



CIRCULAR UDAF No. 01-2021

PARA: VICEMINISTROS, DIRECTORES GENERALES Y JEFE DE UNIDADES DE APOYO AL DESPACHO SUPERIOR

**DE: LIC. HÉCTOR GALILEO LEIVA GUZMÁN
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
(UDAF)**

ASUNTO: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA.

FECHA: 26 DE ENERO DE 2021

En el marco de lo que estipula el Acuerdo Ministerial 167-2020 y sus reformas, respecto a la ejecución presupuestaria y financiera centralizada, y que para el efecto la Unidad de Administración Financiera debe normar los procedimientos para llevar a cabo la misma, de la manera más atenta, se les da a conocer las normas de control interno para la ejecución presupuestaria y financiera centralizada, del Ministerio de Energía y Minas vigentes a partir del presente año, emitidas en forma conjunta por las áreas que conforman la Unidad de Administración Financiera siendo éstas: la de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, así mismo se contó con el apoyo y colaboración de la Dirección General Administrativa en la elaboración de dichas normas.

En cumplimiento a los artículos 1 y 2 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto la Unidad de Administración Financiera es el corresponsable del cumplimiento de las políticas, normativas y lineamientos que en ese ámbito se emitan para el efecto, de todo lo relativo en materia financiera.

Por medio de las áreas de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería se velará por el cumplimiento de la normativa vigente para la ejecución del presupuesto del Ministerio de Energía y Minas, en tal sentido, es importante considerar el cumplimiento de los plazos establecidos por los entes rectores, para el oportuno registro y aprobación de modificaciones presupuestarias, cuotas financieras, emisión de constancias de disponibilidad presupuestaria, registro y aprobación de

Ministerio de Energía y Minas
Unidad de Recursos Humanos
Despacho Superior

27 ENE 2021

Recibido por: [Firma]
Hora: 14:38 Folios: -

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

RECIBIDO
27 ENE 2021

HORA: 14:40 FIRMA: [Firma]

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DESPACHO DEL VICEMINISTRO

RECIBIDO
27 ENE 2021
HORA: 14:43 FIRMA: [Firma]

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE PROGRAMACION
Y PLANIFICACION

RECIBIDO
27 ENE 2021

HORA: 14:44 FIRMA: [Firma]

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
27 ENE 2021

HORA: 14:47 FIRMA: [Firma]

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DESPACHO DE VICEMINISTRO
DE DESARROLLO SOSTENIBLE

RECIBIDO
27 ENE 2021

HORA: 14:47 FIRMA: [Firma]

DIRECCION GENERAL DE ENERGIA
DESPACHO DEL DIRECTOR

RECIBIDO
28 ENE 2021

HORA: 9:07 FIRMA: [Firma]

RECIBIDO
28 ENE 2021
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DESPACHO DEL VICEMINISTRO

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DESPACHO DEL VICEMINISTRO
AREAS DE MINERIA E HIDROCARBUROS

RECIBIDO
28 ENE. 2021
HORA: 10:10 FIRMA: [Firma]

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCION GENERAL DE MINERIA

RECIBIDO
28 ENE 2021

DESPACHO DIRECTOR
HORA: 10:11 FIRMA: [Firma]

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL

RECIBIDO
28 ENE. 2021

A las: 10:37 Horas: 37 Minutos.
Folios: 38 FIRMA: [Firma]

DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
DESPACHO DEL DIRECTOR

RECIBIDO
28 ENE 2021

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

RECIBIDO
28 ENE 2021

A las 10 Hora 42 Minutos
Folios: 38 - Cecilia T.

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA

RECIBIDO
28 ENE 2021

HORA: 10:38 No. DE HOJAS:
RECEPTOR: [Firma]

HORA: 10:45 FIRMA: [Firma]



gastos de cualquier modalidad de compra e ingresos, así como el tratamiento pertinente de los registros contables que se deriven de los mismos.

Los casos no previstos en la presente normativa, podrán ser analizados por la Unidad de Administración Financiera UDAF, tomando en consideración la normativa legal vigente aplicable y avalados por la máxima autoridad del Ministerio, sin responsabilidad alguna cuando los mismos no procedan.

Las normas que se adjuntan a la presente circular, son de cumplimiento obligatorio en todas las Áreas Administrativas, Técnicas y Financieras de este Ministerio, quedando bajo la responsabilidad de cada Director y Jefes de Unidades al Despacho Superior socializar las mismas a todo el personal de sus dependencias.

Lic. Wilson Matias Santiago
Coordinador Contabilidad UDAF



Imer Basilio Mendoza Velásquez
Coordinador Presupuesto UDAF



Oliver Farley de Paz
Coordinador Contabilidad UDAF



Lic. Héctor Galileo Leiva Gozmán
Jefe de la Unidad de Administración Financiera UDAF



Vo. Bo.

Alberto Pimentel Mata
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas





**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA.

Enero 2021

AP



INDICE

PRESENTACIÓN.....	3
CAPITULO I	5
1. MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS	5
2. VICEMINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS A CARGO DE LO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 5	
3. DIRECCIONES GENERALES	5
CAPITULO II	6
4. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	6
5. ÁREA DE PRESUPUESTO:.....	6
6. ÁREA DE CONTABILIDAD.....	9
7. ÁREA DE TESORERÍA	21
CAPITULO III	27
8. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	27
9. ÁREA DE COMPRAS	27
10. ÁREA DE INVENTARIOS	30
11. ÁREA DE ALMACÉN GENERAL	32
12. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	33
13. GLOSARIO DE SIGLAS	35

Handwritten signature and initials in blue ink.



PRESENTACIÓN

La presente normativa tiene como objetivo regular los procedimientos de ejecución presupuestaria, financiera y contable, que se derivan de las diferentes modalidades de compras de servicios, suministros y bienes, que se requieren en el Ministerio de Energía y Minas, con el presupuesto de cada ejercicio fiscal.

La normativa legal vigente en materia de compras, presupuestaria, financiera y contable de observancia y cumplimiento obligatorio por las dependencias administrativas y financieras del Ministerio de Energía y Minas, para cada Ejercicio Fiscal, es la siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Decreto Número 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal.
- Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Decreto Número 57-92.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Decreto Número 27-92.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo Número 382-2006.
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Decreto Número 52-2003 y su Reglamento Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable No. 211-2005.
- Ley de Minería, Decreto Número 48-97 y Reglamento de la Ley de Minería Decreto 176-2001.
- Ley de Hidrocarburos, Decreto Número 109-83 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1034-83.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial Número 379-2017 y Manual de Modificaciones Presupuestarias.
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas.



- Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo Número 26-2019.
- Circulares emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas y otras que se emitan durante el presente ejercicio fiscal.

Las disposiciones de estas Normas de Control Interno para la Ejecución Presupuestaria y Financiera del Ministerio de Energía y Minas, son de cumplimiento obligatorio, así mismo se deberá considerar las que se emitan durante cada Ejercicio Fiscal o reformen todas en materia Financiera por el Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

Las áreas que participan en la ejecución centralizada, siendo las siguientes: Dependencias en General, Área de Compras, Área de Presupuesto, Área de Contabilidad, Área de Inventario, Área de Tesorería, Unidad de Administración Financiera y Vice Ministerio que tiene a cargo la parte Administrativa y Financiera, Despacho Ministerial.



