

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS, DE UNA ENTIDAD
PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA”**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ESTEPHANYE JEANNETTE CABALLERO MORALES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2018

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

DECANO:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
SECRETARIO:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL SEGUNDO:	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
VOCAL TERCERO:	Vacante
VOCAL CUARTO:	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
VOCAL QUINTO:	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

EXONERADO DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 18 y 19 del Reglamento de Examen Técnico Profesional de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.6 del punto QUINTO, del Acta C.A. 127-2016 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 15 de julio de 2016.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
SECRETARIO	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
EXAMINADOR	Lic. José Rolando Ortega Barrera

Guatemala, 20 de julio de 2018

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

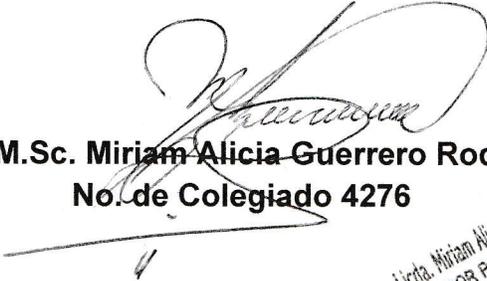
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 014-2017, de fecha ocho de febrero de dos mil diecisiete, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, para asesorar a la señorita Estephanye Jeannette Caballero Morales, carné 201110790, en su trabajo de tesis titulado **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS, DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA"**, me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

En este sentido, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, instituciones y personas interesadas en el tema de objeto de estudio. En tal virtud, en opinión de la suscrita, el documento presenta el resultado de una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Con base en lo expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la señorita Caballero Morales, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirse el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,


Licda. M.Sc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
No. de Colegiado 4276

Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
No. Colegiado 4276
CCEE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO "S-8"
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
VEINTISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1 subinciso 4.1.1 del Acta 21-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 16 de agosto de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 1-125-2018 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 20 de julio de 2018 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS, DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **ESTEPHANYE JEANNETTE CABALLERO MORALES**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

DEDICATORIA

- A DIOS Por brindarme la vida y guiar mis pasos en todo momento.
- A MI MADRE Por velar siempre por mi bienestar, darme su bendición y porque con su esfuerzo me hizo una mujer de bien.
- A MI HERMANO Para que este logro, así como el de mi madre, sea una inspiración para tu futuro.
- A MI NOVIO Pablo Díaz por ser mi apoyo incondicional en todo momento.
- A MIS AMIGOS Porque es una bendición conocerlos y que me brinden su amistad.
- A MIS
COMPAÑEROS
DE CLASES Por esas noches de desvelo, debates y risas, que al final del camino, valieron la pena.
- A MIS
COMPAÑEROS
DE TRABAJO Por animarme en mis días de desvelo con un café y brindarme palabras de aliento.
- A LA
UNIVERSIDAD
DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA Por abrirme sus puertas para formarme como una mujer profesional para servir a mi país.
- A LA FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS Por guiar el proceso integral de mi formación profesional.
- A MI DOCENTE
SUPERVISORA Por brindarme la oportunidad de recurrir a su capacidad y conocimiento para guiarme en el proceso final de mi carrera universitaria.

ÍNDICE

No.		Pág.
	INTRODUCCIÓN	i
	CAPÍTULO I	
	ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES	
1.1	Antecedentes históricos	1
1.2	Definición	2
1.3	Finalidad	2
1.4	Forma de organización	3
1.5	Principios	4
1.5.1	Solidaridad	4
1.5.2	Trabajo en equipo	5
1.5.3	Compromiso	5
1.5.4	Seguridad democrática	5
1.5.5	Transparencia	5
1.6	Legislación aplicable	5
1.6.1	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	5
1.6.2	Asamblea Nacional Constituyente, Decreto Número 7, Ley de Orden Público	7
1.6.3	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 70-86, Ley Preliminar de Regionalización	9
1.6.4	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 109-96, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado	9
1.6.5	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-2001, Ley de Desarrollo Social y Población	9
1.6.6	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 12-2002, Código Municipal	10
1.6.7	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 4-2002, Ley de Descentralización	10
1.6.8	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 18-2008, Ley Marco de Sistema Nacional de Seguridad	11

No.		Pág.
1.6.9	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 7-2013, Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria Ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero	12
1.6.10	Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado	12
1.6.11	Consejo Nacional para la Reducción de Desastres, Acuerdo Número 06-2011, Política Nacional para la Reducción de Riesgo a los Desastres en Guatemala	13
1.7	Estructura organizacional	14

CAPÍTULO II
FONDO ROTATIVO

2.1	Definición	16
2.2	Viáticos	16
2.3	Otros gastos conexos	16
2.4	Fondo rotativo interno de viáticos	17
2.5	Normativa legal	17
2.5.1	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto	17
2.5.2	Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto	18
2.5.3	Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos	19
2.5.4	Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala	21
2.5.5	Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial número 06-98	23
2.5.6	Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos	25

No.		Pág.
2.5.7	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo número 01-2013, Control General del Fondo Rotativo Interno	26
2.6	Clases de fondos rotativos	26
2.6.1	Fondo rotativo institucional	26
2.6.2	Fondo rotativo interno	27
2.6.3	Fondo rotativo especial privativo	27
2.6.4	Fondo rotativo especial para programas o proyectos	28
2.6.5	Fondo rotativo especial de donaciones o préstamos	28
2.7	Registros en los fondos rotativos	28
2.7.1	Constitución	28
2.7.2	Ampliación	29
2.7.3	Disminución	29
2.7.4	Rendición	29
2.7.5	Consolidación	29
2.7.6	Reposición	30
2.7.7	Rendición final parcial	30
2.7.8	Rendición final	30

CAPÍTULO III

EL PAPEL DE CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	31
3.2	Perfil del Contador Público y Auditor	31
3.3	Características del Contador Público y Auditor	31
3.4	Definición de consultoría	32
3.5	Alcance del servicio de consultoría	32
3.6	Código de Ética Profesional	32
3.6.1	Generalidades	34
3.6.2	Responsabilidad hacia la sociedad	35
3.6.3	Responsabilidad hacia quien contrata los servicios	35
3.6.4	Responsabilidad ante la profesión	36
3.6.5	El Contador Público y Auditor en el sector público	37

No.		Pág.
3.7	Control interno gubernamental	38
3.7.1	Rectoría del control interno gubernamental	38
3.7.2	Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental	38
3.7.3	Normas de Control Interno Gubernamental	39
3.7.4	Implementación y mantenimiento del control interno gubernamental	42
3.8	Definición de manual de procedimientos	43
3.9	Objetivo de los manuales de procedimientos	43
3.1	Clasificación de los manuales de procedimientos	43
3.10.1	Manual general de procedimientos	43
3.10.2	Manual específico de procedimientos	44
3.11	Utilidad e importancia de los manuales de procedimientos	44
3.12	Metodología de consultoría para elaborar manuales de políticas y procedimientos	45
3.12.1	Hacer el diagnóstico de la estructura documental	45
3.12.2	Elaborar los procedimientos y formatos maestros	45
3.12.3	Diseñar la estructura documental	45
3.12.4	Desarrollar los documentos controlados	45
3.12.5	Difundir los manuales de políticas y procedimientos	46

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS, DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	47
4.2	Solicitud de servicios profesionales	49
4.3	Propuesta de servicios de consultoría	50
4.4	Carta de aceptación de servicios de consultoría	57
4.5	Planificación de la consultoría	58
4.5.1	Programa de consultoría	62
4.6	Ejecución y trabajo de campo	65

No.		Pág.
4.7	Informe de resultados de la consultoría	75
4.8	Manual de procedimientos para el fondo rotativo interno de viáticos	77
	CONCLUSIONES	124
	RECOMENDACIONES	125
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	126
	ANEXOS	129

ÍNDICE DE TABLAS

No.		Pág.
1	Integración Fondo Rotativo Institucional, que provee disponibilidad al Fondo Rotativo de Viáticos	48
2	Grupos y cuotas diarias de viáticos por comisiones en el exterior del país	86

ÍNDICE DE FIGURAS

No.		Pág.
1	Organigrama de la Secretaría Ejecutiva de la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres	15

INTRODUCCIÓN

En las entidades que se dedican a la reducción de desastres, es indispensable estandarizar los procedimientos al momento de cumplir con el mandato encomendado de brindar una respuesta oportuna y efectiva en la atención de emergencias y desastres, considerando la vulnerabilidad existente en la población.

Los manuales de procedimientos son fundamentales en las entidades del sector público guatemalteco, para fortalecer el sistema de control interno como instrumentos administrativos uniformes que apoyan el que hacer institucional, permitan optimizar el cumplimiento de las atribuciones y el funcionamiento de las unidades administrativas. Se utilizan como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Dichos instrumentos contribuyen a la mejora de la función pública, por lo que es necesaria la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo.

El capítulo I, presenta los antecedentes históricos, las definiciones y el porqué de la creación de la entidad objeto de estudio, así como la estructura organizacional y la legislación con la que fue creada y la que aplica para el funcionamiento.

Las definiciones relacionadas con los gastos de viáticos y otros gastos conexos en un fondo rotativo interno, la normativa legal que aplica para la ejecución, las clases de fondos rotativos que existen y los registros que se operan se detallan en el capítulo II.

El capítulo III, indica la definición de Contador Público y Auditor, el perfil y características que debe poseer, la legislación aplicable a la ejecución del

trabajo profesional y lo relacionado con los manuales de procedimientos para que los mismos sean un instrumento que de forma ordenada y secuencial detallen los procedimientos para las actividades a realizar.

En el capítulo IV, se presenta el Manual de Procedimientos para el Fondo Rotativo Interno de Viáticos, de la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala, como caso práctico, así como la documentación desde la solicitud de servicios profesionales hasta el informe de resultados de la consultoría brindada.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron en la elaboración de la presente tesis, juntamente con la bibliografía consultada.

CAPÍTULO I

ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES

1.1 Antecedentes históricos

El territorio de Guatemala debido a la posición geográfica, geológica y tectónica se clasifica como un país con alto potencial de múltiples amenazas naturales; por la situación social, económica, deterioro ambiental y desarrollo, genera altas condiciones de vulnerabilidad; lo que provoca que cierto porcentaje de la población, infraestructura y servicios estén expuestos a diferentes riesgos, que pueden desencadenarse en desastres.

Asimismo, se presentan amenazas de tipo antropogénicas, en relación del ser humano con la naturaleza y sus actividades productivas, las cuales generan condiciones de alto riesgo.

Sin embargo, la actitud de respuesta frente a la peligrosidad natural o provocada no era homogénea, dentro de ese contexto, el Estado de Guatemala, en la organización para proteger a la persona y garantizarle la seguridad y el desarrollo integral, en el año de 1996 a través del Decreto Número 109 del Congreso de la República de Guatemala, hace surgir la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, la cual es la encargada de prevenir, mitigar, atender y participar en la rehabilitación y reconstrucción de los daños derivados de la presencia de los desastres.

Esta Ley, dio vida a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocados, como instancia nacional responsable legalmente de la coordinación para la reducción de riesgo a desastres, con compromisos y responsabilidades a nivel nacional, regional y mundial, de las decisiones y acciones concretas a realizar para

promover la reducción del impacto de los desastres, que tienen efectos negativos en el desarrollo sostenible y en el incremento de la pobreza de la población del país.

1.2 Definición

La Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres, se constituye como un sistema integrado por dependencias y entidades del sector público, privado y de la sociedad civil. Toma las decisiones que le competen, a través de sus órganos y son ejecutadas por la Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva, es el órgano de ejecución de las decisiones de la Entidad Dedicada a la Reducción de Desastres y de la Junta Ejecutiva. Tiene a cargo la dirección y administración de la entidad, sin perjuicio de las competencias y atribuciones que corresponden al Consejo y al Coordinador.

1.3 Finalidad

En una entidad pública, dedicada a la reducción de desastres en Guatemala, existen varias finalidades que justifican los motivos del que hacer de la institución, de las cuales se detalla la primera como primordial y las siguientes como complementarias:

- a) Establecer mecanismos, procedimientos y normativa que favorezcan la reducción de desastres, a través de la coordinación y planes entre instituciones del país.
- b) Organizar, capacitar y supervisar desde el nivel nacional, hasta el nivel local a las comunidades, regiones y sectores públicos y privados del país, para establecer una cultura idónea de reducción de desastres, a través de la implementación de programas y planes de respuesta y acciones antes, durante y después de la emergencia o amenaza detectada.

- c) Implementar en las instituciones públicas acciones para mejorar la capacidad de coordinación entre instituciones relacionadas con la reducción de desastres e incentivar a las entidades privadas a perseguir la misma finalidad.
- d) Elaborar planes de emergencia conforme los fenómenos naturales o provocados.
- e) Proponer planes y estrategias en coordinación con instituciones públicas y privadas, responsables de garantizar el restablecimiento y calidad de los servicios públicos vitales en casos de la ocurrencia de desastres.
- f) Impulsar y contribuir al desarrollo de estudios sobre amenazas, vulnerabilidades y riesgos, para la reducción a los efectos de los desastres, con participación de instituciones públicas y privadas y personas de prestigio.
- g) A través de la Junta Directiva, declarar de alto riesgo regiones del país, previo estudio técnico y científico de vulnerabilidad y riesgo para resguardar el bienestar común de la población y en las cuales no podrá realizarse ningún proyecto público o privado, hasta que se determine por medio de dictámenes técnicos y científicos que la amenaza u ocurrencia ha desaparecido.
- h) Elaborar el reglamento de la ley que corresponde a la creación de la entidad.

1.4 Forma de organización

Los integrantes de la Coordinadora Nacional son los siguientes:

- a) Consejo Nacional para la Reducción de Desastres
- b) Secretaría Ejecutiva para la Reducción de Desastres
- c) Coordinadora Regional para la Reducción de Desastres

- d) Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres
- e) Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres
- f) Coordinadora Local para la Reducción de Desastres

“El órgano superior es el Consejo Nacional y está integrado por el sector público, entidades autónomas y el sector privado, se integra por un representante titular y un suplente, quienes laboran en forma ad honorem de las instituciones siguientes:

- a) Ministerio de la Defensa Nacional, quien la coordinara
- b) Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- c) Ministerio de Educación
- d) Ministerio de Finanzas Públicas
- e) Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas
- f) Ministerio de Gobernación
- g) Coordinador de la Junta y Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, quien asistirá a las reuniones con voz, pero sin voto
- h) Cuerpo de Bomberos Nacionales
- i) Asamblea de presidentes de los Colegios Profesionales
- j) Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras” (5:8)

1.5 Principios

Los principales para aplicar en el funcionamiento de la entidad son:

1.5.1 Solidaridad

El actuar se basa en el bien común, de los guatemaltecos, especialmente en la ocurrencia de desastres.

1.5.2 Trabajo en equipo

La entidad debe trabajar en conjunto, de forma coordinada a nivel institucional e interinstitucional, para lograr que los objetivos y resultados propuestos evidencien el compromiso existente.

1.5.3 Compromiso

Es la fuerza de identificación e involucramiento del personal, con la entidad pública dedicada a la reducción de desastres, para dar cumplimiento a las metas que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos.

1.5.4 Seguridad democrática

“Constituye la capacidad del Estado para desarrollar e implementar políticas de prevención, preparación, mitigación, respuesta y recuperación ante eventos naturales, sociales y tecnológicos que puedan afectar a la población guatemalteca, sus bienes y entorno, a nivel nacional, departamental y municipal.” (9:7)

1.5.5 Transparencia

La información existente de la entidad pública dedicada a la reducción de desastres se encuentra disponible para la toma de decisiones y acciones de forma visible y entendible para la población.

1.6 Legislación aplicable

La legislación guatemalteca a la que está sujeta es la siguiente:

1.6.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

Es el fundamento de la legislación guatemalteca, que tiene como objetivo organizar jurídica y políticamente al Estado, afirmar la primacía de la persona

humana como sujeto y fin del orden social, reconocer a la familia como génesis primario y fundamental de los valores espirituales y morales de la sociedad y, al Estado, como responsable de la promoción del bien común, de la consolidación del régimen de legalidad, seguridad, justicia, igualdad, libertad y paz.

El primer artículo de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado debe organizarse para proteger a la persona y a la familia y velar por la realización del bien común.

Indica que es deber del Estado garantizarle a la población la vida, la seguridad, y el desarrollo integral

El artículo 44, se refiere a que los derechos y garantías que otorga la Constitución no excluyen otros derechos inherentes a la persona humana, que no figuren expresamente en ella.

Las formas de tenencia comunal o colectiva de propiedad agraria, el patrimonio familiar y vivienda popular, tendrán protección especial del Estado, en materia crediticia y técnica, para asegurar a los habitantes una mejor calidad de vida, así como fomentar el desarrollo social, económico y tecnológico para prevenir la contaminación del ambiente y mantener equilibrio ecológico, en conjunto con las municipalidades y los habitantes del país.

El artículo 119, establece que las obligaciones fundamentales del Estado, entre otras son:

- a) Fomentar el desarrollo económico de la nación;
- b) Promover el proceso de descentralización para el desarrollo regional del país;
- c) Adoptar medidas para la conservación, desarrollo y aprovechamiento eficiente de los recursos naturales;

- d) Velar por el nivel de vida y bienestar de las familias;
- e) Facilitar sistemas de financiamiento para la construcción de viviendas populares;
- f) Impulsar programas de desarrollo rural con base en la propiedad privada y la protección del patrimonio familiar;

Es de interés social la reforestación del país y la conservación de los bosques y vegetación en las riberas de los ríos y lagos, y en las cercanías de las fuentes de aguas.

1.6.2 Asamblea Nacional Constituyente, Decreto Número 7, Ley de Orden Público

Mantener la seguridad, el orden público y la estabilidad de las instituciones que forman parte del Estado, requiere en determinadas circunstancias, la restricción de garantías que la Constitución establece; debe asegurarse a los habitantes del país, lo estrictamente necesario ante alguna calamidad pública.

Los artículos uno y dos, establecen que, en los casos de perturbación grave de la paz o calamidad pública, el Presidente de la República de Guatemala, en Consejo de Ministros, calificará dichas situaciones para emitir el decreto correspondiente.

Inmediatamente después de emitido dicho decreto, se debe dar cuenta al Congreso de la República de Guatemala para que realice la ratificación, modificación o improbación y publique la decisión. En el caso de decretos relativos al estado de prevención, no es necesaria la intervención del Congreso de la República.

La vigencia del Decreto de Estado de Prevención no debe exceder de quince días.

Las disposiciones que dicten las autoridades civiles o militares encargadas de mantener el orden público son de carácter ejecutivo, igualmente las que de iniciativa propia dicten las autoridades delegadas, departamentales o locales, del lugar afectado, quienes deberán dar cuenta inmediata a su superior jerárquico, para cumplir con el artículo 25.

Según el artículo 28, durante los grados de emergencia, podrá detenerse sin necesidad de mandato judicial, a toda persona, sin importar el género o etnia, de la cual existan indicios razonables de que es autor o cómplice de la alteración del orden público. La detención durará lo necesario para esclarecer los hechos y no podrá exceder de veinticuatro horas después de haber finalizado los efectos del Decreto.

De conformidad con el artículo 31, se exceptúan de la Ley de Orden Público, los miembros de los organismos del Estado quienes gozan de inmunidades y prerrogativas legales.

Dentro del término de un mes, a partir de la fecha de cese de la vigencia del decreto, el Presidente de la República presente al Congreso de la República de Guatemala, un informe circunstanciado de los hechos ocurridos y de las acciones realizadas durante el evento.

Todos los decretos de restricción de garantías, su prórroga, modificación, derogatoria y disposiciones para cumplimiento, deben publicarse de forma inmediata por todos los medios de difusión correspondientes, con la finalidad de cumplir con el artículo 34.

Toda persona, sin importancia de condición o privilegios, está obligada a prestar auxilio cuando la autoridad se lo requiera.

1.6.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 70-86, Ley Preliminar de Regionalización

Con el fin de impulsar el desarrollo urbano y rural del país a fin de lograr el bienestar de la población, a través de esta ley, se crea un sistema nacional preliminar de regionalización para asegurar, promover y garantizar la participación de la población en la identificación de los problemas y soluciones, y en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo.

1.6.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 109-96, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado

Define el objeto, integración y finalidades de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, con el objeto de prevenir, mitigar, atender y participar en la rehabilitación y reconstrucción por los daños derivados de los desastres.

