

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

**MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS;** Guatemala, treinta de marzo de dos mil veintitrés. -----

### **MEM-RESOL-262-2023**

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

#### CONSIDERANDO:

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

#### CONSIDERANDO:

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

#### CONSIDERANDO:

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

#### CONSIDERANDO:

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

#### POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22 y 27 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 13 y 29 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; 4 y 6 del Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas; Oficio OEF-UDAF-049-2023 de fecha 24 de marzo de 2023 de la Unidad de Administración Financiera; Dictamen UAJ-193-2023 de fecha 30 de marzo de 2023 de la Unidad de Asesoría Jurídica y Acuerdo Ministerial Número 67-2023 de fecha 16 de marzo de 2023.



RESUELVE:

- PRIMERO: Aprobar las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada del Presupuesto autorizado al Ministerio de Energía y Minas.
- SEGUNDO: La presente normativa es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del Ministerio de Energía y Minas, que intervienen de forma directa e indirecta en la ejecución del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2023 y siguientes, en cumplimiento al Acuerdo Ministerial Número 167-2022 y sus reformas.
- TERCERO: La presente normativa entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin dejar de cumplir normas que por su jerarquía emitan oportunamente los entes rectores y fiscalizadores.
- CUARTO: Notifíquese.



Ing. Manuel Eduardo Arita Sagastume  
Viceministro de Energía y Minas,  
Encargado del Área Energética  
y Encargado del Despacho Superior



Licda. Rita María Bueso Castañeda de Aguilar  
SECRETARIA GENERAL

LIBERTAD  
15 DE  
SEPTIEMBRE  
DE 1821

RECIDIDO  
30 MAR 2023

1368  
13 Horas  
22 Minutos  
Firma: *teya*

71

DICTAMEN: UAJ-193-2023  
EXPEDIENTE: S/N

A las: 13 Horas 22 Minutos  
Folio: 71

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.  
GUATEMALA, TREINTA DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS. -

**ASUNTO: NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA, EMITIDAS POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.**

**Señor Ministro:**

En atención a la providencia SG-PROVI-1033-2023 de fecha 30 de marzo de 2023, emitida por la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, esta Unidad de Asesoría Jurídica, con base en lo establecido en el artículo 26 literal e) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo número 382-2006, emite el presente Dictamen, en los términos siguientes:

**I. ANTECEDENTES:**

Con fecha 24 de marzo de 2023, la Unidad de Administración Financiera de este Ministerio, por medio del documento identificado OFI-UDAF-049-2023, trasladó a Secretaría General, proyecto de resolución, para que sean aprobadas las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada para el Ejercicio Fiscal 2023.

**II. FUNDAMENTO JURÍDICO:**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.**

**Artículo 154. "Función Pública;** Sujeción a La Ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno. La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de la fidelidad a la Constitución".

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

**Artículo 194. "Funciones del Ministro.** Cada Ministerio estará a cargo de un Ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones: a) Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio. (...) f) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio. (...) i) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo".

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

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

**Artículo 20. "Ministros de Estado.** Los ministros de Estado son los funcionarios titulares de los ministerios y los de superior jerarquía dentro de cada uno de ellos.





Dependen del Presidente de la República, quien los nombra y remueve. Sus labores son coordinadas por el Vicepresidente de la República”.

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

**Artículo 27. "Atribuciones Generales de los Ministros.** Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones: (...) f) Dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos. g) Gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su ministerio y los programas de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficiencia, transparencia y conforme a la ley”.

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS,  
ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 382-2006, de fecha 28 de junio del año 2006.**

**Artículo 4. "Funciones y Atribuciones del Ministro.** El Ministro de Energía y Minas tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones: (...) h) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el Ministerio”.

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

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

**Artículo 26. "Funciones y Atribuciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.** La Unidad de Asesoría Jurídica tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones: (...) e) Analizar y dictaminar sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones”.

**NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL DE LA  
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.**

**4.17 "Ejecución Presupuestaria.** La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad”.

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

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



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

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

### III. ANÁLISIS JURÍDICO:

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

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

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

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



La Constitución Política de la República de Guatemala, determina las funciones que le competen a los Ministros de Estado; en el artículo 194 inciso f) establece que es función de éste, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados a su Ministerio. En consonancia con lo anterior, el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo número 382-2006, de fecha 28 de junio del año 2006, en el artículo 4 inciso h) indica que: dentro de las funciones y atribuciones que tiene a su cargo el Ministro, le corresponde dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el Ministerio; a su vez tales disposiciones son congruentes con lo que determinan las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 4.17 señala que la máxima autoridad de cada ente público, dictará las políticas administrativas, con base en la programación física y financiera, para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

Del análisis de las disposiciones antes citadas y de las actuaciones contenidas en el expediente, al cual se acompaña el proyecto de resolución para la aprobación de las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada para el Ejercicio Fiscal 2023, esta Unidad de Asesoría Jurídica en el ámbito de competencia determina que el Ministro cuenta con las facultades suficientes, si así lo decide; para aprobar el proyecto de resolución presentado, así mismo el proyecto de resolución cumple con las formalidades y requisitos establecidos en los artículos 3 y 4 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.

#### IV. OPINIÓN:

Por lo anteriormente expuesto y con base en las disposiciones legales citadas, esta Unidad de Asesoría Jurídica emite **Opinión** en el sentido que el Ministro de Energía y Minas, si así lo decide, puede autorizar el proyecto de resolución para la aprobación de las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada para el Ejercicio Fiscal 2023.


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

Atentamente,



María Eugenia Gálvez Flores  
Consultor y Asesor Legal  
Unidad de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Energía y Minas

Vo.Bo.



Lic. Marco Estuardo Ordoñez García  
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Energía y Minas



**EXPEDIENTE S/N**

**ASUNTO: NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA, EMITIDAS POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA.** -----

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

**SG-PROVI-1033-2023**

I) Se tiene por recibidas las presentes diligencias; II) Atentamente, trasládese a la **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**, para que desde el ámbito de su competencia emita la opinión legal correspondiente, a más tardar antes de las **QUINCE (15) HORAS** del presente día. CITA DE LEYES: Artículos 28, 29, 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 2, 4, 20, 22, y 34 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97; del Congreso de la República; 1, 2, 3, de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 del Congreso de la República; 6 literal g) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo número 382-2006. -----

Josué Peralta

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



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



A las: 12 Horas 04 Minutos.  
Folio: 70 Firma:

- OFICINAS CENTRALES -

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas

PBX: (+502) 2419 6464



www.mem.gob.gt

SECRETARÍA GENERAL  
Apoyo Técnico Pricilia Méndez



A las: 9 Horas 57 Minutos.  
Folio: 70 Firma: *[Signature]*

Guatemala 24 de marzo de 2023  
OFI-UDAF-049-2023

Licenciada  
Rita María Bueso Castañeda de Aguilar  
Secretaria General  
Ministerio de Energía y Minas

Licenciada de Aguilar:

De manera atenta, solicito su valioso apoyo, en el sentido de revisar y gestionar ante el Despacho Superior, la firma de la resolución número 251-2023 cuyo propósito es aprobar las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada emitidas por la Unidad de Administración Financiera.