CAPITULO I GESTIÓN DIRECTIVA

1. MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

Es la Autoridad Superior del Ministerio, en todas sus actividades: administrativas, financieras y técnicas, del Ministerio de Energía y Minas. Directiva

En el marco de lo establecido en el Acuerdo Ministerial 167-2020, de centralizar la ejecución financiera del Ministerio de Energía y Minas, se debe garantizar la transparencia, calidad, eficiencia y priorización del gasto público. Gestión dirección

2. VICEMINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS A CARGO DE LO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Autoridad Administrativa Superior, de todas las actividades administrativas y financieras del Ministerio de Energía y Minas, en ese sentido debe velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a los temas administrativos y financieros a fin de obtener transparencia, calidad, eficiencia y priorización del gasto público.

3. DIRECCIONES GENERALES

Las Direcciones Generales y sus dependencias del Ministerio de Energía y Minas son responsables de velar por la calidad, eficiencia, transparencia y calidad del gasto público, así como de gestionar las adquisiciones y contrataciones de servicios, suministros y bienes que permitan llevar a cabo el desarrollo de las actividades que les compete según el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio., debiendo gestionar lo siguiente:

3.1. Gestionar ante el Área de Compras, las adquisiciones de bienes y servicios, elaborando para el efecto el pedido o solicitud de compra, el cual deberá firmarlo el funcionario solicitante y avalado el Director General de cada Dirección, abocarse al Área de Presupuesto para verificar la partida presupuestaria.

3.2. Verificar su inclusión en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras cuando corresponda.

AS
[Handwritten signature]



- 3.3. Verificar en el Área de Presupuesto, que los insumos, programa, sub-producto, actividad, renglón presupuestario y fuente de financiamiento que forman parte de la estructura de una partida presupuestaria, sean correctos.
- 3.4. Gestionar en el Área de Presupuesto, la creación de un insumo cuándo el mismo no exista en el Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, dando el debido seguimiento y acompañamiento hasta la creación del mismo.
- 3.5. Remitir los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios al Área de Compras para su adquisición, cotización y/o adjudicación respectiva, lo que proceda.

CAPITULO II GESTIÓN FINANCIERA

4. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

La Unidad de Administración Financiera es el ente responsable de toda la actividad Financiera del Ministerio de Energía y Minas, velará por el cumplimiento de los objetivos trazados durante cada ejercicio fiscal, cumpliendo con la normativa legal vigente en materia financiera, coordinando con las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería.

- 4.1. El Jefe de la Unidad de Administración Financiera, solicitará el pago de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR'S-, correspondientes a todos los gastos del Ministerio, durante cada ejercicio fiscal.
- 4.2. Aprobar los Comprobantes Únicos de Ingreso -CUR'S-, correspondientes a todos los programas sustantivos del Ministerio de Energía y Minas.
- 4.3. Priorizará los gastos según el origen y destino de los ingresos del Ministerio, de conformidad a su base legal.

5. ÁREA DE PRESUPUESTO:

- 5.1. El Área de Presupuesto es el encargado de velar por la disponibilidad presupuestaria, realizar modificaciones presupuestarias que resulten



necesarias durante la ejecución del presupuesto de cada ejercicio fiscal y de llevar el control a través de las herramientas informáticas internas del Ministerio de Energía y Minas y de los Sistema de administración Financiera del Ministerio de Finanzas Publicas.

- 5.2. Es necesario que los movimientos presupuestarios y financieros permitan dar cumplimiento a los objetivos, metas y resultados previstos en el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-, debiendo considerar los requisitos de la modalidad de la ejecución del presupuesto por resultados -PpR-, especialmente cuando se realicen modificaciones presupuestarias y de metas físicas como lo establecen los artículos del Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- 5.3. Para modificar el renglón presupuestario 029, "Otras remuneraciones al personal temporal", la Unidad de Recursos Humanos, deberá adjuntar la reprogramación, objeto del análisis realizado a dicho renglón, el cual deberá ser notificado oportunamente a la Contraloría General de Cuentas, así como la justificación que da origen a los débitos y créditos presupuestarios
- 5.4. De conformidad con lo establecido en el artículo 32, Modificaciones y Transferencias Presupuestarias, del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto; las transferencias o modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, por lo que las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, deben cumplir con la normativa legal vigente para el efecto, así mismo, debe tomarse en cuenta que las modificaciones internas son aprobadas por la máxima autoridad de este ministerio y las externas son aprobadas por la máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas; tomar en consideración que de las externas solo pueden solicitarse un máximo de (4) modificaciones presupuestarias intrainstitucionales (clase INTRA 1) en cada mes, las modificaciones internas (clase INTRA 2 INGRU) únicamente se dará tramite un máximo de 3 modificaciones por mes, para ambos tipos de modificaciones deben cumplir con lo siguiente:
- Justificación de los débitos y créditos por renglón, considerando en las modificaciones presupuestarias que se originen por reajustes de gasto, efectuados con el propósito de lograr un uso más racional de los mismos, o



para dar respuesta a situaciones de tipo coyuntural no previstas. No se aceptarán justificaciones generalizadas.

- Es necesario agregar el subproducto que tienen asociado la estructura presupuestaria por cada partida que integra los débitos y créditos.
- El orden establecido según la estructura presupuestaria es el siguiente: PROGRAMA - ACTIVIDAD - RENGLÓN - UBICACIÓN GEOGRÁFICA-FUENTE DE FINANCIAMIENTO, razón por la cual es necesario adecuar el cuadro aplicando dicho orden, haciendo la separación por fuente de financiamiento.
- Comprobante por centro de costo en estado solicitado.
- Las modificaciones presupuestarias cuya aprobación dependa de la solicitud de cuota en el mes vigente, se deben prever y gestionar con un mes de anticipación, para que al momento que se haga la solicitud de cuota financiera, ya cuente con la disponibilidad presupuestaria respectivo.

5.5. Las modificaciones presupuestarias para reorientar o ampliar las asignaciones presupuestarias del grupo de gasto 00, "Servicios Personales", deberán solicitarse a la Unidad de Administración Financiera con 15 días hábiles de anticipación, previo a la contratación de personal, asignación de bonos o incrementos de sueldos, lo antes indicado, es con la finalidad de contar con las disponibilidades presupuestarias necesarias para que sean incorporados en la nómina de sueldos, y así poder cumplir con los tiempos normados y establecidos en la Ley de Servicio Civil y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

5.6. Cuando se gestionen transferencias a los renglones 171 y 174 es necesario justificar y documentar la necesidad del gasto.

5.7. Cuando se solicite la creación de renglones dentro de las estructuras programáticas a nivel de funcionamiento, deberán remitir los requerimientos a la Unidad de Administración Financiera, detallando para el efecto el subproducto y partida presupuestaria objeto de creación y asociación en las plataformas del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.

5.8. Para la creación de insumos es necesario tomar en cuenta lo siguiente: Características, unidad de medida, material; y para la creación de insumos del grupo 300 es necesario adjuntar imagen y ficha técnica y Link de la empresa fabricante.

AD
JMY



- 5.9. Las Constancias de Disponibilidad Presupuestarias -CDP-, únicamente aplican para los siguientes casos: Grupo 200: Sub grupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29; del grupo de gasto 300: renglones 331, 332, 325 y 328; es obligatorio que cuando se suscriban contratos independientemente del renglón de gasto, tomar en cuenta que el NOG o NPG es el mismo que debe utilizarse en la orden de compra o expediente de gasto, de lo contrario se rechazará el expediente durante el proceso de pago.
- 5.10. Las Direcciones Generales deberán enviar al Área de Compras durante la primera semana del mes de noviembre, la programación de pagos a convenios internacionales para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad de la institución.
- 5.11. El Área de Compras, notificará todas las reprogramaciones autorizadas del PAC al Área de Presupuesto para realizar las modificaciones presupuestarias pertinentes, con el objeto de contar con las disponibilidades; previo a la contratación o adjudicación por compra de bienes y servicios necesarios para alcanzar los objetivos y metas en el presente ejercicio fiscal.
- 5.12. Los Dictámenes Presupuestarios correspondientes a cotizaciones o licitaciones públicas deben ser emitidos por el área de Presupuesto y firmado conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Administración Financiera, de conformidad a lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 15.

