



**OFICIO CIRCULAR DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- No. 10-2022**


**A: DIRECTORES, SUPERINTENDENTE, COORDINADOR Y JEFES FINANCIEROS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS QUE INTEGRAN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.**

*Dirección Administrativa –DA –  
Dirección General de Caminos – DGC –  
Unidad Ejecutora de Conservación Vial – COVIAL –  
Dirección General de Transportes – DGT –  
Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC –  
Unidad de Construcción de Edificios del Estado – UCEE –  
Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional – TGW –  
Unidad de Control y Supervisión de Cable por Televisión – UNCOSU –  
Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología – INSIVUMEH –  
Dirección General de Correos y Telégrafos – DGCT –  
Superintendencia de Telecomunicaciones – SIT –  
Fondo para el Desarrollo de la Telefonía – FONDETEL –  
Unidad de Desarrollo de Vivienda Popular – UDEVIPO –  
Dirección General de Protección y Seguridad Vial – PROVIAL –  
Fondo Social de Solidaridad –FSS –  
Fondo para la Vivienda – FOPAVI –  
Dirección de Recursos Humanos -DRRH-  
Dirección de Planificación y Estudios -DIPLAN-*

**C.C.** Unidad de Auditoría Interna – CIV –

**DE: Licenciado Sergio Rolando González Rodríguez  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda**

**Lic. Walter Rosendo González García  
Director, Dirección de Administración Financiera a.i.  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda**

  
Lic. Walter Rosendo González García  
DIRECTOR a.i.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**Vo.Bo.: Señor Javier Maldonado Quiñónez  
Ministro  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda**

**ASUNTO: Disposiciones generales a observar en la Ejecución Presupuestaria durante el ejercicio fiscal 2022**

**FECHA: 16 de febrero de 2022**

  
Javier Maldonado Quiñónez  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Atentamente nos dirigimos a ustedes, a efecto de informarles las disposiciones generales que deben observarse para la ejecución presupuestaria de los recursos que fueron asignados a cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, durante el Ejercicio Fiscal 2022, disposiciones que se les solicita atender de manera puntual para cumplir con la presentación de la documentación de respaldo y aplicación correcta del gasto en los renglones que corresponda durante el proceso de ejecución.

Asimismo, se hace de su conocimiento la **apertura de presupuesto 2022**, que regirá mediante el Decreto Número 16-2021 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintidós, más las ampliaciones o disminuciones que hayan sido autorizadas mediante Decretos del Organismo Legislativo; y el Acuerdo Gubernativo Número 293-2021 Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022.

### **Consideraciones Generales**

Tener conocimiento y atender las disposiciones contenidas en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, así como el Acuerdo Gubernativo 122-2016 “Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas y Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.

Tener conocimiento y atender lo dispuesto en el Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas, así como su reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo número 540-2013, en cuanto a la planificación, programación, ejecución y evaluación de los recursos presupuestarios y financieros asignados a su Unidad Ejecutora.

Tener conocimiento y atender lo dispuesto en el Decreto Número 16-2021 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintidós y Acuerdo Gubernativo. 293-2021 “Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022”.

Se recomienda actualizar el Programa Anual de Adquisiciones Públicas -PAAP-, por parte de las Unidades de Compras de las distintas Unidades Ejecutoras, según la normativa vigente.

Atender la definición del fraccionamiento para evitar sanciones de la Contraloría General de Cuentas por incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81 y sus reformas, considerando lo indicado en la Circular Conjunta MINFIN-CGC del 22 de marzo 2018 (copia adjunta).

El informe de rendición de cuentas establecido en el artículo 4 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y en el artículo 20 de Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto, deberán de remitir la información a esta Dirección de Administración Financiera –DAF– dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente cuatrimestre del que se esté informado.

De conformidad con el Artículo 87 del Decreto 16-2021 Art. 86 para el caso de los fideicomisos deberán de remitir copia con el sello de recibido de la información enviada a los entes correspondientes en los plazos indicados en dicho artículo.

Publicar en el Portal Web de cada Unidad Ejecutora lo dispuesto en el Decreto 16-2021; en el tiempo establecido, así como tomar en consideración lo descrito en el Decreto 89-2002 Ley de Probidad en cuanto a la rendición de cuentas, transparencia de gasto y evitar gastos superfluos.



## AREA DE PRESUPUESTO

Es importante que se tome en consideración el cumplimiento de los lineamientos, requisitos y normas siguientes:

1. Las máximas autoridades de cada Unidad Ejecutora, serán los responsables de la programación mensualizada del renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” la cual deberá contener como mínimo a nivel de estructura presupuestaria, la descripción de los servicios a contratar, el monto del contrato y el período de duración. **Cada autoridad contratante queda obligada a publicar mensualmente, en los medios establecidos, la información que transparente los servicios, así como los informes y resultados obtenidos con los nombres y remuneraciones** (Artículo 31 del Decreto Número 16-2021), de conformidad a la normativa vigente no se podrá contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa. Se deberán de apegar a la Programación Inicial de dicho renglón, si hubiere cambios los mismos deberán ser enviados, para remitirlos como corresponde a la Contraloría General de Cuentas, tomar en consideración las circulares conjuntas del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas.
2. Dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes deberán de presentar a la Dirección de Administración Financiera -DAF- las reprogramaciones (actualización) a la programación inicial del renglón 029, esto con la finalidad de llevar un control con respecto a la ejecución presupuestaria del referido renglón. En relación a ello, deberá identificar los contratos vigentes al cierre del mes inmediato anterior y debidamente conciliados con la ejecución presupuestaria devengada del mes que se reporta.
3. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo indicado en el Acuerdo Gubernativo Numero 293-2021 “Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022” en su artículo 3 las Unidades Ejecutoras deben de presentar a la Dirección de Administración Financiera -DAF- dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes sin falta alguna, las reprogramaciones de centros de costo y obras para la regularización de saldos negativos, a manera que sean operados dentro del sistema de forma oportuna, para el efecto no se dará gestión a otro tipo de modificación presupuestaria, sino se cumple con dicha acción.
4. Las máximas autoridades de cada Unidad Ejecutora, en el caso del renglón 031, son las responsables de velar que al celebrar el contrato no deberá exceder el período fiscal 2022 y tienen que enmarcarse en la descripción del citado renglón contenido en los instrumentos legales pertinentes. Para el efecto deberá observarse en el procedimiento, la aplicación de títulos de puestos, valor diario del jornal y las disposiciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo y otros instrumentos legales que regulan la materia. (Artículo 32 del Decreto Número 16-2021).
5. Para el caso de contrataciones de otros servicios y/o estudios -Sub Grupo 18- “Servicios Técnicos y Profesionales”, las Unidades Ejecutoras deben de abstenerse de autorizar contrataciones de personal para servicios o atribuciones permanentes, en virtud que las contrataciones en los renglones de este subgrupo, son de carácter estrictamente temporal en función del producto a entregar. (Artículo 34 del Decreto Número 16-2021).
6. De conformidad a lo descrito en el Decreto Número 16-2021, en el artículo 9 “Modificaciones Presupuestarias”, cada entidad de la Administración Central, (...) podrá gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, un máximo de cuatro (4) solicitudes de modificaciones presupuestarias de clase INTRA 1 en cada mes, conforme a disposiciones establecidas, para los efectos de este artículo.

- a. Para los efectos de las modificaciones presupuestarias del grupo de gasto 0 “Servicios Personales”, deberán realizar las reprogramaciones correspondientes a fin de darle financiamiento hasta el mes de diciembre de 2022.
- b. Para las Unidades que tienen personal contratado en el renglón 031 y necesitan realizar el proceso de equiparación al salario mínimo deberán coordinar las gestiones ante la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración Financiera -DAF- para culminar los procesos en tiempo.
- c. Para los efectos de las transferencias presupuestarias INTRA1, INTRA2, INREC, INTER, INGRU, DIS y AMP, cuando sean ingresadas a la Dirección de Administración Financiera -DAF- deberán adjuntar copia del oficio previamente remitido a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, indicando si llevan o no movimiento de metas físicas, lo anterior con el fin de compatibilizar el presupuesto con el POA, tanto en inversión como en funcionamiento. **En caso contrario, no se recibirán las solicitudes de modificaciones.**
- d. Las solicitudes de modificaciones presupuestarias, deberán contener como mínimo lo siguiente: **i)** El oficio, en el cual deben indicar el número de comprobante de reprogramación, el monto en letras y números, **ii)** Los comprobantes deberán tener estado “SOLICITADO” y firmados por la persona a cargo de la Dirección Financiera y la autoridad superior de la Unidad Ejecutora, **iii)** La resolución será firmada por la autoridad superior de la Unidad Ejecutora que avala el movimiento, en el caso de firmar otra persona deberá adjuntar el nombramiento vigente respectivo, **iv)** Las justificaciones debidamente firmadas, que describan las razones, causas y objetivos que originan la modificación, tanto en los débitos como en los créditos a nivel de actividad y renglón, **v)** Cuadros de cálculos y proyecciones de gastos, **vi)** Pronunciamiento de Recursos Humanos y/o jurídico, cuando corresponda, con las firmas correspondientes. Ejemplo: En afectaciones a los grupos de gasto 0 “Servicios personales” y 4 “Transferencias Corrientes” así como para el renglón 913 “Sentencias judiciales; y, otro tipo de información que aporte elementos de juicio que sustente la solicitud, **vii)** Cuando las modificaciones presupuestarias incluyan disminución de servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje, extracción de basura y destrucción de desechos sólidos, servicios de lavandería y vigilancia, así como las cuotas de seguridad social deberán adjuntar justificación en la cual las autoridades de las dependencias serán responsables del cumplimiento del pago oportuno de tales obligaciones durante el presente ejercicio fiscal. Las referidas solicitudes por ninguna razón contendrán cifras con centavos. Asimismo, todas las hojas que conforman los expedientes deben de estar rubricadas.
- e. Las gestiones de transferencias y modificaciones presupuestarias a que se refieren las literales anteriores, se diligenciarán por parte de la Dirección de Administración Financiera -DAF-, para la autorización del Viceministro Administrativo y Financiero y Ministro del Ramo. Toda solicitud de programación financiera, deberá canalizarse por medio de la Dirección de Administración Financiera (DAF), por lo cual la Dirección Técnica de Presupuesto denegará de oficio toda solicitud que sea presentada directamente por las Unidades ejecutoras, según lo estipulado en el la circular No. 001-2022 de fecha 03 de enero 2022.

En virtud de lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo 293-2021 el presupuesto para el presente ejercicio fiscal, se continuará con la Modalidad de Presupuesto por Resultados, es por ello que las



modificaciones presupuestarias deberán de remitirlas a nivel de Unidad Ejecutora con el Estatus de SOLICITADO, asimismo deberán conformar y remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- otro expediente similar para que ellos validen el movimiento de metas físicas.

Para las dependencias que manejan Inversión, se continuará con el procedimiento ya establecido para la reprogramación de los SNIP's, no obstante, de ello se deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

- Las resoluciones deberán ser firmadas por la autoridad máxima de la Unidad Ejecutora que avala el movimiento de los SNIP's, deberá incluirse **en original al expediente**.-En caso que la resolución conlleve dos o más hojas; las primeras deberán de contar con la rúbrica; mientras que la última deberá ser firmada, con nombre y sello de la autoridad máxima de la Unidad Ejecutora.
  - Al momento de remitir la Reprogramación de SNIP a esta Dirección de Administración Financiera -DAF-, deberán de acompañar copia del movimiento de metas, remitido a Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, con sello de recibido de dicha Dirección, esto con el fin de evitar atrasos en la gestión de los expedientes.
  - Colocar el nombre y código de los SNIP's de conformidad al Sistema Nacional de Inversión Pública.
  - Ficha técnica y hoja móvil de integración de pagos de cada SNIP's firmadas y selladas por los responsables.
  - Una vez enviada la información a SICOIN, se deberá presentar el expediente a la Dirección de Administración Financiera -DAF- para continuar con el proceso.
7. De conformidad a lo estipulado en el último párrafo del Artículo 76 (último párrafo) del Decreto 16-2021, previo a solicitar recursos para los diferentes proyectos -SNIP-, el estatus deberá ser de **APROBADO** dentro del Sistema de Información de Inversión Pública.
8. Para dar cumplimiento al artículo 76 del Decreto 16-2021, las entidades deberán remitir la resolución que autorice la reprogramación de obras y anexos respectivos, como parte de la las modificaciones presupuestarias que se presentan ante la Dirección de Administración Financiera -DAF-
- Las entidades del Sector Público responsables de la ejecución de contratos, cuya vigencia inició en ejercicios fiscales anteriores, deberán registrar los datos y documentos respectivos en los sistemas correspondientes, especialmente en los Sistemas Nacional de Inversión Pública SINIP y módulo de contratos del Sistema de Gestión -SIGES-, los proyectos a que se refieren dichos contratos para el registro del avance físico y financiero de los mismos, así como para el control de su ejecución.
  - Las reprogramaciones de obras, en todos los casos deben ser acordes a las prioridades identificadas en los planes operativos anuales de acuerdo a las orientaciones de política en el marco de su competencia.
9. Cuando se solicite la creación y asociación de estructuras deberán remitir de forma unificada los requerimientos a DAF y DIPLAN para evitar atrasos en la gestión de aprobación de las estructuras.



