

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA EL FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS,
DE LA ENTIDAD FISCALIZADORA DE COOPERATIVAS”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

FAUSTO ARMANDO RODRÍGUEZ MALDONADO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2,016

**MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

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

Presidente	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Examinador	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

Guatemala, 31 de mayo de 2016.

Señor Decano
Licenciado Luis Antonio Suárez Roldan
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Decano:

De conformidad con el Dictamen-Auditoria No. 266-2015, emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designada como asesora de tesis del alumno Fausto Armando Rodríguez Maldonado, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado **"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS, DE LA ENTIDAD FISCALIZADORA DE COOPERATIVAS"**, en mi opinión la tesis desarrollada por el estudiante Rodríguez Maldonado, reúne las condiciones y requisitos que exige las normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala sobre la materia, para ser aceptada y someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para suscribirme del señor Decano.

Atentamente+



Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodriguez

Contador Público y Auditor

Colegiado No.4276

Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodrigue...
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
No. Colegiado 4276
CCEE



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO S-8
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.8, subinciso 5.8.1 del Acta 18-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 04 de octubre de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 195-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 08 de septiembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PAR EL FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS, DE LA ENTIDAD FISCALIZADORA DE COOPERATIVAS", que para su graduación profesional presentó el estudiante **FAUSTO ARMANDO RODRÍGUEZ MALDONADO**, autorizándose su impresión.

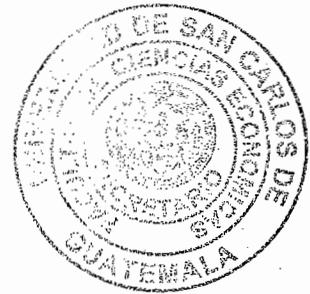
Atentamente,

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

A DIOS

Fuente de vida, conocimientos, amor y paz, gracias por permitirme la vida para llegar a este momento especial e importante, por darme la sabiduría, fortaleza y perseverancia para poder alcanzar esta meta.

A MIS PADRES

Fausto Rodríguez Yoc

Estela Maldonado Barrios de Rodríguez, por el apoyo incondicional, por el esfuerzo diario para conducir mis pasos, por sus consejos continuos para seguir adelante en cada proyecto trazado y por todo su amor.

MIS HERMANOS

Miriam Isabel, Marvin Fernando, Georgina Anabella y Estela Alejandra, por el apoyo, amor y por la fuerza que me brindan para seguir adelante.

MI ASESORA

Licenciada Msc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez, por compartir sus conocimientos, experiencias profesionales, orientación académica, apoyo y colaboración para la elaboración y supervisión de tesis.

A MIS MENTORES

Quienes por vocación, me han transmitido sus conocimientos y experiencias para formar un Profesional de las Ciencias Económicas, gracias a cada uno por su experiencia, humildad, sencillez, probidad e integridad Profesional y Personal, Licenciados Salvador Giovanni Garrido Valdez, Olivio Adolfo Cifuentes, José de Jesús Portillo.

A MIS DOCENTES

Gracias por sus conocimientos a cada uno por nombre, Licenciados Roberto Reyes, Oscar Pérez y Pérez, Oscar Aguilar, Delfido Morales, Rafael del Águila, Ademar Cruz, Jorge Luis Reyna y Luis Valdez.

A MIS AMIGOS

Que compartieron conmigo en el transcurso de la vida y en la vida Universitaria, gracias por todo.

**A LAS AUTORIDADES Y
COMPAÑEROS DE
LABORES DE LA
INGECOP**

Gracias por su apoyo en todos los ámbitos de mi vida, por su paciencia, aprecio y estima; especialmente a la Máxima Autoridad, Licda. Mirian Yaneth Ixmatul de de la Rosa, Licda. Rossibel Cuyuch Martínez, Licda. Floridalma Fajardo de González (UDAI), Lester López (UDAI).

**COMPAÑEROS DE LA
JORNADA FIN DE SEMANA
CC.EE.**

Gracias por su amistad sincera, Brenda de Morales, Emileny Vásquez, Lic. Aníbal Muz, Lic. José Antonio Vielman, Lic. Luis Valdez, Lic. Isaías Estrada, Lic. Byron Mejía, Floridalma Elizabeth Ramírez Chávez, Docentes JFS del ciclo 2012 al 2015 y a los estudiantes que se tuvo a nuestro cargo de Auditoría III y IV JFS del 2012 al 2015.

**ENCARGADA DEL F.R. I. DE
VIÁTICOS –SECCIÓN DE
VIÁTICOS INGENCO-**

Por ese apoyo de manera constante e incondicional, señora Alis Azucena Pereira Morales.

**FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS**

Por la formación académica, mi eterna gratitud por el grado académico que hoy me confiere.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA**

Gloriosa y Tricentenaria casa de Estudios del saber y el conocimiento, por concederme la oportunidad de la formación académica como Profesional.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
ENTIDAD FISCALIZADORA DE COOPERATIVAS	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Generalidades	2
1.2.1 Definiciones	16
1.2.2 Cooperativismo	20
1.2.3 Valores	20
1.2.4 Principios	21
1.2.5 Finalidad	23
1.2.6 Características de las cooperativas	24
1.2.7 Tipos de cooperativas	24
1.3 Base legal	25
1.4 Marco Legal Aplicable	25
1.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala	25
1.4.2 Ley General de Cooperativas y su reglamento	25
1.4.3 Ley Orgánica del presupuesto y su reglamento	27
1.4.4 Manual de Clasificaciones Presupuestarias	27
1.4.5 Régimen de Fondo Rotativo para instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Ministerial número 06-98	27
1.4.6 Decreto número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados	28
1.4.7 Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas	28

CAPÍTULO II
FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS

2.1	Viáticos	30
2.2	Normas Generales para el Fondo Rotativo viáticos	31
2.2.1	Descripción del Fondo Rotativo viáticos	32
2.2.2	Solicitud de Fondo Rotativo Viáticos	32
2.2.3	Autorización	33
2.2.4	Nombramiento de los responsables del uso y manejo del Fondo Rotativo viáticos	33
2.2.5	Reintegros	34
2.2.6	Liquidación	34
2.3	Disponibilidad de Efectivo	34
2.4	Regulaciones Legales y Administrativas aplicables, normativa específica del fondo rotativo de viáticos	35
2.5	Responsabilidades de la persona encargada de fondo rotativo de viáticos	36
2.6	Instrucciones para el llenado del formulario de viáticos	38

CAPÍTULO III
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y EL DISEÑO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1	Definición del Contador Público y Auditor	39
3.2	Perfil del Contador Público y Auditor	40
3.3	Servicios que presta un Contador Público y Auditor	41
3.3.1	Asesor	42
3.3.2	Auditor	43
3.3.3	Consultor	43
3.4	Manuales	44

3.4.1	Clasificación de Manuales	45
3.4.2	Manuales de Procedimientos Contables	48
3.4.3	Objetivos de Manuales de Procedimientos Contables	48
3.4.4	Características del Manual de Procedimientos Contables	49
3.4.5	Ventajas del Manual de Procedimientos Contables	50
3.4.6	Estructura de un Manual de Procedimientos Contables	51

CAPÍTULO IV

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS, DE LA ENTIDAD FISCALIZADORA DE COOPERATIVAS

(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	54
4.2	Solicitud de servicios profesionales	58
4.3	Oferta de servicios profesionales	59
4.4	Aceptación de servicios profesionales	63
4.5	Planificación de consultoría	64
4.5.1	Memorando de Planificación de consultoría	64
4.5.2	Programa de consultoría	68
4.5.3	Fase de Ejecución y Trabajo de Campo	70
4.6	Diagnóstico	73
4.7	Manual de Procedimientos Contables para el Fondo Rotativo de Viáticos	76
4.7.1	Procedimiento para la solicitud de viáticos en el interior de la República	89
4.7.2	Procedimiento para la solicitud de viáticos en el exterior de la República	99
4.7.3	Procedimiento Liquidación de viáticos el interior/ exterior de la República	108

4.7.4	Procedimiento registro de reposiciones o liquidaciones del fondo rotativo de viáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con reintegro al fondo	121
4.7.5	Procedimiento registro de liquidaciones (rendiciones sin reintegro a fondo rotativo) final parcial y final del fondo rotativo de viáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN	128
	CONCLUSIONES	136
	RECOMENDACIONES	137
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	138
	ANEXOS	141

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Contenido	Página
1	Estructura Organizacional Inspección General de Cooperativas	12
2	Organigrama del Departamento Administrativo y Financiero	15
3	Departamento Administrativo y Financiero, Sección de Viáticos	56

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Contenido	Página
1	Integración Fondo Rotativo Institucional	55

INTRODUCCIÓN

En este documento se concentran los resultados del análisis realizado en el Fondo Rotativo Institucional de Viáticos, que está asignado a la Sección de Viáticos de la entidad fiscalizadora de cooperativas, institución responsable del uso y manejo del Fondo Rotativo Interno.

El instrumento técnico es el Manual de Procedimientos Contables, está orientado a generar ideas, para mejorar el funcionamiento de la sección antes mencionada.

La propuesta administrativa que se sugiere en la presente tesis denominada "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS, DE LA ENTIDAD FISCALIZADORA DE COOPERATIVAS", en Guatemala las instituciones realizan distintos procesos contables y administrativos que en ocasiones su ejecución invierten mayor tiempo de lo que en realidad se le debe aplicar a los procesos específicos, convirtiéndolo en procesos complicados, extensos y engorrosos cuando pudiera ser mucho más fácil y rápido, esto produce a su vez confusión en las personas que prestan un servicio o desempeñan una función, y aún más en quienes lo requieren, por ello el Contador Público y Auditor debe poseer amplios conocimientos.

La presente tesis está enfocada en diseñar un manual de procedimientos contables en el que se describe cada uno de los pasos que se necesitan realizar en las operaciones continuas que se realiza en el fondo rotativo de viáticos, asimismo, sistematizar las actividades contables y administrativas mediante un flujograma, lo que implica eliminar aquellas que no son necesarias y buscar la optimización de los diferentes recursos con que cuenta la entidad fiscalizadora de cooperativas y también un aspecto que es vital dentro de los procesos administrativos como lo es lograr eficacia

operativa y crear un ambiente más agradable a través de la mejora en el servicio; este documento representa un recurso valioso y fundamental para la entidad para que el resultado sea más productivo.

El trabajo de tesis está integrado por cuatro capítulos, inicia con el desarrollo del Capítulo I, denominado "ENTIDAD FISCALIZADORA DE COOPERATIVAS", cubre los aspectos generales de las cooperativas, sus distintas definiciones, los valores, principios fundamentales, la finalidad con la que funciona la entidad fiscalizadora de cooperativas, las características que entre otras pueden ser integrales, de afiliación, no deben poseer ningún tipo de discriminación, organizadas democráticamente, especializadas, entre otras.

Los tipos de cooperativas que funcionan en el país, de acuerdo a la actividad económica que realizan; también en éste capítulo se identifica la base legal aplicada a la entidad fiscalizadora de cooperativas y por último pero no menos importante se aborda el marco legal aplicable para este caso se presenta las leyes y normas que rigen el fondo rotativo de viáticos de la institución.

El Capítulo II, "FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS ", contiene los aspectos teóricos del fondo rotativo, el desarrollo de la definición de viáticos, los distintos fondos que existen en el sistema gubernamental, las normas generales para el fondo rotativo de viáticos, la forma en que se tendrá la disponibilidad de efectivo para el fondo rotativo, así mismo se tratan aspectos relevantes e importantes para el uso y manejo del fondo rotativo siendo las regulaciones legales y administrativas aplicables, normativa específica del fondo rotativo de viáticos, las responsabilidades de la persona encargada del fondo rotativo de viáticos y las instrucciones para el llenado del formulario de viáticos.

En el Capítulo III que se nombra como "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y EL DISEÑO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES" se definen el Contador Público y Auditor, el perfil del Contador Público y Auditor que debe poseer para brindar una adecuada asesoría a las empresas que finalmente para este caso son su objeto de análisis y estudio, para finalizar este capítulo con la definición de manuales, clasificación, objetivos, ventajas y estructura respectiva de manuales de procedimientos contables.

En el Capítulo IV, que se denomina "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS, DE LA ENTIDAD FISCALIZADORA DE COOPERATIVAS", los antecedentes de la entidad fiscalizadora de cooperativas, la solicitud, oferta y aceptación de servicios profesionales, diagnóstico, informe de deficiencias, por último el caso práctico contiene el diseño del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para la entidad, con el cual se cumple el objetivo general de la investigación realizada planteado previamente.

Finalmente, se presentan las conclusiones alcanzadas en la investigación, las recomendaciones, las referencias bibliográficas consultadas durante el trabajo de tesis y los anexos.

CAPÍTULO I

ENTIDAD FISCALIZADORA DE COOPERATIVAS

1.1 Antecedentes

Previo a dar inicio es necesario señalar que el término “Cooperativismo” comprende desde su origen, ciertos aspectos educativos y sociales; en sus primeras acepciones, son comunidades de trabajo que pretenden alcanzar la universalidad de sus objetivos y de sus actividades.

En los países subdesarrollados como Guatemala y otros países en América Latina, que predominantemente su economía proviene de la agricultura, el cooperativismo no es un fenómeno independiente y se puede afirmar que éste se practica desde la época precolombina en el trabajo, en la caza y en la pesca, aún sin conocerse el vocablo “Cooperativismo”.

En Guatemala su historia data del año 1,903 bajo el régimen del Presidente Manuel Estrada Cabrera, con la creación del Decreto Ley numero 630 “Ley de Sociedades Cooperativas”, esta ley fue derogada por el Decreto Legislativo numero 643 del 13 de julio de 1,949, reguló el desarrollo de los sistemas cooperativos, principalmente en lo referente a la previsión y el ahorro, promoviendo el mejoramiento de las condiciones de vida de la clase trabajadora, a fin de aumentar su bienestar y contribuir al progreso de la nación, mediante el establecimiento de sociedades de socorro, seguro de vida, seguro contra accidentes y enfermedades, así como las cajas de pensiones y retiros temporales.

Es importante indicar que las entidades cooperativas guatemaltecas no contaron en sus inicios con instituciones especializadas, que les brindaran apoyo en cuanto a capacitación y fiscalización en su conjunto, siendo estos aspectos necesarios para su óptimo funcionamiento.

El Estado de Guatemala reconoce primeramente la experiencia que poseen las cooperativas, por lo que considera que es importante una regulación que se adaptará a la dinámica de su crecimiento y expansión, su proyección en el campo social, financiero y económico. Estas normas tenían el propósito de asegurar un desenvolvimiento ordenado, óptimo y armónico del movimiento cooperativo; además que garantizara a los asociados y terceros su participación.

Logró a través de la promulgación del Decreto numero 82-78, que da vida a la Ley General de Cooperativas y a la vez dando vida al ente fiscalizador de las entidades cooperativas en Guatemala.

El 7 de abril de 1981 el ente fiscalizador de cooperativas se descentraliza y se compone por la unidad de fiscalización, la cual era administrada por el Inspector General como máxima autoridad y un grupo de trabajo compuesto por supervisores e inspectores de cooperativas.

Subsiguientemente se produce un proceso de intervención según el Decreto Ley numero 68-82 del 24 de agosto de 1982, por tal razón vuelve a funcionar como un Departamento del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, luego de 5 años de estar operando como departamento de dicho instituto, se produce el proceso de desintervención, según el Decreto Ley numero 37-87 del 3 de julio de 1987 y a partir de esa fecha el ente fiscalizador de las cooperativas, ha funcionado de manera independiente.

1.2 Generalidades

El 22 de diciembre de 1978 se emite el Decreto Legislativo numero 82-78, Ley General de Cooperativas, del Congreso de la República de Guatemala crea a la entidad encargada de fiscalizar a las cooperativas, con el objeto principal el de aseguramiento al desenvolvimiento ordenado de las

cooperativas, garantizar a los asociados su participación en las entidades cooperativas; en el mencionado decreto legislativo se le reconoce, como el único ente estatal para fiscalizar y vigilar las operaciones de las cooperativas, federaciones y confederaciones.

Tiene como tarea “proporcionar servicios de fiscalización y asesoría contable, financiera, legal y administrativa; con el personal profesional y técnico, garantizando al sector cooperativo a nivel nacional, una adecuada y transparente administración de los recursos en beneficio de los asociados y las comunidades del país.” (11:7)

Su enfoque es “ser la institución que proporcione servicios de fiscalización a todo el sector cooperativo a través de: auditorías, asesorías y atención de calidad, que garanticen la adecuada y transparente administración de los recursos.” (11:7)

- **Objetivo general:**

Entre otros se menciona que “persigue en forma general, la supervisión, control y la correcta aplicación y manejo de los recursos de todas las asociaciones cooperativas de la República de Guatemala; con la disposición de otorgarles la asesoría necesaria para fortalecer su administración, velando porque el desarrollo de éstas se encuentre enmarcado dentro de los preceptos de la Ley General de Cooperativas, sus estatutos y demás leyes que se sean aplicables.” (11:1)

Aprovechar y aplicar con eficiencia los recursos públicos asignados a la entidad fiscalizadora de cooperativas, "sin que para ello se provoque el detrimento de la calidad de los servicios y atención que debe proporcionarse a las cooperativas, estableciendo un sistema administrativo, eminentemente

técnico, con la flexibilidad y eficiencia necesaria para apoyar y no limitar el trabajo que desarrolla su personal en estas organizaciones." (11:1)

- **Objetivos específicos**

- a) "Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades que realiza el personal de la entidad fiscalizadora de cooperativas, velando porque las mismas se desarrollen al amparo de las normas éticas, morales y de conducta que proyecten la imagen de honradez y lealtad que deben tener los trabajadores.
- b) Velar por la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados que le son relativos al registro contable de las operaciones que realizan las cooperativas.
- c) "Establecer el buen uso de los incentivos fiscales, donaciones y ayudas especiales que reciban las entidades cooperativas a que se refiere el Artículo 32 de la Ley General de Cooperativas.
- d) "Prestar asesoría y capacitación a las entidades cooperativas en materia administrativa, legal, fiscal y contable." (11:2)

Entre sus principales funciones y atribuciones, se encuentra:

- a) "Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y disposiciones aplicables a las entidades cooperativas y demás instituciones sujetas a su control.
- b) Fiscalizar a las cooperativas, federaciones y confederaciones, así como todas aquellas instituciones creadas bajo el amparo de la Ley General de Cooperativas, por medio de auditorías de estados financieros, auditorías específicas y asesorías en diversos campos.

- c) Vigilar y controlar la correcta aplicación y manejo de todos los recursos de las Organizaciones Cooperativas de la República de Guatemala, brindándoles la asesoría y capacitación técnico contable necesarias para fortalecer su administración, velando porque el desarrollo de éstas, se encuentre enmarcado dentro de los preceptos de la Ley General de Cooperativas y Reglamento respectivo, sus estatutos y demás leyes que le sean aplicables.

- d) Practicar en cualquier tiempo y sin ninguna restricción las revisiones, inspecciones, asesorías y auditorías que estime necesarias para establecer la situación económica financiera de las entidades cooperativas y hacerle las observaciones y recomendaciones correspondientes.

- e) Darle seguimiento a las observaciones y recomendaciones e Informe de Irregularidades derivado de las asesorías y auditorías.

- f) "Participar en la disolución y liquidación de cualquier ente cooperativo, de conformidad con la Ley General de Cooperativas y su reglamento.

- g) Coordinar con instituciones nacionales, así como con organismos internacionales que apoyan al movimiento cooperativo, considerándose como el movimiento social o doctrina que define la cooperación de sus integrantes en el rango económico y social, como medio para lograr que los productores y consumidores, integrados en asociaciones voluntarias denominadas cooperativas, obtengan un beneficio mayor para la satisfacción de sus necesidades, así como; ejecutar acciones necesarias para que, a través del trabajo técnico y profesional que se desarrolla, coadyuve al logro del mejoramiento social y económico del cooperativismo nacional.

h) Elaborar, controlar y ejecutar su propio presupuesto.”(11:3)

- **Competencia:**

La entidad fiscalizadora de cooperativas "tiene competencia para fiscalizar, asesorar y revisar las operaciones de las entidades cooperativas de toda la República de Guatemala, hacer las recomendaciones que estimare convenientes, así como impartir las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias e irregularidades establecidas, adoptando las medidas adecuadas para sancionar y corregir las infracciones cometidas por tales instituciones y en última instancia, aplicar las sanciones correspondientes." (21)

En búsqueda de un mejor y óptimo desarrollo de sus actividades y de una descentralización estatal la institución posee dos sedes, la Sede Regional en Quetzaltenango, que desarrolla su trabajo en 8 departamentos del sur occidente de la República y la Región Central en la ciudad de Guatemala, que fiscaliza y asesora los restantes 14 departamentos del país.

- **Metodología de trabajo**

Auditorías financieras

“Se realizan en las cooperativas calificadas como grandes; debido a que un gran número, cuentan con sistema de procesamiento electrónico de datos con adecuada estructura de control interno contable y administrativo, que incluye: segregación de funciones, preparación de presupuestos, contabilidad eficiente y oportuna, salvaguarda de activos, entre otras.

Estas auditorías comprenden revisión de los estados financieros de un ejercicio contable, incluyendo estudio y evaluación de la estructura del control interno.

El resultado final lo constituye el informe que contiene dictamen que se refiere a la razonabilidad de los estados financieros examinados de cada una de las cooperativas programadas. Esta actividad demanda en promedio por cooperativa de 60 días hombre.” (22)

Auditorías específicas (inspecciones)

“Proceden en las cooperativas tipificadas como medianas, ya que se tiene la experiencia que éstas carecen de controles adecuados, sin embargo, los sistemas de contabilidad permiten establecer la correcta o incorrecta aplicación de los recursos y el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes.

En aquellos casos en que se considera necesario, se proporciona la asesoría suficiente para corregir las debilidades que se determinan en el momento de practicarse las inspecciones. Esta actividad demanda en promedio por cooperativa de 18 días hombre.” (22)

Asesorías (contable, administrativa, legal, fiscal y financiera)

“La aplicación es específica a aquellas cooperativas de reciente creación, es decir, aquellas que en el año 1993, obtuvieron su personería jurídica así como las existentes, e incluye orientación sobre la forma de registrar las operaciones contables. Asimismo se efectúa este trabajo en aquellas cooperativas que por su nivel de operaciones son calificadas como pequeñas y en las que se conoce que regularmente la contabilidad se mantiene atrasada y que no existen controles internos.

Las asesorías se identifican en las áreas de contabilidad, administrativa, legal y fiscal, de tal forma que a mediano plazo estas entidades puedan establecer la importancia que tiene la contabilidad en la toma de decisiones y la

necesidad de cumplir con las leyes que le son aplicables. Esta actividad demanda en promedio por cooperativa de 8 días hombre.” (22)

Seguimiento de auditorias

“Es un servicio que presta personal con capacidad de análisis en el campo administrativo, contable y legal de carácter cooperativo; a la persona que lo realiza se le denomina Analista de Seguimiento.

Esta actividad consiste en analizar cada expediente procedente del Departamento de Fiscalización, visitar cada cooperativa, resolverle consultas, asesorarla, requerirle, analizar y calificar la documentación que entregue o envíe posteriormente como evidencia del cumplimiento de las recomendaciones y desvanecimiento del Pliego de Objeciones Provisional.

Finalizado este proceso se le informa del resultado del análisis y calificación de la documentación que proporcionó, para llevar a cabo esta actividad se requiere de 24 horas hombre.” (22)

Disolución y liquidación de cooperativas

“Es una actividad que efectúa un Analista de Seguimiento, consiste en participar como delegado de la Comisión de Disolución y Liquidación en representación de la entidad fiscalizadora de cooperativas, elaborando el estado de liquidación y velando porque todo el proceso se realice de conformidad con la Ley General de Cooperativa y su reglamento, los estatutos de la entidad en liquidación y demás disposiciones legales aplicables a este proceso.” (22)

Los principales servicios que presta la entidad fiscalizadora de cooperativas:

Auditorías de estados financieros específicas:

- ✓ De caja y Bancos

- ✓ De Inventarios
- ✓ De Cuentas Por Cobrar
- ✓ De Aportaciones
- ✓ De Activos Fijos
- ✓ De Obligaciones
- ✓ De Productos y Gastos
- ✓ De Formas Contables.

Asesorías:

Contables, Administrativas, Fiscales, Legales y Financieras.

Autorización de registros:

- ✓ Recibos de Ingresos y Egresos, (manuales y sistemas computarizados)
- ✓ Libros de Contabilidad, (excepto libros de Compras y Ventas)
- ✓ Libros de actas
- ✓ Certificación de Aportaciones
- ✓ Libros de Planillas y Salarios Hojas movibles para Actas y contabilidad de programas contables.” (24)

Coordinación que realiza la entidad fiscalizadora de cooperativas con otras instituciones:

“Para el cumplimiento de sus objetivos y práctica de sus funciones establecerá relaciones de coordinación con el Instituto Nacional de Cooperativas, confederaciones, federaciones, cooperativas, instituciones públicas o privadas y entidades internacionales que coadyuven a la realización de sus propósitos.” (11:4)

Organización administrativa

Organización básica

“Para la realización de las actividades tendientes a lograr sus objetivos y al cumplimiento de sus funciones, se organizará administrativamente así:

1. Órganos de Dirección

- a) Inspección General
- b) Subinspección General

2. Órganos de Asesoría

- a) Unidad de Asesoría Jurídica
- b) Unidad de Auditoría Interna
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Recursos Humanos
- e) Unidad de Cómputo

3. Órgano de Ejecución

Departamento de Fiscalización

- a) Sección de Supervisión e Inspección de Campo y Gabinete
- b) Sección de Formas Contables y Archivo General

Departamento de Seguimiento

- a) Sección de Informe de Irregularidades

4. Órgano de Administración Departamento Administrativo Financiero

- a) Sección de Transportes
- b) Sección de Contabilidad
- c) Sección de Caja
- d) Sección de Viáticos
- e) Sección de Compras y Suministros
 - e.1) Almacén

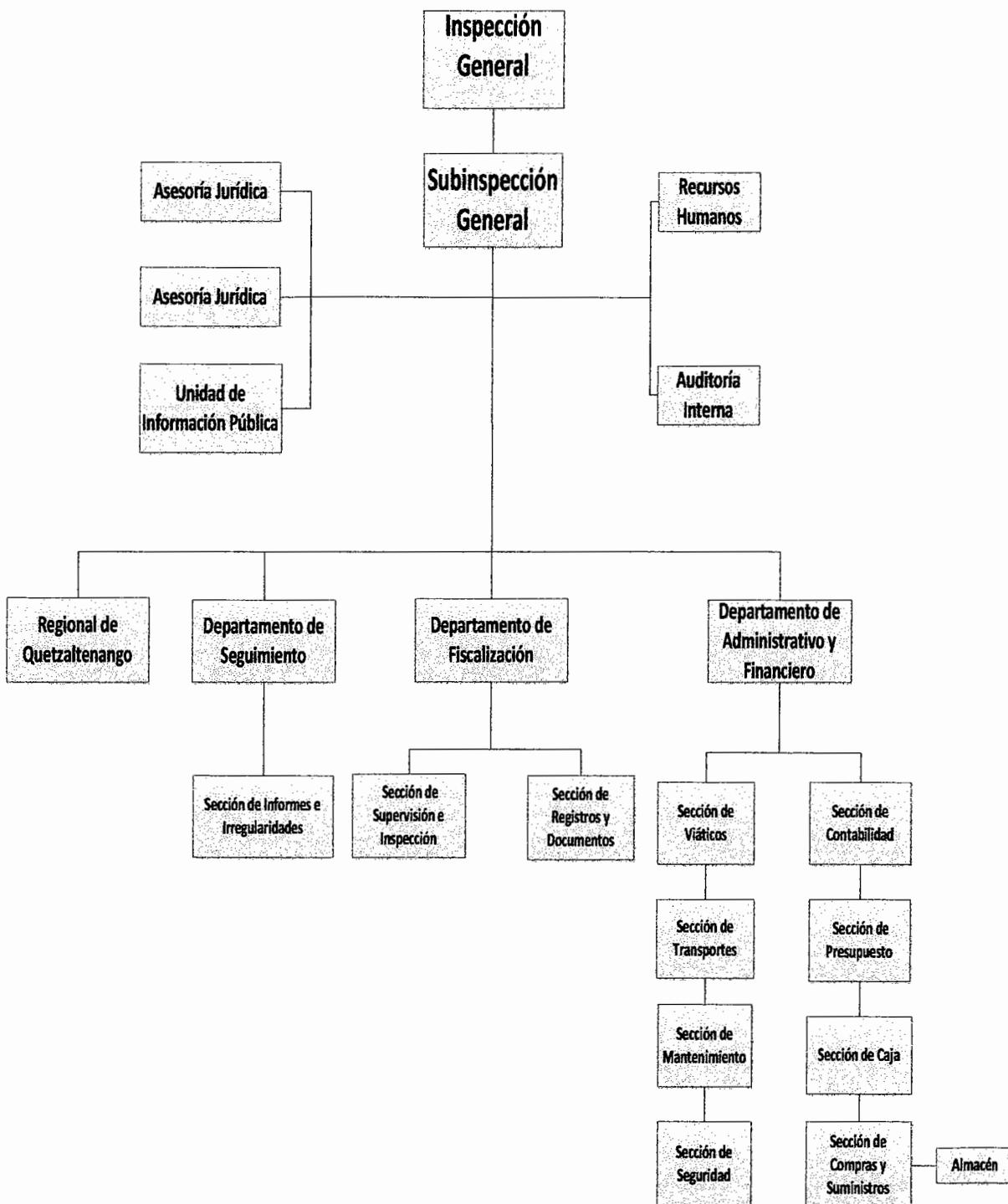
- f) Sección de Presupuesto
- g) Sección de Seguridad
- h) Sección de Mantenimiento” (11:6)

Estructura complementaria

“El Inspector General de Cooperativas está facultado para establecer como complementos estructurales de los diferentes órganos enumerados anteriormente, los departamentos o secciones que se consideren necesarios e indispensables, atendiendo las funciones que se desarrollan.

