OrgF	Corr	EntRec	Monto Renglon	Monto IVA	Monto Liquido
11	000	000	000	298	0101	11	00	000			0	0	4.500,00

www.sico.in.minfin.gob.gt/sico.inweb

4.2.7 Detalle de facturas y documentos ingresados el sistema SICOIN

Gráfica No. 7 En esta pantalla se visualizan todos los registros de las facturas dentro de la pantalla del Sicoin-Web, las cuales serán condensadas y el sistema las recopila en la rendición de fondo rotativo.

 Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG		[PROD-SICOIN : Srv3] - [Ejercicio : 2013]			
Operación de Fondo Rotativo (FR03)					
2013	013	202	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura		
Entrada:	1		Dirección General de Caminos		
Fondo:	1				
Nit.	Documento	Fecha	Valor Q.	Pago	Operación
158686-K	B-4520	13/05/2013	4.500,00	C	REGISTRO
157896-9	A-1252	12/05/2013	6.500,00	C	REGISTRO
262696-5	B-868	07/05/2013	4.000,00	C	REGISTRO
262369-8	C-9001	10/05/2013	4.500,00	C	REGISTRO
275639-7	Z1-54001	11/05/2013	3.500,00	C	REGISTRO
275789-1	A-1200	07/05/2013	7.500,00	C	REGISTRO
288894-8	A-1515	16/05/2013	5.500,00	C	REGISTRO
290007-9	T-1252	11/05/2013	2.000,00	C	REGISTRO
352017-1	CZ-1401	11/05/2013	6.500,00	C	REGISTRO
352630-5	A-1-1615	10/05/2013	3.500,00	C	REGISTRO
375555-6	VL-55696	08/05/2013	1.200,00	C	REGISTRO
377512-4	VL-55697	09/05/2013	1.320,00	C	REGISTRO
377525-1	CZ1401	12/05/2013	7.000,00	C	REGISTRO
378625-2	CZ3-8805	20/05/2013	5.000,00	C	REGISTRO
379563-3	Z-1504	11/05/2013	7.000,00	C	REGISTRO
452531-2	VL-55698	10/05/2013	1.200,00	C	REGISTRO
455232-3	VL-55752	21/05/2013	1.200,00	C	REGISTRO
456698-9	VL-56755	20/05/2013	1.600,00	C	REGISTRO
565365-6	W-121	19/05/2013	3.000,00	C	REGISTRO

www.sicoin.minfin.gob.gt/sicoinweb

Se registra el número de nit, la identificación del documento, la fecha de emisión de la factura o documento de gasto, el valor del servicio o ben, la forma de pago, y los estatutos del documento dentro del sistema.

En esta pantalla el sistema unifica el valor de la factura si la misma posee dos o más renglones presupuestarios, si el pago de dicho documento se realizo por medio de cheque en la pantalla se identifican con la letra "c".

4.2.8 Total de rendición del fondo rotativo ingresado al sistema SICOIN

A continuación se detalla el fondo totalmente operado dentro del Sistema Contabilidad integrada, con el valor del fondo respectivo:

Gráfica No. 8 Visualización del total del fondo rotativo operado para su rendición ante la Unidad de Administración Financiera UDAF

Gráfica No. 8

Sel		No. FONDO	No. Entrada	registro	modifi	descripcion	MONTO	ESTADO	CUR
		1	1	FRN	0	RENDICION No. 1, gastos de Viaticos y compras de repuestos	76,520.00	REGISTRO	0
Campo		Operador		Valor		Y/O	Campo	Orden	

Proceso siguiente le corresponde al Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-, del Ministerio de Comunicaciones, evaluar que los registros en el presente fondo sean los correctos y que cumplan con los requerimientos necesarios para ser aprobados, de lo contrario rechazará el

documento FR03 a la unidad ejecutora para que la misma haga las correcciones correspondientes en un plazo de tres días hábiles contados a partir del momento del rechazo, con el objeto que la rendición de fondo rotativo siga con el trámite respectivo.

Gráfica No. 9

Ejemplo de Boleta de Rechazo

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda			
Unidad de Administración Financiera-UDAF			
Registro de Ejecución Presupuestaria			
CUR No.	1	Valor:	Q. 76,520.00
Entidad:	202-Dirección General de Caminos		
Beneficiario:	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		
Cod. Rechazo No.	05-2013	Fondo Rotativo Rechazado	
Detalle:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de Firma de la autoridad superior de la entidad, Factura No. B-1252 2. Falta el Valor en Letras en Factura No. C-9001 3. La Factura No. CZ-1401 no tiene bien consignado los bienes adquiridos 4. Falta firma de recibido en Voucher de la Factura No. A-1515 5. Falta la identificación de régimen al que esta sujeto el proveedor de la Factura No. Z1-54001 6. La Factura No. B-568 no tiene consignado el número de cheque con que la misma fue cancelada. 		
		<i>Firma de Revisor.</i>	<i>Firma de Supervisor</i>

Los fondos son enviados a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Comunicaciones; el documento contable fondo rotativo FR03 es el que se presenta a continuación:

4.2.9 Formulario de rendición del fondo rotativo, por renglón y partida presupuestaria, llamado FR03.

Gráfica No. 10, listado de fondo rotativo, formulario en donde se consolidan todas operaciones de las facturas o documentos de gastos.

FR03- DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO							
1113-0013	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura				No. Fond	No.	
202	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS		Fecha de Elaboracion		Const.	Entrada	
			01	06	2013	1	
001	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS						
	FRN	NOR	INT	INS			
Beneficiario:	3440915	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda					
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO							
IMPUTACION PRESUPUESTARIA							
PG SP PY ACT OBR REN UBG FTE	Doc	Nit	CHE	Beneficiario		Valor	
11-000-000-001-000-133-000-0101-11	VL-55696	375555-6	3245	Martinez P. Juan Jose		1.200,00	
11-000-000-001-000-133-000-0101-11	VL-55697	377512-4	3246	Torres J. Luis Fernando		1.320,00	
11-000-000-001-000-133-000-0101-11	VL-55698	452531-2	3247	Cruz Alvarez Eduardo		1.200,00	
11-000-000-001-000-133-000-0101-11	VL-55752	455232-3	3249	Perez S. Oswaldo Enrique		1.200,00	
11-000-000-001-000-133-000-0101-11	VL-56755	456698-9	3248	Alvarez C. Raul Eduardo		1.600,00	
11-000-000-002-000-165-000-0901-11	CZ-1401	377525-1	350	Talleres Carlos V, S.A.		1.500,00	
11-000-000-002-000-165-000-1301-11	Z-1504	379563-3	85	Talleres Frontera V, SA.		1.000,00	
11-000-000-002-000-241-000-0101-11	A-1252	157896-9	57	Utiles Esc., y Grafiscos		3.000,00	
11-000-000-002-000-241-000-0501-11	T-1252	29007-9	252	Lib. Comercial S.A.		2.000,00	
11-000-000-002-000-241-000-0901-11	CZ3-8805	378625-2	351	librería Y Graf. Xela		5.000,00	
11-000-000-002-000-241-000-1301-11	W-121	565365-6	86	Graficos Huhuetecos		3.000,00	
11-000-000-002-000-242-000-0101-11	A-1252	157896-9	57	Utiles Esc., y Grafiscos		3.500,00	
11-000-000-002-000-297-000-1101-11	A-1-1615	352630-5	151	Cia. Hermanos Vasquez		3.500,00	
11-000-000-002-000-297-000-2201-11	C-9001	262369-8	161	Repuestos General SA.		4.500,00	
11-000-000-002-000-298-000-0101-11	B-4520	156686-K	56	Repuestos Mecanicos		4.500,00	
11-000-000-002-000-298-000-0501-11	A-1200	275789-1	250	Mecanica Tafo, SA.		7.500,00	
11-000-000-002-000-298-000-0101-11	CZ-1401	377525-1	350	Talleres Carlos V, S.A.		5.500,00	
Firma de Solicitud		Firma de Aprobacion					

