

OFICIO-CIRCULAR
UDAF-006-2015

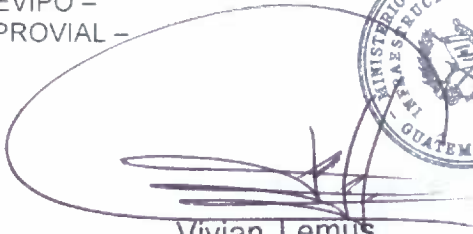
A: DIRECTORES Y JEFES FINANCIEROS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS QUE INTEGRAN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

Oficina de Registro y Trámite Presupuestal Dirección Superior, MCIV
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 – DGRT –
Unidad de Control y Supervisión de Televisión por Cable – UNCOSU –
Instituto 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 para el Desarrollo de Vivienda Popular – UDEVIPO –
Dirección General de Protección y Seguridad Vial – PROVIAL –
Fondo Social de Solidaridad – FSS –
Fondo para la Vivienda – FOPAVI –

C.C. Lic. Eddie Ponciano, Auditoría Interna – MCIV –

DE: **Licenciada Vivian Esther Lemus Rodríguez**
Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licenciado Edgar Aníbal Gómez Escobar
Coordinador de la Unidad de Administración Financiera,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Edgar Aníbal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

ASUNTO: Traslado de disposiciones generales a observar en la Ejecución Presupuestaria durante el ejercicio fiscal 2015

FECHA: 04 de febrero de 2015

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 presente ejercicio fiscal, 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 les hace de su conocimiento de la **apertura de presupuesto 2015**, aprobado mediante el Decreto 22-2014 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Quince", y el Acuerdo Gubernativo 495-2014, que aprueba la distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015, mismo que

ya se encuentra disponible en cada una de sus Unidades de Trabajo para la impresión de los correspondientes reportes analíticos para su posterior ejecución.

AREA DE PRESUPUESTO

Derivado a lo expuesto con anterioridad es importante se tome en consideración lo siguiente:

1. Tomar en cuenta en el caso del renglón 029, que no se podrá contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa y las autoridades superiores de cada Unidad Ejecutora, serán los responsables de la programación mensualizada de dicho renglón de forma mensual 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 15)
2. En el caso del renglón 031, al celebrar el contrato no deberá exceder el período fiscal 2015, y tienen que enmarcarse en la descripción del citado renglón contenido en los instrumentos legales pertinentes. Para el efecto deberá observarse 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 16)
3. Para el caso del renglón 189 "Otros estudios y/o servicios", **no se podrá suscribir contratos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar el personal permanente.** Las autoridades superiores de cada Unidad Ejecutora deberán publicar los resultados, obtenidos por parte de las Asesorías. (artículo 18).
4. De conformidad a lo descrito en el artículo 8 "**Modificaciones Presupuestarias**", Cada entidad de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrá gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, un máximo de cuatro (4) solicitudes de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales (clase intra 1) en cada mes, conforme a disposiciones establecidas, para los efectos de este artículo.
 - a. Para los efectos de las transferencias presupuestarias **INTRA1, INTRA2, INREC, INTER, INGRU, DIS y AMP**, cuando sean ingresadas a UDAF deberán de adjuntar copia del oficio remitido a USEPLAN, indicando si llevan o no movimiento de metas físicas, lo anterior con el fin de compatibilizar el presupuesto con el POA.

Toda gestión de transferencia, que se presente ante la Unidad de Administración Financiera, deberá contar con el Visto Bueno del Viceministro a cargo de la Unidad Ejecutora correspondiente.

