



Ministerio de Energía y Minas

ASUNTO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, SOLICITA APROBACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. -----

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS; Guatemala, once de julio de dos mil veinticuatro. -----

MEM-RESOL-647-2024

Se tiene a la vista la solicitud de la Unidad de Administración Financiera para resolver; y para el efecto.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Administración Financiera es corresponsable del cumplimiento de las políticas, normativas y lineamientos que se emitan para el efecto en materia financiera; en cumplimiento al artículo 1 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y numeral 1.2 Estructura de Control Interno de las Normas Generales de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 literal b) del Acuerdo Gubernativo número 382-2006 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, son funciones y atribuciones de la Unidad de Administración Financiera, emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera y de los Sistemas Integrados Administrativos a nivel del Ministerio y respectivas Unidades ejecutoras.

CONSIDERANDO:

Que conforme con lo establecido en el numeral 1.1.2 Estructura de Control Interno de las Normas Generales y Técnicas de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas: "La Máxima autoridad tiene la responsabilidad, con base en las leyes y normativas aplicables, de diseñar estrategias y directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones y permitan alcanzar los objetivos institucionales".

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1 Ejecución Presupuestaria, de las Normas Generales y Técnicas de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas: "El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, es responsable de emitir las normas y procedimientos para la gestión del Proceso Presupuestario. La máxima autoridad de cada entidad, por medio de la Unidad Administrativa Financiera o Unidad competente que corresponda, es responsable de emitir y ejecutar procedimientos que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y la normativa aplicable".

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22 y 27 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt

1

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
Unidad de Administración Financiera
Despacho Superior

25 JUL 2024

RECIBIDO

Hora: 9:26 Firma: 





Ministerio de Energía y Minas

de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 13 y 29 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; 4 y 6 del Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas; oficio OFI-UDAF-073-2024 de fecha 11 de junio de 2024, oficio OFI-UDAF-078-2024 de fecha 26 de junio de 2024 de la Unidad de Administración Financiera y Dictamen UAJ-386-2024 de fecha 9 de julio de 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

RESUELVE:

- PRIMERO:** Aprobar las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada del Presupuesto autorizado al Ministerio de Energía y Minas.
- SEGUNDO:** La presente normativa es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del Ministerio de Energía y Minas, que intervienen de forma directa e indirecta en la ejecución del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2024 y siguientes, en cumplimiento al Acuerdo Ministerial Número 167-2022 y sus reformas.
- TERCERO:** Los casos no previstos en la presente normativa serán resueltos por el Viceministro encargado de la parte Administrativa y Financiera del Ministerio y Jefe de la Unidad de Administración Financiera, sin dejar de cumplir la normativa legal vigente en materia financiera y administrativa.
- CUARTO:** La presente normativa entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin dejar de cumplir normas que por su jerarquía emitan oportunamente los entes rectores y fiscalizadores.
- QUINTO:** Notifíquese y posteriormente trasládese a la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, para su conocimiento, control y demás efectos procedentes. -----

Josué Peralta


Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas




Licda. Jerlyn Herlinda del Carmen Pinto Mazariegos
Secretaria General





ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministerio de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



SECRETARÍA GENERAL
Asesoría Profesional, Laura Paola Aguilar García



Ministerio de Energía y Minas

Josue

3261
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL 84



A las: _____ Horas: _____ Minutos
Folio: _____ Firma: _____

DICTAMEN: UAJ-386-2024
EXPEDIENTE: SIN NÚMERO

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS. GUATEMALA NUEVE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO. -

ASUNTO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, SOLICITA APROBACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. -

Señor Ministro:

En respuesta a la providencia número SG-PROVI-2890-2024 de fecha 5 de julio de 2024 emitida por la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, dentro del expediente ut supra relacionado, la Unidad de Asesoría Jurídica, con base en lo establecido en el artículo 26 incisos a), d) y e) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo número 382-2006 de fecha 28 de junio de 2006, de manera respetuosa, por medio del presente dictamen emite opinión, en los términos siguientes:

I. ANTECEDENTES:

1. El Jefe de la Unidad de Administración Financiera, por medio del oficio número OFI-UDAF-073-2024 de fecha 11 de junio de 2024, remite a la Secretaría General la resolución número MEM-RESOL-0484-2024, cuyo propósito es aprobar las normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada emitidas por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
2. La Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, por medio de la providencia número SG-PROVI-2621-2024 de fecha 17 de junio de 2024, recibida en la Unidad de Asesoría Jurídica el 18 de junio de 2024, trasladó el expediente para que esta Unidad de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, emita opinión legal correspondiente.
3. La Unidad de Asesoría Jurídica, por medio de la providencia UAJ-211-2024 de fecha 19 de junio de 2024, devolvió las actuaciones a la Secretaría General a efecto que sean atendidas las observaciones que de forma manuscrita se realizaron al proyecto de resolución ministerial.
4. El Jefe de la Unidad de Administración Financiera, por medio del oficio número OFI-UDAF-078-2024 de fecha 26 de junio de 2024, remite a la Secretaría General la documentación que incluye las observaciones realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica.
5. La Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, por medio de la providencia número SG-PROVI-2890-2024 de fecha 5 de julio de 2024, trasladó el expediente para que esta Unidad de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, emita opinión legal correspondiente, en virtud de haberse atendido las observaciones realizadas en providencia UAJ-211-2024, de fecha 19 de junio de 2024.

II. FUNDAMENTO LEGAL:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 154. Función pública; sujeción a la Ley. "Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno."

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Página 1 de 5





Ministerio de Energía y Minas

85

La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de la fidelidad a la Constitución".

Artículo 193. Ministerios. "Para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, habrá los ministerios que la ley establezca, con las atribuciones y la competencia que la misma les señale".

Artículo 194.- Funciones del ministro. "Cada ministerio estará a cargo de un ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones: a) Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio; (...) f) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio".

LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO, DECRETO NÚMERO 114-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Artículo 2. Competencia del Organismo Ejecutivo. "Dentro del marco de las funciones y atribuciones constitucionales y legales de los órganos que lo integran, compete al Organismo Ejecutivo el ejercicio de la función administrativa y la formulación y ejecución de las políticas de gobierno con las cuales deben coordinarse las entidades que forman parte de la administración descentralizada".

Artículo 20. Ministros de Estado. "Los ministros de Estado son los funcionarios titulares de los ministerios y los de superior jerarquía dentro de cada uno de ellos. Dependen del Presidente de la República, quien los nombra y remueve. Sus labores son coordinadas por el Vicepresidente de la República".

Artículo 22. Actuación Ministerial. "Los Ministros tienen autoridad y competencia en toda la República para los asuntos propios de su ramo, y son responsables de sus actos de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes".

Artículo 23. Rectoría Sectorial. "Los Ministros son los rectores de las políticas públicas correspondientes a las funciones sustantivas de cada Ministerio. Ejercen un papel de coordinación y facilitación de la acción del sector o sectores bajo su responsabilidad, para lo cual deben coordinar esfuerzos y propiciar la comunicación y cooperación entre las diferentes instituciones públicas y privadas que corresponda. Todas las instituciones públicas que tengan funciones relacionadas con el o los ramos de cada Ministerio forman parte del sector o los sectores correspondientes y están obligadas a coordinar con el rector sectorial".

Artículo 27. Atribuciones Generales de los Ministros. "Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones: a) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia. (...) c) Ejercer la rectoría de los sectores relacionados con el ramo bajo su responsabilidad y planificar, ejecutar y evaluar las políticas públicas de su sector, en coherencia con la política general del gobierno, salvaguardando los intereses del Estado, con apego a la ley. (...) f) Dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos (...) g) Gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su ministerio y los programas de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficiencia, transparencia y conforme a la ley".

Artículo 34. Ministerio de Energía y Minas. "Le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la producción, distribución y comercialización de la energía y de los hidrocarburos, y a la explotación de los recursos mineros".





ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 382-2006, DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2006, REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.

Artículo 4. **Funciones y Atribuciones del Ministro.** “El Ministro de Energía y Minas tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones: a) Ejercer jurisdicción en todo el territorio nacional en los ámbitos que por ley son de su competencia; (...) h) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el Ministerio”.

Artículo 6. **Funciones y Atribuciones de la Secretaría General.** “El Despacho Ministerial contará con una Secretaría General cuyas funciones y atribuciones son las siguientes: a) Llevar el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Ministerial; b) Refrendar acuerdos ministeriales y resoluciones; (...) d) Tramitar expedientes de las distintas dependencias del Ministerio, así como de los sectores Público y Privado”.

Artículo 24. **Funciones y Atribuciones de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.** “La Unidad de Administración Financiera, con sus coordinaciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y su Área de Informática, tendrá entre sus funciones y atribuciones, las siguientes: (...) b) Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera y de los Sistemas Integrados Administrativos a nivel del Ministerio y respectivas unidades ejecutoras”.

Artículo 26. **Funciones y Atribuciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.** “La Unidad de Asesoría Jurídica tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones: a) Prestar asesoría jurídica al Ministro y Viceministro en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones; (...) d) Dictaminar con relación a aspectos relacionados con hidrocarburos, energía y minas u otras materias que le sean cursadas por el Ministro, Viceministros o por los Directores Generales del Ministerio; e) Analizar y dictaminar sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones”.

NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, APROBADAS MEDIANTE ACUERDO NÚMERO A-039-2023 DEL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS, DE FECHA 24 DE MAYO DE 2023.

NORMA No. 1 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES.
“1.1.2 Estructura de Control Interno. La máxima autoridad tiene la responsabilidad, con base en las leyes y normativas aplicables, de diseñar estrategias y directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones y permitan alcanzar los objetivos institucionales”.

NORMA No. 6 NORMAS APLICABLES AL SISTEMA PRESUPUESTARIO. “6.1 Función Normativa. El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, es responsable de emitir las normas y procedimientos para la gestión del Proceso Presupuestario. La máxima autoridad de cada entidad, por medio de la Unidad Administrativa Financiera o unidad competente que corresponda, es responsable de emitir y ejecutar procedimientos que permitan el cumplimiento de la normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y la normativa aplicable. (...) **6.6 Control de la Ejecución Presupuestaria.** La máxima autoridad de la entidad es responsable de emitir procedimientos internos, para ejercer un control oportuno y evaluación sobre la ejecución presupuestaria física y financiera; así como, verificar el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento”.

LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DECRETO NÚMERO 119-96 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.





Artículo 3: Forma “Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal”.

En ese sentido la Corte de Constitucionalidad en criterios jurisprudenciales, dentro de expedientes acumulados números 4661-2014, 4662-2014 y 5073-2014, relativo a la naturaleza jurídica de los dictámenes, ha establecido: “Del razonamiento anteriormente expuesto se sintetiza que: a) el dictamen siempre es emitido por un órgano de consulta o asesoría, el cual de acuerdo con la función eminentemente preparatoria que la ley le asigna, resulta ser, únicamente un órgano auxiliar de aquellos que integran la denominada Administración Activa (a la que corresponde, por disposición de ley, decidir y ejecutar lo pertinente): b) el dictamen constituye, conceptualmente, un acto jurídico y simple de la Administración, que coadyuva en la intelección del asunto que se trata por medio de la emisión de informes y juicios u opiniones que se fundan en reglas o principios científicos de una determinada rama o especialidad del saber que versan sobre cuestiones jurídicas, técnico jurídicas o puramente técnicas; c) el dictamen no obliga al órgano asesorado, siempre que el mismo esté situado, conforme la doctrina, ya sea en la categoría de facultativo o en la de obligatorio, ya que no ocurre lo mismo con el denominado vinculante el cual no se encuentra contemplado en la legislación ordinaria guatemalteca; y d) el dictamen se caracteriza, entre otros aspectos, porque no puede emitirse de oficio sino que siempre será a petición de un órgano activo” (sic).

Artículo 4. Clases. “Las resoluciones serán providencias de trámite y resoluciones de fondo. Estas últimas serán razonadas, atenderán el fondo del asunto y serán redactadas con claridad y precisión”.

III. ANÁLISIS JURÍDICO:

De conformidad con el marco jurídico aplicable y los antecedentes que obran en el expediente de mérito, la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas propone las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada y solicita al Ministro la aprobación mediante resolución administrativa de las citadas normas.

A ese respecto, conforme a las funciones que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas le atribuye, la Unidad de Administración Financiera es la responsable de toda actividad Financiera del Ministerio, y le corresponde velar por la ejecución financiera del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras durante cada ejercicio fiscal; así mismo, le corresponde emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y de los Sistemas Integrados Administrativos a nivel del Ministerio y sus respectivas unidades ejecutoras.

En ese sentido y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 literal b) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, la Unidad de Administración Financiera propone las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada del Ministerio de Energía y Minas para el ejercicio fiscal 2024, solicitando al Ministro, en su calidad de máxima autoridad del Ministerio, que mediante resolución se proceda a la aprobación correspondiente.

Por su parte, la Ley de lo Contencioso Administrativo establece que las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta y éstas se clasifican en dos clases, siendo éstas las providencias de trámite y las resoluciones de fondo, debiendo estas últimas ser razonadas, atendiendo el fondo del asunto y deberán ser redactadas con claridad y precisión.

La Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 194 determina las funciones que le competen a los Ministros de Estado, en ese sentido, en el inciso f) establece que es función de éste, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados a su Ministerio. En



consonancia con lo anterior, el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo número 392-2006, preceptúa en el artículo 4 inciso h) que, dentro de las funciones y atribuciones que tiene a su cargo el Ministro, le corresponde dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el Ministerio; a su vez, tales disposiciones son congruentes con lo que determinan las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, aprobadas mediante Acuerdo número A-039-2023, y que en el numeral 6.6 señala que la máxima autoridad de la entidad es responsable de emitir procedimientos internos, para ejercer un control oportuno y evaluación sobre la ejecución presupuestaria física y financiera; así como, verificar el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento.

Del análisis de las disposiciones antes citadas y de las actuaciones contenidas en el expediente de mérito, al cual se acompaña el proyecto de resolución para la aprobación de las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada para el Ejercicio Fiscal 2024, en el ámbito de competencia de esta Unidad de Asesoría Jurídica se determina que el Ministro cuenta con las facultades suficientes para, si así lo decide, aprobar el proyecto de resolución en la forma que se presenta la cual obra en los folios 77 y 78 del expediente; así mismo, el proyecto de resolución cumple con las formalidades y requisitos establecidos en los artículos 3 y 4 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.

De ser aprobada la Resolución de mérito, es pertinente resaltar que dicho acto administrativo deberá ser refrendado por la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, al tenor de lo que prescribe el artículo 6 inciso b) del citado Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

IV. OPINIÓN:

Con fundamento en el análisis jurídico anterior y las normas legales aplicables al caso que nos ocupa, esta Unidad de Asesoría Jurídica opina que, si así lo estima el Ministro de Energía y Minas, puede autorizar el proyecto de resolución para la aprobación de las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada para el Ejercicio Fiscal 2024, la cual cumple con las formalidades y requisitos de ley, por lo que es procedente que se continúe con el trámite correspondiente.

La opinión acá vertida se realiza con fundamento en el artículo 3 de la Ley de lo Contencioso Administrativo actualmente vigente, que prohíbe “tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal”.

Atentamente,


Mgr. Mynor Estuardo González Henriquez
Asesor y Consultor Legal
Unidad de Asesoría Jurídica
Ministerio de Energía y Minas

Vo.Bo.


Lic. Roberto Carlos Barillas Monzón
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
Ministerio de Energía y Minas





Ministerio de Energía y Minas

EXPEDIENTE: S/N

ASUNTO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, SOLICITA APROBACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. -----

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS: Guatemala, cinco de julio de dos mil veinticuatro. -----

SG-PROVI-2890-2024

Consta de 83 folios. I) Se tiene por recibidas las presentes diligencias; II) Atentamente, trasládese a la **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**, para que emita la opinión legal correspondiente, lo anterior en virtud de haberse atendido las observaciones realizadas en providencia UAJ-211-2024 de fecha 19 de junio de 2024. **CITA DE LEYES:** Artículos 28, 29, 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 2, 4, 20, 22, y 34 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97; del Congreso de la República de Guatemala; 1, 2, 3, de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala; 6 literal g) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo número 382-2006. -----

Josué Peralta





Licda. Jerlyn Herlinda del Carmen Pinto Mazariegos
Secretaria General

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464



Ministerio de
Energía y Minas

Josue 3183

82

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL

RECIBIDO
04 JUL 2024

A las: 14 Horas 05 minutos
Folio: 5/A Firma: Abner

Guatemala 04 de julio del 2024
OFI-UDAF-088-2024

Licenciada
Jerlyn Herlinda del Carmen Pinto Mazariegos
Secretaria General
Ministerio de Energía y Minas

Licenciada Pinto:

En atención a providencia SG-PROVI-2831-2024 de fecha 03 de julio del presente, en la que se solicita que se atiendan las observaciones realizadas al proyecto de resolución, la Unidad de Administración Financiera, el cual lleva por nombre APROBACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

Sobre el particular, me permito informar que se han revisado las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, y en virtud de ello, se ratifica el numeral 6.1 el cual establece lo indicado en la resolución de aprobación de la normativa emitida por la Unidad de Administración Financiera.