10. Las Unidades Ejecutoras deberán solicitar la actualización de información de centros de costo por medio del formato establecido, específicamente datos de los encargados de los centros de costo. En el caso de creación de centros de costo, previamente deberán asegurarse que no existan creados en el sistema de manera restringida. Para los efectos, el centro de costo que se solicite crear deberá indicar el producto y subproducto al que se asociará.
11. Las Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF), deberán ser emitidas por las Direcciones Financieras o las Unidades de Administración Financiera respectivas, al momento de ejecutar la cuota financiera de compromiso; para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CDF. Artículo 29 del Acuerdo Gubernativo 540-2013. Se exceptúan de la emisión del CDF los gastos que se realizan en el grupo dos indicado en el presente artículo. Artículo 26 Bis del Decreto 101-97.

### **CUOTAS FINANCIERAS:**

1. Las solicitudes deben enviarse y contener lo siguiente:
  - 1.1 Para el grupo de gasto 000 “Servicios personales”
    - a. Oficio de solicitud que describa el monto en números y letras tanto en compromiso como en devengado, número de comprobante CO3 generado de programación o reprogramación de cuota del SICOIN y No. C03 Generado.
    - b. Comprobante CO3 generado del SICOIN, que incluya los renglones que se están programando y/o reprogramando, debidamente firmado y sellado por Director/Subdirector y el Gerente o Jefe Financiero.
    - c. Realizar un comprobante de programación de cuota para las Fuentes Tributarias (11, 12, 21 y 29) y otro comprobante por separado para las Fuentes No Tributarias (31, 32, 41 y 52) en donde figuren los renglones que se estén programando. Ejemplo: 011, 021, 022, 029, 031 y sus complementos.
    - d. Justificaciones por renglón de gasto, donde se exponga de forma narrativa el pago a realizar y mes al que corresponde, en el caso del renglón 029 debe indicar la cantidad de personas y el período de contratación. Cuando se trate de dos o más personas, deberá de presentarse el detalle en un cuadro de Excel que indique como mínimo: El nombre de la persona contratada, número de contrato, tipo de servicios, monto mensual, período de tiempo contratado, monto durante el período contratado, el cual deberá estar firmado por el Jefe de Recursos Humanos y visto bueno de la autoridad máxima de la Unidad Ejecutora.
    - e. Las reprogramaciones de cuota financiera presentadas por las unidades ejecutoras que impliquen disminución en el Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” para reorientarlo a otros grupos de gasto serán denegadas de oficio, tal y como lo indica el numeral 5 del Oficio Circular Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.
  - 1.2 Para los demás grupos de gastos: (Del renglón 111 hasta 913)
    - a. Oficio de solicitud que describa el monto en números y letras tanto en compromiso como en devengado, número de comprobante CO3 generado de programación o reprogramación de cuota del SICOIN y No. C03 Generado.
    - b. Comprobante CO3 generado del SICOIN, que incluyan los renglones que se estén programando y/o reprogramando, desde el renglón 111 hasta el renglón 913, debidamente firmado y sellado por Director/Subdirector y el Gerente o Jefe Financiero.
    - c. Adjuntar para los expedientes de mérito las justificaciones y documentación que respalden tales requerimientos y que simplifiquen el análisis para su respectiva aprobación por parte del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -



COPEP-. Asimismo, las unidades ejecutoras deben de realizar el pago oportuno de los servicios que se establecen en el artículo 10 del Decreto Número 16-2021 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022”.

- d. Las reprogramaciones de cuota financiera presentadas por las Unidades Ejecutoras que impliquen disminución en el Grupo de Gasto 100 “Servicios no Personales” para reorientarlo a otros grupos de gasto serán denegadas de oficio, tal y como lo indica el numeral 5 del Oficio Circular Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.

1.3 La solicitud de cuota de regularización debe incluir su solicitud de cuota de anticipo por el mismo monto.

- Con excepción las fuentes de financiamiento no tributarias y el mes de diciembre derivado que es solo para rendir los diferentes fondos rotativos constituidos.

2. Cuota de Inversión: Programación o reprogramación (según sea el caso)

- a. Oficio de solicitud que describa el monto en números y letras tanto en compromiso como en devengado, número de comprobante CO3 generado de programación o reprogramación de cuota del SICOIN y No. CO3 Generado.
- b. Comprobante CO3 generado del SICOIN, debidamente firmado y sellado por el Director/Subdirector y el Gerente o Jefe Financiero.
- c. Para la fijación de las cuotas de compromiso y devengado únicamente podrán asignarse recursos de inversión y realizar desembolsos a los programas y proyectos registrados y evaluados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), conforme al avance físico y financiero de la obra. Artículo 30 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
- d. Validar en el Sistema Nacional de Inversión Pública el avance físico y financiero de los proyectos incluidos en las solicitudes de cuotas, por lo que **deben de verificar que el avance físico sea mayor al avance financiero.**
- e. Validar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- que los proyectos afectados cuenten con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

3. Cuota de Anticipo para Contratos:

- a. Oficio de solicitud, que describa el monto en números y letras, fuente de financiamiento, número de contrato, número y nombre del proyecto SNIP, nombre de la empresa y porcentaje a pagar.
- b. Copia legible del Acuerdo Ministerial.
- c. Copia legible del Contrato.

4. Toda solicitud de programación o reprogramación de cuotas financieras, deberán de realizarse por medio de la Dirección de Administración Financiera -DAF- de esta Cartera Ministerial, por lo que la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- denegara de oficio, toda solicitud que sea presentada directamente por las Unidades Ejecutoras.

5. La recepción de las solicitudes de cuota financiera para ser sometidas a consideración del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP- se realizará conforme al calendario adjunto en el anexo. El -COPEP- podría no conocer las solicitudes que se presenten en la misma fecha de la reunión y en ningún caso las que se presenten posterior a la fecha máxima establecida, por lo que queda bajo responsabilidad de cada Unidad Ejecutora los inconvenientes que se generen en el proceso de ejecución presupuestaria; en ese sentido, se sugiere tomar en consideración los obstáculos internos que pudieran generarse dentro de sus unidades que deriven en el atraso en la presentación de las mismas.

6. Todos, los oficios y comprobantes de solicitudes de cuotas deben ser firmados y sellados por el Jefe Financiero y la autoridad superior de la unidad ejecutora a su cargo, o en el caso



que corresponda, de la persona que tenga delegada dicha función (adjuntar nombramiento), todas las integraciones de pago que se remitan deben estar debidamente rubricadas por las autoridades correspondientes.

7. Previo al envío de las solicitudes de cuotas, es importante que verifiquen que las mismas cumplan con las disposiciones legales vigentes; así como, realizar una adecuada planificación de su ejecución presupuestaria, con el propósito de evitar demoras e incumplimientos en sus obligaciones contraídas.
8. Deben de tomar en cuenta que la vigencia de las cuotas financieras de Devengado de Tipo de Registro Normal y las cuotas de Anticipo para todas las fuentes de financiamiento será mensual, tal y como lo indica el numeral 6 del Oficio Circular Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora validar su control financiero cuatrimestral ya que los saldos no ejecutados en meses anteriores no podrán utilizarse en los meses posteriores del cuatrimestre vigente, de igual forma las cuotas restituidas no forman parte de la cuota aprobada por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.
9. Por instrucciones de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, las Unidades Ejecutoras que soliciten cuota para la fuente 31 “Ingresos propios” deben de adjuntar la certificación de los saldos con fecha al mes anterior en la que se realiza la solicitud y para la fuente 32 “Disminución de caja y bancos de ingresos propios” deben de adjuntar la certificación de los saldos al 31/12/2021, en ambos casos firmados y sellados por las autoridades correspondientes.
10. Las Unidades Ejecutoras que por circunstancias del proceso de ejecución necesiten realizar reprogramaciones de las cuotas aprobadas por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-, podrán realizar dichas reprogramaciones de forma interna las que consideren necesarias siempre y cuando se realicen dentro del mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento para lo cual deben de remitir a la Dirección de Administración Financiera -DAF- oficio, comprobante y justificaciones en las cuales deben de indicar los motivos de los débitos y créditos, firmados por las autoridades correspondientes el Director/Subdirector y el Gerente o Jefe Financiero, las cuales serán conocidas una vez por semana. De igual forma deben de atender lo indicado en los numerales 4, 5 y 6 del Oficio Circular Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.
11. Es oportuno indicar que las fechas de recepción de cuotas, están sujetas a cambios por lo que se les informará mediante correo electrónico las fechas para la entrega de los documentos.

A continuación, se consideran las fechas máximas para la entrega de solicitudes de cuotas ante esta Dirección de Administración Financiera -DAF-:





<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA</b>		
<b>PROGRAMACIÓN DE FECHAS PARA ENTREGA DE PAPELERÍA DE CUOTAS FINANCIERAS</b>		
<b><u>EJERCICIO FISCAL 2022</u></b>		
<b>MES A PROGRAMAR</b>	<b>FECHA DE ENTREGA A DAF REUNIÓN ORDINARIA COPEP</b>	<b>FECHA DE ENTREGA A DAF REUNIÓN EXTRAORDINARIA COPEP</b>
<b>ENERO</b>		Ene/13/2022
<b>FEBRERO</b>	Ene/21/2022	Feb/11/2022
<b>MARZO</b>	Feb/22/2022	Mar/11/2022
<b>ABRIL</b>	Mar/25/2022	Abr/08/2022
<b>MAYO (PROGRAMACIÓN) (Segundo Cuatrimestre)</b>	Abr/11/2022	May/16/2022
<b>JUNIO</b>	May/25/2022	Jun/13/2022
<b>JULIO</b>	Jun/24/2022	Jul/11/2022
<b>AGOSTO</b>	Jul/22/2022	Ago/12/2022
<b>SEPTIEMBRE (PROGRAMACIÓN) (Tercer Cuatrimestre)</b>	Ago/12/2022	Sep/12/2022
<b>OCTUBRE</b>	Sep/23/2022	Oct/14/2022
<b>NOVIEMBRE</b>	Oct/25/2022	Nov/14/2022
<b>DICIEMBRE</b>	Nov/22/2022	Dic/02/2022



**ÁREA DE CONTABILIDAD**

1. Las Unidades Ejecutoras deberán planificar sus actividades adecuadamente con el objetivo de dar cumplimiento a las fechas indicadas en este documento en lo que corresponde al traslado de los expedientes de pago, los cuales previo a trasladarse a esta Dirección tienen que ser revisados, firmados y completados por quienes corresponda en su oportunidad. Especialmente en lo relativo a las nóminas, cuyos plazos son aún más rígidos y su incumplimiento afecta la ejecución.
2. Las Unidades Ejecutoras deben cumplir con las fechas establecidas para la recepción de expedientes de gasto, para el año 2022, según el cuadro adjunto.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA				
CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE CUR's				
<u>EJERCICIO FISCAL 2022</u>				
MES	CUR DEV y CYD	RENGLONES 011-022-029-031-035-036-081 Y SUBGRUPO 18. ADICIONALES UN DÍA DESPUÉS	RENGLÓN 021 ADICIONALES UN DÍA DESPUÉS	HORAS EXTRAS
FEBRERO	24/02/2022	18/02/2022	17/02/2022	04/02/2022
MARZO	26/03/2022	18/03/2022	17/03/2022	07/03/2022
ABRIL	27/04/2022	20/04/2022	19/04/2022	06/04/2022
MAYO	26/05/2022	20/05/2022	19/05/2022	04/05/2022
JUNIO	27/06/2022	20/06/2022	17/06/2022	06/06/2022
JULIO	27/07/2022	20/07/2022	19/07/2022	05/07/2022
AGOSTO	26/08/2022	19/08/2022	18/08/2022	08/08/2022
SEPTIEMBRE	27/09/2022	20/09/2022	19/09/2022	06/09/2022
OCTUBRE	26/10/2022	21/10/2022	20/10/2022	05/10/2022
NOVIEMBRE	25/11/2022	18/11/2022	17/11/2022	07/11/2022
DICIEMBRE	SUJETO A NORMAS DE CIERRE			

3. El horario y fecha establecido para la recepción de CUR en la DAF, será indicado oportunamente en la circular interna mensual. Se aceptarán entregas fuera de fecha y hora, según solicitud oficio escrito con la justificación del porqué del incumplimiento, teniendo presente que el oficio deberá contar con el visto bueno del Señor Vice ministro.
4. Las Unidades Ejecutoras deben presentar adjunto a los CUR para aprobación y solicitud de pago:
  - a. Oficio dirigido al Director de la DAF, firmado por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora que contenga: número de orden, número de CUR, fecha, nombre del beneficiario, descripción del CUR y monto del gasto.