Establece como deber de la entidad, orientar todos los esfuerzos para una política permanente y congruente de prevención, mitigación y preparación que haga frente a los desastres y calamidades públicas, de conformidad con los adelantos y experiencias que posee el Estado a nivel nacional e internacional aunado a las resoluciones y convenios internacionales que posee el país.

1.6.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-2001, Ley de Desarrollo Social y Población

Contiene un marco jurídico que permita implementar los procedimientos legales y de políticas públicas para llevar a cabo la promoción, planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones gubernativas del Estado, encaminadas al desarrollo de la persona humana en los aspectos social, familiar, humano y en el entorno, con énfasis en los grupos de especial atención.

1.6.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 12-2002, Código Municipal

Desarrolla los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios.

El artículo 35, norma las competencias generales del Concejo Municipal, entre las cuales, se pueden mencionar:

- a) La iniciativa y decisión de asuntos municipales;
- b) Ordenamiento territorial y control urbanístico del municipio;
- c) La convocatoria a los sectores del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y planes de desarrollo urbano y rural, para identificar y priorizar las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;

El alcalde debe adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe, desastre o riesgo, las medidas necesarias, para cumplir con la gestión local del riesgo y posteriormente rendir cuentas inmediatas al pleno del Concejo Municipal.

1.6.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 14-2002, Ley de Descentralización

Promueve de una forma sistemática y ordenada, la descentralización económica y administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada, con la finalidad de trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo a los

departamentos, municipios y demás instituciones que conforman el Estado guatemalteco.

1.6.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 18-2008, Ley Marco de Sistema Nacional de Seguridad

Establece las normas jurídicas de carácter orgánico y funcional, necesarias para la realización coordinada de las actividades de seguridad interior, exterior y de inteligencia por parte del Estado de Guatemala, para que en forma integrada, sistematizada, eficiente y eficaz posea la capacidad de anticipar y responder efectivamente a riesgos, amenazas y vulnerabilidades, con el objetivo de estar preparado para prevenirlos, enfrentarlos, mitigarlos y contrarrestarlos en observancia y cumplimiento a la Constitución Política de la República de Guatemala, el respeto de los derechos humanos de los ciudadanos y el cumplimiento de los tratados internacionales ratificados por el país.

El artículo 22, establece que el ámbito de gestión de riesgos y defensa civil constituye la capacidad del Estado para desarrollar y ejecutar políticas de prevención, preparación, mitigación, respuesta y recuperación ante eventos de cualquier origen que puedan afectar a la población, bienes y entorno del país, bajo responsabilidad del Presidente de la República de Guatemala, por conducto de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.

La finalidad es limitar y reducir daños que los desastres puedan causar; así como realizar, en las zonas afectadas, las acciones de emergencia para continuar con el régimen administrativo y funcionar en los órdenes de actividad.

1.6.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 7-2013, Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria Ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero

Tiene como objetivo primordial mejorar las capacidades de adaptación y permitir desarrollar propuestas de mitigación de los efectos y contaminación por el cambio climático, producto de las emisiones de gases de efecto invernadero.

Establece regulaciones necesarias para prevenir, planificar y responder de manera eficaz y eficiente a los impactos del cambio climático en el país para reducir la vulnerabilidad,

1.6.10 Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado

Tiene como objeto desarrollar los preceptos establecidos en el Decreto 109-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.

Determina los mecanismos de coordinación que incluye la estructura orgánica, así como las disposiciones necesarias para el eficaz cumplimiento de las funciones y atribuciones que la Ley le asigna a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.

Consta de once capítulos y 126 artículos en los cuales se detallan las disposiciones generales, la organización de la CONRED, la descripción del Consejo Nacional para la Reducción de Desastres y Junta Ejecutiva para la

Reducción de Desastres, la organización de la Secretaría Ejecutiva, la integración del despacho superior, los órganos sustantivos, órganos administrativos, de apoyo técnico y control y las funciones de las direcciones que lo integran; la integración y funciones del Consejo Científico, la metodología de coordinación y preparación, designación en el sistema de enlaces interinstitucionales, el Sistema Integrado de Manejo de Emergencias, la prevención y mitigación de desastres, la declaratoria de alerta, respuesta a desastres, recuperación y reconstrucción, el régimen financiero, las responsabilidades, infracciones y sanciones y las disposiciones transitorias y finales.

1.6.11 Consejo Nacional para la Reducción de Desastres, Acuerdo Número 06-2011, Política Nacional para la Reducción de Riesgo a los Desastres en Guatemala

El objetivo de esta política es aumentar la resiliencia y reducir la vulnerabilidad de las poblaciones y pueblos, procesos productivos y territorios en riesgo de desastres como fundamento del mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo seguro de Guatemala.

Plantea el cambio del enfoque tradicional centrado en el ciclo del desastre a un nuevo enfoque centrado en el riesgo. Toma como ejes principales, las funciones que tendrán que asumir los actores sociales para la reducción de las vulnerabilidades que permitan un país más resiliente ante el impacto de los fenómenos a los que se encuentra expuesto.

Como fin primordial establece la integración de la reducción del riesgo a los desastres en las políticas, las distintas formas de gestión de los territorios y la planificación del desarrollo, con un enfoque en la gestión de las amenazas y vulnerabilidades de la población y el territorio.

Busca una interacción equilibrada entre la naturaleza y la sociedad ya que los desastres como una construcción social e histórica asociada a las formas en que se ha configurado la dinámica de la sociedad afectan la infraestructura familiar y comunitaria, los sistemas productivos, el tejido social y el equilibrio con la naturaleza.

El documento se integra por los antecedentes, el marco político, jurídico e institucional, el enfoque de la política, el marco de objetivos, los ejes estratégicos, los fines y valores, las líneas de acción y finalmente la estrategia de implementación.

1.7 Estructura organizacional

La Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres posee a la Secretaría Ejecutiva como el órgano a cargo de la dirección y administración general de las actividades que se derivan de las competencias y atribuciones de la entidad, cuenta con el personal profesional, técnico, administrativo, operativo y de servicio necesario para el desarrollo de las finalidades y funciones que conforme la Ley y el Reglamento le correspondan.

La estructura organizacional, se basa en el sistema lineal o militar, cada persona es responsable de una dirección, departamento o unidad, y tiene como obligación principal velar porque el trabajo se realice con eficiencia y eficacia para brindar una efectiva respuesta en la atención de emergencias que se generan en el país.

A continuación, se presenta el organigrama institucional.

CAPÍTULO II

FONDO ROTATIVO

2.1 Definición

Son las asignaciones que proporcionan recursos financieros inmediatos, con la finalidad de sufragar y agilizar compromisos y gastos emergentes y urgentes, que por naturaleza no pueden esperar el trámite normal de orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR) y cuya suma se restablecerá periódicamente al monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.

2.2 Viáticos

Fondos monetarios destinados a cubrir los gastos por concepto de hospedaje y alimentación, en que incurren los servidores públicos de las entidades comprendidas en el artículo dos de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97, por el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de permanencia, en el interior o exterior del país.

2.3 Otros gastos conexos

“Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionan por concepto de:

- a) Pasajes;
- b) Transporte de equipo de trabajo;
- c) Reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes;
- d) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países;

- e) Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o en el exterior del país.;
- f) Otros gastos durante el desarrollo de la comisión.” (25:1)

2.4 Fondo rotativo interno de viáticos

Asignaciones cuyo objeto es proporcionar recursos financieros inmediatos, para sufragar y agilizar gastos en concepto de viáticos para servidores públicos, derivados del ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario y permanente de trabajo, el cual se operará como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria; cuya suma se restablecerá periódicamente al monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados cuyo pago pueda tramitarse de inmediato para afectar el presupuesto.

2.5 Normativa legal

A continuación, se describe el conjunto de normas relacionadas con el funcionamiento de los fondos rotativos.

2.5.1 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto

Establece normas para constituir el sistema de ejecución gubernamental integrado por presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y crédito público bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, transparencia, equidad y publicidad de conformidad con las políticas públicas establecidas previamente por medio de planes, programas y proyectos.

Fortalece la capacidad de control y seguimiento para asegurar la calidad del gasto público y uso adecuado de los recursos financieros y presupuestarios.

Responsabiliza a la máxima autoridad de las entidades gubernamentales para la implementación y mantenimiento de procedimientos idóneos que aseguren el eficiente y eficaz desarrollo de las actividades que se ejecutan en la institución.

Adicionalmente requiere la presentación de informes de rendición de cuentas, que entre otros requisitos contenga, la ejecución a detalle por renglón de gasto, las metas, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas.

En el artículo 58, faculta al Ministerio de Finanzas Públicas para autorizar el funcionamiento de los fondos rotativos, conforme los límites que establezca el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y por medio de la Tesorería Nacional, otorgar los anticipos de fondos en cuentas corrientes para facilitar la administración.

2.5.2 Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto

Surge de las reformas realizadas al Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto para desarrollar de forma oportuna, correcta y eficaz, los sistemas de presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y crédito público, con el propósito de brindar herramientas suficientes a las instituciones del sector público, que mejoren la calidad del gasto y propicien la transparencia en la ejecución que realizan, con énfasis en el presupuesto para ofrecer resultados y beneficios inmediatos para la población.

En lo relacionado a la ejecución presupuestaria y financiera, establece las competencia y atribuciones de las Unidades de Administración Financiera (UDAF) como la administración de la gestión financiera del presupuesto,

contabilidad integrada, tesorería, conforme los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema y el registro oportuno de las diversas etapas de ingreso y gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), así como el comportamiento y resultados que brinda la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios.

La metodología del presupuesto debe seguir los principios de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad y corresponder a un ejercicio fiscal.

Las disponibilidades de los recursos para el funcionamiento de los fondos rotativos serán amparadas por un Comprobante Único de Registro (CUR), firmado por los autorizadores de egresos de cada unidad ejecutora y otorgadas por medio del Sistema Bancario Nacional.

La ejecución de pagos, serán realizados a través de transferencias de fondos por medios electrónicos o con cheque firmados autógrafamente por dos funcionarios autorizados y con firma registrada en el banco que utilice cada institución.

2.5.3 Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos

Fue creado para sustituir al Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado en Acuerdo Gubernativo No. 397-98, con la finalidad de normar que las comisiones oficiales se realicen dentro de los márgenes de racionalidad, rendición de cuentas, transparencia y fiscalización.

Establece los procedimientos para la autorización de comisiones oficiales, así como las cuotas y autorización de viáticos y gastos conexos y los mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales realizadas en el interior o exterior del país, por parte de las entidades que conforman el sector público guatemalteco.

Se divide en cuatro capítulos, los cuales se detallan a continuación:

- Disposiciones generales

Describen el objeto del reglamento, así como los conceptos de viáticos y otros gastos conexos, las autorizaciones y prohibiciones, los formularios a utilizar, la descripción del anticipo de viáticos para el comisionado, el trámite en caso que la comisión se suspenda, la forma de comprobación y liquidación de los gastos y el tratamiento de los gastos a personal de distinta dependencia.

- Comisiones en el interior del país

Establece la forma de comprobación de tiempo, la cuota diaria y la fracción de cuota a otorgar, el tiempo máximo de duración de una comisión y en el caso de ser necesario excederlo el tratamiento que se le debe dar,

- Comisiones al exterior del país

Indica las categorías, grupos geográficos y cuotas diarias en dólares, la forma de realizar la comprobación del tiempo y el cómputo de los gastos, las misiones fuera de la sede y las vías, itinerario y excesos de equipaje.

- Disposiciones especiales y finales

La corresponsabilidad de cumplir estrictamente las normas y procedimientos establecidos que tienen los servidores públicos facultados para nombrar una comisión oficial y los comisionados que la realizan.

Adicionalmente, se deben tomar en cuenta las reformas que realizó la Presidencia de la República de Guatemala en Acuerdo Gubernativo No. 148-2016 y Acuerdo Gubernativo No. 35-2017, las cuales modifican a los artículos ocho, nueve, catorce, quince y veintidós.

2.5.4 Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

El registro presupuestario de la ejecución de fondos rotativos debe sustentarse con la correcta aplicación de estructuras presupuestarias y cumplir con el precepto constitucional de unidad del presupuesto y estructura programática.

La aplicación y utilización es obligatoria para las entidades del sector público y es de gran importancia debido a que el mismo sustenta parte de las operaciones que se registran en las diferentes etapas presupuestarias, así como por las interrelaciones que se establecen con los demás clasificadores.

Los clasificadores que se utilizan son:

- Clasificación institucional
- Clasificación geográfica
- Clasificación por finalidad, función y división
- Clasificación por tipo de gasto
- Clasificación por fuentes de financiamiento
- Clasificación de recursos por rubros
- Clasificación económica de los recursos
- Clasificación por objeto del gasto
- Clasificación económica del gasto

La clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de bienes y servicios que el sector público de Guatemala aplica en la ejecución del proceso ejecutivo.

En la administración financiera, se utiliza como un clasificador analítico primario del sistema de clasificaciones presupuestarias.

La estructura se conforma por tres niveles, de la forma siguiente:

- Primer dígito, grupo gasto;
- segundo, subgrupo de gasto y;
- el tercero, el renglón presupuestario.

En el grupo de gasto 1, servicios personales, subgrupo 13, Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos, establece que “Comprende gastos por concepto de hospedaje, alimentación y transporte de personas que cumpliendo comisiones de trabajo viajen por cualquier vía en el país y en el exterior; comprende todos los gastos ocurridos durante el viaje y permanencia, incluso ocasionales, como gastos de comunicaciones y todos aquellos que señalen los correspondientes reglamentos. Excluye gastos en viajes de estudio” (19:246)

El renglón presupuestario 131, viáticos en el exterior, define la descripción de dichos gastos y otros gastos de viaje y permanencia en el exterior que realicen servidores públicos permanentes o no permanentes en cumplimiento a las funciones asignadas.

En el renglón presupuestario 133, Viáticos en el interior, detalla que dichos gastos se pagan, ejecutan presupuestariamente y financieramente para el personal estatal que labora de forma permanente y no permanente, por concepto de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo dentro del país.

2.5.5 Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial Número 06-98

Norma lo relativo a los fondos rotativos de las instituciones de Estado que dependen del Organismo Ejecutivo, con la finalidad de contar con disponibilidad financiera inmediata para la ejecución de gastos urgentes, emergentes y de monto reducido para una ejecución eficiente y transparente durante el ejercicio fiscal.

Establece que un fondo rotativo institucional, no puede exceder del cinco por ciento (5%) de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones que no formen parte de programas de inversión.

La entidad o unidad administrativa, en forma individual, durante cada ejercicio fiscal, deberá solicitar a la Tesorería Nacional o al Departamento de Tesorería de la institución, de forma oportuna, el reintegro o reposición de la sumatoria de los gastos utilizados en el fondo rotativo, para mantener disponibilidad de los recursos.

“Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondientes a los siguientes grupos, subgrupos y renglones:

- a) Del Grupo 0, Servicios Personales; el Renglón 036, Retribuciones por servicios, utilizado en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Grupo 1, Servicios no Personales, a excepción de los subgrupos: 15, Arrendamientos y derechos; 17, Mantenimiento y reparación de obras e instalaciones y 18, Servicios técnicos y profesionales.
- c) Grupo 2, Materiales y Suministros.
- d) Grupo 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, a excepción de los renglones 311, Tierras y terrenos; 312, Edificios, estructuras e

instalaciones; 314, Edificios e instalaciones militares; 315, Adquisición de bienes de uso común; 321, Maquinaria y equipo de producción; 325, Equipo de transporte; 327, Maquinaria y equipo para la construcción; 331, Construcciones de bienes nacionales de uso común; 332, Construcciones de bienes nacionales de uso no común; 333, Construcciones militares y 341, Equipo militar y de seguridad.

- e) Grupo 4, Transferencias Corrientes, a excepción de los renglones 413, Indemnización al personal; 414, Indemnización por pérdida de valores; 415, Vacaciones pagadas por retiro, 416, Becas de estudio en el interior; 417, Becas de estudio en el exterior; 421, Pensiones; 422, Jubilaciones y/o retiros; 424, Prestaciones globales por incapacidad permanente; 427, Pensiones a sobrevivientes; 428, Prestaciones por invalidez, vejez y sobrevivencia; 429, Otras prestaciones y pensiones; 431, Transferencias a instituciones de enseñanza; 433, Transferencias a instituciones científicas y tecnológicas; 434, Transferencias a entidades religiosas; 435, Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro; 436, Transferencias a cooperativas; 437, Transferencias a empresas privadas y subgrupos 44, Transferencias de Carácter Específico; 45, Transferencias al Sector Público no Empresarial; 46, Transferencias al Sector Público Empresarial y 47, Transferencias al Sector Externo.
- f) Renglón 416, Becas de estudio en el interior, para el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y 435, Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, para el Ministerio de Educación.

Para los renglones de las literales b), c), d) y e), podrán realizarse gastos con fondo rotativo que no requieran suscripción de contrato.” (20:1)

El artículo 12, establece que los fondos rotativos internos, deben ser liquidados a la Unidad de Administración Financiera, para que posteriormente, liquide y entregue a la Tesorería Nacional o a la tesorería de la institución, el fondo rotativo institucional con el comprobante de devolución de saldos no utilizados, antes del 31 de diciembre de cada año.

2.5.6 Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos

Establece los procedimientos para la administración de los fondos y el registro de las rendiciones por los cambios derivados de la implementación de la Metodología del Presupuesto por Resultados.

Es una guía para conocer las clases de fondos rotativos y la naturaleza, así como los pasos a seguir desde la constitución hasta la rendición.

Los fondos rotativos pueden constituirse de acuerdo con las siguientes denominaciones:

- Por resolución, de la Tesorería Nacional o del Departamento de Tesorería de cada institución, se constituirá el fondo rotativo institucional con imputación o sin imputación presupuestaria.
- Por resolución de la máxima autoridad de cada institución, se constituirán con cargo a cada fondo rotativo institucional, el o los fondos rotativos internos.

Se entiende por fondo rotativo con imputación presupuestaria cuando el destino del gasto ha sido determinado previamente y la ejecución del renglón de gasto es invariable y como fondo rotativo sin imputación presupuestaria, cuando el destino del gasto no ha sido determinado previamente y la ejecución del renglón de gasto es variable.

2.5.7 Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Número 01-2013, Control General del Fondo Rotativo Interno

Creado con la finalidad de promover la transparencia, calidad del gasto y agilización en la ejecución de las operaciones realizadas a través del fondo rotativo interno.

Norma lo relativo a la constitución y modificación de los fondos rotativos, las políticas generales para la administración, los desembolsos o gastos que se deben realizar y los reembolsos.

2.6 Clases de fondos rotativos

Para una mayor comprensión, la administración financiera gubernamental separa los fondos rotativos en las clases siguientes:

2.6.1 Fondo rotativo institucional

Son las asignaciones financieras que el Ministerio de Finanzas Públicas asigna por medio de la Tesorería Nacional, para la constitución e incremento de los fondos rotativos internos y que en ningún caso pueden exceder del cinco por ciento (5%) de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones que no formen parte de programas de inversión y cuyo objetivo es cubrir los gastos de funcionamiento urgentes y de poca cuantía.

En el caso de las instituciones que poseen recursos financieros que dicho ministerio acredita en forma periódica o que provienen de otra fuente de financiamiento, el Departamento de Tesorería de cada institución, es el encargado de realizar la función de la Tesorería Nacional.

Únicamente se debe constituir un fondo rotativo institucional al año y este, debe operar de forma revolvente por medio de rendiciones y reembolsos

parciales, con la finalidad de mantener intacto el monto por el cual fue constituido. La ampliación o disminución se puede dar por el aumento, creación, reducción o cierre de un fondo rotativo interno.

2.6.2 Fondo rotativo interno

Son los fondos monetarios destinados a cada unidad ejecutora, con el objetivo de contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes, emergentes y de poca cuantía, necesarios para el funcionamiento de la institución y que por naturaleza no pueden esperar el trámite por medio del Comprobante Único de Registro (CUR).

El monto original de dicho fondo se reestablecerá de forma periódica, en cantidades equivalentes a los desembolsos efectuados y se liquidará totalmente al final de cada ejercicio fiscal.

El resguardo del fondo rotativo interno debe cumplir con las condiciones necesarias de seguridad dentro de las instalaciones de la entidad que lo ejecuta y administra.

El manejo del fondo no debe ser mezclado con otros recursos financieros y debe asignarse a funcionarios públicos y en ningún caso a prestadores de servicios técnicos o profesionales.

