

**EXPEDIENTE: S/N**

**ASUNTO: LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, SOLICITA SE APRUEBEN LAS NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.- -----**

**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS:** Guatemala, treinta de marzo de dos mil veintidós. -----

**MEM-RESOL-573-2022**

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

**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, se emitirán 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 de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de las Normas Generales 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 promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, la Unidad de Administración Financiera es la encargada de coordinar la formulación como la programación presupuestaria junto con los responsables de cada programa con la finalidad de conseguir un buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Energía y Minas.

**POR TANTO**

En ejercicio de las atribuciones que le confieren 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 número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas; oficio OFI-PPTO-UDAF-040-2022 de fecha 28 de marzo de 2022 de la Unidad de Administración Financiera, y dictamen UAJ-232-2022 de fecha 29 de marzo de 2022 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Autorizar las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada del Presupuesto asignado al Ministerio de Energía y Minas para el ejercicio fiscal 2022.

**SEGUNDO:** La presente normativa será de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del Ministerio de Energía y Minas, que intervengan de forma directa e indirecta en la ejecución del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2022. Las cuales no serán limitativas en cuanto al cumplimiento del margen de las normas y leyes emitidas para la ejecución presupuestaria y financiera del Ministerio, así como de otras normas que puedan emitir los entes rectores durante el presente ejercicio fiscal.



TERCERO: La presente normativa entrara en vigencia a partir de su aprobación y se deroga cualquier otra disposición que modifique o tergiversa lo que por medio de la presente Resolución se aprueba

CUARTO: Notifíquese.  
Josué Peralta

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



**Licda. Rita María Bueso Castañeda de Aguilera**  
SECRETARIA GENERAL

## MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

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

Marzo 2022



## INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	5
<b>CAPITULO I</b> .....	6
1. <b>MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS</b> .....	6
2. <b>VICEMINISTRO ENCARGADO DE LO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b> .....	6
3. <b>DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES DE APOYO AL DESPACHO SUPERIOR</b> .....	6
<b>CAPITULO II</b> .....	7
4. <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> .....	7
4.1. <b>ACCIONES FINANCIERAS</b> .....	7
4.2. <b>APROBACIÓN DEL GASTO</b> .....	7
4.3. <b>APROBACIÓN DE INGRESOS PROPIOS DEL MINISTERIO</b> .....	8
5. <b>COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b> .....	8
5.1. <b>MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIA</b> .....	9
5.2. <b>MODIFICACIONES DEL GRUPO DE GASTO 00 SERVICIOS PERSONALES</b> .....	11
5.3. <b>CREACIÓN DE RENGLONES E INSUMOS</b> .....	11
5.4. <b>LA CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS - CDP-</b> .....	12
5.5. <b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EVENTOS DE COMPRAS</b> .....	12
5.6. <b>DICTAMENES PRESUPUESTARIOS</b> .....	14
5.7. <b>PEDIDOS PARA COMPRAS Y/O SOLICITUD DE SERVICIOS</b> .....	14
5.8. <b>REQUERIMIENTO DE CUOTAS FINANCIERAS</b> .....	14
6. <b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b> .....	15
6.1. <b>EXPEDIENTES DE GASTO</b> .....	16



6.2. REGULARIZACIÓN O RECLASIFICACIÓN DE SALDOS CONTABLES.....	26
6.3. NORMAS APLICABLES A PAGOS DIRECTOS POR MEDIO DE COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO -CUR-:.....	29
6.4. CAJA FISCAL.....	32
<b>7. COORDINACIÓN DE TESORERÍA.....</b>	<b>33</b>
7.1 NORMAS DE APLICACIÓN A FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES Y PRIVATIVOS.....	33
7.2 SOLICITUD DE CHEQUE.....	35
7.3 NORMAS DE APLICACIÓN A GASTOS CON CAJA CHICA.....	38
7.4 CUOTA FINANCIERA NORMAL Y DE REGULARIZACIÓN.....	39
7.5 INGRESOS PROPIOS DEL MINISTERIO.....	41
7.6 NORMAS DE APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y REQUERIMIENTO DE TRASLADO.....	42
7.7 OTRAS CONSIDERACIONES:.....	48
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>50</b>
<b>8 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>50</b>
<b>9 ÁREA DE COMPRAS.....</b>	<b>51</b>
9.1 GESTIÓN DE COMPRAS.....	51
9.2 NORMAS DE APLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS...	53
<b>a. COMPRAS DIRECTAS DE BAJA CUANTÍA:.....</b>	<b>54</b>
<b>b. COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA:.....</b>	<b>55</b>
<b>10 ÁREA DE INVENTARIOS.....</b>	<b>57</b>
10.1 MANTENIMIENTO Y COMPRA DE MAQUINARIA Y EQUIPO.....	57
<b>11 ÁREA DE ALMACÉN GENERAL.....</b>	<b>60</b>
11.1 ACCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.....	60
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>61</b>
<b>12 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.....</b>	<b>61</b>



<b>CAPITULO V</b> .....	63
13 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....	63
<b>CAPITULO VI</b> .....	65
14 UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	65
<b>CAPITULO VII</b> .....	66
15 BASES LEGALES VIGENTES.....	66
15.1 DECRETOS LEGISLATIVOS. ....	66
15.2 ACUERDOS GUBERNATIVOS .....	67
15.3 MANUALES APROBADOS CON ACUERDO MINISTERIAL.....	67
15.4 RESOLUCIONES MINISTERIALES.....	67
15.5 CIRCULARES.....	67
16 GLOSARIO DE SIGLAS .....	68
17 ANEXOS .....	69
ANEXO 1 – Formato de Pedido y/o Solicitud de Servicios.....	69





## 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

Es la Autoridad Superior, en 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 centraliza, por lo que 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, para alcanzar las metas y objetivo planificadas en el Plan Operativo Anual -POA-.

Las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo que dependen jerárquicamente del Despacho Superior deberán elaborar sus pedidos de compras y/o Solicitud de Servicios con el apoyo de los enlaces





administrativo y financieros y solicitar la Coordinación de Presupuesto la verificación de partida presupuestaria, gestionar a donde corresponda la elaboración de especificaciones técnicas cuando proceda y luego llevarlas al Área de Compras para iniciar el proceso de compra.

## **CAPITULO II**

### **GESTIÓN FINANCIERA**

#### **4. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

La Unidad de Administración Financiera es el ente responsable de toda la actividad Financiera del Ministerio de Energía y Minas, velará por la ejecución financiera del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compra durante cada ejercicio fiscal, cumpliendo con la normativa legal vigente en materia financiera, coordinando con Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y todas las dependencias que de manera directa e indirecta intervienen en el proceso de compras para la 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, Tesorería y Contabilidad, 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 asignado de ingresos y egresos al Ministerio de Energía y Minas de cada ejercicio fiscal.