- b. Dicho oficio debe contener el siguiente texto: “Se hace de su conocimiento que los expedientes adjuntos fueron revisados y autorizados por la Autoridad Superior o a quien represente la Unidad Ejecutora, cumpliendo con las leyes, reglamentos y normativas vigentes en este país, la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas y las circulares internas de la DAF.
5. Es responsabilidad de la Autoridad Superior de las Unidades Ejecutoras, realizar el proceso de actualización de firmas para solicitud, aprobación y firma de CUR. Esto tendrá que ser en los primeros 15 días de cada año o cuando sea necesario.
  6. Ejecución Presupuestaria a través de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- generados a través de GUATENOMINAS:
    - 6.1 Para el renglón 029, deben adjuntar a cada CUR.
      - a. Facturas e informes autorizados (aplicable para Unidades Ejecutoras Concentradas)
      - b. Listado anexo con el nombre de las personas, número de contrato, vigencia del mismo, el tipo de servicio profesional o técnico que presta el contratista y el Número de Acuerdo Ministerial de Aprobación y fecha del mismo, firmado por el jefe de Recursos Humanos y la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora.
      - c. En todas las hojas de la nómina, contendrá la rúbrica de quien la elaboro y firma y sello en la última hoja por parte de quien elabora y quien autoriza por parte de la Unidad Ejecutora.
      - d. Los CUR´s tienen que tener las 2 firmas autorizadoras de Unidad que autorizan su ejecución. (Director, sub-Director o autoridad delegada).
    - 6.2 Para el renglón 031 Jornales, deben adjuntar a cada CUR
      - a. Un listado anexo con el nombre de las personas, número de contrato y vigencia del mismo, firmado y sellado por el Jefe de Recursos Humanos y la máxima autoridad o delegada de la Unidad Ejecutora.
      - b. En todas las hojas de la nómina, contendrá la rúbrica de quien la elaboro y firma en la última hoja por parte de quien elabora y quien autoriza por parte de la Unidad Ejecutora.
      - c. Los CUR´s tienen que tener las 2 firmas autorizadoras de Unidad que autorizan su ejecución. (Director, sub-Director o autoridad delegada).
    - 6.3 Para los renglones 011, 021 y 022, deben adjuntar a cada CUR:
      - a. En todas las hojas de la nómina, contendrá la rúbrica de quien la elaboro y firma en la última hoja por parte de quien elabora y quien autoriza por parte de la Unidad Ejecutora.
      - b. Los CUR´s tienen que tener las 2 firmas autorizadoras de Unidad que autorizan su ejecución. (Director, sub-Director o autoridad delegada).

En el caso de la Unidad Ejecutora 201 Dirección Superior, la máxima autoridad será el Director Administrativo o quien esté designado.



7. Toda documentación remitida en copia (soporte de gastos) debe ser certificada identificando con sello y firma legible de la persona responsable que certifica.
8. Durante el mes de febrero 2022 se estará realizando el registro de personas encargadas de certificar las fotocopias que se adjuntan a los expedientes de pago y otras gestiones realizadas ante la DAF, motivo por el cual debe llenarse a la brevedad el formato que se adjunta en el anexo No. 1.

El texto recomendado para la certificación de fotocopias es el siguiente:

**“El infrascrito (puesto funcional) ... de la ... (Dirección –o- Unidad Ejecutora) .....del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CERTIFICA: Que la presente fotocopia ha sido tomada del original en su presencia...”  
fecha, nombre, firma y sello que identifique el nombre, el puesto y la Unidad Ejecutora.**

9. Los CUR correspondientes a pago de horas extras, deben ser tramitados preferentemente dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al que se realizaron. Para seguimiento de los registros en la descripción del CUR debe indicarse con claridad el nombre completo del trabajador y mes al que corresponde el pago.
10. Para facilitar el control de pagos de horas extras se debe tramitar los pagos atrasados, dejando de último los meses más recientes, para que conforme pase el tiempo se pueda pagar conforme mes vencido. Todo debidamente justificado con acuerdos internos otorgados. Se sugiere adjuntar lo siguiente: Nombramiento firmado y sellado por el jefe inmediato superior, indicando las actividades a desarrollarse durante el período extraordinario, informe firmado por el trabajador en el que se indique las actividades realizadas durante el período extraordinario, reporte de control biométrico del horario de ingreso y salida del trabajador o control físico en formato de papel autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que evidencie el período extraordinario laborado, firmado en cualquiera de los dos casos por el jefe inmediato superior y Jefe de Recursos Humanos.
11. Se debe suscribir acta administrativa de negociación en las compras o adquisición de bienes y servicios en montos menores a Q. 100,000.00, por concepto de:
  - a. Combustibles y lubricantes por medio de vales canjeables,
  - b. Arrendamientos de bienes inmuebles.
  - c. Arrendamientos de equipo
  - d. Remodelaciones menores
  - e. Servicios de vigilancia
  - f. Servicios de Limpieza y Sanitización
  - g. Servicios de mensajería
  - h. Compra de alimentos por medio de vales, cupones o documentos canjeables (exclusivamente en el mes de diciembre, por cierre fiscal). Estos vales deben ser emitidos por parte de empresas con experiencia en el ramo de por lo menos de 5 años.



- i. Cualquier otra adquisición de bienes o servicios cuya prestación sea a futuro o por medio de vales, cupones o documentos canjeables.

El acta debe formar parte del expediente de soporte en cada CUR de pago que se gestione aplicable a todas las unidades ejecutoras. Debiéndose indicar en dicha acta, las especificaciones del bien o servicio que se adquiere, las cantidades físicas, el tipo de servicio, el período en el que se brindará el servicio, las condiciones y modalidad de pago, el monto total a pagar por el producto o servicio, el pago mensual en caso de ser un servicio, el número de la partida presupuestaria vigente e indicar "y/o las que en el futuro corresponda" Se debe hacer referencia a dicha acta en la descripción del -CUR- de devengado.

12. Las compras o adquisiciones de bienes o servicios por la modalidad de baja cuantía que realicen las Unidades Ejecutoras deben cumplir con los requisitos que exige la Ley de Contrataciones del Estado -LCE- y además con las condiciones siguientes:

**"Artículo 43. Modalidades específicas.**

**\*a) Compra de baja cuantía:** La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (**Q.25,000.00**). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en Guatecompras, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que apare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. **Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.**"

13. Se sugiere que las compras de baja cuantía por cuestiones de transparencia y con el afán de optar a mejores opciones en cuanto a calidad y precio de los bienes, se debiera utilizar como referencia los precios y productos de empresas de reconocido prestigio y trayectoria en el mercado especializado.
14. La clase de documento a utilizar cuando se elabora un CUR debe hacer referencia a la modalidad de compra, evitando el uso de las opciones FACTURA o FACTURA ELECTRÓNICA.
15. Las Unidades Ejecutoras al realizar compras de forma directa que no requieren de un concurso público, deben publicar por medio de Guatecompras el No. de NPG y asignarlo en descripción del gasto en los sistemas de registro SIGES y SICOIN. Las publicaciones deben contener todo el expediente administrativo que conforma la compra, respetando el orden lógico y los espacios asignados para cada documento tal es el caso del SIGES, donde existen espacios asignados para cada tipo de expediente o documentación respectiva en su debido orden.
16. Los gastos correspondientes a renglones del sub grupo 18 referente a contratistas de estudios, supervisión y mantenimiento de obra física, se registran en el módulo de Contratos de SIGES.
17. Los CUR de Devengado o de Compromiso y Devengado, que se presenten para Aprobación y Solicitud de Pago deben tener en la descripción como mínimo: los bienes o servicios adquiridos, periodo al que corresponde, numero de contrato y resolución correspondiente, NPG y cualquier otro dato o documento de importancia relativa.



18. Los CUR y sus documentos de soporte; que se envíen a DAF para realizar el proceso de aprobación, deben estar en perfecto estado, adecuadamente sustentados y revisados, ordenados de forma lógica, foliados, en un folder con gancho, y si su volumen fuera mayor enviarlos en un archivador. El expediente debe contener la constancia de verificación de la factura electrónica en línea, cuando corresponda. En el caso de Estimaciones, enviar la línea de tiempo la cual debe coincidir con el reporte de SIGES, donde muestra los tiempos.
19. Los CUR de devengado, comprometido y devengado y Regularización del Devengado Pagado -RDP- deben enviarse en original, debidamente firmados y sellados por las autoridades competentes o designados en su momento por la Unidad Ejecutora.
20. Los pagos a Organismos Internacionales deben complementarse dos (02) días después de haberse solicitado el pago, con un expediente que incluya:
  - a. Oficio de solicitud de transferencia de fondos dirigido a Tesorería Nacional, con dos firmas registradas.
  - b. CUR con estatus de solicitud de pago, firmado por quien aprueba y quien solicita el pago.
  - c. Formulario A-20138 Registro Estadístico de Egreso de Divisas del Banco de Guatemala.
  - d. Factura del Organismo Internacional.
  - e. Instrucciones de pago del organismo internacional.
  - f. Hoja de cálculo.
  - g. Impresión tasa de cambio vigente BANGUAT.
  - h. Base legal para realizar el pago.
21. Los -CUR'S- devengados (DEV) o Comprometidos y Devengados (CYD) que no cuenten con solicitud de pago en el SICOIN al finalizar el mes, deberán revertirse durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato siguiente. Las Unidades Ejecutoras desconcentradas deben hacer su propia gestión y la concentradas deberán enviar a esta Dirección de Administración Financiera -DAF- un oficio solicitando la aprobación de su CUR de Reversión total (RTO), el CUR (RTO) debidamente firmado y sellado por las autoridades correspondientes, explicando la razón del porque el mismo no fue solicitado su pago en el Sistema SICOIN. Adicional a esto deben enviar impresión el CUR original que se está revirtiendo. Igual gestión deberán realizar con los CUR con clase de Registro de Comprometido (COM) en estado APROBADO, que saben que no continuarán a clase de Registro DEVENGADO (DEV).
22. Para el registro de ingresos propios:
  - a. Las Unidades Ejecutoras, deben indicar los números de boletas o documentos de respaldo de ingresos propios que son urgentes a los correos [groidan@comunicaciones.gob.gt](mailto:groidan@comunicaciones.gob.gt) y [e.morales@comunicaciones.gob.gt](mailto:e.morales@comunicaciones.gob.gt) para que el mensajero de la DAF los retire del Ministerio de Finanzas Públicas.
  - b. Las Unidades Ejecutoras que operan ingresos propios, son responsables de ejercer un control del saldo disponible de las fuentes 31 y 32, por lo que deben llevar la cuenta corriente de los ingresos y gastos, la cual debe ser enviada a DAF en los primeros cinco días hábiles de cada mes. Esta cuenta corriente, debe contener firma de quien lo elabora con el Vo. Bo. de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora.

- c. Los mensajeros de las Unidades Ejecutoras, deben presentarse, por lo menos dos veces por semana, a la DAF a retirar las boletas o documentos de respaldo que les correspondan.
23. Para aprobar los CUR de devolución, las Unidades Ejecutoras concentradas deben enviar oficio firmado y sellado por las autoridades designadas como máxima autoridad solicitando la aprobación del CUR a la DAF, indicando el motivo de la devolución, No. de CUR que devuelve el gasto, el No. de CUR original, monto, boleta de depósito, fecha de la boleta. En el caso de las Unidades desconcentradas, realizan sus propios registros.
24. Las devoluciones o reintegros que correspondan a ejercicios fiscales de años anteriores, deben solicitarse la elaboración de CUR Contable, a la Dirección de Contabilidad del Estado. Dicha solicitud debe estar firmada por la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora, contar con el Vo. Bo. del Director de la DAF y Viceministro Administrativo y Financiero.
25. Solicitar por escrito a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas la elaboración de CUR de ingresos, por concepto de exceso en el uso de telefonía celular, pago de Moras, utilidades, regalías; adjuntando para el efecto la boleta de depósito debidamente certificada. Este oficio debe estar firmado por la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora, contar con el Vo. Bo. Del Director de la Dirección de Administración Financiera y Viceministro Administrativo y Financiero.
26. Considerar en las devoluciones de CUR de gasto, que incluyan retención del I.V.A., lo siguiente:
- a. Si el CUR de devolución se solicita y aprueba en el mes en el cual se efectuó el gasto o a más tardar en los primeros 5 días del mes siguiente, el beneficiario deberá reintegrar el valor líquido que se le pagó a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 denominada "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-".
- b. Si el CUR de devolución, tiene afectación de la deducción 230 "Retención de I.V.A.", y el mismo se solicita y aprueba posterior a la fecha en la que Tesorería Nacional realizó la Declaración y Pago del Impuesto a la Superintendencia de Administración de Tributaria -SAT- el beneficiario debe reintegrar por medio de dos depósitos.
- Uno por el valor líquido pagado: Se debe realizar el CUR de Devolución del gasto por el valor total de los gastos, incluyendo la deducción del IVA, tomando como soporte la boleta de depósito monetario;
  - Otro por el valor del IVA retenido: por el cual la DAF debe solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado la elaboración de un CUR contable, adjuntando la boleta de depósito correspondiente y confirmar la aprobación del mismo.
  - La DAF le informará al beneficiario que haya efectuado el depósito por el valor del IVA retenido, que debe solicitar a la SAT la devolución del mismo.
27. Sin dejar de considerar el punto anterior, toda boleta de depósito monetario realizada a las diferentes cuentas mencionadas, deberán registrarse en un plazo de diez (10) días hábiles, y las notas de crédito tendrán un plazo de quince (15) días hábiles para el registro, siguientes a la fecha del acreditamiento en la cuenta.



