

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública



**Evaluación del control interno de fondo rotativo
y su incidencia en el presupuesto de la Unidad
Ejecutora de Conservación Vial – COVIAL-
Práctica Empresarial Dirigida -PED-**

Maritza Amanda Sandoval de León

Guatemala, febrero de 2013

**Evaluación del control interno de fondo rotativo
y su incidencia en el presupuesto de la Unidad
Ejecutora de Conservación Vial – COVIAL-
Práctica Empresarial Dirigida -PED-**

Maritza Amanda Sandoval de León

Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte, **Asesor**

Licda. Dina Noemí Pérez Mejía, **Revisora**

Guatemala, febrero de 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

Tribunal que Practicó el Examen General de la
Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Lic. Mynor Roel Godinez De León
Examinador

Lic. Manuel Sifredo Arrazola Aguilar
Examinador

Licda. Ana María Romero Palma
Examinador

Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte
Tutor

Licda. Dina Noemí Pérez Mejía
Revisora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00118.2012-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 29 DE OCTUBRE DEL 2012**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Luis Fernando Rodríguez Duarte tutor y la Licenciada Dina Noemí Pérez Mejía revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE FONDO ROTATIVO Y SU INCIDENCIA EN EL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL -COVIAL-”, presentado por la estudiante Maritza Amanda Sandoval de León y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00515 de fecha 03 de Julio del 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.


Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas



Guatemala, 17 de septiembre de 2011

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera de Contaduría Pública y Auditoría
Universidad Panamericana
Sede el Naranjo
Presente

Estimados Señores:

En relación al trabajo de tutoría en el Programa de Actualización y Cierre Académico – ACA-, del tema: **“Evaluación del Control Interno de Fondo Rotativo y su Incidencia en el Presupuesto de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-”** realizado por **Maritza Amanda Sandoval de León**, carné No. 1023367, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota setenta y tres (73) puntos de cien (100).

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte
Contador Público y Auditor

Dina Noemí Pérez Mejía

Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Email: licdadinapere@gmail.com

Guatemala, 29 de octubre de 2011

Licenciada:


Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Universidad Panamericana
Ciudad de Guatemala.

Respetable Licenciada:

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema: **"EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE FONDO ROTATIVO Y SU INCIDENCIA EN EL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL -COVIAL"**, realizado por **MARITZA AMANDA SANDOVAL DE LEÓN**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de APROBADO el tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerse para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Licda. Dina Noemí Pérez Mejía
Colegiado No. 14820



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 08.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante SANDOVAL DE LEÓN, MARITZA AMANDA con número de carné 1023367 aprobó con 78 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los tres días del mes de julio del año dos mil doce.-----

Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los veintitrés días del mes de enero del año dos mil trece.-----

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General



Zolla de Poggio
cc.Archivo.

Agradecimiento

A Dios

Ser supremo que cada día nos alienta a seguir adelante y al que le estoy eternamente agradecido por la fortaleza y sabiduría que me dio para hacer realidad mis sueños.

A mis centros de estudios

Templos del saber que nos dio el conocimiento para prepararnos a lo largo de nuestra vida estudiantil y nos enseñó a ser verdaderos profesionales.

A mi País

Tierra linda donde tuve la oportunidad de nacer, gracias por ser mi nación este triunfo te lo dedico a ti.

A mis padres

Gracias le doy al Dios Supremo por haberme regalado el maravilloso privilegio de haber tenido padres que me enseñaron los caminos correctos y fueron el motor que me impulsaron a seguir adelante y alcanzar mis metas aunque no estén a mi lado me dejaron un legado que la luchar por mis objetivos, el cual se que desde el cielo están orgullosos de este triunfo el cual se los dedico a ellos en especial y con todo mi amor.

A mis hermanos

Gracias por su paciencia y apoyo incondicional y por estar a mi lado todo momento, dándome las fuerzas necesarias para seguir adelante.

ÍNDICE

Resumen	i	
Introducción	ii	
Capítulo 1		
1.1	Antecedentes	1
1.1.1	Modalidad de Constitución	2
1.1.2	Elementos de donde provienen los fondos para la Unidad Ejecutora	2
1.1.3	Plazo de vencimiento	3
1.1.4	Misión	3
1.1.5	Visión	3
1.1.6	Objetivos	3
1.1.7	Destinos de los Recursos	4
1.2	Base legal	5
1.3	Marco Tributario General y Fiscal	8
1.3.1	Impuestos afiliados	8
1.3.2	Obligaciones como Agentes de Retención	10
1.3.3	Disposiciones Legales	11
1.4	Aspectos Contables y Financieros	11
1.5	Estructura Organizacional	11
1.6	Análisis FODA	12
1.7	Antecedentes del problema	12
1.7.1	Elaboración de control de fondo rotativo	12
1.7.2	Reporte de fondos rotativos	12
1.7.3	Registro de gastos de fondos rotativos en programas internos	13
1.7.4	Sistema de informática	13
1.7.5	Asesoría técnica del sistema informático	13
1.8	Planteamiento del problema	14
1.9	Justificación	14
1.10	Pregunta de investigación	15
1.11	Alcances	16
1.11.1	Limites	16
1.12	Marco Teórico	17
1	Auditoría interna	17
2	Auditoría Gubernamental	20
3	Compras	23
4	Definición de procedimientos del Departamento de Fondo Rotativo	25
5	Constitución de Fondo Rotativo Institucional	28
6	Control Interno	38

	Capítulo 2	
2	Metodología	42
2.1	Metodología Aplicada	42
2.1.1	Tipos de Investigación	42
2.2	Sujetos de la Investigación	42
2.3	Instrumentos de Investigación	42
2.4	Procedimientos Aplicados	43
2.5	Aporte esperado	44
	Capítulo 3	
3	Resultados y Análisis de la Investigación	45
3.1	Análisis de la Investigación	45
3.1.1	Evaluación del Fondo Rotativo	45
3.1.2	Importancia del control interno del Departamento de Fondo Rotativo	46
3.1.3	Recurso Humano	47
3.1.4	Aspectos Fiscales Aplicables	48
3.1.5	Auditoría Interna	49
3.1.6	Auditoría Gubernamental	49
3.2	Análisis de los Resultados	50
3.2.1	Deficiencias del Control Interno	50
3.2.2	Deficiencia del departamento de fondo rotativo	50
3.2.3	Deficiencias de auditoria interna	52
3.2.4	Sistema Contable y financiero	52
3.3	Análisis de los Estados Financieros	53
3.3.1	Estado de Activos, Pasivo y Patrimonio	53
3.3.2	Libros de Bancos Fondo Rotativo	55
	Capítulo 4	
4	Propuesta	56
4.1	Planteamiento	56
4.1.1	Justificación	57
4.1.2	Cobertura	57
4.1.3	Beneficios	58
4.1.4	Objetivos generales	58
4.1.5	Objetivos específicos	59
4.1.6	Control Interno de fondo rotativo	61
4.1.7	Control sobre los Estados de Fondos Rotativos	61
4.2	Viabilidad del Proyecto	61
	Conclusiones	64
	Recomendaciones	65
	Bibliografía	66
	Cronograma	67
	Anexos	68

Resumen

El presente informe fue realizado en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, que puede abreviarse COVIAL, forma parte de el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, es una Institución que se dedica a mantener la comunicación entre los sectores de la población ejecutando políticas y estrategias para mejorar la red vial de acorde al desarrollo social y económico de la nación, y derivado de la necesidad la dirección de la institución de contar con procedimiento adecuados para su elaboración registro y control de gastos de Fondo Rotativo y su correcta distribución de acuerdo al presupuesto, se realizó el presente trabajo.

Para la presentación de los resultados de la investigación, se realizaron visitas de campo, que incluyo visitar las instalaciones para ver de cerca la necesidad y así poder darle la ayuda necesaria a los problemas, se elaboraron cuestionarios, y entrevistas al personal de la institución, lo que permitió analizar varios aspectos a través de la evaluación al control interno, y derivado de esto se detectaron deficiencias en los procedimientos, ya que la institución no cuenta con un control especifico y adecuado, para control de gastos de Fondo Rotativo de acuerdo al presupuesto vigente para el año 2010.

Este informe presenta a la institución una propuesta adecuada de mejorar los controles internos del departamento de Fondo Rotativo para que los gastos efectuados sigan los procedimientos en base al cumplimiento de los reglamentos ya establecidos y autorizados para la Unidad Ejecutora para su correcto cumplimiento es importante revisar a cada cierto tiempo si se está cumpliendo con lo recomendado para hacer mejoras necesarias y cubrir las expectativas a través del ejercicio de una administración con control eficiente

Introducción

El desarrollo del presente informe, contiene los resultados del Diagnóstico, y de la Práctica Empresarial Dirigida, los cuales se realizaron en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, la cual se dedica al mantenimiento de la red vial del país como objetivo primordial, también tiene mucha importancia el manejo administrativo de sus controles internos. En el análisis preliminar se identificaron debilidades en el cumplimiento de los controles internos de gastos y a sugerencias de la Sub-Director Administrativo se decidió evaluar los controles internos de los gastos de fondo rotativo y su efecto en el presupuesto.

La práctica se basa principalmente en la necesidad e importancia que tenía para la Unidad Ejecutora de Conservación Vial contar con políticas y procedimientos que permitieran indicarles como está el manejo de los gastos y su control en cuanto al presupuesto establecido para el año 2010

La investigación realizada en la Práctica Empresarial Dirigida PED, es la base para el desarrollo del presente informe, integrado por cuatro capítulos que proporcionan la información necesaria para la comprensión del trabajo ejecutado

El trabajo se desarrolló en cuatro capítulos de la forma siguiente: El capítulo 1, se presentan aspectos generales de la empresa, los cuales contienen información relacionada con los antecedentes y su organización, así como conceptos que son utilizados en el desarrollo del trabajo y que pretenden brindar una visión más amplia del mismo, permitiendo a su vez mejorar la interpretación y entendimiento de las propuestas sugeridas.

En el capítulo 2, se incluye lo referente a la metodología utilizada como instrumentos y procedimientos aplicados en la recopilación de la información.

En el capítulo 3, se presenta el análisis y los resultados obtenidos del área que se evaluó y en base a la información propia de la empresa, poder plantear soluciones que le sean de utilidad.

El capítulo 4, contiene la propuesta que pretende brindar la solución al planteamiento del problema, a través de los procedimientos, y las propuestas sugeridas, para llevar a cabo un mejor control en el Departamento de Fondo Rotativo, conclusiones, recomendaciones, bibliografías, cronogramas y anexos.

CAPÍTULO 1

1.1 Antecedentes:

La Unidad Ejecutora de Conservación Vial dependencia del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda se creó a través de decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala para mantenimiento de carreteras de la red vial de la nación según decreto número 186-97 del Congreso de la República de Guatemala, donde se estableció un fondo vial creado con los recursos provenientes de la fuente 29 (impuesto a la distribución del petróleo crudo) con esto nace la Unidad Ejecutora de Conservación Vial COVIAL para fortalecimiento del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y crear una institución que se dedicará exclusivamente al fortalecimiento de la administración del fondo vial y la ejecución del plan nacional de conservación y mejoramiento de las carreteras del país. Dicho acuerdo fue modificado por el 736-98 de fecha octubre 1998, es el que rige en la actualidad a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, esto comenzó con proyecto de limpieza de carreteras, mantenimiento de carreteras, bacheo de carreteras pavimentadas, terracería luego a través de los años tal fue el crecimiento que tuvo la Unidad Ejecutora de Conservación Vial en sí y al ver las autoridades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, su desenvolvimiento en cumplir con determinada responsabilidad los trabajos para la cual fue creada, se incrementó el presupuesto para tomar el mejoramiento de carreteras esto incluyó mejoramiento de la red vial del país, dragado de ríos y puentes, con todos estos trabajos, la Unidad Ejecutora de Conservación Vial cuenta con oficinas administrativas que se encargan de los proyectos, con control y seguimiento, a través del área técnica revisión, ejecución y pago a través de área financiera administrativa con esto la Unidad Ejecutora presupuesta su pagos para los proyectos que son contratados al inicio del año para realizar los trabajos de mantenimiento de la red vial del país.

1.1.1 Modalidad de Constitución:

El fondo privativo fue creado según Acuerdo Gubernativo 186-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 18 de febrero de 1997, con el objetivo de proveer los recursos financieros necesarios para la ejecución del plan nacional de conservación y mejoramiento de la red vial del país.

La modalidad de ejecución proviene de los ingresos de la fuente 29 (Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y sus derivados).

1.1.2. Elementos de donde proviene los fondos para la Unidad Ejecutora

Se constituye de la siguiente manera:

Gobierno de la República fondo común, ingresos privativos Tesorería Nacional Banco de Guatemala.

Traslado a fondo privativo para la conservación y mejoramiento de la red vial de carreteras del país provenientes de la ejecución del Decreto 134-96 del Congreso de la República de Guatemala.

a. Fideicomitente

El Estado de Guatemala representado por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

b. Fiduciario

Banco Industrial S.A.

c. Fideicomisario

Los contratistas y el Gobierno de Guatemala a través del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda actuando a través de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial COVIAL.

1.1.3 Plazo de Vencimiento:

De acuerdo a la escritura constitutiva 256 de fecha 30 de septiembre de 1999, modificación según escritura constitutiva 403 de fecha 22 de diciembre y ampliación efectuado según escritura de constitución 120 de fecha 12 de abril 2010 de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 5-2010 el plazo del fideicomiso será de 20 años contados a la fecha del otorgamiento de dicha escritura su vencimiento es hasta el 15 de julio de 2019

1.1.4 Misión

Conservar la Red Vial del país en buen estado de transitabilidad, brindando a los usuarios seguridad y comodidad y generando bienestar socioeconómico a los guatemaltecos a través de la contratación de empresas constructoras.

1.1.5 Visión:

Ser el ente autónomo responsable del mantenimiento vial de todas las carreteras del país, brindando un servicio ágil y eficiente a todo nivel.

1.1.6 Objetivos:

El objetivo primordial del fideicomiso es conforme al Acuerdo Gubernativo 186-97 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 18 de febrero de 1997 consiste en:

Administrar los recursos financieros de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, (COVIAL), destinados a facilitar y/o complementar la consolidación del proceso para logro de una red vial en buenas condiciones en todo el país, y de esta manera mejorar la calidad de vida atendiendo las necesidades y demandas de la población.

Objetivos Generales:

Incrementar, mejorar y conservar la infraestructura vial del país, favoreciendo la integración regional el crecimiento socioeconómico del área rural.

Tener fácil acceso a sitios de interés turístico y nuevos mercados tanto en el ámbito nacional como extranjero.

Responder en caso de emergencia por daño en la infraestructura vial, asimismo, conservar en buenas condiciones la red vial del país.

Objetivos Específicos:

Realizar acciones de bacheo, mejoramiento, mantenimiento, limpieza de carreteras, sello de grietas, señalización, defensas en la red vial a nivel nacional.

Mantener en condiciones la transitabilidad de la red vial pavimentada y no pavimentada en el territorio nacional.

1.1.7 Destino de los recursos:

Programas de desarrollo de la infraestructura vial.

Proyectos de mantenimientos de la red vial por contrato.

1.2 Base legal:

Acuerdo Gubernativo 736-98 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 14 de octubre 1998 creación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, constituido con fideicomiso según escritura de constitución 256-99 de fecha 30 de septiembre de 1999, modificado según escritura constitutiva 403 de fecha 22 de diciembre de 1999, ampliación según escritura de constitución 120 de fecha 12 de abril de 2010.

Acuerdo Gubernativo 186-97 del Congreso de la República de Guatemala del reglamento al fondo privativo para la conservación y mantenimiento de la red vial del país.

Decreto Número 134-96 del Congreso de la República de Guatemala, monto del impuesto que se recaude por concepto de gasolina súper, regular y diesel del Ministerio de Finanzas Públicas destinado al Ministerio de Comunicaciones Transporte y Obras Públicas como fondo privativo los recursos necesarios para la conservación y mejoramiento de la red vial del país.

Creación de Fondo Rotativo Institucional:

El fondo rotativo fue constituido según acuerdo ministerial No. 14-2010, el Ministerio de Finanzas Públicas dentro del sistema integrado de administración financiera SIAF-SAG, facultando al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda constituir y regular los Fondos Rotativos Internos en las Unidades Ejecutoras, le corresponde a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial un monto de Q 1,000,000.00.

Ministerio de Finanzas Públicas

El Ministerio de Finanzas Públicas le corresponde la asignación de los fondos rotativos para cada Ministerio a través de Acuerdos Ministeriales emitidos por el Congreso de la

Republica, para ser distribuidos para sus Unidades Ejecutoras el cual mantiene un seguimiento a través de la Unidad Administrativa Financiera (UDAF), el cual se encarga de que las Unidades Ejecutoras administren y distribuyan los gastos para los renglones presupuestarios.

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

La dirección superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, es la responsable de apoyar y acompañar administrativamente a las diferentes direcciones generales que conforman cada ministerio, por lo cual cuenta para el adecuado ejercicio de sus funciones con técnicos que le permitan una gestión efectiva, entre esto instrumentos técnicos de carácter administrativos forman parte el manual de organización y puestos.

Unidad de Administración Financiera

Es una unidad administrativa responsable de proceder a la ejecución operativa de las políticas y normas, instructivos, procedimientos, manuales, programas y/ o cualquier medida tendiente a desarrollar e implementar el sistema integrado de la administración financiera y control, esta unidad se encarga de:

Elaborar las propuestas de la política financiera y las somete a consideración del Despacho Ministerial.

Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Publicas, a través de sus órganos rectores.

Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera.

Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto del Ministerio, así como la programación financiera para su ejecución, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las disposiciones complementarias que se emitan.

Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

Analizar y enviar para su consideración al Despacho Ministerial, los estados financieros que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera y conocer la gestión presupuestaria de caja y patrimonial y los resultados económicos y financieros del Ministerio.

Proponer las modificaciones presupuestarias, de conformidad a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos, tomando en cuenta el Manual aprobado por el Ministerio de Finanzas.

Fondo Rotativo Institucional

El fondo rotativo institucional constituido por medio de la resolución 14-2010 son disponibilidad de efectivo que se operan como fondos revolventes de acuerdo con las normas de ejecución presupuestarias las sumas que integran los fondos rotativos internos y las cajas chicas, se restablecen periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados debidamente justificados siempre y cuando tengan el código programático y no se exceda del monto autorizado en el presupuesto ya establecido.

1.3 Marco Tributario General y Fiscal:

De acuerdo a la constancia de inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, a través del Régimen Tributario Unificado, la institución es reconocida con los datos siguientes:

- a. **Número de Identificación Tributaria :** 1257206-3

- b. **Organización legal:** Entidad del Estado

- c. **Actividad económica:** Regulación de las actividades sociales de organismos que prestan servicios

- d. **Tipo de contribuyente** Agente de retención sector pública

1.3.1 Impuestos afiliados:

La institución se encuentra inscrita bajo el régimen de Agente de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) por tanto debe de cumplir con sus obligaciones tributarias realizando retenciones de IVA de acuerdo a lo establecido en el decreto número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y decreto 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.

IMPUESTO	DECRETO	OBSERVACIONES
Impuesto al Valor Agregado IVA	Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA. Decreto 20-2006 Disposiciones legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria	Agentes de retención del IVA, ubicado en el sector público en la compra de bienes, o adquisición de servicios que sea igual o mayor de Q.30,000.00
Impuesto Sobre la Renta ISR	No. 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta	Agente de retención del Impuesto determinado a contribuyente sujeto a retención definitivo. Agentes de Retención del Impuesto determinado a personal bajo el régimen de asalariados
Acuerdo Ministerial	Acuerdo Ministerial No. 19-1998	Solicitud de la constitución de Fondo Rotativo Institucional
Resolución FRI-32-2010	Resolución FRI-32-2010 de fecha 13 de enero de 2009	Constituye el Fondo Rotativo Institucional al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda por un monto de Trece Millones Quinientos Mil Quetzales Exactos (Q. 13,500,000.00) con instrumento de ejecución del presupuesto
Acuerdo Ministerial emitido por El Congreso de la Republica	Acuerdo Ministerial 14-2010	De los Fondos Rotativos Internos le corresponde a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial para la administración de un millón de quetzales (Q.1,000,000.00)

1.3.2 Obligaciones como Agentes de Retención

- a) Efectuar las retenciones establecidas en la ley, cuando debe de actuar como agente de retención, de acuerdo con la Unidad Ejecutora de Conservación Vial COVIAL debe de hacer las retenciones en el sector público en la compra de bienes y adquisición de servicios que sea iguales o mayores de Q. 30,000.00.
- b) Entregar la totalidad del impuesto retenido y presentar ante la Administración Tributaria dentro de los primeros 15 días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en el que se realice la retención, presentar una declaración jurada como agente de retención conteniendo número de NIT, nombre, denominación o razón social del proveedor de los bienes y servicios, el porcentaje de retención, el valor retenido y la fecha de cada retención realizada, las declaraciones deberán ser presentadas mensualmente aun que no se hubiera realizado alguna retención durante el mes que declara, la Declaración Jurada se identifica con SAT No. 2219 denominada declaración Jurada de Retenciones IVA.
- c) Llevar en la contabilidad registró auxiliar con el detalle completo de las retenciones efectuadas.
- d) Entregar constancia de retención pre numerada y autorizada por la Administración Tributaria, por cada operación sujeta a retención del Impuesto al Valor Agregado IVA, o de forma consolidada cuando el proveedor haya realizado más de una transacción con el agente de retención durante el mismo mes calendario.
- e) Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

1.3.3 Disposiciones Legales

Las compras de bienes y adquisiciones de servicios que realicen los organismos del estado y sus entidades descentralizadas, autónomas y semi-autónomas y sus empresas con excepción de las municipalidades pagaran al vendedor prestador del servicio el setenta y cinco por ciento (75%) del Impuesto al Valor Agregado IVA y le retendrán el veinticinco por ciento (25%) de dicho impuesto incluido el monto total facturado (decreto 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria en su artículo 2).

El agente de retención del sector público se abstendrá de hacer retenciones del Impuesto al Valor Agregado cuando el monto de compra de bienes o la prestación de servicios sea inferior a treinta mil quetzales (Q. 30,000.00) (decreto 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, (artículo 2).

1.4 Aspectos Contables y Financieros

El Ministerio de Finanzas Publicas deposita al inicio de año a la cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora los cuales son reflejados en el libro bancario y libro de cuentas corrientes llevado por el departamento de Fondo Rotativo, con supervisión tanto del departamento financiero y subdirector administrativo financiero

1.5 Estructura organizacional

La finalidad de una estructura organizacional es la de establecer un sistema de acciones que han de desarrollar los miembros de la entidad, para trabajar juntos de forma óptima y que alcancen las metas fijadas. Tiene que haber una clara definición de los deberes, derechos y actividades de cada persona, para que sepan cómo y dónde obtener la información necesaria para cada actividad.

La estructura organizacional de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, se establece mediante una organización determinándose tres aspectos básicos:

- a) Se establecen relaciones formales de mando considerando:
 - Niveles jerárquicos
 - Ambiente de control
- b) Se agrupa al personal por medio de la departamentalización.
- c) Se establece canales de comunicación para la coordinación efectiva de los departamentos.

1.6 Análisis FODA

Este análisis representa el examen de la interacción de las características particulares de la entidad y el entorno en el que se desarrolla. Destacando por tanto las fortalezas y debilidades; y las amenazas y oportunidades que generan un impacto en el desarrollo de las actividades institucionales (ver anexo 4).

1.7 Antecedentes del problema

A continuación se dan a conocer los elementos importantes que proporcionan una orientación al problema a solucionar con el desarrollo de la investigación.

1.7.1 Elaboración del Control de Fondo Rotativo

La elaboración de control de fondo rotativo le corresponde a las Unidades Ejecutoras canalizando a través del departamento financiero como coordinador para verificar la ejecución del gasto.

1.7.2 Reportes de Fondos Rotativos

La elaboración de fondo rotativo institucional nace con la disponibilidad financiera según Acuerdo Ministerial número 14-2009 le corresponde a la Unidad Ejecutora de

Conservación Vial la cantidad de Q. 1,000,000.00, siendo responsabilidad del departamento de Fondo Rotativo la correcta administración, para su ejecución y registro correspondiente.

1.7.3 Registro de Gastos de Fondos Rotativos en los Programas Internos

Los programas internos y externos utilizan estados de cuenta que corresponden a proyectos que se elaboran para el funcionamiento de los mismos, en los cuales se registran las aprobaciones financieras para su funcionamiento, y de igual forma los movimientos que constituyen la ejecución de gastos de operación.

Son considerados en los gastos de operación de los programas internos los que corresponden a Fondo Rotativo, los cuales ya son operados con anticipación por ser gastos con renglones específicos los cuales no tendrían variación ya que no dependen de la disponibilidad financiera de la Unidad Ejecutora sino es un fondo con disponibilidad financiera para cubrir los gastos para la cual fue creada.

1.7.4 Sistema de informática

El sistema informático de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, (COVIAL). Específicamente para el departamento de fondo rotativo cuenta con limitaciones en lo relacionado al registro, aprobación y disponibilidad financiera de los gastos.

1.7.5 Asesoría técnica del sistema informático

En la Unidad Ejecutora cuenta con una empresa contratado para la creación de programas que agilizan los procesos para ejecución de proyectos que se contratan anualmente, también hay un departamento informático en el cual hay personal disponible para darle mantenimiento y seguimiento a los programas ya existente, sin embargo el departamento de fondo rotativo no cuenta con un programa que le sirva para el desenvolvimiento de sus actividades.

1.8 Planteamiento del problema

El seguimiento inadecuado en el control interno de Fondo Rotativo de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial en la cual se ejecuten gastos que no cumplen con los manuales de procedimientos internos, esto lleva a que los gastos que se efectúan no están contemplados dentro del presupuesto anual, afectando la disponibilidad de fondos que se encuentran ya presupuestados para suministros, mobiliario, mantenimiento de vehículos que son necesarios para el funcionamiento de los distintos departamentos.

No se lleva un control específico de renglones aprobados para gastos de Fondo Rotativo. Esto lleva que cuando se emite la solicitud de un pedido, se traslade directamente al Subdirector Administrativo Financiero para su firma correspondiente, sin antes haber pasado por el encargado de presupuesto verificar si se encuentra dentro de los renglones aprobados, seguidamente se traslada al Departamento de Revisión de Documentos la persona encargada de analizar los documentos realiza verificación si lleva las firmas correspondientes y asume que ya cumplió con su procedimientos completo, sin tener el menor cuidado de verificar la partida presupuestaria y si se cuenta con disponibilidad del renglón del gasto.

Las deficiencias se dan por la constante rotación de personal.

No contar con personal calificado para el desarrollo de las funciones en los distintos departamentos de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.

1.9 Justificación

La Unidad Ejecutora de Conservación Vial a través de Fondos Rotativo se ve con la necesidad de mejorar los procedimientos de operación, administrativos y financieros internos a efecto de lograr eficacia en sus actividades propias de su naturaleza, se da inicio con la elaboración de presupuesto disponible para cada renglón, posteriormente con la orden de compra elaborado en el Departamento de Compras con la debida autorización del jefe de presupuesto, jefe financiero y subdirector administrativo financiero, seguidamente pasa al departamento de revisión de documentos para que el encargado de fondo rotativo realice la liquidación.

Su desempeño en la distribución correcta del gasto y sus registros inadecuados permite que el departamento elabore desembolsos que no están contemplados en el presupuesto.

Por ser una entidad pública se debe de llevar los registros contables continuamente ya que se cuenta con una oficina de la Contraloría General de Cuentas dentro de las oficinas administrativas de la Unidad Ejecutora.

El Departamento de Fondo Rotativo analiza pagos de los diferentes renglones disponibles para gastos mensuales, por lo tanto se debe de analizar las tres áreas siguientes:

- Auditoría
- Financiero
- Fiscal

1.10 Pregunta de investigación:

¿Qué sistema se puede implementar para el registro y control oportuno de los gastos que son asignados a Fondo Rotativos de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, (COVIAL)?

1.10.1 Objetivo:

a. Objetivo general:

Promover los cambios necesarios para que el personal que tenga a su cargo la revisión de los documentos para autorización y pago, tenga la capacitación necesaria para su respectiva revisión y aprobación.

b. Objetivos específicos

- ✓ Capacitar a los empleados para que adquieran eficiencia para tomar decisiones en cuanto a autorización y pago de gastos.
- ✓ Tener el manual de procedimientos actualizados impresos que sirva de guía para el debido proceso de fondo rotativo.
- ✓ Facilitar el cumplimiento de las obligaciones del personal cualquiera que sea la naturaleza de su función, proporcionándole información escrita y capacitaciones.

1.11 Alcances

La investigación se realizó en la Ciudad de Guatemala, en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, específicamente en el área de Fondo Rotativo, las oficinas administrativas de la Unidad Ejecutora se encuentran localizadas en un área de fácil acceso.

Se contó con el apoyo de personas de diferentes departamentos, fuente de información importante para obtener los datos necesarios.

Se revisó el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, el trabajo de campo se realizó durante los meses de mayo a noviembre de 2010, la administración autorizó la entrada a las oficinas para hacer las evaluaciones y observar los procesos en los departamentos de fondo rotativo, y presupuesto.

1.11.1 Límites

- En el desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida, se presentaron las siguientes limitantes:
- Laboralmente se presentó la limitación de desarrollar la práctica en una empresa o institución distinta al centro de desarrollo de mis actividades laborales, por tal razón se utilizó la institución sujeto de la presente investigación.
- El presente trabajo fue proporcionado únicamente por el Jefe de Fondo Rotativo y el Contador General de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial (COVIAL), quienes indicaron que se debía de abordar el problema solamente del departamento de Fondo Rotativo Interno, debido a que es de gran importancia que se revise, para determinar la disponibilidad financiera, para los gastos de los renglones disponibles, de tal forma que sus funciones sean adecuados y que cumplan el objetivo de administrar y asignar de forma óptima los recursos financieros de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones .

- Los Estados Financieros que la institución desarrolla son de tipo estatal por tal razón el análisis de los mismos se ve limitado, por no corresponder la aplicación de razones financieras.

1.12 Marco teórico

1. Auditoría interna

La auditoría es el examen sistemático que realiza el contador público y auditor y un equipo, por medio del cual se evalúa la capacidad de la administración de una entidad para desarrollar sus operaciones cuyo alcance abarca la parte financiera, administrativa, de una entidad, así como su interacción institucional con el sector social, privado, público o gubernamental e internacional donde opera la misma, ajustada al marco normativo, legal y presupuestario del gobierno o país donde se ubique dicha entidad sea esta civil, privada, pública o un organismo internacional.

La auditoría interna es una figura que ha venido siendo diseñada, con el ánimo y objetivo de brindar seguridad a los propietarios sobre el sometimiento a que deben estar sujetos los administradores, respecto de las normas legales y estatutarias, como también de la conservación de la seguridad y los activos y bienes de la empresa, adicionalmente, la conducta que debe observarse en el proceso de procurar permanentemente la fidelidad de los estados financieros.

Cuando las funciones de la auditoría interna son desempeñadas cabalmente por la persona encargada, ajustada a las disposiciones legales y ejercidas con plena responsabilidad, protegen a los terceros, los cuales encuentran en el patrimonio la prenda de garantía de sus créditos de los negocios que realicen con la organización, esperando que se brinde confianza al manejo de los recursos, la inversión y la administración imparcial por parte de quienes tienen a su cargo esa responsabilidad.

Importancia

Puede considerarse que la gran importancia de la auditoría interna, se origina en velar por cumplimiento de las leyes y acuerdos entre particulares, requiriendo si es del caso al acatamiento de las existentes y dar “fe pública”, lo que significa, que con su sola firma hará presumir legalmente, salvo que se pruebe lo contrario, que el acto en relación, se encuentra ajustado a las normas legales y estatutarias. En el caso de estados financieros, se presume que ellos han sido tomados fielmente de los libros de contabilidad, que estos se ajustan a las normas legales y que además, las cifras registradas en ellos, reflejan de manera fidedigna la situación financiera en la fecha de presentación de los mismos.

Propósitos de la auditoría interna

Dentro de la auditoría interna existen dos objetivos o propósitos básicos los cuales son los siguientes:

- ✓ En examen crítico, evaluativo, analítico, profundo, dinámico, comparativo y comprensivo de la información, tanto contable como financiera de la compañía, con el fin de emitir o expresar una opinión profesional, juiciosa y acertada sobre los estados financieros.
- ✓ Una evaluación y supervisión de los sistemas de control interno, que permita examinar los controles, procesos y en las diferentes áreas y departamentos de la compañía, de tal forma que se pueda evaluar a ciencia cierta la confiabilidad no sólo de la información, sino también de los mismos controles.

Objetivos de la auditoría interna

Entre algunos de los objetivos de la auditoría interna podemos citar:

- ✓ Análisis, control y evaluación permanente, de modo que el patrimonio de la compañía sea debidamente protegido, conservado, utilizado y adicionalmente para que todas las operaciones se realicen con el máximo de eficiencia.
- ✓ Constante inspección sobre el manejo y diligenciamiento de los libros de contabilidad, libros de actas, soportes contables internos y externos y archivo en general, para cerciorarse que los registros efectuados sean los correctos y que además cumplen con los requisitos de ley, al igual que se conservan adecuadamente y reflejan los hechos económicos, los deberes y las obligaciones de la empresa, como funcionamiento esencial de la información contable.
- ✓ Vigilancia permanente para que los actos administrativos se encuentren ajustados al objeto social de la empresa, a las normas legales, constitucionales y reglamentarias vigentes, procurando así salirle al paso a posibles irregularidades con el citado perjuicio que se podría ocasionar a los accionistas, terceros, el estado y la propia empresa.
- ✓ Emitir informes y certificaciones sobre los estados financieros, dictaminar los mismos basados en las normas de internacionales de auditoría, confrontando su presentación de manera fidedigna y validando que reflejen la real situación financiera de la compañía con base a normas internacionales de información financiera.

Alcance

El alcance del desarrollo de una auditoría interna no necesariamente implica el examen de todas sus operaciones, ni que desarrolle el contador público y auditor, sino que se tenga la comprensión de toda la entidad como tal. En otras palabras no importa, si la auditoría interna abarca la totalidad o fracción de la entidad, pero el contador público y auditor debe tener un conocimiento pleno y total de la entidad.

2. Auditoría gubernamental

Es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.

Son elementos básicos que fijan las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

Las normas de sector público son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecutan auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público.

Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en cinco grupos:

- Normas personales
- Normas para la planificación de auditorías gubernamentales
- Normas para la ejecución de auditorías gubernamentales
- Normas para la comunicación de resultados
- Normas para el aseguramiento de calidad

El auditor del sector gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de auditoría analizando todos los componentes de los hechos examinados para documentar con evidencia suficiente y competente los hallazgos que presente en su informe.