Sin otro particular, me es grato suscribirme a usted,

Atentamente,

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



c.c. Viceministro de Energía y Minas

Archivo

*Tou*



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

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

**Marzo 2023**



# INDICE

<b>CAPITULO I</b> .....	2
1. MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS .....	2
2. VICEMINISTRO ENCARGADO DE LO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO .....	2
3. DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES DE APOYO AL DESPACHO SUPERIOR.....	2
<b>CAPITULO II</b> .....	3
4. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	3
4.1. ACCIONES FINANCIERAS.....	3
4.2. APROBACIÓN DEL GASTO.....	3
4.3. APROBACIÓN DE INGRESOS PROPIOS DEL MINISTERIO. ....	4
5. COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO.....	4
5.1. MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.....	4
5.2. MODIFICACIONES DEL GRUPO DE GASTO 00 SERVICIOS PERSONALES.....	6
5.3. CREACIÓN DE INSUMOS .....	7
5.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS.....	7
5.5. DICTAMENES TÉCNICOS.....	9
5.6. PEDIDOS PARA COMPRAS Y/O SOLICITUD DE SERVICIOS.....	9
5.7. REQUERIMIENTO DE CUOTAS FINANCIERAS.....	10
6. EL ÁREA DE CONTABILIDAD .....	10
6.1. EXPEDIENTES DE GASTO.....	11
6.2. REGULARIZACIÓN O RECLASIFICACIÓN DE SALDOS CONTABLES.....	19
6.3. NORMAS APLICABLES A PAGOS DIRECTOS POR MEDIO DE COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO -CUR-:.....	22
6.4. CAJA FISCAL.....	24
7. COORDINACIÓN DE TESORERÍA.....	25
7.1. NORMAS DE APLICACIÓN A FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES Y PRIVATIVOS.....	25
7.2. SOLICITUD DE CHEQUE.....	28
7.3. NORMAS DE APLICACIÓN A GASTOS CON CAJA CHICA.....	29
7.4. CUOTAS FINANCIERAS .....	31
7.5. INGRESOS PROPIOS DEL MINISTERIO.....	32



7.6. NORMAS DE APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE TRASLADO.....	33
7.7. OTRAS OBSERVACIONES:.....	41
<b>CAPITULO III</b> .....	42
8. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.....	42
9. ÁREA DE COMPRAS.....	42
9.1. GESTIÓN DE COMPRAS.....	43
9.2. NORMAS DE APLICACIÓN AL SISTEMA GUATECOMPRAS.....	45
10. ÁREA DE INVENTARIOS.....	48
10.1. MANTENIMIENTO Y COMPRA DE MAQUINARIA Y EQUIPO.....	48
11. ÁREA DE ALMACÉN GENERAL.....	50
11.1. ACCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.....	50
<b>CAPITULO IV</b> .....	51
12. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	51
12.1. ACCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	51
12.1. <b>Modificación de Metas Físicas, por Modificación Presupuestaria:</b> .....	52
12.2. <b>Modificación de Metas Físicas, sin Modificación Presupuestaria:</b> .....	52
<b>CAPITULO V</b> .....	52
13. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	52
13.1. ACCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	53
<b>CAPITULO VI</b> .....	55
14. UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	55
14.1. ACCIONES DE LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	55
<b>CAPITULO VII</b> .....	56
15. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES.....	56
15.1. ACCIONES DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN, BECAS Y DIETAS.....	56
<b>CAPITULO VIII</b> .....	57
16. BASES LEGALES VIGENTES.....	57
16.1. DECRETOS LEGISLATIVOS.....	57
16.2. ACUERDOS GUBERNATIVOS.....	57
16.3. MANUALES APROBADOS CON ACUERDO MINISTERIAL.....	58



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



## PRESENTACIÓN

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

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

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



## CAPITULO I

### GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

#### 1. MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

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

En el marco de lo que establece el Acuerdo Ministerial 167-2020, la ejecución financiera del Ministerio de Energía y Minas será de forma centralizada, 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, así como aquellas actividades que el Ministro delegue en materia administrativa y financiera para alcanzar las metas y objetivo planificadas en el Plan Operativo Anual - POA.

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



## CAPITULO II

### GESTIÓN FINANCIERA

#### 4. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La Unidad de Administración Financiera es el ente 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 Compras durante cada ejercicio fiscal, cumpliendo con la normativa legal vigente en materia financiera, coordinando con las Áreas de Presupuesto, de Contabilidad, de 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, de Contabilidad y de Tesorería, para llevar a cabo la actividad financiera del Ministerio, velando por el estricto cumplimiento de las bases legales en materia financiera para la ejecución del presupuesto 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 (COM) de todos los gastos por regularización o acreditamiento vía Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, tales como: pago de nóminas, prestaciones laborales, bienes y servicios, entre otros.

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

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

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

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

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

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

El Analista Financiero aprobará los Comprobantes Únicos de Ingresos -CUI-, generados por los programas sustantivos del Ministerio de Energía y Minas. Asimismo, 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 responsable de velar por la disponibilidad presupuestaria, realizar modificaciones presupuestarias a solicitud del Viceministerio de Energía y Minas, Direcciones Generales y Unidades de Apoyo al Despacho Superior y las que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto de cada ejercicio fiscal, así como de llevar el control del presupuesto a través de registros auxiliares internos y de los Sistemas Financieros del Ministerio de Finanzas Públicas.

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

#### 5.1. MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32, Modificaciones y Transferencias Presupuestarias, del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, las transferencias o modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la

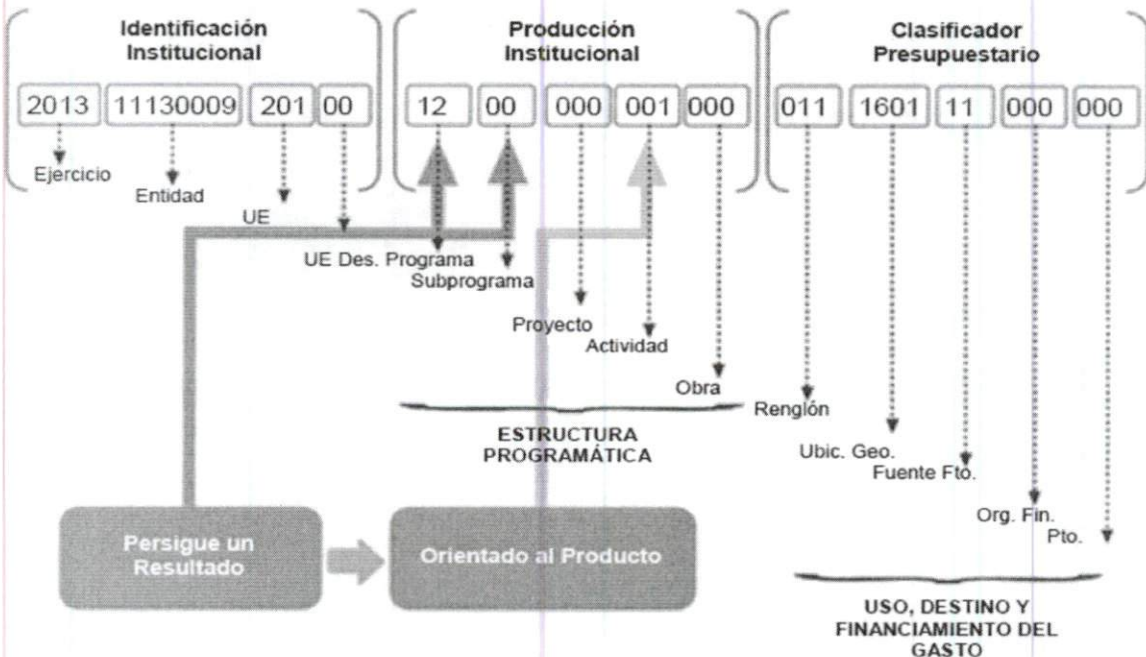




ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, deberán cumplir con la normativa legal vigente para el efecto.

Las modificaciones presupuestarias internas INTRA2 son aprobadas mediante resolución de la máxima autoridad del Ministerio de Energía y Minas; las transferencias externas INTRA1 e INTER son aprobadas por la máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas. Las transferencias externas (clase INTRA1) solo pueden solicitarse un máximo de (4) durante cada mes; las modificaciones internas (clase INTRA2 e INGRU) serán analizadas y gestionadas ante la Autoridad Superior de este Ministerio para su aprobación con las debidas justificaciones. Para ambos tipos de modificaciones se debe cumplir con lo siguiente:

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



Toda partida presupuestaria está vinculada a un producto y subproducto en función de la producción institucional.