##### **4.2. APROBACIÓN DEL GASTO.**

El Coordinador de Presupuesto aprobará el CUR de compromiso de todos los gastos por acreditamiento en la Tesorería Nacional, nóminas, prestaciones laborales, bienes y servicios, etc.

El Coordinador de Contabilidad aprobará el CUR de devengado de todas las clases de registro por acreditamiento en la Tesorería Nacional,

nóminas, prestaciones laborales, bienes, servicios y regularizaciones contables.

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

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera, solicitará el pago de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- por acreditamiento en la Tesorería Nacional, 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.

#### 4.3. APROBACIÓN DE INGRESOS PROPIOS DEL MINISTERIO.

El Analista Financiero aprobará los Comprobantes Únicos de Ingresos -CUI-, generados por los programas sustantivos del Ministerio de Energía y Minas.

Analizará y recomendará la forma que los ingresos propios sean invertidos en los programas sustantivos y de apoyo según el origen y destino de los recursos, de conformidad a la base legal que los regula.

#### 5. COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO.

La Coordinación de Presupuesto es la encargada de velar por la disponibilidad presupuestaria, realizar modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto de cada ejercicio fiscal y de llevar el control a través de las herramientas informáticas internas del Ministerio de Energía y Minas y Sistemas Financieros del Ministerio de Finanzas Públicas.

Es necesario que los movimientos presupuestarios y financieros permitan dar cumplimiento a los objetivos, metas y resultados previstos en el Plan

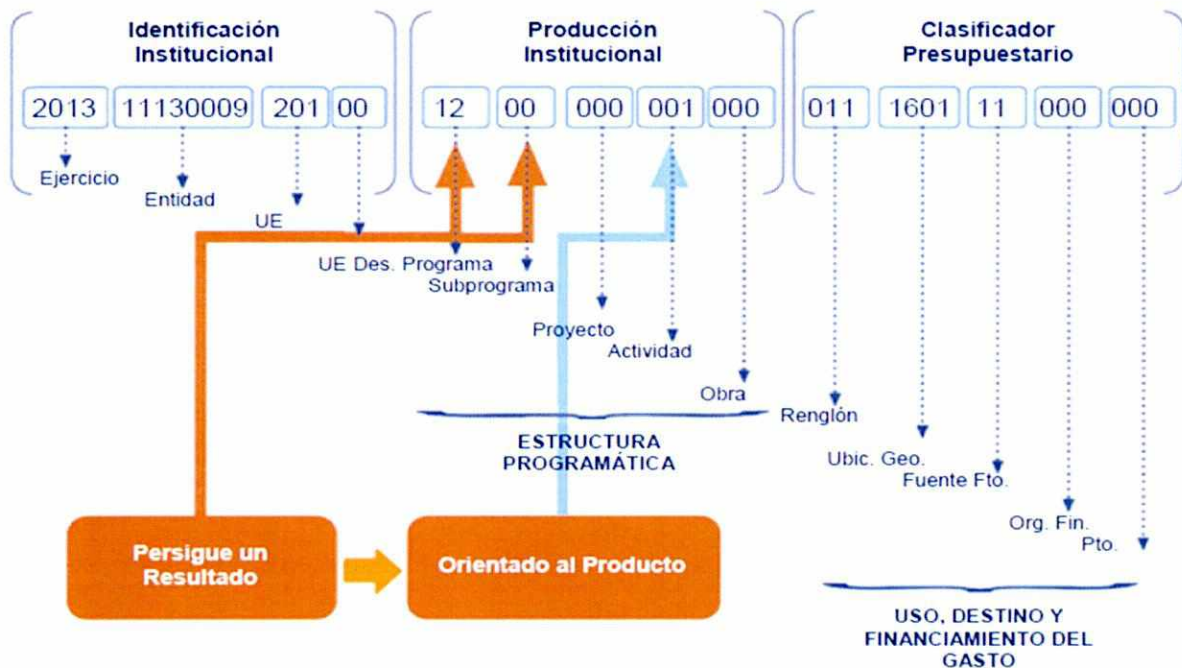


Operativo Anual-POA- y Plan Anual de Compras -PAC-, debiendo considerar la modalidad de la ejecución del presupuesto por resultados -PpR-.

#### 5.1. MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIA.

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 para el efecto, asimismo, debe tomarse en cuenta que las modificaciones internas son aprobadas por la máxima autoridad de este Ministerio y las externas son aprobadas por la máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas; tomar en consideración que de las externas solo pueden solicitarse un máximo de (4) modificaciones presupuestarias intrainstitucionales (clase INTRA1) durante cada mes, las modificaciones internas (clase INTRA2 e INGRU) únicamente se dará trámite un máximo de 3 modificaciones por mes. Para ambos tipos de modificaciones deben 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 y que por las necesidades actuales o situaciones coyunturales es necesaria la readecuación presupuestaria, no se aceptarán justificaciones generalizadas.
- 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 a la producción institucional.

- Comprobante de reprogramación subproductos, por centro de costo en estado solicitado.
- Todas las modificaciones presupuestarias se deben originar por medio de solicitud escrita de las Autoridades Superiores, Área de Compras, Direcciones Generales y Unidades de Apoyo del Ministerio 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 y a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN cuando modifique metas físicas, dentro de los 10 días hábiles después de su aprobación.



## 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 plantear ante la Unidad de Administración Financiera con 15 días hábiles de anticipación, las asignaciones presupuestarias del grupo de gasto 000, "Servicios Personales", con la finalidad de contar con las disponibilidades presupuestarias necesarias para que sean incorporados en la nómina de sueldos y así poder cumplir con los tiempos normados y establecidos en la Ley de Servicio Civil y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

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 sub producto en el marco de la gestión por resultados, que dan origen a los débitos y créditos propuestos.

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

La Unidad de Recursos Humanos, deberá adjuntar al momento de solicitar la aprobación del CUR de nómina, de 029, 011 y 022 integración de la ejecución que refleje fuente de financiamiento, programa, actividad, subproducto, renglón y ubicación geográfica.

## 5.3. CREACIÓN DE RENGLONES E INSUMOS

Cuando se solicite la creación de renglones dentro de las estructuras programáticas a nivel de funcionamiento, deberán remitir los

requerimientos a la Unidad de Administración Financiera, detallando para el efecto el subproducto y partida presupuestaria objeto de creación y asociación en las plataformas del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.