Procedimiento de auditoría para Fondo Rotativo

Los procedimientos de auditoría aplicables a Fondo Rotativo están condicionados, indudablemente al mayor o menor grado de efectividad del control interno, que puede alterar no solo el alcance de las pruebas sino su naturaleza de las técnicas empleadas.

Procedimiento obligatorio:

- Libro de cuenta corriente
- Caja chica
- Corte de Ingresos y Egresos
- Confirmación y revisión de conciliaciones bancarias al final del año
- Transferencias de caja
- Otros procedimientos
- Conciliaciones bancarias a fecha preliminar
- Revisión de operaciones libro de cuenta corriente
- Examen de hechos y transacciones posteriores

Manual de procedimientos de Fondo Rotativo:

Es un manual de procedimientos básicos que se complementan con formularios e instructivos para el manejo de Fondo Rotativo esto se crea con la finalidad de precisar conceptos para señalar características particulares de este mecanismo de ejecución de gastos se hace con la finalidad de que la ejecución del gasto sea más ágil en las unidades ejecutoras estos procedimientos se operan como un monto revolvente de acuerdo a las normas presupuestarias cabe mencionar que está destinado a cubrir gastos urgentes de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del comprobante único de registro, sobre estas cantidades equivalentes al total de los desembolsos efectuados.

Los fondos rotativos en el estado de Guatemala se crearon para las instituciones cuyo presupuesto está destinado a la ejecución de gastos de renglones invariables, Acuerdo Ministerial No. 19-98 del Congreso de la República de Guatemala modificado Art. 9 Acuerdo Ministerial 6-98.

Por resolución de la autoridades superiores de cada institución se constituirá un Fondo Rotativo Institucional para operaciones que son regidas por Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas en el cual establece normas específicas que se emiten por medio de resoluciones de constitución de cada Fondo Rotativo las provisiones para cada constitución, incremento o reposición se harán mediante mecanismos administrativos..

Se pretende con esto que donde comienza el proceso se verifica que se cumpla con los requisitos fundamentales y así evitar atrasos en recepción de documentos.

Fondo Rotativo nace por la necesidad de adquirir bienes y servicios materiales o servicios previos a efectuar cualquier erogación, debe contarse con el pedido y remesa en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento el cual debe de llenarse todos los requisitos que forman los requerimientos de pedidos para las necesidades de la unidad, cada gasto debe de programarse en el presupuesto de cada unidad.

El manual de operaciones es el documento que define la forma en que cada uno de los miembros del personal realiza las diferentes tareas y actividades a su cargo.

Funciones del departamento de Fondo Rotativo

Tiene a su cargo la entrega del informe mensual, las facturas y constancias de labores mensuales de cada miembro del personal, deberá tener los recibos auditados y autorizados por el Subdirector Administrativo y Financiero y firmados de recibidos por los interesados, ordena y revisa y cataloga por fuente de financiamiento y por renglón y luego clasifica por correlativo de número de orden de compra en forma ascendente.

También tiene a su cargo la revisión de caja chica los cuales a este fondo se le da al inicio de mes un monto para gastos menores como:

Empleados que por motivo de trabajo tengan que trabajar en horarios extraordinarios y que por consiguiente necesiten fondos para alimentos y transporte.

Compra de especies fiscales alimentos para asistentes a las reuniones de comité del consejo.

Compra de papelería y útiles

3. Compras

El acto de comprar es uno de los más antiguos de la humanidad, cuando en la edad de piedra se les ocurrió intercambiar una cosa con otra (o mejor conocido como trueque), por lo que nacen las compras y las ventas.

La definición de compras como una profesión dentro de la vida industrial y comercial de un conglomerado empresarial es la siguiente: comerciar es el acto de obtener el producto o servicio de la calidad correcta, al precio correcto, en el tiempo correcto y en el lugar correcto

Sin embargo, en la actualidad compras como tal, ha evolucionado considerablemente y ha pasado en muchas empresas a ser parte de otros conceptos, como adquisiciones, aprovisionamiento o materiales, actividades que comprenden adquisiciones y otras tantas como control de inventarios y almacenes. Por lo tanto, al dar una definición personalizada de compras en términos de la administración de empresas, se puede afirmar que comprar supone el proceso de localización y selección de proveedores, adquisición de productos (materias primas, componentes o artículos terminados), luego de negociaciones sobre el precio y condiciones de pago, así como el acompañamiento de dicho proceso para garantizar su cumplimiento de las condiciones pactadas; y, en términos de mercadotecnia, comprar es adquirir por un precio en dinero algún bien, derecho o mercancía.

Existen diversas razones por las que las compras adquieren especial importancia en toda la actividad industrial, comercial y de servicios siendo éstas: la participación del departamento de compras en la obtención de utilidades, la fijación del precio de compra, la fijación del precio de venta, la operación eficiente de la inversión, y, los costos y sustitución de materiales.

El departamento de compras tiene que asegurar la recepción de los materiales adecuados y en la cantidad requerida, con el objeto de transformarse y poder hacer las entregas a tiempo del

producto terminado a los clientes; al mismo tiempo, debe de cuidar de mantener sólo el inventario pertinente para cubrir las necesidades y mantener un coeficiente de seguridad razonable y no caer en costos de almacenamiento que están constituidos por el interés sobre la inversión, la obsolescencia y los costos de espacio.

Las compras representan un renglón en costos que tienen que ser controlados por el departamento de compras, debido a que éstos pueden incrementarse o disminuirse, dependiendo de la habilidad del comprador. Por ejemplo, forzar una disminución en el precio de compra, o lograr descuentos por volumen, por pagos al contado y descuentos comerciales.

Al estar constantemente en el mercado, el departamento de compras está en posición de introducir nuevos materiales en sustitución de otros, lo que puede repercutir en abaratamiento del producto final, sin tener que sacrificar su calidad. Es necesario tener propensión que vivimos en un mundo de cambios tecnológicos múltiples, que lo que hoy es novedad, dentro de poco tiempo va a ser obsoleto, porque ya habrá algo mejor; por tal motivo, es importante mantenernos al día para buscar nuevas alternativas, y sobre todo, ser el eslabón, permitiendo que los proveedores que ofrecen nuevos materiales adecuados al proceso, puedan ser aprobados, evaluando así, la conveniencia de hacer ese cambio en función de un ahorro en el precio, disminución de la cantidad a usar del proceso, ser un producto de línea con el proveedor.

Procedimientos aplicados en la adquisición de una compra:

Para la utilización del sistema de Guate Compras la persona encargada de compras tiene que estar registrada a través de MINIFIN donde se le da un usuario para poder ejecutar modificaciones en el proceso de compras, según lo establece el Acuerdo Ministerial 14-2010 del Congreso de la República, de fecha 18 de enero de 2010, Se podrán efectuar gastos programados en el presupuesto que se encuentren dentro de los siguientes grupos:

- ✓ Grupo No. 01: servicios no personales.
- ✓ Grupo No. 02: materiales y suministros.
- ✓ Grupo No. 03: propiedad planta y equipo e intangibles.

Estos grupos de gastos indicados en el párrafo anterior, son erogaciones por adquisición de bienes y servicios locales de emergencia y que por su naturaleza y objeto de gasto no puede esperar el trámite de una orden de compra es por eso que se pueden hacer gastos hasta un máximo de Q.50, 000.00 en cada liquidación de Fondo Rotativo, los que se estarán autorizado por el Jefe Financiero, Sub-Director Administrativo Financiero, hasta un monto de Q. 28,000.00, de Q28,001.00 hasta Q. 50,000.00 deberá ser autorizado por el Jefe Financiero, Sub-Director Administrativo Financiero y Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.

En las facturas por las compras que se adquieren en la unidad de acuerdo a los grupos que se mencionan con anterioridad para su respectivo pago deberá cumplir con los requisitos siguientes según lo establece el reglamento del Impuesto al Valor Agregado en el artículo 33.

- ✓ Nit del proveedor.
- ✓ Régimen adoptado por el proveedor o prestador del servicio.
- ✓ Detalle claro de la identificación de producto.
- ✓ Monto total de la factura en números y letras.
- ✓ Al reverso de la factura debe de colocarse razón que justifique el gasto.
- ✓ Facturas cambiarias deben de adjuntarse el recibo de pago.
- ✓ Documentos necesario que acompañan a cada factura.
- ✓ Hoja de pedido firmada por persona que solicita, y persona que autoriza la ejecución del gasto.
- ✓ Constancia de ingreso al almacén.
- ✓ Cuando se trate de prendas de vestir, además de la constancia de ingreso almacén adjuntar nómina de las personas a quienes se les entrego el bien y con firma que respalde de haberlo recibido.

4. Definición de procedimientos del departamento de Fondo Rotativo

Se definen como planes en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderos guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

Importancia de los procedimientos:

Los procedimientos para una institución pública son de vital importancia porque nos indican la forma de proceder y como realizar un trabajo administrativo adecuado y de esta manera obtener un mejor funcionamiento en cuanto a las actividades que se realizan dentro de la organización de una entidad estatal.

El cumplimiento de los manuales de procedimiento es importante porque minimizan los errores de las personas que laboran dentro de una institución pública.

Fondo Rotativo Interno:

El fondo rotativo es un mecanismo alternativo de ejecución presupuestaria para cubrir gastos de carácter urgente y poca cuantía que no pueden esperar el trámite normal de pago a través de un CUR y es utilizado fundamentalmente para cubrir compromisos para el funcionamiento de las unidades ejecutoras, durante el ejercicio fiscal. Su liquidación debe efectuarse y presentarse estrictamente en la fecha que la unidad de administración financiera establezca para el Fondo Rotativo Interno y para el institucional la fecha que fije contabilidad del estado para cierre del ejercicio fiscal.

Cuentadancia:

Es un registro (letra y número correlativo) y control que lleva la Contraloría General de Cuentas, y al cual están sujetas las entidades del Estado y cualquier institución que maneje fondos públicos debiendo reportar los nombramientos del manejo de fondos públicos, para ser cuentadantes.

Unidad Ejecutora:

Es cada dependencia administrativa u operativa desconcentrada del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, cuya función es la de lograr el objetivo para la que fue creada mediante el desarrollo de programas, proyectos y actividades específicas.

Forma “63 A “

Recibo de ingresos y egresos del Estado, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

SICOIN-WEB:

Es el sistema de contabilidad integrado como herramienta informática del sistema integrado de administración financiera (SIAF), que integra los subsistemas de presupuestos contabilidad y tesorería.

SIF-SAG:

Sistema integrado de administración financiera-sistema de auditoría gubernamental

FR03:

Documento formulario de rendición de gastos de fondo rotativo

CUR:

Comprobante único de registro

5. Constitución de Fondo Rotativo Institucional

El jefe de Tesorería de sede central solicita al jefe de Sección de Presupuesto de sede central reporte consolidado por grupos y fuentes de gastos, generando del SICOIN-Web del presupuesto anual de ingresos y egresos aprobados al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda por parte del Ministerio de Finanzas Publicas.

El Jefe de Sección de Presupuestos, genera del SICOIN-Web e imprime el “reporte consolidado” y traslada al Jefe de Tesorería.

El Jefe de tesorería recibe el reporte consolidado del SICOIN-Web y elabora cálculo del 5% máximo para realizar propuesta de solicitud de fondo rotativo sobre grupo de gasto 1 de servicios no personales, 2 de materiales y suministros, 3 de propiedad planta y equipo e intangibles, según Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 6-98 de Fondo Rotativo.

El Jefe de Tesorería imprime la propuesta de cálculo de Fondo Rotativo y elabora oficio de solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional con la información siguiente:

- ✓ Monto de Fondo Rotativo Institucional
- ✓ Porcentaje solicitado
- ✓ Número de cuenta donde se depositan los fondos
- ✓ Nombre de la cuenta
- ✓ Nombre del banco del sistema

Posteriormente se traslada al Jefe del Departamento Financiero propuesta de cálculo de Fondo Rotativo Institucional para firma y oficio de solicitud, para que gestione firme en la Gerencia General Administrativo Financiera

El Jefe del Departamento Financiero, revisa propuesta y oficio si no está de acuerdo devuelve al Jefe de Tesorería para que replantee

Si está de acuerdo firma la propuesta de cálculo y traslada al Gerente General Administrativo Financiero la propuesta del cálculo y oficio de solicitud de Fondo Rotativo Institucional para firma.

El Gerente General Administrativo Financiero recibe y firma oficio y propuesta de cálculo de solicitud de Fondo Rotativo institucional y traslada para firma del Ministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

El Gerente General Administrativo Financiero traslada al Jefe del Departamento Financiero para su conocimiento y traslada al Jefe de Tesorería quien a su vez envía el expediente de solicitud de fondo rotativo Institucional a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanza para su aprobación.

El Ministerio de Finanzas Públicas emite una resolución de Aprobación de Fondo Rotativo Institucional, el encargado de Tesorería ingresa en el SICOIN-WEB en el módulo de Fondo Rotativos dentro del formato FR-01 “constituciones, Aplicaciones, disminuciones “registra la constitución del Fondo Rotativo Institucional en la que está ya creado y solicitado, con los datos siguientes:

Número de oficio y fecha enviado a la tesorería Nacional del MFP.

Número de resolución de aprobación de Fondo Rotativo Institucional.

El auxiliar de Tesorería recibe reporte del SICOIN-WEB y estado de cuenta del banco de ingresos en el libro de movimiento de bancos de los Ingresos y Egresos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde debe de registrar:

Fecha

Descripción (ingreso “depósitos”/ egresos “nombre beneficiario”)

Número de transferencia

Monto

Asignación del Fondo Rotativo Interno

El Jefe de Tesorería de sede central recibe el Acuerdo Ministerial de Constitución de Fondo Rotativo Internos de las Unidades Ejecutoras del MICIVI, realiza las transferencias de Fondo Rotativos a las cuentas bancarias de las unidades ejecutoras y notifica al Jefe Administrativo /gerente Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora, la constitución de Fondos Rotativos Internos, mediante copia del Acuerdo Ministerial de Constitución de Fondos Rotativos Internos de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.

Paralelamente el jefe de Tesorería de Sede Central, ingresa en el SICOIN-WEB, en el módulo de Fondos rotativos en el formato FR-01 deja en esta de registro, solicitado y aprobado la constitución del fondo rotativo interno con los datos siguientes:

Número de oficio de solicitud de constitución de Fondo Rotativo

Número de Acuerdo Ministerial del MICIVI

Monto asignado y notifica vía telefónica al Jefe Administrativo/Gerente Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora.

Registro del Fondo Rotativo Interno.

El Gerente Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora recibe Acuerdo Ministerial de Constitución de Fondo Rotativo Interno del MICIVI aprobado, traslada al encargado de contabilidad de la Unidad Ejecutora para su conocimiento.

El encargado de contabilidad, imprime reporte de cuenta corriente del SICOIN-WEB, y traslada a Tesorería para su registro.

El encargado de Tesorería recibe el reporte de cuenta corriente del SICOIN-WEB imprime estado de cuenta del banco y da ingreso en el libro de movimientos de bancos de los ingresos y egresos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde debe registrar.

Fecha

Monto

Número de Documento Bancario (Depósito)

Recibo de Ingresos Varios 63”A”

Descripción

Una vez registrado se procede a ejecutar el fondo rotativo interno de manera directa.

Rendición de gastos a través del Fondo Rotativo Interno:

El encargado de tesorería con los documentos de legítimo abono (factura, formularios de viáticos liquidación, planillas de transporte, planilla de estipendio), registra datos requeridos en el sistema integrado administrativo financiero interno para unidades ejecutoras de MICIVI (SIAFI) en el formulario “rendición de Gastos del Fondo Rotativo Interno”.

Una vez registrada la información en el sistema SICOIN-WEB por medio del sistema enlace MICIVI-SICOIN, y en el SICOIN-Web, registra en estado de Solicitado e imprime el formulario FR03 y traslada al Jefe de Contabilidad para aprobación la documentación siguiente:

Formulario Rendición de Gastos del Fondo Rotativo Interno

Formulario FR03 del SICOIN-Web

Expediente conformado según lo establecido en el procedimiento de Compra Directa.

El jefe de contabilidad revisa que los renglones estén aplicados según el Manual de clasificaciones presupuestaria para el sector público de Guatemala.

Cálculos correctos, montos y que la descripción de los formularios rendición de gastos del Fondo Rotativo Interno del SIAFI y formulario FR03 del SICOIN-Web coincidan con los expedientes conformados, de no estar correcto lo devuelve al Encargado de Tesorería para su corrección.

Si coinciden la información del Jefe de Contabilidad registra la etapa de Aprobado en el formulario FR03 del SICOIN-Web y verifica cuenta corriente según actividades descritas.

Una vez aprobado al Jefe de Contabilidad firme el formulario rendición de Gastos del fondo Rotativo Interno del SIAFI. Luego imprime y firme el formulario FR03 del SICOIN-Web y consolida en el Modulo FR02 del SICOIN-Web, generando automáticamente el CUR de regularización de las rendiciones aprobadas.

El Jefe de contabilidad traslada al jefe administrativo/Gerente Administrativo Financiero para firma la documentación siguiente:

Formulario “rendición de gastos del Fondo Rotativo Interno del SIAFI firmado”.

Formulario FR03 del SICOIN-Web firmado y en estado aprobado.

Comprobante de CUR de regulación de Fondos Rotativos.

El Jefe Administrativo /Gerente Administrativo Financiero, recibe la documentación antes descrita, firma y lo traslada al Encargado Contabilidad para que registre en la etapa de Aprobado el CUR de regularización de Fondo Rotativo.