Inversión (SIGES)

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:

- La resolución firmada por el Director o Coordinador que avala el movimiento de los SNIP's deberá incluirse **el original al expediente**, o en su defecto **copia certificada por la Asesoría Jurídica de la Dependencia**. En caso que la resolución conlleve dos o más hojas estas deberán de contar con la rúbrica de quien la firma en cada una de ellas.
 - Colocar el nombre de los SNIP's de conformidad al Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - Una vez enviada la información a SICOIN, se deberá de presentar el expediente a UDAF, adjuntando copia con sello de recibido del oficio remitido a USEPLAN del movimiento Físico, con el fin de evitar atrasos en la gestión.
5. Las autoridades superiores de cada una de las Unidades Ejecutoras, que administren y ejecuten fideicomisos constituidos con recursos del Estado, **serán los responsables de la ejecución de los fondos fideicometidos y de la rendición de cuentas respectiva, así como de velar que los fiduciarios cumplan con sus funciones.** (artículo 45)
 6. Según el artículo 37 "Inversión" Las entidades mediante resolución de la máxima autoridad efectuarán la reprogramación de SNIP y deberán remitir la resolución que autorice la reprogramación de obras y anexos respectivos, como parte de la gestión que se presenta ante la Unidad de Administración Financiera.
- Las entidades del Sector Público responsables de la ejecución de contratos, cuya vigencia inició en ejercicios fiscales anteriores, deberán inscribir en los registros y sistemas correspondientes, especialmente en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, los proyectos a que se refieren dichos contratos para el registro del avance físico y financiero de los mismos.
- 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.
7. Las Unidades Ejecutoras deberán remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y copia de entregado a la UDAF, en un período no mayor de **quince días hábiles** después de concluida y recibida la obra, copias de las actas de recepción y liquidación de la obra o activo, con su respectiva integración de pagos. (artículo 39)
 8. **Toda gestión de las Unidades Ejecutoras ante los entes rectores, deberá realizarse exclusivamente por conducto de la Unidad de Administración Financiera y del Despacho Viceministerial Administrativo Financiero.**

AREA DE TESORERIA

Ejecución Presupuestaria a través de Fondo Rotativo:

- 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 en los siguientes grupos y renglones: **Grupo 1** "Servicios No Personales", de los renglones del subgrupo 15 únicamente podrá afectarse el renglón 158 y del subgrupo 18 únicamente el renglón 185, **Grupo 2** "Materiales y Suministros", **Grupo 3** "Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles" con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrá afectarse, previa solicitud debidamente justificada y autorizada por la Unidad de Administración Financiera –UDAF–, los renglones 411, 412, 419, 423, 425 y 426 **correspondientes al Grupo 4** "Transferencias Corrientes". Entre otros.

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

No deberá pagarse recargos, intereses o mora por pago extemporáneo de cualquier servicio, con recursos del Fondo Rotativo ya que es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora mantener estos pagos al día (dichos cargos no se pueden cubrir con el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora)

Para el efecto en la imputación de los renglones de gasto a través del Fondo Rotativo de los grupos indicados se debe de tomar en consideración lo que para el efecto establece el artículo 1 del Acuerdo Ministerial 10-2012, modificado por el artículo 1 del Acuerdo Ministerial 07-2014 ambos del Ministerio de Finanzas Públicas.

- 2- **GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO:** Con cargo a los grupos de gastos indicados en apartado 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, hasta un máximo de **CINCUENTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 50,000.00)** en cada liquidación de Fondo Rotativo, debiendo para el efecto respetar 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 este monto, deberá solicitarse autorización del Despacho Viceministerial del cual dependa la Unidad Ejecutora PREVIO a efectuar el pago, esta gestión es única y estricta responsabilidad de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora que se trate.**

La emisión 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.