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

#### 5.4. LA CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP-.

Se emite en el sistema SIGES únicamente para los siguientes Grupos de Gasto y Renglones: Grupo 200: Sub grupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29; del grupo de gasto 300: renglones 331, 332, 325 y 328; siendo obligatorio una Certificación de Disponibilidad Presupuestaria extendida por la Coordinación de Presupuesto cuando se suscriban contratos o actas de negociación, independientemente del renglón de gasto, 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.

#### 5.5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EVENTOS DE COMPRAS.

Todos los gastos de baja cuantía deben de contar con disponibilidad presupuestaria, indistintamente de la forma de compra, salvo aquellos casos especiales que por su naturaleza requiera un pronto pago y los créditos presupuestarios sean insuficientes durante la ejecución (Fondo Rotativo Institucional y Privativo) podrán ser regularizados mensualmente en atención al artículo 3 “Niveles de Control de la Ejecución del Presupuesto”, del Acuerdo Gubernativo 293-2021 que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022.



Todas las compras de Q. 25,001.00 en adelante correspondientes al Plan Anual de Compras previo a la adjudicación definitiva y firma de contrato, deberá requerir por escrito al Coordinador de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria o Certificación de Disponibilidad Presupuestaria lo que aplique, detallando los montos afectar por partida presupuestaria a adjudicar para garantizar que existe partida y créditos presupuestarios para realizar los pagos; Cuando el contrato es multianual únicamente se deberá reservar presupuesto para los avances del ejercicio fiscal vigente, en atención al artículo 3 “Disponibilidades Presupuestarias” del Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.

Cuando se celebren contratos multianuales por la adquisición de bienes y servicios, es necesario dejar establecido en el contrato la forma de pago y monto a ejecutar durante el ejercicio fiscal vigente, el Área de compras solicitará por escrito el monto a ejecutar en el siguiente año, a más tardar el 30 de junio para asegurar las asignaciones presupuestarias en el anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.

La Coordinación de Presupuesto recibirá la programación y su reprogramación autorizadas del PAC por escrito del Área de Compras, para realizar las modificaciones presupuestarias pertinentes, 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, necesarios para alcanzar los objetivos y metas institucionales de cada ejercicio fiscal.



#### 5.6. DICTAMENES PRESUPUESTARIOS.

Los Dictámenes Presupuestarios correspondientes a eventos de Oferta Electrónica, Cotizaciones y Licitaciones públicas deben ser emitidos y firmados por la Unidad de Administración Financiera, de conformidad a lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 15, que servirá para la publicación y recepción de ofertas.

#### 5.7. PEDIDOS PARA COMPRAS Y/O SOLICITUD DE SERVICIOS.

Todas las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo del Ministerio, deben de enviar al Coordinador de Presupuesto todos los pedidos para compras y/o solicitud de servicios, para la revisión de las partidas presupuestarias e insumos y sello revisado, previo a iniciar el proceso de compras.

Todos los pedidos para compras de bienes y servicios por medio de fondo rotativo y caja chica que no son adjudicados en el portal de Guatecompras, deberán llevar el sello de revisado de la Coordinación de Presupuesto con la cotización o factura autorizada cuando proceda.

El Coordinador de Presupuesto colocará el sello de disponibilidad presupuestaria a todos los pedidos para compras y/o Solicitud de Servicios, para todas las modalidades regulada en la ley de contrataciones y su reglamento remitidos por el Área de Compras, previo a la adjudicación en Guatecompras.

#### 5.8. REQUERIMIENTO DE CUOTAS FINANCIERAS.

El Coordinador de Presupuesto NO gestionará el requerimiento de cuotas financieras a los expedientes de gasto, de compras de Baja Cuantía, Oferta Electrónica, Cotización y Licitación 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 que dependan de la aprobación de una modificación presupuestaria, estará en función del calendario que emita la Dirección Técnica del Presupuesto o deberán ser gestionadas con un mes de anticipación, para que al momento que se haga la solicitud de cuota financiera, ya cuente con la disponibilidad presupuestaria en las partidas respectivas.

El requerimiento de cuotas financieras dependerá de los expedientes que se tengan físicamente en la Coordinación de presupuesto y que se encuentren en la fase de pago, para hacer el requerimiento formal al Coordinador de Tesorería, debiendo acompañar copia de la documentación de soporte que respalde el requerimiento de la cuota financiera ante el Ministerio de Finanzas Públicas, esto con el objetivo de no dejar cuota financiera sin ejecutar y correr el riesgo de recorte presupuestario por parte del ente rector.

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

6.1.2. Con base a la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Decreto Número 27-92, su Reglamento y sus Reformas; y Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012, ambas del Congreso de la República, las facturas no deben contener alteraciones, tachaduras, borrones o enmiendas y cumplir 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.
- Consignar sello y/o la leyenda cancelada cuando corresponda.
- Factura Cambiaria adjuntar recibo de caja o cuando la factura lo indique (aún, no siendo cambiaria).



- Precio de la operación en números y letras.
- No se aceptarán facturas con Dirección “Ciudad”, excepto facturas electrónicas.

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

- De ingreso a almacén, cuando corresponda.
- Ingreso a inventario cuando corresponda (activo fijo o fungibles).
- Operado presupuesto.
- 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, foliados de forma ascendente y en orden cronológico con los siguientes documentos:

- Pedido, el cual debe contener los siguientes sellos: recibido por el encargado de compras, revisado, disponibilidad presupuestaria y cuota financiera.
- 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 baja cuantía: 1 cotización en compras; de Q.1,000.00 a Q.15,000.00; y 3 cotizaciones para las compras de Q. 15,001.00 a Q. 25,000.00); (Oferta Electrónica: Las que se encuentren registradas en Guatecompras).



- Orden de servicio interna, para mantenimiento de equipo de oficina o transporte.
- Orden de trabajo y/o servicio extendida por el taller.
- Patente de Comercio.
- Patente de Empresa.
- Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Fotocopia de la Escritura de Constitución (si es Persona Jurídica) y aplica para compras mayores a Q.25,000.00.
- Constancia actualizada 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. 700.00
- Constancia de RGAE, en compras mayores a Q. 25,001.00
- 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.