Para efectos de corroboración, se adjunta copia del extracto del Acuerdo Número A-039-2023, en el que se aprobaron las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Atentamente,

Lic. Hector Galileo Leiva Guzman
Jefe UDAF
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas** www.mem.gob.gt

6. Normas aplicables al Sistema Presupuestario

Se refieren a los criterios legales y técnicos, que permitan establecer el adecuado control interno aplicados en las normativas y manuales de las personas sujetas a la Ley Orgánica del Presupuesto, que manejen fondos públicos dentro del proceso presupuestario que comprende: la planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición de cuentas, en función del cumplimiento de las leyes y las políticas nacionales y los objetivos institucionales.

6.1 Función Normativa

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, es responsable de emitir las normas y procedimientos para la gestión del Proceso Presupuestario.

La máxima autoridad de cada entidad, por medio de la Unidad Administrativa Financiera o unidad competente que corresponda, es responsable de emitir y ejecutar procedimientos que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y la normativa aplicable.

6.2 Indicadores de Gestión

La máxima autoridad de la entidad, es responsable de la emisión de normativa, controles y procedimientos internos que permita elaborar los indicadores aplicables a cada nivel, para medir la gestión de acuerdo con los objetivos institucionales; asimismo, debe considerar los criterios y normativa emitida por los entes rectores de la Planificación y las Finanzas Públicas del Estado y la normativa aplicable.

6.3 Registros Presupuestarios

La Unidad Administrativa Financiera o unidad competente de la entidad, debe cumplir con el Sistema y Proceso Presupuestario establecidos en la ley y demás normativa, que permitan el registro de las transacciones de ingresos y egresos, en los sistemas de información del Estado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones dentro del ejercicio fiscal.



Ministerio de Energía y Minas

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
Unidad de Administración Financiera
Despacho Superior

80

03 JUL 2024

RECIBIDO

Hora: 14:32 Firma: *[Signature]*

EXPEDIENTE: S/N

ASUNTO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, SOLICITA APROBACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. -----

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS: Guatemala, tres de julio de dos mil veinticuatro. -----

SG-PROVI-2831-2024

Consta de 80 folios. I) Se tiene por recibidas las presentes diligencias; II) Atentamente, trasládese a la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, para que atienda las observaciones realizadas de forma manuscrita al proyecto de resolución. CITA DE LEYES: Artículos 28, 29, 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 2, 4, 20, 22, y 34 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97; del Congreso de la República de Guatemala; 1, 2, 3, de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala; 6 literal g) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo número 382-2006. -----

Josué Peralta

[Signature]

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

Lieda. Jerlyn Hertinda del Carmen Pinto Mazariegos
Secretaria General

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464



Ministerio de
Energía y Minas

Josue
205

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL

RECIBIDO
26 JUN 2024

79

A las: 14 Horas 13 Minutos
Folio: 00 Firma: [Signature]

Guatemala 26 de junio del 2024
OFI-UDAF-078-2024

Licenciada
Jerlyn Herlinda del Carmen Pinto Mazariegos
Secretaria General
Ministerio de Energía y Minas

Licenciada Pinto:

En atención a la providencia número SG-PROVI-2737-2024, en la cual se indica que se atiendan las observaciones realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica, respecto a nuestra solicitud de aprobación de las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria y Financiera.

Al respecto, me permito adjuntar los documentos que incluyen las observaciones realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica.

Sin otro particular, me es grato suscribirme a usted,

Atentamente,

[Signature]
Lic. Hector Galileo Leiva Guzmán
Jefe UDAF
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

ASUNTO: LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EMITE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS; Guatemala, XX de XXXX de XXXX. --

MEM-RESOL-XXX-2024

Se tiene a la vista la solicitud de la Unidad de Administración Financiera para resolver; y para el efecto.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Administración Financiera es corresponsable del cumplimiento de políticas, normativas y lineamientos que se emitan para el efecto en materia financiera; en cumplimiento al artículo 1 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y numeral 1.1.2 Estructura de Control Interno de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 Literal b) del Acuerdo Gubernativo número 382-2006 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, son funciones y atribuciones de la Unidad de Administración Financiera, emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera y de los Sistemas Integrados Administrativos a nivel del Ministerio y respectivas unidades ejecutoras.

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el numeral 1.1.2 Estructura de Control Interno de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, "La máxima autoridad tiene la responsabilidad, con base en las leyes y normativas aplicables, de diseñar estrategias y directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones y permitan alcanzar los objetivos institucionales".

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1 Ejecución Presupuestaria, de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, "El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, es responsable de emitir las normas y procedimientos para la gestión del Proceso Presupuestario.

La máxima autoridad de cada entidad, por medio de la Unidad Administrativa Financiera o unidad competente que corresponda, es responsable de emitir y ejecutar procedimientos que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y la normativa aplicable.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República; 4, 20, 22 y 27 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; 13 y 29 del Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; 4 y 6 del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada del Presupuesto asignado al Ministerio de Energía y Minas.

SEGUNDO: La presente normativa es de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias del Ministerio de Energía y Minas, que intervienen de forma directa e indirecta en la ejecución del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2024 y siguientes, en cumplimiento al Acuerdo Ministerial 167-2022 y sus reformas.

TERCERO: Los casos no previstos en la presente normativa serán resueltos por el Viceministro Encargado de la parte Administrativa y Financiera del Ministerio y Jefe de la Unidad de Administración Financiera, sin dejar de cumplir la normativa legal vigente en materia financiera y administrativa.

CUARTO: La presente normativa entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin dejar de cumplir normas que por su jerarquía emitan oportunamente los entes rectores y fiscalizadores.

QUINTO: Notifíquese.

78

ASUNTO: LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EMITE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS; Guatemala, XX de XXXX de XXXX. --

MEM-RESOL-XXX-2024

Se tiene a la vista la solicitud de la Unidad de Administración Financiera para resolver; y para el efecto.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Administración Financiera es corresponsable del cumplimiento de políticas, normativas y lineamientos que se emitan para el efecto en materia financiera; en cumplimiento al artículo 1 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y numeral 1.2 Estructura de Control Interno de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el en el artículo 24 Literal b) del Acuerdo Gubernativo número 382-2006 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, son funciones y atribuciones de la Unidad de Administración Financiera, emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera y de los Sistemas Integrados Administrativos a nivel del Ministerio y respectivas unidades ejecutoras.

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el numeral 1.2 Estructura de Control Interno de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno", que promuevan un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1 Ejecución Presupuestaria, de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, "El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, es responsable de emitir las normas y procedimientos para la gestión del Proceso Presupuestario.

24.17 verificar no está correcto

La máxima autoridad de cada entidad, por medio de la Unidad Administrativa Financiera o unidad competente que corresponda, es responsable de emitir y ejecutar procedimientos que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y la normativa aplicable.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República; 4, 20, 22 y 27 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; 13 y 29 del Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; 4 y 6 del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.



RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada del Presupuesto asignado al Ministerio de Energía y Minas.

SEGUNDO: La presente normativa es de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias del Ministerio de Energía y Minas, que intervienen de forma directa e indirecta en la ejecución del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2024 y siguientes, en cumplimiento al Acuerdo Ministerial 167-2022 y sus reformas.

TERCERO: Los casos no previstos en la presente normativa serán resueltos por el Viceministro Encargado de la parte Administrativa y Financiera del Ministerio y Jefe de la Unidad de Administración Financiera, sin dejar de cumplir la normativa legal vigente en materia financiera y administrativa.

CUARTO: La presente normativa entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin dejar de cumplir normas que por su jerarquía emitan oportunamente los entes rectores y fiscalizadores.

QUINTO: Notifíquese.



Ministerio de Energía y Minas

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
Unidad de Administración Financiera
Despacho Superior

76

26 JUN 2024
RECIBIDO

Hora: 8:23 Firma:

EXPEDIENTE: S/N

ASUNTO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, SOLICITA APROBACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. -----

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS: Guatemala, veintiuno de junio de dos mil veinticuatro. -----

SG-PROVI-2737-2024

Consta de 76 folios. I) Se tiene por recibidas las presentes diligencias; II) Atentamente, trasládese a la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, para que atienda las observaciones realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica en providencia UAJ-211-2024 de fecha 19 de junio de 2024, asimismo que sea revisado el fundamento legal en los considerandos y de ser necesario que los mismos se corrijan en las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Solicitada; III) Que al momento de remitir a esta Secretaría las presentes actuaciones se omita colocar en el oficio el número de resolución. CITA DE LEYES: Artículos 28, 29, 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 2, 4, 20, 22, y 34 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97; del Congreso de la República de Guatemala; 1, 2, 3, de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala; 6 literal g) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo número 382-2006. -----

Josué Peralta

Licda. Jerlyn Herlinda del Carmen Pinto Mazariegos
Secretaria General



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464



Ministerio de
Energía y Minas

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL

20/24
RECIBIDO *75*
20 JUN 2024

A las: 10 Horas: 10 Minutos
Folio: 54 Firma: Abner

PROVIDENCIA: UAJ-211-2024
EXPEDIENTE: SIN NÚMERO

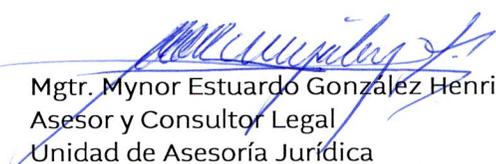
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS. GUATEMALA DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO. -

ASUNTO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, SOLICITA APROBACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. -

Señor Ministro:

I) Por recibida la providencia número SG-PROVI-2621-2024 de fecha 17 de junio de 2024, emitida por la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas; II) En respuesta a la misma, habiendo realizado el análisis respectivo del expediente ut supra identificado, desde el ámbito de competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica, conforme a las funciones y atribuciones establecidas en el artículo 26 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo número 382-2006 de fecha 28 de junio de 2006, previo a emitir la opinión legal requerida y con el objeto de brindar certeza y seguridad jurídica al acto administrativo del cual la Unidad de Administración Financiera solicita su aprobación, es menester que se atiendan las observaciones que de forma manuscrita se consignaron en el proyecto de resolución, recomendando que dicho proyecto sea revisado por la autoridad correspondiente previo a ser remitido para su aprobación por la máxima autoridad del Ministerio de Energía y Minas. III) Vuelva el expediente a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas para que, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias, conforme el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, se diligencie lo procedente. Con esta providencia van 75 folios.

Atentamente,


Mgr. Mynor Estuardo Gonzalez Henriquez
Asesor y Consultor Legal
Unidad de Asesoría Jurídica
Ministerio de Energía y Minas

Vo.Bo.


Lic. Roberto Carlos Barillas Monzón
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
Ministerio de Energía y Minas





Ministerio de **Energía y Minas**

URGENTE

74

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

RECEIVED

18 JUN 2024

A las: 08 Horas 45 Minutos.

Folio: 24 Firma: Nancy

EXPEDIENTE: S/N

ASUNTO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, SOLICITA APROBACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. -----

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS: Guatemala, diecisiete de junio de dos mil veinticuatro. -----

SG-PROVI-2621-2024

Consta de 74 folios. I) Se tiene por recibidas las presentes diligencias; II) Atentamente, trasládese a la UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA, para que emita la opinión legal correspondiente. CITA DE LEYES: Artículos 28, 29, 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 2, 4, 20, 22, y 34 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97; del Congreso de la República de Guatemala; 1, 2, 3, de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala; 6 literal g) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo número 382-2006. -----

Josué Peralta





Licda. Jertyn Herlinda del Carmen Pinto Mazariegos
Secretaria General



Ministerio de Energía y Minas



Guatemala 11 de junio del 2024
OFI-UDAF-073-2024

Licenciada
Jerlyn Herlinda del Carmen Pinto Mazariegos
Secretaria General
Ministerio de Energía y Minas

Licenciada Pinto:

De manera atenta, solicito su valioso apoyo, en el sentido de revisar y gestionar ante el Despacho Superior, la firma de la resolución que corresponda, cuyo propósito es aprobar las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria Y Financiera Centralizada emitidas por las Unidad de Administración Financiera.

Sin otro particular, me es grato suscribirme a usted,

Atentamente,


Lc. Hector Galileo Leiva Guzman.
Jefe UDAF
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt

Jose



Ministerio de Energía y Minas

Guatemala 11 de junio del 2024
OFI-UDAF-073-2024

Licenciada
Jerlyn Herlinda del Carmen Pinto Mazariegos
Secretaria General
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

2796
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
RECIDIDO
12 JUN 2024
A las: *12:30* Horas: *30* Minutos
Folio: *73* Firma: *Beza*

el proyecto no trae número de resolución

Licenciada Pinto:

De manera atenta, solicito su valioso apoyo, en el sentido de girar sus instrucciones a donde corresponda, a efecto de que se gestione ante el Despacho Superior, la firma de la resolución número MEM-RESOL-0484-2024, cuyo propósito es aprobar las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria Y Financiera Centralizada emitidas por las Unidad de Administración Financiera -UDAF.

Sin otro particular, me es grato suscribirme a usted,

Atentamente,

[Signature]
Lic. Héctor Galileo Leiva Guzmán
Jefe UDAF
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA UDAF
GUATEMALA, C.A.

ASUNTO: LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EMITE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS; Guatemala, XX de XXXX de XXXX. --

MEM-RESOL-XXX-2024

Se tiene a la vista la solicitud de la Unidad de Administración Financiera para resolver; y para el efecto.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Administración Financiera es corresponsable del cumplimiento de políticas, normativas y lineamientos que se emitan para el efecto en materia financiera; en cumplimiento al artículo 1 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y numeral 1.2 Estructura de Control Interno de las Normas Generales de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

y Técnicas

Interno

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 Literal b) del Acuerdo Gubernativo número 382-2006 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, son funciones y atribuciones de la Unidad de Administración Financiera, emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera y de los Sistemas Integrados Administrativos a nivel del Ministerio y respectivas unidades ejecutoras.

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el numeral 1.2 Estructura de Control Interno de las Normas Generales de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno", que promuevan un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

y Técnicas
Interno

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.17 Ejecución Presupuestaria, de las normas generales de control gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, la máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

no existe este numeral

Técnicas
Verificar

interno

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República; 4, 20, 22 y 27 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; 13 y 29 del Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; 4 y 6 del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada del Presupuesto asignado al Ministerio de Energía y Minas.

SEGUNDO: La presente normativa es de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias del Ministerio de Energía y Minas, que intervienen de forma directa e indirecta en la ejecución del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2024 y siguientes, en cumplimiento al Acuerdo Ministerial 167-2022 y sus reformas.

TERCERO: Los casos no previstos en la presente normativa serán resueltos por el Viceministro Encargado de la parte Administrativa y Financiera del Ministerio y Jefe de la Unidad de Administración Financiera, sin dejar de cumplir la normativa legal vigente en materia financiera y administrativa.

CUARTO: La presente normativa entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin dejar de cumplir normas que por su jerarquía emitan oportunamente los entes rectores y fiscalizadores.