- 3- **OBSERVACIONES A FACTURAS:** En las **FACTURAS** que se incluyan en las rendiciones o liquidaciones de los diferentes Fondos Rotativos, además de que sean originales, debe observarse lo siguiente:

3.1 Que esté impreso el Número de identificación Tributaria **–NIT–**, del proveedor.

3.2 La indicación del Régimen del Impuesto Sobre la Renta **–ISR–**, adoptado por el proveedor o el prestador del servicio, con la frase escrita: **"Sujeto a Retención"**, **"Sujeto a Pago Directo"** o **"Sujeto a Pagos Trimestrales"**, pues de no existir ninguna indicación, debe efectuarse la retención que corresponda de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta **–ISR–**, asimismo cuando se trate de proveedores que están inscritos bajo el régimen de pequeños contribuyentes se tiene que efectuar la retención de **RETENIVA** en el módulo correspondiente y adjuntar la constancia respectiva

al expediente, **dicha retención es con base a lo que para el efecto establece la ley según el monto de lo facturado, se debe de aplicar la retención.**

3.3 Detalle claro que identifique el producto o artículo adquirido.

3.4 Indicación del monto total de la factura en **NUMEROS Y LETRAS.**

3.5 En el reverso de cada factura debe anotarse la razón que justifique el gasto o servicio, con la firma del Financiero y del Director General de la Unidad.

3.6 **FACTURAS CAMBIARIAS** deben enviarse acompañadas del correspondiente **recibo de caja.**

4- DOCUMENTOS NECESARIOS DE ACOMPAÑAR EN CADA FACTURA:

4.1 La hoja de solicitud de pedido de bienes y/o servicios, firmada por la persona que solicita y la persona que autoriza la ejecución del gasto.

4.2 En el caso de compras del grupo 2, la constancia de ingreso al almacén (con excepción del renglón 211 cuando se trate de compra de alimentos por reuniones de trabajo o al personal que labore tiempo adicional al establecido, para este caso se debe de adjuntar nómina indicando número correlativo del listado, nombre completo de la persona, cargo que desempeña debidamente firmada por los beneficiarios, así como indicar fecha exacta del evento).

4.3 **Uniformes para el personal:** prendas de vestir (uniformes, camisas, playeras, gorras, etc.), No se autorizan gastos de elaboración de uniformes a personas. (Salvo casos que por la naturaleza de las funciones que desempeñan los trabajadores de una Unidad Ejecutora, se autoricen por el Despacho Superior), debiendo para el efecto además de la constancia de ingreso al Almacén, adjuntar la nómina de las personas a quienes se les entregó la prenda, con la firma que respalde haberlo recibido de conformidad.

4.4 Por **USO DE TAXIS** razonar el reverso de la factura con la justificación correspondiente debiendo firmar además del Financiero y el Director General de la Unidad, la persona que recibe el servicio. (Si fueran varios usuarios, acompañar nómina con los datos anteriormente indicados).

4.5 Por **CONSUMO DE ALIMENTOS** proporcionados a personas que laboran fuera de los períodos ordinarios de trabajo, asistan a reuniones de trabajo o seminarios, No se autoriza la compra de postres, cuando se les haya autorizado desayuno, almuerzo o cena según sea el caso, para dicha compensación se recomienda que la alimentación **no exceda de un menú normal.**

4.6 **TELEFONIA:** 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 si esta no es justificada. Para la telefonía celular asignarlos 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 según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 791-2014 de fecha 10 de septiembre de 2014.

Dentro de la cuota máxima se debe de incluir llamadas, Internet, mensajes de texto y algún otro servicio que se utilice para la realización del trabajo. El servicio de roaming será pagado con cargo al presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora, siempre y cuando sea comisión oficial que se indique en el nombramiento respectivo, caso contrario dicho servicio lo pagará el funcionario o empleado responsable.

El exceso de consumo deberá ser cubierto por la persona que tenga asignado el servicio, debiendo adjuntar al expediente de pago el correspondiente recibo, debiendo liquidar el valor total (100%) de la factura en la rendición del Fondo Rotativo, dicho valor de la factura debe de estar integrado por la cantidad que establece la Unidad Ejecutora y por el pago efectuado por la persona responsable.

