



EXPEDIENTE: S/N

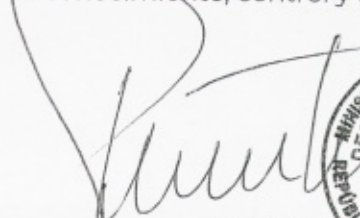

ASUNTO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, SOLICITA MODIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN MEM-RESOL-262-2023 DE FECHA 30 DE MARZO DE 2023, POR MEDIO DE LA CUAL SE APROBÓ LAS NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA CENTRALIZADA.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS: Guatemala, veinticuatro de abril de dos mil veintitrés. --

MEM-RESOL-325-2023

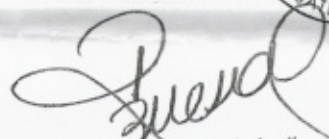
I) Se tiene por recibidas las presentes diligencias; **CONSIDERANDO:** Que con fecha treinta de marzo de dos mil veintitrés, este Ministerio, emitió la resolución número MEM-RESOL-262-2023 a través de la cual entre otros resolvió: Aprobar las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada del Presupuesto autorizado al Ministerio de Energía y Minas; **CONSIDERANDO:** Que mediante oficio OFI-UDAF-060-2023 de fecha 24 de abril de 2023 la Unidad de Administración Financiera solicitó que se modifique la resolución MEM-RESOL-262-2023 de fecha 30 de marzo de 2023, informando que se han modificado los siguientes artículos 5.4 Disponibilidad Presupuestaria; 5.6 Pedidos para Compras y/o Solicitudes de Servicios; 6.1 Expedientes de Gasto numeral 6.1.5; 7.4 Cuotas Financieras numeral 7.4.8; 7.6 Normas de Aplicación de Viáticos y Reconocimiento de Traslados numerales 7.6.4, 7.6.6 y 7.6.7 y el artículo 9.1 Gestión de Compras numeral 9.1.7 de las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada; por lo que este despacho: **RESUELVE:** I) SE TOMA NOTA DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LAS NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, siendo las siguientes: 5.4 Disponibilidad Presupuestaria; 5.6 Pedidos para Compras y/o Solicitudes de Servicios; 6.1 Expedientes de Gasto, numeral 6.1.5; 7.4 Cuotas Financieras numeral 7.4.8; 7.6 Normas de Aplicación de Viáticos y Reconocimiento de Traslados numerales 7.6.4, 7.6.6 y 7.6.7 y el artículo 9.1 Gestión de Compras numeral 9.1.7; en consecuencia se amplía la resolución MEM-RESOL-262-2023 de fecha 30 de marzo de 2023; y téngase por aprobadas sus actualizaciones las cuales forman parte integra de la presente resolución; II) Los demás términos y condiciones establecidas en las Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera Centralizada, aprobadas por medio de la resolución MEM-RESOL-262-2023 de fecha 30 de marzo de 2023 siguen vigentes e inalterables, conservando toda su validez legal. CITA DE LEYES. 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 OFI-UDAF-060-2023 de fecha 24 de abril de 2023 de la Unidad de Administración Financiera; **NOTIFÍQUESE,** y posteriormente trasládese a la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA,** para su conocimiento, control y demás efectos procedentes. -----

Josué Peralta

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


SECRETARIA
GENERAL
GUATEMALA, C. A.





GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

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

Marzo 2023



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

 www.mem.gob.gt



INDICE

CAPITULO I 2

1. MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS..... 2

2. VICEMINISTRO ENCARGADO DE LO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 2

3. DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES DE APOYO AL DESPACHO SUPERIOR 2

CAPITULO II 3

4. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 3

4.1. ACCIONES FINANCIERAS..... 3

4.2. APROBACIÓN DEL GASTO..... 3

4.3. APROBACIÓN DE INGRESOS PROPIOS DEL MINISTERIO..... 4

5. COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO..... 4

5.1. MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS..... 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..... 23

7. COORDINACIÓN DE TESORERÍA..... 25

7.1. NORMAS DE APLICACIÓN A FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES Y PRIVATIVOS..... 25

7.2. SOLICITUD DE CHEQUE..... 27





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





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.