Las oficinas regionales del interior del país, deben contar además del personal asignado, con un jefe que responderá por la buena marcha de su funcionamiento.” (11:7)

Figura 1: Estructura organizacional de la entidad fiscalizadora de cooperativas



Fuente: <http://www.ingecop.gob.gt/estructura-organizacional.html>

Funciones y Atribuciones del Departamento Administrativo y Financiero

“Tiene a su cargo el control, manejo y otorgamiento de todo el apoyo necesario en el área de su competencia, para el adecuado funcionamiento de la entidad fiscalizadora de cooperativas, es la unidad asesora de la dirección superior en el área administrativa y financiera.

Para el cumplimiento de sus funciones, esta unidad se apoya de las siguientes secciones:

Contabilidad

Presupuesto

Caja

Compras y Suministros

Viáticos

Transportes

Mantenimiento

Servicios de Vigilancia” (20)

Misión

“Procurar la transparencia de los actos administrativos y de gestión produciendo en forma oportuna y confiable toda la información relativa a la formulación, programación y ejecución presupuestaria.” (23)

Visión

“Velar porque los recursos asignados a la entidad fiscalizadora de cooperativas sean bien distribuidos.” (23)

Valores del personal del Departamento Administrativo y Financiero

1. "Responsabilidad en el desarrollo de sus funciones.
2. Honradez con todos los recursos que se manejan.

3. Honestidad, realizar un trabajo en base a la verdad y autenticidad de las cosas.
4. Respeto para nuestros compañeros de trabajo y visitantes.
5. Amabilidad al atender y realizar el trabajo.
6. Puntualidad y cumplimiento de las obligaciones de la Institución.
7. Mística en el trabajo.
8. Amor y dedicación en las tareas asignadas en el desarrollo de las actividades." (20)

Política General

"Administrar los recursos humanos, materiales y económicos de la Inspección General de Cooperativas que sirven de apoyo a los Departamentos y Secciones de la Institución" (25)

Política de Calidad

"Agilizar, tramitar y controlar administrativos y Financieros." (25)

Actividades

Dentro de sus actividades están las siguientes:

1. "Control y registro de las diversas operaciones contables generadas.
2. Control del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución a través de la autorización de gastos, de conformidad con la programación autorizada por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas a nivel de programas y actividades específicas.
3. Programación financiera de operaciones de tesorería y administración de cuentas bancarias.
4. Recepción de las cuotas por servicios de fiscalización, según Decreto numero 82-78 de la Ley General de Cooperativas artículo 56, Acuerdos internos números 084-2008 y 048-2010.

5. Compra y adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución a través de las solicitudes de los diferentes Unidades, Departamentos y Secciones.
6. Control, registro y otorgamiento de viáticos para el personal que es nombrado para realizar comisiones fuera de la sede asignada.
7. Control y mantenimiento de los vehículos de la entidad fiscalizadora de cooperativas.
8. Mantenimiento y limpieza de la institución y los servicios indispensables para la buena presentación de la misma." (19)

Figura 2: Organigrama del Departamento Administrativo y Financiero



Fuente: <http://www.ingecop.gob.gt/organigrama.html>

1.2.1 Definiciones

Grupo

Es la interrelación que existe entre individuos, siendo ésta una relación corta o estable entre personas, posee tres características básicas, siendo las siguientes:

- ✓ Motivaciones, objetivos o metas comunes.
- ✓ La dirección a seguir.
- ✓ Normas y funciones que garanticen su continuidad.

Cooperación

Se denomina así al resultado o consecuencia de la unión de un grupo de personas que colaboran entre sí para realizar una tarea y para alcanzar una finalidad.

Cooperativa

Es una asociación autónoma de personas, unidas voluntariamente para formar una organización democrática, su intención es hacer frente a las necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes a todos sus integrantes.

Es importante indicar que las entidades cooperativas están conformadas por una o más personas, facultadas para realizar transacciones de carácter no lucrativo, dedicada a prestar servicio a todos sus asociados al más bajo costo, obteniendo beneficios materiales por lo que se constituyen en instituciones de servicio, persiguen fines económicos, sociales, educacionales comunes, entre otros que les permite obtener un nivel de desarrollo más elevado, mediante una adecuada relación entre los grupos organizados y trabajan bajo el principio de igualdad.

Por lo general se pueden formalizar como instituciones de carácter civil; cualidad que le brinda la Constitución Política de la República de Guatemala, que reconoce a las cooperativas como agentes de desarrollo económico y social, tal y como se observa en en el artículo 67 de la Constitución de la República de Guatemala considera:

“Las tierras de las cooperativas, comunidades indígenas o cualesquiera otras formas de tenencia comunal o colectiva de propiedad agraria, así como el patrimonio familiar y vivienda popular, gozarán de protección especial del Estado, de asistencia crediticia y de técnica preferencial, que garanticen su posesión y desarrollo, a fin de asegurar a todos los habitantes una mejor calidad de vida”.(3:67)

Cooperativas grandes:

Se califican así a aquellas cooperativas que manejan capital en giro voluminoso dígase Cooperativas de hasta Q.500,000.00, se encuentran federadas, además el uso y manejo de de sus operaciones se realiza mediante sistema de procesamiento electrónico de datos adecuado a su estructura de control interno contable y administrativo, adicionalmente éste es criterio que se maneja a lo interno de la entidad fiscalizadora de cooperativas.

Cooperativas medianas:

Calificadas así a las cooperativas que manejan capital en giro poco voluminoso (menor a Q.500,000.00), el uso y manejo de de sus operaciones se realiza mediante sistema de procesamiento electrónico básico, no son acordes a su estructura de control interno contable y administrativo, como se indicó anteriormente este criterio o calificación se maneja a lo interno de la entidad fiscalizadora de cooperativas.

Responsabilidad limitada:

Es un tipo de sociedad mercantil en la que la responsabilidad se limita al capital aportado, este caso quienes aportan su capital (asociado) a las Cooperativas no son responsables por una cantidad superior a aquella que han invertido, por lo que de sus compromisos contraídos, la cooperativa responde únicamente con su patrimonio.

Fondo rotatorio:

Es un fondo o cuenta con ingresos que sigue estando disponible para financiar operaciones continuas sin ningún tipo de limitación por ejercicio fiscal, son fuentes útiles de financiación para proyectos o programas.

Una organización sin fines de lucro puede establecer un fondo para recibir capital (transferencias de gobierno central, donaciones entre otros) que sea utilizado por la organización.

Tiene por objeto proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades administrativas responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto.

Fondo revolvente:

Es el importe o monto que en las dependencias y entidades de la Administración Pública se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán (retorna) en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

Gastos de viáticos:

Se entiende como gasto de viático, aquellas asignaciones presupuestarias destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, para el cumplimiento de comisiones de servicios, fuera del lugar de trabajo, siendo éstos en el interior o exterior del país.

Otro punto de vista legal indica que “son gastos de viático, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.”(13:2)

Otros gastos conexos:

Son todos los gastos no contemplados en los viáticos, tales como pasajes, transporte de equipo de trabajo, reparación de vehículos del Estado, derechos de salida del país y gastos fortuitos o de fuerza mayor en el desempeño de comisiones debidamente comprobados.

Formularios:

Son aquellos documentos impresos por las dependencias o entidades respectivas para solicitar, respaldar y liquidar viáticos y gastos conexos en el interior y exterior, con numeración correlativa para cada uno, deben estar previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC- para los efectos de control y fiscalización.

Viático anticipo:

Este trámite se presentará para cubrir los gastos del empleado público al momento de designarle la comisión de trabajo.

Constancia de viáticos:

Es utilizado para comprobar documentalmente los lugares visitados en la comisión de trabajo, a través de la comprobación por medio de sellos.

Liquidación de viáticos:

Este documento ampara el desembolso realizado por medio del viático anticipo, así mismo respalda los registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para entidades descentralizadas.

Cuotas diarias:

Es la remuneración diaria que percibe el empleado público por comisiones de trabajo, la cual cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de la cero (0:00) horas o su porcentaje según el tiempo que dure la comisión de trabajo, según el Acuerdo Gubernativo numero 106-2016 y sus reformas.

Grupos geográficos (para Viáticos al Exterior):

Es una integración de países a nivel mundial, dividido en grupos (para efectos del presente manual se clasifican en tres grupos), permitiendo aplicar una cuota diaria al país donde se realizará la comisión de trabajo, como se indica en el Acuerdo Gubernativo numero 106-2016 y sus reformas.

1.2.2 Cooperativismo

Es una herramienta que permite a las comunidades y grupos humanos participar para lograr el bien común; la participación se da por el trabajo diario y continuo solidario, con el valor de la cooperación, la igualdad, justicia, respeto y trabajo conjunto.

1.2.3 Valores

“Las cooperativas se basan en los valores de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. Siguiendo la tradición de sus

fundadores sus miembros creen en los valores éticos de honestidad, transparencia, responsabilidad social y preocupación por los demás.”(16)

1.2.4 Principios

Los principios cooperativos es una serie de lineamientos generales por los que se rigen las cooperativas y constituyen la base filosófica del movimiento cooperativo ya que contiene un alto valor humano por lo que se les ha considerado como la inspiración filosófica del movimiento, su prioridad es tratar de solucionar los problemas económicos, sociales y humanos de los asociados, sin buscar el lucro.

Estos principios se han dividido de la siguiente manera:

Primer Principio: Membresía abierta y voluntaria

“Las cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la membresía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.” (16)

Segundo Principio: Control democrático de los miembros

"Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones.

Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa, responden ante los miembros.

En las cooperativas de base los miembros tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto), mientras en las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos" (16)

Tercer Principio: Participación económica de los miembros

"Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa.

Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de membresía." (16)

Cuarto Principio: Autonomía e independencia

"Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus miembros.

Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía de la cooperativa." (16)

Quinto Principio: Educación, formación e información

"Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas.

Las cooperativas informan al público en general, particularmente a jóvenes y creadores de opinión, acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo." (16)

Sexto Principio: Cooperación entre cooperativas

"Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales." (16)

Séptimo Principio: Compromiso con la comunidad

"La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros." (16)

1.2.5 Finalidad

En la ley General de Cooperativas en su artículo 4, detalla los principios que toda cooperativa debe tener presente para ser considerada como tal, siendo entre otros los siguientes:

- a) "Procurar el mejoramiento social y económico de sus miembros mediante el esfuerzo común;
- b) No perseguir fines de lucro, sino de servicio a sus asociados;
- c) Ser de duración indefinida y de capital variable, formado por aportaciones nominativas de igual valor transferibles sólo entre los asociados;
- d) Funcionar conforme a los principios de libre adhesión, retiro voluntario, interés limitado al capital, neutralidad política y religiosa e igualdad de derechos y obligaciones de todos sus miembros;
- e) Conceder a cada asociado un sólo voto, cualquiera que sea el número de aportaciones que posea.
- f) El ejercicio del voto podrá ser delegado, cuando así lo establezcan los Estatutos.
- g) Distribuir los excedentes y las pérdidas en proporción a la participación de cada asociado en las actividades de la cooperativa;
- h) Establecer un fondo de reserva irrepartible entre los asociados; y
- i) Fomentar la educación e integración cooperativa y el establecimiento de servicios sociales" (6:2)

1.2.6 Características de las cooperativas

Las Cooperativas como se indica anteriormente son empresas económicas de interés social y de administración democrática, por lo tanto cuenta entre otras con las características siguientes:

- a) Integrales: las que se ocupan de varias actividades económicas con el objeto de satisfacer necesidades complementarias de los asociados.
- b) Especializadas: las que se ocupan de una sola actividad económica como agrícola, pecuaria, artesanal, de comercialización, de consumo, de ahorro y crédito, de transporte, de vivienda, de seguros, de educación.
- c) Afiliación: Es de carácter voluntaria y abierta a todas las personas que puedan utilizar sus servicios y que estén dispuestas a asumir las responsabilidades inherentes a la calidad de socios.
- d) No puede ser objeto de restricciones, ni de discriminación social, política, religiosa o racial.
- e) Democracia: Son organizadas democráticamente y sus operaciones deben ser administradas por las personas elegidas por los asociados, de acuerdo con el procedimiento acordado para ello.
- f) Los socios de las Cooperativas deben tener los mismos derechos de voto (un asociado, un voto) y de participación en las decisiones que se refieran a ésta.

1.2.7 Tipos de cooperativas

En nuestro país Guatemala, de acuerdo a la actividad económica que desarrollan las cooperativas se clasifican de la siguiente manera: Ahorro y crédito, agrícolas, agroindustriales, de consumo, de producción, de comercialización, de transportes, de vivienda, de servicios especiales, de pesca, entre otras.

1.3 Base legal

La entidad fiscalizadora de cooperativas se basa en la Ley General de Cooperativas, Decreto numero 82-78 y su Reglamento de la Ley General de Cooperativas (Acuerdo Gubernativo número M. de E. 7-79), específicamente en el Título III, de la fiscalización de las cooperativas, federaciones y confederaciones. Capítulo único de la Inspección General de Cooperativas. Artículo 53 órgano fiscalizador.

1.4 Marco legal aplicable al fondo rotativo de viáticos

Para este caso se presentará las leyes y normas que rigen el fondo rotativo interno de viáticos de la entidad fiscalizadora de cooperativas:

1.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala

En la Constitución Política de la República de Guatemala, está tipificado lo relacionado con las cooperativas en la sección décima Régimen Económico y Social, artículo 119. Obligaciones del Estado, en las literales e) y k), que textualmente cita:

1. "Fomentar y Proteger la creación y funcionamiento de cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria y proteger la formación de capital, el ahorro y la inversión" (3:24-26)

1.4.2 Ley General de Cooperativas y su reglamento

El Decreto numero 82-78, que contiene la "Ley General de Cooperativas", nace en "respuesta a la urgencia de dictar normas que aseguren un desenvolvimiento ordenado armónico del movimiento cooperativista y que garantice a las asociaciones y a terceros su participación en las mismas, a través de la fiscalización y vigilancia de parte del Estado.

Esta ley consta de 65 artículos en los que se dictan los procedimientos a seguir para la integración, constitución e inscripción de cooperativas; así como su fiscalización, las prohibiciones y sanciones; la protección estatal con que cuenta; la constitución del INACOP, su organización y administración, descripción de sus funciones y su régimen financiero.

En el artículo 26 de la referida ley trata lo concerniente a la fiscalización de las cooperativas, el cual textualmente dice: Las cooperativas, federaciones y confederaciones estarán sujetas a la fiscalización del Estado, el cual la ejercerá a través de la Inspección General de Cooperativas adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas.” (6:10)

Respecto al régimen de fiscalización, en el artículo 27 se lee textualmente: para que la entidad fiscalizadora de cooperativas "pueda cumplir a cabalidad su función, las entidades cooperativas están obligadas a:

- a) Adoptar las normas contables que establezca la Inspección General de Cooperativas;
- b) Llevar libros de actas y registros contables autorizados por la Inspección General de Cooperativas;
- c) Enviar las nóminas de las personas electas para los distintos órganos de la cooperativa, dentro de los diez (10) días de la elección; y
- d) Remitir a la Inspección, dentro de los treinta (30) días de celebrada la Asamblea Ordinaria Anual, la memoria de labores y los estados financieros del ejercicio.”(6:10)

1.4.3 Ley Orgánica del presupuesto, Decreto numero 101-97 y su reglamento

"Es la herramienta legal que permite alcanzar los objetivos y finalidad de la Ley Orgánica del Presupuesto, para que sea desempeñada de forma íntegra y apruebe de manera correcta su aplicación, tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público."(7:1)

1.4.4 Manual de Clasificaciones Presupuestarias

"Para cumplir con el desarrollo del proceso presupuestario, es necesario contar con un instrumento que permita su clasificación en los siguientes niveles: institucional, geográfico, finalidades y funciones, tipo de gasto, fuentes de financiamiento, recursos por rubros, económica de los recursos, objeto de gasto, y económica del gasto, circunstancia por la cual en las etapas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto, es de vital importancia el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala." (13:24)

1.4.5 Régimen de Fondo Rotativo para instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Ministerial numero 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas

Este Acuerdo Ministerial establece el régimen de fondos rotativos para las instituciones del estado, dependientes del Organismo Ejecutivo dentro del marco jurídico del Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto.

Fue reformado según Acuerdo Ministerial No. 19-98, artículo 9 que instituye los gastos programados en el Presupuesto General de Egresos del Estado, con cargo a Fondos Rotativos que podrán efectuarse, mismos que

corresponden a los grupos 1, 2, 3, y para el grupo 4 únicamente los renglones de gasto 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432.

1.4.6 Decreto numero 89-2002, Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados

Esta ley tiene por objeto “crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran” (5:1)

1.4.7 Decreto numero 31-2002, Ley orgánica de la contraloría general de cuentas y sus reformas

“Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos en general y todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación, así como las empresas en que éstas tengan participación.” (4:1)

Anexo a lo indicando anteriormente existe una base específica de manejo de viáticos siendo este el Acuerdo Gubernativo numero 106-2016 y sus reformas, Reglamento General de Viáticos y gastos conexos, éste regula el uso en la administración pública de los viáticos y por lo cual es de suma importancia para las instituciones o entidades públicas del Estado de Guatemala; en éste detalla la manera del cálculo de los viáticos tanto en el interior como en el exterior; en el artículo 2 del referido acuerdo establece que: “Son gastos de viáticos, 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 ordinarios de trabajo en el interior o exterior del país.” (12:23)

CAPÍTULO II

FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS

2.1 Viáticos

Es toda erogación monetaria desembolsada por la entidad hacia los funcionarios y empleados en relación de dependencia para reponer o sufragar los gastos que éstos incurran en las distintas comisiones a la cual fueron nombrados fuera de su lugar de trabajo, se incluye por lo general gastos de transporte, comida y hospedaje.

Es importante indicar que existen distintas formas que pueden fraccionarse los fondos rotativos, estos valores pueden ser divididos en fondos rotativos internos los cuales funcionarán como una disponibilidad de efectivo, que se entrega a los responsables designados por la autoridad administrativa superior y que servirán para agilizar los pagos de acuerdo a los criterios y lineamientos contenidos en los reglamentos internos y externos aplicables y se administran como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, cuya suma se reintegra periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.

Realizando una ampliación al tema abordado de manera general se explicará la clasificación de los tipos de fondos rotativos, siendo los siguientes:

- **Fondo rotativo institucional**

"Se constituye en las instituciones públicas, mediante un depósito en efectivo que realiza Tesorería Nacional, con el objeto de cubrir gastos de carácter urgente o de poca cuantía, que no puedan esperar el trámite de una orden de compra y pago." (13:1)

- **Fondo rotativo con imputación presupuestaria**

"Fondo cuyo destino del gasto ha sido predeterminado (presupuestado) y la ejecución del renglón es invariable." (13:1)

- **Fondo rotativo sin imputación presupuestaria:**

"Se refiere a aquel cuyo destino de gasto no se ha presupuestado y la ejecución del reglón (presupuesto) es variable. " (13:1)

- **Fondo rotativo interno**

Es el fondo que siempre va a depender o integrar el fondo rotativo institucional y es utilizado para llevar registro y control de todos los movimientos de los fondos suscritos al institucional y que al final de cada año tienen que sumar la cantidad exacta del fondo rotativo institucional designado por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

- **Fondo rotativo especial**

"Se crea el régimen de fondos rotativos especiales para las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que en virtud de leyes ordinarias, especiales y disposiciones gubernativas, captan fondos privativos o específicos provenientes de la aplicación de las leyes y disposiciones indicadas, así como por la venta de bienes o la prestación de servicios que lleven a cabo las Unidades Ejecutoras." (13:1)

2.2 Normas generales para el fondo rotativo viáticos

Para la ejecución y funcionamiento del Fondo Rotativo de viáticos se puede mencionar básicamente como principales, Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para el correcto funcionamiento de los Fondos Rotativos, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, la Ley

Orgánica del Presupuesto, las circulares, memos, guías e instructivos internos para el uso y manejo del Fondo Rotativo Viáticos.

2.2.1 Descripción del fondo rotativo viáticos

Es la disponibilidad de efectivo, que el Ministerio de Finanzas Públicas, autoriza a las Instituciones de Gobierno, para su funcionamiento con régimen y límites establecidos, por medio de Tesorería Nacional, quién entrega los fondos necesarios con carácter de anticipo, autoriza la apertura y manejo de cuentas corrientes para facilitar la administración.

Se opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir únicamente gastos urgentes de funcionamiento, de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago por medio del Comprobante Único de Registro (CUR), cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados. Según la normativa de observancia general indica 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.” (12:2)

2.2.2 Solicitud de fondo rotativo viáticos

El responsable del fondo rotativo interno deberá realizar la solicitud a la jefatura del departamento administrativo y financiero, éste a su vez tramitar ante Máxima Autoridad de la Institución la autorización para constituir o incrementar el fondo rotativo interno, la cual debe tener como mínimo la justificación de la solicitud, el monto del fondo rotativo interno, así como el

monto máximo del gasto a realizar, los conceptos de gastos, las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.

2.2.3 Autorización

El departamento administrativo y financiero (despacho de la jefatura), realizará el análisis de la solicitud planteada por el encargado del fondo rotativo de viáticos, posteriormente procede a elaborar el proyecto de resolución para la autorización de constitución o incremento del o los fondos rotativos internos, de manera posterior es enviada a la autoridad jerárquica superior de la institución.

La máxima autoridad de la entidad fiscalizadora de cooperativas procede a analizar el proyecto de resolución, si está conforme, firma el proyecto de resolución.

Finalmente envía la resolución firmada a la jefatura del departamento administrativo y financiero.

2.2.4 Nombramiento de los responsables del uso y manejo del Fondo rotativo viáticos

Al inicio de cada periodo contable, la autoridad superior de la entidad fiscalizadora de cooperativas emite mediante un acuerdo interno específico a la persona que tendrá a su cargo el uso, custodia y manejo del fondo rotativo de viáticos.

2.2.5 Reintegros

Las dependencias administrativas de entidad fiscalizadora de cooperativas que se les haya autorizado fondo rotativo deberán solicitar el reintegro o reposición de las sumas utilizadas de dicho fondo, con la frecuencia que el caso amerite, para mantener así la disponibilidad oportuna de los recursos y reintegrarlos a los fondos rotativos internos (viáticos).

2.2.6 Liquidación

Los fondos rotativos (viáticos) cuales sea su forma, deberán ser liquidados y entregados al departamento administrativo y financiera de la inspección general de cooperativas, antes del 31 de diciembre de cada año, debiendo adjuntar el comprobante de devolución (boleta de depósito) de los saldos no utilizados en la cuenta monetaria a la que se indique.

2.3 Disponibilidad de efectivo

El fondo rotativo se crea para efectuar gastos menores que requieren un pago inmediato y que se realiza en efectivo, pues su monto o el lugar donde se efectuaron los egresos así lo requiere.

Para la creación del fondo rotativo de viáticos específicamente, la autoridad superior de la inspección general de cooperativas deberá nombrar al responsable del manejo de ésta, siendo una persona distinta a la que maneja el fondo rotativo institucional.

Para el manejo del fondo rotativo de viáticos es necesario que el encargado(a) lleve un libro de cuenta corriente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual anotará el movimiento de la misma y su saldo.

2.4 Regulaciones legales y administrativas aplicables, normativa específica al fondo rotativo de viáticos

Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas numero 06-98 de fecha 04 de marzo del año 1998, es creado con la finalidad de aprobar las normas para la administración de fondos rotativos de las instituciones del Estado y en su artículo 13 aprueba el Manual de Fondos Rotativos.

- Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas No. 19-98 de fecha 29 de junio del año 1998, es modificadorio del artículo 9 del Acuerdo Ministerial numero 06-98, en donde se detalla y aclara en que renglones se pueden ejecutar gastos por medio de Fondo Rotativo.
- Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establecen que “el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas y unidades especializadas, reglamentarán los procedimientos, para la constitución y administración de fondos rotativos.” (08:15)
- Ley Orgánica del Presupuesto establece en su artículo 58 Fondos Rotativos: “El Ministerio de Finanzas Públicas, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos con el régimen y los limites que establezcan el reglamento, para lo cual, la Tesorería Nacional podrá entregar los fondos necesarios con carácter de anticipo, autorizando la apertura y manejo de cuentas corrientes para facilitar la administración de los referidos fondos.” (7:13)
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo numero 240-98, en su artículo 45 establece que “el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Tesorería Nacional,

podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos de acuerdo al Reglamento y al Manual específico que emita dicho Ministerio.” (7:12)

- Manual de procedimientos, formularios e instructivos para la administración de fondos rotativos, que establece los procedimientos básicos, los formularios e instructivos para el funcionamiento de fondos rotativos con imputación y sin imputación presupuestaria de las instituciones del estado.