- 4.7 Por **CONSUMO DE COMBUSTIBLE** anotar los números de placas del vehículo, el registro de inventario y el nombre de la persona que hace uso del mismo.
- 4.8 **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.**
- 4.9 Cuando se efectúen compras de bienes, maquinas 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.
- 4.10 Cada expediente de gasto deberá incluir una Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, identificando el desglose de los renglones presupuestarios correspondientes, con firma y sello del Encargado de Presupuesto, esto para garantizar la disponibilidad presupuestaria para realizar la regularización del gasto.
- 4.11 Cada expediente por concepto de gastos de "Atención y Protocolo" (renglón 196), deberá adjuntar el listado de participantes en original, con firma y sello del responsable del evento.
- 4.12 Cuando se solicite reclasificar renglones presupuestarios de gastos, deberán corregir, además de la rendición de Fondo Rotativo (FR03) el Ingreso al Almacén (forma 1H), pedido y cualquier otro documento que contenga el renglón presupuestario.
- 5- **PAGO DE VIATICOS POR VIAJES AL EXTERIOR:** Para autorizar el pago de Viáticos por viajes al exterior, los nombramientos deben ser firmados y autorizados por el señor Ministro, exceptuándose de esta disposición a la Dirección General de Aeronáutica Civil, por estar intervenida la cual se registrará por el alcance del Acuerdo de intervención.
- 6- **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.
- b) Formulario de Viático Anticipo, Viático Constancia y Viático Liquidación, con indicación del salario, sueldo u honorario, NIT y la firma de la persona comisionada.
- c) Si se efectúa reintegro parcial del anticipo, adjuntar la boleta que demuestre el depósito en la cuenta que corresponda.

- d) Los Nombramientos y Liquidaciones de Viáticos al Interior de Directores, Superintendente o Gerente General, deberán ser autorizados únicamente por la Autoridad Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- e) 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, (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 tengas asignado gastos de representación.

Observaciones:

Se recomienda realizar únicamente el gasto de viáticos al interior y exterior estrictamente los necesarios.

Se debe de considerar lo que establece para el efecto la Resolución del Directorio de la SAT No. 264-2013 y el Acuerdo Gubernativo No. 213-2013.

Para el pago de viáticos al personal contratado sin relación de dependencia, estos deben de emitir factura y el Impuesto Sobre la Renta deberá aplicarse según el régimen de actividades lucrativas en que está inscrito el contribuyente nombrado para la realización de comisiones oficiales.

Para el pago de viáticos al personal contratado en relación de dependencia, el Impuesto Sobre la Renta debe de ser retenido directamente por quien los paga en su calidad de agente retenedor, aplicando para el efecto lo que establecen los artículos 72 y 73 del decreto 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria.

Para el caso de los viáticos incurridos fuera del país, se deberá demostrar y documentar la salida y entrada a Guatemala, la actividad en la cual se participó con el formulario VE "Viáticos al Exterior", sello de ingreso y egreso en el pasaporte y los boletos del medio de transporte utilizado. (No es necesario emitir factura o efectuar retención).

7- REPARACIONES Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS:

Las facturas que por concepto de mantenimiento y reparaciones de vehículos se incluyan en las rendiciones de fondos rotativos, deben contar con el desglose por renglón, de los gastos incurridos, por ejemplo:

Repuestos
Lubricantes
Mano de Obra
Otros...

Al reverso de la factura, debe anotarse el número de inventario con el que aparece registrado el vehículo y además debe adjuntarse los siguientes documentos:

- 7.1 La orden de trabajo con la firma de la persona que autorizó la ejecución del trabajo.
- 7.2 Nota escrita y firmada por la persona responsable del vehículo en la que conste que los trabajos se efectuaron y recibieron de entera conformidad.

8- OTROS SERVICIOS:

A las facturas que se refieren a mantenimiento de equipos de oficina, mantenimiento y reparaciones de edificios, servicios de vigilancia, internet, transporte, parqueos, elaboración de mantas, etc., adjuntar constancia escrita de que los mismos se realizaron y recibieron a entera satisfacción por

parte de la Unidad Ejecutora. La nota o constancia firmada para la persona responsable del equipo o de recibir el servicio.

