

CIRCULAR No. UDAF-01-2014

**NORMAS INTERNAS COMPLEMENTARIAS DE EJECUCION
PRESUPUESTARIA
EJERCICIO FISCAL 2014**

**A: DIRECTORES Y SUB-DIRECTORES GENERALES,
JEFES FINANCIEROS, AUDITORIA INTERNA, RECURSOS
HUMANOS.**

**DE: LIC. WILSON MATIAS, COORDINADOR AREA DE CONTABILIDAD
WILLIAM MUY PEREZ, COORDINADOR AREA DE PRESUPUESTO
OLIVER DE PAZ, COORDINADOR AREA DE TESORERIA**

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA UDAF


Ang. Edwin Rodas Solares
Vice Ministro Área Energética
Ministerio de Energía y Minas

FECHA: Guatemala, 29 enero de 2014


UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA UDAF

De manera atenta nos dirigimos a ustedes con el propósito de dar cumplimiento a las Normas Internas Complementarias que en materia Financiera y Presupuestaria serán de observancia general para el presente Ejercicio Fiscal 2014.

Es necesario que los requerimientos presupuestarios y financieros contemplen medidas necesarias que permitan alcanzar las metas y los resultados previstos, en consecuencia, las programaciones financieras deben de ser consistentes con el alcance de dichas metas y resultados y enmarcarse dentro de la programación de trabajo de cada una de las Direcciones Generales, previamente concebidos en el Plan Operativo Anual (POA); adicionalmente a lo indicado en dicho Plan Operativo, es de vital importancia que tomen en consideración los siguientes aspectos:

1. Con base al Acuerdo Ministerial 10-2012, que regula los Fondos Rotativos autorizados, únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y por ende a este Ministerio, correspondientes a los siguientes grupos, subgrupos y renglones:

Grupo 100 "Servicios no Personales", a excepción de los subgrupos 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales.

Grupo 200 "Materiales y Suministros"

Grupo 300 "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 400 "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 gastos: 44, 45, 46 y 47.

Lic. Byron Pablo Vianusa Rodón
Coordinador UDAF
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

RECEBIDO
11 FEB 2014

A las: _____ Horas: _____
Firma: *Oliver* 9:50

Para los renglones permitidos únicamente se podrán liquidar gastos que no requieran suscripción de contratos y únicamente se tomarán como base las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones que no afecten programas de inversión.

Las regularizaciones de los fondos rotativos, deben ejecutarse en la forma FR-03, en liquidaciones parciales no menores de Q 2,000.00 y aquellos gastos que no fueron posibles liquidarlos dentro del mes correspondiente que se efectuó el gasto dentro los primeros cinco días del mes siguiente.

2. Todos los gastos programados estarán vinculados directamente con la programación financiera, autorizada para cada Dirección General.
3. Los Comprobantes Únicos de Registro (CUR Directos) de gasto no deberán ser menores de un mil quetzales (Q1,000.00) y llenar los requisitos ya establecidos.
4. De conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 80-2004, publicado en el Diario Oficial el 23 de febrero 2004, el cual establece el procedimiento de compras denominado GUATECOMPRAS a través de Internet, están obligadas todas las Direcciones Generales a través de las áreas de Compra a cumplir con lo que estipula dicha normativa.
5. Quienes intervengan en el proceso de compra a través del sistema de cotizaciones, serán responsables de revisar toda la documentación que corresponda, velando por cada etapa, por el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos; quedando obligados a hacer las observaciones pertinentes, remitiendo el expediente a donde corresponda, a efecto de que se realicen las correcciones de merito en los tiempos y fechas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto número 57-92 del Congreso de la República, por lo tanto de no cumplirse con esta disposición, podrán ser sancionados de conformidad con la ley.
6. Todas las facturas, sin excepción alguna, deben consignar el valor de la compra o servicio en números y letras, además los datos claros y correctos (no se aceptarán enmiendas, borrones ni tachones) y en apego a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92, deben observarse los siguientes requisitos:
 - ✓ Denominación del documento de que se trate
 - ✓ Numeración correlativa de cada tipo de documento. En aquellas numeraciones que tengan también una identificación de serie.
 - ✓ Nombre completo y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón social y nombre comercial si es persona jurídica.
 - ✓ NIT del emisor
 - ✓ Dirección del establecimiento u oficina donde se emite el documento
 - ✓ Fecha de emisión del documento
 - ✓ Nombre y número de NIT de la Unidad Ejecutora