28. Previo a suscribir y/o ampliar contratos por la adquisición de bienes o la prestación de servicios las Unidades Ejecutoras concentradas deberán enviar a la DAF las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, para la aprobación correspondiente por los renglones y grupos de gasto siguientes:

Grupo de Gasto 3:	Renglones 325, 328, 331 y 332
Grupo de Gasto 2:	Sub Grupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, y 29.

Las Unidades Ejecutoras concentradas deben presentar a DAF adjunto a las CDP para aprobación:

- a. Oficio dirigido al Director de la DAF firmado por autoridad superior de la Unidad Ejecutora que contenga: número de orden, número de CDP, fecha, nombre del beneficiario, descripción de la CDP y monto.
  - b. Dicho oficio debe contener el siguiente texto: “Se hace de su conocimiento que los expedientes adjuntos fueron revisados y autorizados por la máxima autoridad de esta Unidad Ejecutora, cumpliendo con Leyes, Reglamentos y Normativas vigentes en este país, la Normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas y las circulares internas de la DAF del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
29. Los expedientes de las CDP deben presentarse en orden, foliados, en folder con gancho (no sujetos con clips) y las fotocopias que se adjunten al expediente deben estar debidamente certificadas por la autoridad correspondiente

Los expedientes deben conformarse de la manera siguiente:

- a. Para contratos nuevos:
  - i. Expediente de Compra original providenciado y foliado, debidamente firmado por la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora o autoridades delegadas por la Unidad Ejecutora.
  - ii. Impresión de la CDP en estado SOLICITADO la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora o autoridades delegadas por la Unidad Ejecutora.
  - iii. Fotocopia certificada del RTU.
  - iv. Impresión de reporte del saldo presupuestario del SNIP/SIGES por Programa, Proyecto, Actividad u Obra, Renglón, ubicación geográfica y fuente de financiamiento, cuando así corresponda.
- b. Para contratos de arrastre:
  - i. Oficio solicitando aprobación firmado por la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora
  - ii. Fotocopias del Contrato y Acuerdo Ministerial, debidamente certificadas por la autoridad correspondiente
  - iii. Impresión de la CDP en estado de Solicitado firmado por la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora.
  - iv. Impresión de reporte del saldo presupuestario del SNIP/SIGES por Programa, Proyecto, Actividad u Obra, Renglón, ubicación geográfica y fuente de financiamiento, en donde conste la situación actual del Proyecto.





- v. Hoja Móvil (cuenta corriente del contrato) para el registro y control de la División Financiera firmada por Director Financiero, en donde conste la situación actual del Proyecto.
  - vi. Reporte generado desde SICOIN del saldo disponible en la estructura presupuestaria.
- Modificaciones a las CDP:
    - i. Oficio solicitando aprobación firmado por la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora (firmado por director General o Subdirector).
    - ii. Impresión de la CDP en estado de Solicitado firmado por la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora.
    - iii. Resolución original firmada por firmado por la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora
    - iv. Impresión de reporte del saldo presupuestario del SNIP/SIGES por Programa, Proyecto, Actividad u Obra, Renglón, ubicación geográfica y fuente de financiamiento, cuando así corresponda
    - v. Hoja Móvil (cuenta corriente del contrato) para el registro y control de la División Financiera firmada por Director Financiero, en donde conste la situación actual del Proyecto
    - vi. Las disminuciones de CDP, deben respaldarse con un oficio firmado en original por el Contratista, renunciando total o parcialmente a las asignaciones presupuestarias aprobadas originalmente para el ejercicio fiscal vigente, justificando los motivos de la reducción.
30. Las Resoluciones que fundamentan las solicitudes de modificaciones de CDP, deben indicar en sus considerandos las justificaciones para realizar las modificaciones.
31. Los CUR de pago por inversión (obra física), cuando no exista empresa supervisora, debe contener entre sus documentos de soporte el nombramiento del delegado residente temporal de la Unidad Ejecutora.
32. **Cada expediente de pago de obra, debe incluir dentro del expediente la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- firmada y aprobada, la que debe publicarse en Guatecompras de acuerdo al Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.**
33. A las estimaciones de obras, cuyos pagos son parciales, debe adjuntarse un oficio indicando la justificación del pago parcial, firmada por el director.
34. Cuando se realice la gestión de pago parcial de una estimación de trabajo o documento de cobro, deberá adjuntarse un oficio firmado por el financiero de la Unidad Ejecutora, dirigido a la autoridad máxima de la institución, solicitando su autorización, justificando el motivo del pago parcial, indicando el número de pago que corresponde, el número del CUR, el monto a pagar, nombre la empresa contratista y el porcentaje a pagar.
35. La máxima autoridad institucional debe aprobar los contratos por bienes y servicios que excedan del ejercicio fiscal vigente, se debe justificar y documentar la naturaleza y las características del servicio que se requiera, debiendo programarse para los ejercicios fiscales siguientes, hasta su terminación. Artículo 94 del Decreto 16-2021.



36. Los comprobantes únicos de registro -CUR- que son emitidos por renglones no afectos a CDP, deben incluir en el expediente una certificación presupuestaria emitida, firmada y sellada por el Jefe de presupuesto y visto bueno del financiero de cada Unidad Ejecutora.
37. De acuerdo al artículo 25 de la Ley de Presupuesto vigente, "...Se prohíbe el uso de las asignaciones de gasto público para:
- Alimentos y bebidas para los despachos de ministros, viceministros, secretarios y subsecretarios del organismo ejecutivo.
  - Combustible para los vehículos al servicio de ministros, viceministros, secretarios y subsecretarios del Organismo Ejecutivo.
  - Telefonía móvil en exceso a seiscientos Quetzales mensuales (Q.600) para ministros, viceministros, secretarios, subsecretarios y directores generales del Organismo Ejecutivo.
  - Gastos relacionados con viajes al exterior, incluyendo viáticos, gastos de representación en el exterior para ministros, viceministros, secretarios y subsecretarios del organismo Ejecutivo.
38. Se exceptúa de esta prohibición a ministros, viceministros, secretarios y subsecretarios, en los siguientes casos: 1) cuando representen al Estado de Guatemala ante Organismos Internacionales o Regionales; 2) en los casos que participen en eventos de estricto interés del Estado a nivel bilateral o multilateral en cuyo caso deberán informar previamente ante el Ministerio de Relaciones Exteriores. Previo a salir del país con la anticipación debida, deberán remitir solicitud de autorización al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, especificando los datos siguientes:
- Fecha en que se realizará el viaje
  - Tiempo estimado
  - Motivo
  - Cuáles serán los resultados y/o beneficios para Guatemala
  - Monto total a erogar y en su caso, especificar el Organismo o entidad que cubrirá los gastos.
39. Los CUR de pago de liquidaciones de contratos deben integrarse de la forma siguiente:
- Factura (electrónica por el pago total o parcial del monto liquidado)
  - Nombramiento de la comisión de recepción y liquidación de contratos por parte de la autoridad superior de la unidad ejecutora.
  - Copia certificada del acta de liquidación del contrato, firmada por los miembros de la comisión nombrada.
  - En original la Resolución por medio de la cual la autoridad máxima de la entidad aprueba lo actuado por la comisión liquidadora.
  - CDP y CDF cuando corresponda
  - Hoja de control y cálculo de los anticipos generada en SIGES Módulo de Contratos de obras debe estar firmada por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora.
40. Con base al Artículo 78, "Actualización de Activos" del Decreto 16-2021, que se refiere a la Actualización de activos, la Unidad Ejecutora involucrada en la ejecución de inmuebles e infraestructura debe enviar a la DAF en un período no mayor a 10 días hábiles después de



emitir el acta de liquidación, un expediente por cada contrato que contenga fotocopias certificadas del acta de recepción de la obra, el acta de liquidación del contrato y la integración de pagos a fin de trasladar los saldos de la cuenta de construcciones en proceso a la cuenta de activo.

41. Las Unidades Ejecutoras deben enviar a DAF, para Vo. Bo. el oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado, solicitando se realice el registro correspondiente, que debe ser firmado por el Director Financiero y la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora respectiva.

Adjuntar al expediente, en archivo digital, los documentos que se indican a continuación:

- a. Cuadro de control de amortización de anticipos
  - b. Libro mayor auxiliar de cuentas del contrato y del anticipo desde el origen de los mismos.
  - c. Copia Certificada del contrato
  - d. Copia Certificada del acuerdo ministerial de los Contratos aprobados
  - e. Copia Certificada del Adendum o modificaciones y ampliaciones al contrato
  - f. Copia Certificada de fianza de conservación de obra
  - g. Copia Certificada de fianza de saldos deudores
  - h. Copia Certificada de los CUR que forman el cuadro de pagos
42. Con base al Artículo 79 “Regularización de cuentas contables de construcciones en proceso” del Decreto 16-2021, “Se requiere que: Los coordinadores de las Unidades de Administración Financiera (UDAF), de la presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras dependencias del Ejecutivo que tengan saldos en la cuenta 1234 Construcciones en Proceso deben coordinar con sus unidades ejecutoras para la regularización de las obras que correspondan.”

Por tal motivo la DAF, recomienda a las Unidades Ejecutoras, solicitar a través de oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado con el Vo. Bo. de DAF, la reclasificación de las cuentas contables siguientes:

- 1234 01 Construcciones en proceso de Bienes de uso común hasta 2002.
- 1234 02 Construcciones en proceso de Bienes de uso NO común hasta 2002.
- 1234 03 Construcciones Militares
- 1234 04 Construcciones en Proceso de Bienes de uso común
- 1234 05 Construcciones en proceso de bienes de uso no común.

Se requiere a las máximas autoridades en funciones o delegados por las Unidades Ejecutoras, ¡mayor! compromiso para con las Comisiones.

43. Toda correspondencia debe ser dirigida al director de la DAF, y debe tener el Vo. Bo. De la Autoridad máxima de la Unidad Ejecutora.
44. Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio, velar por el registro oportuno de los activos de Propiedad, planta y equipo, en el libro de inventarios, en tarjetas de responsabilidad y en el SICOIN, actualizando las altas y bajas que se realicen en el ejercicio fiscal vigente. Así como de conciliar los saldos de SICOIN, con los saldos de su libro de control interno. Los saldos de los inventarios físicos deben coincidir con los saldos del SICOIN.



45. Con la finalidad de apoyar en el proceso de ejecución presupuestaria y el cumplimiento de lineamientos y procedimientos emitidos por los órganos rectores, se podrán coordinar reuniones con las Unidades Ejecutoras, con la finalidad de asesorar y capacitar al personal de los departamentos financieros, previa cita.

**Observaciones:**

- Para lograr atender los gastos prioritarios de nómina y servicios básicos, las autoridades de cada Unidad Ejecutora conjuntamente con el Jefe Financiero de la misma, serán los responsables de realizar oportunamente, la priorización necesaria de conformidad con el techo presupuestario vigente. Para lo cual deberán de programar y comprometer los créditos presupuestarios necesarios para cubrir los gastos del ejercicio fiscal 2022.
- Los directores de las Unidades Ejecutoras serán los responsables de la planificación adecuada para cubrir las obligaciones de pago de nómina del renglón 029, con el techo presupuestario asignado, por lo cual deberán efectuar el análisis correspondiente de lo contratado a la fecha para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 31 del Decreto 16-2021.
- Las gestiones de pago por compras recurrentes o de servicios mensuales, deberán realizarse en el mes siguiente al vencimiento mensual del servicio



## ÁREA DE TESORERÍA

1. **GRUPOS DE GASTO CON CARGO AL FONDO ROTATIVO:** Con cargo al Fondo Rotativo autorizado, se podrá efectuar gastos programados en el Presupuesto de cada Unidad Ejecutora en los siguientes grupos y renglones: **Grupo 1** “Servicios No Personales”, de los renglones del subgrupo 15 únicamente podrá afectarse gastos que no requieran suscripción de acta o contrato, y del subgrupo 18 únicamente el renglón 185, **Grupo 2** “Materiales y Suministros”, **Grupo 3** “Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles” únicamente podrán afectarse los renglones 322, 324, 326, 328 y 329. También podrá afectarse, previa solicitud debidamente justificada y autorizada por la Dirección de Administración Financiera –DAF–, los renglones 411, 412, 419, correspondientes **al Grupo 4** “Transferencias Corrientes”.