Reposición de Fondo Rotativo Interno:

El Jefe de contabilidad de Sede Central, consulta en el Módulo de Reposición del Fondo Rotativo del SICOIN-WEB los CUR de regularización de Fondo Rotativos aprobados de las Unidades Ejecutoras.

El jefe de contabilidad de sede central en el mismo módulo del SICOIN-Web repone a más tardar tres días hábiles después de que la Unidad Ejecutora registro el CUR de regularización de Fondo Rotativo en la etapa de Aprobado y automáticamente el SICOIN-Web carga la información para que el Ministerio de Finanzas Publicas genere el pago.

El jefe de contabilidad de sede central en el mismo módulo del SICOIN-WEB imprime el reporte de reposición de Fondo Rotativo Interno y traslada dos copias al jefe de Tesorería de sede central, firma y sella de recibido, copia del reporte de reposición, simultáneamente verifica vía electrónica el acreditamiento en la cuenta del banco del sistema, que se registró en el Ministerio de Finanzas Públicas.

El encargado de Tesorería de la Unidad Ejecutora verifica el acreditamiento en cuenta y emite y firma Recibo de Ingresos Varios 63 "A" a nombre de Tesorería del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y traslada a Jefe de Tesorería de Sede Central a más tardar cinco días hábiles a partir de la fecha designada.

El jefe de Tesorería de Sede Central recibe el Recibo de Ingresos Varios 63 "A" y verifica lo siguiente:

Monto (números y letras)

Fecha de recibo (que la fecha se encuentre dentro del mes que se realizó el depósito)

Nombre de la Unidad Ejecutora

De quien se recibió el monto (Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda)

Descripción (reintegro al Fondo Rotativo según listado de gastos y UDAF)

Firma y sello

Si no cumple devuelve el recibo de ingresos varios 63 "A" el encargado de tesorería de la Unidad Ejecutora para su corrección.

Si cumple el jefe de tesorería de sede central, recibe el original y firma de recibido la copia de recibo de ingresos varios 63 "A" y devuelve copia al encargado de tesorería de la Unidad Ejecutora y traslada el original al Auxiliar de Tesorería de Sede Central.

El auxiliar de Tesorería de sede central registra el egreso en el libro de Bancos del Fondo Rotativo Institucional y en la Caja Fiscal de Sede Central.

El encargado de Tesorería de la Unidad Ejecutora, recibe la copia de recibido del Recibo de Ingresos Varios 63 "A" y registra el movimiento de ingresos en el libro de bancos del Fondo Rotativo Interno y en la Caja Fiscal de la Unidad Ejecutora.

Uso de vales de Fondo Rotativo Interno para compras a través del Fondo Rotativo Interno:

El encargado de Tesorería recibe solicitud de pedido y solicitud de cheque de fondo rotativo interno, del encargado de compras debidamente autorizada para la adquisición del bien y/o servicio, elabora y firma vale de fondo rotativo interno, y traslada la solicitud de pedido y vale al fondo rotativo interno al Gerente Administrativo Financiero/Jefe Administrativo para firma.

El Gerente Administrativo Financiero/Jefe Administrativo compra solicitud de pedido con vale de fondo rotativo interno si no coinciden devuelve al encargado de tesorería para corrección.

Si coinciden firma vale y entrega al encargado de tesorería para que elabore cheque, según actividades descritas.

El vale de fondo rotativo debe ser liquidado a más tardar cinco días hábiles después de la fecha de emisión.

En caso de que el monto exceda lo establecido en el Acuerdo Ministerial de la Constitución de los Fondos Rotativos Internos de la Unidad Ejecutora, la persona solicitante debe de obtener una autorización previa de la Gerencia General Administrativa Financiera/Jefe del Departamento Financiero.

Reglas de Fondo Fijo:

Todo pago debe respaldarse con comprobantes realizados a tinta o a máquina registrando en él, los montos en números y letras así como también el concepto del pago y fecha del mismo.

El encargado de fondo rotativo no debe hacer pagos cuando no se encuentran autorizados los comprobantes por el funcionario encargado.

Para el cumplimiento de los requisitos legales que deben contener las facturas por los desembolsos efectuados la empresa debe tomar en cuenta la siguiente base legal:

Instrumentos que facilitan el manejo de Fondo Rotativo

Tener el libro de cuentas corrientes con los datos siguientes: Número de cheque emitido, fecha en que se elaboró y el nombre del proveedor a quien se pagó esto facilita el control, este libro tiene que estar autorizado por la Contraloría General de la Nación y deberá hacerse diariamente para no ser sancionados por los auditores fiscalizadores.

Aspectos de control interno de Fondos Rotativo

El control interno de los pagos hechos con el fondo rotativo se logra, cuando el encargado del fondo revisa la justificación y verifica si está correctamente los gastos efectuados de acuerdo a los reglones disponibles ya presupuestados y que las personas encargadas de solicitar el gasto y elaborar la documentación correspondiente antes de ser autorizadas se solicite al encargado de presupuesto para ver si se cuenta con disponibilidad

El control es más completo cuando el departamento de Fondo Rotativo, Presupuesto y el Subdirector Administrativo Financiero verifica después de la solicitud del gasto si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para autorizar la compra de los servicios y suministros, así cuando a final de mes se solicita el reintegro de los fondos, cada documento emitido debe de respaldar el gasto debidamente autorizado.

Caja chica:

Es un fondo de efectivo con cargo al Fondo Rotativo con el que cuenta la Unidad Ejecutora autorizada, únicamente para gastos urgentes y de menor cuantía. El monto del fondo debe ser autorizado por medio de una resolución emitida por la Autoridad Superior Administrativo que corresponda, previa justificación de la Unidad Ejecutora.

Vales de caja chica:

Es el documento mediante el cual se respalda la entrega de una cantidad de dinero para la compra de suministro o pagos de servicios de inmediata adquisición.

Documento de soporte:

Son los comprobantes que amparan el pago de la adquisición de bienes y/o servicios. Dentro de estos se mencionan los siguientes:

Factura o formas que estén debidamente autorizados para la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, o por la Contraloría General de Cuentas CGC.

Reposición del fondo de caja chica:

La reposición del fondo de caja chica, consiste en girar en forma oportuna, un cheque a nombre del encargado de la caja chica, quien es el único responsable del manejo de los fondos; por un monto igual a la liquidación por escrito del total gastado.

Documentos de legítimo abono:

Es un documento que ampare una actividad financiera como:

Factura debidamente autorizadas por la SAT.

Recibos legalizados por la Contraloría General de Cuentas

Formas de viáticos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Notas de crédito y débito.

Referencias

Procedimiento Constitución, Manejo y Liquidación de Fondo Rotativo

Procedimiento compra directa

Procedimiento control de documentos y registro

Requisitos para el encargado de Fondo de Caja Chica:

En cumplimiento al Acuerdo No. A-118-2007 de la Contraloría General de Cuentas, las personas designadas para el manejo de fondos por medio de caja chica. Deben ser servidores públicos bajo renglones presupuestarios 011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario y 022 Personal por Contrato

De conformidad con el Artículo 4 de la Ley Orgánica del Presupuesto todo servidor público que maneje fondos o valores del estado, así como los que realicen funciones de Dirección Superior o Gerenciales, deben rendir cuentas de cumplimiento de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados y por la forma y resultados de su aplicación.

Deben de mantener un archivo de los siguientes documentos:

- ✓ Acuerdo interno de la creación de caja chica
- ✓ Copia de Acta de Nombramiento interno
- ✓ Copia de Acuerdo Ministerial
- ✓ De conformidad con el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Presupuesto, debe caucionar su responsabilidad mediante fianza de fidelidad a favor del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- ✓ De conformidad con el Artículo 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos debe presentar su declaración Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas.

Prohibiciones:

No se puede utilizar el fondo de Caja Chica para pago de:

- ✓ Gasto de uso personal
- ✓ Cambios de cheques y préstamos
- ✓ No se aceptan facturas pagadas con tarjeta de crédito o débito u otra tarjeta de consumo, solamente en efectivo.

Fiscalización del Fondo de Caja Chica:

El control y fiscalización del fondo de caja chica, está a cargo del jefe del departamento de contabilidad del departamento administrativo de planta central y contador general de la Unidad Ejecutora (como responsable de control de fondos), de la unidad de auditoría interna y la Contraloría General de Cuentas como ente fiscalizador facultados para tales efectos .

Facturas y Comprobantes:

En estos comprobantes de legítimo abono deben considerarse los siguientes aspectos:

- ✓ Que todos los comprobantes de legítimo abono estén emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, fecha de compra, el respectivo número de Identificación Tributaria (NIT) y dirección.
- ✓ Descripción clara y legible de la compra del bien o servicio
- ✓ Justificar con factura o comprobante que ampara el gasto, los cuales deberán estar firmados en el reverso por el solicitante del gasto y el visto bueno de la autoridad competente. En el caso que el tamaño de la factura no permita su razonamiento en la parte posterior se debe pegar en una hoja de papel bond y razonarla.
- ✓ No se reciben facturas o liquidaciones de viáticos con fecha de un mes de atraso.

- ✓ Por la compra de materiales, insumos y suministros por medio de caja chica, debe verificar que la factura está debidamente sellada en el reverso por el encargado de almacén.
- ✓ Debe adjuntarse carta de satisfacción, cuando se trate de servicios como, reparación o mantenimiento de equipo de oficina o de vehículos.

Toda institución gubernamental tiene una caja chica, para disponibilidad de gastos pequeños y emergentes que siempre tiene que estar coordinado por el departamento financiero y presupuesto para su correcta distribución y disponibilidad.

Los controles que la institución tiene para caja chica son:

- a. Designar a un empleado como custodio para administrar el fondo.
- b. Mantener un importe específico disponible.
- c. Respaldar todos los desembolsos del fondo con un comprobante de caja chica.
- d. Reponer los fondos a través de procedimientos normales de desembolsos de efectivo.
- e. El fondo de caja chica se abre cuando se aprueba un pago por un determinado importe y se emite un cheque por ese importe a la caja chica.
- f. Que los documentos que ampara el desembolso estén debidamente llenos con los datos de la empresa que presta el servicio.

6. Control Interno

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información, comunicación y finalmente el monitoreo o supervisión.

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión

La implementación del control interno implica que cada uno de sus componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la empresa convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico permanentemente, como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre sí con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas; aunque el sistema de control interno debe ser intrínseco a la administración de la entidad y busca que esta sea más flexible y competitiva, en el mercado se producen ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea 100% confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre, por esta razón se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado, estos riesgos pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones de varias personas, es por ello que es muy importante la contratación de personal con gran capacidad profesional, integridad y valores éticos así como la correcta asignación de responsabilidades bien delimitadas donde se interrelacionan unas con otras con el fin de que no se rompa la cadena de control, fortaleciendo el ambiente de aplicación del mismo, cada persona es un eslabón que garantiza hasta cierto punto la eficiencia y efectividad de la cadena, cabe destacar que la responsabilidad principal en la aplicación del control interno en la organización debe de estar en la administración o la gerencia con el fin de que exista un compromiso a todos los niveles de la empresa, siendo función del departamento de auditoría integral externa o quien haga sus veces, la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo, estas evaluaciones pueden ser continuas o fijas, así mismo es conveniente mantener una correcta documentación con el fin

de analizar los alcances de la evaluación, niveles de autorización, indicadores de desempeño e impactos de las deficiencias encontradas, estos análisis deben detectar en un momento oportuno, como los cambios internos o externos del contexto empresarial, pueden afectar el desarrollo aplicación de las políticas en función de la consecución de los objetivos para su correcta evaluación.

La comprensión del control interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a tomar decisiones indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

Aunque la tecnología y la información representan un gran factor para el desarrollo empresarial, existen muchas compañías en las cuales estos nuevos enfoques de control y administración son desconocidos totalmente, ya sea por motivos de cultura gerencial y contable o por falta de formación técnica profesional de sus dueños o administradores lo que deja al país rezagado frente a la competitividad mundial que se exige permanentemente.

Siendo el contador público un gran participe en la administración de las compañías como asesor o consultor, debe adquirir el compromiso de desarrollo empresarial con la implementación de nuevos conceptos, como el control interno moderno que sería de gran utilidad en la obtención de objetivos y metas institucionales sobre todo de las pequeñas y medianas empresas que son las más urgidas de una adecuada asesoría operativa, financiera y normativa, categorías que reúne en su estructura conceptual y aplicativa el control interno.

El control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.
- ✓ Completan la definición algunos conceptos fundamentales:

Al hablar de control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

CAPÍTULO 2

2. Metodología

2.1 Metodología aplicada

2.1.1 Tipos de investigación

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron análisis exploratorios para obtener información de los procedimientos internos de cada departamento y se revisó en detalle para confirmar los problemas y sus causas.

La investigación descriptiva permitió conocer el proceso en cada departamento, por medio de entrevistas y cuestionarios a los jefes de cada unidad y se obtuvo información relevante sobre lineamientos generales y problemas existentes.

2.2. Sujetos de investigación

La fuente de información que se detalla en el presente informe, se obtuvo del personal que labora en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial especialmente de las personas que integran o son parte de lo Administrativo Financiero que son los que están inmersos de los problemas de la misma, Departamento de Fondo Rotativo, así también como de presupuesto y auditoría interna. También se tomo en cuenta los registros, documentos e información relacionada con los procedimientos de control de los gastos y su liquidación.

2.3. Instrumentos de investigación

a. Entrevista medio estructurada:

se dio inició con una plática con las personas que pertenece o manejan el departamento de Fondo Rotativo, por medio de la cual se obtuvo la información que permitió identificar las principales debilidades del departamento, procurando cubrir las áreas en la que se

ejecuta el trabajo de lo que él, como empleado o empleada realiza, cuyo primer paso fue selección de las funciones que puedan proporcionar información detallada al respecto, con esto se permitió conocer la actitud del personal con respecto a la Unidad. Esto favorece la identificación de los problemas que el personal enfrenta.

b. Cuestionarios:

Se aplicaron tres modelos de cuestionarios a tres personas que integran los distintos departamentos investigados siendo estos:

- Departamento de Fondo Rotativo
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Auditoría Interna

Documentos:

Forman parte del proceso de recopilación de información, para esto debe tener toda la documentación que exista y determinar cuáles son las deficiencias en cuanto a controles tales como: solicitud de compra, autorización para la respectiva compra, proveedor que nos presta el servicio, emisión de factura con los datos correspondientes y que las personas que intervienen en este proceso tengan los conocimientos necesarios para cumplir con los controles

2.4 Procedimientos aplicados:

Se aplicaron los cuestionarios a las tres personas que tienen a su cargo los siguientes

Departamentos:

Fondo Rotativo

Presupuestos

Auditoría Interna

2.5 Aporte esperado:

País:

Seguir en función del interés nacional para mejorar los procesos organizacionales y políticas que favorezcan el desarrollo de las personas o empleados públicos competentes, motivadas y comprometidas con la prestación de servicios de calidad, mediante la comprensión metódica que brinda el manual de procedimientos para Fondo Rotativo.

Institución:

Guía para un mejor control de presupuesto que permita que los gastos sean ejecutados de acuerdo a las necesidades de cada departamento, buscando el fortalecimiento de sus manuales de procedimientos para que los controles internos sean eficientes y efectivos.

Universidad:

Proporcionar un texto de consulta para estudiante de la carrera de ciencias económicas y personal de dependencias gubernamentales sobre el estudio de evaluación de Fondos Rotativos.

Estudiante:

Servir de fuente de consulta y proporcionar al mismo tiempo un material de apoyo para futuras investigaciones.

CAPÍTULO 3

3. RESULTADOS Y ANALISIS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Análisis de la investigación

Los resultados de la investigación obtenidos a través de los instrumentos utilizados para el desarrollo de la investigación son los siguientes:

3.1.1 Evaluación del Fondo Rotativo:

Con base en la pruebas realizadas y evaluación de control interno en operaciones para el área de Fondo Rotativo, se estableció que el proceso de compras aplicado durante el año 2010 fue deficiente, toda vez que el mismo requirió modificaciones al presupuesto original, no cumpliendo con los planes aprobados.

El control interno se refiere al plan de organización y todas las medidas, métodos y procedimientos coordinados que cada institución adopta para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y la certeza de los datos contables, promoviendo la eficiencia de sus operaciones administrativas, financieras y contables, así como fomentar dentro del personal de la institución el apego al cumplimiento de los reglamentos internos generales. Comprendiendo que los requerimientos básicos para una estructura de control interno, es de suma importancia ponerlos en práctica en el sector público gubernamental, para el desarrollo, evaluación y monitoreo de los mismos, esta norma es aplicable a cualquier tipo de gestión, operación o función administrativo.

3.1.2. Importancia del control interno del Departamento de Fondo Rotativo

Permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una institución, los titulares de cada institución pública establecerán un adecuado sistema contable para el registro de sus operaciones en la cual deberá ajustarse, en lo pertinente al manual de Contabilidad Gubernamental.

Sistema contable de Fondo Rotativo:

- a. No se encontraron arqueos de caja para verificar los manejos de fondos.
- b. El libro de cuentas corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas no se encuentra operado diariamente.
- c. La inexistencia de catálogos de cuentas aplicados a los registros contables.
- d. No se encontraron conciliaciones bancarias mensuales de acuerdo al manual de Auditoría Interna.