Continúa detalle de FR03 en operación.

Anexo de formulario de FR03 (rendición de fondo rotativo), en donde se detalle el resumen por renglones y frentes de trabajo de acuerdo a la estructura presupuestaria que el caso presenta:

FR03- DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO							
1113-0013	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura			No. For		No.	
202	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS			Fecha de Elaboracion		Const	
				01 06 2013		1	
001	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS					1	
	FRN	NOR	INT	INS			
Beneficiario:	3440915	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda					
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO							
IMPUTACION PRESUPUESTARIA							
P.G. SP.PY ACT OBR REN UBGFTE				DESCRIPCION DE CUENTAS		Valor	
11 00 000 001 000 133 0101 11 0000 0000	VIATICOS AL INTERIOR				6.520,00		
11 00 000 001 000 165 0901 11 0000 0000	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS				1.500,00		
11 00 000 001 000 165 0901 11 0000 0000	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS				1.000,00		
11 00 000 002 000 241 0101 11 0000 0000	PAPEL DE ESCRITORIO				3.000,00		
11 00 000 002 000 241 0501 11 0000 0000	PAPEL DE ESCRITORIO				2.000,00		
11 00 000 002 000 241 0901 11 0000 0000	PAPEL DE ESCRITORIO				5.000,00		
11 00 000 002 000 241 1301 11 0000 0000	PAPEL DE ESCRITORIO				3.000,00		
11 00 000 002 000 242 0101 11 0000 0000	PAPELES COMERCIALES, CARTONES Y OTROS				3.500,00		
11 00 000 002 000 297 1101 11 0000 0000	UTILES , ACCESORIOS Y MATERILAES ELECTRICOS				3.500,00		
11 00 000 002 000 297 2201 11 0000 0000	UTILES , ACCESORIOS Y MATERILAES ELECTRICOS				4.500,00		
11 00 000 002 000 298 0101 11 0000 0000	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL				4.500,00		
11 00 000 002 000 298 0501 11 0000 0000	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL				7.500,00		
11 00 000 002 000 298 0901 11 0000 0000	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL				5.500,00		
11 00 000 002 000 298 1101 11 0000 0000	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL				6.500,00		
11 00 000 002 000 298 1301 11 0000 0000	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL				6.000,00		
11 00 000 002 000 298 2201 11 0000 0000	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL				7.500,00		
11 00 000 002 000 299 0501 11 0000 0000	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS				5.500,00		
TOTAL						Q. 76.520,00	
Firma de Solicitud			Firma de Aprobacion				

4.2.10 Comprobante Único de Registro Detallado del Gasto (fondo rotativo)

a. Finalizado el proceso de operación del fondo rotativo, se procede de la siguiente manera:

a.1 Se envía el fondo para firmas en el formulario FR03 (rendición de fondo rotativo).

a.2 Al formulario FR03 se le acompaña el oficio de reembolsos de gastos realizados.

a.3 El oficio del fondo rotativo tiene que estar firmado por encargado del fondo rotativo y las autoridades superiores.

a.4 Después terminar el proceso de recolección de las firmas correspondientes, la rendición del fondo rotativo es enviado a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- del Ministerio de Comunicaciones y Infraestructura y Vivienda.

a.5 Después de la recepción del fondo rotativo por parte de UDAF, el mismo es objeto de revisión y análisis de gastos realizados.

El tesorero y analista de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, proceden a revisar cada uno de los documentos enviados con el formulario FR03, y para dicho proceso toman en cuenta todos los requerimientos financieros, administrativos y legales que deben cumplirse para el uso del fondo rotativo, este proceso conlleva de dos días corridos, en ese tiempo de revisión si por alguna razón dicho fondo contiene errores el mismo es devuelto a la unidad ejecutora para la corrección respectiva.

La unidad ejecutora tiene de dos a tres días para hacer las correcciones requeridas al fondo (FR03), y lo devuelve a la Unidad Administrativa Financiera –UDAF-, del Ministerio de Comunicaciones, para que continúe el proceso de revisión y aprobación, cuando el fondo cumple con todos los requerimientos previos se registra dentro de la Contabilidad del Sicoin y automáticamente el sistema le asigna un número de Comprobante Único de Registro (CUR), que para el presente caso será el número 1648.

La pantalla siguiente demuestra el movimiento del CUR Detallado del Gasto dentro del sistema SICOIN donde aparecen las partidas presupuestarias aplicadas dentro del gasto del fondo rotativo, el cual ya aparece dentro de la opción de estado "Aprobado". Dicho fondo cumplió con todos los requerimientos necesarios y los que exige la normativa del fondo rotativo, iniciando el proceso de reembolso el cual al final del proceso del fondo rotativo.

Gráfica No. 0011

COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DETALLADO DEL GASTO

**Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Tesorería - Operaciones de Caja - Reportes - CUR Detallado del Gasto**

Operaciones de Caja

Expresado en Quetzales

Numero de CUR = 1648

EJERCICIO: 2013

No. Cur	Fecha Elaboración	Etapas Reg.	Clase Mod.	Clase Gto.	Descripción del Cur	NIT	BENEFICIARIO	MONTO	ESTADO
1648	01/06/2013	REG	NOR	OGA	Rendición de la Entidad 11130013-202-0 Clase De Fondo-FONDO INSTITUCIONAL No. de Fondo 1 Rendición No. 1	3440915	MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA	76,520.00	APROBADO
DESCRIPCION DEL CUR									
PR SP PY AC OB BEN UBG FTE ENT RECEPTORA NOMBRE ESTRUCTURA									
11 000 000 001 000	133 0101	11 0	DIRECCION Y COORDINACION	6,520.00					
11 000 000 002 000	1650901	11 0	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL	1,500.00					
11 000 000 002 000	165 1301	11 0	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL	1,000.00					
11 000 000 002 000	241 0101	11 0	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL	3,000.00					
11 000 000 002 000	2410501	11 0	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL	2,000.00					
11 000 000 002 000	2410901	11 0	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL	5,000.00					
11 000 000 002 000	2411301	11 0	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL	3,000.00					
11 000 000 002 000	2420101	11 0	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL	3,500.00					
11 000 000 002 000	2971101	11 0	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL	3,500.00					
11 000 000 002 000	2972201	11 0	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL	4,500.00					
11 000 000 002 000	298 0101	11 0	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL	4,500.00					
11 000 000 002 000	2980501	11 0	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL	7,500.00					
11 000 000 002 000	298 0901	11 0	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL	5,500.00					
11 000 000 002 000	2981101	11 0	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL	6,500.00					
11 000 000 002 000	2981301	11 0	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL	6,000.00					
11 000 000 002 000	298 2201	11 0	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL	7,500.00					
11 000 000 002 000	2990501	11 0	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL	5,500.00					