QUINTO: Notifíquese.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

**NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y
FINANCIERA CENTRALIZADA**

Mayo 2024

INDICE

CAPITULO I	2
1. MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS.....	2
2. VICEMINISTRO ENCARGADO DE LO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	2
3. DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES DE APOYO AL DESPACHO SUPERIOR.....	2
CAPITULO II	3
4. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	3
4.1. ACCIONES FINANCIERAS.....	3
4.2. APROBACIÓN DEL GASTO.....	3
4.3. APROBACIÓN DE INGRESOS PROPIOS DEL MINISTERIO.....	4
5. COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO.....	4
5.1. MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.....	5
5.2. MODIFICACIONES DEL GRUPO DE GASTO 00 SERVICIOS PERSONALES.....	7
5.3. CREACIÓN DE INSUMOS.....	7
5.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS.....	8
5.5. DICTAMENES TÉCNICOS.....	9
5.6. PEDIDOS PARA COMPRAS Y/O SOLICITUD DE SERVICIOS.....	10
5.7. REQUERIMIENTO DE CUOTAS FINANCIERAS.....	10
6. EL ÁREA DE CONTABILIDAD.....	11
6.1. EXPEDIENTES DE GASTO.....	11
6.2. REGULARIZACIÓN O RECLASIFICACIÓN DE SALDOS CONTABLES	18
6.3. NORMAS APLICABLES A PAGOS DIRECTOS POR MEDIO DE COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO -CUR-:.....	21
6.4. CAJA FISCAL.....	23
7. COORDINACIÓN DE TESORERÍA.....	24
7.1. NORMAS DE APLICACIÓN A FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES Y PRIVATIVOS.....	24
7.2. SOLICITUD DE CHEQUE.....	27
7.3. NORMAS DE APLICACIÓN A GASTOS CON CAJA CHICA.....	28

7.4. CUOTAS FINANCIERAS.....	30
7.5. INGRESOS PROPIOS DEL MINISTERIO.....	31
7.6. NORMAS DE APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE TRASLADO.....	32
7.7. OTRAS OBSERVACIONES:.....	40
CAPITULO III	42
8. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	42
9. ÁREA DE COMPRAS.....	42
9.1. GESTIÓN DE COMPRAS.	42
9.2. NORMAS DE APLICACIÓN AL SISTEMA GUATECOMPRAS	44
10. ÁREA DE INVENTARIOS.....	48
10.1. MANTENIMIENTO Y COMPRA DE MAQUINARIA Y EQUIPO.....	48
11. ÁREA DE ALMACÉN GENERAL	50
11.1. ACCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.	50
CAPITULO IV	51
12. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL ...	51
12.1. ACCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	51
CAPITULO V	52
13. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	52
13.1. ACCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	52
CAPITULO VI	55
14. UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	55
14.1. ACCIONES DE LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL 55	
CAPITULO VII	56
15. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES	56
15.1. ACCIONES DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN, BECAS Y DIETAS.	56
CAPITULO VIII	57
16. BASES LEGALES VIGENTES.....	57
16.1. DECRETOS LEGISLATIVOS.	57
16.2. ACUERDOS GUBERNATIVOS.....	57
16.3. MANUALES APROBADOS CON ACUERDO MINISTERIAL.....	58

16.4.	RESOLUCIONES MINISTERIALES.....	58
16.5.	CIRCULARES.....	58
17.	GLOSARIO DE SIGLAS.....	59
18.	ANEXO 1	60
19.	ANEXO 2	61
20.	ANEXO 3	62
21.	ANEXO 4	63

PRESENTACIÓN

La presente normativa tiene como objetivo ordenar 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.

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, son las siguientes: Dependencias en General, Área de Compras, Coordinación de Presupuesto, Coordinación de Contabilidad, Área de Inventario, Coordinación de Tesorería, Unidad de Administración Financiera, Unidad de Planificación y Modernización Institucional, Unidad de Recursos Humanos y Vice Ministerio que tiene a cargo la parte Administrativa y Financiera, Despacho Ministerial.

CAPITULO I

GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

1. MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

La Autoridad Superior es la responsable de todas las actividades: administrativas, financieras y técnicas, del Ministerio de Energía y Minas.

En el marco de lo que establece el Acuerdo Ministerial 167-2020, la ejecución financiera del Ministerio de Energía y Minas será de forma centralizada, en ese sentido, se debe garantizar la transparencia, calidad, eficiencia y priorización del gasto público.

2. VICEMINISTRO ENCARGADO DE LO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Autoridad Administrativa Superior, que coordina 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 Y UNIDADES DE APOYO AL DESPACHO SUPERIOR

Las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas son responsables de velar por la 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, así como aquellas actividades que el Ministro delegue en materia administrativa y financiera para alcanzar las metas y objetivo planificadas en el Plan Operativo Anual - POA.

Las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo que dependen jerárquica-mente del Despacho Superior deberán elaborar y firmar los pedidos de compras y/o Solicitud de Servicios con el apoyo de los enlaces administrativo y financieros, solicitando a la Coordinación de Presupuesto la verificación de partida presupuestaria, a fin de consignar el sello de REVISADO que indica que la partida presupuestaria es correcta, así mismo deberán gestionar a donde corresponda, la elaboración de especificaciones técnicas cuando le sea aplicable según el tipo de bien o servicio, para luego llevarlos al Área de Compras para iniciar el proceso de compra o adquisición.

CAPITULO II

GESTIÓN FINANCIERA

4. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La Unidad de Administración Financiera es el ente rector en materia financiera del Ministerio de Energía y Minas, en consecuencia es responsable de toda la actividad Financiera, en tal sentido, velará por la ejecución financiera del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras durante cada ejercicio fiscal, cumpliendo con la normativa legal vigente que para el efecto le sean aplicables, ejerciendo un trabajo en conjunto las Coordinaciones de Presupuesto, de Contabilidad, de Tesorería y todas las dependencias que de manera directa e indirecta intervienen en el proceso de ejecución del presupuesto asignado al Ministerio de Energía y Minas durante cada ejercicio fiscal.

4.1. ACCIONES FINANCIERAS.

La Unidad de Administración Financiera coordinará y delegará las responsabilidades a los Coordinadores de Presupuesto, de Contabilidad y de Tesorería, para llevar a cabo la actividad financiera del Ministerio, velando por el estricto cumplimiento de las bases legales en materia financiera para la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos asignado al Ministerio de Energía y Minas de cada ejercicio fiscal.

4.2. APROBACIÓN DEL GASTO.

El Coordinador de Presupuesto aprobará el CUR de compromiso (COM) de todos los gastos por regularización o acreditamiento vía Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, tales como: pago de nóminas, prestaciones laborales, adquisiciones de bienes y servicios, entre otros.

El Coordinador de Contabilidad aprobará el CUR de devengado (DEV) de todas las clases de registro por acreditamiento vía Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, tales como: nóminas, prestaciones laborales, adquisiciones de bienes y servicios, las regularizaciones contables, así como el CUR Compromiso y Devengado Simultáneo (CYD).

El Coordinador de Tesorería aprobará los fondos rotativos, para su consolidación presupuestaria y reposición de efectivo en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.

El Coordinador de Tesorería, solicitará el pago de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- por acreditamiento vía Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-,

correspondientes a todos los gastos del Ministerio, durante cada ejercicio fiscal, y consolidará en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN las rendiciones de los Fondos Rotativos, para su afectación presupuestaria.

El Analista Financiero estará facultado para cubrir las actividades que realizan las tres Coordinaciones (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), cuando se otorguen Vacaciones, Permisos Especiales o Permiso del IGSS, o cualquier otra emergencia que se presente durante el año, con la finalidad de no interrumpir el desarrollo de las actividades financieras de cada ejercicio fiscal, salvo aquellos casos en los cuales deba contar con firma autorizada por los entes rectores, fiscalizadores o entidades externas al Ministerio.

4.3. APROBACIÓN DE INGRESOS PROPIOS DEL MINISTERIO.

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- aprobará los Comprobantes Únicos de Ingresos -CUI-, generados por los programas sustantivos del Ministerio de Energía y Minas.

El Analista Financiero, integrará y hará las recomendaciones respecto a la forma en que los ingresos propios sean utilizados en los programas sustantivos y de apoyo según el origen y destino de los recursos, de conformidad con la base legal que los regula.

5. COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO.

La Coordinación de Presupuesto es la responsable de velar por la disponibilidad presupuestaria, realizar modificaciones presupuestarias a solicitud de la Máxima Autoridad, Viceministerio de Desarrollo Sostenible, Viceministerio de Energía y Minas encargado de lo Administrativo y Financiero, Direcciones Generales y Unidades de Apoyo al Despacho Superior y las que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto de cada ejercicio fiscal, así como de llevar el control del presupuesto a través de registros auxiliares internos y de los Sistemas Informáticos Financieros del Ministerio de Finanzas Públicas.

Los movimientos presupuestarios deberán dar cumplimiento a los objetivos, metas y resultados previstos en el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-, con base en la metodología de ejecución del Presupuesto por Resultados -PpR-, en coordinación con la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.

5.1. MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.

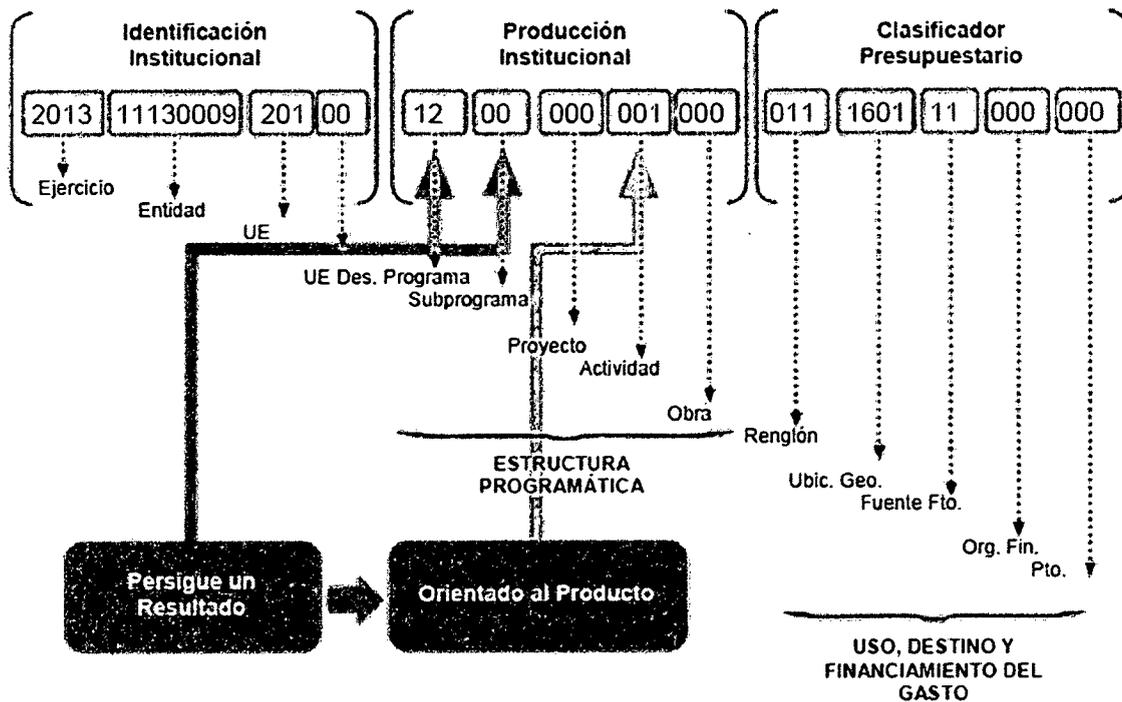
De conformidad con lo establecido en el artículo 32, Modificaciones y Transferencias Presupuestarias, del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, las transferencias o modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, deberán cumplir con la normativa legal vigente que para el efecto le sea aplicable.

Las modificaciones presupuestarias internas INTRA2 son aprobadas mediante resolución de la máxima autoridad del Ministerio de Energía y Minas; las transferencias externas INTRA1 e INTER son aprobadas por la máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las transferencias externas (clase INTRA1) solo pueden solicitarse un máximo de cuatro (4) durante cada mes; las modificaciones internas (clase INTRA2 e INGRU) podrán solicitarse hasta un máximo de dos (2), durante cada mes según calendario adjunto, las cuales serán analizadas y gestionadas ante la Autoridad Superior de este Ministerio para su aprobación con las debidas justificaciones, salvo casos especiales debidamente justificados y autorizados por el Viceministro encargado de lo Administrativo y Financiero. Para ambos tipos de modificaciones se debe cumplir con lo siguiente:

- Las modificaciones deben contener una adecuada justificación de los débitos y créditos por renglón, considerando que el movimiento presupuestario dejará de financiar un gasto previsto en el anteproyecto de presupuesto o Plan Anual de Compras y que, por las necesidades actuales, situaciones coyunturales o en el proceso de compras es necesaria la readecuación presupuestaria.

- El orden de las partidas presupuestarias en la gestión por resultados es la siguiente:



- Toda partida presupuestaria está vinculada a un producto y subproducto en función de la producción institucional.
- Generar comprobante de reprogramación subproductos, por centro de costo en estado solicitado.
- Todas las modificaciones presupuestarias se deben originar por medio de solicitud escrita de la Máxima Autoridad, Viceministerio de Desarrollo Sostenible, Viceministerio de Energía y Minas encargado de lo Administrativo y Financiero, Direcciones Generales y Unidades de Apoyo al Despacho Superior, vinculadas al centro de costo respectivo, para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal vigente.
- Todas las modificaciones presupuestarias internas deberán ser notificadas al Ministerio de Finanzas Públicas dentro de los 10 días hábiles después de su aprobación; y a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN cuando modifiquen metas físicas.

5.2. MODIFICACIONES DEL GRUPO DE GASTO 00 SERVICIOS PERSONALES.

La Unidad de Recursos Humanos previo a la contratación de personal, asignación de bonos, incrementos de sueldos o readecuación de nómina, deberá asegurarse que existe la disponibilidad presupuestaria en los renglones del grupo de gasto 000, "Servicios Personales", para cumplir con los tiempos establecidos en la Ley de Servicio Civil y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

La Unidad de Recursos Humanos cuando solicite modificaciones presupuestarias con cargo al renglón presupuestario 029, "Otras remuneraciones de personal temporal", deberá adjuntar la reprogramación objeto de análisis realizado a dicho renglón, así como las justificaciones a nivel de subproducto en el marco del Presupuesto por Resultados, que dan origen a los débitos y créditos propuestos.

Todas la programaciones y reprogramaciones de contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 029, "Otras remuneraciones de personal temporal" deberán ser notificadas a la Contraloría General de Cuentas y Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas oportunamente.

La Unidad de Recursos Humanos, deberá remitir a la Unidad de Administración Financiera, durante los primeros cinco días de cada mes la integración del monto ejecutado en el mes anterior, detallando fuente de financiamiento, programa, actividad, subproducto, renglón y ubicación geográfica, de las nóminas correspondientes a los renglones presupuestarios 029, 011 y 022, con el objeto de establecer saldos reales para la oportuna toma de decisiones.

5.3. REQUERIMIENTO DE CREACIÓN DE INSUMOS

- Por medio de solicitud por escrito del Viceministerio de Desarrollo Sostenible, Direcciones Generales y Unidades de Apoyo al Despacho Superior para la creación de insumos es necesario cumplir con lo siguiente: Características, unidad de medida, tipo de material; y para el caso de creación de insumos del grupo 300 se debe adjuntar imagen, ficha técnica y link de la empresa fabricante. Así como la demás información que solicite el Ente Rector durante el proceso de creación.

5.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS.

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP-: Toda Constancia de Disponibilidad Presupuestaria será de carácter obligatorio indistintamente del renglón presupuestario, misma que será aprobada por la Coordinación de Presupuesto, previo a la suscripción de un contrato y a solicitud de la Dirección General Administrativa, generando para el efecto el número de CDP en el Sistema de Gestión SIGES, esto con la finalidad de garantizar y reservar la disponibilidad presupuestaria, evitando con ello que la misma sea utilizada para otro fin.

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: A solicitud de la Dirección General Administrativa, las Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria serán generadas de forma manual a través de cuenta corriente y extendidas y firmadas por la Coordinación de Presupuesto, a solicitud de la Dirección General Administrativa siendo de carácter obligatorio para toda compra mayor a Q. 25,000.01 y menor a 90,000.00, aprobadas en el Plan Anual de Compras y que no implique suscripción de contrato, detallando los montos y partidas presupuestarias previo a la adjudicación definitiva para garantizar que existe asignación presupuestaria para realizar el pago o los pagos que correspondan.

La Dirección General Administrativa cuando gestione la suscripción de contratos multianuales por la adquisición de bienes y servicios, dejará establecido en el contrato la forma y monto a pagar durante el ejercicio fiscal vigente y los siguientes, debiendo indicar por escrito a la Unidad de Administración Financiera el monto a ejecutar en el siguiente ejercicio fiscal, a más tardar el 30 de junio, para su registro en el anteproyecto de presupuesto, observando lo establecido en el artículo 15 "Continuidad de la Ejecución Presupuestaria" del decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", a efecto de darle cumplimiento al mismo.

La Dirección General Administrativa notificará a la Coordinación de Presupuesto la programación y las modificaciones del PAC autorizadas mediante resolución de la máxima autoridad, para realizar las modificaciones presupuestarias en coordinación con las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo al Despacho Superior para asignar los créditos presupuestarios en las partidas respectivas; previo a la adjudicación definitiva de las adquisiciones según la modalidad de compra.