 Lda. Byron Rosés Varduno
 Coordinador UDAF
 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
 UDAF



- ✓ Descripción de la venta, prestación del servicio o de los arrendamientos y de sus respectivos valores
- ✓ Descuentos concedidos
- ✓ Régimen de inscripción del Impuesto Sobre la Renta
- ✓ Cargos aplicados con motivo de la transacción
- ✓ Precio total de la operación en números y letras
- ✓ Sello de cancelado
- ✓ Sellos y firmas

Los datos a que se refieren los primeros cinco requisitos, siempre deben de estar impresos en los documentos elaborados por la imprenta.

Las facturas emitidas por medio de máquinas registradoras computarizadas, cuando estas últimas sean previamente autorizadas por la Súper Intendencia de Administración Tributaria SAT, de conformidad con los artículos 29 y 31 de la Ley del IVA, Decreto 27-92, deberán contener los mismos requisitos antes descritos.

7. Las comisiones al exterior deberán ser objeto de programaciones cuatrimestrales, mismas que serán autorizadas por la Autoridad Superior. En cumplimiento de los objetivos y metas de cada Dirección General, siempre y cuando se enmarquen en las políticas de austeridad del gasto.

En los nombramientos para comisiones al exterior que generen gastos de viáticos, debe especificarse claramente si la totalidad de los viáticos serán cubiertos por la dependencia que emite el nombramiento, o si existen gastos a ser cubiertos por terceros. La liquidación de los viáticos será en base al Reglamento General de Viáticos, Acuerdo Gubernativo número 397-98, de fecha 23 de junio de 1998. y/o al acuerdo Ministerial de nombramiento correspondiente.

8. En el caso de viáticos en el interior debe especificarse lo anterior y adicionalmente la persona encargada de distribuir el combustible, realizara el cálculo de consumo del mismo, de conformidad con la ruta establecida y el kilometraje estimado a recorrer en la realización de la comisión.

9. Según el artículo 3 del Reglamento de Gastos de Viáticos (Acuerdo Gubernativo No. 397-98), los gastos adicionales que se generen en el cumplimiento de la comisión; para la cual fue nombrado, podrán ser liquidados en planilla adicional al momento de liquidar dicha comisión; la planilla adicional deberá ser aprobada por la autoridad máxima de la dependencia que ejecuta el gasto. En este sentido, se deja claro que por ningún concepto se aceptaran liquidaciones de gastos adicionales posteriores a la liquidación de la comisión, por lo que es necesario que toda liquidación (VL) incluya las planillas debidamente aprobadas para ser liquidadas en las fechas que corresponda en apego al reglamento, caso contrario si el interesado no cumple con dicho plazo, el Departamento Financiero de cada Dirección queda facultado para exigir el reintegro del monto autorizado en concepto de anticipo, debiendo este Departamento hacer el reintegro a través del depósito respectivo a la



Lc. Reyna Renée Ventura Robledo
Coordinador UDAF
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

cuenta de origen de forma inmediata, tomar nota que no se aceptarán formularios VA, VC, VE y VL que contengan borrones ni tachones.

10. Cuando se efectúen pagos en conceptos de Servicios de Capacitación (renglón 185) Servicio de Atención y Protocolo (renglón 196) y otros gastos dirigidos al personal, deberán adjuntar listados originales en los que se consignen el nombre o especificación del evento o actividad, fechas de realización, nombre y firma de cada uno de los participantes, dichos listados deberán formar parte de la documentación de soporte de cada gasto, ya sea este vía orden de compra para CUR, Fondo Rotativo Interno o Fondo Especial de Privativos (FR-03)
11. Todas las facturas, liquidadas por Fondos Rotativos o por CUR Directo, deben contar con la autorización del Director General o Subdirector de cada Dirección General, debiendo consignar en las mismas la firma y sello.