- Comprobante de reprogramación subproductos, por centro de costo en estado solicitado.
- Todas las modificaciones presupuestarias se deben originar por medio de solicitud escrita del Viceministerio de Energía y Minas, Direcciones Generales y Unidades de Apoyo al Despacho Superior 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 Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN cuando modifiquen metas físicas, dentro de 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 asegurarse que existe la disponibilidad presupuestaria en los renglones del grupo de gasto 000, "Servicios Personales", para cumplir con los tiempos establecidos en la Ley de Servicio Civil y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

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

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



La Unidad de Recursos Humanos, deberá adjuntar la integración del monto a ejecutar por fuente de financiamiento, programa, actividad, subproducto, renglón y ubicación geográfica, en cada nómina mensual o adicional, al momento de solicitar la aprobación del CUR de compromiso (COM) y Compromiso y Devengado Simultaneo (CYD) de los reglones presupuestarios 029, 011 y 022.

### 5.3. CREACIÓN DE INSUMOS

- 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. Así como la demás información que solicite el Ente Rector durante el proceso de creación.

### 5.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS.

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP-: se genera en el sistema SIGES 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; extendida por la Coordinación de Presupuesto a solicitud del Director (a) o Subdirector (a) General Administrativo (a), previo a la suscripción de contratos o actas de negociación a las que se refiere el artículo 50 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, será obligatoria la emisión de la Constancia indistintamente del renglón de gasto; para garantizar la disponibilidad presupuestaria en cumplimiento al artículo 3. "Disponibilidades Presupuestarias" de la Ley de Contrataciones del Estado y reservar el espacio presupuestario y que el mismo no sea utilizado para otro fin.

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: Serán generados de forma manual a través de cuenta corriente y extendida y firmada por el Área de Presupuesto a solicitud del Director (a) o Subdirector (a) General Administrativo (a) siendo de carácter obligatorio para toda compra de Q. 25,001.00 en adelante aprobadas en el Plan Anual de Compras y que no implique suscripción de contrato o acta de negociación referida en el párrafo anterior, detallando los montos y partidas presupuestarias previo a la adjudicación definitiva para garantizar que existe asignación presupuestaria para realizar los pagos.

La Dirección General Administrativa cuando gestione la suscripción de contratos multianuales por la adquisición de bienes y servicios, dejará establecido en el contrato la forma y monto pagar durante el presente ejercicio fiscal y siguientes, debiendo indicar por



escrito a la Unidad de Administración Financiera el monto a ejecutar en el siguiente ejercicio fiscal, a más tardar el 30 de junio, para su registro en el anteproyecto de presupuesto, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 “Continuidad de la Ejecución Presupuestaria” del decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”.

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

Todos los gastos de baja cuantía de (Q. 1.00 a Q. 25,000.00), deben de contar con el sello disponibilidad presupuestaria en el Pedido para Compras y/o Solicitud de Servicios, colocado por el Área de Presupuesto indistintamente de la forma de pago (CUR, Cheque de Fondo Rotativo, Efectivo o TCI), 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 367-2022 que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023.

El Área de Presupuesto rechazara de oficio la solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria o Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para la compra de bienes y servicios que trasciendan un ejercicio fiscal, por el principio de anualidad estipulado en el artículo 15 “Continuidad de la Ejecución Presupuestaria” del decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”.

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



## 5.5. DICTAMENES TÉCNICOS.

- El Dictamen Presupuestario, para eventos de Cotizaciones, Licitaciones públicas y otras modalidades que se requiera, debe ser emitido y firmado por la Unidad de Administración Financiera, de conformidad a lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 15 "Dictámenes Técnicos", que servirá únicamente para la publicación y recepción de ofertas de bienes o servicios, para el efecto debe estar incluido en el Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal vigente, el cual no garantiza que se cuente con la disponibilidad presupuestaria y financiera en ese momento del proceso de la compra, por desconocer el monto y la forma pago que se establecerá en el contrato respectivo.
- Dictamen Técnico; para eventos de Cotizaciones, Licitaciones públicas y otras modalidades que se requiera, debe ser emitido y firmado por personas idóneas de las dependencias solicitantes, de conformidad a lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 15 "Dictámenes Técnicos".

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

Todas las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo del Ministerio, deben de enviar al Área de Presupuesto todos los pedidos para compras y/o solicitud de servicios, con sus justificaciones y especificaciones técnicas cuando corresponda para la revisión de las partidas presupuestarias e insumos, para consignar el sello de REVISADO, previo a iniciar el proceso de compras, el cual no representa que cuente con disponibilidad presupuestaria, ANEXO 1

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

El Área de Presupuesto colocará el sello de disponibilidad presupuestaria a todos los pedidos para compras y/o Solicitud de Servicios, para todas las modalidades de compras



reguladas en la ley de contrataciones y su reglamento remitidos por el solicitante, previo a la adjudicación en Guatecompras o firma de contrato cuando proceda.

#### 5.7. REQUERIMIENTO DE CUOTAS FINANCIERAS.

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

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

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

Los expedientes que objeto de solicitud de cuota financiera serán remitidos al Área de Tesorería para su revisión y colocar el sello de disponibilidad de cuota financiera, al momento que sea aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas, y así poder continuar con el trámite de pago.

### 6. EL ÁREA DE CONTABILIDAD

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



## 6.1. EXPEDIENTES DE GASTO.

6.1.1. Toda compra por adquisición de bienes y servicios, que se 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 canceladas por medio de (CUR o Fondo Rotativo) se les debe consignar en el reverso la justificación y destino del gasto, nombre y firma de quien recibe el bien o servicio y contener la impresión de los siguientes sellos:

- De ingreso a almacén, cuando corresponda.
- Ingreso a inventario cuando corresponda (activo fijo o fungibles).
- Disponibilidad Presupuestaria.
- Adjuntar documento de Recepción del bien, Servicio o suministro
- A excepción de las facturas que por su diseño no cuenten con el espacio para las justificaciones, se pegará y hará la justificación en hoja adicional.

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

- Pedido, el cual debe contener los siguientes sellos: recibido por el encargado de compras, revisado presupuesto, disponibilidad presupuestaria.
- Especificaciones técnicas cuando aplique.
- Diagnóstico o informe técnico de reparación de vehículos, emitido por el mecánico del Ministerio, con visto bueno del Jefe de Transportes, cuando aplique.
- Cotizaciones para compras de baja cuantía: 1 cotización para compras de Q. 1000.01 a Q. 15,000.00; 3 cotizaciones para compras de Q. 15,000.01 a Q. 25,000.00 y para las de Oferta Electrónica: Las que se encuentren registradas en el sistema Guatecompras.
- Copia del PAC con la resolución que lo autoriza, resaltando la línea (s) de las compras mayores a Q. 25,000.00
- Orden de servicio interna, para mantenimiento de equipo de oficina o transporte.
- Copia de la Tarjeta de Circulación (Mantenimiento de Vehículos)
- Orden de trabajo y/o servicio extendido 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. 1000.00
- Constancia de RGAE, en compras mayores a Q. 25,000.00
- Factura.
- Publicación de la factura GUATECOMPRAS formato PDF, deben consignar en los documentos asociados el número de factura.
- Recibo de Caja cuando aplique.
- Documento de recepción del bien, servicios o suministros, aplica a todas las modalidades de compra
- Constancia o certificación de ingreso a inventario, cuando corresponda.
- Constancia de bienes en el inventario, firmada y sellada cuando aplique.
- Copia de Retenciones cuando aplique.
- Adjuntar muestras de publicaciones, sellos y trabajos de imprenta cuando aplique.
- Orden de Compra o reporte de Ejecución de Gestión
- El expediente deberá ingresar foliado en orden ascendente.

6.1.5. Todos las compras de baja cuantía deben de contar con el sello de disponibilidad presupuestaria, indistintamente de la modalidad de compra y forma 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 367-2022 que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023.