2.6.3 Fondo rotativo especial privativo

Es la disponibilidad de efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas otorga a las instituciones del Estado que dependen del Organismo Ejecutivo, con la cual pueden constituir uno o varios fondos en un mismo ejercicio fiscal, para garantizar el pago inmediato y oportuno de gastos en relación con sus necesidades y disponibilidad de ingresos propios, para que al final del ejercicio fiscal liquiden el total del fondo constituido.

El Acuerdo Ministerial Número 13-98, del Ministerio de Finanzas Públicas, es la normativa que crea los fondos rotativos especiales con ingresos privativos.

2.6.4 Fondo rotativo especial para programas o proyectos

“Constituyen disponibilidades de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de Tesorería Nacional a favor de los Ministerios, Secretarías y demás Entidades del Estado, para cumplir en forma oportuna y eficiente los gastos efectuados para atender emergencias por fenómenos naturales, programas o proyectos de ejecución urgente o de inversión social prioritaria.” (21:2)

2.6.5 Fondo rotativo especial de donaciones o préstamos

“Son disponibilidades de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos que demande la institución con fondos de donaciones y préstamos; se opera de manera revolvente para efectuar rendiciones y reembolsos parciales.” (21:2)

2.7 Registros en los fondos rotativos

A continuación, se presentan los registros que se operan en los fondos rotativos de las instituciones gubernamentales:

2.7.1 Constitución

Es la asignación financiera inicial que se le da a un fondo rotativo, para que tenga disponibilidad monetaria, con la finalidad de realizar la ejecución de gastos.

2.7.2 Ampliación

Es el incremento de la disponibilidad del monto original asignado al fondo rotativo.

2.7.3 Disminución

Es la reducción de la disponibilidad del monto original asignado al fondo rotativo.

2.7.4 Rendición

“Es el acto por el cual cada unidad ejecutora a través del Formulario FR-03 detalla en que renglones de gasto se ha ejecutado el fondo asignado.” (21:3)

En este documento se listan y liquidan los gastos que realizan las Unidades Administrativas en los fondos rotativos por medio del ingreso de la información al Sistema de Contabilidad Integrada en lo relacionado a la partida presupuestaria, número de factura o documento de respaldo que corresponda, número de identificación tributaria (NIT) del beneficiario y la cantidad de la compra o servicio recibido.

2.7.5 Consolidación

“Es la integración de varias rendiciones que hacen las Unidades de Administración Financiera en el formulario FR-02.” (21:4)

En esta etapa se consolidan los gastos liquidados por las Unidades de Administración Financiera detallados en el formulario FR-03 del Sistema de Contabilidad Integrada.

2.7.6 Reposición

Es el importe que reciben las instituciones de administración central, derivado de las rendiciones del fondo rotativo realizadas por las unidades ejecutoras responsables.

En las entidades descentralizadas el proceso de reposición lo realiza la Departamento de Contabilidad a través del Comprobante Único de Registro (CUR) para que posteriormente el Departamento de Tesorería realice el reembolso de los gastos registrados en el formulario FR03 y consolidados por medio del formulario FR02 en el fondo rotativo.

2.7.7 Rendición final parcial

Es la liquidación parcial que realiza la unidad ejecutora, del fondo rotativo y que no constituye reposición. El saldo del fondo no queda a cero porque las liquidaciones que se realizan no son reintegradas, para que cada vez sea menos la disponibilidad financiera. Posteriormente, se liquida el saldo no utilizado con una rendición final.

2.7.8 Rendición final

Es la liquidación definitiva del fondo rotativo de la unidad ejecutora, donde el saldo del fondo debe quedar a cero (0) y en el caso que exista un remanente de efectivo debe realizarse el depósito del saldo no utilizado.

CAPÍTULO III

EL PAPEL DE CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES

3.1 Definición de Contador Público y Auditor

Se entiende por Contador Público y Auditor, la persona natural que, mediante inscripción que acredite capacidad profesional en los términos correspondientes y conforme a los estudios universitarios, se encuentra facultada para realizar actos relacionados al ámbito de su competencia, dictaminar sobre estados financieros y realizar demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general, estadística, administración, matemática financiera y economía.

3.2 Perfil del Contador Público y Auditor

Este debe poseer un perfil adquirido a través de una preparación técnica y profesional que lo capacite para el planteamiento e implementación de sistemas contables, elaboración de auditorías, informes, dictámenes, asesoramiento en áreas administrativas, financieras, entre otros.

3.3 Características del Contador Público y Auditor

Es necesario que el Contador Público y Auditor sea poseedor de las características siguientes:

- Actitud positiva
- Estabilidad emocional
- Objetividad
- Sentido institucional
- Creatividad
- Respeto hacia las ideas de los demás

- Mente analítica
- Independencia
- Integridad
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Observancia de la normativa vigente
- Iniciativa
- Discreción
- Comportamiento ético

3.4 Definición de consultoría

Actividad que consiste en aconsejar, opinar o sugerir posibles soluciones para un determinado problema que se presenta en una entidad pública o empresa individual o jurídica. Es a la administración de la misma a quienes les compete tomar decisiones y consecuentemente corresponde el éxito o el fracaso que se obtenga.

3.5 Alcance del servicio de consultoría

El servicio de consultoría posee un campo extenso en el cual se puede desempeñar el Contador Público y Auditor, por lo que es necesario que el profesional defina adecuada y claramente el alcance del trabajo a realizar. La responsabilidad de actuación inicia desde el momento que se acepta prestar el servicio.

3.6 Código de Ética Profesional

Fue aprobado por la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, conforme Asamblea General Extraordinaria y con base en el artículo 19 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.

Para la aprobación del código se consideró lo siguiente:

- La necesidad de ofrecer las mejores garantías de solvencia moral y normas de actuación profesional para los colegiados, con enfoque hacia el futuro.
- El criterio para su elaboración es de profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría.
- Que sirviera para declarar la intención del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, de cumplir con la responsabilidad de servir a la sociedad con lealtad y diligencia, siempre con el respeto a sí mismos.
- En la preparación del documento se tomó como referencia Códigos de Ética Profesional de Latinoamérica con las adaptaciones correspondientes.

Sirve de guía a la acción moral del Contador Público y Auditor, también declara la intención de cumplir la responsabilidad de servir a la sociedad con lealtad y diligencia, de respetarse a sí mismos y no limitarse a desempeñar con lealtad sus obligaciones hacia el usuario de sus servicios.

La aplicación del código es para todo Contador Público y Auditor que realice actividades como miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala en el ejercicio independiente como funcionario público o empleado de instituciones privadas. Adicionalmente incluye a los contadores públicos que ejerzan cualquier otra profesión.

Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población.

3.6.1 Generalidades

- El Contador Público y Auditor debe regir la conducta y las relaciones con el público en general, con el contratante de los servicios que presta y con los compañeros de la profesión, bajo las reglas contenidas en el Código.
- Al expresar juicio profesional para que terceros tomen decisiones, el profesional deberá aclarar la relación que guarda respecto de quien contrata sus servicios.
- Las opiniones, informes y documentos que presente el profesional, son responsabilidad de él en forma individual y deberán contener un juicio objetivo que no induzca a error.
- El Contador Público y Auditor aceptará únicamente trabajos para los cuales este en plena capacidad y actualización para realizarlos.
- La propuesta de servicios que presente el profesional debe ser objetiva y con base en los conocimientos y experiencia.
- La retribución económica de los servicios prestados se relaciona con la importancia de las labores a desarrollar, el tiempo y grado de especialización que requiere, así como con la capacidad de brindar un trato profesional a los colaboradores que conlleve al entrenamiento, superación y remuneración justa.
- Los profesionales se abstendrán de realizar comentarios que perjudiquen la reputación de otros colegas o de la profesión.
- Es prohibido difundir los honorarios obtenidos con la finalidad de sobresalir, auto elogiarse o menospreciar la dignidad de un colega o de la profesión en general.

3.6.2 Responsabilidad hacia la sociedad

Las garantías de excelencia profesional y solvencia moral se rigen en las normas siguientes:

- **Independencia de Criterio**

“Al expresar juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial”. (3:2)

- **Calidad profesional de los trabajos**

El Contador Público y Auditor, en la prestación de cualquier servicio o trabajo que realice, se espera que brinde la máxima calidad profesional, de la mano con la normativa de la profesión que sea aplicable a dicho trabajo, actuará con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable y comprometida.

- **Preparación y calidad del profesional**

“Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades satisfactoriamente”. (3:2)

- **Responsabilidad personal**

Los trabajos elaborados bajo su dirección son responsabilidad propia.

3.6.3 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

Cumplir profesionalmente los requisitos que contratan requiere de:

- **Secreto profesional**

El Contador Público y Auditor está obligado a guardar secreto y no revelar, por ningún motivo o circunstancia, en beneficio propio o de terceros, los hechos,

datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento. Únicamente con autorización de los interesados proporcionará a las autoridades competentes la información y documentación que éstas le soliciten.

- **Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral**

Faltarán al honor y dignidad profesional cuando directa o indirectamente participe en actividades que riñan con la moral.

- **Lealtad hacia el usuario de los servicios**

El Contador Público y Auditor, no realizará ni contribuirá a situaciones que puedan afectar a quien ha contratado sus servicios.

- **Retribución económica**

El profesional de las ciencias económicas que preste servicios tiene el derecho a recibir una retribución digna.

3.6.4 Responsabilidad ante la profesión

La responsabilidad del trabajo se refleja desde los aspectos siguientes:

- **Respeto a los colegas y a la profesión**

El Contador Público y Auditor, tendrá actitud de espíritu de grupo y cuidará con esmero las relaciones que posea con sus colegas, colaboradores e instituciones que los agrupan y nunca perjudicará la dignidad de la profesión, sino que velará por que la misma se eleve.

- **Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad**

“Para proyectar en los usuarios y en la sociedad una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de la calidad profesional y personal apoyándose en la promoción institucional y, cuando lo considere pertinente, podrá difundir y resaltar sus capacidades, pero sin dementar a sus colegas o a la profesión en general”. (3:3)

- **Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos**

El profesional al transmitir sus conocimientos mantendrá las más altas normas profesionales y de conducta para contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos de la profesión.

Del capítulo II al capítulo VI, el Código de Ética, hace mención de los principios éticos, morales y profesionales que permiten regular la actividad o servicios que el Contador Público y Auditor puede ejercer como: profesional independiente, auditor externo, consultor tributario, cuando labore en los sectores público y privado, o en la docencia.

Asimismo, en el capítulo VII y VIII, presenta las infracciones y sanciones, y, los procedimientos para sancionar a aquel profesional en la Contaduría Pública que infrinja o viole las normas de ética profesional, dispuestas por este Código.

3.6.5 El Contador Público y Auditor en el sector público

El profesional, que desempeñe algún cargo en el sector público, tiene prohibido participar en la planeación o ejecución de actos indecentes que fomenten la corrupción en la administración pública, así como aceptar comisiones o ventajas económicas por la recomendación de servicios profesionales o de productos, a la dependencia a la que presta sus servicios.

En las declaraciones que realice a las dependencias oficiales, está obligado a suministrar información real y veraz, apegada a los datos de la institución que corresponda.

El Contador Público y Auditor que desempeñe un cargo, podrá firmar únicamente informes de la dependencia oficial en la cual preste sus servicios y deberá indicar el carácter del puesto que desempeña.

3.7 Control interno gubernamental

“Se extiende a todas las personas que tengan a cargo la custodia y manejo de fondos públicos u otros bienes del Estado, del Municipio, de la Universidad, de las instituciones estatales autónomas, semiautónomas o descentralizadas, así como sobre las demás entidades o personas que reciban fondos del Estado y las que hagan colectas públicas.

El control interno, involucra a todos los entes públicos que conforman los tres Organismos del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) y toda otra persona jurídica donde el Estado forme parte del patrimonio”. (13:20)

3.7.1 Rectoría del control interno gubernamental

“Como Órgano Rector del Control Gubernamental, según el mandato Constitucional y Legal, será quien emita las Normas Generales de Control Interno que complementen los sistemas que se diseñen e implanten en el sector público”. (13:18)

3.7.2 Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental

“Es el marco de referencia para organizar ese ambiente y estructura de control interno que cada ente público requiere a la luz de sus necesidades, de la complejidad operacional y de las circunstancias específicas de funcionamiento

que exige el apego a las leyes y políticas gubernamentales, institucionales, sectoriales y nacionales”. (13:2)

Para el control interno gubernamental establece los principios, aplicables a la estructura orgánica, a los sistemas contables integrados y a la administración de personal; los elementos identificables; los responsables de la ejecución de las funciones; los diferentes tipos de control existentes en el sector público guatemalteco y el momento de aplicación; la rectoría por parte de la institución y de la Contraloría General de Cuentas y las Normas Generales de Control Interno.

El alcance del control interno gubernamental “es institucional y diseñado en forma específica para cada ámbito de especialización funcional. Por tanto, abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos, y todas las operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas se realicen y de quienes intervengan”. (13:4)

3.7.3 Normas de Control Interno Gubernamental

Las Normas Generales de Control Interno son parte integrante del Control Gubernamental que se aplicará en todo el sector público.

La comprensión y correcta aplicación de dichas normas, permite una eficiente gestión y adecuada ejecución presupuestaria que facilite el ejercicio de las auditorías internas y externas como evaluaciones imparciales, confiables y profesionales, con la finalidad de retroalimentar a las máximas autoridades para que realicen una administración y conducción eficiente y transparente de las entidades.

Son consideradas importantes por:

- Funcionar como guía en el desarrollo de procedimientos de control y posteriormente como parámetro para medir la eficiencia de los mismos.
- Tener uniformidad en todas las instituciones.
- Ser indispensables y obligatorias para disponer de un idóneo ambiente de control interno y fomentar la evolución institucional.

Los objetivos que persiguen son los siguientes:

- “Dar las bases para estructurar el control interno en cada ente público.
- Orientar y fortalecer el control interno en cada ente del sector público, en el marco del concepto de Rendición de Cuentas.
- Permitir la evaluación del control interno y definir el grado de responsabilidad de los servidores en los diferentes niveles de la organización.
- Facilitar la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de la administración pública.
- Permitir que los sistemas sean auditables para el desarrollo eficiente de la Auditoría interna y externa.” (13:19)

Se clasifican en los grupos siguientes:

- Normas de Aplicación General
“Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento”. (14:2)
- Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General
Son los criterios técnicos y metodológicos idóneos que se aplican para definir y ajustar los objetivos institucionales en los sistemas de

administración general, y que evitan duplicidad de funciones y atribuciones. Por medio de la adecuación, fusión o supresión de unidades administrativas, se alcanza la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones que realizan los servidores públicos en la administración de las entidades del sector público guatemalteco.

- **Normas Aplicables a la Administración de Personal**
Son los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables para que el sistema de administración de personal se ajuste en función de los objetivos institucionales.
- **Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público**
“Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales”. (14:14)
- **Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental**
Contienen los criterios técnicos generales de control interno aplicables en el registro de operaciones presupuestarias y patrimoniales, conforme la metodología establecida por el órgano rector.
- **Normas Aplicables al Sistema de Tesorería**
“Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad

especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en el sector público no financiero.” (14:26)

- Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público
Permiten establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público.

3.7.4 Implementación y mantenimiento del control interno gubernamental

“Como responsable primaria de la ejecución y control de las operaciones, en el marco institucional, deberá aplicar las Normas Generales de Control Interno y las medidas que deban incorporarse a los sistemas diseñados, para asegurar el cumplimiento de los requisitos mínimos operacionales tales como la aplicación de políticas, procedimientos, leyes, y reglamentos”. (13:18)

Se debe implementar y mantener un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado con base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Congruente con las responsabilidades que demandan los entes de fiscalización en el país, la transparencia de la gestión pública para la población en general y conforme lo estipulado en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, específicamente en la Sección I “Normas de Aplicación General”, que se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

El numeral 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, especifica que:

La máxima autoridad de cada entidad pública debe apoyar, colaborar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto de trabajo y procesos relacionados con las diferentes actividades.

Los jefes, directores, demás ejecutivos y autoridades con funciones de administración en la entidad son responsables de la creación y existencia de manuales, divulgación y capacitación a todos los colaboradores, para una adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

3.8 Definición de manual de procedimientos

“Es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades del área de acuerdo a sus atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse”. (26:9)

3.9 Objetivo de los manuales de procedimientos

Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, sistematizar las principales actividades que se realizan en las unidades administrativas, así como conocer si el mismo se realiza adecuadamente para reducir costos y aumentar la eficiencia en general.

3.10 Clasificación de los manuales de procedimientos

Por el alcance de la información se clasifican en:

3.10.1 Manual general de procedimientos

Presenta la descripción de los procedimientos generales de toda empresa o entidad gubernamental.

3.10.2 Manual específico de procedimientos

Comprende las actividades a realizarse en un área en especial de la empresa o entidad gubernamental, por ejemplo: Subsecretaría, Dirección General, Subdirección, Unidades, Secciones o Departamentos.

3.11 Utilidad e importancia de los manuales de procedimientos

Permiten conocer el funcionamiento interno de una entidad, en lo concerniente a las tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de la ejecución de cada trabajo. Son útiles en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal de la entidad, ya que describen en forma detallada las actividades que debe realizar cada uno para evitar duplicidad de funciones.

Son útiles para consulta del personal que desee simplificar el trabajo por medio de análisis de tiempos, delegación de autoridad, o bien verificar lo que deben hacer y cómo hacerlo.

Uniforman y controlan el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitan alteración ya que determinan de una forma sencilla la responsabilidad de una falla o error. Son útiles en el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

La importancia de los manuales de procedimientos radica en uniformar los métodos administrativos para reducir costos y ordenar de forma lógica los procedimientos.

En cuanto a la revisión y fiscalización, facilita las labores de auditoría y evaluación del control interno de la entidad.

3.12 Metodología de consultoría para elaborar manuales de políticas y procedimientos

No existe un patrón estricto para la elaboración de manuales de políticas y procedimientos, pero es importante estandarizar la metodología para su elaboración por lo que se presentan las cinco etapas siguientes:

3.12.1 Hacer el diagnóstico de la estructura documental

Se identifica la situación de los manuales existentes, si existen por escrito, se encuentran actualizados, si el personal lo utiliza, entre otros.

3.12.2 Elaborar los procedimientos y formatos maestros

Se proporciona a los participantes en la elaboración de los manuales, los conceptos básicos, y los beneficios y contribución de éstos, en el área y proceso de cada colaborador.

3.12.3 Diseñar la estructura documental

Se define, la cantidad de documentos a elaborar, la fecha para terminar los documentos controlados y los responsables de la elaboración.

3.12.4 Desarrollar los documentos controlados

El líder del proyecto realiza sesiones de trabajo para avanzar con los documentos y como mínimo una vez al mes, una presentación al equipo directivo los avances y retrasos en tiempo y forma.

Cada director es responsable de medir, mínimo una vez al mes el avance de cada documento.

3.12.5 Difundir los manuales de políticas y procedimientos

Se da a conocer al personal de la entidad, todos los documentos que aplican para sus áreas de trabajo y que son necesarios para que realicen el trabajo con excelencia.

Para generar mayor alcance en la socialización de los documentos, es importante otorgar una versión electrónica.

Es necesario que periódicamente se realicen auditorías para verificar que los colaboradores, aplican las políticas y procedimientos autorizados como una guía del trabajo que realizan.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS, DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

El Estado de Guatemala, con la necesidad de crear una organización que posea capacidad legal, económica, científica y tecnológica para coordinar, planificar, desarrollar y ejecutar las acciones para reducir los efectos de los desastres naturales o antropogénicos en la población vulnerable; en 1996, crea a la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres, por medio del Decreto Legislativo 109-96 del Congreso de la República, en sustitución del Comité Nacional de Emergencias -CONE-; con el propósito de prevenir, mitigar, atender y participar en la recuperación y reconstrucción por los daños derivados de los desastres, con colaboración de entidades públicas, privadas y organismos internacionales, para lograr acciones eficientes y eficaces.

Lo anterior, dio vida a la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala, como instancia responsable legalmente de la coordinación para la reducción de riesgos a desastres. La Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres, tiene compromisos y responsabilidades a nivel nacional, regional y mundial, por lo que ha adoptado acciones para reducir el impacto de los desastres.