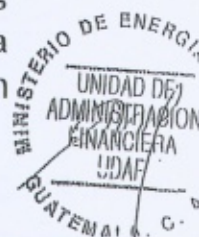
5. COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO.

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.



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 Secretaría 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 las 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.



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, a solicitud del área de compras, para las adquisiciones de baja cuantía, de conformidad a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.7. REQUERIMIENTO DE CUOTAS FINANCIERAS.

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".

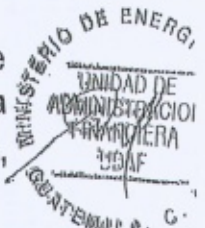
Las solicitudes de cuota financiera mensual, estará en función del calendario que emita la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas,
ANEXO 2

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 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.



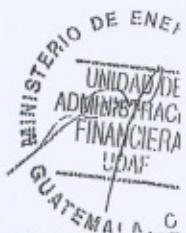


6.1.3. Las facturas canceladas por medio de (CUR o Fondo Rotativo) se les debe consignar en el reverso la justificación y destino del gasto, nombre y firma de quien recibe el bien o servicio y contener la impresión de los siguientes sellos:

- 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.

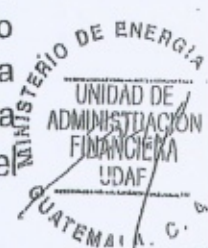
6.1.4. Los expedientes de compra directa (baja cuantía y oferta electrónica) deben ingresar a la Unidad de Administración Financiera, en orden cronológico con los siguientes documentos:

- 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.

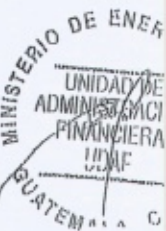


de Guatecompras y Firma del Contrato, deben de adjuntar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP o Certificación de Disponibilidad Presupuestaria emitida y firmada por los responsables del Área de Presupuesto, en cumplimiento al artículo 3 "Disponibilidades Presupuestarias" del Decreto Número 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".



- 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 regirán 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



- 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



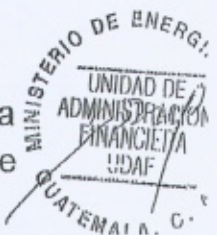
contables en los Sistemas financieros, con el propósito de regularizar los saldos contables.

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



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-:

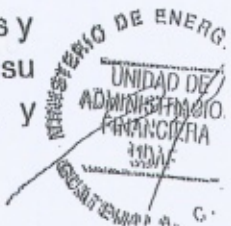
6.3.1. Los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, no deberán ser menores a un mil quetzales (Q.1,000.00) y cumplir con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92; y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 122-2016; y las normas internas del Ministerio de Energía 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.





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





7.1.5. 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

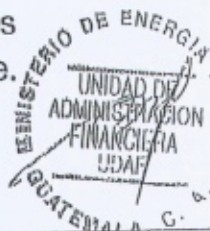
Estos casos emergentes deberán ser autorizados de forma conjunta por el Vice Ministro Encargado de la parte Administrativa Financiera, Jefe de la UDAF y Coordinador de Tesorería mediante boleta prenumerada de control interno.

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.





- 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.

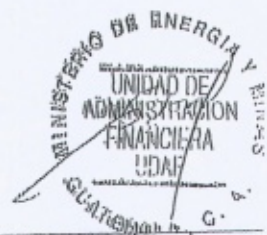
7.2.2. Para las solicitudes de cheques, por compras que se realizarán en establecimientos que requieren el pago para poder entregar el bien, suministro o servicio, deberán ser acompañadas de la siguiente documentación:

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)





- 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).

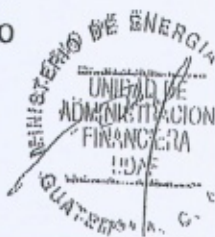
7.3.6. Los documentos de soporte de cada gasto incluido en cada liquidación de caja chica son los siguientes:

- 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.



7.5. 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.

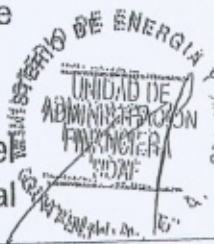
7.5.2. Los expedientes para operar CUR de ingresos que envíen a la UDAF, no deberán exceder de cinco días hábiles después de fecha real del depósito, de lo contrario deberá justificar el atraso.

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



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.