TOTAL ENTIDAD: 11130013-202-00

76,520.00 CANTIDAD DE CURS: 1

4.2.11 Informe Ruta Crítica del Comprobante de Gastos (fondo rotativo) rendición.

Dentro del proceso del fondo rotativo, cuando el CUR ha sido aprobado, se procede a solicitar el pago del mismo, que para este caso sería el reembolso, este proceso se visualiza en el informe de la ruta crítica del CUR, el mismo llega hasta la opción de solicitud de pago, el trámite siguiente es esperar de ocho a diez días hábiles para que el fondo sea reembolsado a la cuenta monetaria del Fondo Rotativo, que la entidad tiene registrada en el Banco.

Gráfica No. 0012

INFORME RUTA CRÍTICA DEL COMPROBANTE DE GASTOS

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Tesorería - Operaciones de Caja - Reportes - Informe Ruta Crítica del Cur de Gastos

Operaciones de Caja

Expresado en Quetzales

REPORTE: R00804425.rpt

HORA : 10:50.54
FECHA :21/06/2013
PAGINA :1 DE 1

Ejercicio: 2013		Descripción del Gasto		No. De Pago	Monto	Monto	Fecha	Fecha	Aprobado	Tiempo	Fecha
Cur	Pago			Saldo	Elaboración	Solicitud	Solicitud				
Nit	Descripción	No. Cur			Errado	1	2	3	4=3-1	5	
3440915	Ministerio De Comunicaciones INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA	1648	Rendición de la Entidad 11130013-202-0 Fondo institucional No. De Fondo 1 Rendición No. 1	76,520.00	0.00	N	18/06/2013	18/06/2013	18/06/2013	0	20/06/2013
TOTAL DE CUR				76,520.00							

4.2.12 Pago del impuesto de Pequeño Contribuyente.

De acuerdo al Decreto No. 04-2012, "Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando" establece que el agente de retención tiene quince días para enterar a la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT, el impuesto retenido de Pequeño Contribuyente del mes anterior.

Detalle de la Cuenta en Banco:

Pago de impuesto de pequeño contribuyente:

Gráfica No. 13



NOMBRE CUENTA: Fondo Rotativo Interno

No. CUENTA:3013023337

PERIODO:DEL 05/06/2013 AL 20/06/2013

Fecha	Oficina	Descripción Operación	Doc. No.	Créditos	Debitos	Saldo Disponible
05/06/2013	945	OPERACIÓN DE CHEQUE	15577	0.00	13,200.00	17,600.00
15/06/2013	975	PAGO BANCA-SAT	234978	0.00	3,175.00	14,425.00
20/06/2013	916	OPERACIÓN DE CHEQUE	15579	0.00	225.00	14,200.00

4.2.13 Reembolso, finalización del Proceso de Fondo Rotativo (FR03)

Cuando el fondo es restituido por los gastos realizados, es cuando el fondo es acreditado a la cuenta respectiva, en ese momento se convierte en documento de abono el cual debe ser operado en la rendición de cajas fiscales que se hace mensualmente ante la Contraloría General de Cuentas, terminando con esto el ciclo de Fondo Rotativo No. 1 CUR No. 1648.

Detalle de la Cuenta en Banco:
Reembolso de Fondo Rotativo 27/06/2013:

Gráfica No. 14



NOMBRE CUENTA:Fondo Rotativo Interno

No. CUENTA:3013023337

PERIODO:DEL 21/06/2013 AL 30/06/2013

Fecha	C/C	Descripción Operación	Debito	Créditos	Debitos	Saldo Disponible
21/06/2013	920	OPERACION CHEQUE PROPIO	15575	0.00	4,000.00	10,200.00
22/06/2013	916	DEPOSITO-REINTEGRO	334274	2,000.00		12,200.00
23/06/2013	945	DEPOSITO-REINTEGRO	334275	1,000.00		13,200.00
25/06/2013	975	OPERACION CHEQUE PROPIO	15576	0.00	3,000.00	10,200.00
27/06/2013	916	N/CREDITO DE INVERSION	334168	76,520.00	0.00	86,720.00

4.3 Casos Especiales al momento de aplicar el Decreto No. 04-2012

4.3.1 Cuando la constancia de RETENIVA no fue generada correctamente.

- Cuando el Proveedor presenta una constancia de retención del IVA, la cual no fue generada por medio de la herramienta "RETENIVA", y presenta la constancia de retención en papel, dicha factura no puede ser operada dentro del Sistema Sicoin, Fondo Rotativo (FR03) ya que dicho sistema no puede relacionar la constancia a la factura.
- Al momento que el encargado de tesorería de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones, solicita el

pago (Reembolso) del fondo rotativo FR03 enviado, el sistema no asocia el número de la retención pagada por medio de papel, ya que está diseñado para reconocer las facturas bajo el régimen de pequeño contribuyente por lo tanto al momento de generar retenciones de Impuesto al Valor Agregado por medio de RETENIVA, automáticamente se registra en la base de datos de la SAT, entonces el Sistema SICOIN reconoce la constancia electrónica de retención generada y si la misma no es la correcta rechaza el **reembolso** del respectivo fondo rotativo.

- El procedimiento alternativo que se debe realizar es solicitar al proveedor que fue objeto de retención, el reintegro de la misma, la cual correría a cargo del encargado de la compra absorbiendo el costo de dichas retenciones ya que no existe partida presupuestaria para cubrir esos cargos.
- Recuperado el costo de la retención se debe generar la retención y se realiza el pago correspondiente con el objeto que el fondo pueda ser aprobado y solicitar su reembolso.

4.3.2 Tratamiento que se le da a las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) de acuerdo al Decreto No. 04-2012, en el Ejercicio Fiscal 2012.

El proveedor que está inscrito bajo el régimen de retención definitiva, deberá consignar en sus facturas dicho régimen para que pueda realizarse la retención sobre la factura, tomando el valor base que es el resultado de quitarle el IVA a la factura y sobre ese valor se aplicará la tarifa del 6% (retención definitiva) y tendrá un plazo de diez días hábiles posteriores del mes de la factura para realizar el pago, por medio electrónico o presentarse personalmente a los bancos del sistema para hacer el pago respectivo.