Por la naturaleza de sus funciones y ubicaciones, en la Sede Central Departamento de Guatemala y Regionales Departamentos de Escuintla, Zacapa, Quetzaltenango y Petén, se creó un Fondo Rotativo Institucional el

cual se divide en varios fondos rotativos internos y en especial provee la disponibilidad al Fondo Rotativo de Viáticos, por medio de Acuerdo del Secretario Ejecutivo de la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres, al inicio de cada ejercicio fiscal; recibe fondos del Fondo Rotativo Institucional, a continuación, se muestra como están asignados los fondos para los gastos de viáticos de la institución:

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

Fondo Rotativo Institucional		Q127,000.00
Fondos Rotativos Internos		
Fondo Rotativo de Viáticos	Q80,000.00	
Fondo Rotativo de Compras	Q25,000.00	
Fondo Rotativo Región III (Zacapa)	Q 6,000.00	
Fondo Rotativo Región V (Escuintla)	Q 6,000.00	
Fondo Rotativo Región VI (Quetzaltenango)	Q 5,000.00	
Fondo Rotativo Región VIII (Petén)	Q 5,000.00	

Fuente: Elaboración propia

La Unidad de Viáticos es la responsable de la administración y ejecución del Fondo Rotativo de Viáticos de la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres y se encuentra bajo supervisión de la Subdirección Financiera.

4.2 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 26 de abril 2017

**Señores
Consultoría CyM
5ta. Avenida "A" 8-44 zona 9
Ciudad de Guatemala**

Estimados profesionales:

Por este medio nos permitimos informarles que, hemos obtenido información sobre el profesionalismo y calidad con la que desarrollan los trabajos que realizan en su firma; por lo que me dirijo a ustedes para solicitarles que presenten una propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual de procedimientos para el Fondo Rotativo de Viáticos de la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala y que incluya las condiciones de trabajo y los honorarios correspondientes.

En espera de una respuesta positiva, sin otro particular, me despido de ustedes.

Cordialmente,



**Dr. Sergio Roberto García Cabañas
Secretario Ejecutivo
Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala**

4.3 Propuesta de servicios de consultoría

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES



**ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA
REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

Guatemala, abril 2017

Guatemala, 28 de abril 2017

Doctor

Sergio Roberto García Cabañas

Secretario Ejecutivo

Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala

Avenida Hincapié 21-82 zona 13

Estimado Doctor:

De acuerdo con la conversación sostenida, por este medio agradezco la oportunidad que brinda para presentarle la Propuesta de Servicios Profesionales, para llevar a cabo la consultoría sobre la elaboración de un Manual de Procedimientos para el Fondo Rotativo de Viáticos de la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala.

Alcance del trabajo

Elaborar un manual de procedimientos para el Fondo Rotativo de Viáticos de la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala.

Enfoque del trabajo

El trabajo se basa en la observancia de la actualización del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas en Acuerdo Gubernativo No. 148-2016 y Acuerdo Gubernativo No. 35-2017.

Adicional a ello, se enfoca en las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas para fortalecer la administración financiera en el Fondo Rotativo de Viáticos de la entidad y evitar posibles hallazgos ante el ente fiscalizador que conlleven al pago de sanciones económicas por parte de los servidores públicos de la entidad.

Planificación de actividades

La planificación de las actividades de la consultoría se realizará del 02 al 05 de mayo 2017.

Plan de trabajo relativo a las actividades de campo

La ejecución del trabajo de campo será desarrollada en dos etapas de la siguiente forma:

Primera etapa:

Se efectuará del 8 al 29 de mayo del presente año. Se investigará y recopilará la información de la entidad, las políticas existentes, los procedimientos para anticipo y liquidación de viáticos y los formatos que utiliza; para posteriormente, redactar los procedimientos de cada área involucrada y presentarlos para discusión con la administración el día 31 de mayo 2017.

Se tomará como base la información financiera del 01 de junio 2016 a la fecha.

Segunda etapa:

Se efectuará a partir del 01 de junio 2017. En esta etapa se realizarán las correcciones a los procedimientos previamente discutidos con la administración y se realizarán los diagramas de flujo para completar el trabajo de consultoría por medio de técnicas y procedimientos profesionales en la información financiera y documentación de soporte. Se entregará el borrador del primer manual a la administración el 15 de junio de 2017.

Trabajo de gabinete y presentación de informe

El trabajo de gabinete y la elaboración de informe se desarrollarán en dos etapas de la forma siguiente:

Primera etapa:

Lo relacionado al trabajo de gabinete se realizará del 16 al 23 de junio del mismo año y durante la misma, se realizarán los cambios sugeridos por la administración de la entidad, se verificarán y discutirán los resultados.

Segunda etapa:

La segunda etapa se realizará del 26 al 29 de junio del presente año y durante esta etapa, se elaborará el informe para proceder a presentar el manual como producto de la consultoría realizada.

Honorarios profesionales

Con base en la definición de actividades a realizar y en el alcance del trabajo, consideramos que el valor de nuestros servicios profesionales asciende a cuarenta y dos mil quetzales con 00/100 (Q 42,000.00), cantidad que incluye el Impuesto al Valor Agregado y los cuales deberán ser cancelados contra presentación de facturas de la forma siguiente:

- 25% al ser aceptada la presente propuesta.
- 25% al finalizar la primera etapa del trabajo de campo.
- 35% al finalizar la segunda etapa del trabajo de campo.
- 15% al momento de entregar el manual de procedimientos.

Cabe mencionar que, para cumplir con los tiempos propuestos, necesitamos contar con la colaboración del personal del área administrativa-financiera, en especial con la del Encargado del Fondo Rotativo y la del funcionario enlace que se designado para tal efecto, con la finalidad de que tanto la información como la documentación de soporte, llegue con la prontitud que amerite, para efectuar cada una de las etapas previamente planificadas.

Adicional a ello, se hace necesario que proporcionen un ambiente adecuado, seguro y debidamente equipado para que un asistente, un encargado y el Socio Director puedan realizar el trabajo de campo anteriormente mencionado.

Agradecemos la atención a la presente y quedamos a la espera de poder servirles de la mejor manera.

Atentamente,



Sra. Estephanye Jeannette Caballero Morales
Socia-Directora
Consultoría CYM

Quienes somos

Consultoría CYM, es una firma de Contadores Públicos y Auditores, establecida en la Ciudad de Guatemala desde el año de 1996; dedicada a proveer servicios de auditoría, consultoría y asesoría de alta calidad profesional, a empresas privadas, entidades públicas, instituciones no gubernamentales, entre otras. La calidad ha sido nuestra meta a lo largo de los más de 10 años de existencia ininterrumpida en este país y por lo cual en la actualidad, la empresa se posiciona como una de las 10 firmas de auditoría y consultoría más importantes del país.

Esta tradición ha sido construida sobre un compromiso ineludible de ofrecer servicios con estándares de calidad, proporcionados por profesionales con sentido de integridad y dedicación a nuestra norma de conducta profesional.

El éxito de Consultoría CYM, a través de los años se debe a que el personal ha sido entrenado y está comprometido con las políticas de la empresa. El promedio de experiencia profesional es de 8 años.

Misión y Visión

Nuestra misión es transformar el conocimiento en valor agregado para beneficio de nuestros clientes y para los mercados de nuestra región.

Nuestra visión se enfoca en ser reconocidos como la firma de más alta calidad, integridad y profesionalismo para ser el proveedor por excelencia para nuestros clientes y desarrollar una relación duradera de ellos.

Servicios que Ofrecemos

Servicios de auditoría

Prestamos servicios de auditoría a empresas privadas, entidades públicas e instituciones no gubernamentales con personal constantemente capacitado sobre la normativa vigente como lo son las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normas Internacionales de Auditoría.

Servicios de consultoría

Contamos con un departamento de consultoría encargado de asesorar empresas, entidades gubernamentales y otras, para incrementar la productividad.

En el área gubernamental y entidades sin fines de lucro, nuestra finalidad es economizar y optimizar los servicios que prestan a la ciudadanía guatemalteca y la detección de deficiencias de control interno para evitar posibles hallazgos ante los entes fiscalizadores por medio de la preparación, desarrollo e implementación de manuales y análisis de sistemas de control financiero con personal de la firma para presentar soluciones a los problemas existentes y disminuir los futuros.



Sra. Estephanye Jeannette Caballero Morales
Socia-Directora
Consultoría CYM

4.4 Carta de aceptación de servicios de consultoría

Guatemala, 28 de abril 2017

**Señores
Consultoría CyM
5ta. Avenida "A" 8-44 zona 9
Ciudad de Guatemala**

Estimados profesionales:

Por este medio confirmamos la aceptación de la prestación de sus servicios de consultoría y los términos a los que se refiere la propuesta de servicios profesionales de fecha 29 de septiembre del presente ejercicio fiscal para la elaboración de un Manual de Procedimientos para el Fondo Rotativo de Viáticos de la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala, conforme los procedimientos de la entidad y el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

Sin otro particular, me despido de ustedes.

Cordialmente,



**Dr. Sergio Roberto García Cabañas
Secretario Ejecutivo
Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala**

4.5 Planificación de la consultoría

Se presenta la planificación del trabajo a realizar durante la consultoría.

Objetivo general de la consultoría

Diseñar un manual de procedimientos para la adecuada autorización de viáticos y otros gastos conexos, en el fondo rotativo de viáticos de una entidad pública dedicada a la reducción de desastres en la ciudad de Guatemala.

Objetivos específicos de la consultoría

- Evaluar y analizar la normativa vigente sobre la autorización de viáticos y gastos conexos, en el fondo rotativo interno de una entidad pública en la ciudad de Guatemala.
- Eliminar las principales deficiencias que se presentan para la autorización de comisiones oficiales en el fondo rotativo de la institución.
- Delimitar la responsabilidad del personal que interviene en el proceso y la relación con los demás involucrados, para que cada uno posea una adecuada descripción y comprensión de las actividades asignadas.

Procedimientos

- Requerir por escrito, información y documentación de la entidad.
- Solicitar vía telefónica a los servidores públicos de la unidad de análisis, una reunión con el objetivo de conocer al personal involucrado en los procedimientos que se realizan en el fondo rotativo.
- Entrevistar a los servidores públicos responsables de las áreas involucradas en el proceso para identificar y analizar los procedimientos que se realizan en la actualidad en el fondo rotativo de viáticos.
- Verificación de los niveles de responsabilidad, así como la adecuada separación de funciones.

- Análisis de las leyes, reglamentos, circulares y normativa interna y externa aplicable a los gastos de viáticos y otros gastos conexos.
- Verificación y análisis de las formas que se utilizan en el fondo rotativo de viáticos de la entidad.

Tiempo estimado

Al considerar la experiencia, conocimiento y competencias del personal, el tiempo estimado para la familiarización, trabajo de campo, trabajo de gabinete y presentación del manual, será de 43 días hábiles y 95 horas hombre.

El asistente, realizará el trabajo de campo y trabajará 70 horas hombre distribuidas durante la jornada diaria efectiva de labores, el gerente de consultoría quien tiene asignadas 20 horas hombre para la verificar y apoyar en la elaboración del trabajo de campo y el ejecutivo y Socio Director que tiene asignadas 5 horas hombre para supervisar el equipo de la consultoría y presentar el informe final.

A continuación, se presenta el cronograma de las actividades a realizar, durante la consultoría que se efectuará en la entidad:



Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala												
Cronograma de Actividades Consultoría												
No.	Descripción	Mayo				Junio				Total Horas		
		Semana				Semana						
		1	2	3	4	5	1	2	3	4		
Fase de planificación												
1	Visita preliminar											4
2	Elaboración de la planificación de la consultoría											10
Fase de actividades de campo												
Primera etapa												
3	Investigación de la información de la entidad											2
4	Verificación de los niveles de responsabilidad en la administración del fondo rotativo de viáticos											3
5	Entrevista con el encargado de la administración del fondo rotativo de viáticos y autoridades											2
6	Análisis de las leyes, reglamentos y circulares relacionadas con el fondo rotativo											5
7	Análisis y verificación de las formas que se utilizan											2
8	Redacción del primer borrador de los procedimientos del fondo rotativo de viáticos											22
9	Presentación del primer borrador de procedimientos para discusión con la administración											1
Segunda etapa												
10	Corrección de los procedimientos conforme las observaciones realizadas por la administración											10
11	Elaboración de los diagramas de flujo para el manual de procedimientos											16
12	Presentación del primer borrador del manual de procedimientos para discusión con la administración											2
Fase de gabinete y presentación de informe												
Primera etapa												
13	Realización de cambios sugeridos por los interesados											12
14	Verificación y discusión de los resultados con la administración de la entidad											2
Segunda etapa												
15	Presentación del manual de procedimientos y el informe final											2
											Total Horas Hombre	95

f) Comunicación de resultados de la consultoría

Derivado del trabajo realizado en la consultoría, se emitirá un informe dirigido al Secretario Ejecutivo de la entidad, con el propósito de entregar el Manual de Procedimientos para el Fondo Rotativo de Viáticos.



Sra. Estephanye Jeannette Caballero Morales
Socia-Directora
Consultoría CYM

4.5.1 Programa de consultoría

ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA
DIRECCIÓN FINANCIERA
CONSULTORÍA
FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS
ÍNDICE PAPELES DE TRABAJO
DEL 02 DE MAYO AL 29 DE JUNIO 2017

P.T.	I
HECHO:	CAHJ
REVISADO:	EJCM

ÍNDICE	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
A	Programa	63
Of-220-2017	Oficio solicitud documentación	65
BIT	Bitácora	66
IG	Cédula de Información General	67
B	Cuestionario	68
B-1	Cédula Narrativa	71
B-1-1	Cédula de Evaluación de Procedimientos	72
C	Cédula Narrativa de Diagnóstico	73



Carlos Alejandro Hernández Juárez
Asistente de Consultoría
Consultoría CYM



Estephanye Jeannette Caballero Morales
Socia-Directora
Consultoría CYM



ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA
DIRECCIÓN FINANCIERA
CONSULTORÍA
FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS
PROGRAMA DE CONSULTORÍA
DEL 02 DE MAYO AL 29 DE JUNIO 2017

P.T.	A 1/2	FECHA
HECHO:	PGDP	04/05/2017
REVISADO:	EJCM	05/05/2017

No.	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	REVISADO POR	REF.	FECHA	TIEMPO HORAS	TIEMPO REAL	VARIACIÓN
1.-	Definición							
	La Unidad del Fondo Rotativo de Viáticos, es la responsable de analizar los procedimientos para autorización de comisiones oficiales, así como la ejecución y pago de viáticos y gastos conexos, y verificación del cumplimiento de los mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas, derivados de las comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior o exterior de Guatemala, por parte de servidores públicos, nombrados para el efecto por autoridad competente de la entidad.							
2.-	Alcance							
	Con fundamento en la evaluación de la consultoría se elaborarán procedimientos profesionales con énfasis en la ejecución de gastos y los procedimientos del Fondo Rotativo de Viáticos, con el fin de presentar el manual de procedimientos para el fondo rotativo.							
3.-	Objetivo general							
	Diseñar un manual de procedimientos para la adecuada autorización de comisiones oficiales y gastos, en el fondo rotativo de viáticos de una entidad pública dedicada a la reducción de desastres en Guatemala.							
4.-	Objetivos específicos							
4.1.-	Evaluar y analizar la normativa vigente sobre la autorización de comisiones oficiales, gastos de viáticos y gastos conexos, en el fondo rotativo interno de una entidad pública en la ciudad de Guatemala.							
4.2.-	Eliminar las principales deficiencias que se presentan al momento de la autorización de comisiones oficiales, gastos de viáticos y gastos conexos en el fondo rotativo interno de la institución.							
4.3.-	Delimitar la responsabilidad del personal que interviene en el proceso y su relación con los demás involucrados, para que cada uno posea una adecuada descripción y comprensión de las actividades asignadas.							
4.4.-	Definir la metodología para el registro de operaciones relacionadas con la ejecución de gastos de viáticos y gastos conexos.							

ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA
DIRECCIÓN FINANCIERA
CONSULTORÍA
FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS
PROGRAMA DE CONSULTORÍA
DEL 02 DE MAYO AL 29 DE JUNIO 2017

P.T.	A 2/2	FECHA
HECHO:	PGDP	04/05/2017
REVISADO:	EJCM	05/05/2017

No.	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	REVISADO POR	REF.	FECHA	TIEMPO HORAS	TIEMPO REAL	VARIACIÓN
5.-	Trabajo a desarrollar							
5.1.-	Requerir por escrito, información y documentación de la entidad.	CAHJ	EJCM	Of-220-	03/05/2017	3	1.5	1.5
5.2.-	Solicitar vía telefónica a los servidores públicos de la unidad de análisis, una reunión con el objetivo de conocer directamente al personal involucrado en los procedimientos que se realizan en el fondo rotativo, para solicitarles información y documentación para planificar la evaluación y elaboración del manual.	CAHJ	EJCM	BIT	04/05/2017	0.5	0.25	0.25
5.3.-	Entrevistar a los servidores públicos responsables de las áreas involucradas en el proceso para identificar y analizar los procedimientos que se realizan en la actualidad en el fondo rotativo de viáticos.	CAHJ	EJCM	B B-1 B-1-1	10/05/2017	18	16	2
5.4.-	Verificación de los niveles de responsabilidad para la solicitud, autorización, ejecución, registro y custodia de los fondos, así como la adecuada separación de funciones.	CAHJ	EJCM	B B-1 B-1-1	10/05/2017	4	4	0
5.5.-	Análisis de las leyes, reglamentos, circulares y normativa interna aplicable a los gastos de viáticos y otros gastos conexos, así como las recomendaciones emitidas en informes por la Contraloría General de Cuentas.	PGDP	EJCM	B	17/05/2017	16	15	1
5.6.-	Verificación y análisis de las formas que se utilizan en el fondo rotativo de viáticos de la entidad.	PGDP	EJCM	B	17/05/2017	16	15	1
6.-	Resultados							
Del resultado de la(s) visita(s) preliminar(es) que realizará el equipo de consultoría, se emitirá un Diagnóstico sobre la situación actual del Fondo Rotativo de Viáticos.								


Pablo Gerardo Díaz Porres
Encargado de la Consultoría
Consultoría CYM


Estephanye Jeannette Caballero Morales
Socia-Directora
Consultoría CYM

4.6 Ejecución y trabajo de campo

P.T.: Of-220-2017

Guatemala, 03 de mayo 2017

Doctor
Sergio Roberto García Cabañas
Secretario Ejecutivo
Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala
Avenida Hincapié 21-82 zona 13

Estimado Doctor:

Atentamente, me permito solicitarle colaboración a efecto de proporcionar la información y documentación relacionada con la entidad, así como del Fondo Rotativo de Viáticos, conforme el detalle siguiente:

- Nombre de la persona que será el enlace entre la entidad y el equipo de consultoría asignado.
- Listado de los servidores públicos que intervienen en el proceso de los viáticos, con nombre completo y cargo que desempeñan.
- Normativa interna y externa actualizada, que aplique al Fondo Rotativo de Viáticos de la entidad.
- Liquidaciones del Fondo Rotativo de Viáticos del período anterior.

En espera de una respuesta positiva, agradezco la atención a la presente.

Atentamente,



Carlos Alejandro Hernández Juárez
Asistente de Consultoría
Consultoría CYM

Conclusión: La documentación e información solicitada en la presente nota fue recibida a entera conformidad.

P.T.: BIT

Bitácora

Actividad: llamadas telefónicas

Fecha: 04 de mayo 2017

Horario: 10:00 a.m.

Objetivo:

Conocer directamente al personal involucrado en los procedimientos que se realizan en el fondo rotativo, para solicitarles información y documentación con el fin de planificar la evaluación y elaboración del manual.

Descripción de actividades:

Se conversó con el señor Gabriel Fernández, Encargado del Fondo Rotativo e informó que la reunión se programará con personal de la Dirección Financiera, en las instalaciones de la entidad, el 10 de mayo a las 09:00 horas.

Conclusión:

De la llamada realizada, se concretó la reunión con las autoridades para realizar la visita preliminar y la investigación de la información de la entidad.