Para el mantenimiento y reparación de edificios, oficinas se debe de adjuntar evidencia fotográfica del antes y después de lo servicios.

9- FORMA Y PLAZO PARA PRESENTAR LA RENDICION DE FONDOS ROTATIVOS:

9.1 FORMA: La rendición de FONDO ROTATIVO debe presentarse a la Unidad de Administración Financiera –UDAF–, con oficio de solicitud de reposición, acompañando el FR03 con el detalle de los gastos incurridos y además los documentos de soporte que correspondan. (poner atención que debe consignarse **la serie de la factura** cuando la misma lo indique y en los documentos de viáticos consignar **las letras VL** (en mayúsculas) que preceden que identifican el formulario, verificar que efectivamente se indique la fecha de la factura o VL cuando se ingresa al módulo de Fondo Rotativo del SICOIN)

9.2 FOLIADO. Todo el expediente que conforma la rendición del fondo rotativo, debe enviarse debidamente foliado en la parte superior derecha de cada documento que lo conforma, pues sin este requisito, el mismo **no será recibido (esto para garantía de la cantidad de documentos adjuntos)**.

9.3 PLAZO PARA PRESENTACION. La rendición de FONDO ROTATIVO para su reposición, se recibirá en la Unidad de Administración Financiera –UDAF– en el plazo comprendido **del 1 al 07 cada mes**.

Deberá presentarse como mínimo una rendición mensual para su reposición sin excepción de dicho fondo; y de liquidación parcial si se trata de fondo rotativo especial de privativos.

9.4 REINGRESO. Las rendiciones o liquidaciones de Fondos Rotativos **RECHAZADAS por cualquier motivo deberán ser reingresadas en un máximo de TRES DIAS contados a partir de la fecha de su rechazo.**

Nota: Esta disposición es para el caso de aquellas Unidades Ejecutoras que no están enmarcadas dentro del artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 650-2011 de fecha 26 de julio de 2011, para las Unidades Ejecutoras que si están enmarcadas en dicho Acuerdo Ministerial deben de cumplir remitiendo las rendiciones FR03 para su reposición o liquidación **hasta el día 21 de cada mes** indicando en el oficio que los documentos que se están liquidando cumplen con la normativa de esta UDAF y también cumplen con las leyes vigentes del país y que los documentos de soporte están en poder de la Unidad Ejecutora para su posterior fiscalización.

10- PLAZO PARA SOLICITAR LA REPOSICION DE GASTOS:

Las facturas y otros documentos que corresponda a gastos incurridos, que se incluyan en la Rendición del Fondo Rotativo como máximo, tendrán que estar comprendidas dentro de los siguientes **60 DIAS** a la fecha de su emisión.

Todas las facturas o documentos que se incluyan en las rendiciones o liquidaciones de fondos rotativos, **que superen los 60 DIAS de la fecha de emisión, requerirán que se gestione ante el Viceministro del cual dependa la Unidad Ejecutora, la autorización para que se acepten para su reembolso o liquidación dentro de las rendiciones que se presenten. Si no se cumple con este requisito, los documentos SERAN RECHAZADOS.**

Esto es para el caso de aquellas Unidades Ejecutoras que no están enmarcadas dentro del artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 650-2011, para el caso de las Unidades Ejecutoras Desconcentradas internamente deberán de resolver dicha situación.

11- FACTURAS POR CONSUMO DE AGUA, ENERGIA Y SUMINISTROS:

Las facturas de pago por consumo de Agua que **emita EMPAGUA** se aceptarán dentro de las rendiciones de fondos rotativos, esto con base a lo que establece el Oficio Circular No. DCE-007-2013 de fecha 11 de octubre 2013, Se recomienda Maximizar el aprovechamiento de la misma y verificar que no haya fugas en los servicios (lavamanos, sanitarios y pilas).