Todos los gastos hasta Q. 25,000.00 catalogados como baja cuantía, deben contar con el sello de disponibilidad presupuestaria en el Pedido para Compras y/o Solicitud de Servicios, colocado por la Coordinación de Presupuesto indistintamente

de la forma de pago (CUR, Cheque de Fondo Rotativo, TCI o Efectivo), salvo aquellos casos especiales que por su naturaleza requieran un pronto pago y los créditos presupuestarios sean insuficientes durante la ejecución (Fondo Rotativo Institucional y Privativo) los cuales podrán ser regularizados mensualmente en atención al artículo 3 “Niveles de Control de la Ejecución del Presupuesto”, del Acuerdo Gubernativo 1-2024 que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024.

La Coordinación de Presupuesto rechazará de oficio la solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria o Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para la compra de bienes y/o servicios que trasciendan un ejercicio fiscal, por el principio de anualidad estipulado en el artículo 15 “Continuidad de la Ejecución Presupuestaria” del decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, salvo aquellos casos que se consideren derechos de bienes intangibles de conformidad a lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Estado, los cuales deben de quedar establecidos y justificados en las especificaciones técnicas, proyecto de bases y dictámenes técnicos.

El Artículo 119 “**Utilización de Saldos de Caja**”, del **Decreto 54-2022** Ley del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2023, vigente para el ejercicio fiscal 2024, el cual faculta al Ministerio de Energía y Minas, para utilizar los saldos de caja de ingresos propios generados al 31 de diciembre de 2023, provenientes de la Ley de Minería y Ley de Hidrocarburos, debiendo orientarlos al fortalecimiento de todos los servicios que presta el Ministerio a la población tales como: inspecciones, fiscalización, control de las operaciones petroleras, cadena de comercialización, operaciones mineras, mejora de infraestructura, capacidad tecnológica y desarrollo humano del Ministerio, debidamente autorizados por el Viceministro encargado de la parte administrativa y financiera del Ministerio de Energía y Minas.

5.5. DICTAMENES TÉCNICOS.

- El Dictamen Presupuestario, para eventos de Cotizaciones, Licitaciones públicas y otras modalidades que se requiera, debe ser emitido y firmado por la Unidad de Administración Financiera, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 15 “Dictámenes Técnicos”, que servirá únicamente para la publicación y recepción de ofertas de bienes o servicios, para el efecto debe estar incluido en el Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal vigente, el cual no garantiza

que se cuente con la disponibilidad presupuestaria y financiera en ese momento del proceso de la compra, por desconocer el monto y la forma de pago que se establecerá en el contrato respectivo.

5.6. PEDIDOS PARA COMPRAS Y/O SOLICITUD DE SERVICIOS.

Todas las Direcciones Generales, Unidades de Apoyo del Ministerio así como el Viceministerio de Desarrollo Sostenible, deben remitir a la Coordinación de Presupuesto, todos los pedidos para compras y/o solicitud de servicios, con sus justificaciones y especificaciones técnicas cuando corresponda a fin que los mismos sean revisados, en las partidas presupuestarias, insumos, justificaciones y especificaciones técnicas, y de cumplir con lo anterior, se consignará el sello de REVISADO, previo a iniciar el proceso de compras, el cual no representa que cuente con disponibilidad presupuestaria, ANEXO 1.

Los pedidos para compras y/o solicitud de servicios de la Dirección General de Hidrocarburos al sufragar gastos con cargo a la fuente de financiamiento 31 Ingresos Propios y 32 Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios, deberán identificar el artículo del Decreto Número 109-83 "Ley de Hidrocarburos" que dio origen a sus ingresos (Arto. 21 o Arto. 45) con la finalidad de poder determinar el saldo corriente de sus ingresos y egresos.

La Coordinación de Presupuesto colocará el sello de disponibilidad presupuestaria a todos los pedidos para Compras y/o Solicitud de Servicios, a solicitud del área de compras, para las adquisiciones de baja cuantía, de conformidad a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.7. REQUERIMIENTO DE CUOTAS FINANCIERAS.

La Coordinación de Presupuesto, **NO** gestionará el requerimiento de cuota financiera normal a los expedientes de gasto, de compras de Baja Cuantía, Oferta Electrónica, Cotización y Licitación Pública y otras modalidades de compra, que no cuenten con disponibilidad presupuestaria en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto "Límite de egresos y su destino" "No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios".

Las solicitudes de cuota financiera mensual, estarán en función del calendario que emita la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, ANEXO 2

El requerimiento de cuota financiera normal dependerá de los expedientes que se encuentren físicamente en la Coordinación de Presupuesto y que estén en la fase de pago, la Coordinación de presupuesto realizará un detalle de partidas con montos y sus respectivas justificaciones para posteriormente remitirlo a la Coordinación de Tesorería para su consolidación, registro en los sistemas informáticos financieros y solicitud de aprobación al Ministerio de Finanzas Públicas.

Con la finalidad de continuar con el trámite de pago, los expedientes que cuenten con cuota financiera serán remitidos a la Coordinación de Tesorería para revisión y colocar el sello de disponibilidad financiera o emisión de Constancia de Disponibilidad Financiera CDF, cuando corresponda.

6. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

La Coordinación 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 adquisición de bienes y servicios, que se liquiden a través de Comprobante Único de Registro -CUR-, Fondo Rotativo y Caja Chica, debe estar respaldada por factura electrónica impresa o factura electrónica en línea FEL impresa, debidamente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para el caso de las compras a Entidades del Estado, se debe respaldar 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 deben cumplir con 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.
- Fecha de emisión de la factura.
- Descripción y detalle del bien o servicio que se adquiere.
- Régimen de inscripción del Impuesto Sobre la Renta.
- Factura Cambiaria adjuntar recibo de caja o cuando la factura lo indique (aún, no siendo cambiaria).
- Precio de la operación en números y letras.

6.1.3. Las facturas canceladas por medio de (CUR o Fondo Rotativo) 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).
- Disponibilidad Presupuestaria.
- Adjuntar documento de Recepción del bien, Servicio o suministro
- 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, en orden cronológico con los siguientes documentos:

- Pedido, el cual debe contener los siguientes sellos: recibido por el encargado de compras, revisado presupuesto, disponibilidad presupuestaria.
- Especificaciones técnicas cuando aplique.
- Diagnóstico o informe técnico de reparación de vehículos, emitido por el mecánico del Ministerio, con visto bueno del Jefe de Transportes, cuando aplique.

- Cotizaciones para compras de baja cuantía: 1 cotización para compras de hasta Q. 15,000.00; 3 cotizaciones para compras desde Q. 15,000.01 hasta Q. 25,000.00 y para las de Oferta Electrónica: Las que se encuentren registradas en el sistema Guatecompras.
- Orden de servicio interna, para mantenimiento de vehículos.
- Copia de la Tarjeta de Circulación (Mantenimiento de Vehículos)
- Orden de trabajo y/o servicio extendido por el taller externo.
- 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 en el presente año, de Inscripción al Registro Tributario Unificado.
- Copia del nombramiento del Representante Legal cuando aplique.
- Constancia de ingreso almacén, cuando corresponda. Compras mayores a Q. 1000.00
- Constancia de RGAE, en compras mayores a Q. 25,000.00
- Factura.
- Publicación de la factura GUATECOMPRAS formato PDF, deben consignar en los documentos asociados el número de factura.
- Recibo de Caja cuando aplique.
- Documento de recepción del bien, servicios o suministros, aplica a todas las modalidades de compra
- Constancia o certificación de ingreso a inventario, cuando corresponda.
- Constancia de bienes en el inventario, firmada y sellada cuando aplique.
- Copia de Retenciones cuando aplique.
- Adjuntar muestras de publicaciones, sellos y trabajos de imprenta cuando aplique.
- Orden de Compra o reporte de Ejecución de Gestión
- El expediente deberá ingresar foliado en orden ascendente.
- Adjuntar Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

6.1.5. Serán objeto de rechazo los expedientes que ingresen a la Unidad de Administración Financiera para el trámite de pago que presenten las siguientes inconsistencias:

- Expedientes que no tengan cuota financiera de compromiso, devengado y pago.
- Pagos anticipados por compra de bienes y servicios, especialmente cuando trascienda más de un ejercicio fiscal por el principio de anualidad y vigencia de los presupuestos en cumplimiento al artículo 15 "Continuidad de la Ejecución Presupuestaria" del decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Expedientes por el pago de dietas que no haya requerido oportunamente cuota financiera al Área de Tesorería del MEM.
- Expedientes por el pago de becas que no haya requerido oportunamente cuota financiera al Área de Tesorería del MEM.
- Incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92, Reglamento y sus Reformas u otras normas en materia de compras.
- Incumplimiento a las Leyes Tributarias.
- Por inconsistencias en el proceso y documentación de soporte.
- Pedidos para compras y/o solicitud de servicios, que presenten borroneos, enmiendas, tachaduras, duplicados, partidas presupuestarias incorrectas.
- Compras en fines de semana, salvo aquellos casos plenamente justificados y autorizados por las autoridades superiores (Ministro y Viceministros).
- Facturas canceladas con tarjeta de crédito y/o débito personal, tarjetas de puntos y otros medios electrónicos, para obtener beneficios personales.
- Compra de alimentos, facturas que indiquen "por consumo".
- Facturas de liquidación total o parcial, que indique compra de licores, pago de propinas y otros servicios personales, en el desarrollo de comisiones de trabajo o actividades laborales.
- No se aceptarán pedidos para compras y/o solicitud de servicios, con vigencia mayor a 3 meses a partir de la fecha de emisión a excepción de las compras a través de la modalidad de cotización y/o licitación pública.

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. Cuando se realicen compras de bienes o servicios, pagados por Fondo Rotativo, el Área de Tesorería realizará la retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando proceda, salvo

que la factura emitida por la empresa indique que se encuentra inscrita en el régimen "Sujeto a Pagos Trimestrales". Dicha retención no aplica a compras menores de Q. 2,500.00, según, Artículo 10, Decreto Número 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.

- 6.1.8. Cuando se realicen compras de bienes o servicios, pagados por Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, el Área de Compras realizará la retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando proceda, salvo que la factura emitida por la empresa tenga la leyenda que se encuentra inscrita en el régimen "Sujeto a Pagos Trimestrales". Dicha retención, no aplica a compras menores de Q. 2,500.00, según Artículo 10, Decreto Número 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.
- 6.1.9. En jornada extraordinaria, reuniones de trabajo, talleres y capacitaciones; la compra de alimentos para desayunos, almuerzos y cenas (a partir de las 18:00 horas) no deberán ser mayor al monto de NOVENTA QUETZALES EXACTOS. (Q.90.00) por persona, en lo que respecta a refacciones, no deberán exceder de CINCUENTA QUETZALES EXACTOS. (Q.50.00) por persona, en ambos casos deberán ser autorizados por la Máxima Autoridad, Viceministros, Director General o Subdirector y/o Jefe de las Unidades de Apoyo al Despacho Superior, debiendo firmar las factura(s) y listado de participantes, observando el criterio de razonabilidad y austeridad del gasto, deberá adjuntar un listado firmado por las personas que consumieron los alimentos, con visto bueno del Jefe Inmediato Superior, el monto y listado no aplica en las reuniones oficiales convocadas por las Autoridades Superiores.
- 6.1.10. 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 Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas la elaboración del CUR DE INGRESO respectivo. La boleta de depósito deberá formar parte del expediente.

6.1.11. 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.
- Gestionar el SNIP, cuando aplique por el monto a contratar, como lo establecen las Normas de Inversión Pública de cada ejercicio fiscal, emitidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.

6.1.12. 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 Banrural, adjuntar la siguiente documentación de soporte:

- Nómina debidamente firmada.
- Constancia de asistencia firmada.
- Copia completa, certificada y debidamente firmada de las acta de sesiones.

6.1.13. Para la liquidación del renglón de gasto 419 "Otras Transferencias a Personas Individuales" por concepto de Bono Escolar, según artículo 62 del Pacto Colectivo; el cual 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, dichos documentos deben indicar que se encuentra inscrito en el año escolar vigente.

6.1.14. Cuando se efectúen pagos en concepto de Servicios de Capacitación (renglón 185), deberán adjuntar:

- Certificación del acta del comité de becas.
- Programación y presupuesto de capacitación.
- Resolución de aprobación de la programación y presupuesto de capacitación.
- Especificaciones técnicas de las capacitaciones.
- Nombramientos de los participantes por parte de los Jefes de Unidad o Directores Generales.
- Listados con el nombre completo y firma de cada uno de los participantes en el taller, seminario o capacitación.
- Impresión de agenda o programación que sustente el evento.
- Copia de los diplomas de participación (Cuando corresponda)

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

- Invitación oficial del evento.
- Agenda del itinerario del Evento.
- Copia impresa de la Presentación.
- Listado con el nombre de cada uno de los participantes.

6.1.16. Para uso de taxis fuera del horario ordinario de trabajo, deberán razonar al reverso de la factura con la justificación correspondiente, firmado por los beneficiarios y Ministro, Viceministros, Directores Generales y/o Jefes de es de Apoyo al Despacho Superior que autoriza el gasto.

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

- Cotizaciones
- Pedido
- Constancia de ingreso al almacén
- Listado firmado de recibido por los empleados
- Factura

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

- Orden de servicio y/o trabajo, firmada y sellada por la empresa que realizó el servicio; en la misma se deben detallar los repuestos, mano de obra y lubricantes, con sus respectivos precios.
- Documento de recepción la prestación servicio y/o suministro firmado por el encargado de transportes o persona responsable, quien haga constar que el servicio y/o suministro fue recibido a entera satisfacción.
- En el caso de reparación de vehículos, se debe presentar informe técnico de reparación, emitido por el mecánico interno con el visto bueno del Jefe de Transporte del Ministerio de Energía y Minas.
- Adjuntar carta de recepción de los repuestos reemplazados, con visto bueno del Jefe de Transporte.
- Todos los repuestos y suministros deberán ser nuevos, originales o genéricos de alta calidad.
- En cada expediente de pago por mantenimiento de vehículos, deben adjuntar la bitácora del control del mantenimiento del vehículo correspondiente.
- Orden Interna de reparación.

6.2. REGULARIZACIÓN O RECLASIFICACIÓN DE SALDOS CONTABLES

Todas las acciones financieras y contables realizadas hasta 31 de diciembre de 2020 son responsabilidad de las Direcciones Generales, que tuvieron a su cargo la ejecución de los recursos provenientes de Donaciones (en especie), Prestamos y presupuesto ordinario, en cumplimiento al Acuerdo Ministerial Número 167-2022 Concentración de la Ejecución Financiera en la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas a partir del 01 de enero de 2021, y sus reformas.

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, reclasificaciones, contabilizaciones y ajustes presupuestarios y/o contables en los Sistemas Informáticos de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, correspondiente a ingresos y egresos de funcionamiento e

inversión, realizados hasta el 31 de diciembre de 2020, con ingresos propios, ingresos corrientes, préstamos y donaciones y dar seguimiento o tramite 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 la regularización correspondiente.

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 de 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, derivado de sus operaciones realizadas en ejercicios anteriores y que tengan saldo en la cuenta contable de Construcciones en Proceso, son responsables de realizar las acciones correspondientes ante la Unidad de Administración Financiera a efecto de regularizar o reclasificar las estimaciones otorgadas a proyectos finalizados o en ejecución, debiendo integrar, conformar un expediente por contrato y remitirlos a la Dirección de Contabilidad del Estado o donde corresponda para su reclasificación o regularización según el caso, los expedientes deben contener los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud de la gestión que identifique el número de proyecto contrato y acción realizada.
- Cuadro de integración de estimaciones del proyecto.
- Copia del contrato.
- Fianzas.
- Acta de recepción de la obra.
- Acta de liquidación del contrato.
- El expediente debe ingresar en original, copia y en digital, debidamente foliado y firmado por los responsables.

- Cualquier otro documento o información que a su criterio contribuya a la gestión ante la Dirección de Contabilidad del Estado, de conformidad a los artículos 80 y 81 del Decreto número 54-2022, Ley del presupuesto general de ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés con vigencia para el ejercicio fiscal 2024.
- Las Direcciones Generales a través de las áreas que tuvieron a cargo la ejecución de los proyectos de inversión deberán de remitir a la Unidad de Administración Financiera, integración y documentación de los saldos pendientes por regularizar en la cuenta contable 1234 Regularización de la Cuenta Contable Construcciones en Proceso de conformidad al artículo 81, del Decreto número 54-2022, Ley del presupuesto general de ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés con vigencia para el ejercicio fiscal 2024.

6.2.5. Cuenta de maquinaria y equipo: El Área de Inventarios deberá realizar las acciones y gestiones para integrar, registrar, conciliar, bienes muebles, inmuebles e intangibles 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, analizará y remitirá a la Dirección de Contabilidad del Estado para su trámite correspondiente.