Caja chica

Al revisar la caja chica se encontró con la cancelación de factura sin tener el renglón presupuestario, la persona encargada de llevar el control de gastos al final del mes elabora su liquidación y lo envía al departamento de revisión de documentos para su análisis y firma correspondiente para luego ser trasladado al departamento de Fondo Rotativo para su liquidación y reembolso respectivo, se determino que no se hace el informe mensual como lo establece el manual de control interno para que las autoridades superiores de la Unidad tengan conocimiento del movimiento mensual.

3.1.3. Recurso humano

Personal disponible:

Solo se cuenta con una persona tanto en el departamento de Fondo Rotativo como en Presupuesto y Compras, cada empleado tiene en su área de trabajo varias funciones, esto resta efectividad a la hora de revisar la documentación que se está autorizando, no se tiene comunicación suficiente para corregir estas deficiencias.

- ✓ No contar con un programa que facilite la elaboración de los documentos de gastos por cada renglón que se tenga disponibilidad.
- ✓ El personal que tiene a su cargo los departamentos descritos con anterioridad no cuentan con el tiempo suficiente o disponible para ser un análisis de los documentos de pago.
- ✓ El personal de revisión de documentos tiene a su cargo la revisión de las estimaciones de pago de los proyectos de mantenimiento de la Red Vial, por lo tanto no le da tanta importancia a los documentos de Fondo Rotativo.

Sistema de proceso de datos informáticos:

La institución cuenta con un departamento de informática y tiene contratos anuales con una empresa externa que cuenta con un departamento del mismo dentro de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial que se dedica a la elaboración de programas con el objetivo principal de que toda la Unidad cuente con programas que faciliten y agilicen las operaciones de cada departamento, es por eso que se da la sugerencia siguiente:

Implementación de un programa ágil y eficaz que contribuya a darle ayuda a los departamentos tanto de Fondo Rotativo como Compras, Presupuestos y Revisión de documentos, de manera que cuando se autorice un gasto que no se encuentra dentro del

presupuesto, sea el sistema informático el que no deje realizarlo, de esta manera se estará cumpliendo con los manuales de procedimientos.

Registro de operaciones:

Para garantizar los controles efectivos de la información contable y del sistema de comunicación se debe asegurar tales como:

a. Existencia:

Que las operaciones registradas y reportadas en la contabilidad de hecho ocurrieron.

b. Integridad:

Todas las operaciones que produzcan variaciones en los activos, pasivos y patrimonios de ingresos en general y las cuentas que conforman el sistema de contabilidad deberán ser registradas en los libros principales y auxiliares correspondientes.

c. Precisión:

Las operaciones generadas de las actividades desarrolladas por la entidad deberán registrarse libre de errores, alteraciones, borrones, tachones tanto en los registros como en los documentos o fuentes que sustentan las transacciones

d. Clasificación:

El registro de las operaciones se realizará de acuerdo con las transacciones llevadas a cabo según su condición, cuantía, fondo y renglón.

3.1.4 Aspectos fiscales aplicables

Por ser una institución que pertenece al gobierno, según las leyes aplicables a la misma están exentas de Impuestos y el único que se debe de calcularse es retención del Impuesto al Valor Agregado IVA.

3.1.5 Auditoría interna

La institución cuenta con un departamento de auditoría interna, el trabajo en si es de verificar el cumplimiento de los manuales de procedimiento creados para cada departamento que forma parte de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, para las revisiones el director a cargo de la Unidad Ejecutora emite un nombramiento a dos auditores para verificar el adecuado cumplimiento en el departamento de Fondo Rotativo, las auditorias se realizan una vez al año, Dándole más prioridad a lo que son las estimaciones de pago por proyectos realizados en la red vial del país, esto lleva a que no se le ponga la debida atención al cumplimiento de los controles, es por eso que cuando auditoría interna emite su informe no se sabe con certeza cuál es el resultado por la falta de seguimiento a las recomendaciones dadas.

3.1.6 Auditoria gubernamental:

Le corresponde a la Contraloría General de Cuentas la fiscalización del gasto en las entidades gubernamentales, y velar por la probidad, transparencia y calidad del gasto público, la Unidad Ejecutora de Conservación Vial cuenta dentro de sus instalaciones con dos personas que están delegados para realizar auditorías constante, con el objetivo de verificar el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Sin embargo cabe mencionar que la falta de atención hacia algunos departamentos dentro de ellos Fondo Rotativo Auditoría interna le da mayor énfasis o seguimiento a las estimaciones de pago de proyectos de mantenimiento de la Red Vial del País, y por eso resta importancia a los demás departamento entre ello Fondo rotativo.

El monto manejado por Fondo Rotativo no es significativo en comparación con los montos manejados en el departamento financiero, por lo tanto se considera una debilidad para la Unidad Ejecutora, porque la entidad que se encarga de la fiscalización del gasto público verifiqué que no se está llevando el adecuado procedimiento puede haber sanciones por incumplimiento.

3.2 Análisis de los resultados

3.2.1 Deficiencias del control interno

No existen controles internos establecidos. Al efectuar un cuestionario de control interno se encontraron las siguientes deficiencias por los departamentos evaluados lo que continuación se detalla:

3.2.2 Deficiencias del departamento de Fondo Rotativo

Se efectuaron las revisiones correspondientes al departamento de Fondo Rotativo en el cual se encontraron las siguientes:

Adquisición de bienes y servicios que son gastos que no se cuenta con un renglón presupuestario, pero sin embargo si se están cancelando sin verificar el presupuesto.

Esta deficiencia obedece a que el Encargado de Presupuesto tiene varias funciones dentro del departamento y esto minimiza el tiempo para revisar, por lo que firma y autoriza los documentos aunque no cumplan con la disponibilidad de presupuesto.

El Sub-Director administrativo financiero confía en el personal de cada departamento, cuando le pasan las solicitudes del gasto asume que hay presupuesto, ya que es el primero que autoriza la solicitud de gasto, los demás departamentos por consiguiente asumen que todo está bien y no verifican si cuentan con presupuesto.

Incumplimiento de los manuales de procedimientos esto atrasa la agilización de los documentos de gasto.

Cuenta corriente:

- No se lleva al día los registros en el libro de cuenta corriente
- Documentos pagados el cual no cuentan con renglón presupuestario disponible
- No existen controles para asegurar que se registran los cheques emitidos diariamente
- se efectúan reembolsos con anticipación sin ser autorizados y liquidados.

Caja chica:

- No se practican arqueos y conciliación mensuales.
- Incumplimiento de control interno sobre el proceso de caja chica.
- Gastos de caja chica manejadas incorrectamente.
- Gastos que no se encuentran dentro de los renglones presupuestados.
- Facturas que no llenan los requisitos según la Ley del Impuesto al Valor Agregado que lo estipula en su Reglamento (Artículo 32 de su reglamento).
- No se lleva archivos de los documentos mensuales.

Presupuesto:

- No están definidas las actividades del área.
- No existe programas calendarizados a la vista sobre los renglones que están presupuestados.
- Falta de capacitación del personal sobre conocimientos de autorización de documentos.
- Firma de documentos sin ser revisados.
- El encargado de presupuestos tiene varias funciones a la vez.

Departamento de revisión de documentos de gastos:

- Personal no capacitado
- La constante rotación del personal, ocasiona que las personas contratadas no cuenten con la orientación y conocimiento suficiente para conocer los requisitos de los documentos, y que personal debe de autorizarlos para así realizar la compra respectiva.
- No hay una persona específica para realizar la tarea de revisar documentos de fondo rotativo, ya que sus cargos se extiende a una variedad de actividades como son, revisión de estimaciones de pago, viáticos, etc. Por lo que se da el riesgo que por la cantidad de

documentos que revisan no le dan un seguimiento adecuado a cada procedimiento de emisión de un gasto.

- Falta de conocimiento del manual de procedimientos interno.
- Personal que no tiene mayor conocimiento de los procesos de establecidos para la autorización de gastos.

3.2.3 Deficiencias de auditoría interna

Las pruebas de auditoría aplicadas a Fondo Rotativo es evaluar los controles y procedimientos de acuerdo a Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y otras leyes aplicables, para establecer el grado de eficiencia y confiabilidad que garantice el manejo, registro, custodia y resguardo de los fondos en efectivo y otros valores.

- Se revisó la estructura de control interno del Fondo Rotativo, Caja y Bancos.
- Se practicó arqueo de valores al Fondo Rotativo, libros de cuentas corrientes, caja y otras).
- Se verificó si las transacciones emitidas por Fondo Rotativo, han sido correctamente manejadas y registradas al 31 de Diciembre del 2010.
- Se confirmó los saldos, operaciones oportunas y el uso de manejo eficiente del fondo.
- Se verificó a través de pruebas sustantivas y de cumplimiento, la razonabilidad de los saldos y la correcta aplicación de los procedimientos de control interno.

3.2.4 Sistema contable y financiero:

El aporte que el Ministerio de Finanzas realiza es considerado de la siguiente manera: por resolución de la Tesorería Nacional se constituye un Fondo Rotativo con aquel cuyo destino del gasto haya sido predeterminado y la ejecución del renglón del gasto sea invariable, para el manejo de Fondo Rotativo es necesario la apertura de una cuenta de depósitos monetarios con el nombre de “Fondo Rotativo Institucional COVIAL”, en la cual deben registrarse firmas mancomunadas con esta cuenta solo debe de cancelarse compras directas de pago que no pueden esperarse el trámite de una orden de compra.

3.3 Análisis de los estados financieros

3.3.1. Estado de activos, pasivo y patrimonio

Cuadro No. 01

Fideicomiso de La Unidad Ejecutora de Conservación Vial

Estado de activos y pasivos

al 31 de diciembre de 2010

(cifras en Quetzales)

Activo

Disponibilidades		23,074,678.34
Depósitos en el Banco Industrial S.A	<u>23,074,678.34</u>	
Fideicomiso del Fondo Vial		
Saldo disponible		23,074,678.34
Transferencia de “Tesorería Nacional”		
Al fiduciario Banco Industrial S.A	250,000,000.00	
Intereses percibidos DM	<u>104,525.99</u>	<u>250,104,525.99</u>
Total de Activo	<u>273,179,204.30</u>	

Pasivo

Otros pasivos

Impuestos, arbitrios y contribuciones por pagar	150,597.99	71,206,927.97
Fondos de intereses devengados en el mes de Noviembre 2010 al fondo común Banco de Guatemala.	32,461.88	
Pagos a contratistas de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial	<u>71,023,868.10</u>	
Total pasivo		71,206,927.97
Patrimonio neto		
Fideicomiso del Fondo Vial Banco Industrial sociedad Anónima		<u>201,972,276.36</u>
Total Pasivo, Capital y patrimonio del Fondo Vial		<u>273,179,204.30</u>

Cuadro No. 1

Fuente: Datos proporcionados por COVIAL

En revisión al 31 de diciembre del 2010 se determinó lo siguiente:

a. Activo

Bancos:

Los recursos fideicometidos, saldo del mes de Noviembre 2010, Q. 23, 074,678.34 la transferencia de fondos de “Tesorería Nacional” al Fiduciario Banco Industrial S.A. Por valor de Q. 250,000,000.00, administrados por la Unidad Ejecutora de Conservación, más intereses percibidos de Q.104,525.99 con un saldo total de Q. 273,179.204.30.

b. Pasivo

Los estados financieros reportaban Q 183,059.87 de pasivos, conformados por:

Pago de Impuesto y Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (SAT)

Transferencias de fondos de intereses (mes de Nov. 2010) al fondo común Banco de Guatemala.

El fiduciario reporta, un saldo de cuentas por pagar por Q, 71, 023,868.10, constituyen el pago a los contratistas de obras que prestan servicios a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.

c. Patrimonio

Se reporta, un saldo de patrimonio neto por Q.201,972,276.36 integrado por: patrimonio Fideicometido.

3.3.2 Libros de Bancos Fondo Rotativo

Cuadro No. 02

Libro de Bancos
Fondo Rotativo COVIAL
al 31 de Diciembre de 2010
(Cifras en Quetzales)

	Debe	Haber
vienen del 30 de noviembre 2010	405,275.00	
gastos efectuados durante el mes de diciembre (por grupos)		
Grupo No. 01		
servicios no personales		
viáticos		4,008.00
servicios de telefonía		40,000.00
servicios de comunicaciones sociales		71,970.41
energía eléctrica		10,844.91
Grupo No. 02		
materiales y suministros		185,325.00
Grupo No. 03		
Propiedad Planta y Equipo		99,436.09
reintegros		
reingreso por haberse emitido con valores incorrectos	15,350.00	
reintegro de fondos de caja chica por cierre fiscal 2010	18,393.05	
Saldo	439,018.05	411,584.41
Banco de Guatemala devolución de saldo disponible en la Cuenta de Depósito por cierre ejercicio fiscal.		27,433.64
Saldo Igual	439,018.05	439,018.05

CAPÍTULO 4

4. Propuesta

Introducción

Para mejorar el control interno del departamento de fondo rotativo de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, se analizó el manual de procedimientos ya existente, el cual.

Lo tiene el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda con la descripción detallada de los procedimientos de solicitud del pedido, orden de compra, renglones presupuestarios y su respectiva liquidación, lo que permite contar con una guía práctica y sencilla de las actividades en cada proceso correspondiente.

Este manual está disponible para todas las unidades ejecutoras que forman parte del Ministerio de Comunicaciones, es un documento administrativo que busca que los procedimientos dentro de una unidad ejecutora el cual busca que el manejo sea fácil y efectivo.

Antecedentes:

La Universidad Panamericana a través del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA- solicita una Práctica Empresarial Dirigida –PED- para aplicar los conocimientos adquiridos en la Carrera de Contador Público y Auditor, la misma se realizó en la institución de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial COVIAL, específicamente en el departamento de Fondo Rotativo.

4.1 Planteamiento

Luego de haber evaluado el Control Interno de Fondo Rotativo se determinó que no se están cumpliendo los manuales de procedimientos establecidos para cada departamento.

Las necesidades de control de una institución, cualquiera que sea su actividad aumentan en proporción directa a su crecimiento, por lo que es preciso mejorar los sistemas de planificación y control que se aplican en los procesos operacionales. Para estos fines, se

integran las dos categorías de control interno que existen: administrativo y contable; el primero integrado por los procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una organización y con sus directrices, políticas e informes administrativos, y el segundo, que consiste en métodos, procedimientos, planes de organización referentes a la protección de los activos, el aseguramiento de las cuentas y la confiabilidad en los informes financieros.

Implementar la programación de un sistema que faciliten las actividades de los departamentos de Fondo Rotativo, así también presupuesto, compras y revisión de documentos.

4.1.1. Justificación

Toda institución que pertenece al estado requiere de la implementación de un sistema de control interno eficiente y eficaz, en pro de la salvaguarda de los activos, el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos y metas organizacionales planteadas. No obstante el funcionamiento del sistema control interno debe ser periódicamente evaluado, para verificar su cumplimiento y en casos de variaciones efectuar las correcciones pertinentes.

Fondo rotativo cuenta con manuales de procedimientos pero se necesita que las personas que tienen a su cargo estos departamentos cuenten con estos manuales, y de esta manera pueda realizar sus actividades en forma correcta y efectiva.

Debido a esto, la unidad ejecutora necesita que el departamento cumpla con los manuales de procedimientos para manejo de Fondo Rotativo.

4.1.2. Cobertura

La investigación comprendió las actividades que se realizan en el Departamento de Fondo Rotativo de la Unidad Ejecutora De Conservación Vial, el cual está formado por cuatro departamento Fondo Rotativo, Presupuestos, Compras y Revisión de Documentos.

4.1.3 Beneficios

El beneficio que obtiene la Unidad Ejecutora de Conservación Vial con el cumplimiento de los manuales de procedimientos es tener un control adecuado de las actividades que regulan los mismos, y de esta manera se evita sanciones por la Contraloría General de Cuentas que es el ente fiscalizador del gasto público, se recomienda que los empleados tengan impresos los manuales de procedimientos para su consulta y aplicación correspondiente.

Las personas que se benefician con esta propuesta son los siguientes

- ✓ Director
- ✓ Subdirector Administrativo Financiero
- ✓ Encargado de Presupuesto
- ✓ Contador General
- ✓ Encargado de Fondo Rotativo
- ✓ Auditores
- ✓ Las empresas proveedoras que prestan sus servicios a la institución

4.1.4. Objetivos generales

- Ejecutar de manera correcta los fondos reasignados
- Delimitar las acciones de la persona que tiene a cargo el departamento de Fondo Rotativo y que tenga como guía el manual de procedimientos para la realización de sus actividades.
- Servir de guía para el personal de nuevo ingreso, los manuales de procedimientos, de esta manera sea fácil su incorporación a las actividades que le sean asignadas.
- Establecer un sistema de información más actual o modificar el ya existente.

4.1.5 Objetivos específicos

Capacitar al personal:

Proporcionar el manual de procedimiento de manera que cada uno lo conozca y lo implemente en sus actividades.

Utilizar el sistema informático para tener mejor manejo y distribución de los fondos.

Proponer a la administración superior que se implemente los manuales para control administrativo

Alcance

Las instrucciones que se establezcan a través del control interno en cuanto a la aplicaciones del manual de procedimientos, son necesarias ya que los departamentos implicados en el proceso deberán acatarlos de acuerdo a lo establecido en el mismo, sin embargo las autoridades máximas de la Unidad Ejecutora pueden exigir su correcta aplicación ya que no es algo de que se pueda disponer si hacerlo o no estos manuales de procedimiento ya están establecidos por lo tanto las máximas autoridades velaran por el cumplimiento de los mismos. El manual contiene varias deposiciones que permiten a las áreas relacionadas en el proceso conocer las tareas y responsabilidades que tienen a su cargo.