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

- Todos los gastos de baja cuantía deben de contar con disponibilidad presupuestaria, indistintamente de la forma de compra y modalidad de pago, salvo aquellos casos especiales que por su naturaleza requiera un pronto pago y los créditos presupuestarios sean insuficientes durante la ejecución (Fondo Rotativo Institucional y Privativo) podrán ser regularizados mensualmente en atención al artículo 3 “Niveles de Control de la Ejecución del Presupuesto”, del Acuerdo Gubernativo 293-2021 que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Todas las compras de Q. 25,001.00 hasta Q. 90,000.00 deben de llevar el sello de disponibilidad presupuestaria en el Pedido del Área de presupuesto previo a la adjudicación definitiva en el sistema de Guatecompras, Firma del Contrato o Acta de Negociación cuando aplique, en cumplimiento al artículo 3 “Disponibilidades Presupuestarias” del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento y artículo 26 “Limite de los egresos y su destino” del Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
- Todos los eventos de compras de Q. 90,001.00 en adelante deben de contar con disponibilidad presupuestaria previo a la adjudicación definitiva en el sistema de Guatecompras y/o Firma del Contrato cuando aplique, debiendo hacer constar con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP o Certificación de Disponibilidad Presupuestaria emitida y firmada por los responsables de la Coordinación de Presupuesto, en cumplimiento



al artículo 3 “Disponibilidades Presupuestarias” del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento y artículo 26 “Limite de los egresos y su destino” del Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.

- Expedientes que no tengan cuota financiera de compromiso, devengado y pago.
- Gastos mayores a Q. 25,001.00 que no estén incluidos en el Plan Anual de Compras (excepto servicios básicos).
- Los expedientes de gastos comprometido y no devengados de años anteriores, que no estén incluidos en el Plan Anual de Compras en cumplimiento al artículo 3 Programación de Negociaciones del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones el Estado.
- Incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92, su 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.

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. No se aceptarán pedidos para compras y/o solicitud de servicios, con vigencia mayor a 03 meses a partir de la fecha de emisión a excepción de las compras a través de la modalidad de licitación y/o cotización pública, salvo aquellos pedidos que, por causas ajenas a la institución no se pudo cumplir, para lo cual el Área de Compras deberán



presentar por escrito la respectiva justificación con el visto bueno del jefe de UDAF.

6.1.8. No se aceptarán pedidos para compras y/o solicitud de servicios, que presenten borriones, enmiendas, tachaduras, duplicados, partidas presupuestarias incorrectas.

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

6.1.10. Cuando se celebren contratos multianuales por compra de bienes y servicios, es necesario dejar establecido el monto a pagar y su forma de pago anualmente en dicho contrato, el Área de Compras solicitará por escrito antes del 30 de junio de cada año al Coordinador de Presupuesto, el monto a pagar en el siguiente ejercicio fiscal, para que lo considere en el anteproyecto de presupuesto y asegurar las asignaciones presupuestarias, en cumplimiento al artículo 3 Disponibilidades Presupuestarias del Decreto número 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado.



- 6.1.11. Abstenerse de realizar compras en fines de semana, salvo aquellos casos plenamente justificados y autorizados por las autoridades superiores (Ministro y Viceministros).
- 6.1.12. No se aceptarán facturas canceladas con tarjeta de crédito y/o débito personal, tarjetas de puntos y otros medios electrónicos, para obtener beneficios personales.
- 6.1.13. 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 deberá ser mayor al monto de SETENTA QUETZALES EXACTOS. (Q.70.00) por persona, en lo que respecta a refacciones, no deberá exceder de CUARENTA QUETZALES EXACTOS. (Q.40.00) por persona, para todos los casos se deberá adjuntar la autorización respectiva del Director General o Subdirector y/o Jefe de las Unidades de Apoyo al Despacho Superior, en tal sentido se debe aplicar el criterio de razonabilidad y austeridad del gasto, esto no aplica en las reuniones oficiales convocadas por las Autoridades Superiores.
- 6.1.14. Para la compra de alimentos, no se aceptarán facturas que indiquen “por consumo”; así mismo, deberá adjuntar un listado firmado por las personas que consumieron los alimentos, con visto bueno del Jefe Inmediato Superior
- 6.1.15. No se reconocerán facturas para su liquidación total o parcial, que indique compra de licores, propinas y otros servicios personales, correspondiente a comisiones de trabajo o actividades laborales con fondos del Ministerio de Energía y Minas.
- 6.1.16. Las moras, excesos, multas e intereses incluidos en el pago de los servicios de telefonía, agua, llamadas internacionales y electricidad,





deberán ser cubiertos por las personas responsables de su control, dentro de los 10 días hábiles siguientes al pago, realizando el depósito correspondiente, a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional Depósitos Fondo Común CHN” y por lo tanto deben solicitar por escrito a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas la elaboración del CUR DE INGRESO respectivo. La boleta de depósito deberá formar parte del expediente.

- 6.1.17. La recepción de expedientes de gastos mensuales se realizará conforme al calendario emitido por Unidad de Administración Financiera UDAF para el ejercicio fiscal 2022, en el mes de diciembre regirán las Normas de Cierre emitidas por el Ente Rector. Después de la fecha de cierre mensual únicamente se aceptarán expedientes de servicios básicos.
- 6.1.18. Las claves de acceso a usuarios de los sistemas: SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS son personales e intransferibles, el uso inadecuado de los mismos es responsabilidad directa del servidor público a quien se le asignó.
- 6.1.19. 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.
- 6.1.20. En todo gasto con cargo al subgrupo 17 “Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones”, específicamente los renglones 171 “Mantenimiento y Reparación de Edificios” y 174 “Mantenimiento y Reparación de Instalaciones”, se debe adjuntar lo siguiente:



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

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

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

- Nómina debidamente firmada.
- Fotocopia de certificado de nacimiento reciente emitido por el RENAP, (mínimo 4 meses).



- Constancia de inscripción, emitida por el establecimiento educativo, (Recibo o Carta de la Dirección del establecimiento educativo, debe indicar inscrito para año lectivo vigente).

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

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

6.1.24. Para uso de taxis fuera del horario ordinario de trabajo, deberán razonar al reverso de la factura con la justificación correspondiente, firma del o los beneficiarios y del Director General y/o Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior que autoriza dicho gasto, debiendo indicar la actividad realizada en ese período de tiempo.

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

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

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

## 6.2. REGULARIZACIÓN O RECLASIFICACIÓN DE SALDOS CONTABLES

Todas las acciones financieras y contables realizadas 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.

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 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 los registros presupuestarios y contables en los Sistemas financieros, con el propósito de regularizar los saldos contables.

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 generados 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 78 y 79 del Decreto número 16-2021, ley del presupuesto general de ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal dos mil veintidós.

6.2.5. 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 Construcciones en proceso de conformidad al artículo 79, del Decreto 16-2021.

6.2.6. 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.

6.2.7. 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 78 y 79 del Decreto número 16-2021, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintidós.

6.2.8. Otras Cuentas Contables: Se faculta a la Unidad de Administración Financiera para el seguimiento de otros saldos contables 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 16-2021.

### 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 y Devengados 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-, Orden de compra o expediente de gasto, serán rechazados de oficio, por mala aplicación e incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.3.7. Todos los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con cargo al grupo 300 Propiedad Planta y Equipo, para su aprobación 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.