6.2.6. Los expedientes de maquinaria y equipo como mínimo deben cumplir con los siguientes requisitos y documentos:

- Oficio de solicitud de la gestión, que identifique la cuenta contable y acción realizada.
- 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 en formato excel.
- Copia del(los) Comprobante(s) Únicos de Registro.
- Copia certificada de la Factura.
- El expediente debe entregarse en folder o cartapacio dependiendo del volumen de documentos de respaldo, en original y copia debidamente foliado en forma ascendente, firmado por los responsables, y adjuntar archivo digital.

- Cualquier otro documento o información que a su criterio contribuya a la gestión ante la Dirección de Contabilidad del Estado, de conformidad a los artículos 80 y 81 del Decreto número 54-2022, Ley del presupuesto general de ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés con vigencia para el ejercicio fiscal 2024.

6.2.7. Otras Cuentas Contables: Se faculta a la Unidad de Administración Financiera para el seguimiento de otros saldos contables y financieros no considerados en los numerales anteriores, para que solicite a los responsables de las áreas que tuvieron a su cargo la ejecución de los recursos y proyectos la documentación e información sustentada en la normativa aplicable para los casos específicos, según artículos que correspondan del Decreto 54-2022, y Acuerdo Ministerial 167-2020 y sus reformas, Centralización de la Ejecución Financiera y Administrativa”

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”, 133 “Viáticos en el Interior” y 136 “Reconocimiento de Gastos”, los cuales pueden liquidarse en valores menores a (Q.1,000.00).

6.3.2. Todo proveedor a quien se le gestione pagos a través de Comprobante Único de Registro -CUR-, deberá contar con registro en el 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” física, firmado y sellado por el Jefe 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.
- CUR impreso en estado solicitado, firmado y sellada por el Jefe y Analista de Nómina de la Unidad de Recursos Humanos.
- Integración de la ejecución que refleje fuente de financiamiento, programa, subproducto, renglón y ubicación geográfica.

6.3.4. Todos los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, por compra de bienes y servicios, indistintamente de la modalidad de compra 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 que no avanzaron al siguiente estatus, deberán revertirse al inicio del mes siguiente de finalizado el cuatrimestre, esto con la finalidad de mantener disponibilidades presupuestarias reales.

6.3.6. Los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que muestren diferencia entre la modalidad de compra consignada en el Comprobante de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando aplique, Orden de compra o expediente de gasto, serán rechazados de oficio, por mala aplicación de la modalidad de compra.

6.3.7. Todos los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con cargo al grupo 300 Propiedad Planta y Equipo, para su aprobación deben 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, en la orden de compras.
- Para los gastos de la Dirección General de Hidrocarburos se debe indicar el Artículo de la base legal que regula los ingresos propios (Artículo 21 y Artículo 45).

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 Coordinador de Contabilidad, deben elaborar la Caja Fiscal, siendo responsables del cumplimiento de dicha normativa.

6.4.2. La Coordinación de Tesorería de este Ministerio, dará el estricto seguimiento para que los recibos de ingresos 63-A2 cobrados de forma electrónica, formen parte del reporte emitido diariamente por el Banco, el cual se trasladará a la Coordinación de contabilidad el día hábil siguiente de su cobro para poder ser ingresados a la Caja Fiscal del mes que corresponda.

6.4.3. La Coordinación de Tesorería del Ministerio, dará el estricto seguimiento para que los recibos ingresos 63-A2 que se emitan de forma física especialmente en el caso de PETROLERAS, deberán ser entregados a más tardar al segundo día hábil siguiente de su cobro para poder ser ingresados a la Caja Fiscal del mes que corresponda.

6.4.4. La Coordinación de Tesorería, debe informar por escrito a la Coordinación de Contabilidad cuando existan depósitos monetarios, transferencias, notas de crédito o débito sin documentación de respaldo, y así poder dar el tratamiento respectivo en la caja fiscal.

6.4.5. La persona delegada por el Coordinador de Tesorería será la responsable de remitir los libros de bancos y la integración de saldos, a la Coordinación de Contabilidad al segundo día hábil del siguiente mes para que se proceda con la elaboración de las conciliaciones bancarias y cajas fiscales.

6.4.6. La persona delegada por el Coordinador de Tesorería será la responsable de remitir las integraciones de las cuentas bancarias de los Fondos Rotativos, a la

Coordinación de Contabilidad al segundo día hábil del siguiente mes para que se proceda con la elaboración de las conciliaciones bancarias y cajas fiscales.

6.4.7. La Coordinación de Tesorería es responsable de trasladar la documentación de soporte por los traslados de ingresos propios del MEM, a la cuenta de Ingresos Privativos del Estado o a la cuenta de Fondo Común del Estado según corresponda, a la Coordinación de Contabilidad para su registro en la caja fiscal, según calendario, ANEXO 3

7. COORDINACIÓN 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, estipulan que podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado por este Ministerio, con cargo a los siguientes grupos, subgrupos y renglones presupuestarios:

- 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.

7.1.3. Para efectos de cálculo la asignación del fondo rotativo, se tomarán como base, la disponibilidad presupuestaria de los grupos de gasto y a la disponibilidad financiera institucional.

7.1.4. Las regularizaciones de los fondos rotativos deben ejecutarse en la forma FR-03 y FR-05, en rendiciones parciales a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES- respectivamente, de manera periódica no mayores a Q. 20,000.00, excepto cuando se tengan que liquidar gastos que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del comprobante único de registro CUR.

7.1.5. El monto autorizado para compras por fondo rotativo y TCI estará comprendido entre Q.801.00 a Q.10,000.00, excepto casos emergentes como los siguientes:

- Servicios básicos (agua, Luz, Telefonía y extracción de basura).
- Pago de gastos relacionados con las consultas de dialogo para cumplir con el convenio 169 de la OIT.
- Impuestos, tasas y arbitrios.
- Viáticos al Exterior
- Publicaciones oficiales en medios de comunicación

Estos casos emergentes deberán ser autorizados de forma conjunta por el Vice Ministro Encargado de la parte Administrativa Financiera, Jefe de la UDAF y Coordinador de Tesorería mediante oficio debidamente firmado.

7.1.6. El monto autorizado para compras por medio de caja chica, que se deriven del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Especial de Privativos y TCI hasta un máximo de Q. 800.00 para los siguientes casos:

- Servicios Básicos.
- Alimentos
- Útiles de Oficina
- Parqueos
- Servicio de Taxi
- Gastos y comisiones bancarias.
- Entre otros

7.1.7. Las rendiciones de fondo especial de privativos y fondo institucional, serán de forma periódica, bajo la responsabilidad del Encargado de Fondo Rotativo y Coordinador de Tesorería, en las liquidaciones, únicamente se aceptarán facturas con tres meses de efectuado el gasto. La documentación de soporte

quedará en custodia de la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera.

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

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

- Cheque Voucher.
- Pedido
- Especificaciones técnicas (cuando aplique)
- Diagnostico o informe técnico (cuando aplique)
- Cotización(es) (cuando apliquen).
- Solicitud de cheque.
- Orden de servicio interna (cuando aplique)
- Orden de trabajo del servicio extendida por el taller (cuando aplique)
- Constancia de Ingreso de almacén (cuando corresponda).
- Listado de Participantes con sus respectivas firmas y autorización por el Director(a) General o Subdirector (a) y/o Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior (cuando aplique)
- Documento de Recepción.
- Publicación de Guatecompras NPG.
- Factura.
- Recibo de caja, (cuando aplique).
- Copia de retención del ISR o IVA (cuando aplique)
- Constancia de ingreso a inventario (cuando aplique).
- Adjuntar muestra de publicaciones, sellos y trabajo de imprenta (cuando aplique)
- Foliados en orden ascendente y compaginado.

7.1.10. Toda factura que se ha pagado por medio de fondo rotativo, se deberán consolidar de forma mensual, en una sola acta de negociación durante los 15 días calendarios del mes siguiente y publicarse en los 5 días hábiles posteriores a la fecha de su emisión.

7.2. SOLICITUD DE CHEQUE

7.2.1. Toda solicitud de cheque deberá ser acompañada de los siguientes documentos:

- Pedido de compra (firmas y sellos correspondientes)
- Especificaciones técnicas (cuando aplique)
- Diagnostico o informe técnico (cuando aplique)
- Cotización(es). (con Vo. Bo.)
- Orden de servicio interna (cuando aplique)
- Orden de trabajo del servicio extendida por el taller (cuando aplique)
- Constancia de Ingreso de almacén (cuando aplique).
- Listado de Participantes firmado con Vo. Bo. de: Viceministros, Directores y Subdirectores Generales, Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior, (cuando aplique)
- Documento de Recepción. (firma y sello correspondiente)
- Publicación de Guatecompras NPG.
- Factura u otro documento contable que respalde la adquisición (Justificada, firmada y con sus respectivos sellos)
- Recibo de caja, (cuando aplique).
- Certificación de inventario (cuando aplique).
- Adjuntar muestra de publicaciones, sellos y trabajo de imprenta (cuando aplique)
- Los documentos que conforman la liquidación de un cheque deben estar ordenados de forma ascendente.

7.2.2. Para las solicitudes de cheques, por compras que se realizarán en establecimientos que requieren el pago para poder entregar el bien, suministro o servicio, deberán ser acompañadas de la siguiente documentación:

1. Pedido de compra (firmas y sellos correspondientes)
2. Especificaciones técnicas (cuando aplique)
3. Diagnostico o informe técnico (cuando aplique)
4. Cotización(es). (con Vo. Bo.)
5. Ordenados de forma ascendente

7.2.3. Los cheques emitidos por compras que se realicen en establecimientos que requieren el pago para entregar el bien, suministro o servicio, serán entregados al área solicitante del cheque, a fin que procedan con la adquisición.

7.2.4. Las asignaciones de disponibilidad en la Tarjeta de Compras Institucional para compras que se realicen en establecimientos que requieren el pago para entregar el bien, suministro o servicio, serán notificadas vía correo a fin que procedan con la adquisición.

7.2.5. Todo cheque emitido y entregado, deberá ser liquidado en 72 horas de días hábiles después de su recepción, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

1. Pedido de compra (firmas y sellos correspondientes)
2. Especificaciones técnicas (cuando aplique)
3. Diagnostico o informe técnico (cuando aplique)
4. Cotización(es). (con Vo. Bo.)
5. Solicitud de cheque
6. Orden de servicio interna (cuando aplique)
7. Orden de trabajo del servicio extendida por el taller (cuando aplique)
8. Constancia de Ingreso de almacén (cuando aplique).
9. Listado de Participantes firmado con Vo. Bo. de: viceministros, Directores y Subdirectores Generales, Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior, (cuando aplique)
10. Documento de Recepción. (firma y sello correspondiente)
11. Publicación de Guatecompras NPG.
12. Factura u otro documento contable que respalde la adquisición (Justificada, firmada y con sus respectivos sellos)
13. Recibo de caja, (cuando aplique).
14. Copia de retención del ISR o IVA (cuando aplique)
15. Certificación de inventario (cuando aplique).
16. Adjuntar muestra de publicaciones, sellos y trabajo de imprenta (cuando aplique)
17. Ordenados de forma ascendente.

7.3. NORMAS DE APLICACIÓN A GASTOS CON CAJA CHICA.

7.3.1. Previo a realizar compras de bienes y servicios a través del fondo de caja chica, verificar la Disponibilidad Presupuestaria y Cuota Financiera de regularización, por lo que deberán de abocarse a la Coordinación de presupuesto y a la Coordinación de Tesorería respectivamente.

7.3.2. El Auxiliar de Tesorería que dentro de sus funciones tenga la responsabilidad del manejo y control de caja chica, se le asignará usuario de comprador hijo, responsable de subir la información únicamente gastos de caja chica al sistema de GUATECOMPRAS en el tiempo establecido, en la literal a) publicación de baja cuantía del artículo 23 Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG de la resolución 001-2022 Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado.

7.3.3. La persona responsable del manejo de caja chica velará por lo siguiente:

- Que la liquidación de vales se haga dentro de las 48 horas, siguientes a la emisión del mismo. De lo contrario se solicitará el reintegro del vale al solicitante.
- Las publicaciones en GUATECOMPRAS de las facturas y documentación de soporte de los gastos realizados con caja chica, es responsabilidad de la persona delegada por el Coordinador de Tesorería, debiendo realizarlo en un plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de la emisión de la factura.
- Consolidar en una sola acta de negociación administrativa todas las facturas de gastos de caja chica realizados en el mes, en cumplimiento a la resolución 001-2022 Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, la cual se debe elaborar dentro de los 15 días calendarios del mes siguiente y deberá publicarse 5 días hábiles posteriores a la fecha de emisión de dicha acta.

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

7.3.5. Las compras o contrataciones de servicios a través del fondo de caja chica, no deben ser superiores a Setecientos Quetzales Exactos. (Q. 800.00).

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

- Pedido de Compras y/o Servicios
- Factura, recibo, nota débito, depósito monetario entre otros.
- Documento de recepción del bien o servicio.
- Foliados en orden ascendente.

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

7.4. CUOTAS FINANCIERAS

7.4.1. Todo tipo de cuota financiera (NORMAL, REGULARIZACIÓN y ANTICIPO) debe ser requerida por las dependencias del Ministerio que correspondan, en los formatos establecidos por la Coordinación de Tesorería, por objeto del gasto (grupo de gasto, subgrupo de gasto o renglón prioritario) verificando que cuente con disponibilidad presupuestaria, debiendo justificar a detalle cada monto solicitado.

7.4.2. Programación indicativa anual, la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera a más tardar el 15 de diciembre del año presentará la solicitud al Ministerio de Finanzas Públicas.

7.4.3. Las programaciones cuatrimestrales de cuota financiera normal y regularización, deberá ser presentada ante a la Coordinación de Tesorería de la UDAF, por las Dependencias del Ministerio que correspondan a más tardar el 15 del último mes de cada cuatrimestre, debiendo programar especialmente los servicios básicos.

7.4.4. Las reprogramaciones mensuales de cuota financiera normal y regularización, deberán ser presentadas ante la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera UDAF, dos días antes de la fecha calendario establecida por el ente rector.

7.4.5. Reprogramaciones o ampliaciones de cuota financiera normal y de regularización, internas y externas deberán ser presentadas ante la Coordinación de Tesorería por las dependencias del Ministerio de que correspondan, para su evaluación, gestión y aprobación.

7.4.6. Las cuotas financieras aprobadas para el grupo de gasto 00 Servicios Personales y 100 Otros Servicios No Personales no puede ser transferidos a otro grupo de gasto.

7.4.7. Las cuotas mensuales no ejecutadas, son responsabilidad de las Dependencias del Ministerio que la solicitaron, debiendo justificar las razones por las cuales no ejecutaron la cuota.

7.4.8. Las Constancias de Disponibilidad Financiera CDF es emitida por la Coordinación de Tesorería, firmada por el Coordinador de Tesorería, Jefe de la Unidad de Administración Financiera y la Máxima Autoridad, obligatorio cuando se suscriban contratos o actas de negociación, a las que se refiere el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, indistintamente del renglón presupuestario en cumplimiento al Artículo 29. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera del Acuerdo Gubernativo 540-2013 reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, a través de cuenta corriente emitida al momento de ejecutar la cuota financiera de compromiso y formarán parte de los anexos de los contratos o actas de negociación.

7.5. INGRESOS PROPIOS DEL MINISTERIO.

7.5.1. 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 y la fórmula de cálculo)
- Reportes del Banco Banrural, S.A. cuando los 63-A2 electrónica, y 63-A cuando se haya emitido de forma físico específicamente con el tema de las petroleras.
- Boleta de depósito monetario extendido por el banco, cuando proceda.

7.5.2. 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.

7.5.3. La Coordinación 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.

7.5.4. La Coordinación de Tesorería, a más tardar el mes de abril deberá requerir a las Direcciones Generales una proyección de ingresos propios y saldo de caja, por rubro y auxiliar, con la base legal que da origen a los mismos y enviarlo a la Coordinación de Presupuesto, para solicitar el presupuesto de ingresos del Ministerio de Energía y Minas durante la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Estado de cada ejercicio fiscal.

7.5.5. Al cierre del ejercicio fiscal, La Coordinación de Tesorería deberá remitir al Jefe de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), un informe estadístico 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.

7.5.6. El Artículo 119 "Utilización de Saldos de Caja", del Decreto 54-2022 Ley del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2023, faculta al Ministerio de Energía y Minas, para utilizar los saldos de caja de ingresos propios generados al 31 de diciembre de 2023, provenientes de la Ley de Minería y Ley de Hidrocarburos, debiendo orientarlos al fortalecimiento de todos los servicios que presta el ministerio a la población: como inspecciones, fiscalización, control de las operaciones petroleras, cadena de comercialización, operaciones mineras, mejora de infraestructura, capacidad tecnológica y desarrollo humano del Ministerio, debidamente autorizados por el Viceministerio encargado de la parte administrativa y financiera del Ministerio de Energía y Minas.