Carlos Alejandro Hernández Juárez
Asistente de Consultoría
Consultoría CYM

**ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA
DIRECCIÓN FINANCIERA
CONSULTORÍA
FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN GENERAL
DEL 02 DE MAYO AL 29 DE JUNIO 2017**

P.T.	IG	FECHA
HECHO:	CAHJ	10/05/2017
REVISADO:	EJCM	12/05/2017

No.	PERFIL DEL ENCUESTADO
1.-	Persona entrevistada: <u>Señor Gabriel Antonio Fernández Corzo</u>
2.-	Puesto: <u>Encargado del Fondo Rotativo de Viáticos</u> Dirección: <u>Financiera</u>
3.-	¿Qué cantidad de personal tiene a su cargo? 1-3 <input type="checkbox"/> 4-6 <input type="checkbox"/> 7 o más <input type="checkbox"/> Ninguna <input checked="" type="checkbox"/>
4.-	¿A qué renglón presupuestario pertenece? 011 <input type="checkbox"/> 021 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/> 029 <input type="checkbox"/> 031 <input type="checkbox"/>
5.-	¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la entidad? menos de un año <input type="checkbox"/> 1 año <input type="checkbox"/> 2 años <input type="checkbox"/> 3 años <input type="checkbox"/> 4 años <input checked="" type="checkbox"/> 5 años o más <input type="checkbox"/>
6.-	¿Qué nivel académico posee? Básico <input type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> En proceso <input checked="" type="checkbox"/>
7.-	Notas: ● El título universitario del Encargado del Fondo Rotativo de Viáticos es, Ingeniería Industrial.



Carlos Alejandro Hernández Juárez
Asistente de Consultoría
Consultoría CYM



Estephanye Jeannette Caballero Morales
Socia-Directora
Consultoría CYM

**ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA
DIRECCIÓN FINANCIERA
CONSULTORÍA
FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS
CUESTIONARIO
DEL 02 DE MAYO AL 29 DE JUNIO 2017**

P.T.	B 1/3	FECHA
HECHO:	CAHJ	10/05/2017
REVISADO:	EJCM	12/05/2017

Poseer un manual que oriente los procedimientos para la autorización de comisiones oficiales y gastos de viáticos, en el fondo rotativo interno de viáticos de una entidad pública dedicada a la reducción de desastres establece procedimientos específicos en forma correcta, detallada y uniforme y estandariza y orienta la labor del personal involucrado en el proceso de solicitud, análisis, ejecución, aprobación y liquidación de viáticos.

El presente cuestionario tiene la finalidad de verificar la existencia de manuales de procedimientos en el Fondo Rotativo de Viáticos de la entidad.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		OBSERVACIÓN	REF.
		SI	NO		
Generalidades					
1.-	¿La entidad cuenta con un manual de procedimientos y reglamento para comisiones al interior y al exterior del país, debidamente autorizado?		X		B-1-1
2.-	¿Si la entidad, no cuenta con su propio manual y reglamento, aplican el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos?	X			
3.-	¿Quiénes intervienen en el proceso de las comisiones oficiales desde el nombramiento, hasta la liquidación de los gastos?				B-1
4.-	¿Previo al desembolso de fondos de los gastos de viáticos, se verifican que estén oficialmente autorizados y documentados oportunamente en los distintos niveles?	X			B-1-1
5.-	¿La autorización y ejecución de los gastos de viáticos se realiza bajo los criterios de racionalidad, rendición de cuentas, fiscalización y transparencia?	X			
6.-	¿Utilizan SICOIN para realizar registros presupuestarios del fondo rotativo y cómo es el procedimiento?	X			B-1 B-1-1
7.-	¿Utilizan formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para los gastos de viáticos?	X			B-1-1
8.-	¿En el fondo rotativo, manejan efectivo?	X			B-1-1
9.-	¿Existe separación de funciones entre los procesos de nombramiento, pago, autorización y custodia?	X			B-1-1
10.-	¿Las operaciones se realizan con la documentación de respaldo necesaria y suficiente?	X			
11.-	¿Por qué medio se realiza el pago de viáticos a los comisionados?			Transferencia bancaria en línea, efectivo o cheque.	
12.-	¿Los cheques o transferencias, se realizan a nombre de los nombrados para la comisión oficial?	X			B-1-1

**ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA
DIRECCIÓN FINANCIERA
CONSULTORÍA
FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS
CUESTIONARIO
DEL 02 DE MAYO AL 29 DE JUNIO 2017**

P.T.	B 2/3	FECHA
HECHO:	CAHJ	10/05/2017
REVISADO:	EJCM	12/05/2017

Poseer un manual que oriente los procedimientos para la autorización de comisiones oficiales y gastos de viáticos, en el fondo rotativo interno de viáticos de una entidad pública dedicada a la reducción de desastres establece procedimientos específicos en forma correcta, detallada y uniforme y estandariza y orienta la labor del personal involucrado en el proceso de solicitud, análisis, ejecución, aprobación y liquidación de viáticos.

El presente cuestionario tiene la finalidad de verificar la existencia de manuales de procedimientos en el Fondo Rotativo de Viáticos de la entidad.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		OBSERVACIÓN	REF.
		SI	NO		
13.-	¿Cuándo se otorgan viáticos a personal de otra entidad pública se notifica a dicha entidad para su conocimiento?	X			B-1-1
Viáticos en el interior					
14.-	¿Para el cobro y comprobación de los gastos de viáticos y otros gastos conexos por comisiones al interior del país se utilizan los formularios V-A "Viáticos Anticipo", V-C "Viáticos Constancia" y V-L "Viáticos Liquidación"?	X			
15.-	¿Cuándo una comisión en el interior del país dura más de 30 días hábiles, se reconoce el 100% de la cuota asignada?		X	La entidad a la fecha no ha tenido comisiones que duren más de 30 días	
16.-	¿Se autoriza el pago de viáticos y otros gastos conexos a personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones al Personal Temporal"?		X		B-1-1
17.-	¿Se autoriza el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos a personas que no tienen la calidad de servidores públicos por formar parte de comisiones oficiales en el interior del país?		X		B-1-1
Viáticos en el exterior					
18.-	¿Para el cobro y comprobación de los gastos de viáticos y otros gastos conexos por comisiones al exterior del país se utilizan los formularios V-E "Viáticos Exterior", V-CE "Viáticos Constancia Exterior" y V-LE "Viáticos Liquidación Exterior"?		X	El formulario V-E "Viáticos Exterior" no se utiliza, únicamente los otros tres formularios	B-1-1
19.-	¿Para comprobar la entrada y salida del país, se acepta fotocopia legalizada del pasaporte o los comprobantes que extienden las líneas aéreas, en sustitución del Formulario V-E?	X			

**ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA
DIRECCIÓN FINANCIERA
CONSULTORÍA
FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS
CUESTIONARIO
DEL 02 DE MAYO AL 29 DE JUNIO 2017**

P.T.	B 3/3	FECHA
HECHO:	CAHJ	10/05/2017
REVISADO:	EJCM	12/05/2017

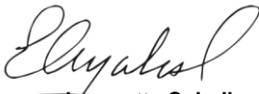
Poseer un manual que oriente los procedimientos para la autorización de comisiones oficiales y gastos de viáticos, en el fondo rotativo interno de viáticos de una entidad pública dedicada a la reducción de desastres establece procedimientos específicos en forma correcta, detallada y uniforme y estandariza y orienta la labor del personal involucrado en el proceso de solicitud, análisis, ejecución, aprobación y liquidación de viáticos.

El presente cuestionario tiene la finalidad de verificar la existencia de manuales de procedimientos en el Fondo Rotativo de Viáticos de la entidad.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		OBSERVACIÓN	REF.
		SI	NO		
Viáticos en el exterior					
20.-	¿Cuándo una comisión al exterior del país dura mas de 30 días hábiles, se reconoce el 100% de la cuota asignada?		X	La entidad a la fecha no ha tenido comisiones que duren mas de 30 días	
21.-	¿Se autoriza el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos a personas que no tienen la calidad de servidores públicos por formar parte de comisiones oficiales en el exterior del país?		X		
22.-	¿Cuándo funcionarios de la entidad, son invitados para asistir a eventos fuera del país, patrocinados por instituciones internacionales, que reconocen gastos de alimentación, hospedaje y transporte, se les pagan gastos de viáticos?		X		B-1-1



Carlos Alejandro Hernández Juárez
Asistente de Consultoría
Consultoría CYM



Estephanye Jeannette Caballero Morales
Socia-Directora
Consultoría CYM

ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES
EN GUATEMALA
DIRECCIÓN FINANCIERA
CONSULTORÍA
FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS
CÉDULA NARRATIVA
DEL 02 DE MAYO AL 29 DE JUNIO 2017

P.T.	B-1	FECHA
HECHO:	CAHJ	10/05/2017
REVISADO:	EJCM	15/05/2017

Proceso: Varios
Narrador: Señor Gabriel Antonio Fernández Corzo

No. DE PREGUNTA	DESCRIPCIÓN	REF.
Generalidades		
3.- 6.-	El proceso para solicitar viáticos para las comisiones oficiales, inicia con el nombramiento que es elaborado por la asistente de cada Dirección o Unidad Administrativa y firmado por el Secretario Ejecutivo, Subsecretario, Director o Subdirector cuando corresponda. Posteriormente el nombramiento original se presenta al Fondo Rotativo de Viáticos, previo al inicio de la comisión para que al comisionado, el encargado de dicho fondo, le entregue los formularios para que realice su comisión. Al retornar de la comisión oficial, el comisionado tiene diez días hábiles para presentar la liquidación con el encargado del fondo rotativo con toda la documentación de respaldo (facturas, planilla e informe) para que el encargado del fondo rotativo, le indique como llenar los formularios para que después el comisionado solicite visto bueno y sello de la autoridad que lo nombro en la comisión. Al presentar la liquidación completa, el encargado del fondo rotativo, firma de revisado, sella con fecha y hora de recepción de la documentación y entrega las copias rosadas al comisionado como constancia de la liquidación. Con documentación de las liquidaciones de varias comisiones, el Encargado del Fondo Rotativo, crea una forma FR03 en SICOIN, ingresa la información y solicita el documento en el sistema.	B 1/3

Conclusión: Se realizó la evaluación para verificar los procedimientos que se realizan en Fondo Rotativo de Viáticos, con los documentos necesarios a la vista y se considera que existe una inminente necesidad de la creación de un manual de procedimientos para las operaciones que se realizan en el fondo rotativo.



Carlos Alejandro Hernández Juárez
Asistente de Consultoría
Consultoría CYM



Estephanye Jeannette Caballero Morales
Socia-Directora
Consultoría CYM

**ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES
EN GUATEMALA
DIRECCIÓN FINANCIERA
CONSULTORÍA
FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEL 02 DE MAYO AL 29 DE JUNIO 2017**

P.T.	B-1-1	FECHA
HECHO:	CAHJ	10/05/2017
REVISADO:	EJCM	15/05/2017

No.	ANÁLISIS DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	REF.
1.-	¿La entidad cuenta con un manual de procedimientos y reglamento para comisiones al interior y al exterior del país, debidamente autorizado?	⊗
2.-	¿Previo al desembolso de fondos de los gastos de viáticos, se verifican que estén oficialmente autorizados y documentados oportunamente en los distintos niveles?	○
3.-	¿Utilizan SICOIN para realizar registros presupuestarios del fondo rotativo?	○
4.-	¿Utilizan formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para los gastos de viáticos?	○
5.-	¿En el fondo rotativo, manejan efectivo?	○
6.-	¿Existe separación de funciones entre los procesos de nombramiento, pago, autorización y custodia?	○
7.-	¿Los cheques o transferencias, se realizan a nombre de los comisionados?	○
8.-	¿Cuándo se otorgan viáticos a personal de otra entidad pública se notifica a dicha entidad para su conocimiento?	○
9.-	¿Se autoriza el pago de viáticos y otros gastos conexos a personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones al Personal Temporal"?	○
10.-	¿Se autoriza el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos a personas que no tienen la calidad de servidores públicos por formar parte de comisiones oficiales en el interior del país?	○
11.-	¿Para el cobro y comprobación de los gastos de viáticos y otros gastos conexos por comisiones al exterior del país se utilizan los formularios: V-E "Viáticos Exterior", V-AE "Viáticos Anticipo Exterior", V-CE "Viáticos Constancia Exterior" y V-LE "Viáticos Liquidación Exterior"?	○
12.-	¿Cuándo funcionarios de la entidad, son invitados para asistir a eventos fuera del país, patrocinados por instituciones internacionales, que reconocen gastos de alimentación, hospedaje y transporte, se les pagan gastos de viáticos?	○

MARCA	NOMBRE
○	Verificado, atributo cumplido
⊗	No verificado, atributo no cumplido


Carlos Alejandro Hernández Juárez
Asistente de Consultoría
Consultoría CYM


Estephany Jeannette Caballero Morales
Socia-Directora
Consultoría CYM

**ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES
EN GUATEMALA
DIRECCIÓN FINANCIERA
CONSULTORÍA
FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS
CÉDULA NARRATIVA DE DIAGNÓSTICO
DEL 02 DE MAYO AL 29 DE JUNIO 2017**

P.T.	C 1/2	FECHA
HECHO:	PGDP	17/05/2017
REVISADO:	EJCM	19/05/2017

Proceso: Varios

Narrador: Señor Pablo Gerardo Díaz Porres

DESCRIPCIÓN
<p>La primera etapa se realizó por medio de la visita preliminar al personal de la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala, específicamente al Fondo Rotativo de Viáticos, con la finalidad de realizar la familiarización con al entidad, previo a iniciar la elaboración del Manual de Procedimientos y realizar el trabajo de campo. Esta etapa estuvo a cargo del Asistente de Auditoría y la Socia-Directora. Adicionalmente se realizó con el propósito de tener una comunicación directa con el personal involucrado, realizar coordinación con los funcionarios y responsables de los registros e información y conocer superficialmente la forma en que realizan los procesos en el Fondo Rotativo de Viáticos.</p> <p>Adicionalmente en la visita preliminar se obtuvo información y documentación para familiarizarse con la situación financiera de los fondos asignados, en los aspectos legales, técnicos, operativos, ambiente de control, entre otros.</p> <p>Posterior a la visita, se realizó el análisis de información del Fondo Rotativo de Viáticos y se concluyó que éste, tiene como objetivo proveer fondos monetarios para cubrir los gastos de viáticos y gastos conexos en que incurren los servidores públicos, por el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario y permanente de trabajo, necesarios para el funcionamiento de la institución y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite por medio del Comprobante Único de Registro (CUR) y que su monto original, se reestablecerá de forma periódica por medio de la Forma FR03, en cantidades equivalentes a los desembolsos efectuados y con documentación de respaldo suficiente y se liquidará totalmente al final de cada ejercicio fiscal para liquidar el Fondo Rotativo Institucional.</p> <p>Para la liquidación de los gastos efectuados en el Fondo Rotativo de Viáticos utilizan SICOIN por medio del comprobante FR03, en el cual se debe ingresar Número de Identificación Tributaria -NIT- del comisionado que realizó la liquidación, número de formulario Viático Liquidación -VL-, la fecha del documento, una breve descripción del gasto realizado, carga de la partida presupuestaria, y el monto total del gasto.</p>


Pablo Gerardo Díaz Porres
Encargado de la Consultoría
Consultoría CYM


Estephany Jeannette Caballero Morales
Socia-Directora
Consultoría CYM

**ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES
EN GUATEMALA
DIRECCIÓN FINANCIERA
CONSULTORÍA
FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS
CÉDULA NARRATIVA DE DIAGNÓSTICO
DEL 02 DE MAYO AL 29 DE JUNIO 2017**

P.T.	C 2/2	FECHA
HECHO:	PGDP	17/05/2017
REVISADO:	EJCM	19/05/2017

Proceso: Varios

Narrador: Señor Pablo Gerardo Díaz Porres

DESCRIPCIÓN
<p>En cuanto a la situación actual y manejo del Fondo Rotativo de Viáticos, la administración, no se realiza conforme a un manual de procedimientos que oriente la adecuada autorización de gastos de viáticos, y otros gastos conexos, por lo que se considera que existe el riesgo de generar una administración deficiente, por la falta de un instrumento técnico idóneo para el funcionamiento de dicho fondo. Únicamente lo realizan conforme la experiencia del Encargado del Fondo Rotativo y decisiones del Director Financiero y esto puede conllevar a que hallazgos por parte de los entes fiscalizadores.</p> <p>El Fondo Rotativo de Viáticos, pertenece en jerarquía directa a la Dirección Financiera y el encargado tiene como función principal velar por la administración control de este de dicho fondo.</p> <p>Actualmente el Fondo Rotativo de Viáticos, se encuentra constituido por la cantidad de Q 80,000.00 y como monto máximo total de ampliación Q 90,000.00.</p> <p>Derivado de las reformas para la ejecución de gastos de viáticos y otros gastos conexos, se verifico que se debe cumplir con el Acuerdo Gubernativo Numero 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas en Acuerdo Gubernativo No. 148-2016 y Acuerdo Gubernativo No. 35-2017 y los cuales se tomaran encuentra para la elaboración del manual de procedimientos. Adicionalmente, se solicitaron las formas que utilizan en el fondo rotativo y se verifico que los formularios para la ejecución y comprobación de gastos de viáticos y otros gastos conexos, se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que cumplen con los requisitos correspondientes y no es necesario modificarlos.</p>


Pablo Gerardo Díaz Porres
Encargado de la Consultoría
Consultoría CYM


Estephanye Jeannette Caballero Morales
Socia-Directora
Consultoría CYM

4.7 Informe de resultados de la consultoría

Guatemala, 29 de junio 2017

**Doctor
Sergio Roberto García Cabañas
Secretario Ejecutivo
Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala
Avenida Hincapié 21-82 zona 13**

Estimado Doctor:

De conformidad la planificación de la consultoría que se elaboró, se concluyó con el análisis, revisión y elaboración del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA".

La dirección, revisión y supervisión de la consultoría fue realizada por la señorita Estephanye Jeannette Caballero Morales y el equipo de trabajo, durante el período comprendido del 02 de mayo al 29 de junio 2017.

No hubo limitación en cuanto al alcance del trabajo, pues se obtuvo la información y colaboración necesaria por parte de los servidores públicos que laboran en la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala.

Para realizar el manual de procedimientos se utilizaron las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales establecen en el numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos que la máxima autoridad de cada entidad, debe promover la elaboración de manuales de procedimientos para cada puesto y proceso que

se realice, así como los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de la entidad son responsables de la existencia de dichos documentos, la divulgación y capacitación al personal, para una adecuada implementación y aplicación de las actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

Adicional a ello se utilizó la Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos de la entidad.

Derivado de lo anterior, se recomienda implementar el manual para que fortalezca los procedimientos que se realizan en el Fondo Rotativo de Viáticos, en forma detallada y uniforme para la correcta autorización de gastos de viáticos y que oriente la labor del personal involucrado en el proceso de solicitud, análisis, ejecución, aprobación y liquidación de viáticos, así como subsanar las deficiencias encontradas.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Cordialmente,



Sra. Estephanye Jeannette Caballero Morales
Socia-Directora
Consultoría CYM

4.8 Manual de procedimientos para el fondo rotativo interno de viáticos

De conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, las entidades públicas deben establecer procedimientos para administrar y ejecutar los fondos rotativos internos, por medio de manuales que establezcan niveles de autorización, responsabilidad en la administración y ejecución de los recursos financieros, registro de operaciones, entre otras actividades, para que cada servidor público realice sus atribuciones adecuadamente y de acuerdo con la normativa vigente.

El manual de procedimientos ayudará a la entidad a describir los procesos que deben realizarse desde la constitución del fondo rotativo, las actividades a realizar para la autorización y liquidación de comisiones oficiales y la finalización del proceso en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, para brindar lineamientos claros y evitar confusión al momento de realizar la gestión, facilitar las funciones del personal involucrado, brindar descripciones precisas de los procedimientos para fácil consulta y aclaración de dudas y asegurar uniformidad en el desarrollo de las actividades.

El presente manual es elaborado para uso exclusivo de la institución y debe utilizarse para el Fondo Rotativo de Viáticos, en cada ejercicio fiscal.

Es responsabilidad del personal involucrado en los procesos de viáticos, la observancia y estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contables contenidos en él.