6. ÁREA DE CONTABILIDAD

El Área de Contabilidad es la encargada de los registros contables que devienen de las operaciones financieras del Ministerio de Energía y Minas, así como de la elaboración de las conciliaciones bancarias, presentación de las cajas fiscales, revisión de expedientes de gasto, entre otros.

6.1. EXPEDIENTES DE GASTO.

- 6.1.1. Toda compra por adquisición de bienes y servicios, que se liquide a través de Comprobante Único de Registro -CUR-, Fondo Rotativo y Caja Chica, debe estar respaldada por factura física o factura electrónica impresa, factura

AD
amp



electrónica en línea FEL, debidamente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y para las compras a Organismos del Estado, mediante Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

6.1.2. Con base a la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Decreto Número 27-92, su Reglamento y sus Reformas; y Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012, ambas del Congreso de la República, las facturas no deben contener alteraciones, tachaduras, borrones o enmiendas y cumplir los siguientes requisitos:

- La denominación "factura".
- Numeración correlativa.
- Número de serie.
- Nombre completo del proveedor si es persona individual o denominación o razón social si es persona jurídica.
- Número de Identificación Tributaria NIT.
- Datos de Resolución y Autorización.
- Fecha de vencimiento.
- Dirección del establecimiento o del emisor.
- Fecha de emisión de la factura.
- Descripción y detalle del bien o servicio que se adquiere.
- Régimen de inscripción del Impuesto Sobre la Renta.
- Consignar sello y/o la leyenda cancelada
- Factura Cambiaria adjuntar recibo de caja o cuando la factura lo indique (aún, no siendo cambiaria).
- Precio de la operación en números y letras.
- No se aceptarán facturas con Dirección "Ciudad"

6.1.3. A las facturas liquidadas se les debe consignar en el reverso la justificación y destino del gasto, nombre y firma de quien recibe el bien o servicio y contener la impresión de los siguientes sellos:

- De ingreso a almacén, cuando corresponda.
- Ingreso a inventario cuando corresponda (activo fijo o fungibles).
- Operado presupuesto.
- Recibí conforme.

AB
ap



- A excepción de las facturas que por su diseño no cuenten con el espacio para las justificaciones, se pegará y hará la justificación en hoja adicional.

6.1.4. Los expedientes de compra directa (baja cuantía y oferta electrónica) deben ingresar a la Unidad de Administración Financiera, foliados y en orden cronológico con los siguientes documentos:

- Pedido, el cual debe contener los sellos: Revisado y operado presupuesto y recibido de encargado de compras.
- Diagnóstico o informe técnico de reparación de vehículos, emitido por el mecánico del Ministerio, cuando aplique.
- Cotizaciones (para baja cuantía: 1 cotización en compras; de Q.1,000.01 a Q.10,000.00; y 3 cotizaciones para compras de Q. 10,000.01 a Q.25,000.00); (Oferta Electrónica: Las que se encuentren registradas en Guatecompras)
- Orden de servicio interna, para mantenimiento de equipo de oficina o transporte.
- Orden de trabajo y/o servicio extendida por el taller.
- Patente de Comercio.
- Patente de Empresa.
- Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Fotocopia de la Escritura de Constitución (si es Persona Jurídica) y aplica para compras mayores a Q.25,000.00.
- Constancia actualizada de Inscripción al Registro Tributario Unificado.
- Copia del carné de Identificación Tributaria.
- Constancia de ingreso almacén, cuando corresponda.
- Constancia o certificación de ingreso a inventario, cuando corresponda.
- Constancia de RGAE, en compras mayores a Q. 25,000.01.
- Documento de recepción de bien, servicios o suministros, aplica a todas las modalidades de compra.
- Factura.
- Constancia de ingreso a inventario (cuando corresponda).
- Orden de Compra o reporte de Ejecución de Gestión
- El expediente deberá ingresar foliado en orden ascendente.



6.1.5. Serán objeto de rechazo los expedientes que ingresen a la Unidad de Administración Financiera para el trámite correspondiente y presenten inconsistencias en los procesos siguientes:

- Asignaciones presupuestarias.
- Cuotas financieras de anticipo.
- Cuota de pago.
- Incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92, su Reglamento y sus Reformas o normas internas de este Ministerio.
- Incumplimiento a las Leyes Tributarias.
- Por inconsistencias en el proceso y documentación de soporte.

6.1.6. Los expedientes que no cumplan todos los requisitos se rechazarán por medio de boletas pre-numeradas para su corrección y posteriormente deben reingresar el expediente a la Unidad de Administración Financiera en un plazo no mayor a 03 días hábiles, con firma del Jefe del Área de Compras como responsable.

6.1.7. Los pedidos para compra o adquisición de bienes y servicios tendrán una vigencia de 03 meses a partir de la fecha de emisión, por lo que, no se dará trámite a los expedientes que sobrepasen el período establecido, (a excepción de compras a través de la modalidad de licitación y/o cotización pública o causa justificada por escrito), y que no contengan el sello de recibido del Área de Compras y sellos de revisado y operado presupuesto. No se aceptarán pedidos con borrones, enmiendas, ni tachaduras. **(Anexo Formato de pedido para compra y/o solicitud de servicios).**

6.1.8. Cuando se realicen compras de bienes o servicios, pagados por Fondo Rotativo requerir al Área de Tesorería y en los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- Directo, al Área de Compras, la elaboración de la retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando en ambos casos proceda, de conformidad la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para cada Ejercicio Fiscal, salvo que en la factura emitida por la empresa tenga la impresión que se encuentra inscrita en el régimen "Sujeto a Pagos Trimestrales". No aplica a compras menores de Q. 2,500.00, según, Base legal Artículo 10, Decreto Número 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.

Handwritten initials and signature in blue ink.



- 6.1.9. Abstenerse de realizar compras en fines de semana, salvo aquellos casos plenamente justificados y autorizados por las autoridades superiores (Ministro y Viceministros).
- 6.1.10. No se aceptarán facturas canceladas con tarjeta de crédito y/o débito personal, tarjetas de puntos y otros medios electrónicos, para obtener beneficios personales.
- 6.1.11. En jornada extraordinaria, reuniones de trabajo, talleres y capacitaciones; la compra de alimentos para desayunos, almuerzos y cenas no deberá ser mayor al monto de SETENTA QUETZALES (Q.70.00), en lo que respecta a refacciones no deberá exceder de CUARENTA QUETZALES (Q.40.00) para cenas se autoriza a partir de las 19:00 P.M., adjuntar la autorización respectiva del Jefe Inmediato Superior y con Visto Bueno del Director o Subdirector de cada Dirección. En todos los casos se debe aplicar el criterio de razonabilidad y austeridad del gasto, salvo reuniones oficiales.
- 6.1.12. Para la compra de alimentos, no se aceptarán facturas cuando se indique "por consumo"; así mismo, deberá adjuntarse un listado firmado por las personas participantes en el consumo de alimentos.
- 6.1.13. Queda prohibido el pago por consumo o compra de licores, propinas y otros servicios personales con fondos del Ministerio de Energía y Minas.
- 6.1.14. Las moras, excesos, multas e intereses incluidos en el pago de los servicios de telefonía, agua, llamadas internacionales y electricidad, deberán ser cubiertos por las personas responsables de su control, dentro de los 10 días hábiles siguientes al pago, realizando el depósito correspondiente, a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional Depósitos Fondo Común CHN" y por lo tanto deben solicitar por escrito a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas la elaboración del CUR DE INGRESO respectivo. La boleta de depósito deberá formar parte del expediente.
- 6.1.15. La Unidad de Administración Financiera recibirá expedientes, para liquidación de Fondos Rotativos o por Comprobante Único de Registro -CUR-Directo, al día siguiente de haber notificado de aprobado cuotas financieras, con el propósito de agilizar la ejecución del gasto.