2.5 Responsabilidades de la persona encargada de fondo rotativo de viáticos

Es obligatorio gestionar la apertura de cuentas monetarias institucionales, en el banco del sistema que sea autorizado para el efecto, mediante emisión de del acta de aprobación de constitución de los fondos por la máxima autoridad de la entidad fiscalizadora de cooperativas.

La persona nombrada tendrá bajo su cargo el uso y manejo del fondo rotativo de viáticos.

Cumplir con el debido uso y manejo de la cuenta bancaria monetaria que será de uso exclusivo para gastos que se realicen en el fondo rotativo interno de viáticos.

Debe observar que se registrarán hasta tres firmas, dos de las personas titulares y una persona suplente, nombradas por medio de oficio de la Máxima Autoridad de la institución, en todo caso cada cheque que se emita, será firmado por las dos personas titulares, cuando exista ausencia de uno de los titulares, de forma temporal podrá la tercera persona firmar los documentos de valor y si uno de los titulares falta por un periodo mayor de

quince días, se suscribirá acta en la cual se consigne la fecha a partir de la cual empieza a sustituir la persona suplente al titular, de igual forma, al incorporarse el titular faltante, se dejará constancia en acta.

Cumplir que en la emisión de cheques se consigne la frase "No Negociable" como medida de seguridad, mediante su impresión con tinta segura (que no se borre) o la estampa de sello.

La persona encargado del fondo rotativo de viáticos debe registrar de manera oportuna y de forma diaria los ingresos y egresos en el registro auxiliar (libro u hojas móviles, los libros u hojas móviles deberán ser autorizados por la contraloría general de cuentas.

Revisar que los documentos de respaldo, estén correctamente elaborados (sin borrones y tachones).

En el reverso de los formularios, indicar la fecha y hora de recibido mediante sello correspondiente.

Solicitar el reintegro de recursos cuando se haya gastado el 15% del fondo asignado y elaborar al menos una liquidación mensual, si fuere necesario.

Presentar en orden la papelería correspondiente para su liquidación, de conformidad con la forma FR03, documento de rendición de fondo rotativo, para facilitar su revisión.

En la fecha de cierre anual, es responsable la persona encargada del fondo rotativo de viáticos de emitir un cheque con el sobrante de caja, a nombre del fondo rotativo institucional.

El sobrante de la cuenta bancaria monetaria del fondo rotativo interno deberá ser depositado en la cuenta del fondo rotativo institucional, exceptuando la cantidad correspondiente a los cheques que se encuentren en circulación.

Liquidar a más tardar en el mes siguiente las facturas pagadas (formulario de viáticos liquidación) o cuando se cumpla con el porcentaje gastado del fondo rotativo de interno de viáticos, como se mencionó con anterioridad.

Desvanecer los hallazgos enviados por Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.

2.6 Instrucciones para el llenado del formulario de viáticos

Es importante que los formularios lleven las siguientes características, sin obviar ninguna de éstas:

- a) Fecha: día, mes y año de elaboración, número correlativo de solicitud.
- b) Descripción de la comisión de forma breve y precisa sobre la actividad a realizar.
- c) Cantidad de días o fracción al que fue nombrado para la realización de la comisión de trabajo asignada.
- d) Firmas de Responsabilidad.
- e) Solicitado: Persona que requiere el bien o servicio.
- f) Autorizado: Autoridad superior de la dependencia.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y EL DISEÑO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1 Definición del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor su campo de acción es sumamente amplio ya que tiene que prestar su colaboración en todo lo que se relacione con la contabilidad y auditoría, entre las funciones más importantes y delicadas, se mencionan las siguientes: “a) Ser auxiliar eficaz de abogados y jueces cuando se trate de dilucidar asuntos complicados con motivo de cuentas; b) Prestar asesoría en: negocios de dudosa recuperación, materia de impuestos, sistemas de registro, costos, presupuestos, control interno y en muchos actos más; c) Procurar evitar que se cometan fraudes y malversaciones.” (15:110)

Principios y valores éticos que debe tener en el ejercicio de su profesión el Contador Público y Auditor:

“Confiability: incluye honestidad, integridad, confianza y lealtad. La honestidad requiere de un intento de buena fe para transmitir la verdad.

Integridad significa que la persona actúa de acuerdo a su conciencia, sin que le importe la situación. Confianza significa hacer todos los esfuerzos posibles para cumplir con los compromisos.

La lealtad es la responsabilidad de promover y proteger los intereses de ciertas personas y organizaciones.

Respeto: incluye nociones como urbanidad, cortesía, dignidad, tolerancia y aceptación. Una persona respetuosa trata a otra con consideración y acepta las diferencias y creencias del individuo sin prejuicios.

Responsabilidad: significa ser responsable por las acciones de uno y ejercer moderación.

La responsabilidad también significa buscar la excelencia y dar el ejemplo, lo cual incluye la perseverancia y compromiso en la mejora continua.

La equidad y la justicia: incluyen cuestiones de igualdad, imparcialidad, proporción, franqueza y proceso.

Intereses: en los demás significa estar genuinamente preocupado por el bienestar de otros, lo que significa actuar de forma altruista y mostrar benevolencia.

Civilidad: incluye obedecer las leyes y hacer todo lo necesario para que la sociedad funcione, incluyendo actividades como votar, servir en los juicios y conservar los recursos." (2:74)

3.2 Perfil del Contador Público y Auditor

En la actualidad se requiere que el profesional posea ciertas características, que coadyuven al crecimiento y fortalecimiento de la economía de su entorno, por medio de la asesoría adecuada de las empresas en todas sus ramas, que finalmente son su objeto de estudio.

"El Contador Público y Auditor cuenta con una preparación o formación académica que lo capacita para el planteamiento e instalación de sistemas de contabilidades, realización de auditorías, investigaciones, informes, dictámenes basados en auditorías practicadas, asesoramiento en áreas administrativas, política financiera, así como los servicios relacionados con impuestos." (17)

Existen requisitos mínimos que debe cumplir:

- **Actitudes**

De respeto, servicio, aprendizaje permanente, responsabilidad, análisis y reflexión.

- **Habilidades**

Visión general de los objetivos y estrategias de una organización, aplicación de sus conocimientos en forma crítica en el análisis e interpretación de estados financieros, conducir y participar en grupos multidisciplinarios para fundamentar toma de decisiones, asesorar en materia contable-fiscal y financiera, manejar documentación así como el de diseñar procedimientos acorde a disposiciones fiscales vigentes, operar sistemas de cómputo y comunicación para el proceso de la información financiera, fundamentar toma de decisiones basados en el análisis de la información financiera y por último que es de suma importancia el de mantenerse actualizado.

- **Conocimientos**

Tener conocimientos que le permita analizar las tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado, aplicar técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas, combinar conocimientos de diversas disciplinas como lo es en las áreas de contabilidad, administración, derecho, economía, informática matemáticas psicología y sociología para solucionar problemas financieros.

3.3 Servicios que presta un Contador Público y Auditor

La profesión del Contador Público y Auditor es amplia y diversa, por las aptitudes y cualidades que posee, su campo se ha extendido a diversas ramas, a continuación se describirán algunos servicios que presta como Profesional.

3.3.1 Asesor

“Se define como asesoría a aquella acción que llevan a cabo los profesionales que, una vez analizada la historia, sus necesidades y características de su cliente, le sugiere y recomienda los procesos que debe realizar para conseguir los objetivos que desea cumplir, para la consecución de sus metas.

El Asesor debe ser imparcial, por lo que está en condiciones de dar su punto de vista y de señalar los errores que, según cree, comete la organización o la entidad que le contrató.

Por ello, la relación entre el asesor y el cliente puede ser compleja, ya que el asesor no tiene la autoridad necesaria para ejecutar las acciones que cree conveniente, sino que debe convencer al empresario acerca de las ventajas de un cambio en su conducta o en su forma de dirigir.

El asesoramiento que brinda el Profesional proporciona los conocimientos necesarios para que el cliente pueda resolver los problemas cotidianos.” (18)

En el caso del Profesional que está en relación de dependencia en alguna entidad o empresa, actúa en nombre propio cobrando honorarios profesionales por la prestación de sus servicios.

Características más importantes que debe poseer el profesional que brinda asesorías y que influye en el logro del éxito en su calidad como asesor:

- Responsable de la resolución de problemas a través de sus sugerencias o recomendaciones.
- Capacidad de comunicación con sus clientes.
- Optimista en buscar soluciones y técnicas.

- Reconocer el valor de la información que el asesorado le pueda proporcionar.
- Confirmar la información que le sea proporcionada por parte de la persona asesorada, por lo que es necesario definir un adecuado y claro alcance del trabajo a realizar.
- Brindar al asesorado las herramientas necesarias y fundamentales que le permitan tomar sus propias decisiones en la solución de sus problemas
- Apoyar al asesorado en la toma de decisiones

3.3.2 Auditor

Originalmente la palabra que se define significa "oidor" u "oyente"; es aquella persona capacitada y experimentada, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión contable, administrativa y financiera de una empresa, dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las sugerencias, observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en el desempeño de la organización.

3.3.3 Consultor

El Contador Público y Auditor debe estar en condiciones de realizar su propia evaluación de cualquier situación que se le presente, tratar e indicar con toda franqueza y por sobre todo realizar sus actividades con objetividad las medidas que ha de adoptar el cliente, sin pensar en sus intereses individuales.

Debe poseer conocimientos amplios en la administración de entidades e instituciones y básicamente poseer:

- a) Independencia Técnica: el profesional está en condiciones de dar una opinión técnica y prestar asesoramiento con independencia.

- b) Independencia Financiera: el consultor no va tener beneficio económico por las medidas adoptadas por el cliente.
- c) Independencia Administrativa: el consultor no es trabajador del cliente y que las decisiones administrativas que tome éste, no le afectará.
- d) Intendencia Política: la máxima autoridad, los jefes, encargados y empleados de la entidad no pueden incluir en el consultor, recurriendo a las autoridades o conexiones políticas u otras influencias semejantes.
- e) Independencia Emocional: el consultor debe mantener independencia en el trabajo al inicio, durante y al finalizar el trabajo que se desarrolla ya sea ésta de carácter emocional o familiar, pues su labor debe estar sobre la base de la objetividad como anteriormente se indicó.
- f) Debe poseer capacidad técnica y analítica en la resolución de problemas y tener la capacidad de enfrentar las situaciones considerando distintas alternativas de posibles soluciones, una de las responsabilidades importantes es la de la comunicación fluida con la entidad o institución a la que presta servicios; en cuanto a la actitud el profesional que realiza la consultoría debe ser consciente que la credibilidad, elemento esencial en el servicio que presta, proviene de la filosofía personal que muestra su relación de trabajo, respeto por las persona, sus recursos y posibilidades, claridad de objetivos personales y confianza en los demás.

3.4 Manuales

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; además posee instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Es denominado además como "libro, carpeta, que contiene lo más sustancial de un tema, los cuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones." (1:24)

3.4.1 Clasificación de Manuales

“Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa los nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

Por su contenido

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

- **Manual de Historia:**

Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo, sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual.

- **Manual de organización:**

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

- **Manual de políticas:**

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

- **Manual de procedimientos:**

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.

Por su función específica:

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

- **Manual de producción:**

Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución; la necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

- **Manual de Finanzas:**

Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministros de información financiera.

- **Manual de adiestramiento o instructivo:**

Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.

El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos. Por ejemplo, un manual de adiestramiento explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal, mientras que un manual de procedimientos omite esta instrucción y comenzaría con el primer paso activo del proceso.

- **Manual de contabilidad:** Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad.

Generales

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de éste tenemos los siguientes manuales:

- **Manuales generales de organización:**

Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

- **Manual general de procedimientos:**

Éste es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

- **Manual general de políticas:**

Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

Específico:

Manual específico de reclutamiento y selección, se refiere a una área específica (personal), y contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección personal en una organización.

- **Manual específico de auditoría interna:**

Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.

- **Manual específico de políticas de personal:**

Éste se enfoca a definir "políticas", pero de un área específica de la organización, señalando las guías u orientación respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones.

- **Manual específico de procedimientos de tesorería:**

Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, entre otros" (26)

3.4.2 Manuales de Procedimientos Contables

El manual de políticas y procedimientos contables, independientemente de servir como medio de consulta y de acuerdo a la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios.

3.4.3 Objetivos de Manuales de Procedimientos Contables

Orienta al personal, mediante las instrucciones definidas en el manual de procedimientos contables, fija responsabilidad, proporciona soluciones rápidas a los malos entendimientos y muestra cómo puede contribuir el empleado al logro de objetivos organizacionales, así como a sus relaciones con otros empleados.

A continuación se presenta entre otros los objetivos que podemos indicar:

- Presenta una visión de conjunto de un área específica para su adecuada administración de procesos contables.
- Precisar instrucciones definidas para llevar a cabo acciones que deben realizarse.
- Proporcionar soluciones rápidas para evitar malos entendimientos.
- Facilitar la descentralización, al suministrar a niveles intermedios lineamientos claros para llevarlos a cabo.

- Servir de base para una constante revisión y evaluación administrativa y contable.
 - Este tipo de manuales libera a los miembros de niveles superiores de tener que repetir información, explicaciones e instrucción similares.
 - La uniformidad, la accesibilidad y la reflexión están entre sus ventajas.
 - “Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos de trabajo de la empresa, es decir uniformar las diversas operaciones que la empresa realiza.
 - Servir de medio de comunicación entre la dirección y los colaboradores, significa que la comunicación es efectiva.
 - Facilitar la delegación de funciones y la autoridad. Con el adecuado manejo de un manual, la delegación de funciones y responsabilidades es asignada de una mejor manera y la autoridad no se duplica.
2. Coordinar y controlar las actividades que giran en torno al ciclo contable” (9:398)

3.4.4 Características del Manual de Procedimientos Contables

Las principales características de un manual de procedimientos, se detallan a continuación:

- a) Flexibles: se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- b) Coherentes: los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- c) Útiles y oportunos: sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- d) Claros y concisos: es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- e) Completos: Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.

- f) Uniformidad: estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos” (10:313).

3.4.5 Ventajas del Manual de Procedimientos Contables

- Entre otras ventajas de los manuales de políticas y procedimientos contables se mencionan los siguientes:
- Afluencia de información administrativa, cuando los procedimientos se encuentran por medio escrito, se conocen de manera formal las actividades que se llevan a cabo, es importante indicar que el flujo completo de información en los procedimientos, requiere ser comunicado a todos los miembros de una organización.
- Es una guía de trabajo, pues en el curso normal de operaciones, el personal necesita realizar consultas de manera constante o periódica de los procedimientos para realizar sus actividades.
- Uniformidad y conocimiento en la aplicación en la interpretación de las políticas y procedimientos y que tendrá como efecto la reducción del riesgo de desconocimiento de la manera que trabaja la entidad, logrando así que no exista una inadecuada interpretación de las mismas.
- Otra ventaja importante el adiestramiento de un nuevo colaborador se realiza en menor tiempo y por lo tanto con menos costo, y por medio de la inducción, tendrá el conocimiento necesario para realizar los procesos a realizar por medio de la enseñanza individual del manual de políticas y procedimientos.
- Mejora los procesos, detectando de manera oportuna las operaciones, actividades y procesos que se encuentren duplicados o posean errores involuntarios, esto se logra mediante la eliminación de procesos innecesarios.

- Descripción del Procedimiento 1 Viáticos Anticipo al Interior
- Flujograma de Viáticos Anticipo al Interior

Procedimiento para la solicitud de Viáticos en el Exterior de la República

- Políticas Específicas
- Formulario Viáticos Anticipo en el exterior del país
- Descripción del Procedimiento 2 Viáticos al Exterior
- Flujograma Solicitud de Viáticos Exterior

Procedimiento de Liquidación de Viáticos en el interior/ exterior de la República

- Políticas Específicas
- Formulario Viáticos Liquidación Interior / Exterior
- Descripción del Procedimiento 3 Viáticos Liquidación (complemento)
- Flujograma Viáticos Liquidación (Complemento)

Procedimiento Registro de Reposiciones o Liquidaciones del Fondo Rotativo de Viáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, con reintegro al fondo

- Políticas Específicas
- Descripción del Procedimiento 4 Liquidación con Reintegro al Fondo Rotativo de Viáticos, parcial FRN
- Flujograma Liquidación con Reintegro al Fondo Rotativo de Viáticos, parcial FRN

Procedimiento Registro de Liquidaciones (Rendiciones sin reintegro a fondo rotativo) Final Parcial y Final del Fondo Rotativo de Viáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

- Políticas Específicas
- Procedimiento Registro de Liquidaciones (Rendiciones sin reintegro a fondo rotativo) Final Parcial y Final del Fondo Rotativo de Viáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
- Flujograma Liquidación sin reintegro al Fondo Rotativo de Viáticos final parcial -FRT- y final -FRF-

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO
DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL FONDO
ROTATIVO DE VIÁTICOS, DE LA ENTIDAD FISCALIZADORA DE
COOPERATIVAS
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

Por medio del Decreto numero 82-78, artículo 53 emitido por el Congreso de la República de Guatemala, da vida a la entidad fiscalizadora de cooperativas, esta se encuentra adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP- pero con independencia funcional, administrativa y económica, posee personalidad jurídica y patrimonio propio, con competencia a nivel nacional y responsabilidad en materia de informes contables y financieros, tiene asignado anualmente una partida en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, su principal fin es la prestación del servicio fiscalización y seguimiento, emitiendo dictámenes de auditoría.

Es importante indicar que una de sus funciones es la de cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a las asociaciones cooperativas, revisar periódicamente o regularmente las operaciones de las asociaciones cooperativas, efectuando inspecciones, arqueos y otras verificaciones convenientes, las cuales deberán realizarse por lo menos una vez al año y sin previo aviso, mediante comisiones de auditoría.

Por la naturaleza de sus funciones y sus ubicaciones en la Sede Central en el departamento de Guatemala- y Regional en el departamento de Quetzaltenango, la entidad fiscalizadora de cooperativas tiene anualmente asignado presupuestariamente doce millones quetzales (Q12,000,000.00).

Posee un fondo rotativo institucional que se encuentra dividido en fondos rotativos internos, en el caso particular éste provee de efectivo al fondo rotativo de viáticos, por medio de acuerdo emitido por el Inspector General de Cooperativas, que da vida y provee le fondos para su funcionamiento, éste se emite al inicio de cada periodo contable, recibiendo financiamiento del fondo rotativo institucional.

A continuación se muestra como está asignado el fondo para el gasto de viáticos de la institución:

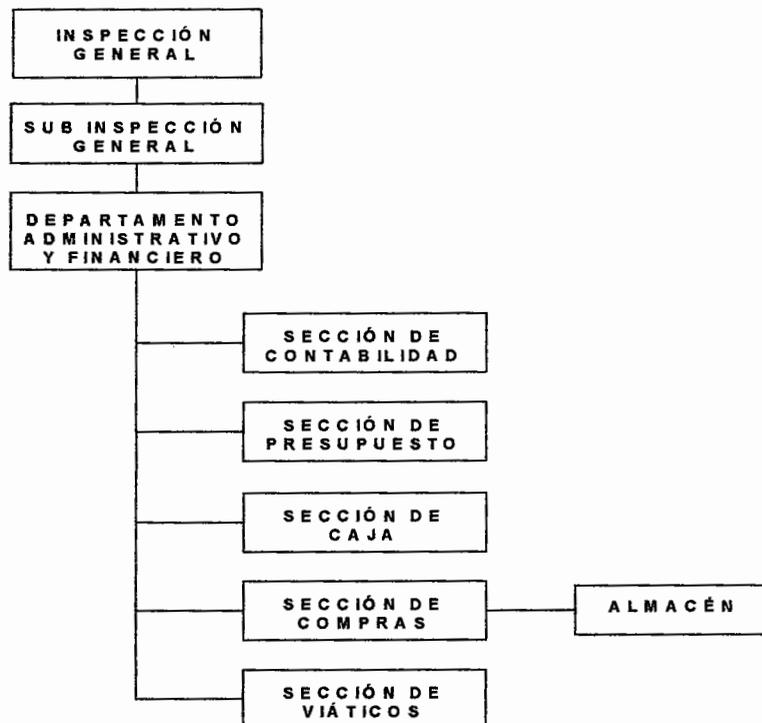
Tabla 1 Integración Fondo Rotativo Institucional, que provee efectivo al Fondo Rotativo de Viáticos

Fondo Rotativo Institucional		Q247,000.00
Fondos Rotativos Internos:		
Fondo Rotativo Viáticos en el interior y exterior de la Republica	Q.200,000.00	
Caja Chica	Q.15,000.00	
Caja Chica Regional Quetzaltenango	Q.20,000.00	
Fondo Rotativo Combustibles y Lubricantes	Q.12,000.00	

Fuente: acuerdo interno, emitido por el Inspector General de Cooperativas

La sección de viáticos es la encargada de administrar y ejecutar el fondo rotativo de viáticos de la entidad fiscalizadora de cooperativas y está bajo la supervisión y control de la jefatura del Departamento Administrativo y Financiero de la entidad, como se muestra en la figura siguiente:

Figura 3: Departamento Administrativo y Financiero, Sección de Viáticos



Fuente: Elaboración propia

Para el efecto, la aprobación y práctica del Manual de Procedimientos Contables para el fondo rotativo de viáticos de la entidad fiscalizadora de cooperativas, contribuirá a mejorar y transparentar la calidad del gasto por medio de la identificación, análisis y respuesta a riesgos de uso incorrecto de los recursos financieros.

El manual servirá de ayuda, proporcionando una herramienta moderna como guía en los procesos de egresos que representan mayor riesgo de irregularidades en el manejo de los fondos públicos; también contribuirá a que los empleados involucrados conozcan el procedimiento administrativo a seguir y las responsabilidades asignadas a cada cargo, de manera que les permita cumplir eficientemente sus funciones adecuadamente delimitadas por el control interno diseñado en el presente manual.

El Manual cuenta con políticas, procedimientos, flujogramas y formatos utilizables en la Sección de Viáticos, esto ayudará a establecer un óptimo control interno y a desarrollar las actividades de egresos, identificando los riesgos que se puedan presentar, entre otras por las siguientes razones: proteger a la Sección de Viáticos de riesgos de defraudación, apropiación indebida de fondos, robo, estafa, principalmente en el área financiera.

El personal de la entidad fiscalizadora de cooperativas, debe cumplir la ejecución de las diversas comisiones de trabajo a la cual previamente fue nombrado en los lugares fuera de su área de labores, para lo cual, requiere contar con recursos para sufragar gastos de viático y gastos conexos, por lo que se hace necesario establecer los controles, a fin de estandarizar y transparentar los procesos de solicitud, trámite, autorización, otorgamiento y comprobación de los gastos que se susciten en la comisión asignada.

El presente documento, contiene el manual de procedimientos contables para el fondo rotativo de viáticos de la entidad fiscalizadora de cooperativas, éste debe ser autorizado por la máxima autoridad de la entidad.

4.2 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 12 de enero de 2016

Licenciado
Fausto Armando Rodríguez Maldonado
CPA ROMAL Consultores y asociados

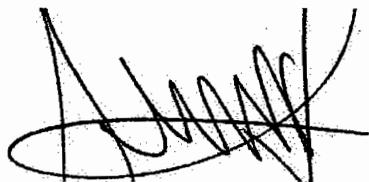
Licenciado Rodríguez:

Nosotros una entidad gubernamental que realiza servicios de fiscalización de cooperativas y asesorías, por este medio nos dirigimos a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades.

Sirva la presente para solicitar de su trabajo profesional en la realización de una consultoría, específicamente a la Sección de Viáticos, derivado que por el trabajo que se realiza a las cooperativas y por la asignación de fondos públicos a la mencionada sección, así mismo esta área es de vital importancia para la institución.

Por tal motivo agradeceríamos nos envíen su propuesta de servicios profesionales y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente,



Lic. Ángel Gabriel Arévalo C.
Inspector General
Entidad fiscalizadora de cooperativas

4.3 Oferta de servicios profesionales

Guatemala 19 de enero de 2016



Lic. Ángel Gabriel Arévalo C.
Inspector General
Entidad fiscalizadora de cooperativas

Licenciado Arévalo:

Hemos elaborado nuestra propuesta de los servicios que como consultores profesionales que podemos proveerle, no está demás comunicarles nuestro firme compromiso, responsabilidad y deseo de proporcionar a la entidad que usted dirige el servicio que solicitan.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales es un costo importante para el tipo de empresa que usted dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de acompañarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento en el área gubernamental, una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

De acuerdo a sus indicaciones, sometemos a su consideración el trabajo profesional, les brindamos esta propuesta que se ha basado en la investigación preliminar que se llevó a cabo en la institución recientemente.

Para una mejor comprensión de esta propuesta, se ha dividido en tres partes que indican los diferentes aspectos e información, que consideramos de interés para usted.

Primera parte: Servicios de consultoría a proporcionar

Se llevará a cabo la consultoría al fondo rotativo de viáticos, que se encuentra en la Sección de Viáticos en el Departamento Administrativo y Financiero de entidad fiscalizadora de cooperativas.

Este trabajo se efectuará conforme a las normas legales vigentes del país, para lo cual se analizarán la documentación que es de uso normal en la referida Sección de Viáticos; asimismo, cualquier otro procedimiento que se considere necesario.

Como parte fundamental de nuestro trabajo se realizará un estudio preliminar, es importante recordar que la administración de la Institución, es la responsable de la información que proporcione.

Con base en lo anterior, se llevarían a cabo las visitas que a continuación se indican:

No.	Descripción	Mes
01	Evaluación preliminar a la Sección de Viáticos de la entidad fiscalizadora de cooperativas.	Del 01 al 29 de febrero 2016
02	Análisis, elaboración, preliminar del borrador del manual de procedimientos contables y discusión con la autoridad máxima de la entidad del contenido del manual.	del 01 al 31 de marzo de 2016
03	Realización de cambios sugeridos al instrumento del manual de procedimientos contables (si los hubiere) y entrega del documento final.	Del 01 al 30 de abril

Segunda Parte: Cooperación deseada y personal asignado

El trabajo a desarrollar y el tiempo a emplear por el personal, dependerá en forma significativa de la colaboración que se tenga por parte del personal de

la entidad fiscalizadora de cooperativas, incluyendo la localización de documentos y consultas con aspectos propios de la Sección de Viáticos.

El personal profesional designado para la realización del presente trabajo es el siguiente:

No.	Nombre	Cargo
01	Fausto Armando Rodríguez Maldonado	Socio-Director
02	Tania Parada Sapón	Auditora, Asesora y Consultora
03	Martha Orozco Orozco	Asistente
04	Henry López López	Asistente

Tercera Parte: Comunicación

Los honorarios profesionales fueron determinados con todo cuidado, considerando costos y tiempos estimados para el desarrollo del trabajo, los cuales ascenderían a la cantidad de Q.25,000.00, están previstos sean efectivos de la manera siguiente:

25% al inicio de la fase de Familiarización	Q .6,250.00
35% en la fase de Ejecución	Q. 8,750.00
15% En la última fase al finalizar los cambios sugeridos (si los hubiere)	Q .3,750.00
25% restante en la última fase, al realizarse la entrega del Manual de Procedimientos Contable para el Fondo Rotativo de Viáticos	<u>Q. 6,250.00</u>
Total	Q.25,000.00

En el caso que no se susciten cambios al manual de procedimiento contables el porcentaje restante al 100% será cancelado al momento de la entrega del documento final.