Aporte a la institución

Fortalecimiento del control interno del departamento de Fondo Rotativo a través de tener los manuales impresos y que cada empleado tenga fácil acceso a verificar los procedimientos que se realizan para llevar un eficaz control y seguimiento de cada departamento.

Y también implementar un sistema computarizado para llevar un mejor control de los procesos que sigue cada departamento desde la solicitud del pedido hasta la liquidación de la compra.

Costo de implementación

El costo de la impresión de cada manual Q.75.00, la dirección tiene contemplado imprimir 30 ejemplares, por lo que el monto a invertir en la impresión es de Q.2,150.00, en cuanto a la implementación del sistema computarizado a la unidad le costaría la inversión de Q. 50,000.00 ya que la unidad ejecutora cuenta con una empresa externa que realiza la creación de programas que sirven para agilizar de manera correcta el proceso de pago de los proyectos contratados por la unidad ejecutora, obtener los servicios de una persona que sirva como auxiliar del jefe de Fondo Rotativo para llevar los gastos presupuestados para este departamento, tendría un costo de Q. 3,000.00, mensual haciendo un costo de anual de Q. 30,000.00 esto en comparación con las sanciones que impone la Contraloría General de Cuenta a los empleados públicos que manejan fondo públicos y que no llevan una correcta utilización del gasto público el sub director administrativo financiero de la unidad ejecutora, está muy satisfecho con invertir tanto en la impresión de manuales así como la implementación de un programa computarizado para control y seguimiento de cada departamento, así también autorizar la contratación de una persona para el departamento.

Políticas generales

El control del departamento se llevara de forma ordena y permanente.

El departamento de presupuesto llevara un control específico sobre los renglones presupuestarios.

Por medio del sistema computarizado quedara evidencia de cada uno de los movimientos que se hagan para la autorización y liquidación de gastos efectuados por fondo rotativo.

El encargado de fondo rotativo tendrá la responsabilidad de verificar que se cumpla los procedimientos al momento de un gasto.

El Sub-director Administrativo Financiero será el responsable que cada departamento acaten las disposiciones establecidos en los presentes procedimientos

4.1.6 Control interno de Fondo Rotativo

Es el plan de organización entre el sistema de control de movimientos contables, funciones de empleados y procedimientos coordinados que tiene por objeto obtener información segura, salvaguardar cheques y cuentas de bancos, así como fomentar la eficiencia de operaciones de la política administrativa de cualquier institución.

4.1.7 Control sobre los estados de Fondos Rotativos

Tanto el Director como Subdirector Administrativo Financiero de la institución necesitan tener información sobre los movimientos de los departamentos que administran sobre todo mantenerlos actualizados para la toma de decisiones.

La información debe de mantenerse actualizada por cada departamento sus registros contables deberán estar al día y en forma ordenada por cada mes durante el periodo fiscal como lo establecen los manuales de procedimientos.

4.2 Viabilidad del proyecto

Recursos Financieros

- a. Hacer llegar de forma impresa el manual de procedimientos que está autorizado para la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, para cada persona que forma parte de esta institución para obtener el Cumplimiento adecuado de los mismos, esto tendría un costo mínimo en comparación con la importancia de no tenerlos y el incumplimiento de los manuales de procedimientos, lleva a ser sancionados por la institución encargada de verificar el gasto público (CGCN) el cumplirlos evitará sanciones posteriores.
- b. Utilizar los servicios de la empresa externa de sistemas que funciona dentro de la institución para la creación de un programa que facilite el desarrollo de las actividades de la Unidad Ejecutora, ya que sería una herramienta de mucha utilidad para los

departamentos de Fondo Rotativo, como de Compras, Presupuesto, y Revisión de Documentos; esto con el fin de estar unificados para consultas y verificaciones en cuanto a los renglones que cuenten con disponibilidad presupuestaria, también se necesita que cuente con personal capacitado para poder llevar el control directo de estos procedimientos.

Recursos humanos

Se consideró viable la propuesta, la institución no tuvo que utilizar mayores recursos en la impresión de los manuales de procedimientos ya que cuenta con los medios necesarios para su respectiva reproducción. En cuanto al sistema de implementación de un programa que facilite el enlace entre los departamentos de Fondo Rotativo, compras, presupuesto y Revisión de Documentos para verificar la disponibilidad presupuestaria para los gastos que se efectúen dentro de la Unidad Ejecutora no tendrá ningún costo, porque se cuenta con una empresa que se contrata anualmente para mantener el sistema en buenas condiciones y da soporte y servicio, así también implementar programas necesarios que faciliten el buen desempeño de cada departamento.

Con la creación de un programa en el cual cada uno de los departamentos tanto el de presupuestos como fondo rotativo y revisión de documentos cuenten con el acceso directo en el cual verifiquen si los documentos están autorizados, si cuentan con renglón presupuestario para su revisión correspondiente y si están cumpliendo con los manuales de procedimientos.

Cambiar el círculo de seguimiento que se ha venido utilizando en cuanto al gasto, esto será de vital ayuda a evitar estar autorizando gastos sin renglón presupuestario, se sugiere que en el momento en que hay una solicitud de compra sea el departamento de presupuesto quien verifique si está dentro del presupuesto autorizado para ese renglón, seguidamente pasaría con el Subdirector Administrativo Financiero para su autorización de compra.

Administrativos

La propuesta de solución del departamento de Fondo Rotativo sobre la creación de un sistema de programas y la impresión de manuales de procedimientos para los Departamentos de Fondo Rotativo, así también como Compras, Presupuesto y Revisión de Documentos, se realizó de acuerdo con la personas que ocupa el cargo de Sub-Director Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora el cual no tiene ninguna limitante en el desarrollo del proyecto, por contar con los elementos necesarios para su implementación esto ayudara al buen funcionamiento de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.

CONCLUSIONES

- a. La institución se constituye como una parte importante para ejecutar y darle fiel seguimiento a la política establecida por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y Gobierno Central, a través de sus controles internos que son transmitidos a la Unidad Ejecutora para llevar un control específico en sus departamentos financieros.
- b. El mejoramiento de los procesos existentes en la institución se traducirán, no en ganancias monetarias por ser una entidad estatal; pero sí en beneficio social, el cual lo constituirán todas las actividades que la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, (COVIAL), desarrolle cotidianamente.
- c. Es importante concluir que la institución cuenta con una estructura organizacional y se basa en cumplimiento de las normativas legales que regula la Dirección de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial (COVIAL).
- d. La evaluación permitió conocer que la institución cuenta con un sistema de control interno, que constituye una base fundamental para su funcionamiento. Establece acciones que reducen los riesgos en el desarrollo de las actividades regulares, y mantiene una supervisión constante que es fundamental para mejorar los controles internos.
- e. Es de gran importancia conocer que el problema planteado en el desarrollo de la investigación, impacta en la ejecución del presupuesto de la institución: generando reducciones en algunos renglones y ampliaciones en otros que se encuentran sin disponibilidad esto limita los beneficios que se desean obtener.

RECOMENDACIONES

- a.** Dar cumplimiento al manual de Procedimientos existente para fortalecimiento del Control Interno del departamento de fondo rotativo de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, lo que permitirá eliminar las debilidades del control interno detectadas, en pro de mejorar la eficiencia y eficacia de controles de la institución.

- b.** Es importante tener a la vista los manuales de procedimientos para ser consultados esto ayudara a que cuando la institución realice cambios de acuerdo a sus necesidades, pueda obtener un mejor control interno,

- c.** Mantener una capacitación constante al personal de la institución, ya que es la parte primordial de todo proceso, es por ello que se hace la explicación de estos procedimientos para cada departamento.

- d.** Se recomienda mantener un control adecuado al fondo de caja chica ya que las debilidades que presenta son muy consecutivas y los gastos deben ser de acuerdo a los renglones que se encuentran presupuestados y de esa manera evitarse devoluciones de facturas que no cumplieron con el procedimiento correcto del gasto

- e.** Seria de vital importancia que se realizara para cada institución que forma parte del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, una auditoría financiera, con el objetivo de que se examine detalladamente y sistemáticamente el sistema de información de la institución.

- f.** Con la implementación de un sistema informático, se llevara un control de gastos que cuentan con disponibilidad presupuestaria así el departamento de Fondo Rotativo podrá visualizar a través del sistema verificar los procedimientos y de esta manera agilizar y cumplir con los gastos de la Unidad Ejecutora.

Bibliografía

Manual de funciones y procedimientos de auditoría interna 01

Manual de funciones y procedimientos de auditoría interna 02

Acuerdo ministerial emitido por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, 576-2010

Acuerdo Ministerial emitido por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, 2238-2007

Acuerdo Ministerial emitido por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, 14-2010

Oficio Circular No. UDAF 008-2010 emitido por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, de fecha 29 de enero de 2010

Ley Orgánica del Presupuesto en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala

Decreto: 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA

20-2006 Disposiciones legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria

Decreto: 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta ISR

Acuerdo Gubernativo del Congreso de la República de Guatemala, 736-98 de fecha 14 de Octubre 1998

Acuerdo Gubernativo 186-97 del Congreso de la República de Guatemala reglamento al fondo privativo para la conservación y mantenimiento de la red vial del país

Decreto Número 134-96 del Congreso de la República.

www.civ.gob.gt

www.monografias.com/presupuestos

www.wikipedia.org/wiki/presupuesto

www.minifin.gob.gt

[www.wikipedia.org/wiki/cuenta corriente](http://www.wikipedia.org/wiki/cuenta_corriente)

www.monografias.com/controlinterno

Cronograma

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Abril	Mayo
1	Diagnóstico de institución Plan de practica						
3	Entrevista a encargado y sub.-Director Financiero						
4	Recolección de datos						
5	Entrevistas a encargados de área estudiada						
6	Recolección de datos						
7	Participación en la institución						
8	Participación con el encargado de fondo rotativo						
9	Entrega de informe de - PED-						

ANEXOS

Cuestionarios

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

PROGRAMA ACA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

La presente entrevista es puramente con fines académicos, por lo que la información recabada de la misma, es totalmente confidencial, y los datos consignados servirán únicamente para la realización de la Practica Empresarial Dirigida –PED- al Estudio de Fondo Rotativo de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial (COVIAL)

ENTREVISTAS A LA ENCARGADA DE COMPRAS

1. ¿Qué son compras?

Son adquisiciones que elabora la unidad ejecutora conforme sea su necesidad emitiendo una orden de pedido seguidamente es autorizado por el sub director financiero

2. ¿Cuándo se realizan una compra cumple con toda la documentación de soporte?

Si. _____ No. X _____

3. ¿La encargada de compras es la que emite la documentación necesaria?

Si. X _____ No. _____

4. ¿Se tiene gastos establecidos durante el mes?

Si. _____ No. X _____

5. ¿El jefe inmediato revisa las solicitudes antes de aprobarlas?

Si. _____ No. X _____

6. ¿La documentación que se emite en el Departamento de Fondo Rotativo cumple con las leyes vigentes que rige a la Unidad Ejecutora?

Si. X _____ No. _____

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
PROGRAMA ACA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

La presente entrevista es puramente con fines académicos, por lo que la información recabada de la misma, es totalmente confidencial, y los datos consignados servirán únicamente para la realización de la Practica Empresarial Dirigida –PED- al Estudio de Fondo Rotativo de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial (COVIAL)

ENTREVISTA ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO

1. ¿Sabe que es control interno?

El control interno es el que tiene toda entidad del estado para llevar de manera ordena y correcta todas las operaciones tanto administrativos como financieras

2. ¿Sabe usted que controles internos debe llevar en el departamento de fondo rotativo?

Si. _____ No. X

3. ¿Se lleva control de cheques girado?

Si. X No. _____

4. ¿Se elabora conciliaciones bancarias?

Si. _____ No. X

5. ¿Cumple las facturas con los requisitos necesarios para su pago?

Si. _____ No. X

6. ¿Cuenta la institución con caja chica para gastos menores?

Si. X No. _____

7. ¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?

Si. _____ No. X

8. ¿Se hacen verificaciones periódicas por las personas encargadas de la auditoria para control de emisión de gastos?

Si. _____ No. X

9. ¿Cuándo se emite un cheque está plenamente sustentado?

Si. X No. _____

10. ¿Más de una sola persona firma los cheques?

Si. X No. _____

11. ¿Se emiten cheques vouchers por los gastos realizados?

Si. X No. _____

12. ¿Se concilian mensualmente la cuenta de banco por los movimientos realizados obtenidos?

Si. _____ No. X

13. ¿Revisa las conciliaciones bancarias un funcionario responsable?

Si. _____ No. X

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

PROGRAMA ACA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

La presente entrevista es puramente con fines académicos, por lo que la información recabada de la misma, es totalmente confidencial, y los datos consignados servirán únicamente para la realización de la Practica Empresarial Dirigida –PED- al estudio de fondo rotativo de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial (COVIAL)

ENTREVISTA AL JEFE FINANCIERO

1. ¿Cuál es la Razón o denominación social de la institución?

Entidad del Estado

2. ¿Cuál es su base legal?

Acuerdo Gubernativo 736-98 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 14 de octubre 1998 creación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, y se mantiene con el Impuesto que se recaude por concepto de gasolina súper, regular y diesel del Ministerio de Finanzas destinado al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda se constituyó el fideicomiso según escritura de constitución 256-99 de fecha 30 de septiembre de 1999,

3. ¿Cuándo empezó a funcionar la sección de Fondo Rotativo?

fue constituido según acuerdo ministerial No. 14-2010, el ministerio de finanzas publicas dentro del sistema integrado de administración financiera SIAF-SAG, facultando al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda constituir y regular los Fondos Rotativos Internos en las unidades ejecutoras le corresponde a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial un monto de Q 1,000,000.00.

4. ¿Cuál es su asignación presupuestaria para el área de Fondo Rotativo?

Q. 1,000,000.00 mensual

5. ¿Cuál es la asignación para Fondo Rotativo de la Unidad Ejecutora?

Q. 1,000,000.00

6. ¿Qué es Fondo Rotativo?

Es un fondo que tiene una disponibilidad de efectivo para cubrir gasto urgente de poca cuantía que no espera un trámite normal de la orden de pago

7. ¿Cuál es su funcionamiento dentro de la institución?

Servir de una manera eficiente en todo el manejo de fondo rotativo

8. ¿Cuál es el giro habitual que se maneja en la institución?

El giro habitual de la institución es de mantener la red vial buenas condiciones

9. ¿Cómo institución pública que servicios presta?

Todas las instituciones del gobierno prestan servicios para el bienestar de la población en este caso la Unidad Ejecutora, su mayor responsabilidad es mantener la buena transitabilidad de las carreteras del país.

10. ¿Qué servicios recibe?

La Unidad Ejecutora por ser una institución gubernamental no recibe ningún servicio, al contrario presta un servicio al pueblo de Guatemala.

11. ¿Cuál es procedimiento de pago que lleva Fondo Rotativo?

Se da con la orden de compra y la autorización que el Sub director Administrativo Financiero.

12. ¿Qué gastos tiene permitido hacer?

Los gastos que ya están presupuestados.

13. ¿Hay delegaciones de funciones?

No existen delegaciones de funciones.

14. ¿Existen manuales de procedimientos internos?

Si existen pero no se tiene a la mano para consultas.

15. ¿Cuál es el manejo que se le da y como lo hace?

Si existen manuales de procedimientos, pero falta que las autoridades de la Unidad den la capacitación necesaria al personal para conocer los manuales de procedimientos y así

poderlos poner en práctica, por no tener conocimiento de los mismos no se llevan bien los seguimientos de cada procedimiento.

16. ¿Se cumple con los manuales de procedimientos internos establecidos?

No se cumple con los manuales de procedimientos.

17. ¿Hay manuales y procedimientos para los gastos y servicios que presta?

Si hay manuales de procedimientos según las autoridades pero el personal no los tiene para consulta.

18. ¿Quiénes autorizan cada movimiento realizado?

Autorizan las autoridades superiores de la Unidad Ejecutora

19. ¿Cuál es el proceso de revisión que se elabora para su pago?

Se lleva todas las órdenes de pago para revisión y se verifica que todo venga firmado tanto por las autoridades superiores como por cada persona involucrada en el proceso.

20. ¿Hay suficiente colaboración para agilizar las órdenes de pago?

No

21. ¿Cuenta con personal suficiente para elaborarlo?

No se cuenta con suficiente personal para su respectiva elaboración.

22. ¿Qué pasa si se emite un pago y no cumple con los requerimientos establecidos en ley?

Cuando los documentos son liquidados se envían a la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, allí los verifican de acuerdo al manual de procedimiento y si no cumplieron los regresa para su correcciones.

23. ¿Qué sanción son impuestas?

Las sanciones económicas que la Contraloría General de Cuentas impone a los funcionarios públicos que maneja fondos del estado.

24. ¿Qué institución las impone?

La Contraloría General de Cuentas de la Nación

25. ¿Por qué son impuestas las sanciones?

Por no cumplir con los reglamentos internos o manuales de procedimiento que son creados para cada institución.

26. ¿Qué función tiene auditoría interna?

Vigilar que los funcionarios o empleados de la Unidad Ejecutora cumplan con los procedimientos de cada departamento.