6.1.6. Todas las compras de Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00 deben de contar con la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria o Constancia de Disponibilidad Presupuestaria emitida 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.

6.1.7. Todos los eventos de compras mayores a Q. 90,000.00 deben de contar con disponibilidad presupuestaria previo a la adjudicación definitiva en el sistema de Guatecompras y Firma del Contrato, deben de adjuntar la Constancia de



Disponibilidad Presupuestaria CDP o Certificación de Disponibilidad Presupuestaria emitida y firmada por los responsables del Área 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.

6.1.8. CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA -CDF-: Será emitida y firmada por la Coordinación de Tesorería con el Visto bueno del Jefe de la Unidad de Administración Financiera, 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; a solicitud del Coordinador de Presupuesto al momento de ejecutar la cuota de compromiso para cuando se suscriban contratos o actas de negociación a las que se refiere el artículo 50 del Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, la cual deberá publicarse en el Sistema Guatecompras y constituirán anexos de los contratos o actas de negociación que se suscriban en cumplimiento al artículo 29 "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera" del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".

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

- Expedientes que no tengan cuota financiera de compromiso, devengado y pago.
- Los expedientes por adquisiciones mayores a Q. 25,000.00 que no adjunten copia del PAC y copia de la resolución que lo autoriza, resaltando la línea (s) de las compras (excepto servicios básicos y bajas cuantías).
- 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.
- Pagos anticipados por compra de bienes y servicios, especialmente cuando trascienda más de un ejercicio fiscal por el principio de anualidad y vigencia de los presupuestos en cumplimiento al artículo 15 "Continuidad de la Ejecución Presupuestaria" del decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Expedientes por el pago de dietas que no haya requerido oportunamente cuota financiera al Área de Tesorería del MEM.
- Expedientes por el pago de becas que no haya requerido oportunamente cuota financiera al Área de Tesorería del MEM.



- Incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92, Reglamento y sus Reformas u otras normas en materia de compras.
- Incumplimiento a las Leyes Tributarias.
- Por inconsistencias en el proceso y documentación de soporte.
- Pedidos para compras y/o solicitud de servicios, que presenten borroneos, enmiendas, tachaduras, duplicados, partidas presupuestarias incorrectas.
- Compras en fines de semana, salvo aquellos casos plenamente justificados y autorizados por las autoridades superiores (Ministro y Viceministros).
- Facturas canceladas con tarjeta de crédito y/o débito personal, tarjetas de puntos y otros medios electrónicos, para obtener beneficios personales.
- Compra de alimentos, facturas que indiquen "por consumo".
- Facturas de liquidación total o parcial, que indique compra de licores, propinas y otros servicios personales, incluye comisiones de trabajo o actividades laborales.
- No se aceptarán pedidos para compras y/o solicitud de servicios, con vigencia mayor a 3 meses a partir de la fecha de emisión a excepción de las compras a través de la modalidad de licitación y/o cotización pública.

6.1.10. 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.

6.1.11. Cuando se realicen compras de bienes o servicios, pagados por Fondo Rotativo, el Área de Tesorería realizará la retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando proceda, salvo que la factura emitida por la empresa indique que se encuentra inscrita en el régimen "Sujeto a Pagos Trimestrales". 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.

6.1.12. Cuando se realicen compras de bienes o servicios, pagados por Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, el Área de Compras realizará la retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando proceda, de conformidad con el artículo 41 del Decreto 54-2022 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, 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.

- 6.1.13. 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 deberán ser mayor al monto de SETENTA QUETZALES EXACTOS. (Q.70.00) por persona, en lo que respecta a refacciones, no deberán exceder de CUARENTA QUETZALES EXACTOS. (Q.40.00) por persona, en ambos casos deberán ser autorizados por el Director General o Subdirector y/o Jefe de las Unidades de Apoyo al Despacho Superior, debiendo firmar las factura(s) y listado de participantes, observando el criterio de razonabilidad y austeridad del gasto, deberá adjuntar un listado firmado por las personas que consumieron los alimentos, con visto bueno del Jefe Inmediato Superior, el monto y listado no aplica en las reuniones oficiales convocadas por las Autoridades Superiores.
- 6.1.14. Las moras, excesos, multas e intereses incluidos en el pago de los servicios de telefonía, agua, llamadas internacionales y electricidad, deberán ser cubiertos por las personas responsables de su control, dentro de los 10 días hábiles siguientes al pago, realizando el depósito correspondiente, a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional Depósitos Fondo Común CHN" y por lo tanto deben solicitar por escrito a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas la elaboración del CUR DE INGRESO respectivo. La boleta de depósito deberá formar parte del expediente.
- 6.1.15. La recepción de expedientes de gastos mensuales se realizará conforme al calendario emitido por Unidad de Administración Financiera UDAF para el ejercicio fiscal 2023, en el mes de diciembre registrarán las Normas de Cierre emitidas por el Ente Rector. Después de la fecha de cierre mensual únicamente se aceptarán expedientes de servicios básicos, ANEXO 4
- 6.1.16. 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.
- 6.1.17. 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.

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

- Especificaciones técnicas del trabajo a realizar, emitidas por el Jefe de Servicios Varios y del Jefe de Informática cuando corresponda.
- Dictamen Técnico y/o Carta de recepción, del Jefe de Servicios Varios o del Jefe de Informática, en donde haga constar que las reparaciones se realizaron a entera satisfacción con base a las especificaciones técnicas, debiendo adjuntar fotografías del antes y del después del trabajo o servicio realizado.
- Gestionar el SNIP, cuando aplique por el monto a contratar, como lo establecen las Normas de Inversión Pública de cada ejercicio fiscal, emitidas por la Secretaría de Planificación y Programación del Estado SEGEPLAN.

6.1.19. 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.

6.1.20. 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).

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

- Autorización del comité de becas (cuando proceda).
- Nombramientos de los participantes por parte de los Jefes de Unidad o Directores Generales.
- Listados con el nombre completo y firma de cada uno de los participantes en el taller, seminario o capacitación.
- Impresión de agenda o programación que sustente el evento.
- Copia de los diplomas de participación (Cuando corresponda)

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

- Invitación para el evento, cuando se trate de prominentes extranjeros.
- Agenda del itinerario del Evento.
- Copia impresa de la Presentación.
- Listado con el nombre de cada uno de los participantes.

6.1.23. Para uso de taxis fuera del horario ordinario de trabajo, deberán razonar al reverso de la factura con la justificación correspondiente, firmado por los beneficiarios y Director General y/o Jefe de Unidad de Apoyo del Despacho Superior que autoriza el gasto.

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

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



6.1.25. 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, en cumplimiento al acuerdo ministerial número 167-2022 Concentración de la ejecución financiera en la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas a partir del 01 de enero de 2021, y sus reformas.

6.2.1. Es responsabilidad de las Direcciones Generales (Administrativa, Hidrocarburos, Minería y Energía) asignar a un responsable de trasladar la documentación de soporte: Técnico, Legal, Financiera y Contable a la Unidad de Administración Financiera, para realizar las regularizaciones, reclasificaciones, contabilizaciones y ajustes presupuestarios y/o contables en los Sistemas 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 80 y 81 del Decreto número 54-2022, 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 Regularización de la Cuenta Contable Construcciones en Proceso de conformidad al artículo 81, del Decreto 54-2022.

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 80 y 81 del Decreto número 54-2022, 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 y financieros no considerados en los numerales anteriores, para que solicite a los responsables de las áreas que tuvieron a su cargo la ejecución de los recursos y proyectos la documentación e información sustentada en la normativa aplicable para los casos específicos, según artículos que correspondan



del Decreto 54-2022, y Acuerdo Ministerial 167-2020 y sus reformas, Centralización de la Ejecución Financiera y Administrativa”

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

6.3.1. Los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, no deberán ser menores a un mil quetzales (Q.1,000.00) y cumplir con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92; y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 122-2016; y las normas internas del Ministerio de Energía y Minas, a excepción de los renglones 061 “Dietas”, 133 “Viáticos en el Interior” y 136 “Reconocimiento de Gastos”, los cuales pueden liquidarse en valores menores a (Q.1,000.00).