Agradecemos la confianza depositada en nosotros al permitirnos someter a su consideración esta propuesta, la que de ser aceptada merecerá nuestro mejor esfuerzo y dedicación.

Deferentemente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto Armando Rodríguez Maldonado'. The signature is highly stylized and cursive, with large loops and flourishes.

Lic. Fausto Armando Rodríguez Maldonado
Socio Director
CPA ROMAL Consultores y asociados

4.4 Aceptación de servicios profesionales

Guatemala, 23 de enero de 2016

Licenciado
Fausto Armando Rodríguez Maldonado
Socio Director
CPA ROMAL Consultores y asociados

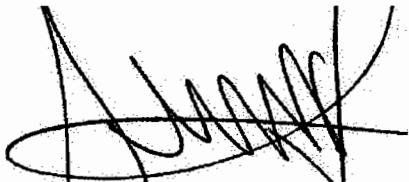
Presente

Licenciado Rodríguez:

Por este medio hacemos de su conocimiento que se ha examinado las condiciones y cláusulas de las bases descritas en su carta propuesta de servicios profesionales (Consultoría), en lo referente a la elaboración del manual de procedimientos contables para el fondo rotativo de viáticos que es de suma importancia para el buen funcionamiento de la Sección de Viáticos como parte del Departamento Administrativo y Financiero de la institución, por lo que no tenemos ningún inconveniente con los mismos y por este medio indicamos la aceptación del trabajo de consultoría que nos ofrecen.

Por lo que esperamos de ustedes un excelente trabajo, sin otro particular quedamos de ustedes.

Atentamente,



Lic. Ángel Gabriel Arévalo C.
Inspector General
Entidad fiscalizadora de cooperativas

4.5 Planificación de la consultoría

En esta fase se identificará de manera previa las técnicas y los procedimientos a realizarse, según las circunstancias para alcanzar los objetivos trazados y la naturaleza en la consultoría.

4.5.1 Memorando de Planificación de consultoría

Definición

Viáticos es el valor asignado para el pago de gastos básicos y específicos considerados de urgencia, que no siguen el proceso normal de adquisiciones y que permite un rápido y eficiente manejo administrativo de la disponibilidad de efectivo para el cumplimiento de las necesidades de funcionamiento de la institución.

Para agilizar los pagos de acuerdo a los criterios y lineamientos contenidos en los reglamentos internos y externos aplicables. Los gastos realizados por medio de estos fondos son registrados dentro del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, asignándole la estructura presupuestaria correspondiente.

Objetivos

- 2.1 Analizar los pasos a seguir en la creación, registro y liquidación de los fondos.
- 2.2 Identificar el personal encargado del manejo, registro y autorización de los fondos.
- 2.3 Verificar que los fondos cumplan con las condiciones de disponibilidad inmediata y sin restricción en cuanto a su uso y destino
- 2.4 Realizar el análisis y verificar que la ejecución y presentación del fondo rotativo de viáticos en el sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- , conforme las normas gubernamentales.
- 2.5 Diagnóstico

Procedimientos

- a) Realizar el análisis del fondo rotativo de viáticos para la identificación de procedimientos que se realizan.
- b) Verificar los niveles de responsabilidad para la autorización, ejecución, registro y custodia de los fondos.
- c) Entrevista con funcionarios responsables de las distintas áreas.
- d) Verificación y análisis de los procesos y formas utilizadas
- e) Verificación y análisis de las leyes, reglamentos, circulares, notas internas aplicables.

Tiempo estimado

Considerando la experiencia, conocimiento y demás competencias del personal, el tiempo estimado para la familiarización, visitas, entrevistas, recolección de documentación, ejecución y entrega del manual será de 60 días hábiles y 376 horas hombre.

Los asistentes realizarán el trabajo de campo quienes trabajarán 266 horas hombre a una jornada diaria efectiva de labores de 7 horas hombre, un Consultor quien tiene asignado un total de 64 horas hombre para la Supervisión y un Socio Director que tiene 30 horas hombre llevar el control del Equipo de Trabajo Consultor.

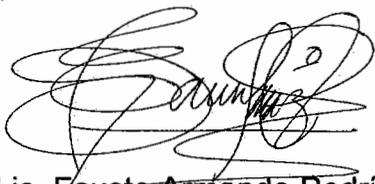
A continuación se presenta el cronograma de las actividades a realizar, durante la consultoría que se brindara a la entidad fiscalizadora de cooperativas

Entidad Fiscalizadora de Cooperativas
Cronograma de Actividades

No.	Actividad	Febrero				Marzo				Abril				Total de Horas				
		Semanas				Semanas				Semanas								
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
Fase de Familiarización																		
1	Visita Preliminar																	24
2	Identificación del Personal involucrado en el manejo del Fondo Rotativo de Viáticos.																	24
3	Verificación de los niveles de responsabilidad para la autorización, registro y custodia del Fondo Rotativo.																	16
4	Entrevista con el encargado del uso y manejo del Fondo Rotativo Viáticos.																	40
Fase de Ejecución																		
5	Análisis de las leyes, reglamentos y circulares aplicables																	24
6	Análisis de las formas utilizadas																	24
7	Elaboración de Manual preliminar																	64
8	Preparación del Borrador preliminar del manual antes de su discusión																	32
Fase de Revisión y entrega de Manual																		
9	Discusión de Borrador preliminar																	16
10	Realización de cambios sugeridos por los interesados																	48
11	Elaboración y entrega del manual																	64
												Total de Horas Hombre				376		

Comunicación de resultados del trabajo de consultoría

Se emitirá un informe dirigido al Inspector General de la entidad fiscalizadora de cooperativas, con el propósito de brindar los resultados obtenidos en la ejecución de la asesoría y el producto final es la entrega del manual de procedimientos contables para el fondo rotativo de viáticos.



Lic. Fausto Armando Rodríguez Maldonado
Socio Director

4.5.2 Programa de Asesoría



Romal CPA, Asesores y Consultores

Evaluación Preliminar

Programa preliminar para la obtención de información y documentación del área a evaluar

Tipo de evaluación: Al Control Interno de egresos realizados por medio de Fondo Rotativo Interno de Viáticos

PT: PPCO	
Hecho por: TPS	Fecha: 05/02/2016
Revisado por: ARM	Fecha: 05/02/2016

No.	Descripción					
1	<p>Concepto:</p> <p>El programa es una herramienta, que comprende una fase del proceso de familiarización, por medio de la cual el asesor o consultor efectúa visitas a la entidad sujeta a evaluación, para tener un acercamiento y familiarización con el personal de la entidad y obtener información básica, que servirá para realizar el análisis y obtener información básica, que será de utilidad para realizar la planificación específica.</p>					
2	<p>Objetivos:</p> <p>Solicitar información y documentación financiera, legal y administrativa que posea el Fondo Rotativo de Viáticos con relación a los egresos.</p> <p>Evaluar aspectos legales, financieros y administrativos del Fondo Rotativo de Viáticos, que sean relevantes y que puedan afectar la gestión.</p>					
3	<p>Procedimiento: Obtención de información y documentación</p> <p>Descripción</p>					
3.1	<p>Trabajo a desarrollar:</p> <p>Con base a la revisión de los archivos permanente y corriente, efectúe una visita preliminar a la entidad a valorar y efectúe el siguiente trabajo:</p>					
3.1.1	Descripción	PT:	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
	Vía telefónica solicitar a los funcionarios de la Unidad de Análisis, una reunión con el objeto de conocer personalmente a las personas involucradas, solicitar información y documentación, para planificar la evaluación específica de Control Interno.	NOTA ARM 416	TPS	08/02/2016	ARM	08/02/2016
3.1.2	<p>Durante la visita preliminar:</p>					
	1. Definirá de manera conjunta con los funcionarios, quien será la persona enlace para la evaluación y análisis del Fondo Rotativo Interno de Viáticos.	NOTA ARM 416	TPS	08/02/2016	ARM	08/02/2016
	2. Obtener nombre y cargo del personal responsable con quienes se tendrá relación durante las visitas al Fondo Rotativo de Viáticos.	NOTA sív 1/15	HLL	26/02/2016	ARM	26/02/2016

Evaluación Preliminar

Programa para la obtención y documentación del área a analizar

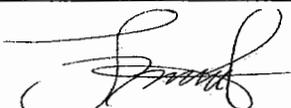
Tipo de Análisis: Observación del control internos de egresos por medio del fondo rotativo de viáticos

PT: PPCO 2/2

Hecho por: TPS
Fecha: 26/02/2016

Revisado por: ARM
Fecha: 26/02/2016

No.	Descripción	Pt	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
	3. Dependiendo del Factor tiempo que dure la visita o las visitas preliminares, según sea necesario se solicitará por escrito, toda la información y documentación que será de utilidad para recabar información sobre el fondo rotativo de viáticos, como a continuación se detalla lo que requiere:	NOTA ARM416	HLL	26/02/2016	ARM	26/02/2016
	4. Normativas externas nuevas, relacionadas a la apertura, ejecución, uso y manejo del fondo rotativo de viáticos.	NOTA ARM416	HLL	26/02/2016	ARM	26/02/2016
	5. Leyes y normativas externas relacionadas a la apertura, ejecución, uso y manejo del fondo rotativo de viáticos.	NOTA ARM416	HLL	26/02/2016	ARM	26/02/2016
	6. Las Rendiciones de Fondo Rotativos - FR03- de periodo anterior y las del presente periodo.	NOTA ARM416	HLL	26/02/2016	ARM	26/02/2016
	7. Listar los eventos más importantes que han ocurrido en el último informe y sus recomendaciones de la entidad encargada fiscalizar el sector público, en cuanto al Fondo Rotativo de Viáticos nos referimos.	NOTA ARM416	HLL	26/02/2016	ARM	26/02/2016



Tania Parada Sapón
Consultora



Fausto Armando Rodríguez
Socio Director

4.5.3 Fase de Ejecución y Trabajo de Campo

- **Solicitud de información**

Guatemala 26 de febrero de 2016

Lic. Ángel Gabriel Arévalo C.
Inspector General
Entidad fiscalizadora de cooperativas

Por este medio me es grato laudarle y desearle éxitos en sus labores; el motivo de la presente, es para solicitar toda la información y documentación que será de utilidad para obtener el análisis correspondiente sobre el fondo rotativo de viáticos desde del periodo anterior y en el inicio de presente periodo, a continuación se detalla lo que principalmente es requerido:

Listado de nombres, a cargo de los funcionarios o empleados responsables que interviene en el procedo de gasto del fondo rotativo antes indicado.

Nombrar a una persona de enlace entre su la máxima autoridad y la consultaría que se practica.

Listar los eventos más importantes que han ocurrido en el último informe y sus recomendaciones de la entidad encargada fiscalizar el sector público, en cuanto al Fondo Rotativo de Viáticos nos referimos.

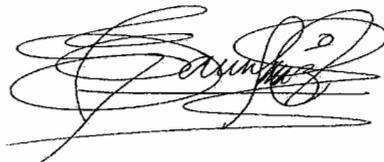
Normativas externas nuevas o actualizadas, aplicables en cuanto al Fondo Rotativo de Viáticos.

Las Rendiciones de Fondo Rotativos -FR03- de periodo anterior y las del presente periodo.

Atentamente,



Henry Lester López
Asistente de Consultoría



Fausto Armando Rodríguez
Socio Director



ROMAL CPA Consultores y asociados

Cedula Narrativa para el Registro en –SICOIN–

PT: CN	
Hecho por: HLL	Fecha: 23/03/2016
Hecho por: ARM	Fecha: 25/03/2016

Objetivo:

Conocer de manera general los procesos que realizan en el fondo rotativo interno de viáticos en la entidad fiscalizadora de cooperativas.

Alcance:

Analizar los procesos efectuados en la Sección de Viáticos, observa de esa manera el grado preliminar del cumplimiento de la normativa vigente que rige el funcionamiento del fondo rotativo de viáticos.

Para registrar dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), se ingresan todos los documentos en los que constan los gastos efectuados por medio del fondo rotativo de viáticos, además, cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) Razonar las facturas: Esto consiste en pegar la factura a una hoja de papel bond y describir para que, en donde, quien utilizo los bienes y/o servicios adquiridos, en concepto de gastos conexos.
- b) Toda factura debe cumplir con las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- c) Dentro del fondo se brindan anticipos y liquidar gastos relacionados con viáticos por comisiones oficiales de la institución.
- d) Cumplir con las disposiciones y lineamientos que se dictan en las Normas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.



PT: CN	
Hecho por: HLL	Fecha: 23/03/2016
Hecho por: ARM	Fecha: 25/03/2016

ROMAL CPA Consultores y asociados

Cedula Narrativa para el Registro en –SICOIN-

Para registrar todos los gastos se realiza los pasos siguientes:

- a) Elabora el formato de liquidación, identificando todos los documentos que se incluirán para el reintegro
- b) Se debe de incluir: estructura presupuestaria que se afectara, periodo de la rendición, resumen de renglones que se afectaran.
- c) Este expediente debe ser revisado por la Sección de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria, por Control del Gasto para determinar que se cumple con toda la legislación aplicable.

La Sección Viáticos es la encargada del registro en el SICOIN, mediante la forma FR03.

En la Sección de Contabilidad se elabora el Comprobante Único de Registro del gasto.

El Asistente Administrativo y Financiero revisa y analiza la documentación y solicita elaborar el cheque para el reintegro del efectivo al fondo rotativo de viáticos.

El cheque es emitido por la Sección de Caja y los fondos son depositados a la cuenta monetaria del fondo rotativo de viáticos.

4.6 Diagnóstico

Romal CPA, Consultores y Asociados
Cédula Narrativa de la Fase Evaluación y
obtención de información

FAE	
Hp: TPS	Fecha: 01/02/2016
Rp: ARM	Fecha: 02/02/2016

La fase de evaluación y obtención de información, se realizó por medio visitas a la entidad fiscalizadora de cooperativas, de manera específica a la Sección de Viáticos, actividad que es parte del proceso de familiarización, que se debe efectuar previo a iniciar el análisis de elaboración del Manual de Procedimientos Contables, por medio de la cual se programó algunas visitas a la entidad con el propósito de realizar trabajo de campo y este estuvo a cargo del Consultor asignado o Socio-Director, se realizó con el propósito de efectuar observaciones, tener una comunicación directa con el personal, realizar coordinación con los funcionarios y responsables de los registros e información para conocer superficialmente cómo realizan los procesos del Fondo Rotativo de Viáticos.

El objeto fue de cumplir con la obtención de información y documentación, por medio de la visita preliminar y su propósito fue la de familiarizarse sobre la situación financiera de los fondos asignados, el aspecto legal, técnica, operativa, ambiente de Control y otros.

Análisis de la información y sus conclusiones

Sección de Fondo Rotativo Viáticos

El fondo rotativo tiene como objetivo brindar una disponibilidad de efectivo, proporcionada por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional a la Institución, para agilizar el pago de los gastos urgentes de funcionamiento, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR).

Los pagos se realizarán de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria de la entidad fiscalizadora de Cooperativas.

Bases para el uso y manejo del fondo rotativo

Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas numero 06-98 y Acuerdo N° 19-98, modificadorio del Artículo 9° del Acuerdo antes mencionado, por los cuales se aprueban las normas para la Administración de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado, dependientes del Organismo Ejecutivo.

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.

Para la liquidación de los gastos realizados con el fondo rotativo a la entidad fiscalizadora de cooperativas, realizará el registro en el SICOIN WEB. por medio del comprobante FR03, el cual debe de contener la siguiente información: Número de Identificación Tributaria -NIT-, número de factura, fecha, breve descripción del gasto, anotación de la partida presupuestaria, la unidad de medida, el precio unitario y el registro del monto total de la factura.

Situación Actual del uso y Manejo del Fondo Rotativo

La administración de los recursos del fondo rotativo de viáticos, no se realiza conforme a lo establecido dentro de un manual de procedimientos contables debido a que no cuenta con los instrumentos técnicos específicos para su funcionamiento.

Posee el riesgo de generar una administración deficiente del fondo rotativo ya que se puede dar un mal uso de los recursos por parte de los empleados,

la entidad fiscalizadora de cooperativas estaría en riesgo que la Contraloría General de Cuentas formule hallazgos por falta de instrumentos técnicos los cuales les brinden la supervisión adecuada para una eficaz administración.

Gestión administrativa

La institución cuenta con un Departamento Administrativo y Financiero; que consta de una Sección de Viáticos en el cual se maneja el Rotativo de Viáticos.

Responsabilidad del fondo rotativo

En el Departamento Administrativo y Financiero se encuentra la persona encargada del Fondo Rotativo de Viáticos, la cual tiene como función principal velar por el cumplimiento, manejo, custodia y control de este Fondo.

Constitución del fondo rotativo

Actualmente el fondo rotativo de viáticos internos está constituido con un monto máximo de Q.200,000.00.

Reposición y Liquidación del fondo Rotativo

La entidad fiscalizadora de cooperativas no cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos Internos de reposición y liquidación del fondo rotativo, únicamente se basa en los conocimientos adquiridos por la persona a cargo del fondo rotativo, quien conoce el procedimiento establecido por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

Así mismo podría existir incumplimiento de parte del responsable del fondo interno, tengan al día los registros en libros u hojas móviles, conciliaciones bancarias y de cuentas corrientes, previamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

4.7 Manual de Procedimientos Contables para el Fondo Rotativo de Viáticos

Los elementos más eficaces para la toma de decisiones de la dirección de una empresa (para el caso en particular pública), sobresalen los manuales, pues facilitan la enseñanza al personal derivado que proporcionan la orientación precisa en las operaciones administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado en este caso empleado público, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

El presente manual tratará de proporcionar una guía a los ejecutores de las operaciones o procesos y proporcionar información financiera confiable y de acuerdo a las necesidades de institución.

El manual es de uso exclusivo de la institución y debe utilizarse en cada periodo contable, como instrumento técnico base para el fondo rotativo interno.

Es responsabilidad de todo el personal involucrado en los procesos de viáticos la observancia estricta de las normas y procedimientos contables contenidos en él.

Éste debe revisarse y actualizarse en de manera constante o cuando la máxima autoridad o el personal encargado del uso y manejo del fondo rotativo de viáticos lo considere necesario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL FONDO
ROTATIVO DE VIÁTICOS**



PARA LA ENTIDAD FISCALIZADORA DE COOPERATIVAS

ÍNDICE

Concepto	Página
Objetivos generales del manual	80
Políticas generales del manual	80
Responsabilidades generales	81
Simbología de flujograma	87
Atribuciones y Funciones del Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	86
Procedimiento para la solicitud de Viáticos en el interior de la República	
Políticas Específicas	89
Formulario Viáticos Anticipo	91
Nombramiento de Comisión	92
Descripción del Procedimiento 1 Viáticos Anticipo al Interior	93
Flujograma de Viáticos Anticipo al Interior	96
Procedimiento para la solicitud de Viáticos en el Exterior de la República	
Políticas Específicas	99
Formulario Viáticos Anticipo en el exterior del país	101
Descripción del Procedimiento 2 Viáticos al Exterior	102
Flujograma Solicitud de Viáticos Exterior	105

**Procedimiento de Liquidación de Viáticos en el interior/
exterior de la República**

Políticas Específicas	108
Formulario Viáticos Liquidación Interior / Exterior	111
Descripción del Procedimiento 03 Viáticos Liquidación (complemento)	115
Flujograma Viáticos Liquidación (Complemento)	118

**Procedimiento Registro de Reposiciones o Liquidaciones del
Fondo Rotativo de Viáticos en el Sistema de Contabilidad
Integrada –SICOIN-, con reintegro al fondo**

Políticas Específicas	121
Descripción del Procedimiento 4 Liquidación con Reintegro al Fondo Rotativo de Viáticos, parcial FRN	122
Flujograma Liquidación con Reintegro al Fondo Rotativo de Viáticos, parcial FRN	125

**Procedimiento Registro de Liquidaciones (Rendiciones sin
reintegro a fondo rotativo) Final Parcial y Final del Fondo
Rotativo de Viáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada -
SICOIN-**

Políticas Específicas	128
Descripción del Procedimiento 5 Liquidación sin reintegro al Fondo Rotativo de Viáticos final parcial –FRT- y final –FRF-	129
Flujograma Liquidación sin reintegro al Fondo Rotativo de Viáticos final parcial –FRT- y final -FRF-	133

Objetivos generales del manual

- Dotar a las Unidades, Departamentos y Secciones de la entidad fiscalizadora de cooperativas, los lineamientos, criterios y mecanismos que deberán observarse para la autorización de comisiones de los empleados públicos, que son otorgados al personal comisionado asignado de conformidad con las tarifas autorizadas.
- Facilitar los procedimientos que rigen los procesos, en cumplimiento a lo establecido en la normativa específica.
- Regular los trámites requeridos para la solicitud, pago y comprobación de los pasajes y viáticos para comisiones asignadas.

Políticas generales del manual

- El Manual Procedimientos Contables para el Fondo Rotativo de Viáticos, de la entidad fiscalizadora de cooperativas proporciona los lineamientos a seguir en forma práctica y oportuna en cada proceso relacionado con el gasto.
- Debe ser dado a conocer mediante oficio a todos los involucrados en el proceso de egresos de viáticos y gastos conexos, permanecer en un lugar accesible para ser consultado y ejecutado de acuerdo a lo establecido la ley general.
- Los procedimientos establecidos en el presente manual deben ser revisados de manera constante para su corrección y actualización.
- Todo el personal involucrado debe cumplir los procedimientos establecidos en el presente manual, siendo el incumplimiento del

mismo es causa de amonestación verbal o escrita o despido directo según la gravedad de la infracción.

- El personal que integra cada Unidad, Departamento o Sección, involucrado, podrá participar, proponer y acordar cualquier modificación que considere conveniente de acuerdo a las funciones que le competen y que a su criterio necesiten ser complementadas, creadas o suprimidas.
- Los Jefes de cada Unidad, Departamento o Sección deben realizar el análisis correspondiente al monitoreo de controles en cuanto al funcionamiento, durante el proceso de aplicación para detectar posibles errores involuntarios.
- Para el proceso de erogación de gastos por cualquiera de los medios posibles debe seguir la codificación establecida en el catálogo de cuentas del Clasificador por objeto del gasto del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Responsabilidades Generales

La Sección de Viáticos forma parte de la entidad fiscalizadora de cooperativas, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

El manual está diseñado para ser ejecutado por todo aquel empleado o funcionario que esté relacionado con el proceso del gasto que se ejecuta en la entidad, para tal fin se delegarán obligaciones y responsabilidades específicas a los encargados de ejecutar y administrar el control interno.

- A la Inspección General y Subinspección General de Cooperativas:
 - a) Debe establecer la obligatoriedad de observancia.
 - b) Autorizar los fondos al inicio de cada periodo anual, emitido por medio de acuerdo de la Inspección General de Cooperativas y por medio de éste dotar a la Sección de Viáticos de los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.
 - c) Autorizar los recursos necesarios para la contratación de personal especializado destinado a la actualización constante del Personal Encargado del Fondo Rotativo de Viáticos, cuando así lo amerite o en su defecto deberá facilitar los medios necesarios para su capacitación o actualización en las entidades encargadas de la capacitación del personal de las entidades del Estado.

- A la Unidad de Auditoría Interna:

- a) La supervisión periódica de su cumplimiento.
- b) La evaluación de resultados.
- c) Coordinar la actualización y posterior integración.

- A la Jefatura del Departamento Administrativo y Financiero:

- a) Dirigir el establecimiento, aplicación y control.
- b) Proponer los cambios o actualización de procedimientos de acuerdo a la legislación vigente.

- Asistente Administrativo y Financiero

a) Revisar, conjuntamente con la Encargada de Fondo Rotativo de Viáticos, las solicitudes y liquidaciones de viáticos y gastos conexos de las comisiones asignadas.

b) Dejar constancia en la documentación analizada de VISADO respectivo de los viáticos otorgados, previo al proceso pago correspondiente.

- Encargada del Fondo Rotativos de Viáticos

a) Dar a conocer a las o los Jefes de las Unidades, Departamento o Secciones de la entidad, las categorías y porcentajes legales para el cálculo de viáticos en el interior del país y del exterior, así como las modificaciones o actualizaciones a éste Manual.

b) Presentar al Asistente Administrativo y Financiero la solicitud de viáticos y liquidación de las personas nombradas a las distintas comisiones con los documentos adicionales, para su análisis y revisión y se inicie los trámites correspondientes para su autorización de conformidad con lo establecido en la normativa legal y este Manual.

c) Revisar de manera constante la disponibilidad Presupuestaria para la Liquidación de Viáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– con el propósito de afectar de manera correcta los renglones presupuestarios que corresponde.

d) La persona encargada del fondo rotativo de viáticos debe estar afecta al pago de la Cuota de Fianza y la Cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas.

- A los empleados y funcionarios (personal nombrado a las distintas comisiones asignadas):
 - a) Acatar y sujetarse a la metodología y orientación planteada en su contenido del presente Manual, según el cargo para el que ha sido oficialmente nombrado.
 - b) Proporcionar sugerencias y recomendaciones para la simplificación, mejoramiento y modernización de los procedimientos.
 - c) Elaborar los documentos oficiales o comprobatorios de gastos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - d) Revisar previamente la información consignada en la documentación de Anticipo o Liquidación de Viáticos que presentará a la persona Encargada del Fondo Rotativo de Viáticos.
 - e) Adjuntar un informe general de las actividades realizadas durante la comisión asignada.
 - f) Rendir la planilla de gastos adicionales por medio del cual se realice la comprobación de gastos conexos de viáticos recibidos, con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, y rendición de cuentas, de acuerdo a lo establecido en este Manual.
 - g) Presentar de manera oportuna a la persona Encargada de Viáticos con tres días hábiles de antelación al inicio de la comisión asignada, el formulario de viatico anticipo para el otorgamiento de recursos.
 - h) Reintegrar los recursos y pasajes no utilizados conforme a la comisión asignada, en apego a las políticas y procedimientos de la entidad.