Los contribuyentes que estén bajo el régimen del 5% pago directo, deberán cambiar de régimen ya que se les aplicará la retención de ISR correspondiente,

porque a criterio de la SAT, las facturas electrónicas podrán consignarse en las mismas el régimen de pago directo y esto con autorización de la SAT, según el decreto 10-2012 "Ley de Actualización Tributaria".

Todas las facturas de los contribuyentes bajo el régimen de retención definitiva presentan el formulario de retención SAT-1063 que haga constar su aplicación, para que la factura sea liquidada por medio de fondo rotativo ante la UDAF, de lo contrario la misma será rechazada. Esto solo será un procedimiento para evidenciar el cumplimiento del impuesto, ya que dicha constancia de retención no está registrada como parte de la operación de fondo rotativo dentro del Sicoiweb, como lo es la constancia de retención de IVA. El encargado de caja chica será el responsable de aplicar dicha retención y hacer el pago respectivo por los medios que la Superintendencia de Administración Tributaria autorice, caso contrario deberá solicitar la constancia de retención al proveedor como parte de la responsabilidad de este con cumplir con su obligación tributaria.

Dentro de un recibo de pago de impuesto sobre la renta mensual se pueden colocar varias retenciones, las cuales deben estar debidamente identificadas y deberán acompañar el sello de la caja registradora al momento de realizar el pago.

4.3.3 Cambios para el pago del Impuesto Sobre la Renta para el ejercicio fiscal 2013.

De acuerdo a la actualización tributaria a partir del 01 de enero de 2013, la Ley del Impuesto Sobre la Renta se modificó con el objeto de captar más fondos para el funcionamiento del Estado. Según el Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria en su artículo 173 para el año 2013, la tarifa del Impuesto Sobre la Renta es del 6% y a partir del 01 de enero de 2014 será de 7%, por lo tanto los procedimientos para realizar las retenciones a los contribuyentes será de la siguiente manera:

- Toda empresa comercial que tenga ingresos hasta Q. 300,000.00 anuales, deberá estar registrado bajo el régimen de Retención Definitiva o Régimen Simplificado Opcional.
- En el caso de los contribuyentes que hasta el año 2012 realizaban sus pagos directos de ISR 5%, ya no podrán seguir efectuándolos de esa manera ya que solo las facturas electrónicas tendrán esa autorización y esto si tienen la autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria, por medio de resolución, consignándolo en su factura de la siguiente manera "*Pago Directo a las Cajas Fiscal según resolución No.*", de lo contrario si las facturas no están debidamente identificadas se les aplicará la retención correspondiente y se dará un plazo prudencial para el cambio de régimen.

La Superintendencia de Administración Tributaria-SAT- proporciona la herramienta por medio de su portal electrónico, para la generación de retenciones (ISR) correspondientes, dando los procedimientos necesarios para que dicha herramienta funcione dentro del cumplimiento del pago de dicho impuesto.

El encargado de caja chica será el responsable de realizar la retención correspondiente y enterar el impuesto por medio de la herramienta electrónica llamada "DECLARAGUATE", ya que según instrucciones de la SAT ya no pueden utilizarse formularios en papel.

Gráfica No. 15

Ejemplo de una constancia de retención de IVA (RETENIVA), de acuerdo a los procedimientos implementados por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT-.



Constancia de retención de IVA

SAT 2229
Release 1.0

5357

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUO RETENCION A:

NIT del contribuyente			Nombre, razón o denominación social del contribuyente								
12455563			PALENCIA PEREZ JORGE NOEL								
Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de: Facturas								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29</td> <td style="text-align: center;">AGOSTO</td> <td style="text-align: center;">2012</td> </tr> </table>			Día	Mes	Año	29	AGOSTO	2012	1		
Día	Mes	Año									
29	AGOSTO	2012									
			No. de factura								
			B37								
			No. de liquidación								

CONCEPTOS DE RETENCIONES		-cifras en quetzales-	
RETENCIONES EFECTUADAS POR:	Tarifa	Importe neto del bien o servicio	Impuesto retenido
Pequeño contribuyente 5%	5.00 %	4,800.00	240.00
Total		4,800.00	240.00

IDENTIFICACION DEL AGENTE RETENEDOR	
NIT del agente retenedor	Nombre, razón o denominación social
2443686	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS

RECTIFICACIONES (llenar exclusivamente en caso de ser esta una rectificación)	
No. de constancia que se rectifica	
(-) Valor impuesto retenido con la constancia que se rectifica	.00
VALOR TOTAL CONSTANCIA DE RETENCION EN QUETZALES	240.00

Código de verificación o autenticación	M1USVVT2T-070022V22SU1UOU-0U2RVV3P	Asegure la autenticidad de este documento en el sitio http://reteniva.sat.gob.gt/transparencia
--	------------------------------------	---

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Cantidad en letras

TOTAL: DOSCIENTOS CUARENTA CON 00/100

Gráfica No. 16

Ejemplo de una constancia de retención de ISR que fue utilizada hasta el 31 de diciembre de 2012:



CONSTANCIA DE RETENCION
CONSTANCIA DE RETENCION DE ISR-IPF

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION: Guatemala, 28 de Febrero de 2010.-

DIA: 28 MES: 02 AÑO: 2010

SIN SERIE
SAT-No.1063 3256241

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUO RETENCION A:

NÚMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT): 244308

PERIODO QUE SE DECLARA: DEL DIA: 01 MES: 02 AÑO: 2010
AL: 28 02 2010

APELLIDOS Y AGENRES O RAZON SOCIAL: Hugo Ruben Barrera Rojas

RETENCION ACREDITABLES EN RELACION DE DEPENDENCIA			
CONCEPTO	RENTA IMPONIBLE	CR. IVA según PLANILLA	RETENCION
Régimen Asalarados	05 49,924.88	06	07 Q. 17.12

ACTIVIDADES MERCANTILES			
INGRESOS PROVENIENTES DE:	Tarifa	Base	Impuesto
Ventas	5% 08		12
Servicios empresariales	5% 09		13
Arrendamientos	5% 10		14
Total Base (Suma casilla 8 a la 10) y Retención (Suma casilla 12 a la 14)		11	15

ACTIVIDADES NO MERCANTILES			
INGRESOS PERCIBIDOS POR O EN CONCEPTO DE:	Tarifa	Base	Impuesto
Servicios profesionales, técnicos o de naturaleza no mercantil prestados por personas individuales	5% 16		22
Servicios de arrendamiento prestados por personas Individuales	5% 17		23
Dietas	5% 18		24
Servicios técnicos prestados por personas jurídicas	5% 19		25
Servicios de arrendamientos prestados por personas jurídicas	5% 20		26
Total Base (Suma casilla 16 a la 20) y Retención (Suma casilla 22 a la 26)		21	27