Para asignar los renglones de gasto a través del Fondo Rotativo de los grupos indicados, se debe de tomar en consideración lo que establece el artículo 9 del Acuerdo Ministerial 6-98, el Acuerdo Ministerial 10-2012 y el Acuerdo Ministerial 210-2016 todos del Ministerio de Finanzas Públicas.

No se permitirá el pago de servicios técnicos y/o profesionales por fondo rotativo.

Los servicios básicos no se podrán cancelar en uno o dos pagos al año, las Unidades Ejecutoras tendrán que realizar gestiones ante la entidad proveedora para que el pago sea mensual.

No deberá pagarse multas de tránsito, recargos por reconexiones, intereses, excesos o moras por pago extemporáneo de cualquier servicio recibido con recursos del Fondo Rotativo. Es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora mantener al día los pagos de servicios básicos ya que no se aceptará nota que justifique el atraso.

Cuando se realice el pago por servicio de arrendamiento de edificios, maquinaria y equipo y el pago de derechos sobre bienes intangibles, etc., con base a un acta administrativa o contrato deberá de cancelarse por medio de CUR de pago. Cuando se cancelen servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía, internet, extracción de basura), se podrá reintegrar mediante Fondo Rotativo siempre y cuando no se indique lo contrario dentro del acta administrativa o contrato.

En aras de la transparencia del gasto y optimización de los recursos financieros, las compras que se realicen de bienes y suministros deberán adquirirse con proveedores que su actividad económica, inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- o el Registro Mercantil, les permita la venta o distribución de bienes o suministros requeridos en la solicitud de pedido. Asimismo, se recomienda que las compras se realicen con diversos proveedores y no utilizar intermediarios para la adquisición de bienes y servicios, ya que estos incrementan los costos de compras en detrimento del presupuesto de la Unidad Ejecutora.

No se aceptarán en dos rendiciones consecutivas del Fondo Rotativo, gastos por adquisición de un mismo bien y/o servicio en forma fraccionada, para evadir el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y sus reformas.

2. **MONTO DE GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO:** Con cargo a los grupos de gastos indicados en el numeral anterior, se podrán efectuar erogaciones por adquisición de bienes y servicios locales, de emergencia y por cantidades que por su naturaleza y objeto de gasto no pueden esperar el trámite de una orden de compra y pago por CUR de gasto, hasta un máximo de **CINCUENTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 50,000.00)** en cada liquidación de Fondo Rotativo. Para el efecto se debe observar los niveles de autorización que se establecen en los Acuerdos Ministeriales de constitución y autorización del Fondo Rotativo, con excepción de los servicios públicos y viáticos no



importando el monto. En casos excepcionales de gastos mayores de Q 50,000.00 deberá solicitarse el Vo. Bo. del Viceministro Administrativo y Financiero, previo a efectuar el proceso de compra, esta gestión es única y estricta responsabilidad de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora que solicita.

Las emisiones de cheques con cargo al fondo rotativo deben de estar a nombre del proveedor que preste el servicio o que proporcione materiales y/o suministros y no a nombre de empleados o funcionarios de la Unidad Ejecutora.

Al igual la emisión de facturas deberán estar a nombre de la Unidad Ejecutora por ninguna circunstancia se estarán aceptando facturas a nombre de empleados, contratistas de la institución o de terceras personas, se exceptúa de esta disposición cuando se realice arrendamiento o alquiler de edificios y las facturas o los recibos por cobro de servicios básicos estén a nombre del arrendatario, para lo cual tendrán que adjuntar al expediente el acta administrativa o contrato que respalde el pago.

### 3. PLAZO PARA SOLICITAR LA REPOSICION DE GASTOS:

Las facturas y otros documentos que corresponda a gastos que se incluyan en la Rendición del Fondo Rotativo, como máximo, tendrán que estar comprendidas dentro de los siguientes **45 DIAS CALENDARIO** a la fecha de su emisión.

Todas las facturas o documentos que se incluyan en las rendiciones o liquidaciones de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras **que superen los 45 días**, deberán gestionar internamente mediante resolución suscrita por la autoridad superior de la Unidad Ejecutora, autorización para su liquidación. Debiendo adjuntar al expediente dicha resolución, la cual deberá de contener como mínimo el número de factura, monto de la misma, nombre del proveedor y el motivo del atraso. (Anexo 2 formato de Resolución).

### 4. PLAZO PARA PRESENTAR LA REPOSICION DE GASTOS:

La rendición de FONDO ROTATIVO para su reposición, se recibirá en la Dirección Administración Financiera –DAF– **en plazos comprendidos del 1 al 07 y del 15 al 20 de cada mes.**

### 5. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

- a. Las facturas, recibos de caja y todos aquellos documentos de menor tamaño, deberán pegarse en hojas papel bond (tamaño carta u oficio).
- b. Todos los documentos deberán presentarse de tal manera que sean legibles en forma vertical, a excepción de aquellos que por su naturaleza no sea posible su presentación de la manera indicada.
- c. Los documentos deberán estar debidamente sujetos con una grapa en la parte superior izquierda del expediente.
- d. Deberá evitarse presentar documentos sueltos, es decir, sin estar pegados en hojas y sin que estén debidamente sujetos al expediente.
- e. No se aceptarán expedientes con documentos rotos, manchados, alterados o deteriorados.
- f. Todos los documentos que conforman los expedientes de la rendición del Fondo Rotativo deben estar debidamente foliados en la parte superior derecha.
- g. En el caso que fuera necesario presentar fotocopia de un documento, deberá de venir debidamente certificado, identificando plenamente con sello, nombre y firma de la persona que lo certifica (utilizar lapicero azul).



## 6. ORDEN DE LOS DOCUMENTOS:

Las facturas incluidas en los Fondos Rotativos que se presenten a esta Dirección de Administración Financiera -DAF- de manera física o digital deberán estar en orden conforme al listado contenido en la Rendición de Fondo Rotativo (FR-03), de lo contrario serán rechazados.

En general, los documentos que conforman cada expediente, según la naturaleza de la compra, deberán presentarse de la siguiente manera:

- a. Factura (tomar en consideración las resoluciones de la SAT para incorporar a Facturas Electrónicas a los proveedores de servicios, bienes y suministros del estado).
- b. Recibo de caja (cuando corresponda).
- c. Solicitud de pedido de compra y/o adquisición de servicios.
- d. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- e. Cotizaciones en original y orden de trabajo/repación, especificaciones técnicas (según sea el caso), con nombre, firma y sello del propietario de la empresa (no se aceptarán firmas y sellos escaneados).
- f. Copia de Patente de Comercio, RTU actualizado y, Copia del DPI del propietario o representante legal de la empresa. (De cada proveedor participante en el proceso de adquisición, independientemente si es adjudicado o no).
- g. Cuadro comparativo de precios (cuando corresponda).
- h. Fotocopia del cheque y voucher (deberá de describirse el número y serie de factura que amparan el gasto).
- i. Constancia de Ingreso a Almacén Forma 1-H (cuando corresponda).
- j. Constancia de recepción de conformidad, con nombre, firma y sello de la autoridad responsable (para el caso de prestación de servicios).
- k. Listado de participantes y agenda de trabajo (cuando corresponda).
- l. Tarjetas de responsabilidad o fungibles (cuando corresponda).
- m. Impresión del NPG y/Voucher oferta electrónica (cuando corresponda), el cual se consultará en el portal de Guatecompras, para verificar si se publicaron los documentos requeridos según los artículos 43 inciso a) y b), del Decreto 57-92 Ley de contrataciones del Estado.
- n. Tomar en consideración la Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas, en cuanto a los plazos para la publicación en Guatecompras y de los documentos requeridos para cada tipo de modalidad de adquisición dentro del NPG o NOG según corresponda.
- o. Es indispensable anexar la Certificación del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, para compras directas.
- p. **La Dirección de Administración Financiera -DAF- podrá solicitar otros documentos de soporte que se consideren pertinentes y necesarios según el gasto realizado.**

Los expedientes de Viáticos y Reconocimientos de Gastos al interior o exterior deberán presentarse de la siguiente manera:

- a. Formularios Viático Liquidación (VL) o Reconocimiento de Gastos Liquidación (RGL).
- b. Nombramiento de la comisión o Solicitud de Traslado al contratista.
- c. Formulario Viático Anticipo (VA) o Reconocimiento de Gasto Anticipo (RGA). Si el formulario no fuera utilizado, entonces deberá estamparse el sello con la leyenda "No Utilizado".
- d. Viático Constancia (VC).
- e. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), emitida por el Jefe de Presupuesto con Visto Bueno del Financiero de la Unidad Ejecutora.

- f. Informe de la comisión realizada, dirigido a la autoridad que firmó el nombramiento, con visto bueno de aceptación de dicha autoridad.
- g. Documentos de soporte conforme lo indicado en el Acuerdo Gubernativo 106-2016 Reglamento de Viáticos y Acuerdo Gubernativo 148-2016 y Acuerdo Gubernativo 35-2017 Reformas al Reglamento de Viáticos.
- h. Planilla y documentos de gastos conexos (si lo hubiera).
- i. Otro documento que se considere necesario para soporte del gasto realizado.

## **7. CARACTERISTICAS DE LOS DOCUMENTOS:**

### **7.1. Solicitud de Pedido de Compra o Adquisición de Servicios:**

Constituye la solicitud para la compra de materiales, suministros, bienes, equipo o adquisición de servicios, el cual debe contener como mínimo:

- a. Título "Solicitud de Pedido de Compra o Adquisición de Servicios", con número impreso correlativo y sello de autorización de la Contraloría General de Cuentas.
- b. Lugar y fecha. Tomar en consideración que la solicitud de pedido da inicio al proceso de compra, por lo tanto, todos los documentos de soporte deberán ser con fecha igual o posterior a esta.
- c. Cantidad de los artículos o servicios solicitados debe ser exacta.
- d. Unidad de medida: unidades, libras, galones, resmas, etc. Si la unidad de medida es en cajas o bolsas, deberá indicarse en la descripción cuantas unidades contiene cada una.
- e. Descripción: Detalle claro y específico de las características de los artículos, bienes o servicios solicitados, los cuales deben referirse con sus nombres genéricos, sin indicar marcas ni nombres comerciales de los productos o servicios. Además, no deben mencionarse números de facturas, nombres de proveedores ni precios de los artículos o servicios.
- f. Centro de Costo correspondiente y el Código de Insumo asignado según el Catálogo de Insumos emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- g. Descripción de la partida presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal vigente con cargo a la cual se realizará el compromiso y pago respectivo.
- h. Nombre y firma del solicitante.
- i. Nombre, firma y sello del jefe de área que solicita y de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora que autoriza y del jefe o encargado de compras cuando se requiera.
- j. Las Unidades Financieras y de Compras de cada Unidad Ejecutora deberán verificar que el bien o servicio a adquirir se encuentre programado en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas -PAAP-.
- k. No se aceptarán solicitudes de Pedido o Requisiciones con tachones, borrones, manchas, testados, o cualquier otra alteración que afecte la claridad del documento, ya que son documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- l. Debido a la naturaleza del Fondo Rotativo que sirve para agilizar compras que no pueden esperar una orden de pago (CUR), se sugiere que la fecha de factura no debe exceder de 15 días en relación a la fecha de pedido, las excepciones al tiempo indicado deberán justificarse mediante oficio firmado por la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o Director Financiero exponiendo claramente las razones del retraso en el proceso de compra.
- m. Verificar la existencia del código de insumo requerido, en el Catálogo emitido por el MINFIN, de no existir el código la Unidad Ejecutora deberá de realizar el ticket para la creación del mismo. De imputarse un código de insumo diferente o que no tenga las características exactas del bien se rechazara el expediente para su corrección.





- n. Justificación de la compra: Indicar ampliamente la razón por la cual se solicita la compra y el destino o uso que tendrá, de lo contrario será rechazado.

### 7.2. Además, debe observarse lo siguiente:

- a. En general, deberá presentarse una solicitud de pedido por cada factura, a excepción de aquellas compras o adquisición de servicios que contengan varias o muchas facturas concernientes a un mismo concepto, tales como: pago de parqueos, agua pura, etc., en tales casos, podrá elaborarse una sola solicitud de pedido.
- b. Cuando en una solicitud de pedido se realicen compras de un mismo bien o servicio, para dos o más centros de costos deberán de anotarse en el área donde indique el SOLICITANTE, el nombre de los centros de costos que solicitan la compra.
- c. No se podrá afectar dos centros de costos en el gasto de servicios de mantenimiento y reparaciones (mano de obra, repuestos y/o materiales), a bienes tales como vehículos, aires acondicionados, equipo informático o similar, para lo cual debe afectarse un solo centro de costo.
- d. En casos de mantenimiento y/o reparación de vehículos, mobiliario y/o equipos, en el pedido debe describirse como “servicio de mantenimiento y/o reparación”. Debe incluirse las características generales del bien, tales como: marca, número de serie, modelo, número de inventario, para casos de vehículos agregar número de motor y placa.
- e. Las copias de llaves o llavines deben describirse como “Servicio de copias de llaves”.
- f. Para las solicitudes de compra de tóner o tinta: Describir el número de inventario del equipo.
- g. Cuando se solicite la compra de mobiliario, equipo, herramientas o bienes fungibles, debe incluirse las especificaciones de los bienes solicitados. Además, debe indicarse el nombre de la persona a quien se le cargará en su tarjeta de responsabilidad o de fungibles.
- h. Por los servicios de mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones, adjuntar a la Solicitud de Pedido, especificaciones técnicas, como ejemplo: Metros cuadrados de aplicación pintura, metros cuadrados de cielo falso, metros cuadrados de piso, calibre, tipo o materiales a utilizar, trabajos solicitados para redes informáticas, etc. debidamente firmadas con nombre y sello.