Asimismo, todas las facturas deben consignar en el reverso la justificación y destino del gasto, el nombre y firma de quien recibe el bien o servicio, contener los siguientes sellos: de ingresos a almacén, de ingreso a inventario cuando corresponda, de pagado y de presupuesto, toda la documentación de soporte deberá ingresar debidamente foliada.

Tomar nota que todo gasto que sea por un monto de diez mil quetzales (Q 10,000.00) en adelante deberán de contar con tres 3 cotizaciones o su proceso de compra Directa a través del sistema de Guatecompras. Las cotizaciones únicamente serán autorizadas por el Director General o por el Subdirector de cada Dirección General. La Unidad de Administración Financiera UDAF no aceptará ninguna liquidación que no cumpla con este último requisito.

12. Todos los gastos que se hagan por medio de Fondos Rotativos Interno o Especiales, que generen cheques, deberán adjuntar la documentación que ampare dicho gasto y consignar en cada uno de los cheques el sello de no negociable.
13. Es importante que al momento de efectuar el pago, la persona responsable de Tesorería de cada Dirección, vele porque en cada una de las facturas que amparan el gasto, se consigne el sello de pagado, con el número de cheque y la fecha del pago. La Unidad de Administración Financiera UDAF, no aceptará ninguna factura en la que no se consigne dicho sello.
14. Los Jefes Financieros de cada Dirección, como responsables de los Fondos Rotativos están obligados a realizar integraciones de estos, de manera semanal, dependiendo de los movimientos de gastos que se efectúen en su Dirección. La Unidad de Administración Financiera UDAF podrá requerir dichas integraciones al considerarlo necesario.




Lc. Byron René Valencia Robles
Coordinador UDAF
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS



15. Remitir a la Unidad de Administración Financiera UDAF, mensualmente un reporte de cuentas bancarias, identificando saldos, asimismo deberán adjuntar la integración de las cuentas de los Fondos Rotativos. Dichos informes deben de estar firmados por los Directores y los Jefes Financieros.
16. Todas las certificaciones de inventarios emitidas por los encargados de inventarios deberán estar numeradas y contar con el Visto Bueno del Jefe Financiero a efecto de llevar un mejor control de los inventarios, asimismo las certificaciones de garantía de los bienes adquiridos deberán de archivar en un lugar especial y deberán estar al custodio del encargado de inventarios para futuras reparaciones cuando el equipo adquirido sufra un desperfecto. En adquisición de bienes que se consideren inventariables, en la factura debe de consignarse número de serie, modelo, color y demás características de dicho bien.
17. Los pedidos tendrán una vigencia de 3 meses a partir de la fecha de su emisión, por lo que no se le dará trámite a los expedientes que tengan pedidos posteriores a 3 meses. (Excepto eventos), todo pedido debe de contener sello de recibido del departamento de compras y sello de operado presupuesto de cada Dirección. No se aceptarán pedidos con borrones, tachaduras, ni testados.
18. Cuando se adquieran bienes que se consideren Activos Fijos deberá de adjuntarse al expediente el ingreso a almacén, la certificación de inventario correspondiente y la Constancia de Bienes en Inventarios ya que sin esta última el sistema no podrá seguir el proceso de pago independientemente que la compra se realice por CUR Directo o por Fondo Rotativo.

Es importante que se instruya a los encargados de compra para que cuando se adquiera equipo de computo las facturas describan por separado cada componente del equipo, esto es derivado a la vinculación del **Sistema de inventarios-SIGES-Fondos Rotativos**, ya que se tendrá que ingresar al sistema de Inventario cada componente de dicho equipo y no generalizado como se venia haciendo. (Instrucción de Contabilidad del Estado en capacitación realizada el día 22 de enero 2009, en la que participaron los encargados de inventario de cada Dirección)
19. Los desembolsos que se efectúen derivados de la facturación de los servicios de Telefonía, agua, llamadas internacionales, Electricidad que implique pagos por moras, excesos, multas e intereses, estos deberán ser cubiertos por las personas responsables, elaborándose para el efecto el depósito correspondiente, dichas boletas deberán ser remitidas a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas para la elaboración del CUR DE INGRESO respectivo, esto de conformidad con el Oficio Circular No. DCE-01-2013 de fecha 15 de enero 2013.