CP
Puy



6.1.16. La recepción de expedientes Comprobantes Únicos de Registro y Fondos Rotativos, solicitudes y ampliación de cuota Financiera, programación cuatrimestral, modificaciones y transferencias presupuestarias, se realizarán conforme al Calendario aprobado para el ejercicio fiscal 2021, a excepción del mes de diciembre que se regirá conforme a las Normas de Cierre emitidas por el Ente Rector. Después de la fecha de cierre únicamente se aceptarán para su liquidación y pago, expedientes de servicios básicos.

6.1.17. Las claves de acceso a usuarios de los sistemas: SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS son personales e intransferibles, el uso inadecuado de los mismos es responsabilidad directa del servidor público a quien se le asignó.

6.1.18. Los usuarios compradores hijos son responsabilidad del empleado a quien le fue asignado, así como de subir la información al sistema GUATECOMPRAS, en el tiempo establecido y observando la calidad de la misma.

6.1.19. En todo gasto con cargo al subgrupo 17 "Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones", específicamente los renglones 171 "Mantenimiento y Reparación de Edificios" y 174 "Mantenimiento y Reparación de Instalaciones", se debe adjuntar lo siguiente:

- Especificaciones técnicas del trabajo a realizar, emitidas por el Jefe de Servicios Varios y del Jefe de Informática cuando corresponda.
- Dictamen Técnico y/o Carta de recepción, del Jefe de Servicios Varios o del Jefe de Informática, en donde haga constar que las reparaciones se realizaron a entera satisfacción con base a las especificaciones técnicas, debiendo adjuntar fotografías del antes y del después del trabajo o servicio realizado.

6.1.20. Para la liquidación del renglón de gasto 061 "Dietas" que aplica a la Comisión Nacional Petrolera y Comité de Becas, con acreditamiento a cuenta en el Banrural, adjuntar la siguiente documentación de soporte:

- Nómina debidamente firmada.
- Constancia de asistencia firmada.



- Copia completa, certificada y debidamente firmada del acta de sesiones (dejando claro los puntos que fueron aprobados), la cual debe ser copia fiel del Libro de Actas de dicha comisión (autorizado por la Contraloría General de Cuentas) en dicha certificación se debe indicar el número de folios donde fue transcrita.

6.1.21. Para la liquidación del renglón de gasto 419 "Otras transferencias a Personas Individuales" por concepto de Bono Escolar, según Pacto Colectivo artículo 57; que se debe liquidar con acreditamiento a cuenta de Banrural, adjuntar la siguiente documentación de soporte:

- Nómina debidamente firmada.
- Fotocopia de certificado de nacimiento reciente emitido por el RENAP, (mínimo 4 meses).
- Constancia de inscripción, emitida por el establecimiento educativo, (Recibo o Carta de la Dirección del establecimiento educativo, debe indicar inscrito para año lectivo vigente).

6.1.22. Cuando se efectúen pagos en concepto de Servicios de Capacitación (renglón 185) y Servicio de Atención y Protocolo (renglón 196), deberán adjuntar:

- Autorización del comité de becas (cuando proceda).
- En los nombramientos se debe consignar el nombre completo del participante (designado) por la Unidad de capacitación.
- Listados originales en los que se consigne el nombre completo o especificación del evento o actividad.
- Fechas de realización.
- Nombre y firma de cada uno de los participantes.
- Los listados formarán parte de la documentación de soporte de cada gasto.

6.1.23. Para uso de taxis fuera del horario ordinario de trabajo, deberán razonar al reverso de la factura con la justificación correspondiente, firma del o los beneficiarios y Director General que autoriza, debiendo indicar la actividad realizada en ese período.



6.1.24. De conformidad con la Ley que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal, debe aprobarse mediante Resolución, la programación del renglón 029 "Otras remuneraciones al Personal Temporal" y remitirlas a la Contraloría General de Cuentas. Las reprogramaciones deben ser aprobadas y notificadas de la misma forma.

6.1.25. El Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados para el personal 029 "Otras remuneraciones al Personal Temporal", se regirá por la normativa vigente en cada ejercicio fiscal.

6.1.26. Las contrataciones de personal con cargo al sub grupo 18 Servicios Técnicos y/o Profesionales, deben ser de carácter estrictamente temporal y en función de los productos a entregar, debiendo ser publicados en los portales web; queda prohibido el pago por medio de fondo rotativo o caja chica, de conformidad con los artículos vigentes de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal.

6.1.27. A los expedientes por compra de herramientas menores de trabajo, prendas de vestir y/o accesorios, deben adjuntar lo siguiente:

- Factura
- Listados firmados de recibido
- Constancia de ingreso al almacén
- Pedido
- Cotizaciones

6.1.28. Las ordenes de trabajo o reparación de maquinaria y equipo; expedientes por mantenimiento y/o reparación de vehículos, maquinaria y equipo deben contener lo siguiente:

- Orden de servicio y/o trabajo, firmada y sellada por el taller que realizó el servicio; en la misma se deben detallar los repuestos, mano de obra y lubricantes, con sus respectivos precios.
- Carta de recepción del encargado de transportes o persona responsable, quien haga constar que el servicio fue recibido a entera satisfacción.
- Informe técnico de reparación, emitido por mecánico interno del MEM, o en su defecto por una empresa que presta dicho servicio.
- Orden Interna de reparación.



6.2. REGULARIZACIÓN O RECLASIFICACIÓN DE SALDOS CONTABLES

Todas las acciones financieras y contables realizadas al 31 de diciembre de 2020 son responsabilidad de los Directores Generales y Financieros de cada Dirección General.

- 6.2.1. Es responsabilidad de las Direcciones Generales (Administrativa, Hidrocarburos, Minería y Energía) asignar a un responsable de trasladar la documentación de soporte: Técnico, Legal, Financiera y Contable a la Unidad de Administración Financiera, para realizar las regularizaciones presupuestarias y contables en los Sistemas de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, correspondiente a egresos e ingresos de funcionamiento e inversión, realizados hasta el 31 de diciembre de 2020, con ingresos propios, ingresos corrientes, préstamos y donaciones y dar seguimiento o trámite respectivo, cuando los mismos por su naturaleza no existan en los expedientes.
- 6.2.2. De no contar con la documentación descrita en el párrafo anterior, la Unidad de Administración Financiera no podrá realizar los registros presupuestarios y contables en los Sistemas de Administración Financiera, con el propósito de regularizar los saldos.
- 6.2.3. Los saldos contables que presentan los estados financieros del Ministerio de Energía y Minas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, son originados por operaciones o transacciones financieras realizadas por las Direcciones Generales de este Ministerio en ejercicios anteriores, los cuales deben ser regularizados o reclasificados según el procedimiento establecido por la Dirección Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, mismos que pueden ser de carácter contable o con afectación presupuestaria según la temporalidad y el tipo de registro.
- 6.2.4. Cuenta de Construcciones en proceso: Las Direcciones Generales, deberán proporcionar la información que obre en sus archivos para regularizar el saldo de la cuenta contable de Construcciones en Proceso, para que la Unidad de Administración Financiera pueda realizar las acciones correspondientes ante la Dirección de Contabilidad del Estado a efecto de regularizar o reclasificar las estimaciones otorgadas a proyectos finalizados o en ejecución, debiendo integrar, regularizar, conformar y remitir los expedientes para su reclasificación o regularización cuando corresponda, debiendo contener los siguientes documentos:



- Oficio que identifique el número de proyecto y contrato, acción realizada y monto, debidamente firmado por los responsables.
- Cuadro de integración de estimaciones del proyecto.
- Copia del contrato.
- Fianzas.
- Acta de recepción y liquidación del contrato.
- Cualquier otro documento o información que a su criterio contribuya a la gestión ante la Dirección de Contabilidad del Estado.