#### 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. Los recibos de ingresos 63-A2 cobrados por la Caja del Edificio Central deberán ser entregados a la Coordinación de contabilidad al día hábil siguiente de su cobro para poder ser ingresados a la Caja Fiscal del mes que corresponda.

6.4.3. Los recibos ingresos 63-A2 cobrados por la Caja del Edificio de la Dirección General de Energía 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. El Coordinador de Tesorería, debe de informar por escrito al Coordinador de Contabilidad cuando existan depósitos monetarios, transferencias, notas de crédito o débito sin documentación de respaldo, realizado por usuarios del Ministerio, y así poderle dar el tratamiento respectivo en la caja fiscal.

6.4.5. Los registros en los libros de bancos, deben ser remitidos a la Coordinación de Contabilidad a más tardar al tercer día hábil siguiente de cada mes para que se proceda con las respectivas conciliaciones bancarias.

6.4.6. Las integraciones de los fondos Rotativos y Privativos deben ser remitidas al Coordinador de Contabilidad a más tardar al segundo día

hábil siguiente de cada mes, para realizar los detalles de saldos en caja fiscal.

## 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.



- 7.1.2 Para efectos de cálculo de la asignación del fondo rotativo, únicamente se tomarán como base, las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones que no afecten estructuras de inversión.
- 7.1.3 Las regularizaciones de los fondos rotativos deben ejecutarse en la forma FR-03, en liquidaciones parciales de forma periódica, contenidas en el rango de Q. 1,000.00 a Q. 20,000.00.
- 7.1.4 El fondo especial de privativos y fondo institucional, las rendiciones serán semanalmente, bajo la responsabilidad del Encargado de fondo rotativo, Tesorero y Jefe de la Unidad de Administración Financiera, aquellos gastos que no fue posible liquidarlos dentro del mes en que se efectuaron, deben liquidarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, salvo motivos de cierre fiscal. La documentación de soporte quedará en custodia de la Unidad de Administración Financiera.
- 7.1.5 El monto autorizado para compras por fondo rotativo estará comprendido entre Q.701.00 a Q.20,000.00, esto con la finalidad de cumplir con los requisitos según la modalidad de compra, excepto los servicios básicos.
- 7.1.6 La Unidad de Auditoría Interna tiene la facultad de auditar los fondos rotativos institucionales en el momento que considere pertinente.
- 7.1.7 Los documentos que deben formar parte de cada gasto incluido en las rendiciones de fondo rotativo, son los siguientes:
- Cheque Boucher.
  - 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.

7.1.8 Para el pago de facturas que se realiza por medio del fondo rotativo, se debe elaborar un acta de negociación, cuando se tenga por recibido el bien, suministro o servicio, consolidando todas las facturas del mes, la elaboración del acta se hará 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.

## 7.2 SOLICITUD DE CHEQUE

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

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. Orden de servicio interna (cuando aplique)
6. Orden de trabajo del servicio extendida por el taller (cuando aplique)
7. Constancia de Ingreso de almacén (cuando aplique).
8. Listado de Participantes firmado con Vo. Bo. de: Viceministros, Directores y Subdirectores Generales, Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior, (cuando aplique)
9. Documento de Recepción. (firma y sello correspondiente)
10. Publicación de Guatecompras NPG.
11. Factura u otro documento contable que respalde la adquisición (Justificada, firmada y con sus respectivos sellos)
12. Recibo de caja, (cuando aplique).
13. Certificación de inventario (cuando aplique).
14. Adjuntar muestra de publicaciones, sellos y trabajo de imprenta (cuando aplique)
15. 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 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, por lo que deberán de abocarse a la Coordinación de presupuesto.

7.3.2 La persona 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 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 facturas u otro documento que después de su emisión hayan transcurrido 2 días hábiles serán rechazados.
- Las publicaciones en GUATECOMPRAS de las facturas u otro documento de compra de baja cuantía, deben realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la emisión.
- Consolidar en una sola acta de negociación administrativa las facturas por liquidaciones de caja chica de fuente de financiamiento.

7.3.4 Para el pago de las facturas pagadas por medio de Caja Chica, se debe elaborar un acta de negociación, cuando se tenga por recibido el bien,





suministro o servicio, consolidando todas las facturas del mes. La elaboración del acta se hará 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.

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

7.3.6 Las compras o contrataciones de servicios a través del fondo de caja chica, no deben ser superiores a Setecientos Quetzales Exactos. (Q. 700.00).

7.3.7 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, deposito monetario entre otros.
- Documento de recepción
- Foliados en orden ascendente.

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

#### 7.4 CUOTA FINANCIERA NORMAL Y DE REGULARIZACIÓN

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



- 7.4.2 **Programación indicativa anual**, deberá ser presentada ante la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera a más tardar el 15 de diciembre del año vigente.
- 7.4.3 Las programaciones cuatrimestrales de cuota financiera normal y regularización, deberá ser presentada ante el Coordinador de Tesorería de la UDAF, a más tardar el 15 del último mes de cada cuatrimestre, debiendo programar especialmente los servicios básicos.
- 7.4.4 Las programaciones mensuales de cuota financiera normal y regularización, deberá ser presentada ante la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera UDAF, del 20 al 26 de cada mes vigente.
- 7.4.5 Reprogramaciones o ampliaciones de cuota mensual, deberán ser presentadas a la Coordinación de Tesorería del 5 al 18 de cada mes, debiendo contar con disponibilidad presupuestaria, de lo contrario será gestionada hasta que cuente con disponibilidad en la partida presupuestaria.
- 7.4.6 Las cuotas financieras solicitadas para el grupo de gasto 00 Servicios Personales, solo pueden ser transferidas a los Grupos 400 “Transferencias Corrientes” y 900 “Asignaciones Globales”.
- 7.4.7 Las cuotas no ejecutadas serán responsabilidad de la Coordinación de Presupuesto y Recursos Humanos, debido que las mismas serán solicitadas según la programación de gastos mensuales.



## 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)
- Forma 63-A de la Contraloría General de Cuentas.
- Boleta de depósito monetario extendido por el banco.

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

## 7.6 NORMAS DE APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y REQUERIMIENTO DE TRASLADO.

Toda comisión al interior y exterior y Reconocimiento de Traslado al interior, debe estar respaldada con un nombramiento debidamente firmada por el Ministro, Viceministros, Directores y Subdirectores Generales y Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior según corresponda. Para el caso de 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; Los gastos de transporte de personas cuando existan por la compra de boletos aéreos, deben liquidarse con cargo al renglón de presupuestario 141 “Transporte de Personas”.