ENERGIA ELECTRICA: Priorizar el gasto de este renglón utilizando la iluminación necesaria únicamente y apagar las luces al finalizar los horarios laborales.

Toner, Tintas y Suministros de Oficina: Hacer uso racional de los insumos disponibles y que se adquieran en la Unidad Ejecutora.

12. OTRAS DISPOSICIONES:

12.1 DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS:

12.1.1 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:

- Título "Solicitud de Pedido de Compra o Adquisición de Servicios"
- Lugar y fecha (debe ser anterior o igual a la fecha de la cotización o factura)
- Cantidad de los artículos o servicios solicitados
- 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
- Descripción: Es el detalle 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.
- Justificación de la compra: Indicar brevemente la razón por la cual se solicita la compra y el destino o uso que tendrá.
- Nombre y firma del solicitante.
- Nombre, firma y sello del jefe de área que autoriza y del Director Financiero.
- Además, debe observarse lo siguiente:
 - 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: servicios o recargas telefónicas, pago de parqueos, agua pura, etc., en tales casos, podrá elaborarse una sola solicitud de pedido.
 - Cuando se solicite la compra de alimentos para personas deben describirse como "desayunos, refacciones, almuerzos o cenas". Podrá adjuntarse por separado el menú de los alimentos adquiridos.
 - En casos de mantenimiento y/o reparación de vehículos, mobiliario y/o equipos, debe describirse como "servicio de mantenimiento y/o reparación". Debe incluirse las características generales del bien, tales como: marca, número de placa e inventario. El

detalle de los servicios, materiales y repuestos debe consignarse en la Orden de Reparación que emite el proveedor, luego de haber realizado el diagnóstico correspondiente.

- Las copias de llaves o llavines deben describirse como "Servicio de copias de llaves".
- Para las solicitudes de compra de toner o tinta: Describir el número de inventario de la impresora.
- 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.
- Cuando se solicite el pago de peajes, deberá adjuntarse al expediente fotocopia del nombramiento de la comisión oficial firmado por la autoridad competente.

12.1.2 Cotizaciones:

Son necesarias para compras de Q 5,000.01 a Q10,000.00, para lo cual deben presentarse como mínimo tres (3) cotizaciones (con excepción de las compras que se realicen por medio de oferta electrónica), debiendo observarse lo siguiente:

- Nombre comercial o razón social de la empresa proveedora, dirección y teléfono.
- Deben presentarse en original, con firma, nombre del vendedor y sello de la empresa proveedora.
- Indicar con claridad los artículos o servicios ofrecidos, especificaciones, cantidades, unidad de medida, valores unitarios y total.
- Deben estar dirigidas a nombre de la unidad ejecutora.
- Debe adjuntarse un cuadro comparativo de la adjudicación correspondiente.

Los expedientes de compras mayores de Q. 10,000.00 que se paguen por medio del Fondo Rotativo o Comprobante Único de Registro –CUR– deberán realizarse por medio de Oferta Electrónica en el sistema Guatecompras.

Únicamente se aceptarán como excepción las compras o prestación de servicios, que por su naturaleza de calidad, área geográfica donde se realicen los eventos y no existe proveedores, tomando en cuenta que fueran urgentes, el Viceministro del área podrá autorizar una compra directa. **Si los gastos o compras NO CUMPLEN con los conceptos mencionados de: urgente, ubicación geográfica e importancia los FR no se Reembolsaran.**

De Igual forma se exceptuarán los gastos por reparación y mantenimiento de Vehículos o camiones, así como las reparaciones de Fotocopiadoras o multifuncionales propiedad de la Unidad Ejecutora.