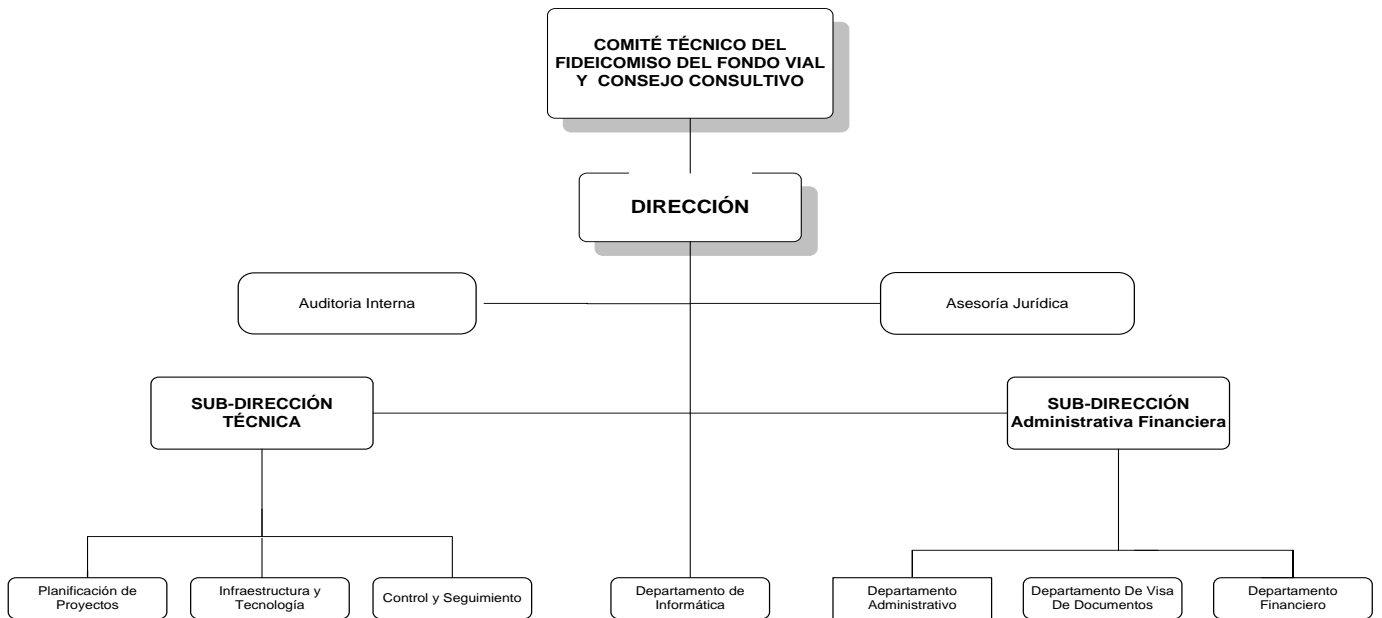
27. ¿Tiene la institución un programa asignado para elaboración de documentos de Fondo Rotativo?

No se cuenta con un programa establecido para agilizar la emisión, ejecución y pago del cada gasto que elabora.

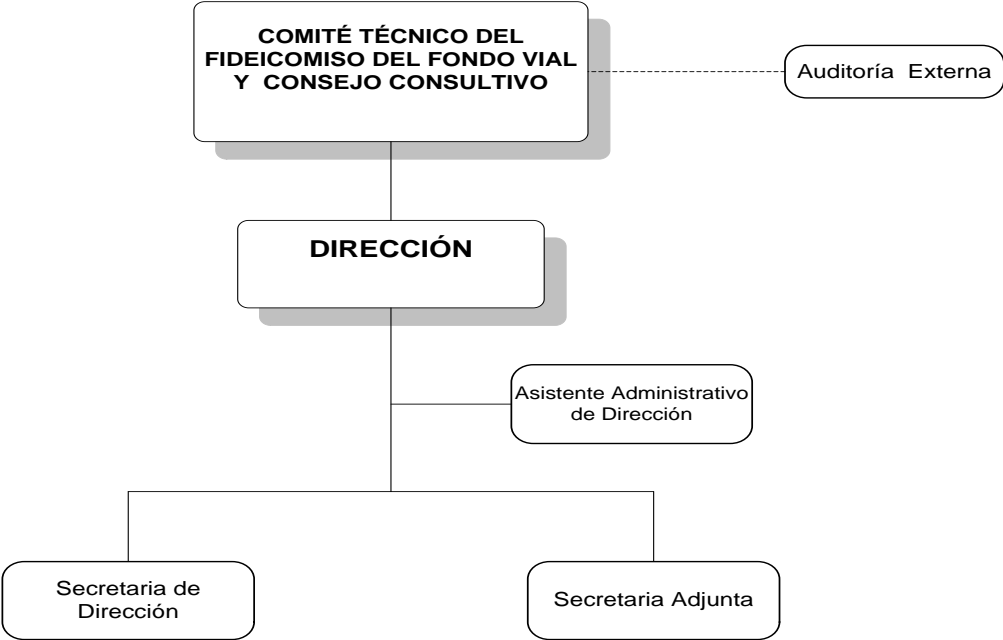
Anexo 1

Organigrama de la Institución

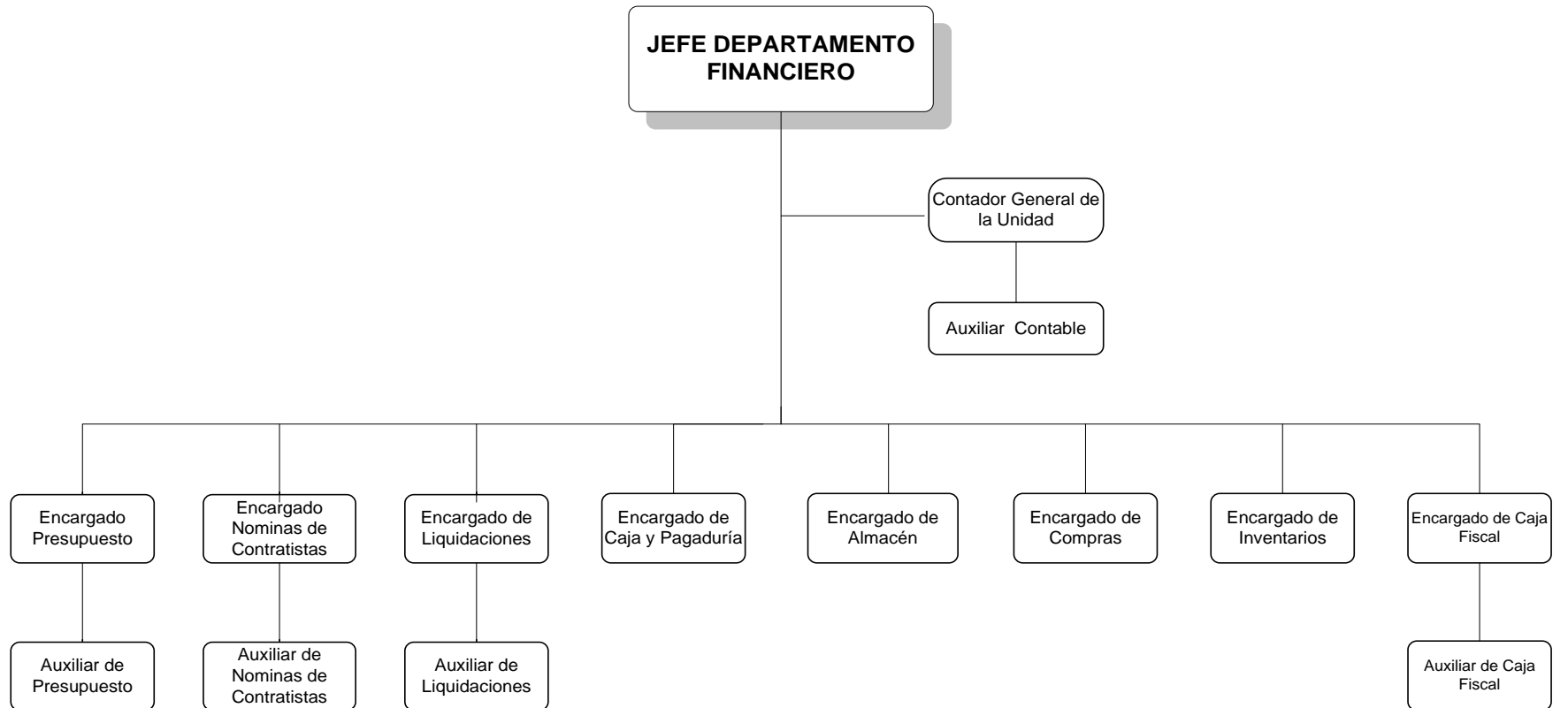
ORGANIGRAMA GENERAL COVIAL



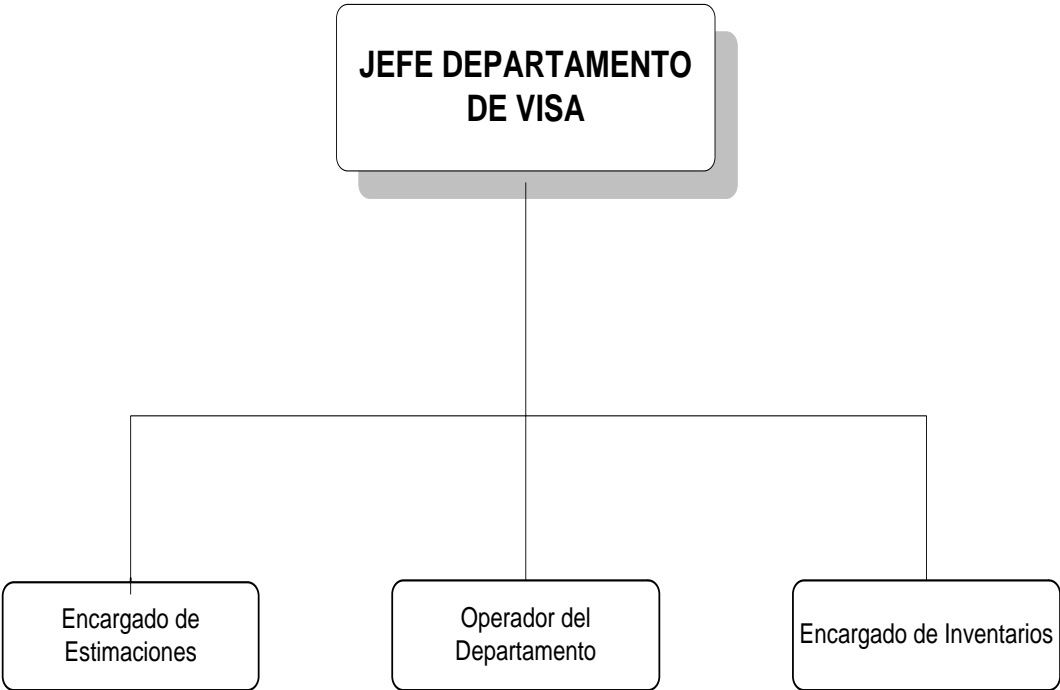
ORGANIGRAMA DIRECCION



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO FINANCIERO



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE VISA



Anexo 2

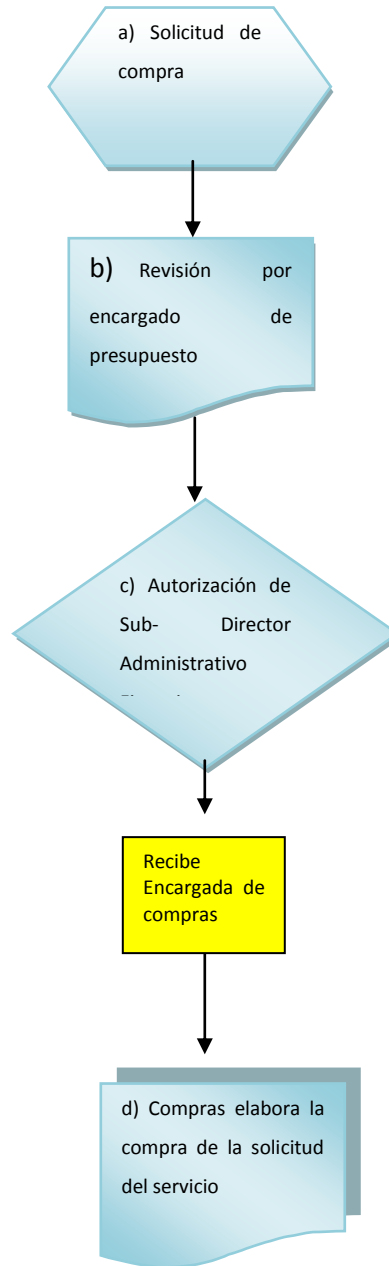
Análisis FODA

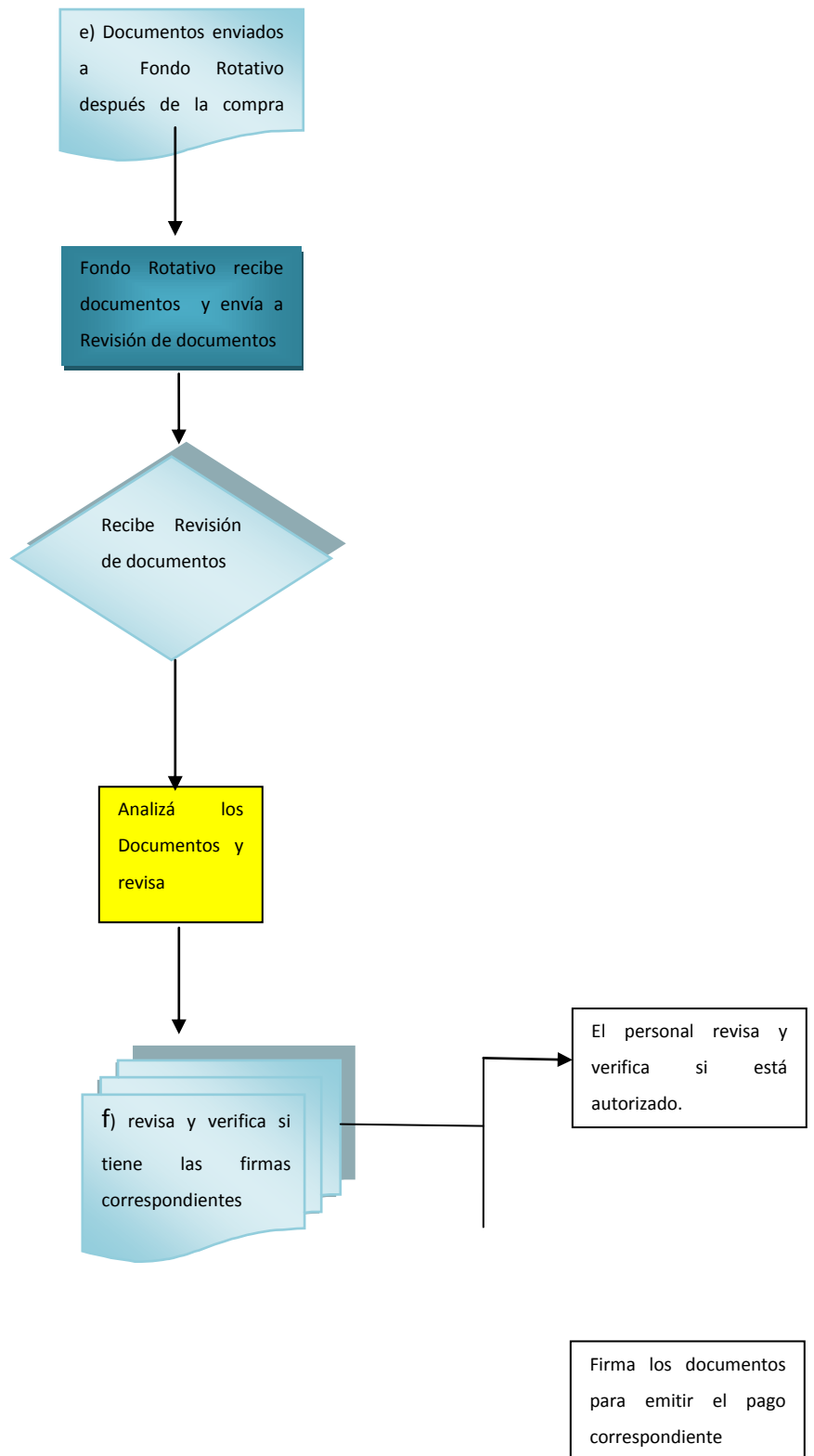
FORTALEZAS	OPORTUNIDAD
<ol style="list-style-type: none">1. Personal especializado, profesional con capacidad laboral.2. Políticas y estrategias establecidas.3. Desarrollo de diferentes tipos administrativos.4. Implementación de normas y procedimientos administrativos.5. Tecnología avanzada.6. Amplias instalaciones.	<ol style="list-style-type: none">1. Establecer relaciones con distintas empresas para la adquisición de servicios a precios cómodos.2. Coordinar a nivel administrativo planes integrales.3. Promover la participación del personal en pro del mejoramiento de servicio.4. Dar a conocer nuestro servicio de atención y cumplimiento.5. Fortalecer procesos de descentralización6. Evaluar la calidad del manejo de los recursos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none">1. No hay planificación definido de estrategias.2. Falta de espacios, mobiliario y equipo.3. Falta de programas y equipo disponible4. Falta de capacitación permanente.5. Falta de registro de manuales y procedimientos.6. Archivos para llevar el control de expedientes.	<ol style="list-style-type: none">1. Dificultades para la institución de adaptarse a cambios de personal.2. Mala imagen de las instituciones de gobierno.3. Sanciones por parte de los entes fiscalizadores.4. Personal no disponible para las actividades de la Fondo Rotativo.5. Inadecuado control interno en los presupuestos de Fondo Rotativo.