6.3.2. Todo proveedor a quien se le gestione pagos a través de Comprobante Único de Registro -CUR-, deberá contar con registro en el inventario de cuenta activa en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y habilitada en el Banco del sistema.

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

- Reporte No. R00806732 “Nómina General Mensual” física, firmado y sellado por el Jefe y Analista de Nómina de la Unidad de Recursos Humanos.
- Detalle de Depósitos Monetarios por dirección, según Reporte No. R00806800.
- Reporte No. R00806712 “Cuadre de CUR”.
- Orden de Compra, según Reporte R00806697.
- CUR impreso en estado solicitado, firmado y sellado 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, en la orden de compras.
  - Para los gastos de la Dirección General de Hidrocarburos se debe indicar el Artículo de la base legal que regula los ingresos propios (Artículo 21 y Artículo 45).



#### 6.4. CAJA FISCAL

- 6.4.1. Con base al artículo 9 del Acuerdo número A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 31 de enero de 2007, la Caja Fiscal debe ser presentada dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, por lo que las personas designadas por el Coordinador de Contabilidad, deben elaborar la Caja Fiscal, siendo responsables del cumplimiento de dicha normativa.
- 6.4.2. El Área de Tesorería de este Ministerio, dará el estricto seguimiento para que 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. El Área de Tesorería del Ministerio, dará el estricto seguimiento para que los recibos ingresos 63-A2 cobrados en 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 Área de Tesorería del Ministerio, deberá buscar los mecanismos de acoplarse cuando se realice el traslado a cobros de forma electrónica con la finalidad de llevar un control eficiente y eficaz para su control y enviarlo al Área de Contabilidad para registro en la caja fiscal.
- 6.4.5. El Área de Tesorería, debe informar por escrito al Área de Contabilidad cuando existan depósitos monetarios, transferencias, notas de crédito o débito sin documentación de respaldo, y así poder dar el tratamiento respectivo en la caja fiscal.
- 6.4.6. La persona delegada por el Coordinador del Área de Tesorería será la responsable de remitir los libros de bancos y la integración de saldos, al Área de Contabilidad al segundo día hábil del siguiente mes para que se proceda con la elaboración de las conciliaciones bancarias y cajas fiscales.
- 6.4.7. La persona delegada por el Coordinador del Área de Tesorería será la responsable de remitir las integraciones de las cuentas bancarias de los Fondos Rotativos, al Área de



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

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

## 7. COORDINACIÓN DE TESORERÍA

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

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

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

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

7.1.4. Las regularizaciones de los fondos rotativos deben ejecutarse en la forma FR-03 y FR-05, en rendiciones parciales a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN de forma periódica no mayores a Q. 20,000.00, excepto cuando se tenga que liquidar gastos que por



su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del comprobante único de registro CUR.

7.1.5. El monto autorizado para compras por fondo rotativo y TCI estará comprendido entre Q.701.00 a Q.10,000.00, excepto casos emergentes como los siguientes:

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

Estos casos emergentes deberán ser autorizados de forma conjunta por el Vice Ministro Encargado Administrativo Financiero Jefe de la UDAF y Coordinador de Tesorería mediante boleta prenumerada de control interno.

7.1.6. El monto autorizado para compras por medio de caja chica, que se deriven del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Especial de Privativos y TCI hasta un máximo de Q. 700.00 como los siguientes casos:

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

7.1.7. Las rendiciones de fondo especial de privativos y fondo institucional, serán forma periódica, bajo la responsabilidad del Encargado de Fondo Rotativo, Tesorero y Jefe de la Unidad de Administración Financiera, en las liquidación únicamente se aceptaran facturas con tres meses de efectuado el gasto. La documentación de soporte quedará en custodia de la Unidad de Administración Financiera.



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

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

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

7.1.10. Para el pago de facturas por medio del fondo rotativo, habiendo recibido los bienes, suministros o servicio, se deberá consolidar todas las facturas del mes, en un acta de negociación durante los 15 días calendarios del mes siguiente y publicarse en los 5 días hábiles posteriores a la fecha de su emisión.



## 7.2. SOLICITUD DE CHEQUE

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

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

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

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





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

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

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

### 7.3. NORMAS DE APLICACIÓN A GASTOS CON CAJA CHICA.

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



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

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

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

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

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

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

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



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

#### 7.4. CUOTAS FINANCIERAS

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

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

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

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

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

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

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



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

#### 7.5. INGRESOS PROPIOS DEL MINISTERIO.

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

- Orden de pago (Que identifique el origen del ingreso con su base legal y la fórmula de cálculo)
- Forma 63-A de la Contraloría General de Cuentas de forma física o electrónica.
- 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. El Área de Tesorería deberá llevar un registro auxiliar o cuenta corriente de los ingresos percibidos por tipo de ingreso o rubro, y enviar copia al Jefe de la UDAF en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en el que se pueda verificar el tipo de ingreso o rubro y la base legal que da origen al ingreso, de conformidad con la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, vigente y compararlo con la ejecución del gasto de la fuente 31.

7.5.4. El Área de Tesorería, a más tardar el mes de abril deberá requerir a las Direcciones Generales una proyección de ingresos propios y saldo de caja, por rubro y auxiliar, con la base legal que da origen a los mismos y enviarlo al Área 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 estadístico con la cuenta corriente de los ingresos percibidos por tipo de ingreso o rubro; indicando la base legal que dio origen a los ingresos, con el propósito de determinar el saldo de apertura en la fuente de financiamiento 32 Saldos de caja de Ingresos Propios, para el siguiente ejercicio fiscal.

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

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

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

7.6.1. Los nombramientos de viáticos para comisiones al exterior del país con cargo al renglón 131 “Viáticos al exterior”, deben especificar claramente si la totalidad de los viáticos serán cubiertos por la dependencia que emite el nombramiento.

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

#### 7.6.3. NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN.

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



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

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

#### 7.6.4. NOMBRAMIENTO DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO

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

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

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



7.6.5. 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).

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

Tipo de Alimento	Horario	Monto Referencia
Desayuno	De 6:00Am a 11:00AM	Q. 60.00
Almuerzo	De 12:00Am a 16:00PM	Q. 90.00
Cena	De 17:00Am a 21:00PM	Q. 60.00

El monto queda a discreción del comisionado debiendo presentar tres comprobantes fiscales por alimentación.

7.6.7. 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.



7.6.8. 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.

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

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

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

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

7.6.11. 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.

7.6.12. 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.

- 7.6.13. Con la finalidad de no violentar lo que estipula el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, todo viático deberá ser liquidado durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido la comisión, a fin de contar con el tiempo suficiente de revisión de la misma, en tal sentido dicha liquidación debe presentarse al Área de Tesorería con los formularios V-C, (Viático Constancia), V-A, (Viático Anticipo), V-L, (Viático Liquidación), firmados y sellados por los responsables según la normativa.
- 7.6.14. Al igual que en el artículo anterior, y a fin de cumplir con lo estipulado en el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, todo reconocimiento de gastos, por requerimiento de traslado al interior, deben liquidarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, a fin de contar con el tiempo suficiente de revisión y corrección de la misma, en tal sentido dicha liquidación debe presentarse al Área de Tesorería con los formularios RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"; RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", firmados y sellados por los responsables.
- 7.6.15. Cuando una liquidación de viáticos y/o reconocimiento de gastos se presente fuera de los cinco (5) días hábiles indicados en los artículos anteriores, ésta deberá ser conocida por el Viceministro Encargado del Área Administrativa y Financiera, por el responsable de haber firmado el nombramiento de la comisión y por el jefe de la Unidad de Administración Financiera, para validar la recepción o rechazo de la liquidación que fuere.
- 7.6.16. En la liquidación del Requerimiento de Gasto, 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.
- 7.6.17. 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 por el comisionado al Área de Tesorería del Ministerio de Energía y Minas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber finalizado la comisión efectuada, de lo contrario no se otorgará un nuevo anticipo para una nueva comisión, salvo en aquellos casos que por fuerza mayor sea autorizado en decisión y responsabilidad conjunta del Jefe de UDAF, Director General y Vice Ministro Encargado del Área Administrativa Financiera, como responsables de su liquidación.