• **Atribuciones y funciones de la persona encargada de la administración del Fondo Rotativo de Viáticos**

Nombre funcional del puesto:	Encargado (a) de la Sección de Viáticos.
Jefe Inmediato:	Jefe (a) del Departamento Administrativo y Financiero.
Subalternos:	No aplica.
Objetivo del puesto:	Manejar y controlar el fondo rotativo de viáticos.
Funciones y atribuciones principales	

No.	Descripción
1	Recibir los nombramientos de las personas designadas a realizar alguna comisión oficial entregando a la persona que va de comisión el formulario respectivo de viáticos y registrarlo en el libro respectivo.
2	Controlar, revisar y registrar los formularios de viáticos anticipo.
3	Recibir la liquidación de viáticos (reintegros) posteriormente de haber analizado y verificado la documentación.
4	Recibir y trasladar a Asistente Administrativo y Financiero los formularios de viáticos para su revisión, análisis y liquidación.
5	Trasladar para firma los cheques de viáticos al Jefe del Departamento Administrativo y Financiero y al Inspector General de Cooperativas, previo haber sido visado por parte del Asistente Administrativo y Financiero.
6	Efectuar depósitos bancarios.
7	Elaborar recibos de ingresos por reintegros de gastos de viáticos.
8	Desvanecer pliego de objeciones de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.
9	Controlar existencia de cheques emitidos, en el libro respectivo.
10	Ordenar y enumerar la documentación para la liquidación del fondo rotativo de viáticos.
11	Elaborar la liquidación de fondo rotativo de viáticos.
12	Clasificar la asignación Presupuestaria, según la codificación del gasto incurrido.
13	Elaborar la solicitud de compra para el reintegro del fondo fijo.
14	Enviar expediente que contiene viatico anticipo y liquidación al Asistente Administrativo y Financiero.
15	Otras que le sean asignadas y afines al cargo.

Nombre funcional del puesto:	Encargado (a) de la Sección de Viáticos.
Jefe Inmediato:	Jefe (a) del Departamento Administrativo y Financiero.
Subalternos:	No aplica.
Objetivo del puesto:	Manejar y controlar el fondo rotativo de viáticos.
Funciones y atribuciones principales	
Condiciones Organizacionales	
Ubicación	Sección de Viáticos, Departamento Administrativo y Financiero
Supervisión	Jefe (a) del Departamento Administrativo y Financiero
Responsabilidades	
Bienes	Los cargados en la Tarjeta de Responsabilidad, registrada en el inventario de oficina.
Equipo	El cargado en la Tarjeta de Responsabilidad.
Materiales:	Engrapadora, perforador, saca grapas, archivo y sellos.
Jornada de Trabajo	Ordinaria, comprendida de lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas, incluido el periodo de almuerzo de una hora.
Especificaciones del Puesto	
Educación / Escolaridad	Poseer Título de Perito Contador con Orientación en Computación.
Experiencia	Un año en puestos similares.
Habilidades	Poseer iniciativa en el registro egresos e ingresos del fondo rotativo interno. Poseer habilidad de comunicación. Manejo de computadora en ambiente Windows y Office
Actitudes	Responsable, con espíritu crítico, claridad de pensamiento, equilibrio emocional, discreto, honesto, accesible, con criterio propio, seguro de sí mismo y comprometido con su trabajo.
Aptitudes	Proactivo en el desempeño de su trabajo Habilidad de planificación., organizar y llevar el control, del fondo rotativo para la toma de decisiones propias al cargo.
Clasificación	
Sueldo	Según Plan Anual de Salarios, sujeto a incentivo

Simbología de flujograma

Previo a presentar cada uno de los procesos, es necesario realizar la descripción teórica de manera corta de los diagramas de flujos (flujogramas) y una breve explicación de cada uno de los símbolos utilizados para cada uno de los procesos.

En atención a lo antes menciona, se indique que el flujograma es la representación simbólica de un procedimiento, en este se señalan los pasos principales y se hacen comprensibles las actividades, operaciones, decisiones de los procedimientos.

Los diagramas de flujo describen cada una de las acciones que se realizan al inicio de una fase determinada del trabajo hasta llegar a su fin, observando la secuencia de los distintos pasos y el método que se sigue al efectuarlos.

Éstos son una herramienta útil para estudios de simplificación del trabajo, porque describen todo el proceso de forma detallada y hacen posible un estudio objetivo de los pasos de un procedimiento.

Es utilizada para lograr mejor comprensión de los procedimientos escritos, forma parte de un lenguaje entendible por toda persona que la vea.

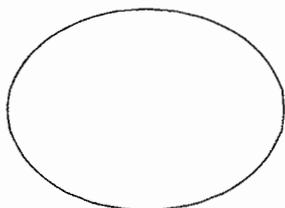
Según el American National Standard Institute ANSI, los que se muestran y describen a continuación:



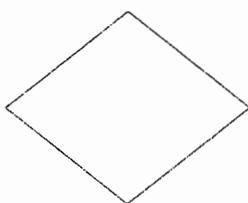
El inicio o final de un procedimiento, se representa por medio de una figura elíptica.



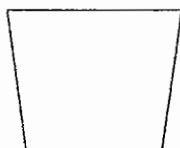
Las inspecciones, revisiones o verificaciones, se presentan por medio de un cuadrado.-



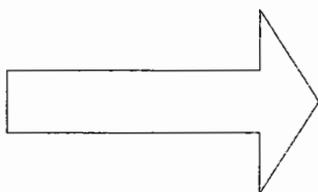
Continua en el mismo proceso, se utiliza cuando finalizan las actividades de un puesto de trabajo en la misma el mismo proceso.



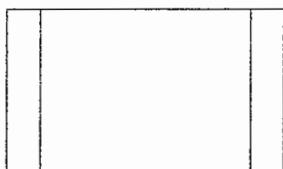
Una decisión o alternativa a tomarse, en un procedimiento y se representa por medio de un rombo.



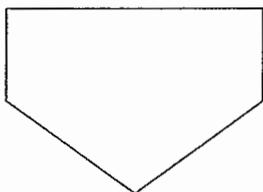
Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.



Se utiliza cuando el flujo del proceso o sistema interviene otras unidades administrativas (traslado).



Se utiliza cuando el flujo del procedimiento interviene otros procesos de otras unidades administrativas, fuera del que se está realizando.



Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.

4.7.1 Procedimiento para la solicitud de Viáticos en el interior de la República

- **Políticas Específicas**

1. Los viáticos se aplicarán de conformidad con el artículo 3, 4 y 6 del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas; los cuales indican las categorías de sueldos y las cuotas diarias correspondientes.

2. Cuando una comisión sea por varios días, se procederá de la manera siguiente:

- a) El pago máximo por semana será de 4.50 de días (jornada ordinaria, lunes a viernes), según corresponda.
- b) En casos especiales exista la necesidad que el persona pernocte en el lugar de la comisión el día viernes, tendrá que solicitar la autorización del Jefe Inmediato con Visto Bueno de Jefatura o de Auditoria Superior y se le concederá el 100% de lunes a viernes más el porcentaje necesario en el que incurra de retorno el día sábado.
- c) En casos que una comisión tenga que salir el día domingo, se le reconocerá el viático necesario en el que incurra para ser trasladado con previa autorización del Jefe inmediato y Visto Bueno de la Autoridad Superior.
- d) Cuando una comisión incluya los sábados y domingos, se reconocerá el 100% del viático, excepto el día de retorno que será el 50%.

3. Para agilizar el proceso de otorgamiento de viático anticipo, que conllevan las comisiones, el nombramiento, deberá emitirse los días lunes o martes de cada semana.

La emisión del nombramiento será responsabilidad de cada Jefe de Unidad, Departamento o Sección, cada Jefe será el responsable de coordinar los trámites administrativos que conlleva la realización de la comisión asignada en el nombramiento.

4. El formulario Viático anticipo se entregara a la Encargada del Fondo Rotativo de Viáticos para que inicie el proceso de pago de viáticos de la comisión asignada los días lunes, martes y miércoles a más tardar 15:00 horas.

5. Para el trámite de del cálculo de combustible se deber utilizar la estimación de recorrido que se presenta adjunto al presente manual, así también los vales de combustible (en el caso que corresponda) y salidas de vehículos, debe realizarse los días miércoles y jueves, actividad que debe realizar el piloto asignado.

6. Duración de las comisiones: las comisiones en el interior, no deberán exceder de treinta (30) días calendario, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por la máxima autoridad fiscalizadora de cooperativas.

7. Los gastos adicionales incurridos en una comisión (pasajes, fotocopias, repuestos, otros) serán reconocidas con la debida justificación y autorización de los Jefes Inmediatos.

8. Dentro de la cabecera municipal de Guatemala y Quetzaltenango no se reconocerá ningún pago de viáticos.

9. No se dará trámite a viáticos en el interior o exterior si la documentación posee enmiendas, borroneos y tachones en su elaboración.

• **Formulario Viáticos Anticipo**

**Entidad Fiscalizadora de
Cooperativas**

FORMULARIO V-A

Nº 242462

VIÁTICO ANTICIPO

POR Q. _____

(EN NÚMEROS)

RECIBÍ DE: _____

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: _____

QUETZALES

(EN LETRAS)

**POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE
COMISIÓN OFICIAL:**

TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DIAS (CÁLCULO DE VIÁTICO)

SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO: _____

DE FECHA: _____

EMITIDO POR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE: _____

NIT: _____

CARGO: _____

SUELDO Q. _____

LUGAR Y FECHA: _____

FIRMA: _____

Vo. Bo.: _____

PERSONA NOMBRADA

AUTORIDAD QUE EMITIÓ EL NOMBRAMIENTO

- **Nombramiento de Comisión**

Nombramiento de Comisión

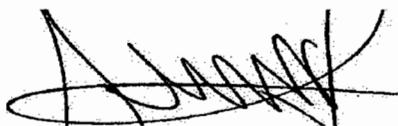
EFC-XYZ-CV-05-2015

Señor
Luis Mucin Leal
Inspector de Cooperativas

Se le nombra para realizar comisión con propósito de realizar arqueo de documentos y valores a la cooperativa de ahorro y crédito "Mi último esfuerzo", que se encuentra ubicada en la 14 avenida 2-70 de la Colonia La Democracia, Municipio de Comalapa del Departamento de Chimaltenango, deberá realizar las pruebas necesarias.

La comisión deberá desarrollarse de acuerdo a lo que se establece en el REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS, esta actividad se desarrollara del 04 al 21 de enero del año en curso.

La actividad será Supervisada por e Licenciado Alexander Hernández Hernández, del resultado de sus actuaciones debe rendir el informe respectivo.



Lic. Ángel Gabriel Arévalo C.
Inspector General
Entidad fiscalizadora de cooperativas

- **Descripción del Procedimiento 1 Viáticos Anticipo al Interior**

Objetivo:

Describir las actividades generales a realizar en el fondo rotativo interno gastos, de los gastos menores asignados a los empleados y funcionarios públicos, con el fin de cumplir con las obligaciones a su cargo.

Alcance:

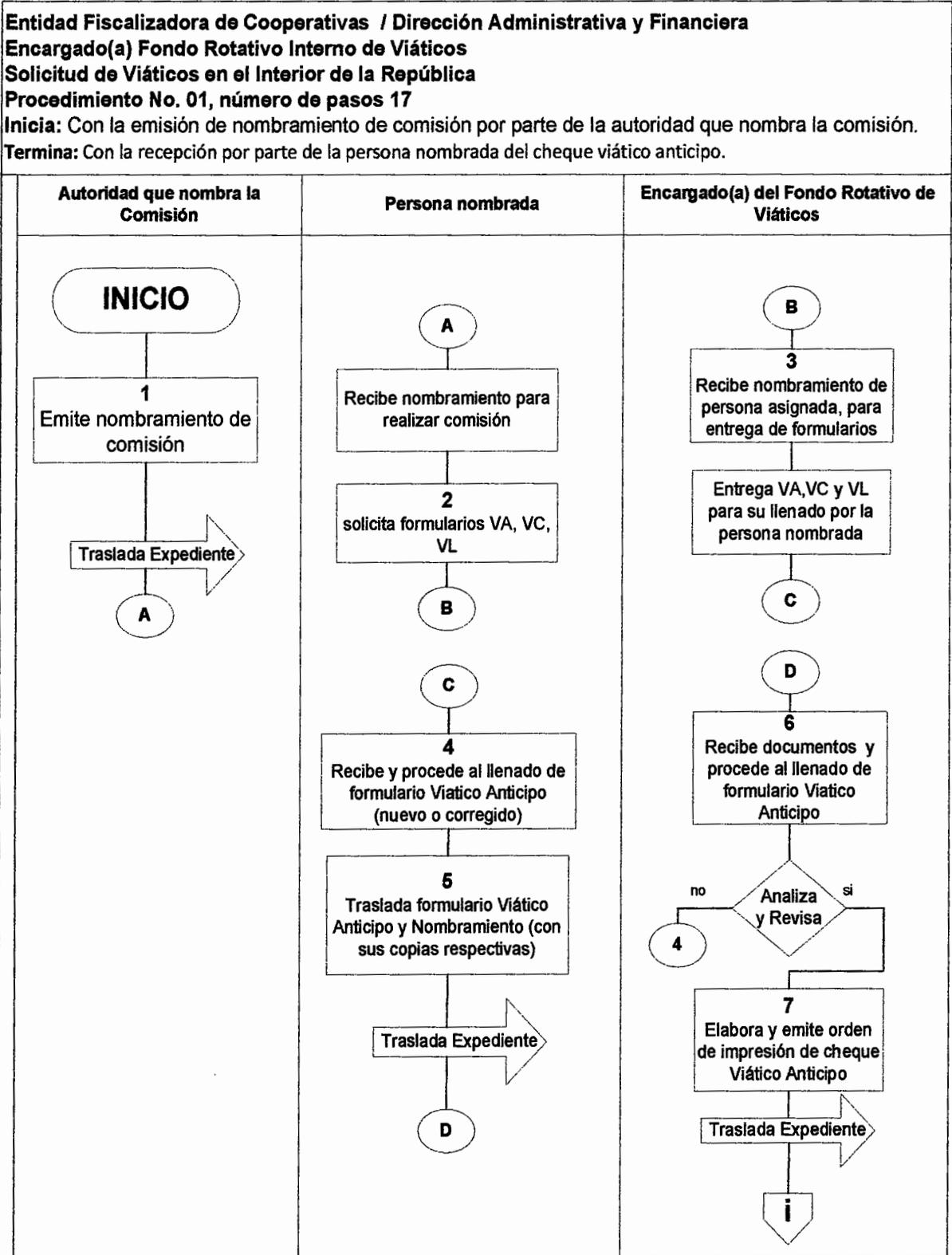
Está relacionado con la aplicación del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, sin dejar de lado las disposiciones y lineamientos que al efecto señalen los órganos fiscalizadores de la administración financiera pública.

Responsable	Paso	Actividades
Autoridad que nombra la comisión	01	Informa por escrito a la persona nombrada para el cumplimiento de la comisión a realiza
Persona nombrada	02	Solicita los formularios de viáticos: Viáticos Anticipo –VA- Viáticos Constancia –VC- Viáticos Liquidación –VL-
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	03	Recibe nombramiento por parte de la persona nombrada para solicitar formularios VA, VC y VL. Entrega a la persona nombrada VA, VC y VL para su llenado respectivo.
Persona nombrada	04	Recibe formularios y procede al llenado del formulario de viático anticipo con los datos de la persona nombrada para realizar la comisión en el interior de la República

Responsable	Paso	Actividades
Persona nombrada	05	Traslada el formulario de viáticos anticipo y el nombramiento original adjuntando copia de ésta última al encargado del Fondo Rotativo de Viáticos para su verificación
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	06	Recibe la documentación, analiza y verifica que el nombramiento y viáticos anticipo sean correctos. Si, sigue al siguiente paso No, realizar devolución para su corrección (entrega nuevos formatos)
	07	Elabora orden de emisión de cheque y entrega al Asistente Administrativo y Financiero para su revisión (visado)
Asistente Administrativo y Financiero para su revisión	08	Verifica que el viatico anticipo y el nombramiento estén correctamente llenos en todos sus aspectos, Si, sigue al siguiente paso. No, devuelve para su corrección
	09	Traslada el viatico anticipo y el nombramiento debidamente llenos al Encargado del Fondo rotativo de viáticos

Responsable	Paso	Actividades
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	10	Elabora cheque de comisión respectiva, pasa a Asistente Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación
Asistente Administrativo y Financiero para su revisión	11	Revisa (visado) el cheque y es trasladado al Jefe Administrativo y Financiero Si, sigue al siguiente paso. No, devuelve para su corrección
Jefe Administrativo y Financiero	12	Autoriza y firma el cheque traslada a la Máxima Autoridad
Máxima Autoridad	13	Recibe documentos y realizar segunda firma del cheque
Máxima Autoridad	14	Traslada documentos de soporte y cheque al Jefe Administrativo y Financiero
Jefe Administrativo y Financiero	15	Traslada los documentos de soporte y cheque con las firmas respectivas al Encargado del Fondo Rotativo de Viáticos
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	16	Recibe los documentos de soporte y cheque con las firmas respectivas y entrega al a persona nombrada, quien firma de recibido.
Persona nombrada	17	Recibe y firma (de recibió) Cheque Viático anticipo y nombramiento original
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

• **Flujograma de Viáticos Anticipo al Interior**



Entidad Fiscalizadora de Cooperativas / Dirección Administrativa y Financiera

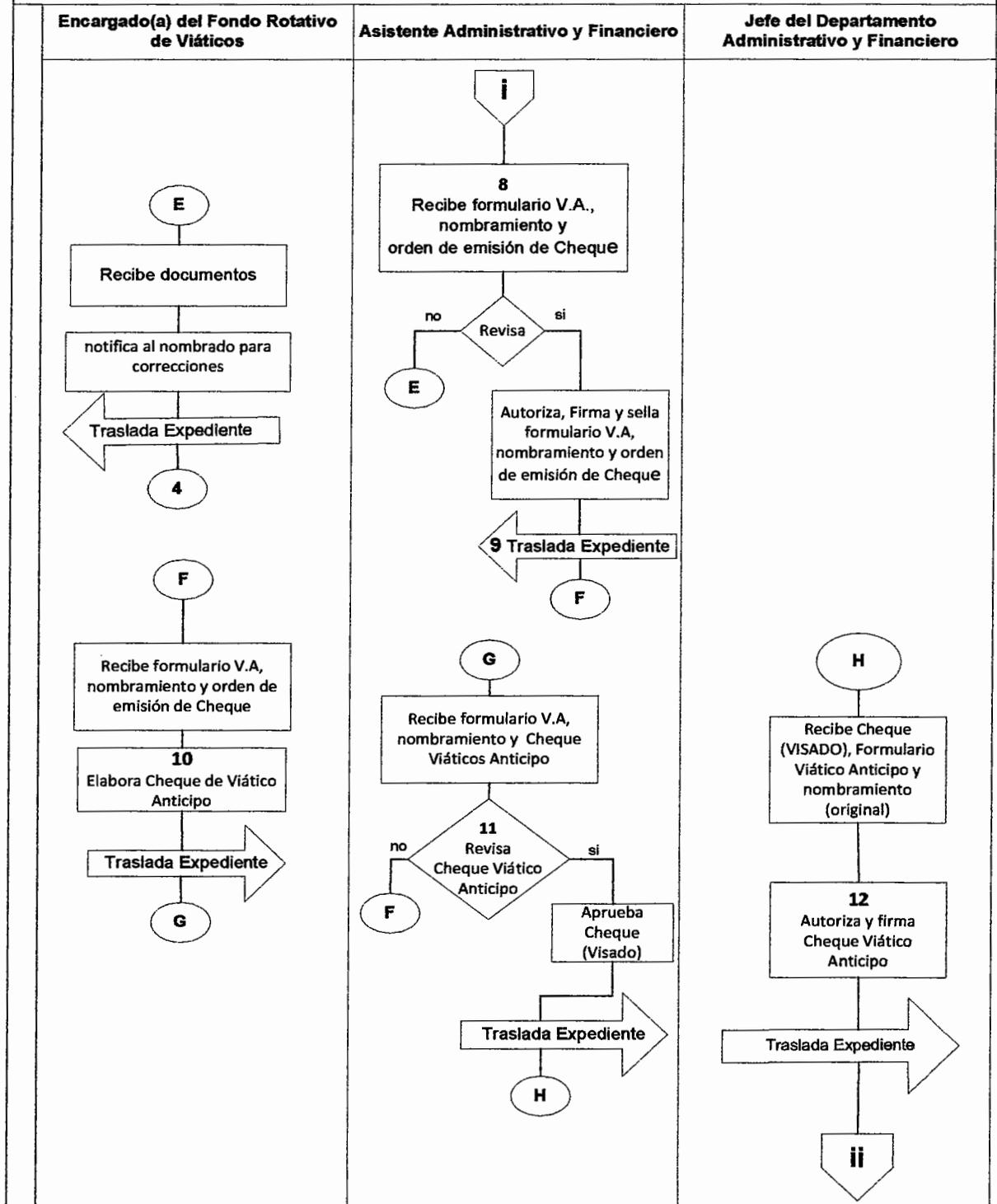
Encargado(a) Fondo Rotativo Interno de Viáticos

Solicitud de Viáticos en el Interior de la República

Procedimiento No. 01, número de pasos 17

Inicia: Con la emisión de nombramiento de comisión por parte de la autoridad que nombra la comisión.

Termina: Con la recepción por parte de la persona nombrada del cheque viático anticipo.



Entidad Fiscalizadora de Cooperativas / Dirección Administrativa y Financiera

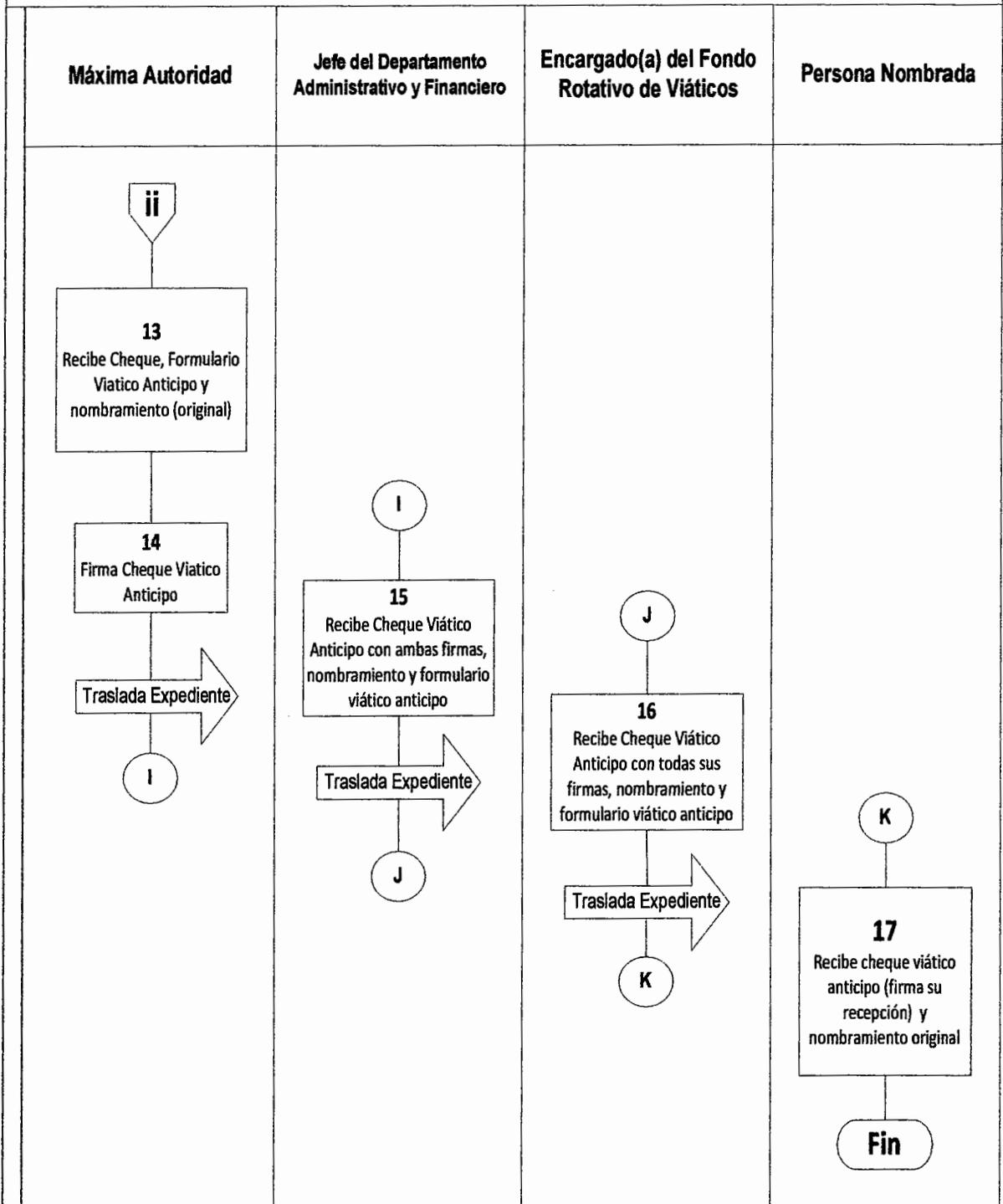
Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos

Procedimiento No. 01, Número de pasos 17

Procedimiento: Solicitud de Viáticos el interior de la República

Inicia: con la solicitud de los formularios anticipo, constancia y liquidación, por parte de la persona nombrada para la auditoria.

Termina: Entrega del cheque de viáticos por parte del encargado del fondo rotativo interno viáticos a la persona nombrada.



Procedimiento para la solicitud de Viáticos en el Exterior de la República

- **Políticas Específicas**

1. Para la asignación de viáticos la cuota diaria por categoría, grupo geográfico y cuota diaria en dólares de los Estados Unidos de América (US\$) y se deberá observar el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, artículo 19.
2. El día de salida del país para viáticos al exterior se pagará completo y el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria que le corresponda.
3. La persona interesada debe adjuntar fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país, así como la planilla de otros gastos conexos y los documentos correspondientes, si los hubiere.
4. Para entrada y salida del país las oficinas de Migración quedan obligadas a anotar en dicho formulario la hora y fecha, tanto de salida como de entrada del personal, con el objeto de que pueda verificarse el número de días empleados en el desempeño de la comisión encomendada.
5. Cuando la liquidación no se presente dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la comisión, se solicitará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.
6. No se aprobará la liquidación de los gastos de viáticos al exterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o existan anomalías en su elaboración.

En tales casos, se le fijará al responsable el término improrrogable de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de notificación, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes.

Vencido este plazo la Autoridad respectiva ordenará el reintegro parcial o total de los fondos con comprobados.

7. Es responsabilidad de la persona invitada a evento fuera del país y/ o nombrada, presentar su liquidación parcial o total de los fondos utilizados, mediante formulario V-LE "Viático Liquidación Exterior".

8. Es responsabilidad de la persona invitada a evento fuera del país y/ o nombrada presentar al finalizar la comisión asignada, un informe de actividades realizadas durante la actividad, el cual debe llevar el visto bueno de la su jefe inmediato o máxima autoridad de la institución.

- **Descripción del Procedimiento 2 Viáticos al Exterior**

Objetivo:

Describir las actividades generales a realizar en el fondo rotativo interno gastos, de los gastos menores asignados a los empleados y funcionarios públicos, con el fin de cumplir con las obligaciones a su cargo.

Alcance:

Está relacionado con la aplicación del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos en el exterior, sin dejar de lado las disposiciones y lineamientos que al efecto señalen los órganos fiscalizadores de la administración financiera pública.

Responsable	Paso	Actividades
Máxima Autoridad / Persona nombrada	01	Recibe invitación al evento en el exterior del país un funcionario o empleado público de la entidad fiscalizadora de cooperativas para que participe en dicho evento.
Persona nombrada	02	El funcionario o empleado público procede a solicitar los formularios de viáticos, con el encargado(a) del fondo rotativo de viáticos: Viáticos Exterior V-E Viáticos Constancia Exterior V-CE Viáticos Liquidación Exterior V-LE Presenta los documentos siguientes: Original y copia de pasaporte vigente Original y copia de carta de Invitación a evento en el exterior del país Nombramiento a comisión en el exterior (en el caso que lo amerite).

