

Artículo 11. CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN. La autorización para operar el Depósito Aduanero podrá ser cancelada por el Servicio Aduanero en cualquiera de los casos siguientes:

- Por la reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones contraídas por el depositario aduanero, en la custodia de las mercancías pendientes del pago de las obligaciones tributarias. Se considera que existe reincidencia, cuando el depositario incumple la misma obligación por más de dos ocasiones, en un periodo de un año, contados a partir de la fecha en que la resolución administrativa adquirió el carácter de firme.
- Si el Representante Legal del Depositario Aduanero fuere condenado por los delitos de contrabando o defraudación fiscal o lo fueran cualquiera de sus funcionarios o empleados, en beneficio directo o indirecto del depositario.
- Por la reincidencia en el incumplimiento del Depositario Aduanero, en el pago de las obligaciones tributarias por las que esté obligado a responder, de conformidad a la legislación tributaria.
- Por la reincidencia en el incumplimiento de una o varias de las obligaciones establecidas en este Acuerdo, el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento o cualquier disposición que al efecto se emita por el Servicio Aduanero.

Artículo 12. CESE DE OPERACIONES. La autorización para operar el Depósito Aduanero cesará por las causas siguientes:

- Por vencimiento del plazo de la autorización para operar el Depósito Aduanero, sin que se haya solicitado la prórroga.
- Por renuncia voluntaria del depositario, en cuyo caso deberá ser debidamente justificada y aceptada por la autoridad aduanera.

Artículo 13. SANCIONES. La Superintendencia de Administración Tributaria, impondrá las sanciones administrativas que correspondan, cuando el Depositario Aduanero autorizado en el presente acuerdo, infrinja o viole la legislación y normativa vigente y futura aplicable, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.

Artículo 14. OPERACIONES ADUANERAS. El Depositario Aduanero se registrará, para las operaciones aduaneras y demás trámites correspondientes, así como para el traslado al depósito, vigilancia, plazos y retiros de mercancías, por lo que al efecto determinen el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), su Reglamento (RECAUCA) y demás leyes y normas vigentes y futuras aplicables.

El Depositario Aduanero autorizado, deberá instalar el equipo de cómputo necesario para la realización de las operaciones señaladas en el párrafo anterior, así como los módulos en las bodegas, conforme a las características que al efecto le señale la Intendencia de Aduanas de la SAT.

El Depositario Aduanero para poder realizar las operaciones contempladas en el artículo 76 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y 32 de su Reglamento, deberá solicitar autorización a la Administración de la Aduana Central. La citada Aduana deberá ejercer el control necesario a través de la delegación aduanera correspondiente.

Artículo 15. REQUISITOS ADICIONALES PARA INICIAR OPERACIONES. Previo al inicio de operaciones, el depositario aduanero debe cumplir con los requisitos siguientes:

- Contar con el equipo y los programas necesarios para efectuar la transmisión electrónica de las operaciones que realizará, así como la demás información requerida.
- Tener constituida a entera satisfacción de la SAT la garantía fijada en el artículo 7 de este Acuerdo.
- Designar un área apropiada para el funcionamiento del personal de la delegación de Aduanas.
- Obtener la emisión de la resolución de inicio de operaciones para el Depósito Aduanero, por parte de la Intendencia de Aduanas.

Artículo 16. INTERPRETACIÓN Y CASOS NO PREVISTOS. Corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la facultad de interpretar el presente Acuerdo, así como resolver los casos no previstos en el mismo y las dudas que puedan presentar en cuanto a su aplicación.

Artículo 17. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN. El presente Acuerdo empezará a regir al día siguiente a su publicación en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE

LICENCIADA LESBIA CAROLINA ROCA RUANO
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

(114070-2)-17-abril



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Acuérdase aprobar las normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.

ACUERDO NÚMERO A-28-06
EL SUBCONTRALOR DE PROBIDAD
ENCARGADO DEL DESPACHO

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, tiene asignada la función fiscalizadora de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba, administre o invierta fondos del Estado o en cuyo capital éste tenga participación o de las que hagan colectas públicas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 12 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, como máxima autoridad del ente superior de fiscalización en su calidad de órgano rector del control gubernamental, se faculta dictar las normas, disposiciones, políticas y procedimientos en el ámbito de su competencia, para cumplimiento obligatorio en todas las entidades y personas que establece el artículo 2 de la precitada ley orgánica.

CONSIDERANDO:

Que los sistemas integrados de Administración Financiera SICOINWEB, SIAF, SIAF-MUNI y SIAFITO-MUNI registran las diferentes operaciones del sector público no financiero, con base a formas y talonarios impresos y electrónicos; es necesario emitir la normativa correspondiente para armonizar los sistemas de control gubernamental y oficializar los reportes, formularios y talonarios que deberán utilizar las entidades obligadas a rendir cuentas.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala y lo preceptuado en los artículos 1, 2, y 13, literales a), g) y l) del Decreto 31-2002, del Congreso de la República.