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

7.6.20. En caso de incumplimiento del plazo, la Coordinación de Tesorería queda facultada para exigir el reintegro total del monto autorizado en concepto de anticipo de viáticos, debiendo hacer el reintegro a través del depósito respectivo a la cuenta de origen de forma inmediata.

7.6.21. 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.



7.6.22. ORDEN EN QUE DEBEN PRESENTAR LAS LIQUIDACIONES DE VIATICOS

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

7.6.23. ORDEN QUE DEBEN PRESENTAR LAS LIQUIDACIONES DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS.

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

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

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



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

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

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

- Nombre del comisionado
- Puesto nominal
- Área del Ministerio a la que pertenece.
- Lugar de la Comisión
- Hora y fecha de ingreso y salida
- Autoridad que hace constar: Sellos de alguna autoridad municipal (Debe consignar el sello de alguna de las autoridades del municipio, detalladas en el nombramiento, según el orden de sus visitas comunitarias, el cual debe ser legible).
- Visto bueno de la autoridad que nombro la comisión (firma y sello)
- Cuando la comisión incluya más de cinco (5) comunidades y los campos de sellos de constancia sean insuficientes, deberá requerir un formulario adicional al encargado de viáticos.

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

- Partida Presupuestaria
- Recibí de: tesorería / unidad de administración financiera
- Cantidad en letras y en números.
- Tipo de comisión (Lo indicado en el nombramiento)



- Lugares de la Comisión (Lo mismo que se indicó en el nombramiento)
- Número de días
- Número y Fecha de nombramiento.
- Nombre y cargo de la autoridad que nombro la comisión
- Nombre del Comisionado
- Número NIT
- Puesto Nominal
- Lugar y Fecha
- Firma del comisionado
- Firma y sello de la autoridad que nombro la comisión.

#### 7.7. OTRAS OBSERVACIONES:

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

- Cuando las facturas no se encuentren debidamente pegadas en papel.
- Se rechazarán las planillas, facturas y formularios que contengan tachones, borrones o alteraciones.
- Cuando el 50% de alimentos sea gastado en una sola factura.
- No se proporcionarán anticipos de viáticos y/o reconocimiento de gastos al personal y/o contratistas del Estado, si aún no han liquidado la comisión y/o requerimiento de traslado anterior a la que fueron nombrados.
- No se aceptarán liquidaciones parciales de viáticos.
- No se aceptarán liquidaciones de viáticos y Liquidaciones de Reconocimiento de Gastos por terceros.
- Los formularios objeto de pérdida o extravío, deberán presentar denuncia ante la Policía Nacional Civil, previo a una nueva solicitud de viáticos deberá presentar copia de la denuncia al Área de Tesorería.

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

- ✓ Nombre: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
- ✓ NIT: 337793-8
- ✓ Dirección: DIAGONAL 17 29-78 ZONA 11 LAS CHARCAS
- ✓ No se reconocen pagos por consumo de bebidas alcohólicas
- ✓ No se reconocerán pagos por concepto de propina



- ✓ En la descripción de las facturas no deberá indicar “por consumo” deberán colocar dependiendo del horario (desayuno, almuerzo o cena)
- ✓ Para el hospedaje deberán indicar (por una noche o las que fueren “hospedaje al sr. y el nombre de la persona.)
- ✓ Deben verificar la fecha de vencimiento de las facturas
- ✓ Deben verificar la dirección del establecimiento ya que si la dirección no concuerda con los lugares de la comisión la factura no será pagada.
- ✓ 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 egresos asignado al Ministerio de Energía y Minas.

##### **9. ÁREA DE COMPRAS**

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

En tal sentido el área de compras es la única dependencia del Ministerio facultada para realizar las cotizaciones según la modalidad de compra, por lo que le compete rechazar toda cotización realizada por otra dependencia distinta al área de compras del Ministerio de Energía y Minas.



9.1. GESTIÓN DE COMPRAS.

- 9.1.1. El Área de Compras verificará y comprobará que los servicios, insumos y equipos solicitados por las dependencias del Ministerio, se encuentren en el Plan Anual de Compras, cuando el monto sea mayor a Q. 25,000.00 o requerir la reprogramación o modificación del PAC mediante resolución firmada por la autoridad superior.
- 9.1.2. Proponer a la Secretaría General las resoluciones de programación anual y reprogramaciones del plan anual de compras, antes y durante el ejercicio fiscal, refrendado por la autoridad superior, previo a subirla al sistema de Guatecompras, para que se pueda iniciar con el proceso de compras del PAC, como lo establece el artículo 4 del Decreto 57-92 Ley de contrataciones del Estado y Artículo 14 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 9.1.3. El Área de Compras, notificará todas las programaciones y sus modificaciones del PAC mediante resolución al Área de Presupuesto para realizar las modificaciones presupuestarias de ser necesario, con el objeto de contar con las disponibilidades presupuestarias en las partidas respectivas; previo a la contratación o adjudicación de compra de bienes y servicios, para alcanzar los objetivos y metas institucionales de cada ejercicio fiscal.
- 9.1.4. Realizar los cuadros comparativos de ofertas para las compras mayores a (Q. 15,001.00), esto con la finalidad de transparentar el gasto público, debiendo identificar en la parte inferior el nombre del evento, empresa adjudicada y número de operación de Guatecompras, el cual debe estar firmado por: técnico del área de compras, jefe o encargado del área de compras, 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 Coordinación de Presupuesto para continuar con el proceso de pago.



9.1.7. Todas las ordenes de compras después de aprobado el CUR de compromiso, deben ser notificadas al Proveedor previo a pasar al proceso de liquidación, con la finalidad de garantizar que dicho expediente de compras cuenta con disponibilidad presupuestaria y financiera, en cumplimiento al artículo 17 "Características del momento de registro" del acuerdo gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

9.1.8. Es 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.

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

9.1.10. Las publicaciones en Guatecompras, para todas las modalidades de compras, incluyendo las compras de Baja Cuantía, Compra Directa en Oferta Electrónica, según las modalidades específicas de adquisiciones que establecen los artículos 43 y 45 de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 como mínimo 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
7. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria o Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (la que aplique cuando exista contrato o acta de negociación)
8. Constancia de Disponibilidad Financiera (cuando exista contrato o acta de negociación)





## 9.2. NORMAS DE APLICACIÓN AL SISTEMA GUATECOMPRAS

9.2.1. Todos los gastos mayores a Q. 25,000.00 programados y reprogramados en el Plan Anual de Compras -PAC-, deberán publicarse en el sistema GUATECOMPRAS, pudiendo ser ajustado y modificado cuando sea necesario a través de Resolución debidamente 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. Cuando se realicen compras de bienes y servicios por medio de la modalidad de contrato abierto, el Área de Compras es responsable de cumplir con los requisitos que establece el artículo 46 y 46 bis de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, del Congreso de la República y sus Reformas.

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

### A. COMPRAS DIRECTAS DE BAJA CUANTÍA:

- Las compras, comprendidas de Mil Uno Q. 1,001.00 hasta diez mil quetzales (Q.10,000.00), 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 367-2022 que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023.
- 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”.



9.2.4. 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.