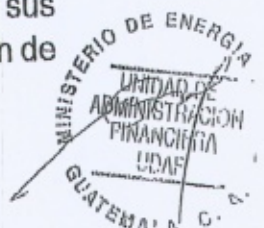
7.6.4. NOMBRAMIENTO DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO

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).



7.6.9. 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:

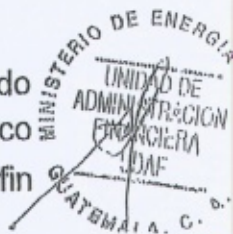
- Estar dirigido a la persona que nombro la comisión.
- Indicar número y fecha de nombramiento.
- Periodo de la comisión.
- Lugares visitados
- Objetivos de la comisión
- Logros alcanzados.
- Firmado por el Comisionado
- Visto -bueno del Jefe de Departamento o Unidad
- Visto bueno de la Autoridad que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

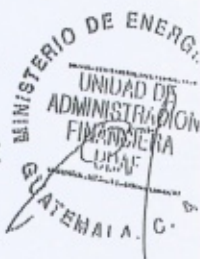
7.6.11. Para las comisiones en el interior, la persona encargada de entregar los vales o cupones de combustible, realizará el cálculo de consumo del mismo según el tipo de vehículo, de conformidad con la ruta establecida y el kilometraje estimado a recorrer para realizar la comisión.

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



- 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) *



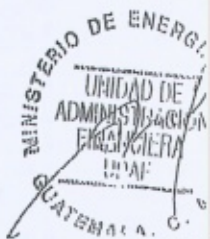
- Cantidad en letras y en números.
- Cuando exista anticipo se debe consigna número de formulario RGA
- Consignar número de boleta cuando exista reintegro.
- Consignar Número de Contrato
- Número de Identificación Tributaria NIT
- Firma del comisionado
- Firma y Sello de revisado del Área de Tesorería.
- 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.





- ✓ 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.

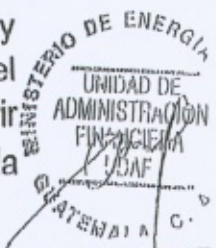
9. ÁREA DE COMPRAS

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 requiera la reprogramación o modificación del PAC mediante resolución firmada por la autoridad superior.



"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.

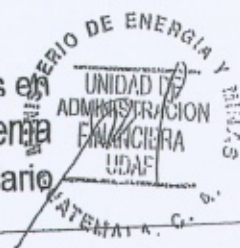
9.1.9. Todos los contratos y actas de negociaciones deben indicar el número de Constancia de Disponibilidad presupuestaria o Certificación de Disponibilidad Presupuestaria en estado APROBADO para garantizar que se cuenta con disponibilidad presupuestaria en cumplimiento al artículo 3 Disponibilidades 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





- 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





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:





11. ÁREA DE ALMACÉN GENERAL

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

11.1. ACCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.

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

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

11.2. El Área de Almacén deberá llevar el control en libros ya sea en hoja electrónica o físicos, de las existencias de los insumos en general.

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

11.4. La Unidad de Almacén utilizará la forma 1-H constancia de ingreso de almacén autorizada por la Contraloría General de Cuentas para la compra de bienes fungibles y tangibles.

11.5. Elaborar y utilizar formato de requisición para el control de salida de los insumos que requieren las diferentes dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

11.6. La Unidad de Almacén requerirá al Área de Compras, los documentos contables necesarios para registrar el ingreso de los bienes a almacén, para las compras mayores a Q. 1,000.00

11.7. Apoyará en la elaboración del POA y PAC respecto a la inclusión de los insumos de útiles de oficina y de limpieza que se necesiten durante un ejercicio fiscal.



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

- 12.2. **Modificación de Metas Físicas, sin Modificación Presupuestaria:**
La Unidad de Planificación y Modernización Institucional emitirá una resolución firmada por la máxima autoridad, cuando se aumenten o disminuyan metas físicas en una partida presupuestaria, sin movimiento presupuestario.

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

CAPITULO V

GESTIÓN FINANCIERA DEL RECURSO HUMANO

13. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

13.1. ACCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- 13.2. Las programaciones y reprogramaciones del renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" deben 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.



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

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

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

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

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

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

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





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.



- 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 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.



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