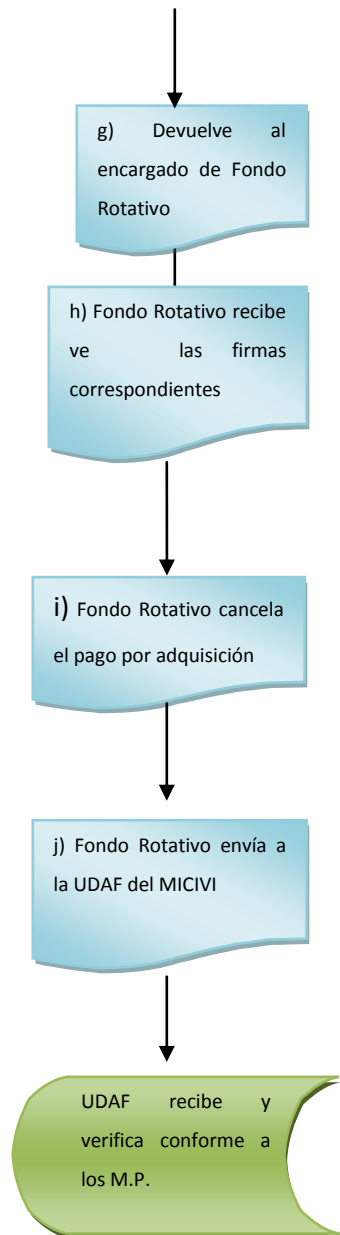
Anexo 3

Flujo grama No. 1

Proceso de Fondo Rotativo







Fuente: elaboración propia

Anexo 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE FONDO ROTATIVO INTERNO

RESPONSABLE	NO. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
JEFE DE DIVISION FINANCIERA	1	SOLICITU DEL FONDO 1.1 Mediante oficio solicita constitución del fondo rotativo interno, con el visto bueno de la Autoridad Superior	
MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA	2	AUTORIZACION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO: 2.1 Recibe y analiza solicitud de constitución del Fondo Rotativo interno y envía a Tesorería Nacional. 2.2 Tesorería Nacional recibe la solicitud de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional lo analiza ,evalúa las asignaciones presupuestarias del grupo, 1, 2,3, y 4 fija montos y aprueba mediante resolución solicita a la D. C. E. elabora el CUR está lo imprime y lo remite a Tesorería Nacional la cual a su vez emite cheque o realiza la transferencia al responsable del Fondo	

		Rotativo institucional 2.3 Cumplido con la actividad anterior por medio de Acuerdo Ministerial aprueba la constitución del F.R. interno, trasladando copia de la Resolución de la T.N y la Unidad Ejecutora.	
UDAF (MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA	3	ACREDITACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO 3.1 Recibe copia de Acuerdo Ministerial de autorización y aprobación de Fondo Rotativo Interno de las Unidades Ejecutoras 3.2 Con base al Acuerdo Ministerial acredita a la Cuenta XXX Fondo Rotativo Interno, por la cantidad autorizada	
JEFE DE CAJA Y PAGADURIA	4	VERIFICACION Y RECEPCION DE LOS FONDOS Verificar el acreditamiento a través del Sistema Banrural virtual 4.1 “Emite Recibo de ingreso Varios “, forma 63-A2 para registrar contablemente el ingreso del monto del fondo Rotativo	

		<p>Interno en caja fiscal</p> <p>4.2 Traslada Recibo, original y copia de ingresos Varios 63-A2 a la UDAF</p> <p>4.3 Recibe copia firmada y sellada por la UDAF.</p> <p>4.4 Traslada copia de 63-A2 al encargado de operar los libros de cuenta corriente y</p> <p>4.5 ordena a encargada del Fondo Rotativo, recibir vales de caja chica y al auxiliar de viáticos la recepción de formularios de viáticos</p>	
ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO	5	<p>RECEPCION DE DOCUMENTOS</p> <p>Recibe vales de Caja Chica de los diferentes frentes de trabajo y verifica:</p> <p>5.1 Visa de la sección de análisis del gasto, con la respectiva firma y sello de analista</p> <p>5.2 Firma y sello del operador del Departamento de Presupuesto si esta correcto paso 6 si no, devuelve interesado</p>	
ENCARGADO DE FONDO		<p>EMISION DEL CHEQUE</p> <p>6.1 Emite cheque por la suma autorizada</p> <p>a) De caja chica</p>	

ROTATIVO Y AUXILIAR DE VIATICOS	6	<p>b) De viáticos</p> <p>c) De gasto de pagos</p> <p>6.2 Lo traslada al Jefe o Sub jefe de caja y pagaduría para la recolección de las firmas de responsables (coordinador de la División financiera y Director o Sub director)</p> <p>6.3 archiva vales y formularios viáticos y otros documentos</p>	
JEFE DE CAJA Y PAGADURIA	7	<p>REVISION Y FIRMA</p> <p>7.1 Recibe el cheque</p> <p>7.2 Revisa, si esta correcto</p> <p>7.3 Ingresa sistema banrural Seguro y Consigna la “Clave” en la parte superior del cheque, indispensable para su pago</p> <p>7.4 Traslada cheque al coordinador de la División financiera para su firma si no está correcto</p> <p>7.5 Devuelve. Paso 6</p>	
COORDINADOR DIVISION FINANCIERA	8	<p>8.1 Recibe el cheque lo revisa firma y lo devuelve al Jefe o Sub Jefe de caja y pagaduría</p>	
JEFE DE CAJA Y PAGADURIA	9	<p>9.1 Recibe el cheque lo traslada para firma del Director o Sub director.</p>	

DIRECTOR O SUB DIRECTOR	10	10.1 Recibe el cheque, lo firma y devuelve al encargado de caja y pagaduría	
JEFE DE CAJA Y PAGADURIA	11	11.1 DISTRIBUYE CHEQUES PARA ENTREGA Recibe el cheque con todas las firmas requeridas y lo traslada al Encargado de Fondo Rotativo	
ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO	12	ENTREGA DE CHEQUES Recibe los cheques y si es de caja chica: 12.1 Lo entrega a Encargada de Caja Chica , solicita firma de recibido, 12.2 Apertura registro auxiliar de liquidaciones para establecer saldo pendiente de liquidar SI ES VIATICO: 12.4 ENTREGA CHEQUE AL Proveedor solicita expediente original y que firme el Boucher. 12.5 en ambos casos archiva Boucher	
ENCARGADO DEL FONDO	13	LIQUIDACION DEL VALE Recibe liquidación del vale original y dos copias y verifica lo siguiente: 13.1 confirma: visa de la sección de análisis del gasto. Firma de los responsables 13.2 listado anexo	

ROTATIVO		<p>para la ejecución del gasto</p> <p>13.3 los documentos de legítimo abono (facturas originales)</p> <p>13.4 copia del vale</p> <p>13.5 separa la copia del original</p> <p>13.6 traslada original al jefe de caja y pagaduría como documento de abono</p> <p>13.7 verifica si fue liquidado total o parcialmente y anota en registro auxiliar de vales</p>	
ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO	14	<p>REINTEGROS DE FONDO ROTATIVO</p> <p>Si existe reintegros de fondos no ejecutados:</p> <p>14.1 revisa la boleta de depósito bancario verifica.</p> <p>14.1.1 que sea la cantidad correcta a reintegrar de acuerdo a la liquidación</p> <p>14.1.2 que el nombre y el número de cuenta sean los correctos</p> <p>14.2 traslada la boleta de depósito bancario al encargado de su operación en el libro de cuentas corrientes</p> <p>14.3 integra FR-3 para operar SICOIN WEB</p>	
		<p>INGRESOS DE DATOS AL SICOIN-WEB</p> <p>15.1 con la copia, ingresa los datos al</p>	

ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO	15	<p>formularios FR-3 documento de rendición de fondos rotativos a través del sistema SICOIN-WEB con base a la siguiente documentación</p> <p>a) si es caja chica, copia de liquidación y facturas por partida presupuestaria</p> <p>b) si es viatico Boucher del cheque firmado por el beneficiario liquidación copia del formulario Viáticos constancia constancia copia del nombramiento clasifica los viáticos por partida presupuestaria</p> <p>c)si es proveedor la factura y orden de compras mayor de Q.30,000.00</p>	
ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO	16	<p>ENVIO DE FR-03 A PRESUPUESTO</p> <p>16.1 imprime FR- 03</p> <p>16.2 adjunta copia de los comprobantes, caja chica y originales de viáticos</p> <p>16.3 folia</p> <p>16.4 envía FR-03 a presupuesto adjuntando copia de documentación, a presupuesto para revisión para confirmar el gasto</p>	

PRESUPUESTO	17	<p>REVISION PRESUPUESTARIA</p> <p>17.1 Recibe y revisa documentación y partidas, si esta correcto firma y sella si es FR- 03 de caja chica</p> <p>17.2 devuelve el FR-03 y archivo la copia adjunta de los documentos si es FR-03 de viáticos</p> <p>17.3 devuelve FR-03 y documentos originales adjuntos así no está correcto, paso 15</p>	
ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO	18	<p>FIRMA DE FR-03</p> <p>18.1 recibe FR-03 con firmas y sello de presupuesto</p> <p>18.2 y se solicita las firmas del jefe financiero y del director o sub director</p> <p>18.3 envía el FR-03 con documentos adjuntos a UDAF del ministerio</p>	
UDAF(MINISTERIO DE COMUNICACIONES , INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA)	19	<p>REMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO</p> <p>19.1 dan ingreso al documento en mesa de entrada.</p> <p>19.2 traslada al analista y revisión si los documentos están correcta</p> <p>19-3 el analista solicita aprobación del CUR a funcionarios autorizados</p>	

		(Viceministro) 19.4 funcionario autoriza y ordena por escrito la aprobación del CRU con base en el FR-03, procede a reembolsar el monto al fondo rotativo interno, acreditando a cuenta XXXX caja chica fondo rotativo de Banrural la cantidad del FR-03 y paso 4	
ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO	20	LIQUIDACION DEL FONDO 20.1 el fondo rotativo debe liquidarse anualmente en la fecha que lo indique la UDAF 20.2 el saldo de la cuenta No. XXX caja chica de fondo rotativo, se reintegra al banco de Guatemala a la cuenta del Fondo Rotativo institucional de UDAF	

PROCESO DE CAJA CHICA

RESPONSABLE	NO. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
JEFE DE UNIDAD O DIVISION	1	ASIGNACION DE FONDO 1.1 elabora oficio con el visto bueno del coordinado de la división de mantenimiento para solicitar la asignación del fondo para manejo de caja chica 1.2 1.2 lo traslada a la dirección para firma	
DIRECTOR OSUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	2	2.1 recibe oficio, autoriza y asigna el monto para el manejo de caja chica. 2.2 traslada al interesado	
JEFE DE UNIDAD	3	3.1 recibe oficio autorizado 3.2 elabora nombramiento para el encargado de caja chica y adjunta autorización del fondo 3.3 lo traslada al encargado de caja chica	
ENCARGADO DE CAJA		4.1 recibe expediente 4.2 elabora vale para la autorización del	

CHICA	4	fondo de caja chica. 4.3 traslada vale, copia del nombramiento y fianza de fidelidad al jefe inmediato para firma	
JEFE DE LA UNIDAD	5	5.1 recibe y revisa la documentación a) si no está correcta la devuelve b) si todo está en orden firma los documentos 5.2 en ambos casos traslada ¿al encargado de caja chica, para que continúe el tramite	
ENCARGADO DE CAJA CHICA	6	6.1 recibe los documentos 6.2 traslada al subdirector administrativo para firma	
DIRECTOR SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	7	7.1 recibe expediente y revisa a) si no está correcto devuelve para correcciones b) verifica que el vale este firmado por el jefe de la unidad y que conformidad con el monto autorizado lo firma 7.2 en ambos casos lo traslada al encargado de caja chica para que continúe con el tramite respectivo	

ENCARGADO DE CAJA CHICA	8	8.1 recibe el expediente 8.2 lo traslada a análisis del gasto para su revisión	
JEFE DE ANALISIS DE GASTO	9	9.1 recibe el expediente, lo revisa y a) si no está correcto lo devuelve para corrección b) si esta correcto lo firma 9.2 traslada al departamento de presupuesto para su reserva a nivel de renglón	
JEFE DE PRESUPUESTO	10	10.1 recibe el expediente a) si no hay disponibilidad devuelve b) si hay disponibilidad realiza la reserva a nivel de renglón 10.2 lo traslada al encargado de Caja Chica para que continúe con el tramite	
ENCARGADO DE CAJA CHICA	11	11.1 recibe el expediente 11.2 lo traslada a caja y pagaduría para solicitar la emisión del cheque	
JEFE DE CAJA Y PAGADURIA	12	12.1 recibe el expediente y revisa a) si no está correcto devuelve para corrección	

		<p>b) si no está bien emite cheque para la creación del fondo y solicita firmas</p> <p>12.2 traslada el cheque al encargado de caja chica</p>	
ENCARGADO DE CAJA CHICA	13	<p>13.1 recibe el cheque para el fondo de la caja chica</p> <p>13.2 firma de recibido el Boucher, deposita el valor del cheque en la cuenta bancaria y registra la operación contable y archiva Boucher del depósito bancario</p>	
ENCARGADO DE CAJA CHICA	14	<p>EJECUCION DE FONDO</p> <p>14.1 recibe el expediente de compra debidamente autorizado</p> <p>14.2 lo traslada al auxiliar de caja para su revisión, previo a la emisión del cheque</p>	
AUXILIAR DE CAJA CHICA	15	<p>15.1 recibe el expediente y analiza que la documentación que respalda la compra reúna los requisitos de la ley, revisa operaciones aritméticas , que la constancia de ingreso al almacén (1-H) corresponde a la facturado que la factura tenga sello del régimen del ISR,</p>	

		que la partida sea correcta y que el expediente este completo según el tipo de compra 15.2 traslado el expediente revisado al encargado de caja chica	
AUXILIAR DE CAJA CHICA	16	16.1 recibe el expediente revisa y a) si no está correcto regresa para corrección b) si todo esta correcto elabora el cheque 16.2 traslada para firma del jefe de la unidad o división	
ENCARGADO DE CAJA CHICA	17	17.1 recibe y revisa expediente y verifica que el cheque sea por la cantidad facturada 17.2 firma cheque y lo traslada al encargado de caja chica	
JEFE DE LA UNIDAD O DIVISION	18	18.1 recibe expediente con cheque autorizado por el jefe de la unidad o división 18.2 traslada expediente y cheque para firma del subdirector administrativo	
ENCARGADO DE CAJA CHICA	19	19.1 recibe expediente y cheque, verifica que el cheque este firmado por el jefe de la	

		<p>unidad o división y firma</p> <p>19.2 traslada al encargado de caja chica para que continúe con el trámite</p>	
<p>DIRECTOR O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>	20	<p>20.1 recibe expediente y el cheque firmado por el subdirector administrativo</p> <p>20.2 coloca el código de seguridad al cheque</p> <p>20.3 traslada al auxiliar de caja chica</p>	
<p>ENCARGADO DE CAJA CHICA</p>	21	<p>21.1 recibe el expediente</p> <p>21.2 registro contable el egreso del cheque en el libro de cuenta corriente y notificar vía telefónica al proveedor que el cheque está listo, previo a la entrega del cheque, recibe del proveedor la copia de la factura y revisa</p> <p>a) si no está correcta solicita correcciones y posteriormente paga</p> <p>b) si todo está bien entrega Boucher al proveedor para que lo firme y paga (previa identificación)</p>	

AUXILIAR DE CAJA CHICA	22	<p>LIQUIDACION DEL FONDO</p> <p>22.1 archiva la copia del Boucher, marca con sello de pagado las facturas, coloca el número de cheque con que fue pagado la fecha y clasifica el expediente por partida presupuestaria y renglón de gasto</p> <p>22.2 lista los documentos ya clasificados en el formato de listado de ejecución del gasto , hace un resumen por partida y renglón</p> <p>22.3 traslada al encargado de caja chica del listado de ejecución del gasto adjuntando los documentos que contengan el mismo para firmas</p>	
ENCARGADO DE CAJA CHICA	23	<p>23.1 recibe expediente y lo revisa</p> <p>a) si no está correcto lo devuelve para su corrección</p> <p>b) traslada al auxiliar de caja chica</p>	
		<p>24.1 recibe el expediente y o desglosa de la siguiente forma,</p>	

AUXILIAR DE CAJA CHICA	24	<p>factura, recibo , ingreso de almacén o carta de conformidad en originales forma el expediente para liquidación</p> <p>Fotocopia de factura ingreso de alcen recibo o carta de conformidad se forma expediente para (UDAF)</p> <p>Fotocopia de factura ingreso de almacén recibo o carta de conformidad y pedido orden (para archivo de caja chica 24.2 traslada la liquidación al jefe de la unidad o división para firma</p>	
JEFE DE LA UNIDAD O DIVISION	25	<p>25.1 recibe liquidación y revisa</p> <p>a) si no está bien la devuelve para corrección</p> <p>b) si está bien firma la liquidación original y las dos copias</p> <p>25.2 traslada a análisis del gasto los tres expedientes formados para su revisión</p>	
JEFE DE ANALISIS DEL GASTO	26	<p>26.1 recibe expediente y lo revisa</p> <p>a) si no está correcto lo devuelve para correcciones</p> <p>b) si esta correcto lo</p>	

		firma original para caja y pagaduría una copia a la UDAF una copia para caja chica (para su archivo)	
ENCARGADO DE CAJA CHICA	27	27.1 recibe copia del expediente de liquidación 27.2 archiva	
	FINALIZA EL PROCESO		