7.5.7. NORMAS DE APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO.

Toda comisión al interior y exterior del país; así como los reconocimientos de gastos por traslado al interior, debe estar respaldados con un nombramiento firmado por el Ministro, Viceministros, Directores, Subdirectores Generales y Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior, según corresponda.

7.5.8. 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.

7.5.9. Los gastos de transporte de personas cuando existan por la compra de boletos aéreos, deben liquidarse con cargo al renglón presupuestario 141 "Transporte de Personas".

7.5.10. NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN.

El nombramiento de comisión, con cargo al renglón presupuestario 133 "Viáticos en el Interior", debe incluir lo siguiente:

- Partida presupuestaria y código de subproducto, para la afectación presupuestaria en el registro de la liquidación del fondo rotativo.
- Descripción de la comisión, en la cual debe indicar el detalle de las actividades a realizar y lugares a visitar.
- Las firmas y sellos de quien autoriza la comisión.
- Cuando la comisión se realizará en varias comunidades de diferentes departamentos se deberán detallar los nombres de los municipios e indicar el municipio o cabecera departamental a pernoctar, para evitar confusiones en la liquidación, e interpretaciones de los entes fiscalizadores.

Los comisionados que pertenecen a los programas de apoyo 01 Actividades Centrales y 03 Vice Ministerio de Desarrollo Sostenible, también pueden ser nombrados por los responsables de los programas sustantivos para alcanzar los metas y objetivos institucionales, debiendo sufragar los gastos de viáticos sus respectivos presupuestos.

7.5.11. NOMBRAMIENTO DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO

El nombramiento de requerimiento de traslado, con cargo al renglón presupuestario 136 "Reconocimiento de Gastos" debe incluir lo siguiente:

- Partida presupuestaria, para la afectación presupuestaria en el registro de la liquidación del fondo rotativo.
- Descripción de la comisión, en la cual debe indicar el detalle de las actividades a realizar y lugares a visitar.
- Las firmas y sellos de quien autoriza el requerimiento de traslado de los contratistas que prestan servicios técnicos o profesionales al Ministerio de Energía y Minas bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- Cuando la comisión se lleve a cabo en varias comunidades de diferentes departamentos se deberán detallar los nombres de los municipios e indicar

el municipio o cabecera departamental a pernoctar para evitar confusiones en la liquidación e interpretaciones de los entes fiscalizadores.

- Los comisionados que pertenecen a los programas de apoyo 01 Actividades Centrales y 03 Vice Ministerio de Desarrollo Sostenible, también pueden ser nombrados por los responsables de los programas sustantivos para alcanzar los metas y objetivos institucionales, debiendo sufragar los gastos de Reconocimiento de Gastos con sus respectivos presupuestos.

7.5.12. La liquidación de los viáticos se hará con base a lo que estipula el 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 que autorizó la comisión. 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).

7.5.13. Considerar que para la liquidación de los renglones 133 "Viáticos en el Interior" y 136 Reconocimiento de Gastos, la cuota diaria será de Q.420.00; debiendo considerar que el 50% corresponde a la compra de alimentos 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 principios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia. Para el caso de "alimentación se entiende: desayuno, almuerzo y cena, para el efecto se reconocerán los siguientes horarios:

Tipo de Alimento	Horario
Desayuno	De 6:00AM a 11:00AM
Almuerzo	De 12:00PM a 17:00PM
Cena	De 18:00PM a 23:00PM

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de: transparencia, calidad del gasto y uso adecuado de los recursos públicos, se estipula lo siguiente:

El consumo por cada tiempo de comida no podrá exceder del 50% del total del monto diario para alimentación (Q. 210.00), debiendo presentar la factura correspondiente.

7.5.14. En la descripción de la factura se debe consignar, el nombre del comisionado cuando corresponda a hospedaje y alimentación, 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.

7.5.15. 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 tomará en cuenta boletas de salida y entrada cuando se trasladen en vehículo de la institución.

7.5.16. Los formularios de viático constancia deberán traer el sello de alguna autoridad departamental (Policía Nacional Civil, Municipalidad, Gobernación Departamental, Juzgado Judiciales u otra) de acuerdo a las comunidades visitadas, en atención al artículo 13 del Acuerdo Gubernativo 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

7.5.17. Los informes de Viáticos y Reconocimiento de Gasto, deben de contener la siguiente información:

- Estar dirigido a la persona que nombro la comisión.
- Indicar número y fecha de nombramiento.
- Periodo de la comisión.
- Lugares visitados
- Objetivos de la comisión
- Logros alcanzados.
- Firmado por el Comisionado
- Visto -bueno del Jefe de Departamento o Unidad
- Visto bueno de la Autoridad que nombró la comisión

Para cumplir con lo establecido en la ley de acceso a la información pública, Decreto Numero 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.

- 7.5.18. 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.
- 7.5.19. 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.
- 7.5.20. Con la finalidad de no violentar lo que estipula el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, todo viático deberá ser liquidado durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido la comisión, a fin de contar con el tiempo suficiente de revisión de la misma, en tal sentido dicha liquidación debe presentarse al Área de Tesorería con los formularios V-C, (Viático Constancia), V-A, (Viático Anticipo), V-L, (Viático Liquidación), firmados y sellados por los responsables según la normativa.
- 7.5.21. Al igual que en el artículo anterior, y a fin de cumplir con lo estipulado en el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, todo reconocimiento de gastos, por requerimiento de traslado al interior, deben liquidarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, a fin de contar con el tiempo suficiente de revisión y corrección de la misma, en tal sentido dicha liquidación debe presentarse al Área de Tesorería con los formularios RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"; RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", firmados y sellados por los responsables.
- 7.5.22. Cuando una liquidación de viáticos y/o reconocimiento de gastos se presente fuera de los cinco (5) días hábiles indicados en los artículos anteriores, ésta deberá ser conocida por el Viceministro Encargado del Área Administrativa y Financiera, por el responsable de haber firmado el

nombramiento de la comisión y por el jefe de la Unidad de Administración Financiera, para validar la recepción o rechazo de la liquidación que fuere.

7.5.23. En la liquidación del Requerimiento de Traslado, se debe 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.

7.5.24. Los informes a que se refiere el numeral anterior, respecto a la liquidación del requerimiento de traslado, deben describir detalladamente las actividades realizadas y lugares visitados relacionados a la descripción del nombramiento, y en cumplimiento al artículo 9 liquidación de gastos de viáticos y otros gastos, "En todos los casos, las personas comisionadas deben acompañar un informe de comisión efectuada que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en la ley de acceso a la información pública, Decreto Numero 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Los informes de requerimiento de traslado deben estar firmados por el contratista y la autoridad que firmó su nombramiento.

7.5.25. Toda liquidación de viáticos y/o requerimiento de traslado deben ser entregados por el comisionado a la Coordinación de Tesorería del Ministerio de Energía y Minas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber finalizado la comisión efectuada, de lo contrario no se otorgará un nuevo anticipo para una nueva comisión, salvo en aquellos casos que por fuerza mayor sea autorizado en decisión y responsabilidad conjunta del Jefe de UDAF, Director General y Vice Ministro Encargado del Área Administrativa Financiera, como responsables de su liquidación.

7.5.26. En el marco de lo que estipula el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas, respecto a los días máximos que se debe liquidar una comisión, no se aceptarán aquellas liquidaciones de comisiones que evidencien que fueron presentadas fuera de tiempo, por lo que es necesario que toda liquidación incluya las planillas debidamente aprobadas para ser liquidadas en las fechas que corresponda.

7.5.27. En caso de incumplimiento del plazo, la Coordinación de Tesorería queda facultada para exigir el reintegro total del monto autorizado en concepto de

anticipo de viáticos, debiendo hacer el reintegro a través del depósito respectivo a la cuenta de origen de forma inmediata.

7.5.28. 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.

7.5.29. ORDEN EN QUE DEBEN PRESENTAR LAS LIQUIDACIONES DE VIATICOS

- Viático Liquidación
- Informe
- Constancia de salida de vehículos (cuando corresponda)
- Copia de boleta de depósito (Por reintegros cuando corresponda)
- Planilla de gastos firmada por el comisionado con el visto Bueno de la autoridad que nombró la comisión.
- Facturas de soporte (pegadas completas en hojas, y las que son de ticket con fotocopia) *
- Viático Constancia
- Viático Anticipo Anulado (cuando no fue utilizado)
- Nombramiento Original con partida presupuestaria indicando el subproducto.

7.5.30. ORDEN QUE DEBEN PRESENTAR LAS LIQUIDACIONES DE RECONOCIMIENTOS DE GASTOS.

- Formulario de Reconocimiento de gasto Liquidación
- Informe
- Constancia de salida de vehículos (cuando corresponda)
- Copia de boleta de depósito (Por reintegros cuando corresponda)
- Planilla de gastos firmada por el comisionado con el visto bueno de la autoridad que nombró la comisión.
- Facturas de soporte (pegadas completas en hojas, y las que son de ticket con fotocopia) *
- Reconocimiento de Gasto Anticipo (cuando no fue utilizado)
- Nombramiento Original con partida presupuestaria indicando el subproducto.

7.5.31. LOS FORMULARIOS DE VIATICO LIQUIDACIÓN VL DEBEN CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- Partida presupuestaria.
- Recibí de: tesorería / unidad de administración financiera
- Cantidad en letras y en números.
- Cuando exista anticipo se debe consignar número de formulario VA
- Consignar número de boleta cuando exista reintegro.
- Puesto nominal
- Número de Identificación Tributaria NIT
- Firma del comisionado
- Firma y Sello del responsable de revisado.
- Firma y Sello de aprobado de la autoridad que ordeno la comisión.
- Sello de revisado del Área de Presupuesto.
- Sello de disponibilidad presupuestaria del Área de Presupuesto.
- Misma fecha de informe y liquidación

7.5.32. LOS FORMULARIOS DE RECONOCIMIENTO DE GASTO LIQUIDACIÓN RGL DEBE CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- Partida presupuestaria.
- Recibí de: tesorería / unidad de administración financiera
- Cantidad en letras y en números.
- Cuando exista anticipo se debe consignar número de formulario RGA
- Consignar número de boleta cuando exista reintegro.
- Consignar Número de Contrato
- Número de Identificación Tributaria NIT
- Firma del comisionado
- Firma y Sello de revisado del Área de Tesorería.
- Firma y Sello de aprobado de la autoridad que ordeno la comisión.
- Sello de revisado del Área de Presupuesto.
- Sello de disponibilidad presupuestaria del Área de Presupuesto.
- Misma fecha de informe y liquidación

7.5.33. LOS FORMULARIOS DE VIATICO CONSTANCIA VC DEBE CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- Nombre del comisionado
- Puesto nominal
- Área del Ministerio a la que pertenece.
- Lugar de la Comisión
- Hora y fecha de ingreso y salida

- Autoridad que hace constar: Sellos de alguna autoridad municipal (Debe consignar el sello de alguna de las autoridades del municipio, detalladas en el nombramiento, según el orden de sus visitas comunitarias, el cual debe ser legible).
- Visto bueno de la autoridad que nombro la comisión (firma y sello)
- Cuando la comisión incluya más de cinco (5) comunidades y los campos de sellos de constancia sean insuficientes, deberá requerir una impresión adicional del formulario.

7.5.34. LOS FORMULARIOS DE VIATICO ANTICIPO VA DEBE CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- Partida Presupuestaria
- Recibí de: tesorería / unidad de administración financiera
- Cantidad en letras y en números.
- Tipo de comisión (Lo indicado en el nombramiento)
- Lugares de la Comisión (Lo mismo que se indicó en el nombramiento)
- Número de días
- Número y Fecha de nombramiento.
- Nombre y cargo de la autoridad que nombro la comisión
- Nombre del Comisionado
- Número NIT
- Puesto Nominal
- Lugar y Fecha
- Firma del comisionado
- Firma y sello de la autoridad que nombro la comisión.

7.6. OTRAS OBSERVACIONES:

Se rechazarán los expedientes de liquidación de comisiones y/o reconocimiento de gastos por las siguientes razones:

- Cuando las facturas no se encuentren debidamente pegadas en papel.
- Se rechazarán las planillas, facturas y formularios que contengan tachones, borrones o alteraciones.
- Cuando el 50% de alimentos sea gastado en una sola factura.
- No se proporcionarán anticipos de viáticos y/o reconocimiento de gastos al personal y/o contratistas del Estado, si aún no han liquidado la comisión y/o requerimiento de traslado anterior a la que fueron nombrados.

- No se aceptarán liquidaciones parciales de viáticos.
- No se aceptarán liquidaciones de viáticos y Liquidaciones de Reconocimiento de Gastos por terceros.
- Los formularios objeto de pérdida o extravío, deberán presentar denuncia ante la Policía Nacional Civil, previo a una nueva solicitud de viáticos deberá presentar copia de la denuncia al Área de Tesorería.

7.6.1. Recomendaciones para la emisión de facturas de liquidación viáticos y/o reconocimiento de gastos será la siguiente:

- ✓ Nombre: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 - ✓ NIT: 337793-8
 - ✓ Dirección: DIAGONAL 17 29-78 ZONA 11 LAS CHARCAS
 - ✓ No se reconocen pagos por consumo de bebidas alcohólicas
 - ✓ No se reconocerán pagos por concepto de propina
 - ✓ En la descripción de las facturas no deberá indicar "por consumo" deberán colocar dependiendo del horario (desayuno, almuerzo o cena)
 - ✓ Para el hospedaje deberán indicar (por una noche o las que fueren "hospedaje al sr. y el nombre de la persona.)
 - ✓ Deben verificar la fecha de vencimiento de las facturas
 - ✓ Deben verificar la dirección del establecimiento ya que si la dirección no concuerda con los lugares de la comisión la factura no será pagada.
 - ✓ L
 - ✓ as facturas deben contener el sello de cancelado y el valor en letras
 - ✓ No se recibirán facturas alteradas con tachones, borrosas o alteradas
- 7.1.2. De conformidad al reglamento de viáticos NO se reconocen gastos conexos en Requerimiento de Traslado, que aplica a contratistas del estado, bajo el renglón presupuestaria 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

7.1.3. 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.

CAPITULO III

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

8. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

La Dirección General Administrativa, debe coordinar y delegar las responsabilidades a los encargados del área administrativa, integrada por las áreas de Compras, Inventarios, Almacén, Transporte, Informática y Servicios Generales, para atender las necesidades de las dependencias del Ministerio de Energía y Minas en materia administrativa.

Velará por el estricto cumplimiento de las bases legales en materia administrativa para la ejecución del presupuesto de egresos asignado al Ministerio de Energía y Minas.

9. ÁREA DE COMPRAS

El área de compras es la dependencia de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, responsable de todas las adquisiciones del Ministerio, en sus diferentes modalidades de compras de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado, se exceptúa de esto, las compras que se realicen por medio de Caja Chica.

En tal sentido el área de compras es la única dependencia del Ministerio facultada para realizar las cotizaciones según la modalidad de compra, por lo que le compete rechazar toda cotización realizada por otra dependencia distinta al área de compras del 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 Anual de Compras, cuando el monto sea mayor a Q. 25,000.00 o requerir la reprogramación o modificación del PAC mediante resolución firmada por la autoridad superior.

9.1.2. Proponer a la Secretaría General las resoluciones de programación anual y reprogramaciones del plan anual de compras, antes y durante el ejercicio fiscal, debidamente firmada, previo a subirla al sistema de Guatecompras, para que se pueda iniciar con el proceso de compras del PAC, como lo establece el artículo 4 del Decreto 57-92 Ley de contrataciones del Estado y Artículo 14

del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 9.1.3. El Área de Compras, notificará todas las programaciones y sus modificaciones del PAC mediante resolución a las dependencias que gestionaron la modificación del mismo, con la finalidad de coordinar con la Unidad de Administración Financiera, las modificaciones presupuestarias de ser necesaria, con el objeto de contar con las disponibilidades presupuestarias en las partidas respectivas; previo a la contratación o adjudicación de compra de bienes y servicios, para alcanzar los objetivos y metas institucionales de cada ejercicio fiscal.
- 9.1.4. Realizar los cuadros comparativos de ofertas para las compras mayores a (Q. 15,000.01), esto con la finalidad de transparentar el gasto público, debiendo identificar en la parte inferior el nombre del evento, empresa adjudicada y número de operación de Guatecompras, el cual debe estar firmado por: técnico del área de compras, jefe o encargado del área de compras, Director (a) o Sub Director (a) General Administrativa.
- 9.1.5. 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 el Ministerio durante un ejercicio fiscal.
- 9.1.6. Realizar y generar la orden de compra, en estado autorizado, en el Sistema de Gestión SIGES, firmada por el Técnico del área de Compras, Jefe o encargado del área de Compras y Director (a) o Subdirector (a) General Administrativa, previo a trasladar el expediente a la Coordinación de Presupuesto para continuar con el proceso de pago.
- 9.1.7. Todas las ordenes de compras deben ser notificadas al Proveedor oportunamente previo a pasar al proceso de liquidación, velando que la fecha de la factura sea posterior a la fecha de elaboración del CUR de compromiso, con la finalidad de garantizar que dicho expediente de compras cuenta con disponibilidad presupuestaria, en cumplimiento al artículo 17 "Características del momento de registro" del acuerdo gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

9.1.8. El Área de Compras, es responsable de todos los procesos de adquisición pública contemplados en la ley, deben realizar el registro y publicación que correspondan conforme a las fases y plazos establecidos en el Sistema GUATECOMPRAS.