6.2.5. Cuenta de maquinaria y equipo: El Área de Inventarios deberá realizar las acciones y gestiones para integrar, registrar, reclasificar, conciliar, regularizar o contabilizar los activos que por su naturaleza correspondan a las cuentas de activos; debiendo conformar los expedientes con la información y documentación de soporte suficiente y competente para su respectivo traslado a la Unidad de Administración Financiera, quien lo revisará y remitirá a la Dirección de Contabilidad del Estado para su trámite.

6.2.6. Cuando se adquieran donaciones en especie internas o externas las Direcciones Generales deberán dar el seguimiento respectivo ante la Unidad de Cooperación Internacional para suscripción de la base legal respectiva, así mismo deberá conformar el expediente pertinente y enviarlo a la Unidad de Administración Financiera para que pueda gestionar la creación del código de donación ante la Dirección Crédito Público y solicitar posteriormente la carga del saldo contable en los sistemas financieros ante la Dirección de Contabilidad del Estado.

6.2.7. Los expedientes como mínimo deben cumplir con los siguientes requisitos y documentos:

- Oficio que identifique la cuenta contable, acción realizada y monto; mismos que deben entregarse debidamente firmados por los responsables.
- Cuadro(s) de integración de los bienes firmados y sellados.
- Reporte(s) del Sistema de Contabilidad Integrada que fueron generados para su análisis e integración.
- Copia del(los) Comprobante(s) Únicos de Registro.
- Copia certificada de la Factura.

ap
su



- El expediente debe entregarse: Foliado en forma ascendente, adjuntar archivo digital en original y copia, oficio solicitando la gestión que corresponda.
- El expediente debe entregarse en folder o cartapacio, dependiendo del volumen de documentos de respaldo.
- Cualquier otro documento o información que a su criterio contribuya a la gestión ante la Dirección de Contabilidad del Estado.

6.3. NORMAS APLICABLES A PAGOS DIRECTOS POR MEDIO DE COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO -CUR-:

6.3.1. Los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, no deberán ser menores a un mil quetzales (Q.1,000.00) y cumplir con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92; y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 122-2016; y las normas internas del Ministerio de Energía y Minas, a excepción de los renglones 061 "Dietas" y 133 "Viáticos en el Interior", los cuales pueden liquidarse en valores menores a (Q.1,000.00).

6.3.2. Para toda compra pagada a través de Comprobante Único de Registro -CUR-, deberá tener inventario de cuenta activa en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y habilitada en el Banco del sistema.

6.3.3. Los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- generados en GUATENÓMINAS, con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para su aprobación, deberán ingresar foliados y con la siguiente documentación:

- Reporte No. R00806732 "Nómina General Mensual" físicamente, firmado y sellado por el Jefe, Subjefe y Analista de Nómina de la Unidad de Recursos Humanos.
- Detalle de Depósitos Monetarios por dirección, según Reporte No. R00806800.
- Reporte No. R00806712 "Cuadre de CUR".
- Orden de Compra, según Reporte R00806697.

AD
sup



- CUR impreso en estado solicitado, firmado y sellada por el Jefe, Subjefe y Analista de Nómina de la Unidad de Recursos Humanos.

6.3.4. Todos los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, por compra de bienes y servicios, indistintamente de su modalidad y que ingresen para su aprobación, únicamente se recibirán debidamente foliados, firmados y sellados por el Área de Compras.

6.3.5. Todos los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- Comprometidos y Devengados que no avanzaron al siguiente estatus, deberán revertirse al inicio de cada mes, esto con la finalidad de mantener disponibilidades presupuestarias reales, con especial apego al último mes de cada cuatrimestre.

6.3.6. Los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que muestren diferencia entre la modalidad de compra consignada en el CDP y Orden de compra, serán rechazados de oficio, por mala aplicación, desconocimiento e incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.3.7. Todos los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con cargo al grupo 300 Propiedad Planta y Equipo, para su aprobación debe contar con la constancia de ingreso a almacén, constancia de bienes en inventario, de lo contrario se rechazará de oficio.

6.3.8. Todos los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con cargo al grupo 200 "Materiales y Suministros", para su aprobación deberá contar con la constancia de ingreso a almacén (no crearles código de SICOIN), esto con la finalidad de evitar diferencias en las cuentas de activos con cargo al MEM.

6.3.9. Todos los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, deben describir el bien o servicio que se está adquiriendo, debiendo considerar lo siguiente:

- Qué (está comprando).
- Para quién (dependencia a quien le servirá).
- Para qué (uso o beneficio del bien o servicio)
- Cuando se afecten varios renglones de gasto deben como mínimo describir un producto por renglón.



6.4. CAJA FISCAL

6.4.1. Con base al artículo 9 del Acuerdo número A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 31 de enero de 2007, la Caja Fiscal debe ser presentada dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, por lo que las personas designadas por el Área de Contabilidad, deben elaborar la Caja Fiscal, siendo responsables del cumplimiento de dicha normativa.

7. ÁREA DE TESORERÍA

7.1. NORMAS DE APLICACIÓN A FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES Y PRIVATIVOS.

7.1.1. Con base al Acuerdo Ministerial número 06-98, que instituye el régimen de Fondos Rotativos y sus reformas; Acuerdos Ministeriales: 19-98; 10-2012 y 210-2016 todos del Ministerio de Finanzas Públicas, dictan que podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y a este Ministerio, con cargo a los siguientes grupos, subgrupos y renglones:

- Grupo 1 “Servicios no Personales”, todos los renglones: A excepción de los subgrupos 15 Arrendamientos y Derechos, 17 “Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones” y Subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”.
- Grupo 2 “Materiales y Suministros”: Todos los renglones sin excepciones
- Grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”: A excepción de los renglones de gasto: 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341.
- Grupo 4 “Transferencias Corrientes”: A excepción de los renglones de gasto: 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436, 437 y subgrupos de gasto: 44, 45, 46 y 47.

7.1.2. Para efectos de cálculo de la asignación del fondo rotativo, únicamente se tomarán como base, las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones que no afecten estructuras de inversión.

Handwritten signature in blue ink.



7.1.3. Las regularizaciones de los fondos rotativos deben ejecutarse en la forma FR-03, en liquidaciones parciales semanales, contenidas en el rango de Q. 2,000.00 a Q. 15,000.00.

7.1.4. El fondo especial de privativos y fondo institucional sus rendiciones serán semanalmente, bajo la responsabilidad del Encargado de fondo rotativo, Tesorero y Jefe de la Unidad de Administración Financiera, aquellos gastos que no fue posible liquidarlos dentro del mes en que se efectuaron, deben liquidarse dentro los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, salvo motivos de cierre fiscal. La documentación de soporte quedará en custodia de la Unidad de Administración Financiera.