### 7.6.1 NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN.

El nombramiento de comisión, con cargo al renglón presupuestario 133 “Viáticos en el Interior”, 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 la comisión.



## 7.6.2 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”.

7.6.3 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).

7.6.4 Considerar que para la liquidación del gasto en el renglón 133 “Viáticos en el Interior”, la cuota diaria será de Q.420.00; debiendo considerar que el 50% corresponde a la compra de alimentación y el otro 50% para el pago de hospedaje, deben ser razonablemente viables y de acuerdo a valores de mercado, no sobrevalorados, según la localidad donde se haya realizado la comisión oficial y siempre bajo los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y



eficacia. Para el caso de “alimentación se entiende desayuno, almuerzo y cena, el monto queda a discreción del comisionado”.

7.6.5 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.

7.6.6 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.

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

7.6.8 En la liquidación de la comisión, el comisionado 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.



- 7.6.9 Los informes a que se refiere el numeral anterior, deben describir detalladamente las actividades realizadas y lugares visitados relacionados a la descripción de la comisión 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, así mismo dichos informes deben estar firmados por el comisionado y la persona que firmo su nombramiento.
- 7.6.10 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.
- 7.6.11 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.
- 7.6.12 No se aceptarán liquidaciones fuera del tiempo establecido en el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas, por lo que es necesario



que toda liquidación incluya las planillas debidamente aprobadas para ser liquidadas en las fechas que corresponda.

- 7.6.13 En caso de incumplimiento del plazo, la Coordinación de Tesorería queda facultado 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. Tomar nota que no se aceptarán formularios Viático Anticipo (VA), Viático Constancia, (VC), Viático Exterior (VE) y Viático Liquidación (VL) que contengan borrones, tachones o alteraciones de ninguna naturaleza; el sello y firma de la autoridad que consta debe ser legible y los sellos o logo deben identificar la institución, unidad y lugar de la comisión.
- 7.6.14 Para el reconocimiento de gastos, por requerimiento de traslado al interior, éstos se deben liquidar durante los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado. La liquidación debe presentarse en formato Excel con los formularios RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”; RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”, firmados y sellados por los responsables.
- 7.6.15 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.
- 7.6.16 Toda liquidación de viáticos y requerimiento de traslado deben ser entregados a la Coordinación de Tesorería del Ministerio de Energía y Minas, dentro de los diez (10) días siguientes de haber finalizado la comisión efectuada.





7.6.17 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.

7.6.18 Toda liquidación de viáticos y requerimiento de traslado deben ser entregados a la Coordinación de Tesorería del Ministerio de Energía y Minas, dentro de los diez (10) días siguientes de haber finalizado la comisión efectuada.

#### 7.6.19 ORDEN EN QUE DEBEN PRESENTAR LAS LIQUIDACIONES DE VIATICOS

- Viático Liquidación
- Informe como el ejemplo
- Constancia de salida de vehículos (cuando corresponda)
- Copia de boleta de depósito (cuando corresponda)
- Planilla de gastos
- 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
- Partida presupuestaria
- Recibí de: tesorería / unidad de administración financiera
- Total en números



- Total en letras
- Puesto nominal
- NIT
- Misma fecha de informe y liquidación

#### 7.6.20 ORDEN QUE DEBEN PRESENTAR LAS LIQUIDACIONES DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS.

- Formulario de Reconocimiento de gasto Liquidación
- Informe como el ejemplo
- Constancia de salida de vehículos (cuando corresponda)
- Copia de boleta de depósito (cuando corresponda)
- Planilla de gastos
- 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

#### 7.6.21 LOS FORMULARIOS DE RECONOCIMIENTO DE GASTO ANTICIPO Y LIQUIDACION, PARA SU LIQUIDACIÓN DEBEN CONTENER:

- Partida presupuestaria
- Recibí de: tesorería / unidad de administración financiera
- Total en letras
- NIT
- Misma fecha de informe y liquidación
- No. De contrato

#### 7.7 OTRAS CONSIDERACIONES:

7.7.1 Se rechazarán los expedientes de liquidación de comisiones y/o reconocimiento de traslados cuando las facturas no se encuentren debidamente pegadas en papel.

7.7.2 Se rechazarán las planillas, facturas y formularios que contengan tachones, borrones o alteraciones.



7.7.3 Para solicitar viático Anticipo o Reconocimiento de Gasto Anticipo debe de presentarse Acuerdo y/o Nombramiento original, con dos (2) días hábiles de anticipación para la elaboración de cheque, en que caso de urgencia se aceptara con 1 día de anticipación hasta las 12:00 horas.

7.7.4 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.

7.7.5 Todos los formularios de viáticos y/o Reconocimiento de Gasto utilizados y no utilizados (original y copia), deben ser devueltos, a la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, del Ministerio de Energía y Minas. En tal sentido, si por alguna razón no fueron utilizados, deben devolverse: original y copia, para ser anulados, por lo tanto, no deben ser destruidos, ni ser depositados en la basura. Solamente serán entregados nuevos formularios, si ya han sido devueltos los anteriormente utilizados.

7.7.6 Los formularios no deberán ser objeto de pérdida o extravío, de ser así deberán presentar denuncia ante la Policía y Ministerio Público.

7.7.7 Solamente se entregará un formulario por comisión y la persona que reciba los formularios deberá firmar de recibido en el libro de conocimiento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así mismo la entrega de formularios será en horario comprendido entre las 8:00 y las 15:00 horas.

7.7.8 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.
- ✓ Las facturas deben contener el sello de cancelado y el valor en letras
- ✓ No se recibirán facturas alteradas con tachones, borrosas o alteradas
- ✓ 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”

## **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 ingresos y 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 es la el área de compras la única facultada para realizar las cotizaciones que correspondan 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 Operativo Anual y Plan Anual de Compras (cuando corresponda) o requerir la reprogramación o modificación al PAC mediante resolución cuando las mismas no se encuentren.

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, refrendado por la autoridad superior, previo a subirla al sistema de Guatecompras, para que se pueda iniciar con el proceso de cotización, como lo establece el artículo 4 del Decreto 57-92 Ley de contrataciones del Estado y Artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

9.1.3 El Área de Compras, notificará todas las reprogramaciones o modificaciones autorizadas del PAC al Coordinador de Presupuesto para realizar las modificaciones presupuestarias pertinentes, 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, necesarios 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. 15,001.00), esto con la finalidad de transparentar el gasto público, el cual debe estar firmado por: técnico del área de compras, jefe o encargado del área de compras, Directora o Sub Directora 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 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 y Jefe de Compras y Directora o Subdirectora General Administrativa, previo a trasladar el expediente a la Unidad de Administración Financiera para continuar con el proceso de pago.
- 9.1.7 Como responsables 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.
- 9.1.8 Las publicaciones en GUATECOMPRAS, aplica para todas las modalidades de compras, incluyendo las compras de Baja Cuantía, Compra Directa en Oferta Electrónica, en tal sentido se deben publicar en formato PDF, los siguientes documentos:
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

## 9.2 NORMAS DE APLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS

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

9.2.2 El Área de Compras debe publicar todos los gastos en el sistema GUATECOMPRAS, con su respectiva información y documentación que respalde la adquisición o compra de bienes y servicios, según las modalidades específicas de adquisiciones que establecen los artículos 43 y 45 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas. Para las Cotizaciones y Licitaciones la documentación de soporte que forma parte de cada expediente.