20. Para solicitar desembolsos y regularizar gastos de Fondos Rotativos de Préstamos y/o Donaciones, deben verificar previamente que este registrado y aprobado el CUR por el desembolso correspondiente, así como consignar la cuenta secundaria y el código de fuente específica de PRESTAMO y/o DONACION. El monto de cada desembolso será el que se consigna en el convenio.
21. Esta Unidad estará recibiendo facturas, sean estas liquidadas por Fondos Rotativos o por CUR Directo, el día siguiente de haberles entregado las cuotas financieras mensuales y deben tomar nota que no podrán ingresar mas de 10 expedientes por día.
22. En la compra de tintas, toner y demás adquisiciones de equipo de cómputo, lo facturado debe ser igual a lo que indica la cotización no se aceptaran conceptos diferentes.
23. Esta Unidad mensualmente hará del conocimiento a cada Dirección General la fecha del cierre de la ejecución mensual, en base a directrices emanadas del Ministerio de Finanzas Públicas.
24. Para los usuarios de los sistemas SICOIN, SIGES GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS E INVENTARIOS, deben de tomar nota que los PASSWORD, son personales e intransferibles, el uso inadecuado de los mismos son responsabilidad directa del usuario; cualquier cambio, eliminación, sustitución de los mismos se deben de solicitar a esta Unidad con oficio, con visto bueno del Director General de cada Dirección.



Lta. Rigoberto René Rodríguez Rodríguez
Coordinador UDAF
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Con relación a los gastos que se efectúen a través de cajas chicas se deben de tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Previo a realizar compras o contrataciones de servicios a través del fondo de caja chica, se debe verificar la disponibilidad Presupuestaria y de Cuota Financiera, por lo que deberán abocarse con el Departamento Financiero que corresponda.
2. Cada factura que ampare las respectivas erogaciones deberán contar con la autorización del Director del área correspondiente.
3. Previo a realizar la compra deberá verificarse la no existencia en el Almacén, evitando así gastos innecesarios.
4. Si existe vale de caja chica, el mismo debe ser liquidado dentro de las 48 horas siguientes de la emisión del vale.



5. Las compras o contrataciones de servicios a través de caja chica, no deben exceder de UN MIL QUETZALES EXACTOS Q 1,000.00. .
6. En todas las facturas de contrataciones de servicios o compra de suministros se debe realizar la retención del Impuesto Sobre la Renta, salvo que en la factura emitida por la empresa se consigne el sello del régimen que se encuentra inscrita (Sujeto a Pagos Trimestrales o Sujeto a Pago Directo).
7. En la factura debe consignarse también el valor en letras. (Salvo que la empresa utilice ticket de maquina registradoras autorizadas por la SAT o que sean impresas en sistema computarizado).
8. Si es factura cambiaria deberá adjuntarse el respectivo recibo de caja. Si la factura es contable es necesario que la misma contenga el sello de cancelado.
9. No deben realizarse compras en fines de semana, salvo aquellos casos plenamente justificados y avalados por las Autoridades Superiores; cancelar con tarjeta de crédito y/o debito así como la utilización de tarjetas personales para obtener otros beneficios.
10. En las facturas por compra de alimentos se debe consignar el número de raciones (tiempo de comida) el valor unitario. Así mismo el monto por ración no deberá ser mayor de SESENTA QUETZALES Q 60.00; por aparte en lo que respecta a cenas se autorizara a partir de las 19:00 PM y deberán adjuntar la autorización respectiva con visto bueno del Director o subdirector de cada Dirección General, constancia de permanencia dentro del Ministerio después de la hora antes indicada.
11. No se aceptaran facturas cuando se indique "por consumo"; así mismo deberá adjuntarse un listado firmado de recibido de las personas a quienes se les autorizo el consumo de alimentos y deberá tener el visto bueno del Director.
12. Prohibido el pago de licores, propinas y otros servicios con fondos del Ministerio de Energía y Minas.
13. Las facturas no deben contener alteraciones, tachaduras, borroneos o enmiendas.
14. Se debe revisar la factura a efecto que la misma contenga la información correcta (Nombre de Proveedor, Nombre y NIT de la Dirección Ejecutora con su respectiva dirección, valor unitario y valor total).