7.1.5. El monto autorizado para compras por fondo rotativo estará comprendido entre Q.1000.01 a Q.15,000.00, esto con la finalidad de cumplir los requisitos según la modalidad de compra, excepto los servicios básicos.

7.1.6. La Unidad de Auditoría Interna tiene la facultad de auditar los fondos rotativos institucionales en el momento que considere pertinente.

7.1.7. Los documentos que deben formar parte de cada gasto incluido en las rendiciones de fondo rotativo, son los siguientes:

- Pedido.
- Cotización(es) (cuando apliquen).
- Factura.
- Recibo de caja, (cuando aplique).
- Ingreso de almacén (cuando corresponda).
- Ingreso a inventario (cuando aplique).
- Foliados en orden ascendente y compaginado.

7.2. NORMAS DE APLICACIÓN A GASTOS CON CAJA CHICA:

7.2.1. Previa a realizar compras de bienes y servicios a través del fondo de caja chica, verificar la Disponibilidad Presupuestaria y Cuota Financiera, por lo que deberán de abocarse al área de presupuesto.

AS
[Handwritten signature]



7.2.2. La persona que dentro de sus funciones tenga la responsabilidad del manejo y control de caja chica, velará porque la liquidación de vales se haga dentro de las 48 horas hábiles, siguientes a la emisión del mismo.

7.2.3. Queda prohibido utilizar el fondo de Caja Chica para otorgar préstamos personales.

7.2.4. Las compras o contrataciones de servicios a través del fondo de caja chica, no deben ser superiores a UN MIL QUETZALES EXACTOS. (Q. 1,000.00).

7.2.5. Los documentos de soporte de cada gasto incluido en cada liquidación de caja chica son los siguientes:

- Pedido
- Factura
- Ingreso de almacén (cuando corresponda)
- Foliados en orden ascendente.

7.2.6. La Unidad de Auditoría Interna tiene la facultad de auditar los fondos de caja chica en el momento que considere pertinente.

7.3. CUOTA FINANCIERA NORMAL Y DE REGULARIZACIÓN

7.3.1. La cuota financiera debe ser requerida en los formatos ya establecidos, por grupo de gasto y por renglón cuando corresponda, atendiendo la modalidad del presupuesto por resultados -PpR-, debiendo justificar al detalle el monto solicitado por rubro.

7.3.2. Las programaciones cuatrimestrales de cuota financiera NORMAL y REGULARIZACIÓN, deberán presentarse a esta Unidad de Administración Financiera UDAF en los primeros quince días calendario del último mes del cuatrimestre vigente.

7.3.3. AMPLIACIONES DE CUOTA MENSUAL, deberán ser presentadas en los primeros cinco días hábiles de cada mes, debiendo contar con disponibilidad presupuestaria, de lo contrario no será gestionada.

AD
Ampl



7.3.4. Las cuotas financieras solicitadas en el grupo de gasto 00 Servicios Personales, solo pueden ser transferidas a los Grupos 400 "Transferencias Corrientes" y 900 "Asignaciones Globales".

7.3.5. Las cuotas no ejecutadas serán responsabilidad del Área de Compras y Recursos Humanos, debido que las mismas serán solicitadas según la programación de gastos mensuales.

7.4. INGRESOS PROPIOS DEL MINISTERIO.

7.4.1. Los CUR de Ingresos deben contener como mínimo la siguiente documentación de soporte para su registro y aprobación:

- Orden de pago (Que identifique el origen del ingreso con su base legal)
- Forma 63-A de la Contraloría General de Cuentas.
- Boleta de depósito monetario extendido por el banco.

7.4.2. Los expedientes para operar CUR de ingresos que envíen a la UDAF, no deberán exceder de cinco días hábiles después de fecha real del depósito, de lo contrario deberá justificar el atraso.

7.4.3. El Área de Tesorería deberá llevar un registro auxiliar o cuenta corriente de los ingresos percibidos por tipo de ingreso o rubro, y enviar copia al Jefe de la UDAF en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en el que se pueda verificar el tipo de ingreso o rubro, y la base legal que da origen al ingreso, de conformidad con la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, vigente y compararlo con la ejecución del gasto de la fuente 31.

7.4.4. Al cierre del ejercicio fiscal, el Área de Tesorería deberá remitir al Jefe de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), un informe con la cuenta corriente de los ingresos percibidos por tipo de ingreso o rubro; indicando la base legal que dio origen a los ingresos, con el propósito de determinar el saldo de apertura en la fuente de financiamiento 32 Saldos de caja de Ingresos Propios, para el siguiente ejercicio fiscal.



7.5. NORMAS DE APLICACIÓN A VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR

- 7.5.1. En los nombramientos de viáticos para comisiones al exterior del país con cargo al renglón 131 "Viáticos al exterior", deben especificar claramente si la totalidad de los viáticos serán cubiertos por la dependencia que emite el nombramiento y si existen gastos de transporte de personas por la compra de boletos aéreos, los mismos deben liquidarse con cargo al renglón de gasto 141 "Transporte de Personas".
- 7.5.2. La liquidación de los viáticos será con base al Reglamento General de Viáticos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas. Las personas comisionadas deberán presentar los formularios y formatos establecidos, siendo los siguientes: Viático Anticipo (VA), Viático Liquidación (VL), Viático Exterior (VE), Viático Constancia (VC) y Formato de liquidación de factura. Todos debidamente firmados por el comisionado y la autoridad superior respectiva. Los gastos de viáticos deben ser respaldados con sus respectivas facturas sin tachaduras, enmiendas o alteraciones, a excepción de las comisiones al exterior (omitir planilla de facturas).
- 7.5.3. Tomar nota que para la liquidación del gasto en el renglón 133 "Viáticos en el Interior", la cuota diaria será de Q.420.00; debiendo considerar que el 50% corresponde a la compra de alimentación y el otro 50% para el pago de hospedaje, deben ser razonablemente viables y de acuerdo a valores de mercado, no sobrevalorados, según la localidad donde se haya realizado la comisión oficial y siempre bajo los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia. Para el caso de "alimentación se entiende desayuno, almuerzo y cena, a su discreción".
- 7.5.4. La factura debe consignar en la descripción de la misma, el nombre del comisionado cuando corresponda a hospedaje, con excepción de las facturas electrónicas o cuando las empresas tengan definido su sistema de facturación. No se aceptarán facturas con la descripción "por consumo". La persona comisionada, será la responsable directa de cualquier hallazgo u otra acción legal que pudiera surgir por parte de la Contraloría General de Cuentas; así como, por los reintegros parciales o totales que se deban efectuar por el incumplimiento de las dos disposiciones anteriores.



7.5.5. Para los casos de fracción de día de una comisión, se reconocerá únicamente el 50%, siempre y cuando se adjunten las facturas correspondientes; y se reconocerá el desayuno, almuerzo y cena, cuando los horarios de entrada y salida consignados en el formulario Viáticos Constancia (VC) se demuestren con firma y sello de la dependencia donde se cumpla la comisión o autoridad competente, así mismo se tomara en cuenta boletas de salida y entrada cuando se trasladen en vehículo de la institución.

7.5.6. Para las comisiones en el interior, la persona encargada de entregar los vales o cupones de combustible, realizará el cálculo de consumo del mismo según el tipo de vehículo, de conformidad con la ruta establecida y el kilometraje estimado a recorrer para realizar la comisión.

7.5.7. El artículo 3 del Acuerdo Gubernativo Número 35-2017; Reformas al Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, los gastos adicionales que se generen en el cumplimiento de la comisión para la cual fue nombrado, podrán ser liquidados en planilla adicional de gastos conexos al momento de liquidar dicha comisión; la planilla adicional deberá ser aprobada por la autoridad que hubiere ordenado la comisión.