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

9.2.4 Con base al artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas; Decreto No. 9-2015 y Decreto No. 46-2016, ambos del Congreso de la República y su Reglamento según Acuerdo



Gubernativo Número 122-2016, todo gasto hasta un monto de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) se considera compra de baja cuantía, la responsabilidad es de quien autorice la adquisición del bien o servicio.

**a. COMPRAS DIRECTAS DE BAJA CUANTÍA:**

- Las compras, comprendidas de Mil Uno Q. 1,001.00 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 293-2021 que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Las Compras, comprendidas de quince mil un quetzales (Q.15,001.00) hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), deberán adjuntar tres (3) cotizaciones, salvo cuando se demuestre la ausencia de ofertas en la adjudicación, dichas cotizaciones únicamente podrán ser autorizadas por la Directora General Administrativa o la Subdirectora General Administrativa, con acreditamiento vía CUR, Se exceptúan de lo anterior los renglones de Servicios Básicos: 111 “Energía Eléctrica”; 112 “Agua”; 113 “Telefonía”.

9.2.5 Las publicaciones por NPG en Guatecompras, en los casos de baja cuantía deben contener los siguientes documentos:

- Pedidos para compra y/o solicitud de servicios.
- Especificaciones Técnica (Cuando aplique).
- Cotización o Cotizaciones Autorizadas (Cuando aplique).
- Factura.
- Documento de Recepción del bien, servicios o suministros.





9.2.6 Para esta modalidad de compra, se debe elaborar una sola acta de negociación, cuando se tenga por recibido el bien, suministro o servicio, consolidando todas las facturas del mes, la elaboración del acta se hará 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.

9.2.7 El acta de negociación debe contener como mínimo: número, lugar, fecha, quienes participan, Base legal, en el contenido deben listar todas las facturas, que incluya: 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.

9.2.8 Con relación al acta de negociación, podrá agregarse con posterioridad a la publicación del NPG, en la opción “Agregar anexos a la publicación NPG”.

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

**b. COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA:**

9.2.10 Las adquisiciones de servicios, suministros, equipo y obras, por un monto de veinticinco mil uno (Q.25,001.00) 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 su liquidación se debe 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, adjudicado a: (indicar) la empresa seleccionada y monto de la oferta; las publicaciones en el Sistema Guatecompras formarán parte de la documentación de soporte de cada expediente para trámite de pago, 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.

9.2.11 El Área de Compra y Coordinación de Presupuesto no dará trámite de pago vía CUR a ningún expediente de gasto, que no cuente con disponibilidad presupuestaria, 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 del Presupuesto, la existencia de partidas y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos.

9.2.12 Quienes intervengan en el proceso de compra a través de la modalidad de cotización y licitación, serán responsables de revisar la documentación de respaldo correspondiente, velando por 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 GUAATECOMPRAS 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.

9.2.13 Cuando se celebren contratos multianuales por compra de bienes, suministros y servicios, se debe establecer el monto a pagar y la forma de pago anual en dicho contrato, en ese sentido, el Área de Compras indicará por escrito antes del 30 de julio 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.

## 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 numeradas de los bienes a los que se les hará mantenimiento o reparación, con el propósito de garantizar que los gastos corresponden a los bienes o equipos propiedad del Ministerio de Energía y Minas, de los siguientes renglones:



- 162 “Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina”,
- 163 “Mantenimiento y Reparación de Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio”,
- 164 “Mantenimiento y Reparación de Equipos Educativos y Recreativos”,
- 165 “Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte”,
- 166” Mantenimiento y Reparación de Equipo para Comunicaciones”
- 168 “Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo”
- 169 “Mantenimiento y Reparación de Otras Máquinas y Equipos”,
- 253 “Llantas y Neumáticos”,
- 267 “Tintes, Pinturas y Colorantes”

10.1.2 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 adquiera 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.

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.

El Área de Almacén deberá funcionar en los espacios físicos adecuados, para atender las necesidades de las Dependencias que integran el Ministerio de Energía y Minas, coordinado por el responsable de dicha área.

#### **11.1 ACCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.**

11.1.1 Cuando se adquieran bienes fungibles con cargo al Grupo de gasto 200 “Materiales y Suministros, deberán adjuntar obligatoriamente los siguientes documentos:

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

11.1.2 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.

11.1.3 Almacén deberá solicitar al área de compras, la adquisición de útiles de oficina y de limpieza para mantener la existencia necesaria en el Ministerio.

11.1.4 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.



- 11.1.5 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.
- 11.1.6 La Unidad de Almacén requerirá al Área de Compras, los documentos contables necesarios para registrar el ingreso de los bienes a almacén.
- 11.1.7 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 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 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.
- 12.2 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.

- 12.3 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.
- 12.4 **Resolución por modificación de Metas Físicas:** La Unidad de Administración Financiera emitirá una resolución firmada por la máxima autoridad cuando una modificación presupuestaria conlleve la ampliación o disminución de metas físicas programadas en la(s) partidas presupuestarias afectas, debiendo para el efecto la Unidad de Planificación y Modernización Institucional emitir opinión al respecto.
- 12.5 **Resolución por modificación de Metas Físicas Firmada:** 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.
- 12.6 **Resolución sin modificación de Metas Físicas:** Cuando una modificación presupuestaria interna o externa NO conlleve modificación de metas físicas, la Unidad de Planificación y Modernización Institucional emitirá una resolución firmada por el Jefe de dicha Unidad.