CONSULTORIA CYM
Soluciones Empresariales
Contadores Públicos y Auditores

Teléfono: (502) 2444-7999
Correo electrónico: consultoriacym@gmail.com
Dirección: 5ta. Avenida "A" 8-44 zona 9, Ciudad de Guatemala

ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA



CONSULTORIA CYM
Soluciones Empresariales
Contadores Públicos y Auditores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS

Guatemala, junio 2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO
DE VIÁTICOS, DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA
REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Junio 2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

	Nombre y Puesto	Firma
Elaboró	Consultoría CyM	
Revisó	Lic. Mario Lionel Monterroso Velásquez	
	Director Financiero	
Visto Bueno	Lic. Sergio Roberto García Cabañas	
	Secretario Ejecutivo	
Autorizó	Consejo para la Reducción de Desastres	

No. de Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	Junio 2017	Documento de nueva creación. Versión realizada por Consultoría CyM, revisada por la Dirección Financiera y aprobada por la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

ÍNDICE

	Contenido	Página
I.	PRESENTACIÓN	5
II.	OBJETIVO GENERAL	6
III.	GENERALIDADES	7
IV.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ANTICIPO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN OFICIAL EN EL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS	13
	1. Objetivo	13
	2. Alcance	13
	3. Responsabilidades	13
	4. Definiciones	14
	5. Políticas	15
	6. Formatos requeridos	16
	7. Descripción del procedimiento para solicitar anticipo de viáticos por comisión oficial en el interior o exterior del país	17
	8. Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar anticipo de viáticos por comisión oficial en el interior o exterior del país	19
V	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR VIÁTICOS POR COMISIÓN OFICIAL EN EL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS	22

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

1. Objetivo	22
2. Alcance	22
3. Responsabilidades	22
4. Definiciones	23
5. Políticas	23
6. Formatos requeridos	27
7. Descripción del procedimiento para liquidar viáticos por comisión oficial en el interior o exterior del país	29
8. Diagrama de flujo del procedimiento para liquidar viáticos por comisión oficial en el interior o exterior del país	30
VI ANEXOS	31
1. Nombramiento de comisión oficial en el interior del país	31
2. Nombramiento de comisión oficial en el exterior del país	32
3. Formulario V-A "Viáticos Anticipo"	33
4. Bitácora	34
5. Formulario V-C "Viáticos Constancia"	35
6. Formulario V-E "Viáticos Exterior"	36
7. Planilla de liquidación de gastos de viáticos en el interior del país	37
8. Planilla de liquidación de gastos de viáticos en el exterior del país	38

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

9.	Planilla de liquidación de otros gastos conexos	39
10.	Informe de actividades	40
11.	Formulario V-L "Viáticos Liquidación"	42
12.	Simbología utilizada en los diagramas de flujo	43
VII	CONCLUSIÓN	44

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

I. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, “Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos” y sus reformas y el presente manual, con vigencia a partir del 01 de junio del 2016, los servidores públicos, tienen derecho a que se le otorguen viáticos, debidamente justificados y comprobados, por motivo de realización de una comisión en el interior o exterior del país.

El presente manual contribuirá a la transparencia y agilización del trámite de anticipo y liquidación de viáticos y otros gastos conexos por comisiones oficiales, así como la mejora del control interno en el Fondo Rotativo Interno de Viáticos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS, DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA		
CODIFICACIÓN: ENTIDAD-DF-MP	Versión: 01	Vigencia: 01/07/2017

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos específicos, en forma detallada y uniforme para la autorización de viáticos y gastos conexos, y los mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior o exterior de Guatemala, por parte de servidores públicos nombrados por autoridad competente de la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

III. GENERALIDADES

1. La cuota diaria asciende a cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00), para alimentación y hospedaje y se utilizará a discreción del comisionado por medio de comprobación.
2. Los gastos de viáticos para comisiones en el exterior del país, se regulan conforme los grupos y cuotas diarias siguientes:

Tabla 2

Grupos y cuotas diarias de viáticos por comisiones en el exterior del país

Grupo	Lugar de Destino	Cuota Diaria
1.-	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay	US\$ 400.00
2.-	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur	US\$ 350.00
3.-	Países de Centro América y Belice	US\$ 300.00

Fuente: Presidencia de la República de Guatemala. (2016). *Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas.* Guatemala

3. Cuando una comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.
4. En las comisiones oficiales que duren más de un día, el día de regreso a la institución. se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria y queda bajo responsabilidad del que autoriza la comisión, los criterios de duración.
5. Se autorizará gastos, al servidor público que se le encomiende por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión, fuera

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

del lugar permanente de labores y siempre que en el lugar donde deba ejecutarla, no hubiere colaboradores para la actividad.

6. Para autorización de viáticos y gastos conexos, se debe observar:
 - a. No se autorizarán gastos si la persona se encuentra en período vacacional, licencia, suspensión o en estudios en el extranjero.
 - b. No se autorizarán gastos cuando estos sean cubiertos por un tercero (nacional o extranjero). La autoridad que apruebe la comisión debe comprobar dicha situación y autorizará gastos complementarios exclusivamente cuando los mismos no sean cubiertos y no superen el máximo establecido. Se considera aceptación indebida cuando el comisionado que haya recibido los recursos, aún sin saber de dicho patrocinio, no lo reporta en la liquidación.
 - c. La cantidad de comisionados nombrados debe reducirse al mínimo indispensable y la autorización debe estar bajo los términos de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.
 - d. Se prohíbe el trámite de autorización de comisiones o viáticos en forma retroactiva o cuando la actividad haya iniciado. Si el comisionado no gestiona el viático anticipo, al retornar puede realizar el trámite de los gastos a través del viático liquidación.
 - e. Se reconoce el tiempo que abarque la actividad para la cual se autoriza la comisión oficial, desde el traslado al lugar de la comisión y el retomo al lugar permanente de labores; por lo que se prohíbe el fraccionamiento con el propósito de cobrar la cuota diaria completa o extender el tiempo de la comisión para exceder el tiempo requerido; quien autorice bajo dichas condiciones, será responsable y queda obligado al reintegro.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

- f. No se acepta el pago de pasajes ni hospedaje de primera clase.
- g. Los gastos dentro y fuera del país, deben comprobarse y liquidarse sin excepción. El funcionario que autorice liquidaciones contrarias a lo dispuesto en el presente manual será solidariamente responsable con el comisionado, y queda obligado al reintegro total o parcial de lo recibido en exceso, dentro del plazo de diez (10) días hábiles.
- h. Cuando las comisiones comprendan visita a varios lugares, se prohíbe autorizar gastos para efectuar varios retornos al lugar permanente de labores. Para efectos de cálculo se reconocerá un retorno por comisión.
- i. El nombramiento, para realizar comisiones oficiales en el interior y exterior del país, deberá ser firmado por el director o subdirector de la unidad administrativa a la que pertenece, quienes deben autorizar el anticipo, la liquidación de gastos y velar por el cumplimiento de los objetivos. Únicamente en caso de emergencia, el director o subdirectores de la Dirección de Respuesta, pueden nombrar a Equipos de Intervención de cualquier unidad administrativa.
- j. El nombramiento de directores para comisiones será firmado por el Secretario Ejecutivo o Subsecretarios, cuando corresponda, quienes deben autorizar el anticipo, la liquidación de gastos y velar por el cumplimiento de los objetivos.
- k. En el caso de colaboración de servidores públicos de otras entidades del Estado para apoyo en comisiones relacionadas con las funciones de la Entidad, le corresponde a los Subsecretarios, emitir el nombramiento, autorizar el anticipo y velar por el cumplimiento de los objetivos de la comisión y liquidación de los gastos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

7. Para el cobro y comprobación de los gastos de viáticos y otros gastos conexos, se establece el uso de los formularios siguientes:
 - a. Formulario V-A “Viáticos Anticipo”
 - b. Formulario V-C “Viáticos Constancia”
 - c. Formulario V-E “Viáticos Exterior”
 - d. Formulario V-L “Viáticos Liquidación”
8. La responsabilidad de completar la información en los formularios, es estrictamente del comisionado, quien deberá asegurarse que los mismos contengan nombres y apellidos completos, letra legible, sin tachones, borrones, roturas o alteraciones y datos conforme el nombramiento. El incumplimiento de los requisitos anteriores, son causas justificantes para anular los formularios.
9. El trámite de viáticos es personal y debe realizarse con el Encargado del Fondo Rotativo de Viáticos, con los requisitos técnicos y legales.
10. Por extravió de formularios, se debe presentar denuncia ante el Ministerio Público y posteriormente entregar original al Analista Financiero de la Dirección Financiera.
11. Una vez iniciada la comisión, no podrá suspenderse por falta de gastos de viáticos. Si el anticipo autorizado resulta insuficiente para terminarla, podrá gestionarse el complemento, por medio de una ampliación al nombramiento, firmada y sellada por la autoridad que firmo el nombramiento inicial o una autoridad superior y entregarla al Encargado del Fondo Rotativo de Viáticos, para que realice el pago. El que recibe el complemento, queda obligado a presentar su liquidación por el total recibido.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

12. Si la comisión se suspende, la persona nombrada deberá:
 - a. Presentar oficio al Encargado del Fondo Rotativo de Viáticos con Visto Bueno de la autoridad que lo nombró, en el cual indique la razón por la cual no se llevó a cabo la comisión, el monto a reintegrar y los números de formularios a devolver.
 - b. Reintegrar inmediatamente los fondos que le fueron entregados, a la cuenta que indique el Encargado del Fondo Rotativo de Viáticos.
 - c. Devolver los formularios al Analista Financiero de la Dirección Financiera para que proceda a la anulación.
 - d. Firmar el libro autorizado para el efecto, en el cual entrega los formularios anulados al Analista Financiero.
13. No se aprobará la liquidación de los gastos, si en la liquidación faltaren comprobantes, requisitos o existan anomalías. En tales casos, se fijará al comisionado y al funcionario que autorizo la comisión, el término improrrogable de cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado por escrito, para que presente nueva liquidación. Vencido dicho término, sin que se hubiere presentado la liquidación o los documentos y requisitos respectivos se procederá a requerir el cobro conforme al numeral 5.5 del procedimiento para liquidar viáticos por comisión oficial en el interior o exterior del país.
14. Cuando una comisión sea desempeñada por servidores públicos de otras entidades, y la entidad otorgue viáticos, ésta, debe comunicarlo a las demás entidades, para que no los asignen al mismo personal.
15. Las comisiones en el interior del país, no deben exceder de treinta (30) días calendario, salvo casos de fuerza mayor, comprobados y

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

autorizados por el Subsecretario que corresponda o el Secretario Ejecutivo y la Autoridad Nominadora, para velar por que las funciones de los puestos sean congruentes con la naturaleza de las comisiones y no se alteren las condiciones de trabajo del personal.

16. Si la comisión requiere más de treinta (30) días calendario, se pagarán gastos por el cuarenta por ciento (40%) de la remuneración mensual, proporcional al tiempo del nombramiento, por medio de nómina mensual. El comisionado debe llenar los formularios correspondientes.
17. Los gastos en el exterior del país, se determinan así:
 - a. Los primeros treinta (30) días calendario, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de la cuota que corresponda, para los quince (15) días calendario después de los primeros treinta (30) se reconocerá el setenta y cinco por ciento (75%) de dicha cuota, por cada día adicional y a los cuarenta y cinco (45) anteriores, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de la cuota que corresponda.
 - b. El día de salida del país se pagará completo y el día de regreso el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria que corresponda.
18. Los servidores públicos facultados para nombrar una comisión oficial y los comisionados, son responsables del estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
19. En el marco de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, debe verificar el cumplimiento del presente documento.
20. Los casos no previstos y la interpretación de la presente normativa, estará a cargo de la Dirección Financiera, en forma complementaria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

IV. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ANTICIPO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN OFICIAL EN EL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS

1. Objetivo

Establecer los procedimientos para la autorización de anticipo de viáticos y otros gastos conexos, por el cumplimiento de comisiones oficiales que se realicen en el interior o exterior del país, por parte de servidores públicos nombrados por autoridad competente de la entidad.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica para los servidores públicos que laboren en la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala, por encontrarse comprendida en el artículo 2 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

3. Responsabilidades

Las responsabilidades de los involucrados en el procedimiento son:

3.1 Comisionado:

Responsable de cumplir los requisitos del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, sus reformas y el presente manual, para que se le otorgue el anticipo por comisión oficial al interior o exterior del país.

3.2 Dirección Financiera:

Responsable de efectuar la gestión de pago de viáticos y otros gastos conexos por comisión oficial al interior o exterior del país.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

3.3 Direcciones sustantivas que autorizan la comisión oficial:

- Responsables de nombrar de forma oportuna, al servidor público, por motivo de comisión oficial al interior o exterior del país.
- Responsables de velar por el racional uso de los recursos derivados del nombramiento de la comisión al interior o exterior del país.

4. Definiciones

Para comprensión del procedimiento de anticipo de viáticos por comisión en el interior o exterior del país, se presentan las definiciones siguientes:

- 4.1 Formulario V-A “Viáticos Anticipo”:** Documento oficial, con numeración correlativa y conforme los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas, que se utiliza para solicitar anticipo derivado de nombramiento por comisión oficial.
- 4.2 Formulario V-L “Viáticos Liquidación”:** Documento oficial, con numeración correlativa y conforme los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas, que se utiliza para liquidar los gastos de viáticos y otros gastos conexos derivados de nombramiento por comisión oficial.
- 4.3 Lotus Notes:** Servidor de aplicaciones informáticas para uso de la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala.
- 4.4 Nombramiento:** Documento oficial por medio del cual la autoridad nombra por escrito al servidor público, para llevar a cabo una comisión oficial y el plazo en el que la debe cumplir.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

4.5 SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada, es la herramienta que utilizan las entidades del sector público para realizar registros financieros y presupuestarios de la ejecución de ingresos y egresos.

5. Políticas

5.1 El trámite de anticipo de viáticos se realizará de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, “Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos” y sus reformas y el presente manual.

5.2 Para agilizar el proceso de trámite de anticipo de viáticos, el nombramiento original, deberá presentarse por parte del comisionado, al Fondo Rotativo Interno de Viáticos como mínimo un (1) día hábil previo al inicio de la comisión. La anterior disposición se exceptúa en los casos de activación de los Equipos de Respuesta Inmediata, Equipos de Intervención o elevación de alerta por emergencia.

5.3 La emisión del nombramiento es responsabilidad de la autoridad facultada para nombrar comisiones oficiales, en lo relacionado a la coordinación de trámites administrativos y logísticos.

5.4 El formulario V-A “Viáticos Anticipo”, deberá entregarse con los requisitos correspondientes al Encargado de Fondo Rotativo, a más tardar cuatro (4) horas hábiles previas al inicio de la comisión, para que inicie el proceso de pago. La anterior disposición se exceptúa en los casos de activación de los Equipos de Respuesta Inmediata, Equipos de Intervención o elevación de alerta por emergencia.

5.5 Para el trámite de anticipo de viáticos al exterior, deberá presentar documento de la entidad que realiza la invitación y/o convocatoria, en la cual indique, el objetivo del evento, el lugar, duración y sí se cubren o no

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

los gastos de transporte, hospedaje y alimentación; agenda con el contenido y copia del boleto o itinerario de vuelo.

- 5.6 No se tramitará anticipo de viáticos si la documentación se encuentra incompleta o posee enmiendas, borrones, alteraciones y tachones.
- 5.7 No se otorgará anticipo de viáticos, si existe un anticipo pendiente de liquidar. La anterior disposición se exceptúa en los casos de activación de los Equipos de Respuesta Inmediata, Equipos de Intervención o elevación de alerta por emergencia.

6. Formatos requeridos

- a. Nombramiento de comisión oficial en el interior del país
- b. Nombramiento de comisión oficial al exterior del país
- c. Formulario V-A “Viáticos Anticipo”

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

7. Descripción del procedimiento para solicitar anticipo de viáticos por comisión oficial en el interior o exterior del país

No.	Puesto	Actividad
1.-	Autoridad que nombra la comisión	Solicita a la asistente de la dirección, que realice el nombramiento de la comisión, en Lotus Notes.
2.-	Asistente de dirección	Realiza el nombramiento, imprime y solicita firma de la autoridad que nombra la comisión.
3.-	Autoridad que nombra la comisión	Revisa, firma y sella nombramiento y lo entrega al comisionado. Si el nombramiento de la comisión contiene errores, lo devuelve a la Asistente de dirección y se inicia con el paso dos.
4.-	Comisionado	Recibe y entrega nombramiento original y copia al Encargado de Fondo Rotativo, así como copia de invitación, cruces de cartas, agenda, información de la comisión, copia de pasaporte y boleto o itinerario de vuelo, cuando la comisión sea al exterior del país.
5.-	Encargado de Fondo Rotativo	Sella copia de nombramiento y la entrega al comisionado. Si contiene errores, devuelve al comisionado e inicia con el paso dos.
6.-	Encargado de Fondo Rotativo	Traslada nombramiento al Encargado de Presupuesto para firma de revisión y actividad presupuestaria.
7.-	Encargado de Presupuesto	Revisa la estructura presupuestaria, firma de visto bueno y devuelve el nombramiento al Encargado de Fondo Rotativo.
8.-	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe nombramiento de la comisión y archiva temporalmente.
9.-	Comisionado	Se presenta a la Unidad de Viáticos y solicita al Analista los formularios: V-A "Viáticos Anticipo" V-C "Viáticos Constancia" V-E "Viáticos Exterior" V-L "Viáticos Liquidación"
10.-	Analista Financiero	Entrega al comisionado los formularios e informa al Encargado de Fondo Rotativo para que proporcione el cálculo de viáticos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

No.	Puesto	Actividad
11.-	Encargado de Fondo Rotativo	Proporciona cálculo de viáticos para que el comisionado llene el V-A "Viáticos Anticipo".
12.-	Comisionado	Recibe formularios y llena el V-A "Viáticos Anticipo" con los datos proporcionados por el Encargado de Fondo Rotativo.
13.-	Comisionado	Entrega el formulario V-A "Viáticos Anticipo" para revisión, firma y sello de la autoridad que nombra la comisión.
14.-	Autoridad que nombra la comisión	Revisa, firma, sella y entrega el formulario V-A "Viáticos Anticipo" al comisionado, en el caso que exista algún error, solicita la corrección o inicia con el paso nueve.
15.-	Comisionado	Recibe el formulario V-A "Viáticos Anticipo" y entrega al Encargado de Fondo Rotativo para revisión.
16.-	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe el formulario y crea la transferencia bancaria en línea o en su defecto realiza cheque y en caso de emergencia realiza el pago en efectivo.
17.-	Encargado de Fondo Rotativo	En casos que el pago sea por medio de transferencia bancaria o cheque, traslada la documentación de pago al Encargado de Tesorería para revisión y autorización del pago.
18.-	Encargado de Tesorería	Revisa la documentación y autoriza el pago. Si la documentación de pago contiene error, devuelve al Encargado de Fondo Rotativo para que inicie el paso dieciséis.
19.-	Encargado de Tesorería	Devuelve documentación al Encargado de Fondo Rotativo para archivo temporal.
20.-	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe los documentos de soporte y los archiva temporalmente para posterior liquidación por parte del comisionado, en plazo no mayor a diez (10) días hábiles.
21.-	Encargado de Fondo Rotativo	Realiza los registros financieros y de control relativos al anticipo de viáticos.
Fin del procedimiento		