Responsable	Paso	Actividades
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	03	Recibe carta de invitación y/o nombramiento por parte de la persona interesada o nombrada, para solicitar formularios VE, V-CE y V-LE. Entrega a la persona nombrada VE, V-CE y V-LE para su llenado respectivo.
Persona nombrada	04	Llena el formulario de V-E con los datos de la persona nombrada para realizar la comisión en el interior de la República
	05	Traslada el formulario de viáticos exterior y el carta de invitación o nombramiento original adjuntando copia de ésta última al encargado del fondo rotativo de viáticos para su verificación
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	06	Recibe la documentación, analiza y verifica carta de Invitación a evento en el exterior del país /nombramiento y viáticos exterior sean correctos. Si, sigue el siguiente paso No, devuelve para su corrección (entrega nuevos formatos)
	07	Elabora orden de emisión de cheque y entrega al Asistente Administrativo y Financiero para su revisión (visado)
Asistente Administrativo y Financiero para su revisión	08	Verifica que el viatico exterior y carta de invitación o nombramiento estén correctamente llenos en todos sus aspectos, Si, sigue al siguiente paso No, devuelve para su corrección.

Responsable	Paso	Actividades
Asistente Administrativo y Financiero para su revisión	09	Traslada el viatico exterior y el nombramiento debidamente llenos al encargado(a) del fondo rotativo de viáticos
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	10	Elabora cheque de comisión respectiva, pasa a Asistente Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación
Asistente Administrativo y Financiero para su revisión	11	Revisa (visado) el cheque y es trasladado al Jefe Administrativo y Financiero Si, sigue al siguiente paso. No, devuelve para su corrección
Jefe Administrativo y Financiero	12	Autoriza y firma el cheque traslada a la máxima autoridad.
Máxima Autoridad	13	Recibe documento y realizar segunda firma del cheque.
	14	Traslada documentos de soporte y cheque al Jefe Administrativo y Financiero.
Jefe Administrativo y Financiero	15	Traslada los documentos de soporte y cheque con las firmas respectivas al Encargado del Fondo rotativo de viáticos
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	16	Recibe los documentos de soporte y cheque con las firmas respectivas y entrega al a persona nombrada, quien firma de recibido.
Persona nombrada	17	Recibe y firma (de recibió) cheque viáticos exterior y nombramiento original
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

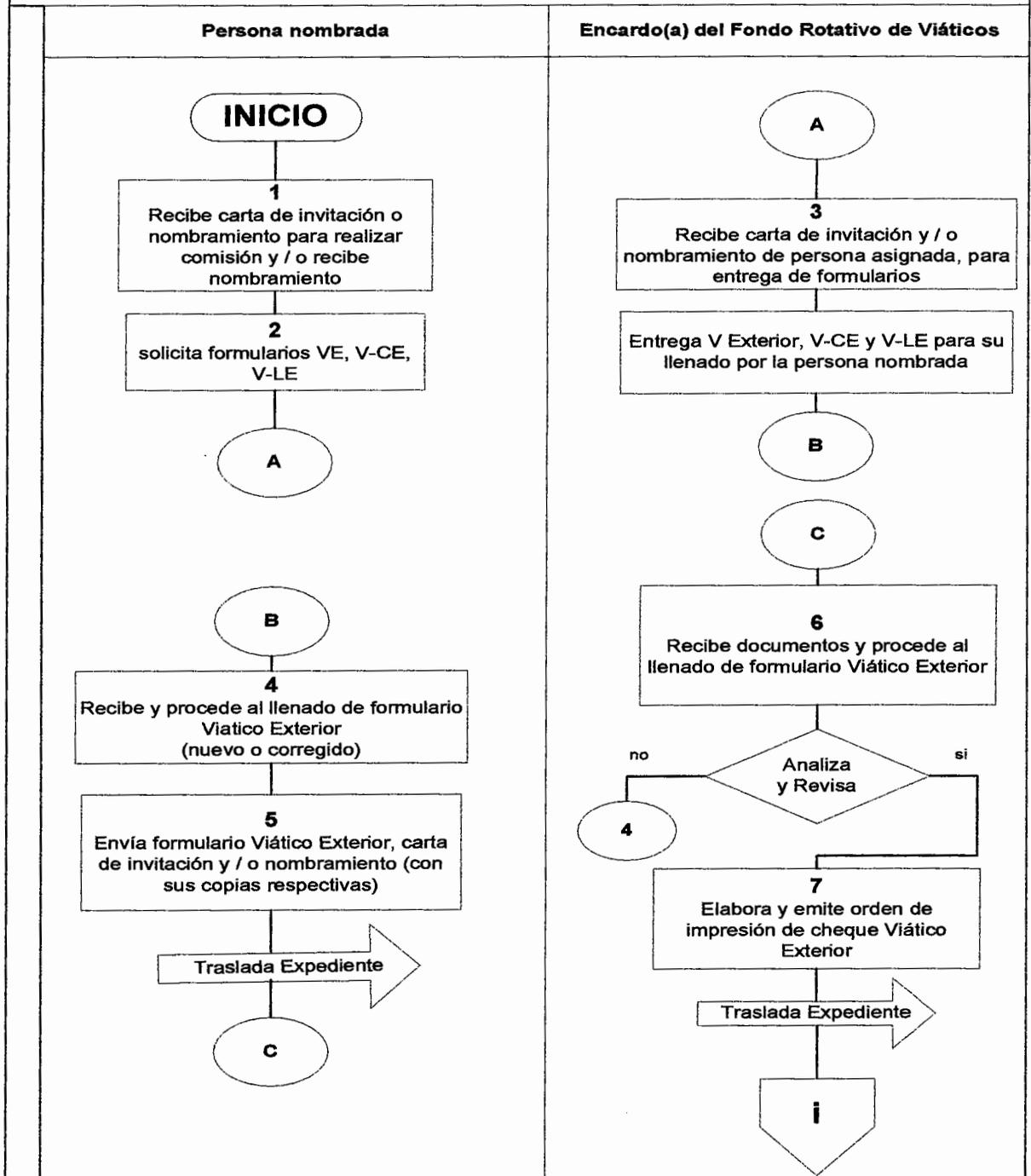
• **Flujograma Solicitud de Viáticos Exterior**

Entidad Fiscalizadora de Cooperativas / Dirección Administrativa y Financiera
Encargado(a) Fondo Rotativo Interno de Viáticos
Solicitud de Viáticos Exterior

Procedimiento 02, número de pasos 17

Inicia: La recepción de la invitación o nombramiento de comisión

Termina: Con la recepción por parte de la persona nombrada del cheque viático anticipo.



Entidad Fiscalizadora de Cooperativas / Dirección Administrativa y Financiera

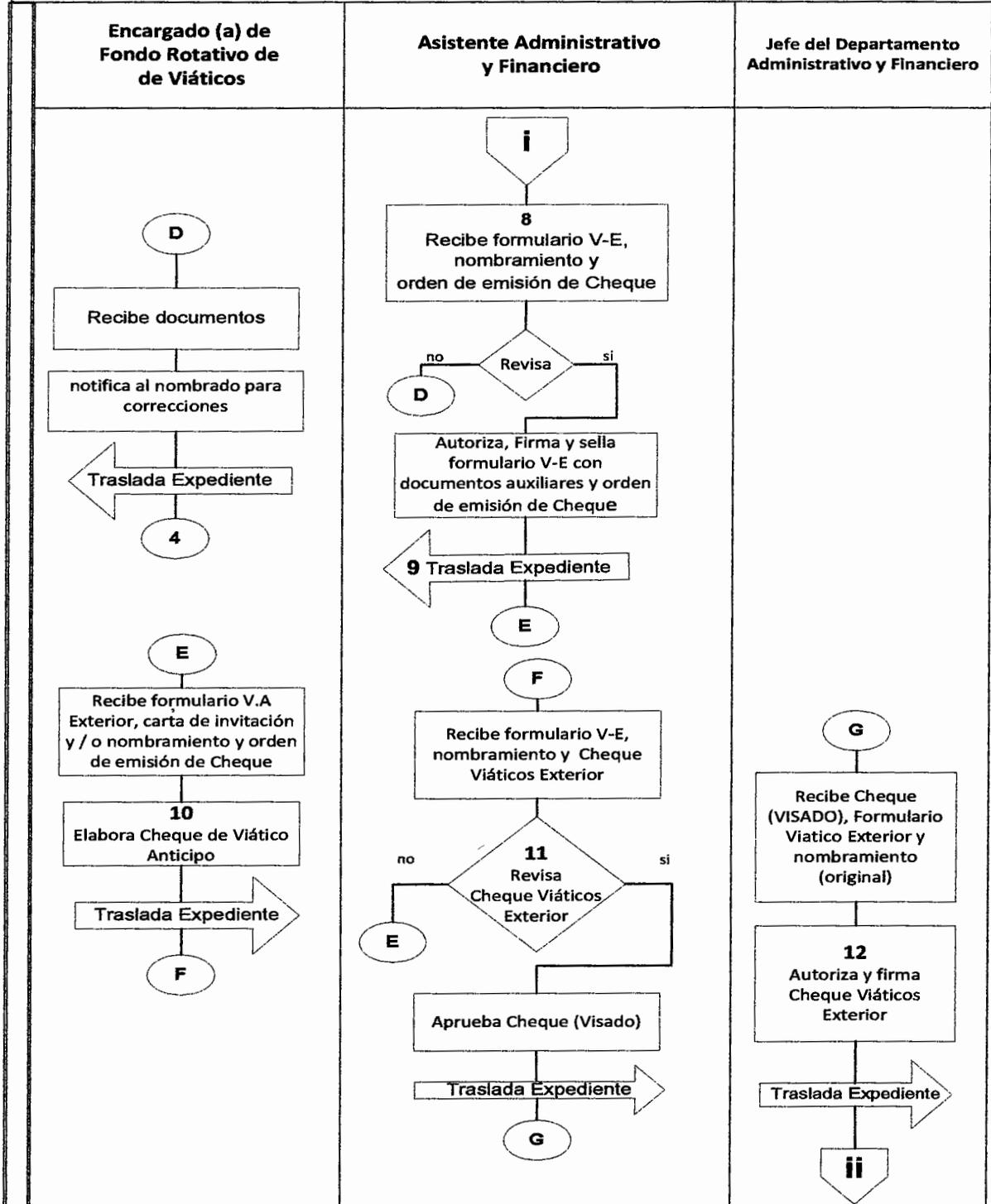
Encargado(a) Fondo Rotativo de Viáticos

Solicitud de Viáticos Exterior

Procedimiento 02, número de pasos 17

Inicia: La recepción de la invitación o nombramiento de comisión.

Termina: Con la recepción por parte de la persona nombrada del cheque viático anticipo.



Entidad Fiscalizadora de Cooperativas / Dirección Administrativa y Financiera

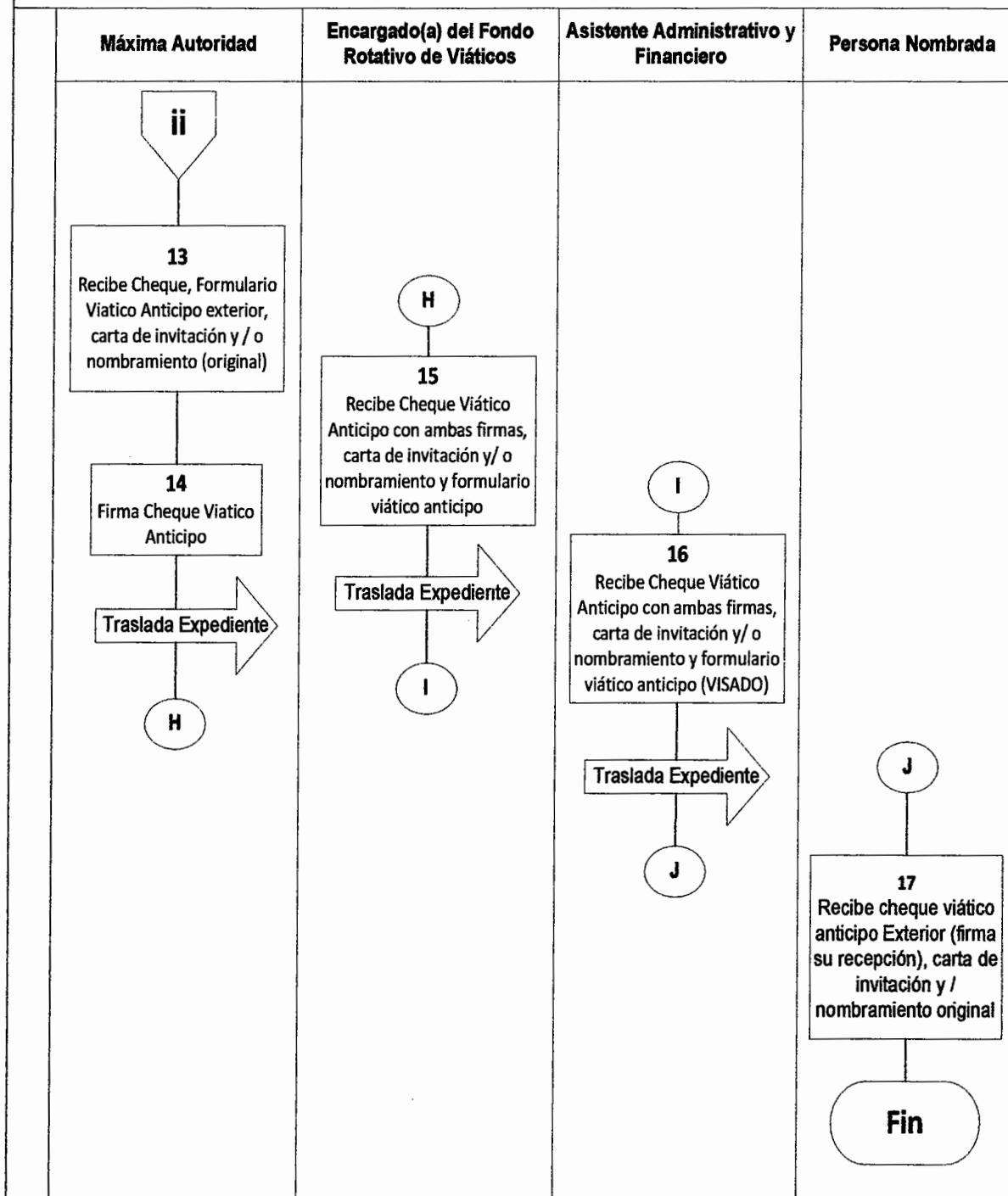
Encargado(a) Fondo Rotativo Interno de Viáticos

Solicitud de Viáticos Exterior

Procedimiento 2, número de pasos 17

Inicia: Con la emisión de nombramiento de comisión por parte de la autoridad que nombra la comisión.

Termina: Con la recepción por parte de la persona nombrada del cheque viático anticipo.



Procedimiento de Liquidación de Viáticos en el interior/ exterior de la República

- **Políticas Específicas**

1. El personal nombrado a una comisión deberá presentar el formulario Viatico Liquidación (previamente solicitado y llenado en todos sus aspectos dentro de los siete (7) hábiles siguientes a la fecha de haber sido finalizada la comisión a la cual fue nombrada.

2. El Formulario Viatico Liquidación deberá ir acompañado entre otros, con los siguientes documentos:

Formular Viáticos Anticipo / Viáticos Exterior

Formulario Viáticos Constancia respectivo (debidamente firmado y sellado por la autoridad respectiva en donde realizo la comisión),

Nombramiento de Comisión correspondiente realizada,

Planilla de otros gastos conexos,

Informe de Actividades realizadas

Factura original de los gastos realizados, extendida por la empresa del lugar donde se hospedó

3. Los viáticos se liquidarán de conformidad con lo que se estipula en el Reglamento General de Viáticos y Gastos conexos, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas en el artículo 14 en cual contiene la cuota diaria correspondiente.

4. El día viernes el personal que se encuentra de comisión a una distancia de menos de 200 kilómetros, se retirará del lugar donde se realiza la comisión de acuerdo a la distancia en relación de la oficina central o regional, coordinando el horario de salida con el jefe inmediato.

5. No se iniciará el proceso de Viático Anticipo, si no se cumple con el inicio del proceso de Liquidación de Viáticos de la comisión anterior.

6. El formulario Viatico Liquidación debe contener el visto bueno del supervisor o jefe inmediato el primer día hábil laboral al retornar de la comisión asignada.

7. Cuando una comisión sea por varios días, se procederá de la manera siguiente:

a) El pago máximo para liquidar una comisión asignada, por semana será de 4.50 de días ordinarios, según corresponda.

b) En casos especiales que el personal haya pernoctado en el lugar de la comisión el día viernes, tendrá que solicitar previamente la autorización del Jefe inmediato con visto bueno de la Jefatura de la Unidad, Departamento o Sección de la institución y se le concederá el 100% de lunes a viernes más el porcentaje necesario en el que incurra de retorno el día sábado.

8. Para la liquidación del combustible asignado para el cumplimiento de la comisión nombrada se deber utilizar la liquidación correspondiente.

9. Duración de las comisiones: las comisiones en el interior, no deberán exceder de treinta (30) días calendario, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por la máxima autoridad fiscalizadora de cooperativas.

Se pagarán gastos de viáticos por el equivalente al cuarenta por ciento (40%) de la remuneración mensual, de manera proporcional al tiempo que este fuera la sede, llenando el formulario respectivo.

10. Los gastos adicionales incurridos en una comisión de trabajo (pasajes, transporte de equipo, reparaciones de vehículos del estado por un monto de hasta Q.500.00, gastos debidamente comprobados por eventos fortuitos o de fuerza mayor) serán reconocidas con la debida justificación y autorización por la máxima autoridad de la institución.

11. Dentro de la cabecera municipal de Guatemala y Quetzaltenango no se reconocerá ningún pago de viáticos.

12. No iniciará el proceso de liquidación de los gastos de viático y otros gastos conexos, si en la liquidación existe falta de comprobantes o requisitos que se deban cumplir y en el caso que existan anomalías (liquidación incompleta, enmiendas, borrones y tachones en su elaboración)., se fijará al responsable de la comisión asignada el término de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de notificación por parte de la encargada del fondo rotativo de viáticos, para que presente nuevamente la liquidación con las correcciones realizadas.

13. Si la persona nombrada a una comisión no presenta la liquidación de gastos de viáticos (interior o exterior), la persona encargada del Fondo Rotativo de Viáticos ordenara por medio de boleta de notificación el reintegro total de los fondos anticipados.

• **Formulario Viáticos Liquidación Interior / Exterior**

Entidad Fiscalizadora de Cooperativas

FORMULARIO V-L

Nº 2424629

VIÁTICO LIQUIDACIÓN

POR Q. _____
(EN NÚMEROS)

RECIBÍ DE: _____
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: _____
QUETZALES (EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:

TIPO DE COMISIÓN EFECTUADA (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMANENCIA	No DE DÍAS o PORCENTAJE	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
Según Nombramiento No. _____ De fecha: _____				
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS				Q.
(+) OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS				Q.
TOTAL				Q.

LIQUIDACIÓN

ANTICIPO RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No.	Q.
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-) _____	Q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	Q.
TOTAL	Q.

LUGAR Y FECHA

NOMBRE: _____ NIT: _____ FIRMA: _____

CARGO _____ SUELDO MENSUAL Q. _____

REVISADO POR: _____
CARGO: _____
FIRMA: _____

APROBADO POR: _____
CARGO: _____
FIRMA: _____
AUTORIDAD QUE ORDENÓ LA COMISIÓN

Entidad Fiscalizadora de Cooperativas

FORMULARIO V-LE N° 2424629

Viáticos Liquidación Exterior

POR Q. _____
(EN NÚMEROS)

RECIBÍ DE: _____
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: _____
QUETZALES (EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:

TIPO DE COMISIÓN EFECTUADA (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMANENCIA	No DE DIAS o PORCENTAJE	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
Según Nombramiento No. _____ De fecha: _____				
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS				Q.
(+) OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS				Q.
TOTAL				Q.

LIQUIDACIÓN

ANTICIPO RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No.	Q.
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-) _____	Q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	Q.
TOTAL	Q.

LUGAR Y FECHA

NOMBRE: _____ NIT: _____ FIRMA: _____

CARGO _____ SUELDO MENSUAL Q. _____

REVISADO POR: _____
CARGO: _____
FIRMA: _____

APROBADO POR: _____
CARGO: _____
FIRMA: _____
AUTORIDAD QUE ORDENÓ LA COMISIÓN

• **Formulario Viáticos Constancia Interior / Exterior**

Entidad Fiscalizadora de Cooperativas

FORMULARIO V-C

Nº 2424629

Viáticos Constancia

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 12 DEL REGLAMENTO DE VIÁTICOS VIGENTE SE HACE CONSTAR:

QUE EL SEÑOR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN:

No.	LUGAR DE PERMANENCIA	INGRESO		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS RES. PL/2002 CLAB.345-12-6-1-4-97 DE FECHA 01-04-1997 IMPRESO EN IMAGEN LITOGRAFICA NIT. 2409514-1 2.000 UNIDADES DEL 23.151 AL 25.150 SIN SERIE

Entidad Fiscalizadora de Cooperativas

FORMULARIO V-CE

Nº 2424629

Viáticos Constancia Exterior

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 12 DEL REGLAMENTO DE VIÁTICOS VIGENTE SE HACE CONSTAR:

QUE EL SEÑOR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DÉPENDENCIA: _____

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN:

No.	LUGAR DE PERMANENCIA	INGRESO		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS RES. FbJ/2002 CLAS.:385-12-8-1-4-97 DE FECHA 01-04-1997 IMPRESO EN IMAGEN LITOGRAFICA NIT.:2400514-1 2,000 UNIDADES DEL 23,151 AL 25,150 SIN GERIE

• **Descripción del Procedimiento 3 Viáticos Liquidación (complemento)**

Objetivo:

Que se efectúe la liquidación de viáticos en forma puntual y organizada por parte del personal nombrado a la comisión específica, utilizando correctamente el fondo rotativo de viáticos, y cumpliendo con lo establecido en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, así también a lo que establece la entidad encargada de fiscalizar a las entidades públicas.

Alcance:

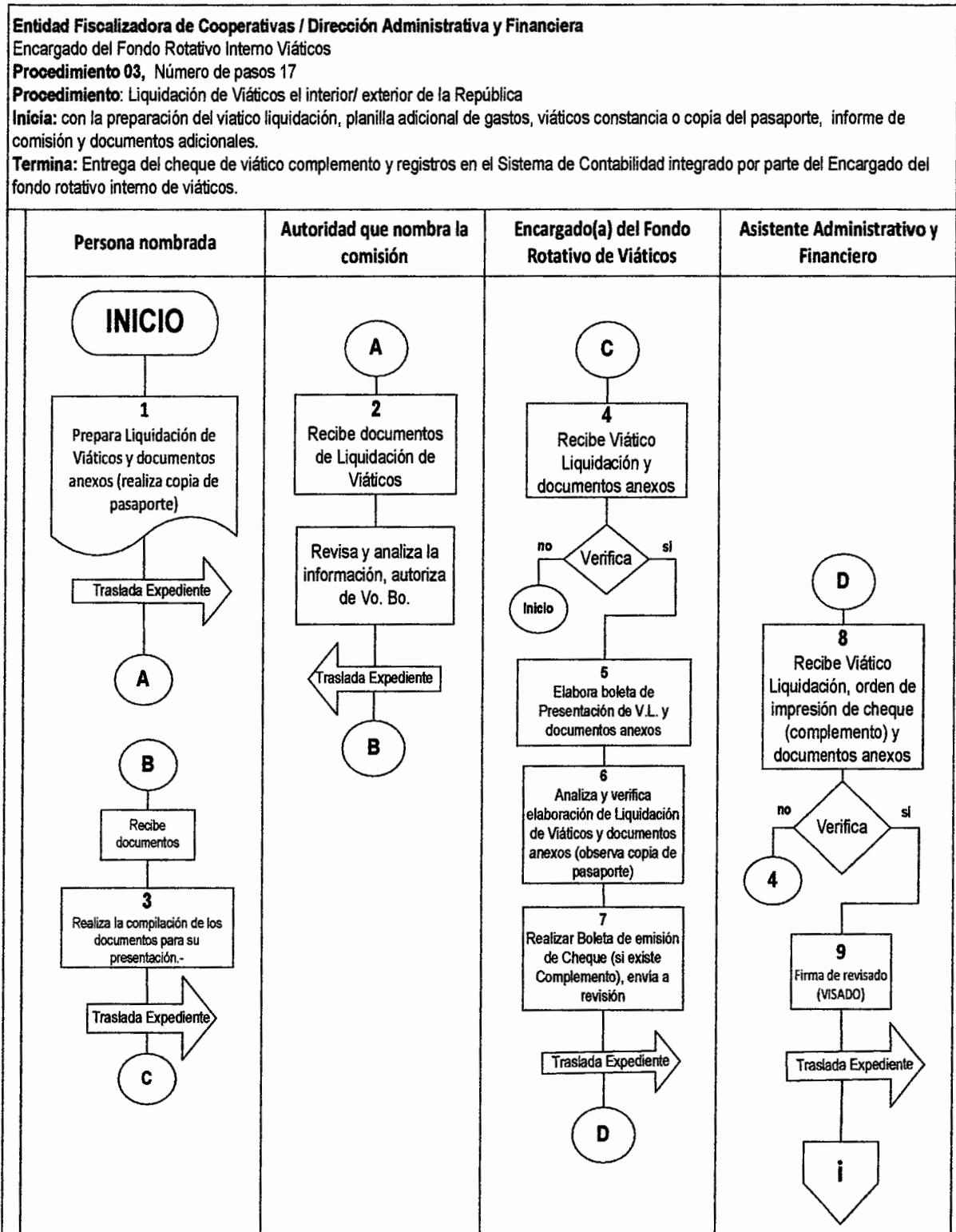
Está relacionado con la aplicación del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos en el exterior, sin dejar de lado las disposiciones y lineamientos que al efecto señalen los órganos fiscalizadores de la administración financiera pública.