7.5.8. No se aceptarán liquidaciones fuera del tiempo establecido en el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas, por lo que es necesario que toda liquidación incluya las planillas debidamente aprobadas para ser liquidadas en las fechas que corresponda.

7.5.9. En caso de incumplimiento del plazo, el Área de Tesorería queda facultado para exigir el reintegro total del monto autorizado en concepto de anticipo, debiendo esta Área hacer el reintegro a través del depósito respectivo a la cuenta de origen de forma inmediata. Tomar nota que no se aceptarán formularios Viático Anticipo (VA), Viático Constancia, (VC), Viático Exterior (VE) y Viático Liquidación (VL) que contengan borrones, tachones o alteraciones de ninguna naturaleza; el sello y firma de la autoridad que consta debe ser legible y los sellos o logo deben identificar la institución, unidad y lugar de la comisión.

7.5.10. Para el reconocimiento de gastos por servicios prestados en el interior, estos se deben liquidar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado. La liquidación debe presentarse en

Handwritten signatures in blue ink.



formato Excel con los formularios RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”; RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”, firmados y sellados por los responsables.

- 7.5.11. En el Requerimiento de traslado por motivo de los servicios, adjuntar informe que como mínimo debe contener lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, según la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos vigente para cada Ejercicio Fiscal.

CAPITULO III GESTIÓN ADMINISTRATIVA

8. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

La Dirección General Administrativa, deberá coordinar la gestión administrativa con las áreas de Compras, Inventarios y Almacén para atender las necesidades de las dependencias en materia administrativa y velará por el estricto cumplimiento de las bases legales en materia administrativa para la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio de Energía y Minas.

9. ÁREA DE COMPRAS

El Área de Compras es la encargada de revisar, verificar y rechazar (cuando no se cumpla con los requisitos de ley) los expedientes de compra que soliciten las dependencias del Ministerio el Ministerio de Energía y Minas.

9.1. GESTIÓN DE COMPRAS:

- 9.1.1. El Área de Compras verificará y comprobará que los servicios, insumos y equipos solicitados por las dependencias del Ministerio, se encuentren en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras (cuando corresponda) o requerir la reprogramación mediante resolución cuando las mismas no se encuentren.

- 9.1.2. Realizar las resoluciones de programación anual y reprogramaciones del plan anual de compras, antes y durante el ejercicio fiscal, refrendado por la autoridad superior, previo a subirla al sistema de Guatecompras, para que se



pueda iniciar con el proceso de cotización, como lo establece el artículo 4 del Decreto 57-92 Ley de contrataciones del Estado y Artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 9.1.3. Realizar los cuadros comparativos para las compras mayores a (Q. 10,000.00), para transparentar el gasto público, el cual deber estar firmado por un técnico y jefe o encargado del área de compras.
- 9.1.4. Realizar la pre-orden de compras en el Sistema de Gestión SIGES, de los expedientes ya adjudicados cuando corresponda, para iniciar el proceso financiero y contable de todas las compras realizadas por Ministerio durante un ejercicio fiscal.
- 9.1.5. Realizar la orden de compra y llevarla a estado autorizada en el Sistema de Gestión SIGES, firmada por el Técnico y Jefe de Compras, previo a trasladar el expediente a la Unidad de Administración Financiera para continuar el proceso de pago.
- 9.1.6. Requerir al Área de Tesorería la Cuota Financiera de los expedientes de compras ya adjudicados y listos para pagar, en los primeros 15 días calendario de cada mes, previo al que se va pagar.
- 9.1.7. Solicitar al Área de Tesorería las ampliaciones y reprogramaciones de cuota financiera para los pagos de expedientes urgentes, requerimiento que deberá realizarse en los últimos 5 días hábiles de cada mes.

9.2. NORMAS DE APLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS

- 9.2.1. Todos los gastos programados y sus reprogramaciones estarán vinculados con el Plan Anual de Compras -PAC-, el cual deberá publicarse en el sistema GUATECOMPRAS, ajustado y modificado cuando sea necesario a través de Resolución debidamente justificada por la Autoridad Superior, según artículo 4 bis., de la Ley de Contrataciones del Estado, dicha función corresponde al Área de Compras.
- 9.2.2. El Área de Compras debe publicar todos los gastos en el sistema GUATECOMPRAS, con su respectiva información que respalde la adquisición



o compra de bienes y servicios, según las modalidades específicas de adquisiciones que establecen los artículos 43 y 45 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas. Para las Cotizaciones y Licitaciones la documentación de soporte que forma parte de cada expediente; y en compras directas, oferta electrónica y de baja cuantía únicamente la factura. La Unidad de Administración Financiera no dará trámite a expedientes (liquidación) que no cumplan con la base legal indicada.

9.2.3. Cuando se realicen compras de bienes y servicios por medio de la modalidad de **contrato abierto**, el Área de Compras es responsable de cumplir con los requisitos que establece el artículo 46 y 46 bis de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, del Congreso de la República y sus Reformas.

9.2.4. Con base al artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas; Decreto No. 9-2015 y Decreto No. 46-2016, ambos del Congreso de la República y su Reglamento según Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, todo gasto hasta un monto de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) se considera **compra de baja cuantía**, la responsabilidad es de quien autorice la adquisición del bien o servicio.

9.2.5. El artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que, cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad de compras; la forma de liquidación queda normada de la siguiente manera:

- Compras hasta un monto de diez mil quetzales (Q.10,000.00), compra directa (**una (1) sola cotización**).
- Compras mayores a diez mil quetzales (Q.10,000.01) hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), deberán adjuntar **tres (3) cotizaciones**, salvo cuando se demuestre la ausencia de ofertas en la adjudicación; excepto los renglones de gasto 111 "Energía Eléctrica"; 112 "Agua"; 113 "Telefonía", las cotizaciones únicamente serán autorizadas por el Director (a) o subdirector (a) de la Dirección General Administrativa.

9.2.6. Las publicaciones por NPG en Guatecompras, en los casos de baja cuantía deben contener únicamente la Factura.



9.2.7. La adquisición de servicios, suministros, equipo y obras mayores a veinticinco mil (Q.25,000.00) y menores a noventa mil (Q.90,000.00) se consideran **compras directas a través de oferta electrónica**, según Artículo 43, literal b): entre la publicación del concurso en Guatecompras y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil, para su liquidación se debe adjuntar cuadro comparativo de ofertas, firmado y sellado por la persona encargada de compras, con Visto Bueno del Director o Autoridad Superior Administrativa, en la parte inferior debe anotarse, adjudicado a: (indicar) la empresa seleccionada y monto de la oferta; las publicaciones en el Sistema Guatecompras formarán parte de la documentación de soporte de cada expediente para trámite de pago. La Unidad de Administración Financiera no aceptará ninguna liquidación que no cumpla con este último requisito.

9.2.8. Quienes intervengan en el proceso de compra a través de la modalidad de cotización y licitación, serán responsables de revisar la documentación de respaldo correspondiente, velando por cada etapa, el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos; quedando obligados a hacer las observaciones pertinentes, remitiendo el expediente a donde corresponda, a efecto de que se realicen las correcciones de mérito en los tiempos y fechas establecidas en los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, y sus Reformas; Decreto No. 9-2015 y Decreto No. 46-2016, todos del Congreso de la República, y su Reglamento según Acuerdo Gubernativo Número 122-2016. El incumplimiento de esta disposición, será sancionado de conformidad con la ley.

10. ÁREA DE INVENTARIOS

Es el área encargada de registrar todos los bienes fungibles e inventariables del Ministerio de Energía y Minas.