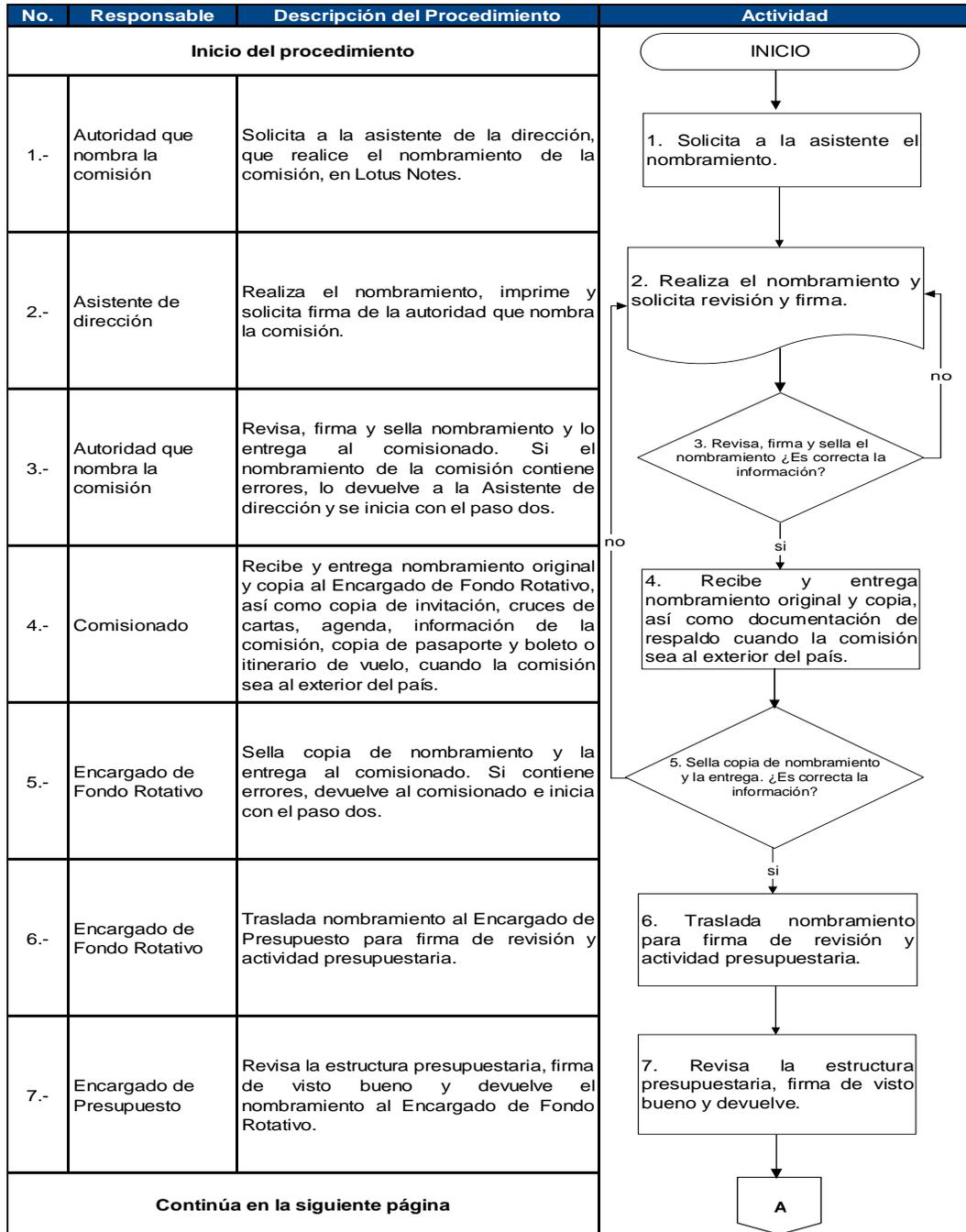
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

8. Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar anticipo de viáticos por comisión oficial en el interior o exterior del país

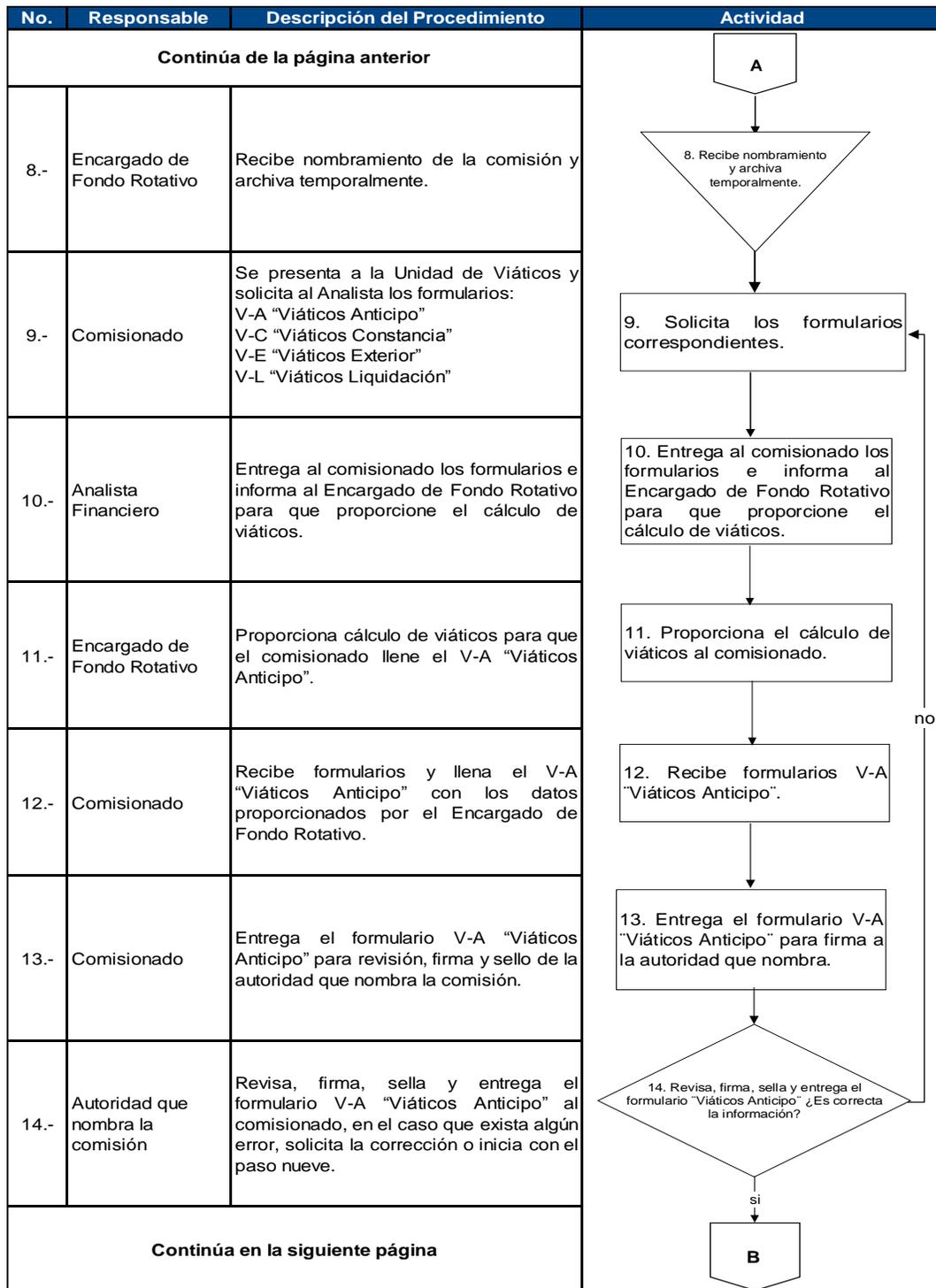


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

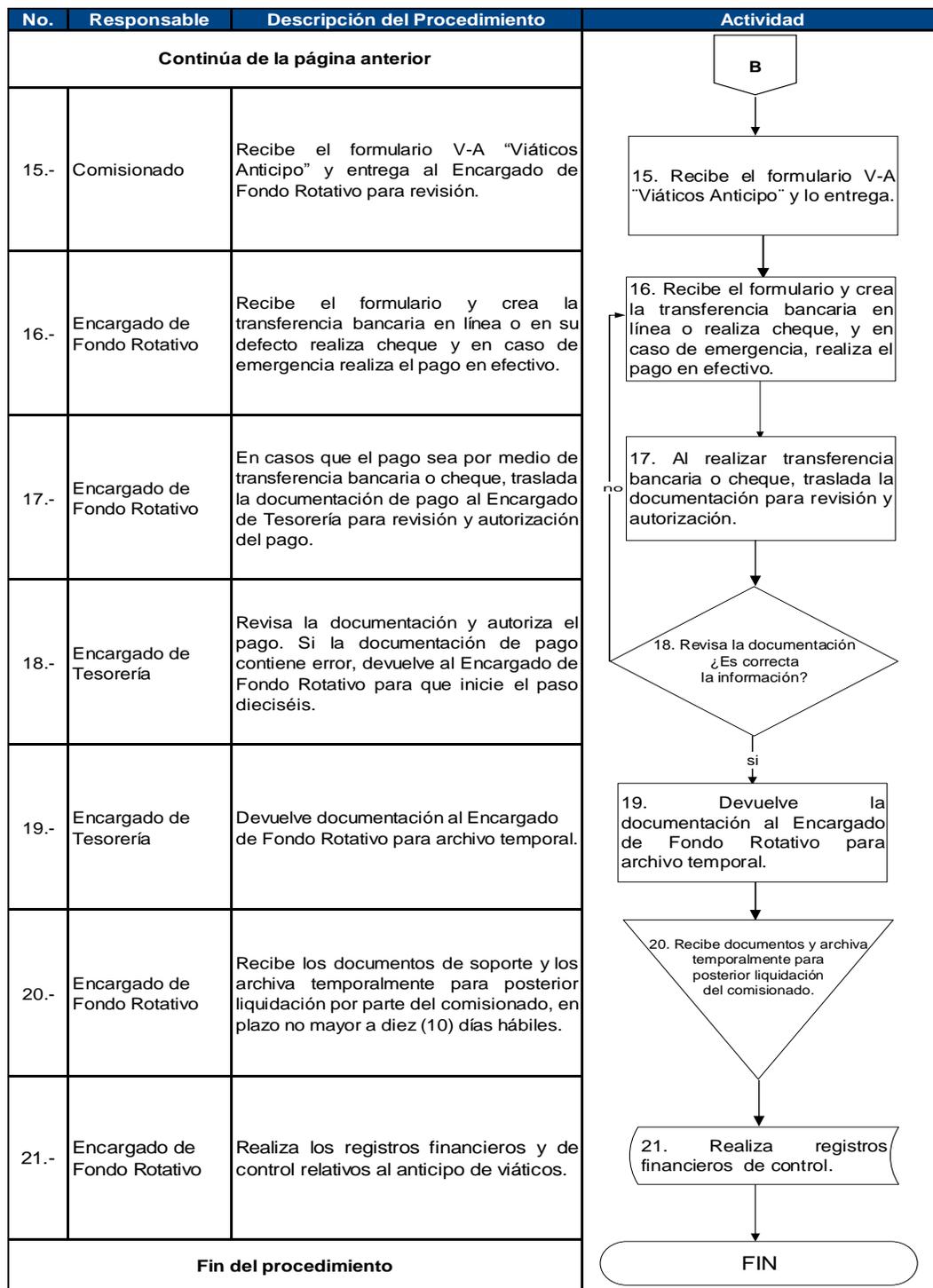


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS, DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA		
CODIFICACIÓN: ENTIDAD-DF-MP	Versión: 01	Vigencia: 01/07/2017

V. PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR VIÁTICOS POR COMISIÓN OFICIAL EN EL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para liquidación de viáticos y otros gastos conexos de los servidores públicos, nombrados por autoridad competente, para el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior o exterior del país.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica para los servidores públicos que laboren en la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala, por encontrarse comprendida en el artículo 2 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

3. Responsabilidades

Las responsabilidades de los involucrados en el procedimiento son:

3.1 Comisionado:

Responsable de realizar la liquidación de gastos efectuados en la comisión oficial, por medio de comprobación con los documentos y requisitos estipulados en el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas y el presente manual.

3.2 Dirección Financiera:

Responsable de tramitar la liquidación y realizar posteriores registros, de los gastos de viáticos y otros gastos conexos, efectuados por los comisionados en el interior o exterior del país.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS, DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA		
CODIFICACIÓN: ENTIDAD-DF-MP	Versión: 01	Vigencia: 01/07/2017

3.3 Direcciones sustantivas que autorizan y designan al contratista:

- Responsables de velar por el racional uso de los recursos derivados del nombramiento de la comisión oficial en el interior o exterior del país.
- Responsables de la aprobación de la liquidación de los gastos efectuados en la comisión oficial en el interior o exterior del país.

4. Definiciones

Para comprensión del procedimiento de liquidación de viáticos por comisión en el interior o exterior del país, se presentan las definiciones siguientes:

4.1 Formulario V-L “Viáticos Liquidación”: Documento oficial, con numeración correlativa y conforme los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas, que se utiliza para liquidar los gastos de viáticos y otros gastos conexos derivados de nombramiento por comisión oficial.

4.2 Nombramiento: Documento oficial por medio del cual la autoridad nombra por escrito al servidor público, para llevar a cabo una comisión oficial y el plazo en el que la debe cumplir.

4.3 SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada, es la herramienta que utilizan las entidades del sector público para realizar registros financieros y presupuestarios de la ejecución de ingresos y egresos.

5. Políticas

5.1 El trámite de liquidación de viáticos, se realizará conforme el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, “Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos” y sus reformas y el presente manual.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

- 5.2 Para agilizar el proceso de liquidación de viáticos, la documentación, deberá presentarse al Fondo Rotativo como mínimo dos (2) días hábiles, previo a la finalización de los diez (10) días hábiles establecidos en el reglamento anteriormente mencionado.
- 5.3 No se aprobará la liquidación de viáticos, si la documentación se encuentra incompleta, faltaren comprobantes, requisitos por cumplir, posea enmiendas, borrones, alteraciones, tachones, anomalías o inconsistencias en su elaboración.
- 5.4 Dentro del perímetro de la ciudad, no se reconocerán gastos de viáticos ni otros gastos conexos.
- 5.5 Si el comisionado no presenta la liquidación de viáticos en el tiempo estipulado por el reglamento anteriormente mencionado, el Encargado de Fondo Rotativo, solicitará por escrito, el reintegro total de los fondos anticipados, el cual se deberá realizar a más tardar un (1) día hábil posterior a la notificación. De no recibir dicho reintegro, el Encargado de Fondo Rotativo realizará lo siguiente:
- a. Solicitar por segunda vez, el reintegro de los fondos, el cual se deberá realizar a más tardar un (1) día hábil posterior a la segunda notificación y trasladará copia del expediente a la Dirección de Inspectoría General y Recursos Humanos de la entidad, para lo que corresponda.
 - b. Solicitar por tercera vez, el reintegro de los fondos, el cual se deberá realizar a más tardar un (1) día hábil posterior a la tercera notificación y trasladará copia del expediente a la Dirección de Inspectoría General y Recursos Humanos de la entidad, para lo que corresponda.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

- c. Solicitar a la autoridad que nombro la comisión, con visto bueno del Director Financiero, que realice el reintegro de los fondos otorgados al comisionado, a más tardar un (1) día hábil posterior a la notificación y trasladará copia del expediente a la Dirección de Inspectoría General y Recursos Humanos de la entidad, para lo que corresponda.

5.6 Para el trámite de liquidación de viáticos por comisión oficial en el interior del país se debe presentar:

- a. Bitácora, en la cual se registró el ingreso y salida del lugar(es) en el (los) cual(es) se realizó la comisión oficial.
- b. Formulario V-C “Viáticos Constancia”, con firmas y sellos de autoridad competente, conforme el plazo y los lugares establecidos en el nombramiento de la comisión.
- c. Facturas originales extendidas por la empresa o persona que prestó los servicios y con giro relacionado al concepto del gasto con los datos siguientes:
- Nombre: Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres.
 - Número de Identificación Tributaria: 429333-7.
 - Dirección: Avenida Hincapié 21-82 zona 13 o Ciudad.
 - Conceptos relacionados con servicio de alimentación como desayuno, almuerzo, cena y cuando corresponda, servicio de hospedaje.
 - Sin alteraciones, enmiendas o borrones.
 - Cantidad total de la factura en números y letras, cuando corresponda y en moneda de curso nacional.
 - Resolución vigente, impresa en el documento.
 - Palabra CANCELADO.
 - Con fecha del momento en que se recibe el bien o servicio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

- Cuando es factura cambiaria, adjuntar recibo de caja.
- Sin incluir gastos por concepto de propina o bebidas alcohólicas.
- Realizar el pago en efectivo y no con tarjetas de crédito o débito, o cargar beneficio de puntos.
- La sumatoria de los totales de las facturas que respaldan los gastos realizados en el día, no deben ser mayores a la cuota diaria establecida.
- Impresión de facturas con los requisitos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- d. Planilla de Liquidación de Gastos de Viáticos en el Interior del País, conforme el modelo establecido en el presente Manual.
- e. Planilla de Liquidación de Otros Gastos Conexos (si se realizaron gastos).
- f. Para los pasajes, boletos o las facturas correspondientes.
- g. Para el transporte de equipo de trabajo, las facturas correspondientes.
- h. Para el pago de derecho de salida de Guatemala como de otros países, el comprobante o sello que garantice la salida del país.
- i. Los gastos ocasionados por caso fortuito, fuerza mayor u otros que se causen durante el desarrollo de la comisión, deberán comprobarse de acuerdo con la naturaleza y circunstancias que ameritaron su erogación por medio de factura o recibo timbrado.
- j. Informe de actividades, conforme el modelo del presente Manual.
- k. Formulario V-L "Viáticos Liquidación".
- l. Los fondos correspondientes a los gastos no comprobados.
- m. En casos debidamente justificados y autorizados por el responsable que nombro la comisión, el comisionado podrá presentar planilla en

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

sustitución de los documentos que comprueben los otros gastos conexos en el interior o exterior del país, acompañado de un oficio firmado por el comisionado y la persona que nombro la comisión, en el cual indiquen el motivo por el cual no se presentan los documentos correspondientes.

5.7 Para el trámite de liquidación de viáticos por comisión oficial en el exterior del país se debe presentar:

- a. Fotocopia de pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino del traslado.
- b. Formulario V-E "Viáticos Exterior"
- c. Planilla de gastos de viáticos efectuados por comisión oficial en exterior del país, con el tipo de cambio del Banco de Guatemala, con el cual se otorgó el anticipo de viáticos y conforme el modelo establecido en el presente manual.
- d. Informe de actividades, conforme el modelo establecido en el presente manual.
- e. Formulario V-L "Viáticos Liquidación".