### 7.3. Cotizaciones:

En aras de la transparencia del gasto son necesarias para compras de Q 10,000.01 a Q. 25,000.00 incluyendo un mínimo de tres (3) cotizaciones (con excepción de las compras que se realicen por medio de oferta electrónica), debiendo observarse lo siguiente:

- a. Fecha, deberá ser igual o posterior a la fecha de pedido.
- b. Nombre comercial o razón social de las empresas oferentes, dirección, NIT y número de teléfono.
- c. Deben estar dirigidas a nombre de la Unidad Ejecutora.
- d. Deben presentarse en original, con firma y nombre del vendedor, sello de las empresas oferentes, o en impresiones recibidas a través de correos electrónicos donde se identifique plenamente la dirección de correo electrónico del proveedor.
- e. Las 3 cotizaciones deberán de ser en igual de condiciones en características, y cantidades de los bienes o servicios ofertados.
- f. El giro comercial autorizado de las empresas oferentes, les debe permitir la venta, distribución o prestación del servicio que se solicita, de lo contrario no serán aceptadas.
- g. Debe adjuntarse un cuadro comparativo de la adjudicación correspondiente, describiendo los criterios que determinaron la adjudicación, con fecha del día que se

- adjudicó la compra, firmado por el jefe de compras, con el visto bueno de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o persona nombrada para el efecto.
- h. La cotización adjudicada deberá estar firmada y sellada por el jefe del departamento de compras y con el visto bueno de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o persona nombrada para el efecto.
  - i. Toda cotización presentada en compra menores a Q10, 000.00 deberá de contener todas las características requeridas y deberá de estar aprobada con nombre, firma y sello del Jefe del departamento de compras con visto bueno de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o persona nombrada para el efecto.

**Los expedientes de compras de bienes y/o servicios mayores de Q. 25,000.00 deberán realizarse por medio de Oferta Electrónica en el sistema Guatecompras. Debiendo cumplir con todos los requisitos descritos en los incisos anteriores.**

#### 7.4. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria:

Cada expediente de gasto deberá **incluir una Certificación de Disponibilidad Presupuestaria**, identificando el desglose de los renglones presupuestarios correspondientes, con nombre, firma y sello del Encargado de Presupuesto y Jefe Financiero. **La fecha de la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria deberá de ser igual o posterior a la fecha de solicitud de pedido, pero nunca después de la fecha de emisión de la factura o documento a liquidar**, esto con el objetivo de realizar gastos con respaldo presupuestario con base al Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto art. 26 y 26 Bis). Esta disposición también aplica para la presentación de Viáticos y Requerimientos de Traslado.

#### 7.5. Orden de Trabajo o Reparación:

Es indispensable en los expedientes por trabajo de mantenimiento y/o reparación de vehículos, maquinarias, herramientas, mobiliario o equipo, aire acondicionado, etc., entre otros, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Realizar una descripción detallada de los servicios, repuestos y materiales utilizados, con sus respectivos precios, que sirva de base para la codificación presupuestaria, aplicación de códigos de insumo y liquidación de los gastos realizados.
- b. Nombre y firma del representante del taller y sello de la empresa proveedora y/o prestadora del servicio.
- c. Nombre y firma del Jefe de Departamento que autoriza la realización del servicio.

#### 7.6. Factura:

Constituye el comprobante de la compra realizada y debe observarse lo siguiente:

- a. Antes de realizar toda compra o adquisición de servicios debe cerciorarse de contar con la disponibilidad presupuestaria y financiera correspondiente.
- b. Deberán estar enmarcadas dentro los requisitos indicados en el Decreto 05-2013 Reglamento de la ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, artículos 29 y 30, siendo las Unidades Ejecutoras las responsables porque las facturas o documentos cumplan con lo requerido en la referida ley.
- c. Las facturas deben ser originales, sin borrones, tachones y alteraciones.
- d. Fecha, deberá ser posterior al pedido y cotización, sin exceder 15 días en relación a la fecha del pedido.
- e. Nombre y NIT de la Unidad Ejecutora.
- f. Cantidad y unidad de medida.
- g. Descripción clara y detallada de los artículos o servicios adquiridos.



- h. Tomar en consideración lo dispuesto para Factura Electrónica en Línea -FEL-, en Acuerdo del Directorio SAT No. 13-2018 de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Acuerdo Gubernativo 222-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- i. Tomar en consideración lo dispuesto en las resoluciones SAT-DSI-887-2020, SAT-DSI-243-2019 y otras emitidas por la SAT que regulan la incorporación a Facturas FEL a los proveedores del Estado.
- j. Considerar lo dispuesto en la Resolución SAT-DSI-1240-2021, que incorpora a los Pequeños Contribuyentes (sin excepción) que a partir del 1 de julio del 2022 deberán emitir factura electrónica.
- k. Valor en quetzales de los productos o servicios adquiridos.
- l. Describir el Régimen Tributario inscrito. Si están sujetos a retención ya sea del IVA o ISR, según los montos establecidos en las respectivas leyes, deberán adjuntar la constancia de la retención efectuada.
- m. Toda factura debe ser razonada al dorso, indicando claramente el motivo de la compra, destino o uso de los productos o servicios. La razón de la factura debe coincidir con lo descrito en la justificación del pedido.
- n. Deben razonarse a máquina, a mano o a través de impresiones por computadora.
- o. No deben razonarse mediante sellos preimpresos.
- p. El razonamiento debe llevar, nombre, firma y sello del Financiero o Contador General, nombre, firma y sello de la autoridad superior o persona nombrada para el efecto de la Unidad Ejecutora.
- q. Las facturas cambiarias deben adjuntar recibo de caja, indicando serie y número de la factura y monto de la cancelación.
- r. **IMPORTANTE: No se reconocerá ni reembolsará ningún gasto cuya factura indique el uso de TARJETAS DE DEBITO O CREDITO, y/o la acumulación de PUNTOS, o cualquier otro beneficio personal.**

#### 7.7. Constancia de Ingreso a Almacén (Forma 1-H):

Es indispensable para compras de materiales, suministros, herramientas, bienes fungibles, mobiliario y equipo (grupos 200 y 300). También es necesario para aquellas adquisiciones de servicios (grupo 100), de los cuales se obtiene algún producto terminado, tales como: elaboración de formularios o impresiones, sellos de hule, marcos para fotos, mantas publicitarias, copias de llaves, entre otros. Además, debe tomarse en consideración lo siguiente:

- a. Debe contener el detalle de los artículos adquiridos, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- b. Debe estar debidamente firmada y sellada por el Encargado de Almacén.
- c. Para compras de mobiliario y/o equipo (grupo 3) entre otros renglones, es necesario que el Ingreso al Almacén presente firma del Encargado de Inventarios. En este caso, deberá adjuntarse al expediente de compras impresión del Registro de Bienes del SICOIN, fotocopia de la tarjeta de responsabilidad o tarjeta de fungibles donde figure el bien adquirido. Se consideran bienes fungibles aquellos que por su naturaleza se deterioran o consumen gradualmente con el uso, tales como: engrapadoras, perforadores de uso pesado, sumadoras, numeradoras, productos metálicos acabados, memorias USB, etc.
- d. Debe verificarse que los renglones presupuestarios descritos coincidan exactamente con los contenidos en la rendición de Fondo Rotativo (FR-03) y partida consignada en el pedido.
- e. Las copias (duplicado y triplicado) de la Constancia de Ingreso a Almacén deberán quedar en poder de la Unidad Ejecutora, debiendo distribuir las a donde correspondan.



- f. Es necesaria cuando se adquieran Vales o Tickets por compra de alimentos o insumos de consumo diario.
- g. No es necesaria para compras de materiales y repuestos colocados y utilizados en talleres por servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos, herramientas, mobiliario y equipos. Sin embargo, es necesario emitir la constancia de recepción de conformidad del servicio y descripción de los materiales y repuestos colocados y utilizados.
- h. Deberá describirse el número y serie de factura o documento de soporte, que ampara la compra de los insumos.
- i. No se aceptarán Constancias de Ingreso a Almacén (Forma 1H) con tachones, borrones, manchas o cualquier otra alteración que afecte la claridad del documento, ya que son documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- j. Cuando se adquiera artículos personales (camisas, sombreros, pines, pantalones, etc.) además del ingreso a almacén, se deberá adjuntar un listado con la firma identificada de las personas que recibieron dichos artículos, el cual deberá describir la totalidad de los artículos adquiridos y contar con el Vo. Bo. del funcionario que autorizo el gasto.

#### 7.8. **Listados o nóminas de personal:**

Se debe adjuntar por compras de alimentos para el personal permanente o temporal que labora en tiempo extraordinario de trabajo, cargados al renglón 211. Para el caso de actos inaugurales, atención a misiones internacionales y actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales este gasto será cargado al renglón 196 "Servicios de atención y protocolo. Para ambos casos debe contener lo siguiente:

- a. Lugar y fecha de realización.
- b. Descripción de la actividad realizada.
- c. Nombres, firmas, cargo y la Unidad Administrativa de los participantes.
- d. Correlativo en la numeración de la nómina, misma que debe de coincidir con la cantidad de alimentos adquiridos y participantes.
- e. Firma y sello del funcionario que autoriza el gasto.
- f. El listado deberá estar impreso en papel membretado de la Unidad Ejecutora y deberá contar con nombre, firma y sello de autorización de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora, en el caso de la Dirección Superior por el Director Administrativo.

#### 7.9. **Ejemplares de impresiones, publicaciones, anuncios o elaboración de sellos:**

Cuando se elaboren impresiones, publicaciones o anuncios, debe adjuntarse un ejemplar en original del modelo elaborado. En el caso de elaboración de sellos, deberá incluirse en hoja separada el estampado en original del sello obtenido, debiendo coincidir con las características del código de insumo aplicado. Para el caso de vallas publicitarias deberá de incluirse una fotografía que evidencia la misma y el plazo de contratación del espacio publicitario. Cuando se adquieran servicios de spots publicitarios en radio o televisión adjuntar CD con muestra de los mismos evidenciando las fechas y horarios programados.

#### 7.10. **Constancias de recepción/satisfacción de servicios:**

Deben incluirse en todos los expedientes de adquisiciones de servicios (grupo 100, servicios no personales), la cual debe contener:

- a. Lugar y fecha.
- b. Deben ser dirigidas a la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o persona nombrada para el efecto.
- c. Número y serie de factura y monto de la misma.

- d. Descripción detallada del (los) servicio (s) recibido (s) a satisfacción. En el caso en el cual se reparan vehículos, mobiliario y equipo en talleres privados y se utilicen repuestos y materiales, deberá describirse en la constancia de satisfacción.
- e. Nombre y firma de la persona que hace constar la recepción o satisfacción del servicio.
- f. Según sea el caso deberá contar con el Vo. Bo. de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora, en lo referente a la Dirección Superior el Vo. Bo. deberá ser del Director Administrativo -DA-
- g. Para el mantenimiento y reparación de edificios, oficinas, muebles, sillas o cualquier otro equipo de oficina, así como todos los gastos relacionados al subgrupo 17, adicional a la carta de entera satisfacción, se deberá adjuntar evidencia fotográfica clara, del antes y después de lo servicios.
- h. Adicionalmente la Dirección de Administración Financiera -DAF- podrá solicitar evidencia fotográfica para otros gastos que se considere pertinente, esto como soporte del mismo.
- i. Se debe considerar que la carta de entera satisfacción sirve de base para la cancelación del servicio adquirido por lo que la fecha de emisión debe ser anterior o igual a la fecha de factura.