OTROS CONCEPTOS DE RETENCION DE ISR			
	Tarifa	Base	Impuesto
Premios por loterías, rifas, sorteos, bingos y eventos similares (Importe Neto)	10% 28		31
Intereses (Decreto No. 26-95)	10% 29		32
Total Base (Suma casilla 28 y 29) y Retención (Suma casilla 31 y 32)		30	33

IDENTIFICACION DEL AGENTE RETENEDOR	
NIT del contribuyente: <u>244388-5</u>	Nombre o razón social: <u>Dirección General de Caminos</u>

38 TOTAL DE RETENCION (Suma casilla 7 más 15 más 27 más 33) **Q. 17.12**

Firma y sello:

DISTRIBUCION DE COPIAS:
Original para el contribuyente - Blanco
Duplicado para que el contribuyente lo adjunte a la Declaración anual - Celeste
Triplicado para que el agente retenedor lo adjunte a la Declaración Jurada de Retenciones de ISR - Rosado
Cuadruplicado archivo del agente retenedor - Amarillo

Gráfica No. 17

Ejemplo de una constancia de retención de ISR (RETENISR), que es utilizada a partir del mes de enero 2013 por medio de la herramienta, la cual será descargada del portal de SAT, a continuación constancia de ISR:

		CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR		SAT - 1911 Release 1	
		Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta, Régimen Opcional Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas y Rentas de Capital		Número de Constancia 044114946428	
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A: NIT DEL RETENIDO: 35897023 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Distribuidora Comercial de Suministros y Servicios					
DATOS DE LA FACTURA / DOCUMENTO					
Día	11	Mes	2	Año	2013
Serie	0	No. Fact/Doc	319		
RENTAS RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS					
RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS ACTIVIDADES		BASE PAGADA		RETENCIÓN	
Compras o Servicios gravados, adquiridos de Entidades Exentas que realizan actividades lucrativas		4728.83		283.73	
Compras					
Materias Primas					
Productos Terminados					
Servicios Adquiridos					
Transporte (de carga y de personas dentro o fuera del territorio)					
Telecomunicaciones					
Servicios Bancarios, Seguros y Financieros					
Servicios Informáticos					
Suministro de Energía Eléctrica y Agua					
Servicios Técnicos					
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Muebles					
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Inmuebles					
Servicios Profesionales					
Diets a asistentes eventuales a consejos y otros órganos directivos					
Espectáculos, Públicos, Culturales y Deportivos					
Subsidios Públicos					
Subsidios Privados					
Otros Bienes y/o Servicios					
Películas Cinematográficas, TV y Similares					
Remuneraciones (a miembros de consejos municipales, órganos directivos y consultivos)					
Diets					
Otras Remuneraciones (Viáticos no comprobables, Comisiones, Gastos de Representación)					
Total Base y Retención		4728.83		283.73	
IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR (PATRONO)					
NIT AGENTE RETENEDOR			NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
2443686			DIRECCION GENERAL DE CAMINOS		

De esta forma se presentan los procedimientos para el registro de los fondos rotativos dentro del Sistema Contabilidad Integrada (SICOIN) y la manera como se relacionan con la vigencia del Decreto No. 04-2012 "Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate al defraudación y contrabando", así como los formularios vigentes para la aplicación de las nuevas leyes fiscales de acuerdo al Decreto No. 10-2012 que entró en vigencia a partir del mes de enero 2013, el cual en forma general cambio el procedimiento de la retención de ISR.

4.4 Informe de Evaluación

Al funcionamiento de Fondo Rotativo Interno y su relación con el Decreto No. 04-2012 “Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y Lavado de Dinero”

Antecedentes:

Con fecha 25 de abril del 2012 entró en vigor el Decreto No.4-2012 “Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y Lavado de Dinero” introdujo cambios de cumplimiento fiscal en los procedimientos del Fondo Rotativo Interno, el cual es una herramienta para que las entidades gubernamentales cuenten con los suficientes recursos y de disponibilidad inmediata para cubrir gastos urgentes, por lo que se hace necesaria su evaluación con el fin de determinar si dichos cambios fueron adoptados correctamente y si se obtuvieron resultados positivos

Alcance

El presente informe corresponde al período comprendido del 01 de Mayo al 30 de Junio del año 2013 y contiene los resultados de la evaluación efectuada al funcionamiento del Fondo Rotativo Interno y su relación con el Decreto No. 04-2012, en una Entidad Gubernamental del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dedicada a la construcción de infraestructura vial.

Objetivo

Evaluar como las entidades gubernamentales y en especial las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, adaptaron la nueva metodología técnica contemplada en normativas administrativas y tributarias referentes al manejo y registro del Fondo Rotativo demostrando eficiencia en su operatoria conjuntamente con leyes, normas, disposiciones internas y ministeriales.

Base Legal:

Decreto No.4-2012 “Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando” ; Acuerdo Gubernativo 06-98 “Institución de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo”, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas y normativas internas; Acuerdos Ministeriales 139-2013 emitido por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda; Resolución 13-2013 de la Entidad para la Construcción de Infraestructura Vial, normas para el manejo de fondos rotativos.

Proceso de Evaluación

La evaluación comprendió la verificación documental de los distintos procedimientos que son utilizados desde la autorización del fondo rotativo, hasta su liquidación, determinándose la incorporación por el Ministerio de Finanzas Públicas a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el contenido de la retención de IVA (RETENIVA), que es la herramienta electrónica proporcionada por la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT, para retenciones en concepto del Impuesto al Valor Agregado y que son practicadas a los contribuyentes que proporcionan bienes y servicios al Estado y que están inscritos como pequeños contribuyentes, además existen herramientas electrónicas en la página de la Superintendencia de Administración Tributaria, para determinar si el régimen que está consignando el proveedor es el correcto.

Con el fin de que la institución rindiera los impuestos retenidos ante la Superintendencia de Administración Tributaria, se tuvo la necesidad de normar que los responsables de efectuar las retenciones, enteraran el impuesto retenido a la cuenta del Fondo Rotativo, para que el área de tesorería por medio de la banca virtual trasladara dicho impuesto a la Superintendencia de Administración Tributaria, para cumplir con la normativa fiscal, también se estableció que en los gastos por medio de fondo rotativo, la entidad cumple con los cambios instituidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto No.10-2012, originado por los

cambios tributarios del Decreto No.4-2012, donde se aplican retenciones de dicho impuesto a los contribuyentes inscritos en el Régimen Opcional Simplificado sobre Actividades Lucrativas.

Situaciones a revelar

Durante el proceso de evaluación se observó que en la Factura No. W-121 de fecha 19/05/2013 por concepto de útiles de oficina, el encargado de efectuar las retenciones de facturas de pequeños contribuyentes, efectuó la retención el último día para realizarlo debido a que surgió una confusión en el régimen tributario del contribuyente, el cual no se encontraba consignado, por lo que se corrió el riesgo de faltar al pago del impuesto y haber corrido por su cuenta, el pago del impuesto, multas e intereses, a la vez el contribuyente hubiera tenido que emitir nuevamente la factura, pudiendo atrasar así el proceso de rendición del fondo rotativo.