6. Formatos requeridos

- a. Bitácora (Comisiones en el interior del país)
- b. Formulario V-C "Viáticos Constancia" (Comisiones en el interior del país)
- c. Formulario V-E "Viáticos Exterior" (Comisiones al exterior del país)
- d. Planilla de liquidación de gastos de viáticos en el interior del país
- e. Planilla de liquidación de gastos de viáticos en el exterior del país

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

- f. Planilla de liquidación de otros gastos conexos
- g. Informe de actividades
- h. Formulario V-L "Viáticos Liquidación"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS, DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA		
CODIFICACIÓN: ENTIDAD-DF-MP	Versión: 01	Vigencia: 01/07/2017

7. Descripción del procedimiento para liquidar viáticos por comisión oficial en el interior o exterior del país

No.	Puesto	Actividad
1.-	Comisionado	Elabora los formatos correspondientes, presenta la documentación de respaldo y los formularios que estipulan el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, “Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos” y sus reformas y el presente manual, a la autoridad que nombra la comisión para revisión y firma.
2.-	Autoridad que nombra la comisión	Recibe, revisa y analiza la documentación presentada por el comisionado para liquidación y si la documentación es correcta, firma y sella de aprobado y devuelve al comisionado. Si existe error regresa al paso uno.
3.-	Comisionado	Recibe documentación y procede a realizar el reintegro de los gastos no comprobados a la cuenta bancaria del fondo rotativo, por medio de depósito bancario o transferencia en línea. Presenta la documentación y el comprobante de reintegro al Encargado de Fondo Rotativo.
4.-	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe y revisa documentación de liquidación de viáticos y si el reintegro y la documentación es correcta sella de liquidado y entrega copias como constancia de la liquidación. Si existe error regresa al paso uno.
5.-	Encargado de Fondo Rotativo	Registra solicitud de documento de rendición de fondo rotativo (FR03) en SICOIN para rendición de cuentas.
Fin del procedimiento		

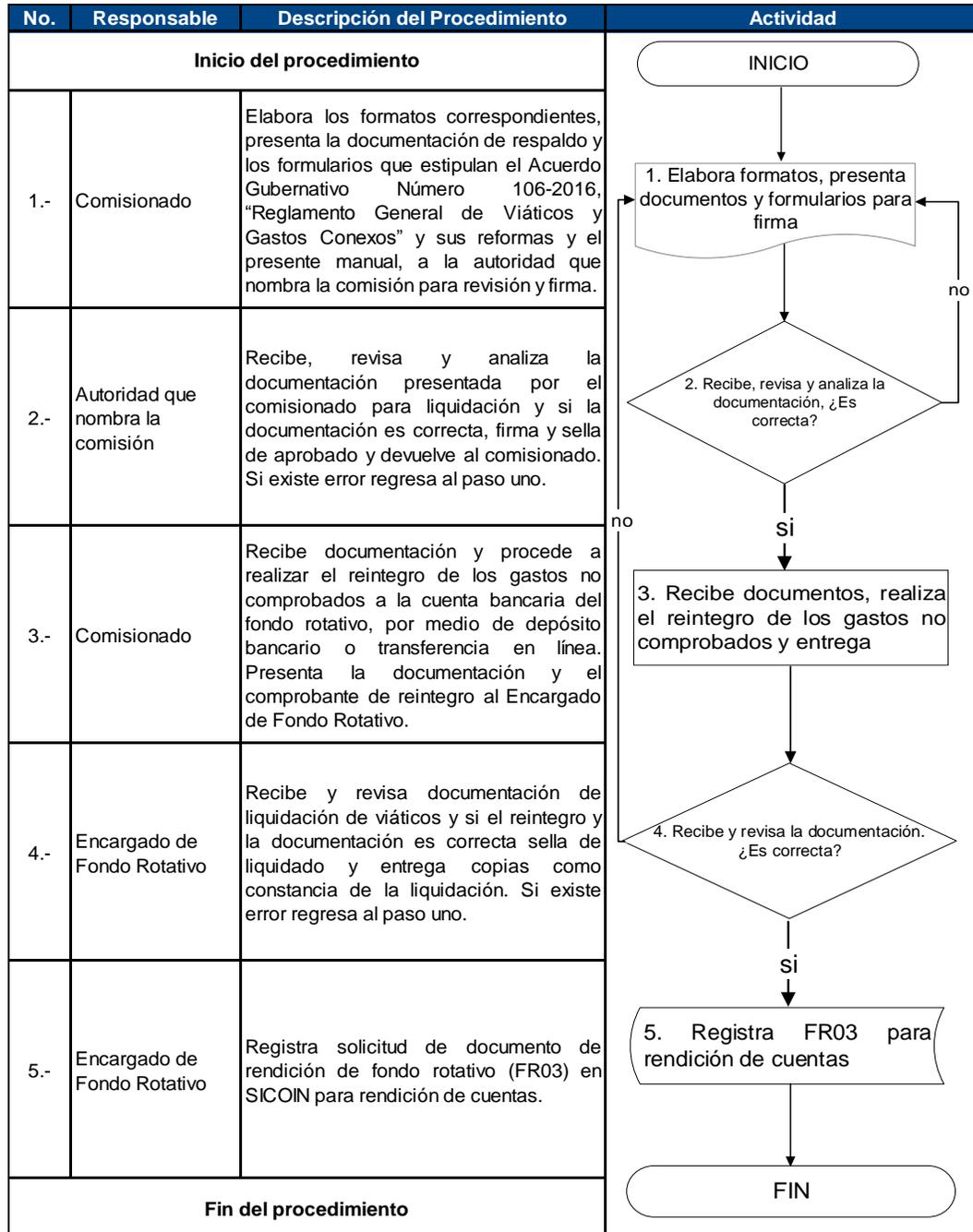
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

8. Diagrama de flujo del procedimiento para liquidar viáticos por comisión oficial en el interior o exterior del país



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

VI. ANEXOS

1. Nombramiento de comisión oficial en el interior del país

No

**ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA
REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA**

HOJA DE NOMBRAMIENTO PARA SOLICITUD DE VIATICOS AL INTERIOR
(PARA PERSONAL CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA)

NOMBRAMIENTO

Guatemala,

Nombre del
Solicitante

NIT

Renglón
Presupuestario

Cargo que ocupa:

Salario Mensual:

Dirección a la que pertenece:

Objeto de la Comisión

Lugar (es) donde se
realizará la comisión:

Fecha y hora estimada de salida de la
institución:

Día	Mes	Año	/	Hora
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Fecha y hora estimada de entrada a la
institución:

Día	Mes	Año	/	Hora
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Viático Autorizado:

Autoridad que nombra la comisión:

Nombre: _____

Revisión Presupuestaria

Cargo: _____

EN ESTE DOCUMENTO NO SE ACEPTAN TACHONES, ENMIENDAS NI BORRONES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

2. Nombramiento de comisión oficial en el exterior del país

No

**ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA
REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA**

**HOJA DE NOMBRAMIENTO PARA SOLICITUD DE VIATICOS AL EXTERIOR
(PARA PERSONAL CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA)**

NOMBRAMIENTO

Guatemala,

Nombre del
Solicitante

N I T

Renglón
Presupuestario

Cargo que ocupa:

Salario Mensual:

Dirección a la que pertenece:

Objeto de la Comisión

Lugar (es) donde se
realizará la comisión:

Fecha de salida de Guatemala:

Día	Mes	Año	/	Hora
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Fecha de entrada a Guatemala:

Día	Mes	Año	/	Hora
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Viático Autorizado:

Autoridad que nombra la comisión:

Nombre:

Revisión Presupuestaria

Cargo:

EN ESTE DOCUMENTO NO SE ACEPTAN TACHONES, ENMIENDAS NI BORRONES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

3. Formulario V-A "Viáticos Anticipo"

**ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA
REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA**

FORMULARIO V-A SIN SERIE Nº 21107 POR Q. _____ EN NÚMEROS

VIÁTICO ANTICIPO

Recibí de: _____ <p align="center">Nombre de la Dependencia</p>		
La Cantidad de: _____ <p align="center">En Letras</p>		
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 DÍAS
SEGÚN NOMBRAMIENTO No. _____ DE FECHA: _____		
EMITIDO POR: NOMBRE: _____		
CARGO: _____		
PERSONA NOMBRADA: NOMBRE: _____		
CARGO: _____		
LUGAR Y FECHA: _____		
FIRMA: _____ PERSONA NOMBRADA	Vo. Bo.: _____ AUTORIDAD QUE EMITIÓ EL NOMBRAMIENTO	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

4. Bitácora

ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES

BITÁCORA

IDENTIFICADOR: ABCDEFG1234

Fecha y hora: xx/xx/xxxx xx:xx

Indicativo:

Nombre:

Institución:

Teléfono:

Departamento:

Municipio:

Ubicación:

Reporte: COMISIÓN

Fecha y hora del evento:

INFORMACIÓN

Se reporta saliendo hacia xxxx en el vehículo placas xxx xxx con kilometraje de salida, en compañía de xxxxxxxx para realizar xxxxxx.

VERIFICACIÓN

Fecha Hora
xx/xx/xxxx xx:xx

Informa ingresando en el vehículo placas xxx xxx con kilometraje de ingreso, en compañía de xxxxxxxx procedente de xxxxxx.

Fecha Hora
xx/xx/xxxx xx:xx

Informa saliendo de xxxxx en compañía de xxxxxxx.

Fecha Hora
xx/xx/xxxx xx:xx

Informa ingresando a xxxxx en compañía de xxxxxxx.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

5. Formulario V-C “Viáticos Constancia”

QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO FIRMAR ESTE DOCUMENTO SIN QUE HAYAN CONSIGNADO LOS DATOS
REQUERIDOS, EL PAGO EXCESIVO DE VIÁTICOS ES RESPONSABILIDAD DEL FIRMANTE

**ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA
REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA**

FORMULARIO V-C
SIN SERIE

Nº 21107

VIÁTICO CONSTANCIA

SE HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR (a):

CARGO:

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
		Fecha	Hora	Fecha	Hora		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

EN ESTE DOCUMENTO NO SE ACEPTAN TACHONES ENMIENDAS NI BORRONES

IMPRESO POR LIBRERÍA E IMPRENTA VIVIAN, S. A. NIT. 00485149-8 FORMA AUTORIZADA SEGÚN RESOLUCIÓN DE ESTA CONTRALORÍA Fd:2882 CLAS.: 365-12-8-1-4-97 DE FECHA 1-4-1997 DEL No. 20.001 AL No. 25.000 SIN SERIE CORRELATIVO 483-2014 DE FECHA 27-8-2014. E. FISCAL 4-ASCC 11283 DE FECHA 27-8-2014. LIBRO 4-ASCC FOLIO 52. COMPROBANTE FORMA 4-A4 No. 11688 SERIE "A" No. DE CUENTA C6-149.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

6. Formulario V-E “Viáticos Exterior”

**ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA
REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA**

Nº 21107

VIATICO CONSTANCIA EXTERIOR

FORMULARIO V-C-E _____

SALIDA	
LA AUTORIDAD DE MIGRACION HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR:	
NOMBRE COMPLETO: _____	
SALIO A LAS: _____ HORAS DEL DIA: _____	
CON DESTINO A: _____	
VIA TERRESTRE EMPRESA: _____	
VIA AEREA EMPRESA: _____ No. DE VUELO: _____	
AUTORIDAD DE MIGRACION:	LUGAR Y FECHA:
FIRMA Y SELLO:	

INGRESO	
LA AUTORIDAD DE MIGRACION HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR:	
NOMBRE COMPLETO: _____	
INGRESO A LAS: _____ HORAS DEL DIA: _____	
PROCEDENTE DE: _____	
VIA TERRESTRE EMPRESA: _____	
VIA AEREA EMPRESA: _____ No. DE VUELO: _____	
AUTORIDAD DE MIGRACION:	LUGAR Y FECHA:
FIRMA Y SELLO:	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

7. Planilla de liquidación de gastos de viáticos en el interior del país

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS

**COMISIÓN OFICIAL SEGÚN NOMBRAMIENTO xxxxxxxx DE FECHA xxxxxxxx
LUGARES VISITADOS: xxxxxxxxxx**

No.	Serie del Documento	No. de Documento	Nombre Comercial	Descripción	Fecha	Monto
1				Desayuno		
2				Almuerzo		
3				Cena		
4				Hospedaje		
5				Desayuno		
6				Almuerzo		
7				Cena		
8				Hospedaje		
Total						Q -

F.

Nombre Completo
Cargo según nombramiento

Vo.Bo.

Nombre Completo
Cargo según nombramiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

9. Planilla de liquidación de otros gastos conexos

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE OTROS GASTOS CONEXOS CONEXOS

COMISIÓN OFICIAL SEGÚN NOMBRAMIENTO xxxxxxxx DE FECHA xxxxxxxx
LUGARES VISITADOS: xxxxxxxxxx

No.	Serie del Documento	No. de Documento	Nombre Comercial	Descripción	Fecha	Monto
1				Pasaje		
2				Transporte de equipo de trabajo		
3				Reparación de vehículo		
4				Pasaje		
5				Transporte de equipo de trabajo		
6				Reparación de vehículo		
Total						Q -

F.

Nombre Completo

Cargo según nombramiento

Vo.Bo.

Nombre Completo

Cargo según nombramiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

10. Informe de actividades

Guatemala, __ de _____ de ____

Licenciado

Nombres y apellidos

Cargo

Entidad

Presente

Licenciado Apellido:

Por medio de la presente hago de su conocimiento que las actividades que fueron realizadas durante la participación en la comisión " _____ ", desarrollada en _____, de acuerdo con el nombramiento No. __-__-____, de fecha __ de _____ del año en curso.

Fecha y hora de salida de las instalaciones: __/__/____ a las __:__ horas

Fecha y hora de llegada a las instalaciones: __/__/____ a las __:__ horas

Objetivos de la comisión:

Lugar(es) visitado(s):

_____.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

Actividades realizadas:

Fecha	Descripción de las actividades
//___	<ul style="list-style-type: none"> • A las _:_ horas, salida de las instalaciones en vehículo con placas oficiales ____, conducido por el señor _____. • A las _:_ horas, llegada a _____.
//___	<ul style="list-style-type: none"> • A las _:_ horas, salida de _____. • A las _:_ horas, ingreso a las instalaciones en vehículo con placas oficiales ____, conducido por el señor _____.

Logros:

- _____
_____.
- _____
_____.

Observaciones:

- _____
_____.

Sin otro particular.

Atentamente,

Vo. Bo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

11. Formulario V-L "Viáticos Liquidación"

**ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA
REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA**

FORMULARIO V-L
SIN SERIE **Nº 21107**

POR Q. _____
EN NÚMEROS

VIÁTICO LIQUIDACIÓN

Recibí de: _____ Nombre de la Dependencia				
La Cantidad de: _____ En Letras				
POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL				
TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGARES DE PERMANENCIA	TOTAL DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO _____ Q.				
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y FACTURAS ADJUNTAS _____ Q.				
TOTAL _____ Q.				
LIQUIDACIÓN				
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO VIÁTICO ANTICIPO No. _____ Q.				
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-) _____ Q.				
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+) _____ Q.				
TOTAL _____ Q.				
LUGAR Y FECHA DE LIQUIDACIÓN: _____				
PERSONA NOMBRADA:				
NOMBRE: _____ FIRMA: _____				
CARGO: _____ SUELDO MENSUAL Q. _____				
REVISADO POR:		APROBADO POR:		
NOMBRE: _____		AUTORIDAD QUE NOMBRÓ LA COMISIÓN		
CARGO: _____				
FIRMA: _____				

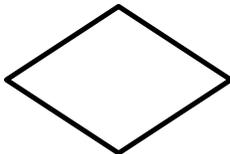
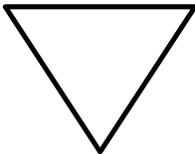
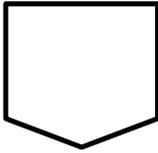
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS,
DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN
GUATEMALA**

CODIFICACIÓN:
ENTIDAD-DF-MP

Versión: 01

Vigencia: 01/07/2017

12. Simbología utilizada en los diagramas de flujo

No.	Símbolo	Descripción
1.-		Inicio / final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
2.-		Descripción de la actividad. Tiene como función describir brevemente dentro del símbolo la actividad desarrollada.
3.-		Decisión. Se emplea cuando en la actividad es necesario preguntar si algo procede o no, identifica dos o más alternativas de solución.
4.-		Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
5.-		Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, entre otros.
6.-		Registro y/o controles. Se utiliza para registros o anotaciones en formatos específicos o libretas de control.
7.-		Conector de página. Se utiliza enlace con otra página diferente en la que continúa el diagrama de flujo.
8.-		Línea continua. Marca el flujo de información y los documentos o materiales que se realizan en el área. La dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña flecha y se utiliza en una sola dirección para unir cualquier actividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS, DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DEDICADA A LA REDUCCIÓN DE DESASTRES EN GUATEMALA		
--	--	--

CODIFICACIÓN: ENTIDAD-DF-MP	Versión: 01	Vigencia: 01/07/2017
--	--------------------	-----------------------------

VII. CONCLUSIÓN

El presente manual de procedimientos fue elaborado para la adecuada autorización de viáticos y otros gastos conexos en el Fondo Rotativo Interno de Viáticos de la Entidad Pública Dedicada a la Reducción de Desastres en Guatemala, con la finalidad de contribuir a uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, sistematizar las principales actividades que se realizan y aumentar la eficiencia.

Guatemala, junio 2017

CONCLUSIONES

1. La entidad pública, posee una organización y estructura que contribuye a la reducción de desastres en Guatemala, así como legislación que ampara el funcionamiento.
2. La función del fondo rotativo interno de viáticos de la entidad pública dedicada a la reducción de desastres, es proporcionar recursos financieros inmediatos, para sufragar y agilizar gastos para servidores públicos, en cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario y permanente de trabajo, como un fondo revolvente, de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria; cuya suma se restablecerá periódicamente al monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.
3. El Contador Público y Auditor, es el profesional que por experiencia le compete realizar atribuciones relacionadas con ejecución de contabilidad, auditorías, consultorías y asesorías, conforme la normativa y ética aplicable en la entidad pública.
4. El manual para la entidad pública dedicada a la reducción de desastres en Guatemala, establece en el fondo rotativo interno de viáticos, procedimientos específicos, en forma detallada y uniforme para la correcta autorización de comisiones oficiales y gastos de viáticos, estandariza la labor del personal involucrado en el proceso de solicitud, análisis, ejecución, aprobación y liquidación de viáticos para fortalecer el sistema de control interno.

RECOMENDACIONES

1. A la administración de la entidad pública, continuar con la organización y estructura legal que posee, para contribuir a la reducción de desastres en Guatemala.
2. Fortalecer la función del fondo rotativo interno de viáticos para proporcionar recursos financieros inmediatos, sufragar y agilizar gastos para servidores públicos, en cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar de trabajo, como un fondo revolvente, de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria.
3. Al Contador Público y Auditor, que contribuye de forma profesional con la entidad pública, actualizarse constantemente en la normativa relacionada con la ejecución de contabilidad, auditorías, consultorías y asesorías.
4. Implementar el manual de procedimientos para la ejecución de viáticos y otros gastos conexos, para fortalecer el sistema de control interno y responder oportuna y eficazmente a eventuales desastres, con la finalidad de ayudar a la población en riesgo, salvar vidas y prevenir la vulnerabilidad de riesgo en el país.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. *Decreto Número 7, Ley de Orden Público*. Guatemala.
2. Asamblea Nacional Constituyente. *Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas*. Guatemala.
3. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. *Código de Ética Profesional*. Guatemala.
4. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto Número 70-86, Ley Preliminar de Regionalización*. Guatemala.
5. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto 109-96, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado*. Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto número 42-2001, Ley de Desarrollo Social y Población*. Guatemala.
7. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto 12-2002, Código Municipal*. Guatemala.
8. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto 14-2002, Ley de Descentralización*. Guatemala.
9. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto 18-2008, Ley Marco de Sistema Nacional de Seguridad*. Guatemala.
10. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto 13-2013, Reformas al Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto*. Guatemala.
11. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto Número 7-2013, Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación*

Obligatoria Ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero. Guatemala.

12. Consejo Nacional para la Reducción de Desastres. Acuerdo número 06-2011, *Política Nacional para la Reducción de Riesgo a los Desastres en Guatemala. Guatemala.*
13. Contraloría General de Cuentas. *Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental. Guatemala.*
14. Contraloría General de Cuentas. *Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala.*
15. Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado. *Acuerdo Número 01-2013, Control General del Fondo Rotativo Interno de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado. Guatemala.*
16. Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado. *www.conred.org.gt*. Recuperado el 02 de 09 de 2016, de http://www.conred.gob.gt/www/index.php?option=com_content&view=article&id=4428&catid=50&Itemid=1022
17. Ministerio de Finanzas Públicas. *Acuerdo Ministerial Número 06-98. Guatemala.*
18. Ministerio de Finanzas Públicas. *Acuerdo Ministerial Número 13-98, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. Guatemala.*
19. Ministerio de Finanzas Públicas. *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Guatemala.*

20. Ministerio de Finanzas Públicas. *Acuerdo Ministerial Número 7-2014, Reformas al artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 10-2012* . Guatemala.
21. Ministerio de Finanzas Públicas. *Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos*. Guatemala.
22. Presidencia de la República de Guatemala. *Acuerdo Gubernativo 49-2012, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado*. Guatemala.
23. Presidencia de la República de Guatemala. *Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto*. Guatemala.
24. Presidencia de la República de Guatemala. *Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos*. Guatemala.
25. Presidencia de la República de Guatemala. *Acuerdo Gubernativo Número 35-2017, Reformas Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de Fecha 30 de Mayo 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos*. Guatemala.
26. Secretaría Ejecutiva Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres. *Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos*. Guatemala.

ANEXOS

1. Cálculo de honorarios de consultoría

Cédula de Cálculo de Honorarios de Consultoría (Expresado en Quetzales)			
Concepto	Sinior	Gerente de Consultoría	Socio
Sueldo Mensual	Q 4,800.00	Q14,400.00	Q72,000.00
Horas al mes	240	240	240
Costo por hora	Q 20.00	Q 60.00	Q 300.00
Pasivo laboral	Q 5.83	Q 17.50	Q 87.48
Cuotas patronales	Q 2.53	Q 7.60	Q 38.01
Precio por hora	Q 28.37	Q 85.10	Q 425.49
Precio por hora aproximado	Q 42.00	Q 130.00	Q 638.00

Concepto	Sinior	Gerente de Consultoría	Socio
Planificación	9	3	2
Primera etapa actividad de campo	30	7	0
Segunda etapa actividad de campo	22	6	0
Primera etapa trabajo de gabinete	8	2	0
Segunda etapa trabajo de gabinete e informe final	1	1	2
Cierre de la consultoría	0	1	1
Total horas aplicadas	70	20	5
Costo por hora	Q 42.00	Q 130.00	Q 638.00
Gastos de consultoría	Q 2,940.00	Q 2,600.00	Q 3,190.00
Gastos administrativos	Q28,770.00		

Descripción	Monto	Porcentaje
Valor de la consultoría	Q37,500.00	
(-) Costo de la consultoría	Q 8,730.00	
Rentabilidad	Q28,770.00	76.72%

Total	Q37,500.00
Impuesto al Valor Agregado	Q 4,500.00
Total Consultoría	<u>Q42,000.00</u>