Responsable	Paso	Actividades
Persona nombrada	01	Elabora Viáticos Liquidación, para su presentación, tiempo máximo para su presentación es de siete (7) días hábiles de terminada comisión asignada
Autoridad que nombra comisión	02	Recibe documentos de Liquidación de Viáticos, analiza y revisa la información ingresada, firma de Visto Bueno
Persona nombrada	03	Entrega a encargado de fondo rotativo de viáticos formularios Viáticos Anticipo Interior o Exterior Viáticos Liquidación Interior o Exterior Viáticos Constancia Interior o Exterior (con sus sellos y firmas respectivas) Informe de la comisión asignada Planilla de otros gastos conexos y demás documentos. Todos los documentos con sus respectivas copias

Responsable	Paso	Actividades
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	04	Recibe documentación y verifica que la papelería se encuentre completa con sellos y firmas requeridos en los formularios Si, sigue al siguiente paso No, regresa para corrección, paso 1
	05	Procede a realizar devolución las copias para constancia de los comisionados, con boleta de presentación de Viatico Liquidación respectiva.
	06	Revisa las liquidaciones: formularios viático liquidación, planilla de otros gastos conexos, y documentos adicionales
	07	Elabora orden de impresión de cheque (complemento viáticos) y envía al siguiente paso Viáticos Liquidación respectivo con documentos anexos.
Asistente Administrativo y Financiero para su revisión	08	Recibe y verifica orden de impresión de cheque (complemento viáticos respectivo), formularios correspondientes y documentos de soporte estén correctamente llenos en todos sus aspectos, Si, sigue al siguiente paso. No, devuelve para su corrección.
	09	Envía al siguiente paso, orden de impresión de cheque (complemento viáticos), formularios (correspondientes) y documentos de soporte debidamente llenos
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	10	Recibe Viático Liquidación y documentos anexos, analiza Si, posee complemento, continua el proceso y elabora cheque (complemento de viáticos). No, si no existe complemento sigue paso 17.
Asistente Administrativo y Financiero para su revisión	11	Recibe y revisa (visado) el cheque (complemento de viáticos) y es trasladado Si, sigue al siguiente paso No, envía para corrección al paso10

Responsable	Paso	Actividades
Jefe Administrativo y Financiero	12	Autoriza y firma el cheque traslada a la Máxima Autoridad
Máxima Autoridad	13	Realizar segunda firma del cheque
	14	Traslada documentos de soporte y cheque al Jefe Administrativo y Financiero
Jefe Administrativo y Financiero	15	Traslada los documentos de soporte y cheque con las firmas respectivas al encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	16	Recibe los documentos de soporte y cheque con las firmas respectivas y entrega al interesado, quien firma de recibido.
	17	Realiza la liquidación contable en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- para rendición de cuentas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

• **Flujograma Viáticos Liquidación (Complemento)**



Entidad Fiscalizadora de Cooperativas / Dirección Administrativa y Financiera

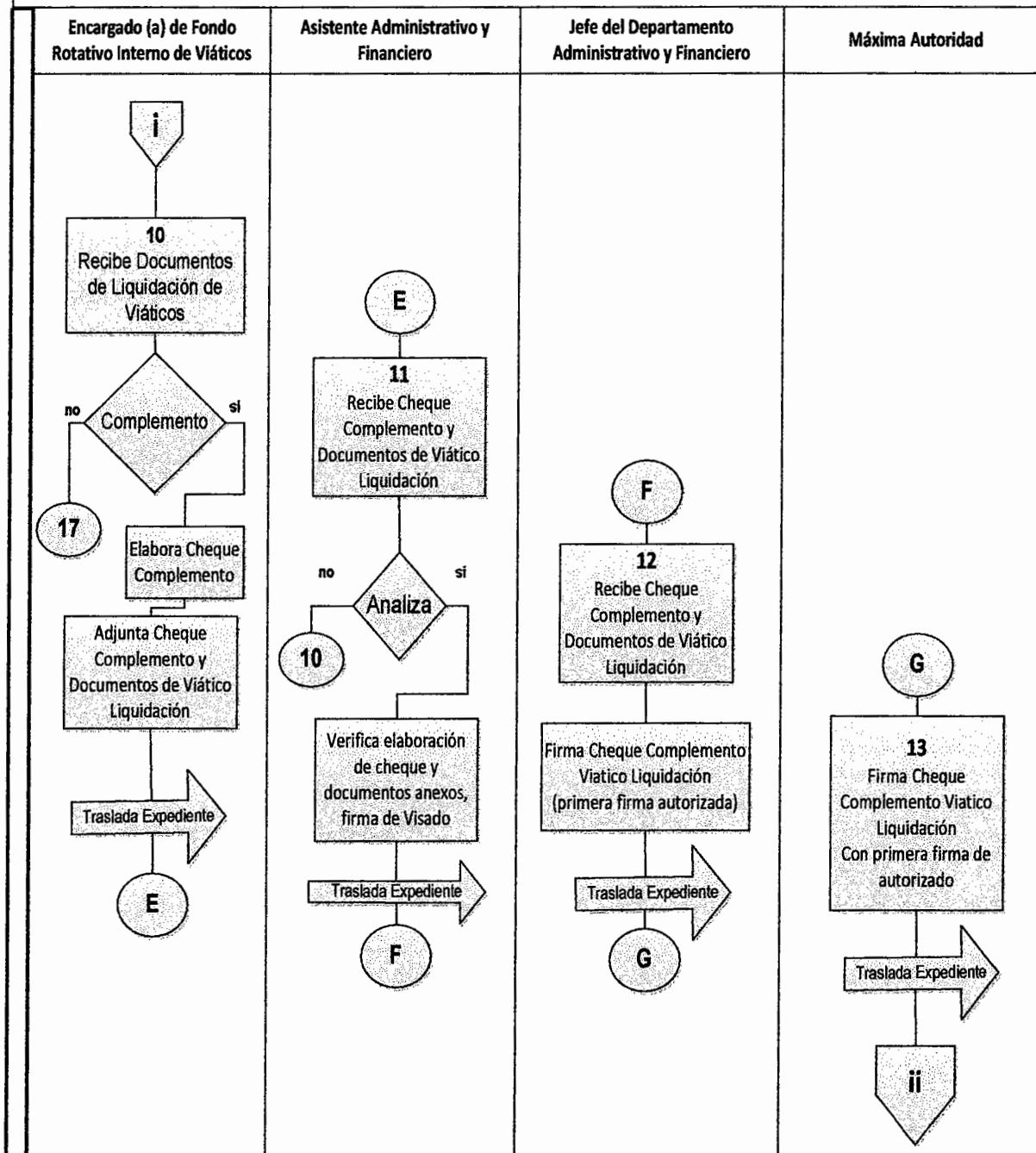
Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos

Procedimiento 03, Número de pasos 17

Procedimiento: Liquidación de Viáticos el interior/ exterior de la República

Inicia: con la preparación del viatico liquidación, planilla adicional de gastos, viáticos constancia o copia del pasaporte, informe de comisión y documentos adicionales.

Termina: Entrega del cheque de viático complemento y registros en el Sistema de Contabilidad integrado por parte del Encargado del fondo rotativo interno de viáticos.



Entidad Fiscalizadora de Cooperativas / Dirección Administrativa y Financiera

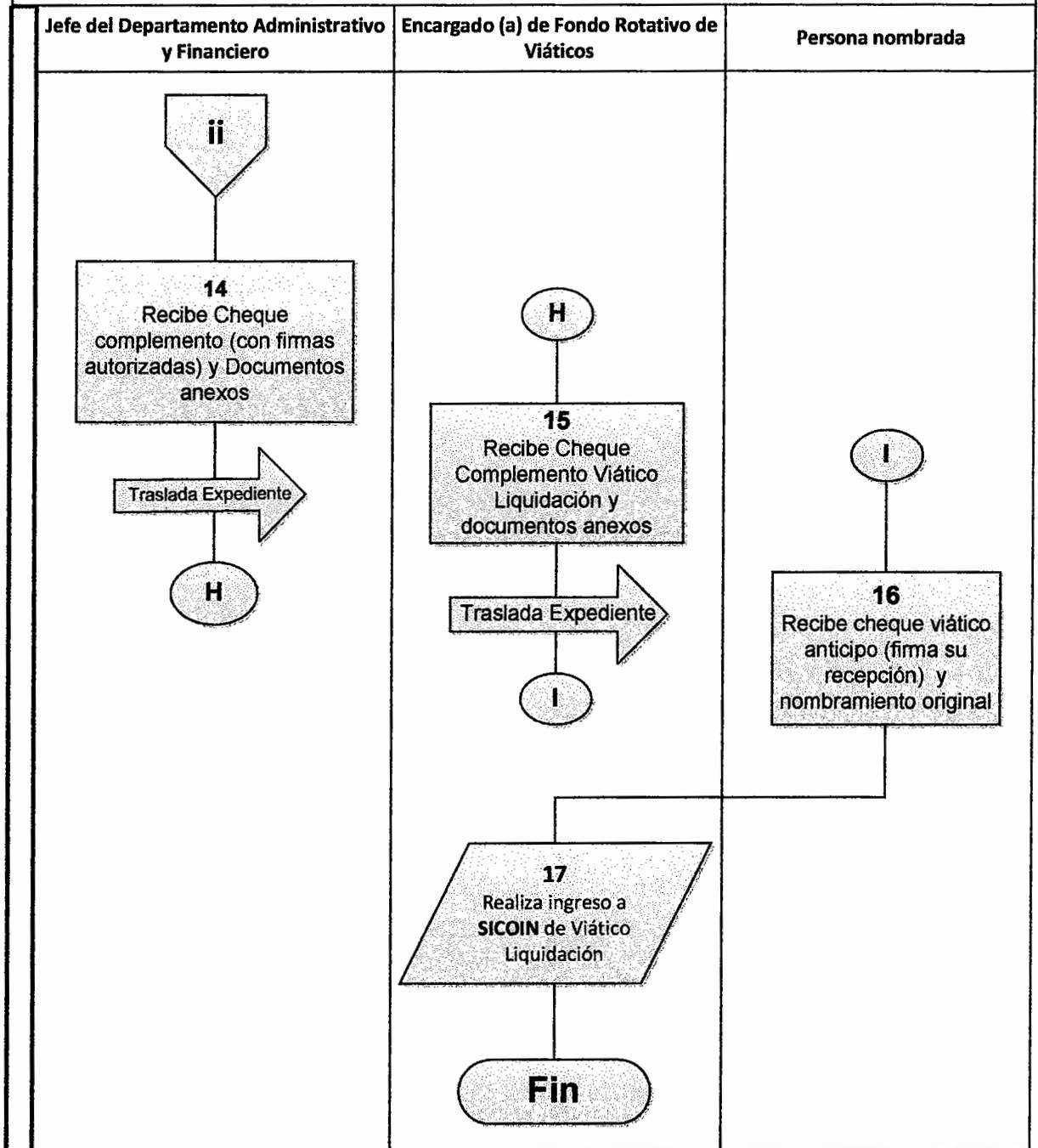
Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos

Procedimiento 03, Número de pasos 17

Procedimiento: Liquidación de Viáticos el interior/ exterior de la República

Inicia: con la preparación del viatico liquidación, planilla adicional de gastos, viáticos constancia o copia del pasaporte, informe de comisión y documentos adicionales.

Termina: Entrega del cheque de viático complemento y registros en el Sistema de Contabilidad integrado por parte del Encargado del fondo rotativo interno de viáticos.



4.7.4 Procedimiento Registro de Reposiciones o Liquidaciones del Fondo Rotativo de Viáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, con reintegro al fondo

- **Políticas Específicas**

1. Al utilizar el 15% del fondo rotativo de viáticos, se debe solicitar su reposición mediante el formulario FR03 Comprobante de Rendición generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

2. Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- los gastos respectivos de viáticos asignándoles la estructura presupuestaria correspondiente a cada gasto según el Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público.

3. Realizar la revisión y verificación respectiva de los legajos de viáticos antes de ser enviados para su reposición.

4. Como mínimo es aceptable que el fondo rotativo de viáticos posea en disponibilidad (bancaria o efectivo) 40% del fondo asignado para el otorgamiento de viáticos a las distintas comisiones oficiales de las personas nombradas que prestan sus servicios en la entidad fiscalizadora de cooperativas.

5. Registrar en el libro correspondiente el cheque de reposición al fondo rotativo de viáticos, el mismo día de su reposición con el objeto de capitalizar el fondo rotativo de viáticos.

• **Descripción del Procedimiento 4 Liquidación con Reintegro al Fondo Rotativo de Viáticos, parcial FRN**

Objetivo:

Facilitar el registro dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) de las consolidaciones de las rendiciones de fondo -FR03- dentro de las rendiciones parciales que se realizan en el fondo rotativo de viáticos.

Alcance:

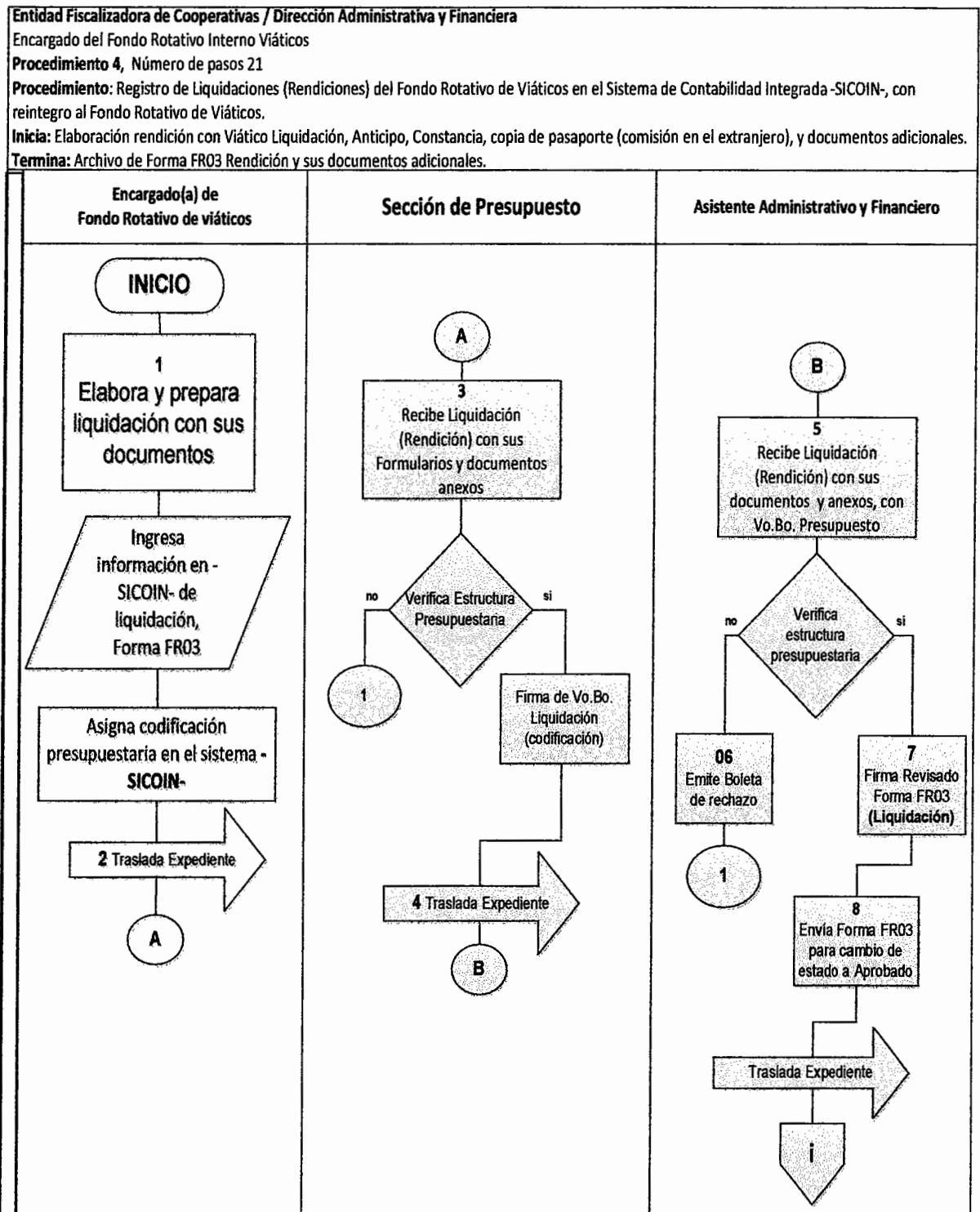
Sera aplicable a la persona encargad de administrar los fondos designados por mediando el acuerdo interno de constitución del fondo rotativo.

Responsable	Paso	Actividades
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	01	<p>Prepara y elabora liquidación o rendición del fondo rotativo viáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-: Ingresa la información de los documentos que soportan los gastos efectuados, registrando la forma FR03 en el modulo de Fondos Rotativos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) Registro y asigna la estructura presupuestaria correspondiente a cada gasto según el Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público; liquidación (rendición) del fondo rotativo viáticos se encuentra en estado solicitado dentro del SICOIN (Estado Solicitado)</p>
	02	Envía para su verificación de asignación presupuestaria (disponibilidad de fondos)
Sección de Presupuesto	03	<p>Recibe expediente y verifica las estructuras presupuestarias asignadas: Firma de visto bueno el formato de liquidación (rendición) Si, sigue al siguiente paso. No, devuelve para su corrección</p>

Responsable	Paso	Actividades
Sección de Presupuesto	04	Traslada al encargado al Asistente Administrativo y Financiero
Asistente Administrativo y Financiero	05	Recibe el expediente y revisa (analiza) el formato de liquidación (rendición), así como los documentos que soportan los gastos efectuados incluidos en el expediente, verificando que se cumpla con los lineamientos estipulados en los reglamentos internos, leyes y normativas aplicables.
Asistente Administrativo y Financiero	06	No, cumple con los lineamientos: Emite boleta de rechazo, solicitando que se realicen las correcciones necesarias Envía boleta de rechazo y el expediente al encargado del fondo rotativo de viáticos para que realice las correcciones solicitadas envía al paso 1
	07	Si, cumple con los requisitos: firma el formato FR03 de liquidación (rendición) en estado solicitado
	08	Traslada liquidación (rendición) en estado solicitado para que cambien su estado a aprobado
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	09	Recibe documentación y realiza el cambio a estado aprobado de la liquidación (rendición)
	10	Envía Forma FR03 liquidación de rendición en estado aprobado
Asistente Administrativo y Financiero	11	Recibe y firma de visado la liquidación (rendición) en estado aprobado

Responsable	Paso	Actividades
Asistente Administrativo y Financiero	12	Envía expediente al Encargado del Fondo Rotativo Institucional de la Sección de Contabilidad, Departamento Administrativo y Financiero
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	13	Recibe, revisa liquidación final parcial en estado aprobado
	14	Traslada a Sección de Caja del Departamento Administrativo y Financiero
Sección de Caja	15	Recibe documentos que integran liquidación (rendición) en estado aprobado para elaborar cheque de reintegro a Fondo Rotativo de Viáticos.
	16	Realiza proceso correspondiente de elaboración y emisión de cheque
	17	Traslada Cheque de reintegro al fondo rotativo de viáticos
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	18	Recibe los documentos de soporte y cheque con las firmas respectivas y entrega al interesado, quien firma de recibido
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	19	Recibe cheque de reintegro
	20	Realiza el depósito bancario en la cuenta autorizada y registra en el libro diario el ingreso del cheque de Forma FR03
	21	Archiva copia de Liquidación, cheque de reintegro y Forma FR03
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

• **Flujograma Liquidación con Reintegro al Fondo Rotativo de Viáticos, parcial FRN**



Entidad Fiscalizadora de Cooperativas / Dirección Administrativa y Financiera

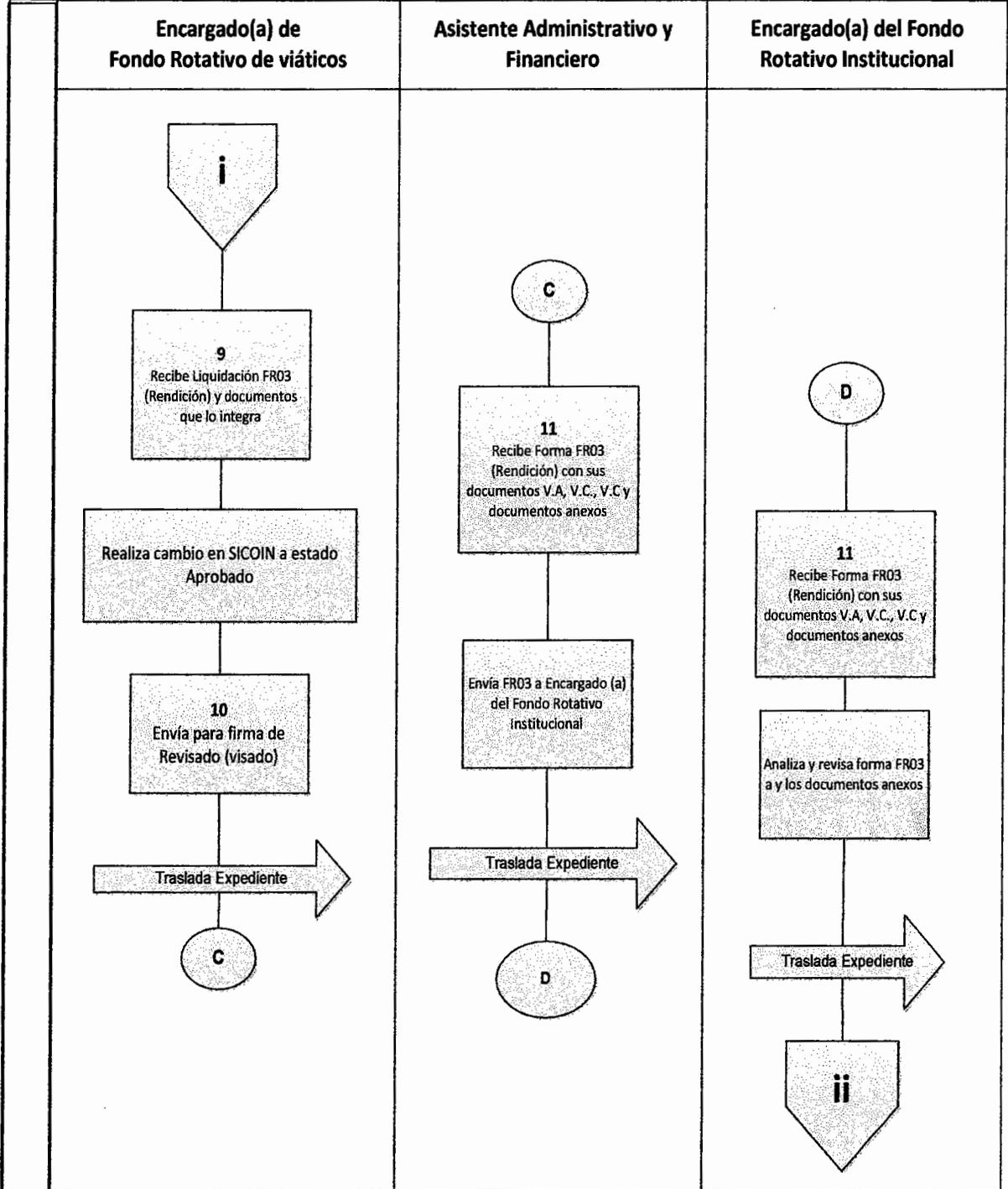
Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos

Procedimiento 4, Número de pasos 21

Procedimiento: Registro de Liquidaciones (Rendiciones) del Fondo Rotativo de Viáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con reintegro al Fondo Rotativo de Viáticos.

Inicia: Elaboración rendición con Viático Liquidación, Anticipo, Constancia, copia de pasaporte (comisión en el extranjero), y documentos adicionales.

Termina: Archivo de Forma FR03 Rendición y sus documentos adicionales.



Entidad Fiscalizadora de Cooperativas / Dirección Administrativa y Financiera

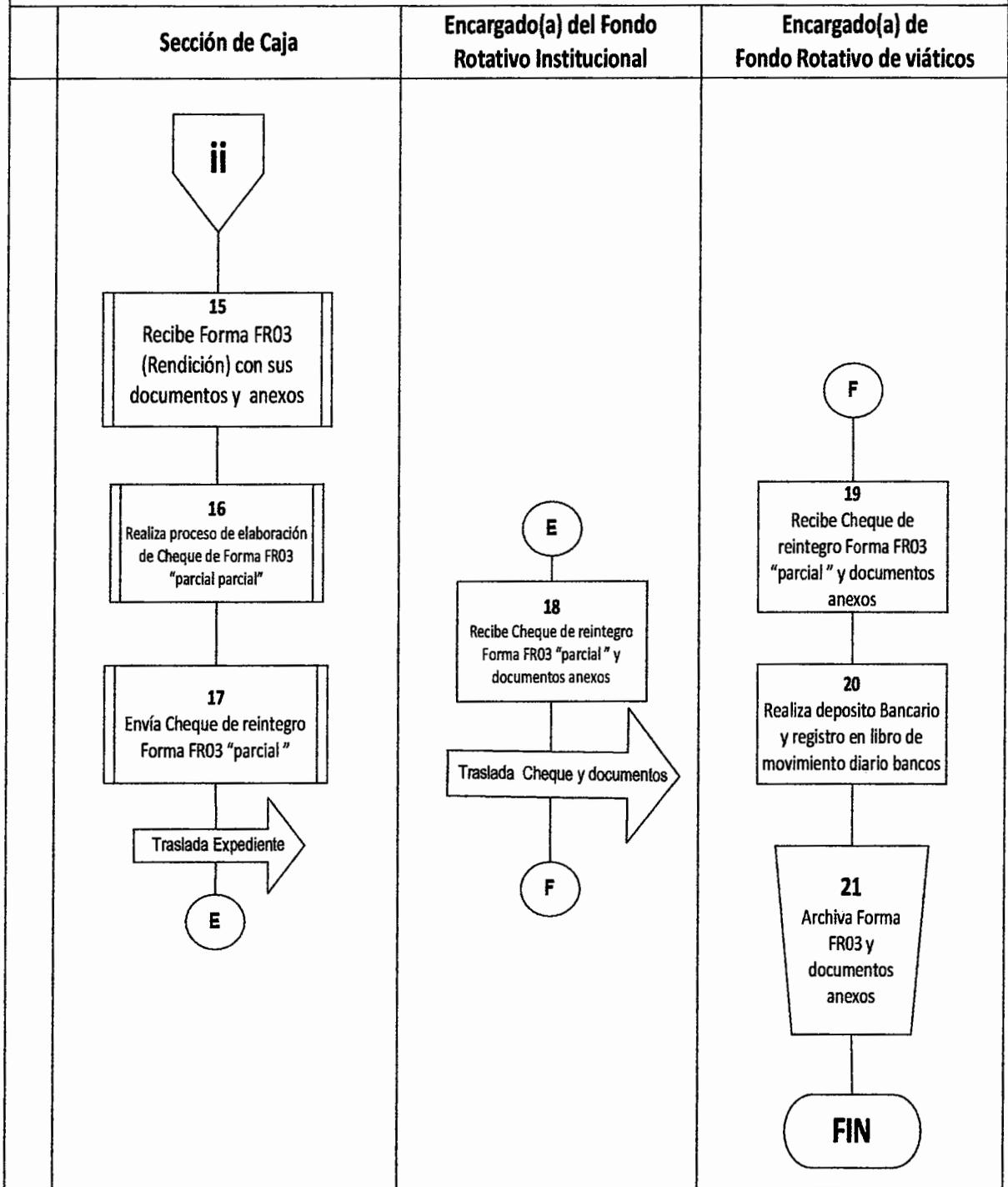
Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos

Procedimiento 4, Número de pasos 21

Procedimiento: Registro de Liquidaciones (Rendiciones) del Fondo Rotativo de Viáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con reintegro al Fondo Rotativo de Viáticos.

Inicia: Elaboración rendición con Viático Liquidación, Anticipo, Constancia, copia de pasaporte (comisión en el extranjero), y documentos adicionales.

Termina: Archivo de Forma FR03 Rendición y sus documentos adicionales.