Recomendación

Las máximas autoridades de la entidad, deben promover capacitaciones sobre las normativas tributarias y sus actualizaciones, para que el personal encargado de la operación del fondo rotativo, se actualice y se evite incurrir en riesgos que comprometan el adecuado uso de los recursos.

Conclusiones

De conformidad a la evaluación efectuada al funcionamiento de fondo rotativo interno y su relación con el Decreto No. 04-2012, excepto por lo mencionado en las situaciones a revelar, se concluye que resultado del trabajo fue positivo ya que se logró establecer que los cambios aplicados con relación a la nueva normativa tributaria fueron efectivos en su aplicación, fortaleciendo los controles administrativos y financieros en el manejo de dichos fondos, debiendo considerar siempre que los procesos se actualicen a medida que se van generando nuevas leyes fiscales, se concluye que dichos cambios contribuyen a una efectiva recaudación tributaria, ya que los controles de retención aseguran la captación de impuestos sobre los cuales no se contaba con los suficientes controles.

CONCLUSIONES

Como resultado de la evaluación al funcionamiento del Fondo Rotativo Interno y su relación con el Decreto No. 04-2012, se desarrollaron las siguientes conclusiones:

1. La Entidad para la Construcción de Infraestructura Vial es una institución bajo la administración del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que tiene designadas funciones encaminadas a cumplir requerimientos de beneficio social, tal como la infraestructura vial del país, para el cumplimiento de estas actividades, necesita realizar gastos de funcionamiento alineados a la normativa vigente.
2. Los Fondos Rotativos Internos son asignaciones presupuestarias para la realización de gastos menores en concepto de bienes, insumos y servicios que son utilizados para dar cumplimiento a las necesidades administrativas de la Institución y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal del comprobante único de registro.
3. Los procedimientos adaptados dentro del funcionamiento del Fondo Rotativo son realizados con el objetivo principal de fortalecer las operaciones administrativas-financieras dentro de la ejecución de los fondos públicos buscando con ello el mejor uso a dichos fondos, al mismo tiempo adaptándose a los cambios tributarios que se generen por las necesidades socioeconómicas del país.
4. Se concluye que los cambios realizados por el Ministerio de Finanzas Públicas dentro del Sistema Contabilidad integrado, para la aplicación de la nueva normativa fiscal es efectiva ya que por el proceso con que cuenta se puede detectar de mejor forma, si los procesos son aplicados de acuerdo a lo que prescribe las normativas fiscales.

RECOMENDACIONES

1. La Entidad para la Construcción de Infraestructura Vial, debe dar el apoyo administrativo e instrucciones en materia financiera necesarias a sus departamentos y divisiones, para que estas trabajen conjuntamente con las autoridades, en función de la adecuada rendición de cuentas, y el uso correcto de los recursos del Estado, en beneficio de la población en general por lo que debe proveer de los recursos para que la institución cumpla con sus objetivos al final de cada ejercicio fiscal.
2. El proceso que conlleva la operatoria, registro y control del Fondo Rotativo Interno, debe ser actualizado de acuerdo a los procedimientos que se han ido incorporando a su funcionalidad, en tal sentido debe generarse guías dentro de la institución, con el objeto de darle cumplimiento a la operación del Fondo Rotativo, que el mismo cumpla con todos los requerimientos legales y a que al momento de ser liquidado no sufra ningún inconveniente y con ello hacer más ágiles los procesos inherentes al fondo.
3. Se debe fortalecer el conocimiento administrativo y financiero dentro de la institución con el objetivo principal de adaptar los nuevos procedimientos al funcionamiento del Fondo Rotativo Interno, mejorando así la eficiencia y eficacia en su operación y que los procesos sean manejados de manera oportuna y ágil, en cumplimiento de las actividades de la Institución y sus frentes de trabajo regionales.
4. Es importante que las entidades gubernamentales instruyan al personal en relación a los cambios realizados dentro de los procesos operativos con el fin de tener una comprensión lógica sobre las actualizaciones y modificaciones a las leyes fiscales vigentes y al impacto que estas generan en las operaciones administrativas-financieras dentro de la institución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. **Congreso de la República de Guatemala** “Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la defraudación y el Contrabando”, *“Ley antivasión fiscal II”* Decreto No. 04-2012; año 2012.
2. **Congreso de la República de Guatemala** Decreto No. 10-2012 “Ley de Actualización Tributaria”, *“Impuesto Sobre la Renta”*, año 2013.
3. **Congreso de la República de Guatemala** Decreto No. 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado” Año 1997. 28 páginas.
4. **Congreso de la República de Guatemala**, “Ley del Impuesto al Valor Agregado” Decreto 27-92, modificado por Decreto No. 04-2012, año 92, 53 páginas.
5. **Congreso de la República de Guatemala**, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97, año 1998, 21 páginas.
6. **Congreso de la República de Guatemala**, Ley del Organismo Ejecutivo Decreto No. 114-97, Diciembre 1,997, 30 páginas.
7. **Congreso de la República de Guatemala**, “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos” Decreto No. 89-2002, Guatemala 17 de Diciembre de 2002, 16 páginas.
8. **Contraloría General de Cuentas**, “Sistema de Auditoria Gubernamental Proyecto SIAF-SAG” “Normas Generales de Control Interno Gubernamental”. Año 2006, 36 páginas.

9. **Corte de Constitucionalidad**, “Constitución Política de la República de Guatemala”, Edición de septiembre 2002; 235 páginas.
10. **Dirección General de Caminos**, “Asignación de los Montos de Cajas Chicas para el año 2013” Resolución No. 013-2013, Año 2013, 2 páginas.
11. **Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda**; “Circular UDAF-Tesorería” Numero No. 014-2013, Año 2013, 10 páginas.
12. **Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda**; Circular UDAF-Tesorería No. 025-2012, Año 2012, 4 páginas.
13. **Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda**, “Constitución de los Fondos Rotativos Institucionales”, Acuerdo Ministerial No. 132-2013; 3 páginas Año 2013.
14. **Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda**, “Manual de Procedimientos administrativos y financieros de la Dirección General de Caminos”, Acuerdo Ministerial No. 01-2007; Año 2,007.
15. **Ministerio de Finanzas Públicas**, “Austeridad y Priorización del Gasto” Oficio Circular No. 04-2013, Año 2013, 1 página.
16. **Ministerio de Finanzas Públicas**, “Constitución de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo”, Acuerdo Ministerial No. 06-98; Año 1,998. 5 páginas;
17. **Ministerio de Finanzas Publicas**, Acuerdo Ministerial modificadorio No. 001-2007, al Artículo No. 12 del Acuerdo Ministerial No. 06-98; Año 2007 2 páginas.