9.2.5. Para esta modalidad de compras de baja cuantía, se debe elaborar una sola acta de negociación, cuando se tenga por recibido el bien, suministro o servicio, consolidando todas las facturas del mes, en una sola acta dentro de los 15 días calendarios del mes siguiente y deberá publicarse durante los 5 días hábiles posteriores a la fecha de emisión de la misma, según artículo 23 Registro de la Publicaciones NPG baja Cuantía de la Resolución 01-2022 Normas para el uso del sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

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

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

#### B. COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA:

9.2.8. Las adquisiciones de servicios, suministros, equipo y obras, por un monto de veinticinco mil uno (Q.25,000.01) hasta noventa mil (Q.90,000.00) se consideran compras directas a través de oferta electrónica, según Artículo 43, literal b) del Decreto Número 57-9 Ley de Contrataciones del Estado, la publicación del concurso en Guatecompras y la recepción de ofertas deberá mediar en un plazo no menor a un (1) día hábil para la adjudicación, debiendo adjuntar el cuadro comparativo de ofertas,



de conformidad a lo establecido en el numeral 9.1.4 de este normativo, asimismo, en la parte inferior debe anotarse, a: (indicar) la empresa adjudicada; las publicaciones en el Sistema Guatecompras formarán parte de la documentación de soporte de cada expediente para trámite de pago, cumpliendo con cada una de las fases del proceso, en la forma, tiempo y en orden cronológico, como lo indica el artículo 21 de la resolución 001-2022, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado Guatecompras, la Unidad de Administración Financiera no aceptará liquidación alguna que no cumpla con este último requisito.

9.2.9. El Área de Compra y Área de Presupuesto no dará trámite de pago vía CUR a ningún expediente de gasto, que no cuente con disponibilidad presupuestaria y financiera, con especial observancia a los eventos de compras (Oferta Electrónica, Cotización y Licitación) que deberán estar incluidos en el Plan Anual de Compras -PAC-, en cumplimiento al artículo 3 “Disponibilidad Presupuestaria” del Decreto número 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado” y Artículo 26 “Limite de los Egresos y su Destino” del decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, estableciendo que, previo a la adjudicación definitiva y firma de contrato se deberá requerir al Área de Presupuesto, la existencia de partidas y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos.

#### C. COMPRA COTIZACIONES Y LICITACIONES.

9.2.10. Quienes intervengan en el proceso de compra a través de la modalidad de cotización y licitación, serán responsables de revisar la documentación de respaldo, velando por el cumplimiento de los requisitos y tiempos legalmente establecidos en cada etapa del proceso; quedando obligados a hacer las observaciones pertinentes, remitiendo el expediente a donde corresponda, a efecto de que se realicen las correcciones de mérito en los tiempos y fechas establecidas en los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, y sus Reformas; Decreto No. 9-2015 y Decreto No. 46-2016, todos del Congreso de la República, y su reglamento Acuerdo Gubernativo Número 122-2016. Así mismo realizar las publicaciones en el sistema GUATECOMPRAS la información y documentación que el sistema requiere en cada una de las fases del proceso, el incumplimiento de esta disposición, es objeto de sanción por parte del ente fiscalizador de conformidad con que estipula la ley correspondiente.



- 9.2.11. Cuando se celebren contratos multianuales por compra de bienes, suministros y servicios, se debe establecer el monto a pagar y la forma de pago en dicho contrato, en ese sentido, el Área de Compras indicará por escrito antes del 30 de junio de cada año al Área de Presupuesto, el monto a pagar en el siguiente ejercicio fiscal, para que sea considerado en la formulación del anteproyecto de presupuesto, a fin de asegurar las asignaciones presupuestarias que correspondan, en cumplimiento al artículo 3 Disponibilidades Presupuestarias del Decreto número 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- 9.2.12. Los contratos multianuales deberán ser justificados claramente en las especificaciones técnicas y dictamen técnico por expertos en la materia, debiendo resaltar beneficio técnico y económico que representa la adquisición por más de un ejercicio fiscal.

## 10. ÁREA DE INVENTARIOS

### 10.1. MANTENIMIENTO Y COMPRA DE MAQUINARIA Y EQUIPO

10.1.1. El encargado del área de inventario deberá extender certificaciones de inventario enumeradas de los bienes a los que se les hará mantenimiento o reparación, con el propósito de garantizar que los gastos corresponden a los bienes o equipos propiedad del Ministerio de Energía y Minas, de los siguientes renglones:

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



- 10.1.2. El Encargado del Área de Inventarios, será responsable de los registros y controles de los bienes fungibles.
- 10.1.3. Cuando se adquieran activos o bienes inventariables (nuevos) del Grupo de gasto 300 "Propiedad Planta y Equipo", el expediente deberá contener obligatoriamente los siguientes documentos:
- Constancia ingreso a almacén
  - Constancia de bienes en el inventario.
- 10.1.4. La emisión o actualización de la tarjeta de responsabilidad a quien será cargado el bien adquirido, deberá quedar registrada en un plazo no mayor a 30 días hábiles, la responsabilidad será del encargado del Área de Inventarios. El resguardo de la tarjeta y constancia de ingreso de almacén e inventario, corresponde al Encargado de Almacén y Encargado de inventarios respectivamente.
- 10.1.5. Las certificaciones de garantía de los bienes adquiridos extendidas por las empresas, deberán archivar en un lugar seguro bajo la custodia del encargado de inventarios, para reclamar la garantía ofrecida por las empresas cuando proceda, al expediente se adjuntará copia de la misma.
- 10.1.6. Es importante que la Dirección General Administrativa instruya al Encargado del Área de Compras, para que, cuando se 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 adquirió oportunamente, con la finalidad de regularizar los saldos contables indicados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

## 11. ÁREA DE ALMACÉN GENERAL

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

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

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, para las compras mayores a Q. 1,000.00

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

##### **12.1. ACCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

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

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



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

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

- Cuando una modificación presupuestaria interna o externa conlleve la ampliación o disminución de metas físicas programadas en la(s) partidas presupuestarias afectas en el marco de la vinculación plan presupuesto, la resolución será firmada por la máxima autoridad con opinión de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.
- Cuando una modificación presupuestaria interna o externa NO conlleve modificación de metas físicas, la Unidad de Planificación y Modernización Institucional emitirá una resolución firmada únicamente por el Jefe de dicha Unidad.

**12.2. Modificación de Metas Físicas, sin Modificación Presupuestaria:**

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

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

## CAPITULO V

### GESTIÓN FINANCIERA DEL RECURSO HUMANO

#### 13. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Es el responsable de llevar el control de las asignaciones presupuestarias del grupo de gasto 00 Servicios Personales, así como de gestionar ante la Unidad de Administración Financiera las modificaciones presupuestarias de incrementos o disminuciones en los renglones, debiendo observar la normativa legal vigente que en materia de su competencia aplique.





13.1. ACCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- 13.1.1. 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, debiendo ser notificadas a la Contraloría General de Cuentas oportunamente.
- 13.1.2. La creación plazas 011, 021 y 022 se realizarán únicamente por hallazgos de la Contraloría General de cuentas o reestructuración institucional.
- 13.1.3. 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.
- 13.1.4. Para el traslado de las proyecciones de nómina cuatrimestral, se deben utilizar los formatos establecidos por la Coordinación de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas, que contiene los criterios de la metodología del presupuesto por resultados con la finalidad de evaluar el comportamiento de la ejecución, y garantizar el pago oportuno de sueldos y salarios, así como determinar las economías o déficit presupuestario.
- 13.1.5. La Unidad de Recursos Humanos, es el responsable de requerir el monto de las cuotas financieras para el pago de nóminas mensuales, complementos, aguinaldo, bono 14, bonos según pacto colectivos, prestaciones laborales, pago de sentencias laborales bajo los criterios de la metodología del presupuesto por resultados y con los formatos establecidos por el Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas.
- 13.1.6. La nómina mensual y adicional de los reglones presupuestarios 011, 021 y 022, deberán contener la información generada por el sistema de nómina, con su Comprobante Único de Registro CUR en estado solicitado con las respectivas firmas de registrado y solicitado por las autoridades de la Unidad de Recursos Humanos.
- 13.1.7. Informar oportunamente al Área de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas, los movimientos de personal, que tengan repercusión financiera, con la finalidad de prever la existencia de disponibilidad presupuestaria que garantice el pago oportuno.