9.1.9. Todos los contratos, deben indicar el número de Constancia de Disponibilidad presupuestaria o Certificación de Disponibilidad Presupuestaria en estado APROBADO para garantizar que se cuenta con disponibilidad presupuestaria en cumplimiento al artículo 3 Disponibilidades presupuestarias del decreto número 57-92 Ley de contrataciones del Estado y Artículo 26 Limite de los egresos y su destino del decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.

9.1.10. Las publicaciones en GUATECOMPRAS, para todas las modalidades de compras de Baja Cuantía, Compra Directa en Oferta Electrónica, según las modalidades específicas de adquisiciones que establecen los artículos 43 y 45 de la Ley de Contrataciones del Estado, en cada proceso se deberá publicar la siguiente documentación:

1. Pedido
2. Especificaciones Técnicas (cuando corresponda) firmadas y selladas
3. Términos de Referencia (cuando corresponda) firmadas y selladas
4. Cotizaciones Autorizada (cuando corresponda)
5. Factura
6. Documento de Recepción de bien, servicios o suministros
7. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria o Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (la que aplique cuando exista contrato o acta de negociación)
8. Constancia de Disponibilidad Financiera (cuando exista contrato o acta de negociación).

9.2. NORMAS DE APLICACIÓN AL SISTEMA GUATECOMPRAS

9.2.1. Todos los gastos mayores a Q. 25,000.00 programados y reprogramados en el Plan Anual de Compras -PAC-, deberán publicarse en el sistema GUATECOMPRAS, pudiendo ser ajustado y modificado cuando sea necesario a través de Resolución debidamente firmada 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. 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.

9.2.3. 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, deben

A. COMPRAS DIRECTAS DE BAJA CUANTÍA:

- Las compras, comprendidas de mil quetzales con un centavo Q. 1,000.01 hasta quince mil quetzales (Q.15,000.00), deben adjuntar (una (1) sola cotización), y pueden ser canceladas por medio de fondo Rotativo, dichas compras pueden continuar su trámite cuando no se cuente con disponibilidad presupuestaria y ser regularizadas de forma mensual, considerando lo establecido en el artículo 3 “Niveles de Control de la Ejecución del Presupuesto”, del Acuerdo Gubernativo 1-2024 que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Las Compras, comprendidas de quince mil quetzales con un centavo (Q.15,000.01) hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), las que se deberán cancelar con acreditamiento por medio de CUR, deberán adjuntar tres (3) cotizaciones, salvo cuando se demuestre la ausencia de ofertas en la adjudicación, dichas cotizaciones únicamente deberán ser autorizadas por Viceministro de Desarrollo Sostenible, Directores Generales, Sub Directores Generales y Jefe de Laboratorios.
- Se exceptúan de lo anterior los renglones contenido en el sub grupo de gastos 11, Servicios Básicos y Otros Complementarios.
- Para esta modalidad de compras de baja cuantía, se debe elaborar una sola acta de negociación, cuando se tenga por recibido el bien, suministro o servicio, consolidando todas las facturas del mes, en una sola acta dentro de los 15 días calendarios del mes siguiente y deberá publicarse durante los 5 días hábiles posteriores a la fecha de emisión de la misma, según artículo 23 Registro de la Publicaciones NPG baja

Cuantía de la Resolución 01-2022 Normas para el uso del sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

- El acta de negociación debe contener como mínimo: número, lugar, fecha, quienes participan, Base legal, en el contenido deben listar todas las facturas, que incluyan: fecha, número de factura, NIT, nombre del proveedor, monto, en cada factura hacer referencia del número NPG, al CUR de pago, si corresponden a liquidación de Fondos Rotativos y/o caja chica consignar el número, se debe elaborar en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

9.2.4. Tener en cuenta que el NOG o NPG es el mismo que debe vincularse a la orden de compra o expediente de gasto, de lo contrario se rechazará el expediente durante el proceso de pago.

B. COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA:

9.2.5. Las adquisiciones de servicios, suministros, equipo y obras, por un monto de veinticinco mil quetzales con un centavo (Q.25,000.01) hasta noventa mil (Q.90,000.00) se consideran compras directas a través de oferta electrónica, según Artículo 43, literal b) del Decreto Número 57-9 Ley de Contrataciones del Estado, la publicación del concurso en Guatecompras y la recepción de ofertas deberá mediar en un plazo no menor a un (1) día hábil para la adjudicación, debiendo adjuntar el cuadro comparativo de ofertas, de conformidad a lo establecido en el numeral 9.1.4 de este normativo, asimismo, en la parte inferior debe anotarse, a: (indicar) la empresa adjudicada; las publicaciones en el Sistema Guatecompras formarán parte de la documentación de soporte de cada expediente para trámite de pago, cumpliendo con cada una de las fases del proceso, en la forma, tiempo y en orden cronológico, como lo indica el artículo 21 de la resolución 001-2022, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado Guatecompras, la Unidad de Administración Financiera no aceptará liquidación alguna que no cumpla con este último requisito.

9.2.6. El Área de Compra y la Coordinación de Presupuesto no dará trámite de pago vía CUR a ningún expediente de gasto, que no cuente con disponibilidad presupuestaria y financiera, con especial observancia a los eventos de compras (Oferta Electrónica, Cotización y Licitación) que deberán estar incluidos en el Plan Anual de Compras -PAC-, en cumplimiento al artículo 3

“Disponibilidad Presupuestaria” del Decreto número 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado” y Artículo 26 “Limite de los Egresos y su Destino” del decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, estableciendo que, previo a la adjudicación definitiva y firma de contrato se deberá requerir a la Coordinación de Presupuesto, la existencia de partidas y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos.

c. COMPRA COTIZACIONES Y LICITACIONES.

- 9.2.7. Quienes intervengan en el proceso de compra a través de la modalidad de cotización y licitación, serán responsables de revisar la documentación de respaldo, velando por el cumplimiento de los requisitos y tiempos legalmente establecidos en cada etapa del proceso; 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 Acuerdo Gubernativo Número 122-2016. Así mismo realizar las publicaciones en el sistema GUATECOMPRAS la información y documentación que el sistema requiere en cada una de las fases del proceso, el incumplimiento de esta disposición, es objeto de sanción por parte del ente fiscalizador de conformidad con que estipula la ley correspondiente.
- 9.2.8. Cuando se celebren contratos multianuales por compra de bienes, suministros y servicios, se debe establecer el monto a pagar y la forma de pago en dicho contrato, en ese sentido, el Área de Compras indicará por escrito antes del 30 de junio de cada año a la Coordinación de Presupuesto, el monto a pagar en el siguiente ejercicio fiscal, para que sea considerado en la formulación del anteproyecto de presupuesto, a fin de asegurar las asignaciones presupuestarias que correspondan, en cumplimiento al artículo 3 Disponibilidades Presupuestarias del Decreto número 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- 9.2.9. Los contratos multianuales deberán ser justificados claramente en las especificaciones técnicas y dictamen técnico por expertos en la materia, debiendo resaltar beneficio técnico y económico que representa la adquisición por más de un ejercicio fiscal.

10. ÁREA DE INVENTARIOS

10.1. MANTENIMIENTO Y COMPRA DE MAQUINARIA Y EQUIPO

10.1.1. El encargado del área de inventario deberá extender certificaciones de inventario enumeradas 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"

10.1.2. El Encargado del Área de Inventarios, será responsable de los registros y controles de los bienes fungibles.

10.1.3. 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.

10.1.4. La emisión o actualización de la tarjeta de responsabilidad a quien será cargado el bien adquirido, deberá quedar registrada en un plazo no mayor a 30 días hábiles, la responsabilidad será del encargado del Área 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.

- 10.1.5. 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.
- 10.1.6. Es importante que la Dirección General Administrativa instruya al Encargado del Área 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.
- 10.1.7. 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.
- 10.1.8. 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.
- 10.1.9. El Área de Inventario es responsable de proporcionar información solicitada por la Coordinación de Contabilidad, referente a la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, correspondiente a la compra de equipo técnico y de oficina, que el Ministerio de Energía y Minas adquirido oportunamente, con la finalidad de regularizar los saldos contables indicados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 7.1.4. Los usuarios compradores hijos son responsabilidad del empleado a quien le fue asignado, así como de publicar la información y documentación en el sistema GUATECOMPRAS, todas las adquisiciones cumpliendo con el tiempo establecido en cada una de las fases de los procesos en todas las modalidades de compras y observando la calidad de la misma.

11. ÁREA DE ALMACÉN GENERAL

El Área de Almacén, es la encargada del registro y despacho de los bienes fungibles y 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. ACCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.

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 ya sea en hoja electrónica o físicos, de las existencias de los insumos en general.

11.3. Almacén deberá solicitar al área de compras, la adquisición de 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 para registrar el ingreso de los bienes a almacén, para las compras mayores a Q. 1,000.00

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.

CAPITULO IV

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

12. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Es la Unidad de Planificación y Modernización Institucional es la responsable de coordinar la planificación global del Ministerio de Energía y Minas, en el marco de las políticas sectoriales establecidas por el gobierno de la Republica, enfocadas al que hacer del Ministerio.

12.1. ACCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

12.1.1. Coordinar todas las actividades relativas a la elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI- y Plan Operativo Anual -POA- con los directores o autoridades responsables de los programas tanto de apoyo como sustantivos del Ministerio de Energía y Minas, a fin de presentarlo a más tardar el 30 de abril de cada año ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, como lo establece el artículo 24 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

12.1.2. Elaborar matrices de gasto durante la preparación del Plan Operativo Anual y llevarlos a la expresión monetaria durante la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal, con finalidad de conocer las necesidades del recurso humano, servicios básicos, materiales y suministros y compra de equipos, para que los programas de apoyo y sustantivos puedan alcanzar las objetivos, metas y resultados durante cada ejercicio fiscal.

12.1.3. Dar el acompañamiento a la Unidad de Administración Financiera para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, para la carga de la red de categorías programáticas en atención de la metodología del presupuesto por resultados.

12.1. **Modificación de Metas Físicas, por Modificación Presupuestaria:**

- Cuando una modificación presupuestaria interna o externa conlleve la ampliación o disminución de metas físicas programadas en la(s) partidas presupuestarias afectas en el marco de la vinculación plan presupuesto, la resolución será firmada por la máxima autoridad con opinión de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.

- Cuando una modificación presupuestaria interna o externa NO conlleve modificación de metas físicas, la Unidad de Planificación y Modernización Institucional emitirá una resolución firmada únicamente por el Jefe de dicha Unidad.

12.2. Modificación de Metas Físicas, sin Modificación Presupuestaria:

La Unidad de Planificación y Modernización Institucional emitirá una resolución firmada por la máxima autoridad, cuando se aumenten o disminuyan metas físicas en una partida presupuestaria, sin movimiento presupuestario.

Todas las modificaciones presupuestarias internas deberán ser notificadas al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN cuando modifique metas físicas, dentro de los 10 días hábiles después de su aprobación.

CAPITULO V

GESTIÓN FINANCIERA DEL RECURSO HUMANO

13. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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.

13.1. ACCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

13.2. Las programaciones y reprogramaciones del renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" deben 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, debiendo ser notificadas a la Contraloría General de Cuentas oportunamente.

- 13.3. La creación plazas 011, 021 y 022 se realizarán únicamente por hallazgos de la Contraloría General de cuentas o reestructuración institucional.
- 13.4. 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.
- 13.5. Para el traslado de las proyecciones de nómina cuatrimestral, se deben utilizar los formatos establecidos por la Coordinación de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera 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.
- 13.6. La Unidad de Recursos Humanos, es el responsable de requerir el monto de las cuotas financieras para el pago de nóminas mensuales, complementos, aguinaldo, bono 14, bonos según pacto colectivos, prestaciones laborales, pago de sentencias laborales bajo los criterios de la metodología del presupuesto por resultados y con los formatos establecidos por el Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas.
- 13.7. La nómina mensual y adicional de los reglones presupuestarios 011, 021 y 022, 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.
- 13.8. Informar oportunamente a la Coordinación de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas, los movimientos de personal, que tengan repercusión financiera, con la finalidad de prever la existencia de disponibilidad presupuestaria que garantice el pago oportuno.
- 13.9. La nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" deberá ser entregada a la Unidad de Administración

Financiera debidamente firmada por los responsables de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo contener lo siguiente:

- Nómina impresa y firmada.
- Informes firmados por los contratistas con el visto bueno de los Directores Generales, Jefes de Unidad de apoyo al Despacho Superior y Viceministro cuando corresponda.
- Facturas revisadas en el cumplimiento de leyes tributarias y de timbres profesionales cuando corresponda.
- Foliadas y ordenados en archivadores Leitz, para su revisión, análisis y archivo en cumplimiento a las recomendaciones por deficiencias de control interno observadas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Energía y Minas.

13.10. La nómina 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 adjunta la siguiente información:

- Nómina impresa y firmada.
- Informe del avance o productos terminados, firmados por honorarios Técnicos y Profesionales prestados, con el visto bueno de los Directores Generales, Jefes de Unidad de apoyo al Despacho Superior y Viceministro cuando corresponda.
- Facturas revisadas en el cumplimiento de leyes tributarias y de timbres profesionales cuando corresponda.
- Foliadas y ordenados en archivadores Leitz, para su revisión, análisis y archivo en cumplimiento a las recomendaciones por deficiencias de control interno observadas por la Unida de Auditoría Interna del Ministerio de Energía y Minas.

13.11. La Unidad de Recursos Humanos, deberá gestionar ante la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas, los pagos relacionados con los grupos de gasto "00 Servicios Personales"; "400 Transferencias Corrientes" y "900 Asignaciones Globales", para el efecto adjuntar la documentación de soporte y Comprobante Único de Registro en estado Solicitado.

CAPITULO VI

GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

14. UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La Unidad de Cooperación Internacional, es la responsable de formular y presentarle proyectos de inversión, al Despacho Superior, con la finalidad de entablar negociaciones con entidades cooperantes, a fin que los mismos sean financiados con la cooperación internacional.

14.1. ACCIONES DE LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- 14.1.1. La Unidad de Cooperación Internacional en coordinación con las Direcciones Generales y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, deberá gestionar ante el Área de Compras, el proceso de pago que se deben realizar a los organismos internacionales por convenios vigentes con el Ministerio de Energía y Minas.
- 14.1.2. La Unidad de Cooperación Internacional en coordinación con las Direcciones Generales y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, enviaran al Despacho Superior los compromisos financieros pendientes de pagar por concepto de convenios internacionales para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad de la institución.
- 14.1.3. Es la responsable de verificar con las Direcciones Generales que ejecutaron préstamos externos o donaciones externas al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, la documentación financiera y legal para su regularización presupuestaria o contables según corresponda, y enviar a la Unidad de Administración Financiera para su análisis y coordinar su regularización de acuerdo al manual de procedimientos.
- 14.1.4. Es la responsable de revisar y avalar los expedientes conformados por las Direcciones Generales correspondiente a saldos de préstamos o donaciones externas 31 de diciembre del año fiscal anterior al año fiscal en curso; y enviarlos a la Unidad de Administración financiera antes del 30 de junio de cada período fiscal para solicitar al Ministerio de Finanzas Publicas el espacio presupuestario en el anteproyecto de presupuesto con la finalidad de regular el mismo en el siguiente ejercicio fiscal.

- 14.1.5. Es la encargada de coordinar con las Direcciones Generales que tiene convenios vigentes, para realizar el o los pagos pendientes por concepto de membrecías y cuotas de participación con organismos internacionales tales como: Whitro, Olade y OIEA, avalando los pagos que se realicen, mediante la documentación legal y financiera que la respalde.