## **8. DISPOSICIONES GENERALES**

- 8.1. Se autoriza el **USO DE TAXIS** únicamente con nombramiento específico para una comisión, el cual deberá estar autorizado por la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o persona nombrada para el efecto. Para el caso de la Dirección Superior por el Director Administrativo.
- 8.2. Por **CONSUMO DE ALIMENTOS** proporcionados al personal permanente y temporal que labora tiempo extraordinario dentro de su área de trabajo, **el monto de los mismos no deberá ser mayor a Q. 60.00**, y dentro de lo cual no se autoriza la compra de postres, **no se reconocerán facturas con promociones de alimentos de 2x1 para una sola persona**. Para el efecto se deberá adjuntar al expediente un informe detallado de las actividades realizadas que justifiquen el tiempo de trabajo, el cual deberá contar con Vo. Bo. de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o persona nombrada para el efecto, en el caso de la Dirección Superior por el Director de la Unidad Administrativa que corresponda y Vo. Bo. del Director Administrativo -DA-.
- 8.3. No se reconocerá la compra de bebidas alcohólicas.
- 8.4. Solamente se podrán realizar compras de vales o tickets de comida al final del Ejercicio Fiscal.
- 8.5. Cuando por motivos de trabajo se tenga que laborar tiempos extraordinarios, capacitaciones y reuniones de trabajo, las personas que tengan que incurrir en gastos de alimentación, se recomienda solicitar los alimentos en lugares aledaños al centro de trabajo y que los mismos sean para llevar y no consumir en mesa. Asimismo, cuando por motivos del tipo de trabajo en tiempo extraordinario, no se pueda comprar los alimentos dentro del perímetro de la institución, se deberá adjuntar justificación del jefe inmediato indicando el motivo de dicha situación, **debiendo solicitar dichos alimentos a partir de las 19:00 horas**.
- 8.6. Será autorizado el gasto por compra de alimentos en días inhábiles, cuando el personal tenga que presentarse a prestar sus servicios. Si por alguna razón se autoriza compra de desayuno (se recomienda antes de las 7 am) o cena (después de las 19:00 horas) en día inhábil deberá adjuntarse informe de labores con Vo. Bo. de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora
- 8.7. No se autoriza el gasto por compra de alimentos para reuniones de juntas directivas, consejos u otras formas de cuerpos colegiados dentro de las Unidades Ejecutoras.



8.8. **TELEFONIA FIJA Y/O PLANTA:**

Para la telefonía fija, evitar el uso de los teléfonos de la oficina para asuntos personales; y para uso oficial únicamente se tomarán como válidas las llamadas con hasta 20 minutos máximo, de existir llamadas con tiempo mayor se solicitará el reintegro de la llamada en un cien por ciento.

8.9. **TELEFONIA MOVIL:**

Asignarla únicamente a Directores, Subdirectores y al personal que por la naturaleza de sus funciones sea necesario, determinándose para el efecto las **cuotas máximas de consumo mensual** siguientes:

Directores, Gerentes, Coordinadores Generales y Superintendente Q. 600.00

Como lo establece el artículo 25 “Prohibición de gastos superfluos” del Decreto 16-2021 del Congreso de la Republica Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022.

Dentro de la cuota autorizada se debe incluir llamadas, internet, mensajes de texto y algún otro servicio necesario para la realización del trabajo, los cuales deberán estar especificados en el acta administrativa o contrato del servicio.

El exceso de consumo deberá ser cubierto por la persona que tenga asignado el servicio, para lo cual debe depositar al fondo común dicho valor y adjuntar al expediente la boleta de depósito. Se debe liquidar el valor total (100%) de la factura en la rendición del Fondo Rotativo.

Se deberá adjuntar al expediente de cada factura un cuadro indicando el número telefónico (si una factura ampara varias líneas deberá de describirse cada una de ellas), nombre de la persona, área responsable de la línea, la cuota autorizada y el monto a pagar. El cuadro deberá estar firmado por el jefe del área responsable del pago de las líneas telefónicas con Vo. Bo. de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora. Además, adjuntar un cuadro con el valor total de la negociación para verificar los saldos devengados y por pagar.

Para los casos de telefonía de planta o móvil las llamadas internacionales deberán de corresponder a temas oficiales laborales, contar con justificación válida y con Vo. Bo. de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora, en caso contrario se solicitará el reintegro total de la llamada al fondo común.

**No se autorizan las recargas de telefonía celular mediante tarjeta u otro tipo de sistema.**

8.10.No se autoriza la compra de combustible en gasolinera, solamente se permitirá la compra por medio de vales de combustible.

8.11.Cuando se efectúen compras de bienes, maquinarias o equipo (grupo 3) deberán cerciorarse de realizar el registro del mismo en el módulo de inventario correspondiente, para que posteriormente dicho código de inventario del bien adquirido sea vinculado en el Módulo de Fondo Rotativo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Además, deberán adjuntar al expediente de compra la Constancia de Ingreso al Inventario y copia de la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente, con firma y sello de los responsables.

8.12.Cada expediente por concepto de gastos de “Atención y Protocolo” (renglón 196), deberá contar con el listado de las firmas identificadas de los participantes en original, con firma y sello del responsable del evento, así como evidencia fotográfica de la realización del evento. Se podrá



imputar el renglón 196 en los siguientes casos; actos inaugurales, atención a misiones internacionales y actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales.

Al expediente deberán adjuntarle oficio solicitando la autorización de la actividad, con Vo. Bo. del Viceministro al que pertenece la Unidad Ejecutora, con fecha anterior a la realización del evento.

- 8.13. Para el pago del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos -ISCV-, adjuntar al expediente impresión de la calcomanía generada por el sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. Al igual se deberá adjuntar copia de la Tarjeta de Circulación, cuando el vehículo no esté a nombre de la Unidad Ejecutora y adjuntar documento actualizado al ejercicio fiscal 2022, donde indique la situación del vehículo dentro de la institución.
- 8.14. No se reconocerán pagos por concepto de multas y/o remisiones de tránsito, así como, de intereses moratorios.
- 8.15. Toda nota aclaratoria o de ampliación al gasto solicitada dentro del expediente deberá ser dirigida al Jefe de la Unidad Financiera o a la autoridad superior de la Unidad Ejecutora.
- 8.16. Todo gasto por insumos médicos (medicina, mascarillas, trajes especiales, etc.) deberá de contar con nota de solicitud firmada por el médico de la institución.
- 8.17. Todo gasto por servicio o adquisición de bienes que tengan relación con la instalación o mantenimiento de redes informáticas o similares, así como compra, reparación o mantenimiento de equipo informático, tendrá que adjuntarse, oficio con especificaciones técnicas, firmado por el responsable del área de Tecnología de la Información de la Unidad Ejecutora, indicando la necesidad de la compra.
- 8.18. Cuando se solicite corregir renglones presupuestarios de gastos, deberán corregir la rendición del Fondo Rotativo (FR03), además, sustituir el formulario de Ingreso a Almacén (Forma 1-H), el pedido y cualquier otro documento que contenga la descripción del renglón presupuestario,
- 8.19. **PAGO DE VIATICOS POR VIAJES AL EXTERIOR:**

Para autorizar el pago de viáticos por viajes al exterior las solicitudes de nombramientos deben de contar con autorización del Despacho Ministerial, para que la Unidad Ejecutora proceda conforme a lo indicado en el Art. 25 del Decreto 16-2021 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el estado ejercicio fiscal 2022. Deberá observarse lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus modificaciones, Acuerdo Gubernativo 148-2016 y Acuerdo Gubernativo 35-2017, en todo lo relacionado en comisiones al exterior.

Se deberá adjuntar el formulario VE "Viáticos al Exterior", copia de pasaporte que contenga el sello de ingreso y egreso al país y los boletos del medio de transporte utilizado.

Según lo indicado en el artículo 8 del Reglamento de Viáticos, en casos debidamente justificados y avalados, por el responsable de autorizar la Comisión, el comisionado podrá presentar un listado detallado de los gastos efectuados, firmado por la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o persona nombrada para el efecto, en sustitución de los documentos a los que hace referencia el reglamento, para el caso de comprobación de otros gastos conexos en el interior o exterior del país, siendo responsable cada institución de establecer los mecanismos para el uso adecuado de estos documentos.

De no haber un procedimiento establecido por medio del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Ejecutora, para la presentación de listado de gastos que se menciona en el párrafo



anterior, todos los gastos deben de ser comprobados mediante facturas para su liquidación. (Con base a lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 106-2016 Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas).

Las facturas o documentos de comprobación de gastos deben ser presentados mediante planilla la cual deberá de describir: número y fecha de documento, tipo de gasto realizado, monto del gasto, el tipo de cambio de la moneda del lugar de la actividad, tipo de cambio del dólar americano para el cálculo descrito en la tabla indicada en el artículo 19 del Reglamento y totales de las conversiones según el tipo de cambio utilizado, además deberán ser firmadas por la persona comisionada y con Vo. Bo. de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora.

#### 8.20. **PAGO DE VIATICOS POR COMISIONES EN EL INTERIOR:**

La liquidación de viáticos es individual, por lo tanto, no debe incluirse a más de una persona en el formulario.

Al incluir el pago de VIATICOS POR COMISIONES EN EL INTERIOR en la rendición o liquidación de Fondos Rotativos, debe acompañarse:

- a. Nombramiento de la persona que realiza la comisión, el cual deberá de llevar un número correlativo para control de la entidad. El nombramiento debe ser individual, indicando fechas de inicio y finalización de la comisión, lugares a visitar, objetivo (s) de la comisión. Deberá ser firmado por la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o persona nombrada para el efecto, para lo cual tendrán que enviar a la DAF oficio donde se delega la responsabilidad e indicar la vigencia.
- b. Formulario de Viático Anticipo, Viático Constancia y Viático Liquidación, numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas, con indicación del NIT y la firma de la persona comisionada, debiendo de tener cuidado con llenar todas las casillas que se indiquen en el formulario. Deberá ser avalado con nombre, firma y sello de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o persona nombrada para el efecto.
- c. Si se efectúa reintegro parcial del anticipo, adjuntar la boleta legible que demuestre el depósito en la cuenta que corresponda. Si el anticipo se realiza por medio de caja chica adjuntar documento que compruebe el reintegro del monto no utilizado, firmado por el responsable de la caja chica.
- d. Los Nombramientos y Liquidaciones de Viáticos al interior para el caso de Directores, Superintendente, Gerente General o su equivalente como autoridad superior de la Unidad Ejecutora, deberán ser autorizados por el Viceministerio a cargo de la dependencia.
- e. El informe de la comisión efectuada deberá contener los lugares visitados, los objetivos logrados de la comisión, horarios de salida y entrada de cada uno de los lugares visitados, horario final de la comisión en su lugar de origen, así como evidencia fotográfica sin excepción.
- f. Adjuntar planilla de gastos según facturas, con Vo. Bo. del funcionario que autorizó la comisión, indicando serie y número de factura, fecha de emisión, motivo del gasto y monto del gasto y el detalle de lo gastado menos el anticipo, indicando si hay devolución del anticipo no gastado durante la comisión.
- g. En el Marco de la austeridad y aprovechamiento de los recursos financieros se recomienda no efectuar gastos de viáticos al personal dentro de los municipios del departamento de Guatemala, o donde la persona preste sus servicios permanentemente (salvo caso





contrario que surgiera algún evento natural o de fuerza mayor y que sea necesario erogar dicho gasto), así también no se puede otorgar viáticos a los funcionarios y directores que tengan asignado gastos de representación.

- h. Las facturas presentadas para la comprobación del gasto deberán detallar el tiempo de comida gastado (desayuno, almuerzo, cena) no se aceptarán facturas que el detalle venga solo por consumo de alimentos, Deberán cumplir con todos los requisitos descritos en el Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-. Así como la planilla donde se describan las facturas deberá de venir con Vo. Bo., del funcionario que autoriza el nombramiento.
- i. Se recomienda a las Unidades Ejecutoras regular internamente el gasto por consumo de alimentos por cada tiempo, procurando evitar el costo excesivo en un solo menú. **Se estarán aceptando únicamente facturas por comprobación de gastos de alimentos por un monto máximo de Q100.00**
- j. No se reconocerán para su reembolso los gastos facturados que vengan pagados con tarjetas de débito o de crédito, en su caso se solicitará el reintegro al fondo común. Se exceptúa de esta disposición aquellos casos en los cuales al comisionado no se le haya otorgado viático anticipo.
- k. En ningún caso se aceptarán formularios de viáticos y documentos de soporte que contengan tachones, borrones, enmiendas, deteriorados, etc., esto con base en las observaciones realizadas en el informe de Auditoría Interna INFO-UDAI-CIV-UDAF-01-2019 REF-CUA-80877.
- l. Deberá adjuntarse al expediente la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente, **emitido por el jefe de Presupuesto y visto bueno del financiero de la Unidad Ejecutora.**

#### 8.21. **RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS**

Se deberá de cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.

Deberán presentarse de la siguiente forma:

##### 8.21.1. **Requerimiento de Traslado**

- a. Oficio o nota de requerimiento de traslado asignarle un número de correlativo para control de la entidad.
- b. Debe ser individual.
- c. Describir el lugar a visitar, fechas de inicio y finalización del traslado, así como objetivos del requerimiento de traslado.
- d. En caso que el tiempo estipulado en el requerimiento de traslado se extienda, es necesario adjuntar una ampliación justificando los motivos, la cual tendrá que ser firmada por el funcionario que autorizo el requerimiento inicial.
- e. Firmado por la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o persona nombrada para el efecto.

##### 8.21.2. **Reconocimiento de Gastos Anticipo (RG-A)**

- a. Numerado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Firmado por la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o persona nombrada para el efecto.