Lic. Byron René Ventura Rodón
Coordinador UDAF
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

En cuanto a Presupuesto se refiere, tomar en consideración lo siguiente:

1. A Los comprobantes únicos de registro (CUR) se les deberá adjuntar como parte de la documentación de soporte, el respectivo CUR de Pre-compromiso, así como la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) y Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) debidamente aprobados, para todos los renglones presupuestarios que indica el artículo 26 Bis del decreto 101-97, exceptuando los indicados en la Resolución conjunta entre entes Rectores número 001-2014, de fecha 23 de enero de 2014, del Ministerio de Finanzas Publicas.
2. La solicitud de los comprobantes de disponibilidad presupuestaria CDP que la ley obliga a elaborar deberán realizarse por lo menos con dos días de anticipación, la cual se realizara por medio de correo electrónico y se adjuntara lo siguiente:

- Copia de pedido de solicitud del bien o servicio. (Numeral 18)
- Copia de la publicación en Guatecompras cuando corresponda (numeral 4).
- Copia de las cotizaciones o y/o contrato abierto según corresponda (Numeral 11)

No se aprobaran comprobantes de disponibilidad presupuestaria CDP de urgencia que no cumplan con los requisitos. Los archivos adjuntos nombrarlos con el Número de CDP correspondiente o bien generar un correo para cada CDP.

Los CDP solicitados el mismo día de la fecha cierre mensual, serán aprobados pero quedan sujetos a disponibilidad de los sistemas informáticos mismo que determinaran si serán ejecutados en el siguiente mes.

3. Las reprogramaciones, modificaciones y/o anulaciones de las constancias de disponibilidad presupuestaria (CDP), deberán contar con la resolución respectiva de cada Dirección firmada por la Autoridad Superior del Ministerio.
4. Los comprobantes de disponibilidad presupuestaria CDP que son específicamente para el renglón 029 "Otras remuneración de personal Temporal" el procedimiento a seguir es el siguiente:
 - La Unidad de Recursos Humanos solicita la constancia a los Departamentos financieros de cada Dirección, para el caso trasladará la información del contrato, Nit, monto total y naturaleza del puesto.
 - EL departamento financiero elabora la constancia en el formato establecido y remite el documento a firma del Director y Coordinador de la Unidad De Administración Financiera (UDAF).



Lia Pizarro Rosal Ventura Robles
Coordinador UDAF
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

- El departamento financiero es el responsable de llevar el control por estructura presupuestaria de las constancias emitidas para esto implementara una cuenta corriente donde detalle los contratos comprometidos según corresponda.
- Las modificaciones y/o reversiones que se generen por rescisión de contratos o modificaciones de los mismos deberán contar con la resolución que ampara dichas modificaciones.

5. La Constancia de Disponibilidad Financiera CDF la deberán de solicitar a esta Unidad, después de que la cuota financiera del mes o cuatrimestre haya sido aprobada y distribuida respectivamente, la Unidad de Administración Financiera extenderá el CDF al momento de que ingresen el expediente de gasto (CUR de compromiso en etapa de solicitado); para la verificación de disponibilidad de saldos.



Disposiciones adicionales a las Normas, Acuerdos, Leyes, Reglamentos y Resoluciones ya establecidas, las que se encuentran vigentes.

Las disposiciones anteriores son de observancia general, así mismo tomar en consideración las limitantes que el ejecutivo pueda dictar en materia de ejecución presupuestaria y financiera.

De ustedes deferentemente,


Lic. Byron René Ventura R.
Coordinador Unidad de Administración Financiera UDAF



Vo. Bo.


Ing. Edwin Rodas Solares
Viceministro Área Energética
Ministerio de Energía y Minas