CAPITULO VII

GESTIÓN CAPACITACIÓN, BECAS Y DIETAS

15. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES

El Departamento de Capacitaciones, es el responsable de coordinar, administrar y llevar a cabo el Plan Anual de Capacitaciones, talleres, Seminarios, cursos, becas y otros programas de formación administrativa, técnica y académica de los trabajadores del Ministerio de Energía y Minas, así como del personal nacional para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 Programa de Capacitaciones del decreto número 109-83 "Ley de Hidrocarburos y su reglamento".

15.1. ACCIONES DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN, BECAS Y DIETAS

- 15.1.1. El Departamento de Capacitaciones deberá solicitar las cuotas financieras para el pago de dietas, capacitaciones, talleres, seminarios y otros programas de adiestramiento o desarrollo humano.
- 15.1.2. Es responsable de conformar y trasladar el expediente del pago de dietas al Área de Contabilidad con la siguiente documentación de soporte:
- Acta(s) de sesión de la Comisión Nacional Petrolera.
 - Nómina de participantes firmada por cada participante.
 - Oficio de traslado de la documentación de soporte
- 15.1.3. Los expedientes para pago de capacitaciones, talleres o seminarios, deberá adjuntar la siguiente documentación como mínimo:
- Acta del Comité de Becas.
 - Resolución de la máxima autoridad que autoriza la capacitación, taller o seminario, indicar cuando corresponden al artículo 21 "Programas de Capacitaciones" del decreto número 109-83 Ley de Hidrocarburos.
 - Listado firmado de los participantes.

- Presentaciones.
 - Agenda del evento.
 - Otros documentos que consideren importantes.
- 15.1.4. El Departamento de Capacitaciones deberá enviar la programación de capacitaciones para el siguiente ejercicio fiscal a más tardar el 30 de junio para ser registradas en el anteproyecto de presupuesto, avalado por cada una de los directores generales o Jefes de Unidad del Despacho Superior.

CAPITULO VIII

BASE LEGAL, REFERENCIAS Y ANEXOS.

16. BASES LEGALES VIGENTES.

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

16.1. DECRETOS LEGISLATIVOS.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas".
- Decreto número 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus Reformas.
- Decreto número 27-92 "Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-".
- Decreto número 52-2003 "Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable".
- Decreto Número 48-97 "Ley de Minería",
- Decreto Número 109-83 "Ley de Hidrocarburos".
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal.

16.2. ACUERDOS GUBERNATIVOS

- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".

- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.
- Acuerdo Gubernativo 211-2005 “Reglamento Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable”.
- Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas” y sus Reformas.
- Acuerdo Gubernativo 176-2001 “Reglamento de la Ley de Minería”
- Acuerdo Gubernativo 1034-83 Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
- Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 “Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados”.
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 “Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos” y sus reformas.

16.3. MANUALES APROBADOS CON ACUERDO MINISTERIAL

- Acuerdo Ministerial Número 379-2017 “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial 379-2017 “Manual de Modificaciones Presupuestarias”.

16.4. RESOLUCIONES MINISTERIALES.

- Resolución 01-2022 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.

16.5. CIRCULARES

- Circulares emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas y otras que se emitan durante el presente ejercicio fiscal.
- Circulares internas emitidas por el Ministerio de Energía y Minas.
- Circulares emitidas por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

17. GLOSARIO DE SIGLAS

Ministerio de Energía y Minas-----	MEM
Sistema de Contabilidad Integrada-----	SICOIN
Sistema Informático de Gestión-----	SIGES
Sistema de Administración Financiera-----	SIAF
Comprobante Único de Registro-----	CUR
Devengado y Percibido-----	DYP
Número de Operación Guatecompras-----	NOG
Número de Publicación Guatecompras-----	NPG
Unidad de Administración Financiera-----	UDAF
Organismo Internacional de Energía Atómica-----	OIEA
Organización Latinoamericana de Energía-----	OLADE
Plan Operativo Anual-----	POA
Plan Operativo Multianual-----	POM
Plan Estratégico Institucional -----	PEI
Plan Anual de Compras -----	PAC
Comisión Nacional Petrolera-----	CNP

ANEXOS

ANEXO 1

Formato de Pedido y/o Solicitud de Servicios.

PEDIDO PARA COMPRA Y/O SOLICITUD DE SERVICIOS			
DEPENDENCIA: 1113-0014 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS PROGRAMA: NOMBRE SUB-PROGRAMA: NOMBRE PROYECTO: NOMBRE ACTIVIDAD: NOMBRE OBRA: NOMBRE SUBPRODUCTO: NOMBRE DIRECCION Y/O UNIDAD: NOMBRE			PEDIDO FECHA: PARTIDA PRESUPUESTARIA: 2024-1113-0014-000-00-00-00-000-000-RENLÓN-0101-11000
ARTICULOS Y/O SERVICIOS QUE SE SOLICITAN			
1	2	3	4
CODIGO DE INSUMO	CANTIDAD	RENLÓN	DESCRIPCION DEL ARTICULO Y/O SERVICIO
		No.	<u>NOMBRE DEL RENLÓN</u>
			JUSTIFICACIÓN
SOLICITADO POR: _____			AUTORIZADO POR: _____

ANEXO 2

Calendario de solicitud de Cuota Financiera.

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

Oficio Circular Número 001-2024

Para: Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, Procuraduría General de la Nación, Empresas Públicas, Entidades Descentralizadas y Autónomas que reciben aportes de la Administración Central.

De: Edwin Oswaldo Martínez Cameros
Ministro de Finanzas Públicas



Asunto: Lineamientos, calendario de reuniones del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria (Copep) y presentación de solicitudes de Programación y Reprogramación de cuotas financieras, para el Ejercicio Fiscal 2024.

Fecha: 3 de enero de 2024

De conformidad con el Artículo 80 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas; y Artículo 2 del Acuerdo Ministerial Número 66-2014, que aprueba la creación del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria (Copep), se emiten los presentes lineamientos que son de observancia general:

1. Toda solicitud de programación de cuota financiera, deberá canalizarse por medio de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) institucional, por lo cual, la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) denegará de oficio toda solicitud que sea presentada directamente por las Unidades Ejecutoras. Los comprobantes de solicitud de cuotas deben ser firmados y sellados por el responsable de la UDAF y una de las autoridades superiores de la entidad o por quien tenga delegada dicha función.
2. En función de lo establecido en los artículos 29, 29 Bis y 30 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, las entidades son autorizadas de egresos en cuanto a su propio presupuesto, en consecuencia, son responsables por las solicitudes de cuota financiera propuestas ante el Ministerio de Finanzas Públicas, por consiguiente, las entidades gestionarán dichas solicitudes debiendo presentar las justificaciones que permitan evaluar su aprobación.

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

Calendario de reuniones ordinarias de Copep

Cuotas correspondientes al cuatrimestre	Fecha de reunión del Copep
Primer Cuatrimestre	05/01/2024
Segundo Cuatrimestre	07/05/2024
Tercer Cuatrimestre	05/09/2024

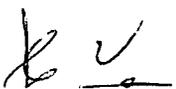
Adicionalmente, el Copep realizará reuniones para conocer los posibles ajustes a las cuotas del mes en curso y la aprobación de los requerimientos financieros adicionales quedará sujeta a la disponibilidad y recaudación de impuestos por lo que la recepción de las solicitudes de reprogramación de cuota deberá ser remitidas como fecha límite tres días hábiles antes de la reunión de la Copep, tal y como se indica en el siguiente calendario:

Calendario de reuniones ordinarias de Copep

Cuotas correspondientes al mes de	Fecha de reunión del Copep	Fecha de reunión del Copep
Enero	10/01/2024	12/01/2024 24/01/2024
Febrero	06/02/2024	22/02/2024
Marzo	06/03/2024	21/03/2024
Abril	04/04/2024	24/04/2024
Mayo		23/05/2024
Junio	06/06/2024	25/06/2024
Julio	05/07/2024	24/07/2024
Agosto	06/08/2024	22/08/2024
Septiembre		24/09/2024
Octubre	03/10/2024	24/10/2024
Noviembre	07/11/2024	21/11/2024
Diciembre	06/12/2024	18/12/2023

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

3. El Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria (Copep), dará prioridad a las solicitudes de cuota para los servicios personales, servicios básicos; tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje, extracción de basura y vigilancia, al igual que las cuotas de seguridad social y los arrendamientos de bienes inmuebles.
4. Las entidades deben realizar el pago oportuno de los servicios que establece el Artículo 10 del Decreto Número 54-2022, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023 vigente para el Ejercicio Fiscal 2024, por lo que las reprogramaciones que realicen a las cuotas financieras aprobadas a dichos servicios son responsabilidad de las autoridades superiores de las instituciones.
5. Las reprogramaciones de cuota financiera presentadas por las instituciones que impliquen la disminución en los Grupos de Gasto 0 Servicios Personales y 100 Servicios no Personales, para reorientarlo a otro grupo de gasto se denegarán de oficio. Con excepción de aquellas en las que se demuestre que están orientadas a facilitar la realización de transferencias y modificaciones presupuestarias.
6. La vigencia de las cuotas financieras de devengado de tipo de registro Normal y las cuotas de anticipo, para todas las fuentes de financiamiento será mensual. El Copep podrá modificar la vigencia de las cuotas financieras en función de la recaudación tributaria.
7. Los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) con solicitud de pago que no puedan ser solventados por el Ministerio de Finanzas Públicas en el mismo cuatrimestre, se pagarán en el siguiente cuatrimestre, con afectación de la cuota aprobada en el cuatrimestre que se solicitó dicho pago.
8. La recepción de solicitudes de cuota financiera a ser sometidas a consideración del Copep para el cuatrimestre correspondiente, se realizará como fecha límite el día 20 del mes anterior al inicio del cuatrimestre conforme lo establecido en el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria, con excepción del mes de enero en la cual la fecha límite será dos días hábiles antes de la reunión, de conformidad con el siguiente calendario:



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

Asimismo, es importante hacer mención que, derivado de la entrada en vigencia del Decreto Número 54-2022, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023, durante el mes de enero se estarán programando reuniones de Copep extraordinarias, con la finalidad que las entidades puedan cumplir con compromisos financieros como el pago de nómina, bienes y servicios; así como otros gastos que conforme a la normativa legal tienen una fecha límite de pago establecida.

Cabe señalar, que el Copep podría no conocer las solicitudes que se presenten con posterioridad a la fecha máxima establecida, por lo que queda bajo responsabilidad de las entidades, los inconvenientes que se generen en el proceso de ejecución presupuestaria.

Finalmente, es oportuno indicar que las fechas en que se lleven a cabo las reuniones del Copep, están sujetas a cambios. Asimismo, el Copep tiene la facultad para evaluar atender las necesidades que surjan en la etapa de la ejecución.

9. Se insta a las instituciones a realizar las solicitudes de cuotas financieras apegadas a los requerimientos reales, por lo cual, se deben abstener de realizar solicitudes de reprogramación de cuota financiera. En ese sentido, las reprogramaciones de cuota de tipo Normal que se reciban en la Dirección Técnica del Presupuesto, serán conocidas una vez por semana. Se exceptúan las reprogramaciones destinadas al pago del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado y de Deuda Pública. Asimismo, se faculta a la Dirección Técnica del Presupuesto para evaluar atender otras reprogramaciones que surjan en la etapa de la ejecución, que sean estrictamente necesarias.



ANEXO 3

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CALENDARIO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR ENTREGA DE CUOTA FINANCIERA DERIVADO DE LAS REUNIONES ORDINARIAS DE COPEP CONSIDERANDO LO ESTABLECIDO EN EL OFICIO CIRCULAR NÚMERO 001-2024 DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Ministerio de
Energía y Minas

MES	LÍMITE SOLICITUD PRIMERA MODIFICACIÓN A UDAF (a)	APROBACIÓN PRIMERA MODIFICACIÓN (b)	ENTREGA A TESORERÍA (SOLICITUD DE CUOTA) (c)	ENTREGA A FINANZAS (SOLICITUD DE CUOTA) (d)	REUNIÓN COPEP (e)	LÍMITE SOLICITUD SEGUNDA MODIFICACIÓN A UDAF (a)	APROBACIÓN SEGUNDA MODIFICACIÓN (b)	ENTREGA A TESORERÍA (SOLICITUD DE CUOTA) (c)	ENTREGA A FINANZAS (SOLICITUD DE CUOTA) (d)	AMPLIACIÓN COPEP (e)
ENERO			4/01/2024	5/01/2024	10/01/2024	10/01/2024	12/01/2024	16/01/2024	18/01/2024	24/01/2024
FEBRERO	24/01/2024	26/01/2024	30/01/2024	31/01/2024	6/02/2024	9/02/2024	13/02/2024	15/02/2024	16/02/2024	22/02/2024
MARZO	22/02/2024	26/02/2024	28/02/2024	29/02/2024	6/03/2024	8/03/2024	12/03/2024	14/03/2024	15/03/2024	21/03/2024
ABRIL	20/03/2024	22/03/2024	26/03/2024	27/03/2024	4/04/2024	11/04/2024	15/04/2024	17/04/2024	18/04/2024	24/04/2024
MAYO*	SE SOLICITA EN LA FECHA ESTABLECIDA PARA EL CUATRIMESTRE									
JUNIO	24/05/2024	28/05/2024	30/05/2024	31/05/2024	6/06/2024	12/06/2024	14/06/2024	18/06/2024	19/06/2024	25/06/2024
JULIO	24/06/2024	26/06/2024	28/06/2024	1/07/2024	5/07/2024	11/07/2024	15/07/2024	17/07/2024	18/07/2024	24/07/2024
AGOSTO	24/07/2024	26/07/2024	30/07/2024	31/07/2024	6/08/2024	9/08/2024	13/08/2024	15/08/2024	16/08/2024	22/08/2024
SEPTIEMBRE*	SE SOLICITA EN LA FECHA ESTABLECIDA PARA EL CUATRIMESTRE									
OCTUBRE	20/09/2024	24/09/2024	26/09/2024	27/09/2024	3/10/2024	11/09/2024	13/09/2024	17/09/2024	18/09/2024	24/09/2024
NOVIEMBRE	24/10/2024	28/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	7/11/2024	11/10/2024	15/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	24/10/2024
** DICIEMBRE	25/11/2024	27/11/2024	29/11/2024	2/12/2024	6/12/2024	8/11/2024	12/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	21/11/2024
ENERO	N/A	N/A	2/01/2024	3/01/2024	5/01/2024					
1ER. CUATRIMESTRE										
MAYO	11/04/2024	15/04/2024	17/04/2024	19/04/2024	7/05/2024					
2DO. CUATRIMESTRE										
SEPTIEMBRE	13/08/2024	15/08/2024	16/08/2024	20/08/2024	5/09/2024					
3ER. CUATRIMESTRE										

* Las solicitudes de cuota financiera de los meses de mayo y septiembre se deben incluir junto al requerimiento del segundo y tercer cuatrimestre respectivamente.

** La solicitudes de modificación presupuestaria y cuota financiera del mes de diciembre son indicativas, las fechas definitivas están supeeditadas a lo que establezca oportunamente el Ente Rector.

CONSIDERACIONES RESPECTO A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - TRANSFERENCIAS INTERNAS Y/O EXTERNAS

1. Modificación Presupuestaria (INTERNA) clase: INTRA2 - Se consolidarán y aprobarán de ser necesario, hasta dos (02) al mes; en congruencia con las fechas de solicitud de cuota financiera.
2. Modificación Presupuestaria (EXTERNA) clase: INTRA1 - Se consolidarán y gestionarán hasta un máximo (04) al mes en función de las necesidades y del plazo para aprobar las mismas por el MINFIN establecidos en el Art. 9 del Decreto 54-2022 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023", con vigencia para el Ejercicio Gubernativo 54-2013 "Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto" respectivamente. Por lo que deben ser planteadas como mínimo con (15) días de anticipación.
3. Modificación Presupuestaria (EXTERNA) clase: INTER o AMP - Se consolidarán y gestionarán en función a requerimientos de la máxima autoridad, Disposiciones Presidenciales o Leyes Específicas.
 - a. Las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo deben presentar por escrito a la UDAF la propuesta de la Modificación Presupuestaria.
 - b. La UDAF aprobará mediante resolución firmada por la máxima autoridad (internas) o solicitará ante el Ministerio de Finanzas (externas).
 - c. La Unidad de Recursos Humanos, Departamento de Capacitación y Coordinación de Presupuesto, solicitará cuota financiera a la Coordinación de Tesorería (UDAF).
 - d. La UDAF es responsable de solicitar Cuota Financiera al Ministerio de Finanzas Públicas.
 - e. Ministerio de Finanzas Públicas aprueba o imprueba Cuota Financiera según fecha establecida en calendario.