- c. Si no se utiliza deberá de colocársele la frase NO UTILIZADO; cuando se cometa un error en el llenado de cualquiera de los formularios RGL y RGA deberá de colocársele la palabra ANULADO en ambos formularios.
- d. En ningún caso será posible otorgarle anticipo por medio de CUR.

#### 8.21.3. Reconocimiento de Gastos Liquidación (RG-L)

- a. Numerado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Firmado por el contratista.
- c. Firmado por la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o persona nombrada para el efecto.
- d. Indicar NIT y renglón presupuestario del contratista.
- e. Indicar el número de días exactos de la actividad requerida, presentar justificación por escrito cuando el tiempo de la actividad se reduzca.
- f. Si se efectúa reintegro del anticipo, adjuntar copia del depósito efectuado a la cuenta correspondiente, si se realiza por caja chica, comprobante de reintegro firmado por el encargado de caja chica.
- g. Tomar en consideración que el Reconocimiento de Gastos no contempla Gastos Conexos.

#### 8.21.4. Informe de Requerimiento de Traslado

- a. El informe del requerimiento de traslado efectuado deberá de contener los lugares visitados, los objetivos de la designación, logros alcanzados, horarios de salida y entrada de cada uno de los lugares visitados, evidencia fotográfica (sin excepción), así como horario final de ingreso a su lugar de origen.

#### 8.21.5. Planilla de facturas de comprobación de gastos

El formato de la planilla para comprobación de gastos deberá incluir:

- a. Número correlativo.
- b. Serie y número de factura.
- c. Motivo del gasto (desayuno, almuerzo, cena, hospedaje).
- d. Fecha de factura.
- e. Monto de factura.
- f. Además, para gastos al exterior describir el tipo de cambio de la moneda del lugar de la actividad, tipo de cambio del dólar americano para el cálculo descrito en la tabla indicada en el artículo 7 del Reglamento.
- g. Monto de los gastos comprobados.
- h. Monto del anticipo recibido.
- i. Diferencia entre los gastos comprobados y el anticipo recibido.
- j. El día de retorno se reconocerá únicamente el 50% de la cuota diaria asignada.
- k. La planilla deberá ser firmada por la persona que autorizó el requerimiento de traslado, así como por el contratista que la presenta para su liquidación.

#### 8.21.6. Facturas originales de comprobación del gasto.

- a. Deberán cumplir con todos los requisitos descritos en el Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- u otras disposiciones vigentes emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- b. Deben de estar emitidas a nombre y con el NIT de la institución.
- c. En casos de gastos al exterior factura o documento emitido en el país de traslado a nombre de la institución.

- d. Las facturas presentadas deberán detallar el tiempo de comida gastado (desayuno, almuerzo, cena) no se aceptarán facturas que en su detalle expresen por “consumo de alimentos”.
- e. En aras de la austeridad y administración de los recursos no se estarán reembolsando facturas por más de Q100.00 en consumos de alimentos en un tiempo de comida.
- f. Se deberá adjuntar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.
- g. **Otros documentos requeridos según el Reglamento o cualquier otra disposición legal vigente.**

**8.21.7. Además de cumplir con las siguientes disposiciones:**

- a. Actualizar el Manual de procedimientos indicado en el artículo 14 del Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 y así dar cumplimiento a la brevedad posible con las disposiciones emitidas, para las Unidades Ejecutoras que no lo han elaborado.
- b. En el marco de la austeridad y aprovechamiento de los recursos financieros no se otorgará reembolsos de Reconocimiento de Gastos al personal que realice requerimiento de visita dentro de los municipios del departamento de Guatemala o departamento donde la persona preste sus servicios permanentemente (salvo caso contrario que surgiera algún evento natural o de fuerza mayor y que sea necesario erogar dicho gasto).
- c. Cuando el Gasto sea por medio de Fondo Rotativo toda la documentación de soporte deberá ser publicada en el NPG correspondiente de GUATECOMPRAS.
- d. No se aceptarán formularios de Reconocimiento de Gastos y documentos de soporte que contengan tachones, borrones, enmiendas, etc., esto con base en las observaciones realizadas en el informe de Auditoría Interna INFO-UDAI-CIV-UDAF-01-2019 REF-CUA-80877.
- e. Todo Viatico al exterior debe de contar con autorización del Despacho Ministerial, para que la Unidad Ejecutora proceda conforme a lo indicado en el Art. 25 del Decreto 16-2021 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el estado ejercicio fiscal 2022.

**8.22. REPARACIONES Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS:**

- 8.22.1. Las facturas por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos que se incluyan en las rendiciones de fondos rotativos deben expresar únicamente en la descripción de la misma “Mantenimiento y Reparación de Vehículos”.
- 8.22.2. La solicitud de pedido debe expresar únicamente en la descripción de la misma “Mantenimiento y Reparación de Vehículos”.
- 8.22.3. Al reverso de la factura y en la descripción de la solicitud de pedido, debe anotarse el número de inventario con el que aparece registrado el vehículo de lo contrario indicar si es préstamo o donación y anexar la documentación necesaria que lo respalde y además debe de adjuntarse los siguientes documentos:
  - a. Diagnóstico realizado por el encargado de transportes o jefe de talleres si lo hubiera en la Unidad Ejecutora, donde se haga constar la necesidad de la reparación o mantenimiento del vehículo, **adjuntar bitácora de mantenimiento.**
  - b. La orden de trabajo debe contar con la firma de la persona que autorizó la ejecución del trabajo.
  - c. Nota escrita y firmada por la persona responsable del vehículo en la que conste que los trabajos se efectuaron y recibieron de entera conformidad.

- d. Cuando el vehículo sea préstamo, donación, reposición o cualquier otra situación legal deberá de incluirse el acta o documento **actualizado** que ampare la situación del vehículo dentro de la institución.
- e. Los vehículos propiedad de la Unidad Ejecutora deberán de adjuntar certificación de la Unidad de Inventarios donde se indica que son propiedad de la institución describiendo las características generales del bien, con el número de inventario de SICOIN. En el caso de PROVIAL deberá de describir a un costado del Número de la Unidad del vehículo el número de inventario con el que está registrado en SICOIN.
- f. Se deberá de adjuntar la tarjeta de responsabilidad de la persona que tiene a su cargo el vehículo.
- g. Las unidades ejecutoras que cuenten con taller dentro de la institución y envíen vehículos a talleres independientes, adjuntar justificación del porque no se le da el servicio y mantenimiento en el taller de la institución, con el Vo.Bo. de la autoridad superior.

**8.23. REPARACIONES Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO:**

Además de cumplir con lo establecido en los numerales anteriores de la presente circular, deberá de observarse lo siguiente:

8.23.1. Las facturas por concepto de mantenimiento y reparación que se incluyan en las rendiciones de fondos rotativos deben expresar únicamente en la descripción de la misma "Mantenimiento y Reparación de Aire Acondicionado".

8.23.2. La solicitud de pedido debe expresar únicamente en la descripción de la misma "Mantenimiento y Reparación de Aire Acondicionado".

**9. OBSERVACIONES:**

Se ratifica que cuando existen facturas por cobros de multas y sanciones de tránsito, reconexión de servicio, emisión de refacturación, excesos, moras, intereses, recargos, en telefonía móvil si se excede de la cuota máxima autorizada en llamadas telefónicas de líneas fijas con más de 20 minutos (injustificadas) entre otros, las facturas siempre deben pagarse y liquidarse con el monto total de la factura, es decir el monto facturado debe de ser el mismo que se ingresa al FR-03.

La cantidad que se declare que no se reconocerá por parte del Estado, debe de reintegrarse, depositando a la cuenta número GT24BAGU0101000000001100015 "Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional" del Banco de Guatemala, si es mediante transferencia bancaria o a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común –CHN–" del Banco Crédito Hipotecario Nacional.

Para el efecto debe de elaborarse un oficio dirigido a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas con el Vo. Bo. de esta Dirección de Administración Financiera -DAF-, adjuntando duplicado de la boleta de depósitos al fondo común o fotocopia certificada, esto con el propósito de emitir el Comprobante Único de Registro de Ingresos varios correspondiente.

**Se recomienda que los formularios de rendición de Fondos Rotativos (FR-03) no sean mayores a 4 páginas (30 facturas promedio),** debido a que ocasionan inconvenientes durante el proceso de operación en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), de no cumplirse esta disposición el expediente será rechazado. Para las unidades Ejecutoras enmarcadas dentro del Acuerdo Ministerial 650-2011 y sus reformas, deberán enviar el listado FR-03



adjuntado la documentación de soporte en forma digital y en el orden requerido por medio de USB. **No se aceptarán liquidaciones que sean enviadas en CD's o correo electrónico.**

Para los expedientes de compras por medio de Caja Chica las liquidaciones deben de ser firmadas por el encargado de la caja chica y Jefe Financiero y/o Administrativo de la Unidad Ejecutora y en relación a las zonas viales de la Dirección General de Caminos, firmadas por el encargado de la caja chica y el Jefe de la Zona Vial, los mismos deben de contener las firmas de los responsables que intervienen en el proceso de compra de bienes, suministros y/o servicios.

Las Unidades que tengan saldos de fuente 31 y fuente 32 deberán enviar a esta Dirección de Administración Financiera -DAF-, durante los primeros 3 días hábiles del mes, la integración de los ingresos y egresos del mes anterior.

Se recomienda a las Unidades Ejecutoras, solicitar la cuota de regularización y de anticipo que puedan ejecutar durante el mes, conforme a los expedientes de liquidación (FR01) a presentar a la Dirección de Administración Financiera -DAF-, (algunas Unidades Ejecutoras presentan expedientes donde se exceden de los montos de las cuotas solicitadas, creando un sobregiro). Todo expediente de Fondo Rotativo que se exceda de la cuota de anticipo solicitada en el mes será rechazado y deberá presentarse en el mes siguiente.

Todas las Unidades Ejecutoras deben de presentar durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes los saldos bancarios conciliados de todas las cuentas bancarias que utilicen, anexando los respectivos estados de cuenta del banco y copia del movimiento del mes del libro de bancos.

Las cuentas bancarias que tengan aperturadas y no se les ha dado movimiento deberán realizar las gestiones para su cancelación.



ANEXO 1

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
FICHA DE REGISTRO DE FIRMA Y SELLO PARA CERTIFICAR  
FOTOCOPIAS**

Unidad Ejecutora: \_\_\_\_\_  
 Nombre Completo: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_  
 Renglón: \_\_\_\_\_  
 Jefe Inmediato Superior: \_\_\_\_\_  
 E-Mail: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Documentos a Certificar \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Rubrica:

Firma	Sello

\_\_\_\_\_  
 Vo. Bo.  
 Autoridad superior UE



EL (PUESTO ADMINISTRATIVO AUTORIDAD MAXIMA)  
DE (NOMBRE UNIDAD EJECUTORA)

**Asunto: APROBACION DE FACTURAS QUE SUPERAN LOS 45 DIAS DE EMISION**

**CONSIDERANDO**

Que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección de Administración Financiera -DAF-, mediante Oficio Circular DAF número 10-2022, emite las Disposiciones Generales a Observar en la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2022.

Que en el numeral 3 del área de Tesorería de la Circular DAF 10-2022, expresa que las facturas y otros documentos que se incluyan en la Rendición del Fondo Rotativo, como máximo tendrán que estar comprendidas dentro de los siguientes 45 DIAS CALENDARIO posteriores a la fecha de su emisión.

Que todas las facturas o documentos que se incluyan en las rendiciones o liquidaciones de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras, **que superen los 45 DIAS**, deberán gestionar internamente mediante resolución suscrita por la autoridad superior de la Unidad Ejecutora, autorización para su liquidación.

**CONSIDERANDO**

Que en el proceso de liquidación se encuentran facturas que presentan diversos inconvenientes para no poder liquidarse durante el periodo establecido de los 45 días y que es imperativo presentarlas para su liquidación y así seguir con el proceso de ejecución del presupuesto 2022 asignado a esta Unidad Ejecutora

**CONSIDERANDO:**

**Que la autoridad superior de esta Unidad Ejecutora será la responsable de que los documentos que se presentan en la liquidación de Fondo Rotativo, cumplen con las normativas establecidas por la Dirección de Administración Financiera -DAF- de este Ministerio y con las leyes y normativas vigentes del país.**

**POR TANTO**

Con fundamento en los considerandos suscitados y con las facultades que se me confiere en mi calidad de (autoridad superior de la Unidad Ejecutora).



**RESUELVE**

**PRIMERO:** Aprobar las siguientes facturas, para que continúen con el proceso de liquidación ya que cumplen con los requisitos establecidos.

SERIE	No. DE FACTURA	PROVEEDOR	MONTO Q.	MOTIVO QUE GENERO EL ATRASO

**SEGUNDO:** La presente resolución cobra vigencia a partir de la presente fecha, por lo que tiene efecto inmediato.

Fecha

Firma  
Nombre  
Cargo  
Sello