ACUERDA:

Aprobar las normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas, conforme los siguientes artículos:

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las presentes disposiciones son de aplicación obligatoria para todas las entidades y personas siguientes:

- Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas
- Municipalidades y empresas municipales
- Entidades del sector público no financiero; y
- Personas individuales o colectivas que reciban, administren o inviertan fondos del Estado o en cuyo capital tenga éste participación, cualquiera que sea su denominación.

ARTÍCULO 2. REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES. Todas las entidades indicadas, sin ninguna excepción están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que en adelante se denominará Contraloría, contemplados en el presente Acuerdo.

Las máximas autoridades de las entidades incluidas en el Artículo 1. del presente Acuerdo, serán responsables del registro oportuno, veraz y consistente de todas las operaciones de ingresos y egresos presupuestarios y patrimoniales; e informar de los movimientos de formas y talonarios realizados, en la forma establecida en el presente Acuerdo.

Las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, en el ámbito de su competencia, serán responsables de la vigilancia de las presentes disposiciones e informar a la Contraloría de aquellas infracciones o anomalías detectadas.

La Contraloría, evaluará el fiel cumplimiento de las presentes disposiciones, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de su Ley Orgánica.

ARTÍCULO 3. FORMULARIOS, TALONARIOS Y REPORTES AUTORIZADOS. El registro y control de las operaciones presupuestarias y patrimoniales, así como la información de los movimientos de formas y talonarios realizados, deberá hacerse conforme a las siguientes disposiciones:

- En las entidades públicas con sistemas integrados SICOINWEB, SIAF, SIAF-MUNI y SIAFITO-MUNI, se deberán registrar e informar los movimientos, en los formularios, talonarios y reportes indicados en el Artículo 5. del presente Acuerdo Normativo.
- Las entidades que utilicen formatos electrónicos (formularios, talonarios y reportes), sin ninguna excepción, deberán generar una copia impresa de los mismos, para adjuntar a la documentación original de soporte de las operaciones o informes emitidos, para formar los archivos físicos de las entidades auditadas.
- Las entidades que utilicen formularios y talonarios impresos autorizados por esta Contraloría, podrán continuar utilizando dicho sistema hasta agotar las existencias de los mismos; y deberán incorporarse al nuevo procedimiento de gestión electrónica de formas y reportes en la forma indicada en el Artículo 7. del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4. SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE FORMAS Y TALONARIOS. Todas las entidades públicas a que se refiere el Artículo 1. del presente Acuerdo, están obligadas a registrar sus operaciones presupuestarias y patrimoniales, únicamente en los formularios y/o talonarios electrónicos autorizados por la Contraloría. Para el efecto deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- Las entidades que a la fecha de entrada en vigencia de las presentes disposiciones aun registren e informen sus movimientos con formas impresas, deberán hacer las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Finanzas Públicas y sus diferentes direcciones y unidades técnicas, para la instalación de los sistemas integrados SICOINWEB, SIAF, SIAF-MUNI y SIAFITO-MUNI.
- Todas las entidades públicas deberán solicitar la respectiva Resolución del Departamento de Formas y Talonarios de esta Contraloría, para que los sistemas integrados citados en la literal anterior, generen y anoten los números de folios automáticamente, en hojas sueltas o cintas continuas de papel bond, conforme a los diseños estándar o especiales autorizados por la Contraloría.

A partir de la presente fecha, no se emitirá nuevas resoluciones para impresión de formas y talonarios en imprentas registradas, ni suministrará estos en su forma tradicional impresa.

ARTÍCULO 5. TARIFAS AUTORIZADAS PARA FORMAS ELECTRÓNICAS. Todas las entidades previo a gestionar la resolución de impresión automática de formularios, talonarios y reportes electrónicos, deberán cancelar en las cajas de la Unidad de Administración Financiera de la Contraloría, en la ciudad de Guatemala, y en los departamentos en las agencias de los bancos del sistema autorizadas, la cantidad que resulte de multiplicar el costo unitario de cada una de las formas, por la cantidad de folios estimada a imprimir electrónicamente en un período determinado; las solicitudes deberán hacerse únicamente en múltiplos de diez (10) unidades (folios), conforme a la siguiente tabla:

- Caja Fiscal: Un quetzal y cincuenta centavos (Q. 1.50) por folio, de los reportes de movimientos de la caja de ingresos y egresos presupuestarios y rentas consignadas (anteriores formas 200-A3, 200-B y 200-A5), siguientes:
 - Caja Consolidada (Reporte PGRIT01)
 - Caja de Movimiento Diario (Reporte PGRIT02)
 - Caja de Consulados y Embajadas Movimiento Diario (Reporte PGRIT03)
 - Caja Municipal de Movimiento Diario (Reporte PGRIT04)
 - Caja Entidades Especiales de Movimiento Diario (Reporte PGRIT05)
- Formas para registro de ingresos y egresos: Cincuenta centavos de quetzal (Q. 0.50) por folio, de los formularios y talonarios de ingresos y egresos presupuestarios y operaciones contables siguientes:
 - CUR de Ingresos, CUR de Egresos y CUR Contables
 - Orden de Compra

- Administración del Servicio Fúnebre (Forma 6-A)
- Recibo de Ingresos Varios (Formas 7-B y 7-E en municipalidades)
- Constancia de Ingresos Varios (Forma 63-A2)
- Recibo Escalonado de Ingresos Varios (Formas 31-B y 31-E prepago) en las municipalidades
- Retiro de Fondos de Tesorería Nacional (Forma 92-A)
- Recibos de Contribuciones Voluntarias (Forma 1-D1)
- Ingresos en Establecimientos de Enseñanza (Forma 306-C1)

- Formas para registro de operaciones patrimoniales: Un quetzal cero centavos (Q. 1.00), por folio, de los movimientos de cuentas patrimoniales siguientes:
 - Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)
 - Resguardo de Bienes (tarjeta de responsabilidad)
 - Libro de Registro de Activos (libro de inventario)
- Otras formas y talonarios específicos: Dos quetzales cero centavos (Q. 2.00), por cada folio, de formas no incluidas en la presente tabla, así como otros formularios y talonarios con diseños especiales o específicos para registro de operaciones presupuestarias y patrimoniales de las unidades ejecutoras del sector público no financiero.

ARTÍCULO 6. FORMATO DE IMPRESIÓN. A partir del dos de Mayo de dos mil seis, el reporte oficial con los movimientos de ingresos y egresos presupuestarios y patrimoniales, deberán hacerse únicamente en formatos digitales (vía internet, en medios magnéticos u ópticos), en los modelos autorizados por la Contraloría; para el efecto suministrarán lo siguiente:

- El "Archivo de Transmisión" con la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos mensual.
- Una "copia de seguridad" de la base de datos.
- Información de la integración del saldo de caja (saldo inicial, resumen de ingresos y egresos, saldo final y rubros que lo integran) ya sea en caja y/o bancos.
- Informe con el resumen del movimiento de formularios y talonarios electrónicos (utilizados y existencias)

ARTÍCULO 7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS. Las entidades sujetas a control a que se refiere el presente Acuerdo, que aun dispongan de existencias de formularios y talonarios impresos, deberán tomar en cuenta que no se emitirán nuevas resoluciones para formas impresas; por lo tanto podrán:

- Continuar usando los formatos impresos hasta agotar las existencias, luego de lo cual deberán incorporarse al nuevo sistema de gestión electrónica; para el efecto deberán realizar las gestiones pertinentes y oportunas para no incurrir en atrasos e interrupciones en sus actividades
- Descontinuar el uso de formatos impresos e incorporarse al nuevo sistema de gestión electrónica; para el efecto la suspensión del sistema tradicional deberá coincidir con el último día de un mes calendario y el inicio del nuevo sistema con el primer día hábil del mes siguiente. En ambos casos las entidades fiscalizadas deberán gestionar oportunamente, las correspondientes resoluciones del Departamento de Talonarios y Formularios, para la impresión automática de las formas electrónicas y la anulación de las existencias de las formas impresas. Estas últimas deberán anularse de "ANULADAS" y listarse para su posterior entrega al precitado Departamento. Las formas impresas anuladas, siempre que hayan sido adquiridas en la Contraloría, por esta única vez, serán valorizadas y la cantidad resultante será abonada al pago que corresponda hacer en el nuevo sistema.



ARTÍCULO 8. ACTUALIZACIÓN. Las presentes disposiciones y tarifas serán revisadas periódicamente por la Contraloría, para su actualización y adecuación a las necesidades del proceso fiscalizador.

ARTÍCULO 9. DEROGATORIAS. Se derogan los acuerdos y resoluciones emitidas a la presente fecha, que se opongan, contradigan o limiten la aplicabilidad de las presentes disposiciones.

ARTÍCULO 10. VIGENCIA. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, en la ciudad de Guatemala, a los treinta días del mes de Marzo de dos mil seis.

COMUNIQUESE.

 Lic. Juan Carlos España
 Subdirector de Probidad
 Españolado del Despacho
 Contraloría General de Cuentas