4.7.5 Procedimiento Registro de Liquidaciones (Rendiciones sin reintegro a fondo rotativo) Final Parcial y Final del Fondo Rotativo de Viáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

- **Políticas Específicas**

1. El responsable del fondo rotativo de viáticos deberá realizar de manera oportuna las rendiciones finales parciales y finales.
2. Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- los gastos respectivos de viáticos asignándoles la estructura presupuestaria correspondiente a cada gasto según el Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público.
3. Realizar la revisión y verificación respectiva de los legajos de viáticos antes de ser enviados para su reposición.
4. Realizar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- de manera oportuna el cierre de fondo rotativo de viáticos.
5. Enviar al Departamento o Sección en donde corresponde identificado (foliado) plenamente las liquidaciones final parcial o final, con el objeto que el proceso de cierre del ejercicio siga el curso correspondiente

- **Descripción del Procedimiento 5 Liquidación sin reintegro al Fondo Rotativo de Viáticos final parcial –FRT- y final –FRF-**

Objetivo:

Facilitar el registro dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) de las consolidaciones de las rendiciones de fondo -FR03- dentro de las rendiciones parciales y finales que se realizan, previo al cierre del periodo contable, del fondo rotativo de viáticos.

Alcance:

Sera aplicable a la persona encargad de administrar los fondos designados por mediando el acuerdo interno de constitución del fondo rotativo.

Responsable	Paso	Actividades
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	01	<p>Elabora liquidación Final Parcial y Final del fondo rotativo viáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-:</p> <p>Ingresa los documentos que soportan los gastos efectuados, registrando la forma FR03 en el modulo de Fondos Rotativos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada</p>

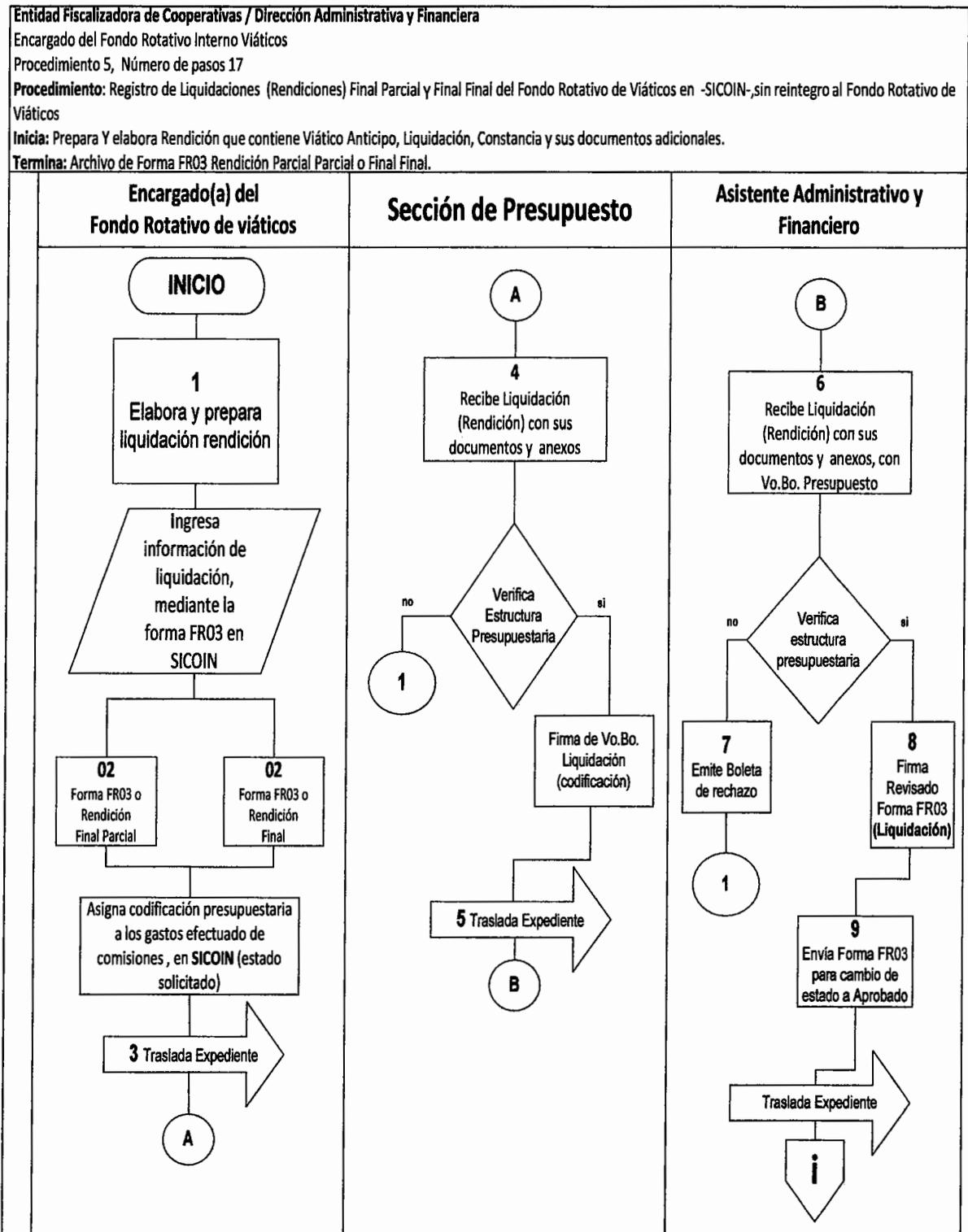
Responsable	Paso	Actividades
	02	<p>Asigna la estructura presupuestaria correspondiente a cada gasto según el Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público, si, la rendición ya no será reintegrada pero aun se realizarán más liquidaciones se selecciona el FR03 tipo FRT (Rendición final parcial)</p> <p>Si la rendición es la final se debe seleccionar el FR03 tipo FRF (Rendición final) liquidación final parcial del fondo rotativo viáticos se encuentra en Estado Solicitado dentro del SICOIN</p>
	03	Traslada a Sección de Presupuesto los documentos
Sección de Presupuesto	04	<p>Recibe expediente y verifica las estructuras presupuestarias asignadas:</p> <p>Si, continua el siguiente paso, y firma de visto bueno el formato de liquidación final parcial y final.</p> <p>No, envía para su corrección.</p>
	05	Traslada al encargado al Asistente Administrativo y Financiero

Responsable	Paso	Actividades
Asistente Administrativo y Financiero	06	Recibe el expediente y revisa el formato de liquidación final parcial y final, así como los documentos que soportan los gastos efectuados incluidos en el expediente, verificando que se cumpla con los lineamientos estipulados en los reglamentos internos, leyes y normativas aplicables.
	07	No cumple con los lineamientos: Emite boleta de rechazo, solicitando que se realicen las correcciones necesarias Envía boleta de rechazo y el expediente al Encargado(a) de Fondo Rotativo de Viáticos para que realice las correcciones solicitadas. Inicia el proceso en la actividad 1.
	08	Si cumple con los requisitos: Firma el formato de liquidación final parcial en estado solicitado

Responsable	Paso	Actividades
Asistente Administrativo y Financiero	09	Traslada liquidación final parcial y final en estado solicitado para que cambie su estado al de aprobado Cuando se registre la rendición final en estado aprobado, el encargo del fondo rotativo de interno viáticos debe depositar a la cuenta bancaria monetaria del Fondo Rotativo Institucional el valor que no fue utilizado en la última liquidación.
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	10	Recibe documentación y realiza el cambio a estado aprobado de la liquidación final parcial y final
	11	Envía liquidación final parcial y final en estado aprobado
Asistente Administrativo y Financiero	12	Recibe y firma de visado la liquidación final parcial en estado aprobado y boleta de depósito a la cuenta del Fondo Rotativo Institucional
	13	Traslada el expediente al Encargado del Fondo Rotativo Institucional de la Sección de Contabilidad, Departamento Administrativo y Financiero
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	14	Recibe el expediente la forma FR03 en el módulo de Fondos Rotativos aprobado dentro del SICOIN

Responsable	Paso	Actividades
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	15	Analiza y Revisa Forma FR03 y sus documentos anexos
	16	Traslada copia de Liquidación final parcial y final (FR03 tipo FRT -Rendición final parcial- y FR03 tipo FRF -Rendición final-) para su control de cierre del fondo rotativo interno de viáticos
Encargado(a) del Fondo Rotativo de Viáticos	17	Recibe copia de Liquidación final parcial y final (FR03 tipo FRT -Rendición final parcial- y FR03 tipo FRF -Rendición final-) para su control de cierre del fondo rotativo interno de viáticos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

• **Flujograma Liquidación sin reintegro al Fondo Rotativo de Viáticos final parcial –FRT- y final -FRF-**



Entidad Fiscalizadora de Cooperativas / Dirección Administrativa y Financiera

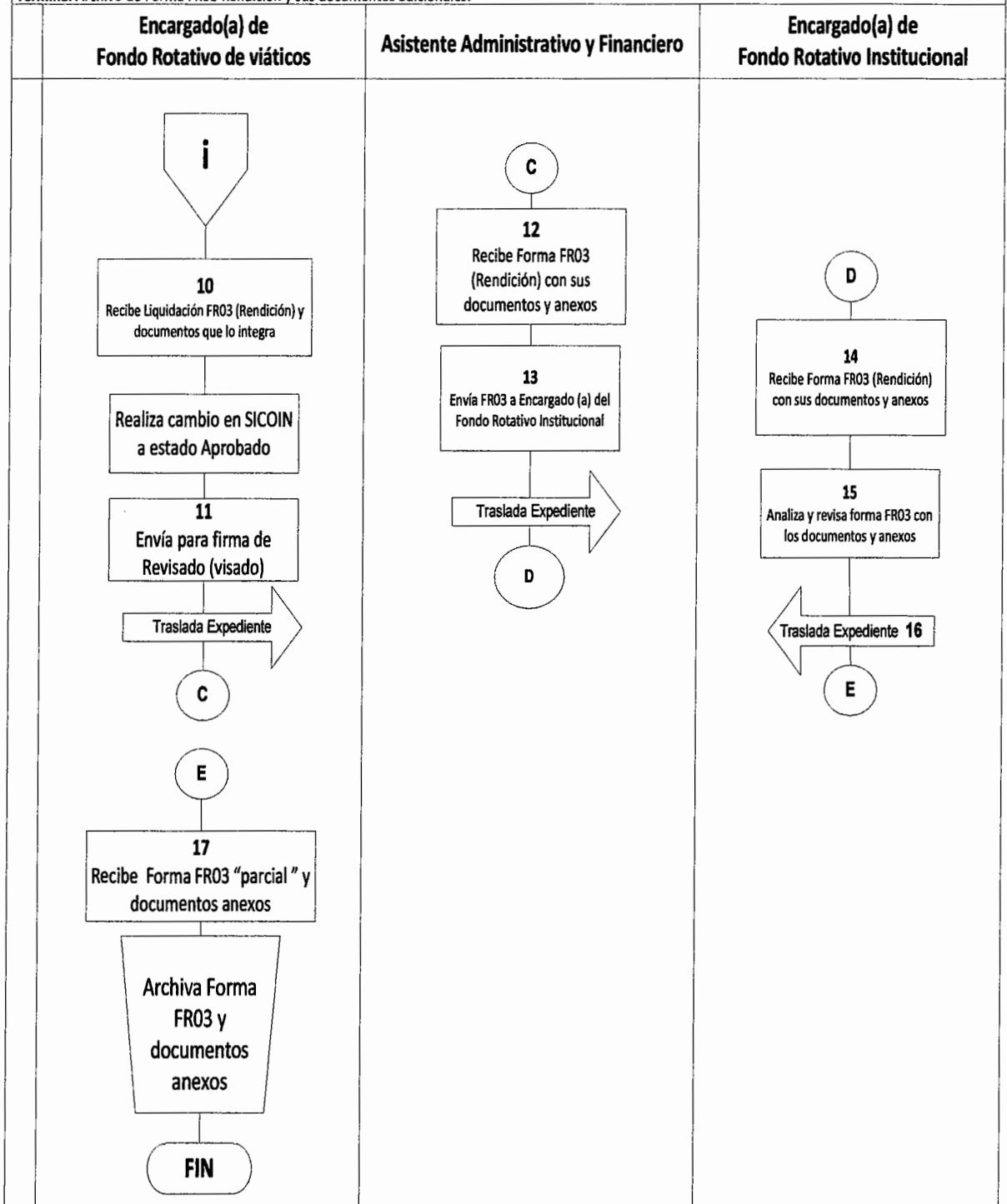
Encargado del Fondo Rotativo Interno Viáticos

Procedimiento 5, Número de pasos 17

Procedimiento: Registro de Liquidaciones (Rendiciones) del Fondo Rotativo de Viáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con reintegro al Fondo Rotativo de Viáticos.

Inicia: Elaboración rendición con Viático Liquidación, Anticipo, Constancia, copia de pasaporte (comisión en el extranjero), y documentos adicionales.

Termina: Archivo de Forma FR03 Rendición y sus documentos adicionales.



CONCLUSIONES

1. Para el logro del avance social y económico del país, las cooperativas son instituciones determinantes, pues genera fuentes de empleo, elevando el nivel de vida de los asociados; en Guatemala se rigen únicamente con los lineamientos que indica la entidad fiscalizadora de cooperativas, uno de sus propósitos es la de fortalecer las transacciones económicas, registros contables, así como en la preparación de los Estados Financieros de las cooperativistas.

2. El Fondo Rotativo de Viáticos, son asignaciones presupuestarias para la realización de gastos menores en concepto de bienes y servicios (nace por los nombramientos al Personal para realizar las distintas comisiones por parte de la entidad fiscalizadora de cooperativas), por su naturaleza no puede esperar el proceso normal del comprobante único de registro.

3. La entidad fiscalizadora de cooperativas, se asesora de un Contador Público y Auditor, para realizar el diseño de un manual de procedimientos contables acorde a las necesidades de la entidad, con el objeto que los procesos se estandaricen y se atribuyan responsabilidades de manera formal, ya que es importante la disminución de riesgos en cada uno de los procesos.

4. El manual de procedimientos está orientado al cumplimiento de las políticas administrativas y financieras, así como cumplir con el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias de nuestro país.

RECOMENDACIONES

1. Al realizar el diseño de un manual de procedimientos contables para las entidades gubernamentales, se sugiere realizar un análisis de los procesos y funciones del personal involucrado en los procesos, con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y definir las medidas a utilizar para reducirlos, para que exista el cumplimiento de funcionario y empleado en sus funciones y atribuciones como lo establecer la ley específica.

2. La entidad fiscalizadora de cooperativas se sugiere que contrate de manera periódica de los servicios de asesoría del Profesional en Contaduría Pública y Auditoría, para que brinde el soporte técnico en el seguimiento del diseño del manual de procedimientos contables del fondo rotativo de viáticos, con el objeto que permanezca actualizado con las nuevas positivas internas, leyes y reglamentos del país.

3. Que las máxima autoridad de la entidad fiscalizadora de cooperativas, designe una comisión o persona, responsable(s) en la ejecución, revisión y modificaciones al Manual de Procedimientos Contables, esto con el objeto de sea funcional, actualizado y efectivo.

4. Es importante que la Inspección General de Cooperativas, realice la inducción adecuada y oportuna al personal involucrado en los procesos que se plasman en el manual de procedimientos contables, con el fin de tener claro los lineamientos a seguir en los procesos; además será de utilidad para que expresen sus dudas o comentarios sobre el manual.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. 1996. 142 páginas.
2. Arens Alvin A., Auditoría un enfoque integral. Arens Alvin A., Elder Randal J., Beasley Mark S. Pearson Prentice Hall. Edición 11. México 2007. ISBN: 978-970-26-0739-7. 800 páginas.
3. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por consulta popular Acuerdo Legislativo 18-93. 79p
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto numero 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y sus reformas. 24páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto numero 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades y sus reformas. 16 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto numero 82-78. Ley General de Cooperativas, 1978. 20páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto numero 101-97 y sus reformas. 15 páginas.
8. Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Interno Número 09-06 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, Guatemala, septiembre 2006. 36 páginas.
9. Fundación para la Conservación en Guatemala F.C.G. - Manual de Procedimientos Administrativos - Guatemala, Junio 2002. 108 p.
10. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. México D.F. Octava Edición. Editorial McGraw Hill. 2004. 430 páginas.
11. Inspección General de Cooperativas –INGECOP-, Manual de Funciones y Atribuciones. Acuerdo IGC-048-2008 del 1 de agosto de 2008. Páginas 170.

12. Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo numero 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos conexos. 2016, y sus reformas. 6 Páginas.
13. Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial numero 06-98, Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para el correcto funcionamiento de los Fondos Rotativos. 1998. 3 páginas.
14. Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, Acuerdo numero 35-2006 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 2006. 209 páginas. y sus reformas
15. Ruíz Orellana, Alfredo Enrique. Diccionario de Términos Contables. Guatemala. Editorial y Centro de Capacitación Almmar, S. A. 8ª. Edición. 2014. 388 páginas.

WEBGRAFÍA

16. *Principios y valores cooperativos (s.f.). Recuperado de*
<http://www.aciamericas.coop/Principios-y-Valores-Cooperativos-4456.html> [el 19/11/2015 a las 21:00 horas]
17. *Alatorre Mena A.C. (s.f.). Recuperado de*
[www/http://contadoresalatorremena.com.mx/2008/07/28/definición-de-políticas-contables.html](http://contadoresalatorremena.com.mx/2008/07/28/definición-de-políticas-contables.html) [el 03/12/2015 a las 17:25 horas]
18. *Definición (s.f.). Recuperado de*
<http://definicion.de/asesoramiento/#ixzz3oqdR5Vny.html> [el 03/12/2015 a las 17:25 horas]
19. *Actividades (s.f.). Recuperado de*
<http://www.ingecop.gob.gt/actividades.html> [el 19/11/2015 a las 21:00 horas]
20. *Departamento Administrativo y Financiero (s.f.). Recuperado de*
<http://www.ingecop.gob.gt/departamento-administrativo-y-financiero.html> [el 19/11/2015 a las 21:00 horas]
21. *Competencia (s.f.). Recuperado de*

- <http://www.ingecop.gob.gt/competencia.html><http://www.ingecop.gob.gt/metodologia-de-trabajo.html> [el 19/11/2015 a las 21:00 horas]
22. *Metodología del Trabajo* (s.f.). Recuperado de <http://www.ingecop.gob.gt/metodologia-de-trabajo.html> [el 17/10/2015 a las 08:00 horas]
23. *Misión y Visión* (s.f.) Recuperado de <http://www.ingecop.gob.gt/mision-vision-y-valores.html> [el 17/10/2015 a las 08:00 horas]
24. *Principales Servicios* (s.f.) Recuperado de <http://www.ingecop.gob.gt/principales-servicios.html> [el 17/10/2015 a las 08:00 horas]
25. *Política General, Política de Calidad* (s.f.). Recuperado de <http://www.ingecop.gob.gt/politicas-del-departamento.html> [el 18/10/2015 a las 08:00 horas]
26. *La Organización: conceptos, principios y la división del trabajo* (s.f.). Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos56/conceptos-organizacion/conceptos-organizacion4.shtml#ixzz45X7wwZue> [el 19/11/2015 a las 21:00 horas]

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

Contenido	Página
Anexo 1 Acta de Apertura del Fondo Rotativo de Viáticos	143
Anexo 2 Acuerdo Número 001-2016	144
Anexo 03 Documento de rendición fondo rotativo FR03 (Liquidación con reintegro a fondo rotativo de viáticos –PARCIAL PARCIAL, FRN- (Este documento se utiliza con fines ilustrativo y sin valor nominal)	146
Anexo 4 Documento de rendición fondo rotativo FR03 (Liquidación sin reintegro a fondo rotativo de viáticos –PARCIAL FINAL FRT- (Este documento se utiliza con fines ilustrativo y sin valor nominal)	147
Anexo 05 Documento de rendición fondo rotativo FR03 (Liquidación sin reintegro a fondo rotativo de viáticos –FINAL FRT- (Este documento se utiliza con fines ilustrativo y sin valor nominal)	148

Anexo 2 Acuerdo Número 001-2016

INSPECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD FISCALIZADORA DE COOPERATIVAS

CONSIDERANDO

Con fecha trece de enero de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial el Acuerdo Gubernativo número 251-XXX que aprueba el Presupuesto de Ingresos de la entidad fiscalizadora de cooperativas-, para el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año...

CONSIDERANDO

Que es necesario adoptar las medias administrativo convenientes para fortalecer la funcionalidad de la la entidad fiscalizadora de cooperativas, dentro del territorio nacional.

CONSIDERANDO

Que para lograr este propósito es necesario dinamizar el trámite referente a pagos, por concepto de gastos de viáticos en el interior y exterior del país, transporte de personas, combustibles y lubricantes, a efectuarse en el cumplimiento de comisiones oficiales e invitaciones a actividades en el exterior del país por parte del personal técnico y administrativo de la institución.

POR TANTO

Con base al Acuerdo Gubernativo de Nombramiento No. 09 de la Presidencia de la República de Guatemala, y para el uso en el uso de las facultades que le otorga el Artículo 55 literal K) del Decreto Legislativo numero 82-78 Ley General de Cooperativas.

ACUERDA

ARTICULO 1º. Se crea un fondo rotativo denominado Inspección General de Cooperativas, fondo rotativo de viáticos, que funcionará en las oficinas centrales de la Instrucción, para atender el pago de los gastos inherentes al desarrollo de las actividades de su personal técnico.

ARTICULO 2º El importe de este fondo rotativo será de DOSCIENTOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q.200,000.00) cantidad que podrá ser modificada de conformidad con las necesidades imperantes y/o las disponibilidades Presupuestarias correspondientes, dicho fondo tendrá vigencia del 01 de enero al treinta y uno de diciembre de 2016.

ARTICULO 3º Los destinos específicos para los que autoriza el uso de fondo rotativo son:

a) Gasto de Viáticos	<u>Q.200, 000.00</u>
TOTAL	<u>Q.200, 000.00</u>

ARTICULO 4º Para el funcionamiento de estos fondos se utilizará la cuenta de depósito monetaria del Bando de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL), a nombre de la Inspección General de Cooperativas - INGECOP-, Fondo Rotativos Interno de Viáticos y con registros de firmas mancomunadas.

ARTICULO 5º El presente acuerdo entra en vigor inmediatamente.

DADO EN LA ENTIDAD FISCALIZADORA DE COOPERATIVAS, EL VEINTICINCO DE ENERO DEL AÑO XXX

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Lic. Ángel Gabriel Arévalo
Inspector General
Entidad fiscalizadora de Cooperativas

Anexo 3 Documento de rendición fondo rotativo FR03 (Liquidación con reintegro a fondo rotativo de viáticos –PARCIAL PARCIAL, FRN- (Este documento se utiliza con fines ilustrativo y sin valor nominal)

FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO															
Institución:		1120 - 0052 Entidad Fiscalizadora de Cooperativas				Fecha Elaboración			No. Fondo Const.	No. Entrada					
Unid. Ejecutora:		000				21 07 2,015			1	51					
Unid. Desc:		00				Fecha Aprobación									
Unid. Resp. FR.		001 Entidad Fiscalizadora de Cooperativas				12 08 2,015									
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No. Respaldo		Estado					
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				RENDICION DE FONDO ROTATIVOS SIN FACTURAS				23997		APROBADO					
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Aper.		Clase Fondo.		Fuente		Organismo.	Correlativo.				
FRN		NOR		INT		INS									
Beneficiario:		3724573 Entidad Fiscalizadora de Cooperativas													
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO															
IMPUTACION PRESUPUESTARIA										No.	Tipo				
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	Factura	No. Cheque	NIT	BENEFICIARIO	MONTO Q	
11	00	000	001	000	133	0101	11	0000	0000	23702	0	7,478	18285740	Raul Martinez Olaiza	1,191.00
										23904					

Anexo 4 Documento de rendición fondo rotativo FR03 (Liquidación sin reintegro a fondo rotativo de viáticos –PARCIAL FINAL FRT- (Este documento se utiliza con fines ilustrativo y sin valor nominal)

FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO																				
Institución:	1120 - 0052	Entidad Fiscalizadora de Cooperativas				Fecha Elaboración			No. Fondo Const.	No. Entrada										
Unid Ejecutora:	000					10	11	2015	1	75										
Unid Desc:	00					Fecha Aprobación														
Unid Resp. FR.	001	Entidad Fiscalizadora de Cooperativas				29	12	2015												
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No. Respaldo			Estado											
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			RENDICION DE FONDO ROTATIVO SIN REPOSICION SIN FACTURAS			24158			APROBADO											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Clase Registro</th> <th style="width: 25%;">Clase Modif.</th> <th style="width: 25%;">Clase Aper.</th> <th style="width: 25%;">Clase Fondo.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">FRT</td> <td style="text-align: center;">NOR</td> <td style="text-align: center;">INT</td> <td style="text-align: center;">INS</td> </tr> </tbody> </table>				Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	FRT	NOR	INT	INS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Fuente</th> <th style="width: 33%;">Organismo.</th> <th style="width: 33%;">Correlativo.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Fuente	Organismo.	Correlativo.			
Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.																	
FRT	NOR	INT	INS																	
Fuente	Organismo.	Correlativo.																		
Beneficiario:		3724573 Entidad Fiscalizadora de Cooperativas																		
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO																				
IMPUTACION PRESUPUESTARIA										No.	Tipo									
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	Factura	No. Cheque	NTI	BENEFICIARIO	MONTO Q						
11	00	000	001	000	133	0101	11	0000	0000	24115	0	7,810	13058495	Henry Morales del Solar	340.00					

Anexo 5 Documento de rendición fondo rotativo FR03 (Liquidación sin reintegro a fondo rotativo de viáticos –FINAL FRT- (Este documento se utiliza con fines ilustrativo y sin valor nominal)

FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO																				
Institucion:	1120-0052	Entidad Fiscalizadora de Cooperativas				Fecha Elaboración			No. Fondo Const.	No. Entrada										
Unld. Ejecutora:	000					03	12	2,015	1	79										
Unld. Desc:	00					Fecha Aprobación														
Unld. Resp. FR.	001	Entidad Fiscalizadora de Cooperativas				29	12	2,015												
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No. Respaldo		Estado												
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			RENDICION DE FONDO ROTATIVO SIN REPOSICION SIN FACTURAS			24154		APROBADO												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Clase Registro</th> <th style="width: 25%;">Clase Modif.</th> <th style="width: 25%;">Clase Aper.</th> <th style="width: 25%;">Clase Fondo.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FRF</td> <td style="text-align: center;">NOR</td> <td style="text-align: center;">INT</td> <td style="text-align: center;">INS</td> </tr> </table>				Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	FRF	NOR	INT	INS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Fuente</th> <th style="width: 33%;">Organismo.</th> <th style="width: 33%;">Correlativo.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Fuente	Organismo.	Correlativo.			
Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.																	
FRF	NOR	INT	INS																	
Fuente	Organismo.	Correlativo.																		
Beneficiario:		3724573		Entidad Fiscalizadora de Cooperativas																
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO																				
IMPUTACION PRESUPUESTARIA									No. Factura	Tipo										
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	No. Cheque	NIT	BENEFICIARIO	MONTO Q							
11	00	000	001	000	133	0101	11	0000	0000	24302	0	8,063	13058495	Henry Morales del Solar	161.00					