

**AUTORIZACION DE LIBROS DE LAS OFICINAS PUBLICAS, SOCIEDADES,
COMITES, ETCETERA, QUE ESTEN SUJETOS A LA FISCALIZACION DEL
TRIBUNAL DE CUENTAS**

(Decreto No. 2084, publicado en el Diario Oficial del
13 de mayo de 1938).

DECRETO NUMERO 2084.

JORGE UBICO,

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA,

En uso de las facultades que le confiere el inciso 23 del artículo 77 de la Constitución de la República; y

CONSIDERANDO:

Que es conveniente uniformar el procedimiento para la autorización de los libros de contabilidad, así como para la de libros de importancia pertenecientes a las oficinas públicas, sociedades, comités, etcétera, que están sujetos a la fiscalización del tribunal de Cuentas. Que, por otra parte, es necesario llevar un efectivo registro de los mismos, para evitar su posible pérdida, o destrucción:

POR TANTO,

DECRETA:

ARTICULO 1o.- La autorización y registro, tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, lo mismo que todos aquellos que, por su esencial importancia, deban llenar esos requisitos, se sujetarán en lo sucesivo a los procedimientos establecidos por la presente ley.

ARTICULO 2o.- Los libros de contabilidad (entre los cuales quedarán comprendidas la hojas sueltas, las tarjetas y todas las fórmulas que se utilicen para llevar las cuentas); los libros de actas y todos aquellos que tengan importancia por servir de base a las operaciones contables, o que pueden utilizarse como comprobantes de las mismas, así como los libros que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o el Tribunal de Cuentas, deberán someterse, antes de ponerse en uso, a la autorización de las dependencias que se indican más adelante.

ARTICULO 3o.- En consonancia con el artículo anterior, serán autorizados:

- a) Por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: el libro Diario Mayor General de la Dirección General de Cuentas; modificado por el inciso 22 del artículo 12 del Decreto 1126 del Congreso de la República;
- b) Por la Dirección General de Cuentas: los de todas las oficinas públicas del departamento de Guatemala, los de las Intendencias Departamentales de Hacienda, Administraciones de Rentas, Administraciones de Aduanas, Agencias Departamentales de la Tesorería Nacional, entidades departamento de Guatemala sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas y los auxiliares de la propia Dirección; y
- c) Por los intendentes departamentales de Hacienda: los de las municipalidades y demás oficinas públicas, sociedades y comités del departamento, sujetos a fiscalización del Tribunal de Cuentas, excepción hecha de los que se mencionan en el inciso anterior.

ARTICULO 4o.- Las dependencias encargadas de la autorización de los libros indicados en el artículo precedente, llevarán un libro de Registro, en forma tabular, para inscribir, en orden correlativo: el número de registro que corresponda al libro autorizado (que será el mismo que figure en la primera hoja de este último), la fecha de su autorización, el número de sus hojas, uso a que se destine y la oficina a que pertenece.

Además con el fin de establecer en cualquier momento el número de libros autorizados para cada una, las mencionadas dependencias llevarán un libro Índice, en el que figuren, por oficinas, los números de registro, la cantidad de las hojas y el objeto de los libros.

ARTICULO 5o.- Toda oficina que solicite libros, o la autorización de los libros a las dependencias encargadas para tal efecto, deberá manifestar de manera clara y precisa el fin a que se destina, a efecto de hacerlo constar en la autorización y en los registros.

ARTICULO 6o.- Los libros en los cuales lleven las respectivas oficinas el registro de los libros que ellas mismas autoricen, deberán autorizarse a su vez en la siguiente forma:

- 1o. Los de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los de la Dirección General de Cuentas, por el Secretario del ramo citado; y
- 2o. Los de las Intendencias departamentales de Hacienda, por el Director General de Cuentas.

ARTICULO 7o.- Los libros no serán autorizados, si no están debidamente foliados y empastados.

ARTICULO 8o.- La autorización se hará por el funcionario autorizante, mediante una razón puesta en la primera hoja, en la cual se haga constar: el número de registro que corresponda a los libros, la fecha de autorización, la cantidad de hojas que se autorizan y su numeración, así como el uso y oficina a la cual se destina. Las hojas autorizadas llevarán el sello de la oficina que autoriza, y en la última, la indicación de que con ella terminan las hojas autorizadas. La primera y la última razón serán firmadas por el funcionario respectivo.

ARTICULO 9o.- En los casos en que las cuentas se lleven en hojas sueltas, tarjetas u otras fórmulas cualesquiera, la autorización consistirá únicamente en el sello del funcionario autorizante; pero las respectivas fórmulas serán numeradas en forma correlativa. El uso de tales fórmulas se hará en orden numérico, aunque en su clasificación y archivo no se siga este mismo orden por razón del sistema de contabilidad que se emplee. Cuando por cualquier circunstancia fuere inutilizada alguna fórmula, deberá ponerse en ella, transversalmente, la palabra "Anulada", así como la fecha de la anulación, archivándola debidamente.

ARTICULO 10o.- Las oficinas, comités, etc., que por la índole de sus operaciones lleven libros autorizados y destinados al mismo objeto, deberán numerarlos de uno en adelante, correlativamente, a efecto de facilitar su consulta, archivándose en el mismo orden y con las seguridades del caso para evitar su destrucción o pérdida; con las mismas seguridades y en debido orden se archivarán las fórmulas sueltas.

ARTICULO 11o.- Los jefes de las oficinas y los empleados que tengan a su cargo los libros autorizados, serán responsables de su buena guarda y conservación; y, en consecuencia, cuando fueren removidos los jefes, el entrante deberá pedir a la oficina encargada de la autorización un detalle de los que le deben ser entregados, poniendo inmediatamente en conocimiento de las autoridades respectivas la falta de cualquiera de ellos.

ARTICULO 12o.- Los funcionarios encargados de la inspección de las oficinas deberán, cada vez que las visiten, establecer si están completos los libros autorizados para las mismas y si llenan los requisitos que establece la presente ley.

Si ocurriere la pérdida o la inutilización total o parcial de alguno de ellos, se procederá contra el responsable.

ARTICULO 13o.- De los libros usados y de los que están actualmente en uso se levantará un inventario debidamente detallado, compulsándose copia por duplicado para las oficinas encargadas de su autorización y registro. En dicho inventario se irán agregando los libros que se autoricen. El término para el envío del inventario que se menciona en el presente artículo, será de treinta días contados desde la fecha de la vigencia del presente decreto.

ARTICULO 14o.- Se derogan los artículos 1125 y 1126 del Código Fiscal, que se refieren a la autorización de los libros destinados a las cuentas fiscales.

ARTICULO 15o.- La presente ley entrará en vigor el primero de junio próximo entrante y de ella se dará cuenta a la Asamblea Nacional Legislativa oportunamente.

Dado en la Casa del Gobierno: en Guatemala, a los seis días del mes de mayo de mil novecientos treinta y ocho.

JORGE UBICO.

El Secretario de Estado en el Despacho
de Hacienda y Crédito Público
J. GONZALEZ CAMPO.