10.1. Los encargados de inventarios deberán extender certificaciones de inventarios numeradas de los bienes a los que se les hará mantenimiento o reparación, con el propósito de garantizar que los gastos corresponden a los bienes o equipos propiedad del Ministerio de Energía y Minas, de los siguientes renglones:

- 162 "Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina",



- 163 “Mantenimiento y Reparación de Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio”,
 - 164 “Mantenimiento y Reparación de Equipos Educativos y Recreativos”,
 - 165 “Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte”,
 - 166” Mantenimiento y Reparación de Equipo para Comunicaciones”
 - 168 “Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo”
 - 169 “Mantenimiento y Reparación de Otras Máquinas y Equipos”,
 - 253 “Llantas y Neumáticos”,
 - 267 “Tintes, Pinturas y Colorantes”
- 10.2. Cuando se adquieran bienes fungibles con cargo al Grupo de gasto 200 “Materiales y Suministros y 300 “Propiedad Planta y Equipo”, deberán adjuntar obligatoriamente los siguientes documentos:
- Constancia de Ingreso a Inventario de bienes tangibles
 - Se exceptúa, la compra de alimentos, repuestos y accesorios cuando sean facturados por talleres que prestan el servicio.
- 10.3. Los Encargados de Inventarios, serán responsables de los registros y controles de bienes fungibles.
- 10.4. Cuando se adquieran activos o bienes inventariables (nuevos) del Grupo de gasto 300 “Propiedad Planta y Equipo”, el expediente deberá contener obligatoriamente los siguientes documentos:
- Constancia ingreso a almacén
 - Constancia de Bienes en el inventario.
- 10.5. La emisión o actualización de la tarjeta de responsabilidad a quien será cargado dicho bien, deberá quedar registrada en un plazo no mayor a 30 días hábiles, la responsabilidad será de los encargados de inventarios. El resguardo de la tarjeta y constancia de ingreso de almacén e inventario, corresponde al Encargado de Almacén y Encargado de inventarios respectivamente.
- 10.6. Las certificaciones de garantía de los bienes adquiridos extendidas por las empresas, deberán archivar en un lugar seguro bajo la custodia del



encargado de inventarios, para reclamar la garantía ofrecida por las empresas cuando proceda, al expediente se adjuntará copia de la misma.

- 10.7. Es importante que la Dirección General Administrativa instruya al Encargado de Compras, para que, cuando se adquiriera equipo de cómputo las facturas describan por separado cada componente del equipo (monitor, CPU, teclado), para su respectivo registro en el módulo de inventarios del SICOIN y demás registros de inventarios.
- 10.8. El Encargado de Inventarios será el responsable del registro de los bienes y el Jefe Inmediato o la persona designada, será quien apruebe los registros ingresados por el Encargado de Inventario en los diferentes controles.
- 10.9. Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, se deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto que esté terminado al 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.
- 10.10. Cuando sea necesario, delegar a un integrante de esta área, para atender los requerimientos de las Dependencias que integran el Ministerio de Energía y Minas.

11. ÁREA DE ALMACÉN GENERAL

El Área de Almacén, es la encargada de registrar el ingreso de los insumos fungibles e insumos tangibles, que adquiera el Ministerio de Energía y Minas, en los libros u hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, así como el control de existencia y resguardo de los mismos.

- 11.1. Cuando se adquieran bienes fungibles con cargo al Grupo de gasto 200 "Materiales y Suministros, deberán adjuntar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Constancia de ingreso a almacén.
- Se exceptúan los accesorios y repuestos cuando se realicen los mantenimientos de maquinaria y equipo en los talleres respectivos, así como los alimentos servidos (desayunos, almuerzos y cenas).



- 11.2. El Área de Almacén deberá llevar el control en libros Excel o físicos de las existencias de los insumos en general.
- 11.3. Almacén deberá solicitar al área de compras, la adquisición los útiles de oficina y de limpieza para mantener la existencia necesaria en el Ministerio.
- 11.4. La Unidad de Almacén utilizará la forma 1-H constancia de ingreso de almacén autorizada por la Contraloría General de Cuentas para la compra de bienes fungibles y tangibles.
- 11.5. Elaborar y utilizar formato de requisición para el control de salida de los insumos que requieren las diferentes dependencias del Ministerio de Energía y Minas.
- 11.6. La Unidad de Almacén requerirá al Área de Compras los documentos contables necesarios del expediente de las compras que soliciten ingreso de almacén.
- 11.7. Apoyará en la elaboración del POA y PAC respecto a la inclusión de los insumos de útiles de oficina y de limpieza que se necesiten durante un ejercicio fiscal.

12. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- 12.1. Es el responsable de llevar el control de las asignaciones presupuestarias del grupo de gasto 00 Servicios Personales, así como de gestionar ante la Unidad de Administración Financiera las modificaciones presupuestarias de incrementos o disminuciones en los renglones, debiendo observar la normativa legal vigente que en materia de su competencia aplique.
- 12.2. Las programaciones y reprogramaciones del renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" deben de indicar el presupuesto vigente su respectiva programación y el saldo final, con el objetivo de poder determinar las economías o déficit presupuestario en dicho renglón presupuestario.
- 12.3. El traslado de las proyecciones de nómina cuatrimestral utilizando para el efecto los formatos establecidos por el área de Presupuesto del Ministerio de



Energía y Minas, que contiene los criterios de la metodología del presupuesto por resultados con la finalidad de evaluar el comportamiento de la ejecución, y garantizar el pago oportuno de sueldos y salarios, así como determinar las economías o déficit presupuestario.

- 12.4. Así mismo es el responsable de requerir el monto de las cuotas financieras, bajo los criterios de la metodología del presupuesto por resultados y con los formatos establecidos por el área de Tesorería del Ministerio de Energía y Minas.
- 12.5. La nómina mensual y adicionales, deberán contener la información generada por el sistema de nómina, con su Comprobante Único de Registro CUR en estado solicitado con las respectivas firmas de registrado y solicitado por las autoridades de la Unidad de Recursos Humanos.
- 12.6. Informar oportunamente al Área de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, de los movimientos de personal, que tengan repercusión financiera, con la finalidad de prever la existencia de disponibilidad presupuestaria que garantice el pago oportuno.
- 12.7. Para que la Unidad de Administración Financiera pueda dar trámite a la nómina mensual y adicional del renglón 029 deberán entregarse a la Unidad de Administración Financiera con firma del director y/o Jefe de las Unidades de apoyo al Despacho Superior, caso contrario no se procederá a efectuar el correspondiente pago.
- 12.8. La Unidad de Recursos Humanos es el responsable de los cálculos de los pagos que gestione con cargo al grupo de gasto 00 "Servicio Personales", 400 "Transferencias Corrientes" y 900 "Asignaciones Globales" por concepto de nómina mensual y adicional, prestaciones laborales, dietas, bonos, sentencias laborales y todo gasto que en materia laboral gestione, debiendo adjunta la documentación de soporte pertinente con el Comprobante Único de Registro - CUR- en estado Solicitado y firmado



13. GLOSARIO DE SIGLAS

Ministerio de Energía y Minas-----	MEM
Sistema de Contabilidad Integrada-----	SICOIN
Sistema de Administración Financiera-----	SIAF
Comprobante Único de Registro-----	CUR
Devengado y Percibido-----	DYP
Número de Operación Guatecompras-----	NOG
Número de Publicación Guatecompras-----	NPG

Handwritten signature or mark in blue ink.

Handwritten signature of Alberto Pimental Mata in blue ink.

Alberto Pimental Mata
Ministro de Energía y Minas