13.1.8. La nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" deberá ser entregada a la Unidad de Administración Financiera debidamente firmada por los responsables de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo contener lo siguiente:

- Nómina impresa y firmada.
- Informes firmados por los contratistas con el visto bueno de los Directores Generales, Jefes de Unidad de apoyo al Despacho Superior y Viceministro cuando corresponda.
- Facturas revisadas en el cumplimiento de leyes tributarias y de timbres profesionales cuando corresponda.
- Foliadas y ordenados en archivadores Leitz

Para su revisión, análisis y archivo en cumplimiento a las recomendaciones por deficiencias de control interno observadas por la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Energía y Minas.

13.1.9. La nómina personal con cargo al sub grupo 18 Servicios Técnicos y/o Profesionales, deben ser de carácter estrictamente temporal y en función de los productos a entregar, debiendo adjunta la siguiente información.

- Nómina impresa y firmada.
- Informe del avance o productos terminados, firmados por honorarios Técnicos y Profesionales prestados, con el visto bueno de los Directores Generales, Jefes de Unidad de apoyo al Despacho Superior y Viceministro cuando corresponda.
- Facturas revisadas en el cumplimiento de leyes tributarias y de timbres profesionales cuando corresponda.
- Foliadas y ordenados en archivadores Leitz

Para su revisión, análisis y archivo en cumplimiento a las recomendaciones por deficiencias de control interno observadas por la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Energía y Minas.

13.1.10. 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.

13.1.11.



## CAPITULO VI

### GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

#### 14. UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

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

##### 14.1. ACCIONES DE LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- 14.1.1. La Unidad de Cooperación Internacional en coordinación con las Direcciones Generales y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, deberá gestionar ante el Área de Compras, el proceso de pago que se deben realizar a los organismos internacionales por convenios vigentes con el Ministerio de Energía y Minas.
- 14.1.2. La Unidad de Cooperación Internacional en coordinación con las Direcciones Generales y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, enviaran al Despacho Superior los compromisos financieros pendientes de pagar por concepto de convenios internacionales para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad de la institución.
- 14.1.3. Es la responsable de verificar con las Direcciones Generales que ejecutaron prestamos externos o donaciones externas al 31 de diciembre de 2020 la documentación financiera y legal para su regularización presupuestaria o contables según corresponda, y enviar a la Unidad de Administración Financiera para su análisis y coordinar su regularización de acuerdo al manual de procedimientos.
- 14.1.4. Es la responsable de revisar y avalar los expedientes conformados por las Direcciones Generales correspondiente a saldos de préstamos o donaciones externas 31 de diciembre de 2020; y enviarlos la Unidad de Administración financiera antes del 30 de junio de cada ejercicio fiscal para solicita al Ministerio de Finanzas Publicas el espacio presupuestario en el anteproyecto de presupuesto para regularización en el siguiente ejercicio fiscal.
- 14.1.5. Es la encargada de coordinar con las Direcciones Generales que tiene convenios vigentes, para realizar el o los pagos pendientes por concepto de membrecías y cuotas de participación con organismos internacionales como: Whitro, Olade y OIEA, avalando los pagos que se realicen, mediante la documentación legal y financiera que la respalde.

## CAPITULO VII

### GESTIÓN CAPACITACIÓN, BECAS Y DIETAS

#### 15. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES

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

##### 15.1. ACCIONES DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN, BECAS Y DIETAS

15.1.1. El Departamento de Capacitaciones deberá solicitar las cuotas financieras para el pago de dietas, capacitaciones, talleres, seminarios y otros programas de adiestramiento o desarrollo humano.

15.1.2. Es responsable de conformar y trasladar el expediente del pago de dietas al Área de Contabilidad con la siguiente documentación de soporte:

- Acta(s) de sesión de la Comisión Nacional Petrolera.
- Nómina de participantes firmada por cada participante.
- Oficio de traslado de la documentación de soporte

15.1.3. Los expedientes para pago de capacitaciones, talleres o seminarios, deberá adjuntar la siguiente documentación como mínimo:

- Acta del Comité de Becas.
- Resolución de la máxima autoridad que autoriza la capacitación, taller o seminario, indicar cuando corresponden al artículo 21 "Programas de Capacitaciones" del decreto número 109-83 Ley de Hidrocarburos.
- Listado firmado de los participantes.
- Presentaciones.
- Agenda del evento.
- Otros documentos que consideren importantes.



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

## CAPITULO VIII

### BASE LEGAL, REFERENCIAS Y ANEXOS.

#### 16. BASES LEGALES VIGENTES.

La normativa legal vigente en materia 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:

##### 16.1. DECRETOS LEGISLATIVOS.

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

##### 16.2. ACUERDOS GUBERNATIVOS

- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".
- Acuerdo Gubernativo 211-2005 "Reglamento Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable".



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

16.3. MANUALES APROBADOS CON ACUERDO MINISTERIAL

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

16.4. RESOLUCIONES MINISTERIALES.

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

16.5. CIRCULARES

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



## 17. GLOSARIO DE SIGLAS

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



18. ANEXO 1

Formato de Pedido y/o Solicitud de Servicios.

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





19. ANEXO 2

Calendario de solicitud de Cuota Financieras.

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

Oficio Circular Número 001-2023

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

De: Edwin Oswaldo Martínez Cameros  
Ministro de Finanzas Públicas

Asunto: Lineamientos, calendario de reuniones del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria (Copep) y presentación de solicitudes de Programación y Reprogramación de cuotas financieras, para el Ejercicio Fiscal 2023.

Fecha: 3 de enero de 2023



Calendario de Reuniones Ordinarias  
Ejercicio Fiscal 2023

Cuotas correspondientes al mes de	Fecha de Reunión del Copep	
Enero		24/01/2023
Febrero	6/02/2023	23/02/2023
Marzo	6/03/2023	23/03/2023
Abril	3/04/2023	24/04/2023
Mayo		23/05/2023
Junio	5/06/2023	22/06/2023
Julio	5/07/2023	24/07/2023
Agosto	3/08/2023	24/08/2023
Septiembre		25/09/2023
Octubre	4/10/2023	24/10/2023
Noviembre	6/11/2023	23/11/2023
Diciembre	7/12/2023	18/12/2023



20. ANEXO 3

Calendario de recepción de documentación para registro de cajas fiscales.

EJERCICIO FISCAL 2023		
MESES	TRASLADO AL BANCO	TRASLADO A CONTA
ENERO	25/01/2023	25/01/2023
FEBRERO	23/02/2023	23/02/2023
MARZO	27/03/2023	27/03/2023
ABRIL	24/04/2023	24/04/2023
MAYO	25/05/2023	25/05/2023
JUNIO	26/06/2023	26/06/2023
JULIO	25/07/2023	25/07/2023
AGOSTO	25/08/2023	25/08/2023
SEPTIEMBRE	25/09/2023	25/09/2023
OCTUBRE	25/10/2023	25/10/2023
NOVIEMBRE	24/11/2023	24/11/2023
DICIEMBRE	18/12/2023	18/12/2023



21. ANEXO 4

Calendario de recepción de expedientes de gastos mensuales

EJERCICIO FISCAL 2023	
MESES	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES
ENERO	25/01/2023
FEBRERO	23/02/2023
MARZO	27/03/2023
ABRIL	24/04/2023
MAYO	25/05/2023
JUNIO	26/06/2023
JULIO	25/07/2023
AGOSTO	25/08/2023
SEPTIEMBRE	25/09/2023
OCTUBRE	25/10/2023
NOVIEMBRE	24/11/2023
DICIEMBRE	18/12/2023