- 12.7 Todas las modificaciones presupuestarias internas deberán ser notificadas al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría 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**

- 13.1. Es el responsable de llevar el control de las asignaciones presupuestarias del grupo de gasto 00 Servicios Personales, así como de gestionar ante la Unidad de Administración Financiera las modificaciones presupuestarias de incrementos o disminuciones en los renglones, debiendo observar la normativa legal vigente que en materia de su competencia aplique.
- 13.2. Las programaciones y reprogramaciones del renglón de gasto 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” deben de indicar el presupuesto vigente, su respectiva programación y el saldo final, con el objetivo de poder determinar las economías o déficit presupuestario en dicho renglón presupuestario, 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 dependencia 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, bajo los criterios de la metodología del presupuesto por resultados y con los formatos establecidos por la Coordinación de Tesorería dependencia de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas.
- 13.7. La nómina mensual y adicionales, deberán contener la información generada por el sistema de nómina, con su Comprobante Único de Registro CUR en estado solicitado con las respectivas firmas de registrado y solicitado por las autoridades de la Unidad de Recursos Humanos.
- 13.8. Informar oportunamente a la Coordinación de Presupuesto dependencia 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. Los informes y facturas mensuales de la nómina del renglón 029 deberán entregarse a la Unidad de Administración Financiera debidamente firmados por los Directores Generales y/o Jefe de las Unidades de apoyo al Despacho Superior, caso contrario no se procederá a efectuar el correspondiente pago.
- 13.10. 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**

- 14.1 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.
- 14.2 La Unidad de Cooperación Internacional en coordinación con las Direcciones Generales según corresponda y el área de Laboratorios 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 a los que está adscrito el Ministerio de Energía y Minas.



14.3 La Unidad de Cooperación Internacional en coordinación con las Direcciones Generales según corresponda y el área de Laboratorios del Ministerio de Energía y Minas, deberá enviar al Área de Compras hasta la primera semana del mes de noviembre, los pagos a convenios internacionales para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad de la institución.

## **CAPITULO VII**

### **BASE LEGAL, REFERENCIAS Y ANEXOS.**

#### **15 BASES LEGALES VIGENTES.**

La normativa legal vigente en materia de compras, presupuestaria, física, financiera 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:

##### **15.1 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.



## 15.2 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.

## 15.3 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”.

## 15.4 RESOLUCIONES MINISTERIALES.

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

## 15.5 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-.



## 16 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





17 ANEXOS

ANEXO 1 – Formato de Pedido y/o Solicitud de Servicios.

<b>PEDIDO PARA COMPRA Y/O SOLICITUD DE SERVICIOS</b>			
DEPENDENCIA:		1113-0014 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	
PROGRAMA:	NOMBRE	PEDIDO	
SUB-PROGRAMA:	NOMBRE	FECHA:	
PROYECTO:	NOMBRE	PARTIDA PRESUPUESTARIA:	
ACTIVIDAD:	NOMBRE	2022-1113-0014-000-00-00-00-000-000-RENGLON-0000-00000	
OBRA:	NOMBRE		
SUBPRODUCTO:	NOMBRE		
DIRECCIÓN Y/O UNIDAD	NOMBRE		
<b>ARTICULOS Y/O SERVICIOS QUE SE SOLICITAN</b>			
1	2	3	4
NO. DE INSUMO	CANTIDAD	RENGLÓN	DESCRIPCION DEL ARTICULO Y/O SERVICIO
		No.	NOMBRE DEL RENGLOON
			JUSTIFICACIÓN
SOLICITADO POR:		AUTORIZADO POR:	
_____		_____	



*Lic. Wilson Wubman Matias Santiago*  
COORDINADOR CONTABILIDAD -UDAF-  
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS



*Imer Basilio Mendoza Velásquez*  
Coordinador de Presupuesto UDAF  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS



*Oliver Farley de Paz*  
COORDINADOR TESORERIA-UDAF-  
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS



*Carlos Antonio Ramos Pascual*  
Analista Financiero -UDAF-  
Ministerio de Energía y Minas



*Lic. Héctor Galileo Lalva Guzmán*  
Jefe UDAF  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS







**ASUNTO: LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EMITE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.**

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS; Guatemala, veintiuno de marzo de dos mil veintidós. -----

**MEM-RESOL-517-2022**

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

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 literal b) "Emitir Normas Complementarias" del Acuerdo Gubernativo número 382-2006 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y numeral 1.2 Estructura de Control Interno de las Normas Generales de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

**CONSIDERANDO:**

Lo establecido en el artículo 24 Literal b) Emitir Normas Complementarias del Acuerdo Gubernativo número 382-2006 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, con la finalidad de conseguir una administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistemas del Ministerio de Energía y Minas para alcanzar una adecuada y optima ejecución del Presupuesto del ejercicio fiscal 2022.

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 382-2006 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, la Unidad de Administración Financiera es la encargada de coordinar la formulación como la programación y ejecución presupuestaria junto con los responsables de cada programa. Con la finalidad de conseguir un buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Energía y Minas.

**CONSIDERANDO:**

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" con la finalidad de conseguir los criterios de transparencia, calidad y razonabilidad del gasto público, durante la ejecución del presupuesto asignado al Ministerio de Energía y Minas.



**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:** Autorizar las normas generales para la ejecución presupuestaria y financiera centralizada del presupuesto asignado al Ministerio de Energía y Minas para ejercicio fiscal 2022.

**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 2022.

**TERCERO:** La presente normativa no es limitativa en cuanto al cumplimiento del margen de las normas y leyes emitidas para la ejecución presupuestaria y financiera del Ministerio, así como de otras normas que puedan emitir los entes rectores durante el presente ejercicio fiscal.

**CUARTO:** La presente normativa entra en vigencia a partir de su aprobación y se deroga al momento de entrar en vigencia su nueva disposición, sin dejar de cumplir las normas que por su jerarquía se emitan oportunamente por los entes rectores y fiscalizadores.

**QUINTO:** Notifíquese.



**OFI-PPTO-UDAF-040-2022**

Guatemala, 28 de marzo de 2022

Licenciada

Rita María Bueso Castañeda de Aguilar

Secretaria General

Ministerio de Energía y Minas

Presente



Licenciada Bueso:

De manera atenta me dirijo usted, en atención a la providencia SG-PROVI-1335-2022 de fecha veintitrés de marzo de 2022 de la Secretaría General, donde solicita, justificar la procedencia de la normativa.

**Justificación:** Las normas son complementarias a la base legal en materia financiera vigente, como lo establece el artículo 24 literal b) "Emitir Normas Complementarias" del Acuerdo Gubernativo número 382-2006 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y numeral 1.2 Estructura de Control Interno de las Normas Generales de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

No esta demás indicar que dichas normas deben de ser emitidas a más tardar el último día hábil de marzo del presente ejercicio fiscal, en cumplimiento a la literal b) del artículo 19 seguimiento en la estrategia para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público.

Sin otro particular nos suscribimos.

Deferentemente,

  
**Carlos Antonio Ramos Pascual**  
Analista Financiero -UDAF-  
Ministerio de Energía y Minas



  
**Lic. Héctor Galileo Letva Guzmán**  
Jefe UDAF  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Cc. archivo