18. **Ministerio de Finanzas Públicas**, "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala", quinta edición. Guatemala, enero 2012; 219 páginas.
19. **Ministerio de Finanzas Públicas**, "Normas de Control y Contención del Gasto Público" Oficio Circular No. 03-2013, Año 2013, 8 páginas.
20. **Ministerio de Finanzas Públicas**, "Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG Fondo Rotativo" Banco Mundial, Año 1,998. 40 páginas.
21. **Ministerio de Finanzas Públicas**, "Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado", Acuerdo Gubernativo No. 05-2013, año 2013, 12 páginas.
22. **Ministerio de Finanzas Públicas**, "Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria" Acuerdo Gubernativo No. 213-2013, año 2013, 18 páginas.
23. **Presidencia de la República**, "Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y autónomas del Estado", Acuerdo Gubernativo No. 397-98, Año 1,998, 15 páginas
24. **Presidencia de la República**, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto". Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Guatemala 1998, 15 páginas.
25. **Superintendencia de Administración Tributaria**, "Manual Sistema Reteniva 2; Sector Público", Guatemala año 2012, 10 páginas.

26. **Superintendencia de Administración Tributaria**, "Resolución de Directorio No. 264-2013", Guatemala año 2013, 5 páginas

27. www.caminos.gob.gt

28. www.civ.gog.gt

29. www.minfin.gob.gt

30. www.sat.gob.gt

ANEXOS

1. Ejemplo del Acuerdo Ministerial para la constitución del Fondo Rotativo para el ejercicio fiscal 2013.

Guatemala, 24 de enero de 2013

ACUERDO MINISTERIAL No. **139-2013**

SECRET
Firma: *[Firma]*

EL MINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Finanzas Públicas dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, desconcentró y descentralizó la administración de los recursos financieros a los diferentes Ministerios Sectoriales.

CONSIDERANDO:

Que lo preceptuado en el Artículo 58 del Decreto No. 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas No. 6-98 de fecha 04 de marzo de 1998; Artículo 45 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y Resolución No. FRI-30-2013 de fecha 22 de enero de 2013, por medio del cual el Ministerio de Finanzas Públicas constituye el Fondo Rotativo Institucional al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por un monto de **ONCE MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q. 11,000,000.00)**, como instrumento de ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2013.

CONSIDERANDO:

Que es facultad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, constituir y regular los Fondos Rotativos Internos para la agilización de ejecución presupuestaria.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 194, inciso f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, 27 literales a), f), g) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República.

ACUERDA:

Artículo 1. DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS. Constituir los Fondos Rotativos Internos en los montos que se describen para las Unidades Ejecutoras siguientes:

Nombre de la Unidad Ejecutora	Monto Q.
Unidad de Administración Financiera -UDAF- (Reserva)	400,000.00
Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -Dirección Superior-	1,000,000.00
Dirección General de Caminos -DGC-	5,000,000.00
Unidad de Conservación Vial -COVIAL-	1,000,000.00
Dirección General de Transportes -DGT-	300,000.00
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-	300,000.00
Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -DGRTN-	400,000.00
Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	400,000.00
Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-	400,000.00
Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCYT-	400,000.00
Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-	400,000.00
Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-	400,000.00
Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-	400,000.00
Fondo Social de Solidaridad -FSS-	200,000.00
TOTAL	11,000,000.00

Artículo 2. GRUPOS DE GASTO CON CARGO AL FONDO ROTATIVO. Con cargo al Fondo Rotativo Interno autorizado, podrán efectuarse gastos programados en el presupuesto de cada entidad en los siguientes grupos, subgrupos y renglones, debiendo adjuntar a los expedientes de compra la correspondiente Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y cerciorarse de contar con cuota de caja para su liquidación -REG- y cuota de anticipo para su reembolso:

Grupo 1 "Servicios No Personales": Si se podrán afectar todos los renglones de gastos de los subgrupos 11, 12, 13, 14, 16, 17 y 19. Del subgrupo 15, únicamente podrá afectarse el renglón 158 y del subgrupo 18, únicamente podrá afectarse el renglón 185.

Grupo 2 "Materiales y Suministros": Podrán afectarse todos los subgrupos y renglones de gastos.

Grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles": Únicamente podrán afectarse los renglones 322, 324, 326, 328 y 329.

Artículo 3. GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO INTERNO. Con cargo a los grupos de gastos indicados en el artículo anterior, se podrán efectuar erogaciones por adquisición de bienes y servicios locales, de emergencia y que por su naturaleza y objeto de gasto no pueden esperar el trámite de una orden de compra, hasta un máximo de **CINCUENTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 50,000.00)** en cada liquidación de Fondo Rotativo, con excepción de los servicios públicos y viáticos, no importando el monto, para lo cual deberán respetarse los siguientes niveles de autorización de gastos: Hasta **TREINTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q 30,000.00)**, con firma del Jefe Financiero y Sub Director (delegado) o Director General; de **TREINTA MIL QUETZALES CON UN CENTAVO (Q30,000.01)**, hasta **CINCUENTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q 50,000.00)**, con firma del Jefe Financiero o Sub Director (delegado) y Director General, debiendo adjuntar para el efecto la correspondiente Constancia de Retención y Declaración Jurada de Pago del Impuesto al Valor Agregado (RetenIVA) correspondiente.

Artículo 4. REEMBOLSOS. Las Unidades Ejecutoras que utilicen Fondo Rotativo Interno a través de las fuentes de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes" y 29 "Otros Recursos del Tesoro con Afectación Específica", podrán solicitar ante la Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- el reembolso o reposición de la suma utilizada de su Fondo Rotativo Interno mediante la presentación de la respectiva rendición de conformidad con las normas establecidas por parte de los entes rectores y disposiciones legales Y administrativas de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

Artículo 5. LIQUIDACION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO. El Fondo Rotativo Interno, deberá ser liquidado y entregado a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de acuerdo a las normas de liquidación emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas para el cierre del ejercicio fiscal y las normas específicas que para el efecto emita el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, debiendo adjuntar el comprobante de depósito de los saldos no utilizados en la cuenta monetaria que se indique.

Artículo 6. NORMATIVA. La Unidad de Administración Financiera -UDAF- normará a través de Circulares el uso adecuado del Fondo Rotativo Institucional.

Artículo 7. FRACCIONAMIENTO EN LAS ADQUISICIONES. No se aceptarán en dos rendiciones consecutivas del Fondo Rotativo Interno, gastos por adquisición de un mismo producto en forma fraccionada, con lo que intencionalmente se pretenda evadir la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 8. CASOS IMPREVISTOS. Los casos no previstos en el presente acuerdo, serán resueltos por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.



Artículo 9. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente, notifíquese a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

COMUNIQUESE:



2. Ejemplo de Formulario 1-H, que sirve para registrar los ingresos de los -bienes con lo cual se hace constar la legalidad del Proceso.



GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE "B"

No.109710

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: Zona Vial No. 11	NUMERO: 105
PROGRAMA: Replanteamiento	FECHA: 07-08-10
PROVEEDOR: Importadora Regia, S.A. 10-12 Pta. Santa I No. 00183	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO REFGLO	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
01	Vestido de mujer completa	290	129	2,835.00	2,835.00		
Total					2,835.00		

RECIBIDO CONFORME:  Vo. Bo. SE ANOTO EN EL INVENTARIO

ENCARGADO DE INVENTARIO

DIRECCION GENERAL DE CAMINOS
ALMACEN

DIRECCION GENERAL DE CAMINOS
JEFATURA

OBSERVACIONES: **Zona Vial No. 11**
La Paz, Guatemala

ORIGINAL - BLANCO EN DESTINATARIO - DUPLICADO - COPIA EN SECCION CONTABILIDAD
IMP. C.A.G. - A MARILLO SECCION DE INVENTARIO

3. Ejemplo de Vale de Caja Chica, que presentan los encargados de Cajas Chicas, para solicitar fondos.



REPUBLICA DE GUATEMALA
 DIRECCION GENERAL DE CAMINOS
 ZONA VIAL No. 9
 7ª. Avenida final Zona 2, Cantón San Ramón, San Marcos

VALE DE CAJA CHICA No. 10-2012.
 FONDO ROTATIVO INTERNO
 ZONA VIAL No. 9 SAN MARCOS

VALE A LA SECCION DE CAJA Y PAGADURIA DE LA DIVISION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL DE CAMINOS, POR LA CANTIDAD DE: VEINTITRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO QUETZALES CON 00/100, (Q. 23,848.00).

FRENTE DE TRABAJO:
 CUENTA No.
 NOMBRE DE LA CUENTA:
 BANCO:

ZONA VIAL 9 DGC.
 3-02307304-4
 CAJA CHICA ZONA VIAL No. 9 DGC.
 BANRURAL

Check No. 1928
 Fecha: 10/09/12
 Departamento de Caja y Pagaduría, D.F.C.
 División Financiera

Q. 23,848.00

PARTIDA No. 2012-013-202-11-00-000-002-000-1201-11

BASE LEGAL: ACUERDO MINISTERIAL No. 161-2012, DEL 02-02-2012 Y RESOLUCION No. 17-2012 DEL 08-02-2012 Y OFICIO No. 29-2012 DE FECHA 14-02-2012, con el Vo. Bo. DE SUB-DIRECCION GENERAL DE CAMINOS.-

RENGLÓN, FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y CODIGO GEOGRAFICO	ASIGNADO
111 Energía Eléctrica	Q 3,030.00
112 Agua	Q 125.00
113 Telefonía	Q 693.00
241 Papel de Escritorio	Q 4,000.00
267 Tintes Pinturas y Colorantes	Q 2,000.00
298 Accesorios y repuestos en General	Q 14,000.00
TOTAL:	Q 23,848.00

San Marcos, 03 de Septiembre del 2012.-

Rigoberto López Estrada
 Enc. Caja Chica Zona Vial No. 9 DGC

Ing. René Rolando Vargas O.
 SUBCOORDINADOR DE LA DIVISION DE MANTENIMIENTO POR ADMINISTRACION
 Encargado Área Financiera
 División Mantenimiento por Admón. DGC.

Lucha Santos Morán
 Subjefe del Departamento de Repuestos
 División Financiera
 Dirección General de Caminos

Vo. Bo. Ing. Magdiel Isaias Navarrete
 Jefe de Zona Vial No. 9 San Marcos

Ing. Benjamín Colón González
 Coordinador
 División de Mantenimiento por Administración
 Dirección General de Caminos
 D.G.C.

Lic. Ramiro F. De León F.
 SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 DIRECCION GENERAL DE CAMINOS

Julio César Quintana Pacheco
 Subjefe del Departamento de Repuestos
 División Financiera
 Dirección General de Caminos

AUTORIZO:
 Lic. Ramiro F. De León F.
 SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 DIRECCION GENERAL DE CAMINOS

DIRECCION GENERAL DE CAMINOS
 SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 GUATEMALA

4. Ejemplo de Boleta de rechazo emitida por la Unidad de Administración Financiera-UDAF, para la corrección del respectivo fondo.

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
S I g g L O

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - UDAF
REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CUR: 8 VALOR: 131.372,12
ENTIDAD: 202 CAMINOS Fecha de Ingreso: 01/04/2013
BENEFICIARIO: 3440915 MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y V Fecha de Rechazo: 05/04/2013

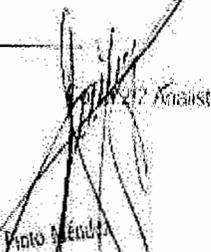
DATOS SOBRE EL RECHAZO

COD. RECHAZO: 114 FONDO ROTATIVO RECHAZADO POR:

DETALLE:

- ✓ Folio 26, corregir la fecha de la orden de trabajo.
- ✓ Folio 50 y 65, corregir la aplicación por los duplicados de llaves, adjuntar el formato 263 y por consiguiente agregar 24 y modificar en el presupuesto de acuerdo a lo que correspondiera (ver 5ta edición del manual).
- ✓ Folio 25, Adjuntar nota justificativa, firmada por Autoridad Superior, en la que indiquen es que consiste la información solicitada por parte de la Contraloría General de Cuentas, respecto que existen varios departamentos involucrados, además los pagos en efectivo no pueden ser mayoristas a 1.000, y deben ser cobrados con cheque del Fondo Rotativo, esto con base al Manual para el procedimiento del respectivo cheque.
- ✓ Folio 25 la nota ya no cuadra con la fecha respectiva.
- ✓ Folio 125, cambiar la presente moneda, derivado que el sistema se encuentra en un formato distribuido agregado a máquina.
- ✓ Folio 127, adjuntar copia de patente de comercio.
- ✓ Folio 130, la fecha del I-H no puede estar alterada, corregir.
- ✓ Folio 132, el presente gasto no cumple con los lineamientos para liquidar facturas que sean por raciones de trabajo, todos en Circular 14, 2013.
- ✓ Folio 150, no cuenta con patente de comercio, el presente gasto no procede ya que no cumple con los lineamientos dados en Circular 14, 2013.
- ✓ Folio 153, Compras mayores de diez mil quetzales, que se paguen por F.R. o C.R. deben realizarse por medio de oferta electrónica (solo en empresas).
- ✓ Folio 161, certificación no está firmada por la empresa.
- ✓ Folio 204, 211 y 218, se pudo observar que a la Empresa Impresos J.L., se le está calculando un precio más elevado del costo tanto el que es comprado por cada seta elaborada, por consiguiente adjuntar nota que indique las características de los setos elaborados.
- ✓ Folio 232, corregir fecha del I-H.

RESPONSABLE DEL RECHAZO:


Analista Autorizador
UDAF-CIV

Gerente General Pinto Méndez