12.1.3 Orden de Trabajo o Reparación:

Es indispensable en los expedientes por trabajo de mantenimiento y/o reparación de vehículos, maquinarias, herramientas, mobiliario o equipo, entre otros deben contener:

- Detalle de los servicios realizados, así como los repuestos y materiales utilizados, con sus respectivos precios, que sirva de base para la codificación presupuestaria y liquidación de los gastos realizados.
- Nombre y firma del representante del taller y sello de la empresa proveedora y/o prestadora del servicio.
- Nombre y firma del Jefe de Departamento que autoriza la realización del servicio.

12.1.4 Factura:

Constituye el comprobante de la compra realizada. Debe observarse lo siguiente:

- Antes de realizar toda compra o adquisición de servicios debe cerciorarse de contar con la disponibilidad presupuestaria y financiera correspondiente.
- Las facturas deben ser originales, sin borrones, tachones y alteraciones.
- Nombre, NIT y dirección de la unidad ejecutora.
- Cantidad y unidad de medida.
- Descripción clara de los artículos o servicios adquiridos.
- Verificar la fecha de vencimiento de la factura, que este vigente
- Valor en quetzales de los productos o servicios adquiridos.
- Valor total (en números y letras).
- Régimen del Impuesto Sobre la Renta (ISR). Si están sujetos a retención, deberán incluir la constancia de la retención efectuada.
- 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.
- Deben razonarse a máquina, a mano o a través de impresiones por computadora. No deben razonarse mediante sellos pre-impresos.
- Nombre y firma del solicitante, con la anotación "Recibi conforme", este requisito puede sustituir a la nota de conformación de recepción o satisfacción del servicio.
- Nombre, firma y sello del Financiero o Contador General.
- Nombre, firma y sello del Director General, Subdirector o quien esté debidamente delegado mediante oficio dirigido a la Unidad de Administración Financiera.
- Las facturas cambiarias deben adjuntar recibo de caja.
- La utilización del renglón 185 "Servicios de Capacitación", debe ser exclusivo para gastos relacionados con la realización de cursos, talleres o seminarios de capacitación.
- Los gastos incurridos por reuniones de trabajo no relacionados con la recepción de servicios de capacitación, deben cargarse al renglón 211 "Alimentos para personas".

12.1.5 Ingreso al Almacén:

El Ingreso al Almacén es indispensable para compras de materiales, suministros, herramientas, bienes fungibles, mobiliario y equipo (grupos 2 y 3). También es necesario para aquellas adquisiciones de servicios, de los cuales se obtiene algún producto terminado, tales como: elaboración de formularios o impresiones, sellos de hule, marcos para fotos, mantas publicitarias, etc. Elaboración de copias de llaves, entre otros. Además, debe tomarse en consideración lo siguiente:

- Debe contener el detalle de los artículos adquiridos, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- Debe estar debidamente firmada por el Encargado de Almacén.
- Para compras de herramientas (renglón 286), bienes fungibles, 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, fotocopia de la tarjeta de responsabilidad donde figure el bien adquirido. Son bienes fungibles aquellos que por su naturaleza se deterioran o consumen gradualmente con el uso, tales como: engrapadoras y perforadores de uso pesado, sumadoras, numeradoras, productos metálicos acabados, memoras USB y discos duros portátiles externos, etc.

- Debe verificarse que los renglones presupuestarios descritos en el Ingreso al Almacén coincidan exactamente con los contenidos en la rendición de Fondo Rotativo (FR-03).
- Las copias (duplicado y triplicado) del Ingreso al Almacén deberán quedar en poder de la unidad ejecutora, debiendo distribuirlas a donde correspondan.
- El Ingreso al Almacén no es necesario para compras de alimentos para personas (desayunos, refacciones, almuerzos o cenas), para lo cual debe adjuntarse en su lugar, el listado de las personas beneficiarias. Tampoco es necesario para compras de materiales y repuestos utilizados en talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de vehículos, herramientas, mobiliario y equipos, para lo cual debe adjuntarse la orden de trabajo o reparación correspondiente debidamente autorizada.

12.1.6 Constancias de recepción/satisfacción de servicios:

Deben incluirse únicamente en adquisiciones de servicios (grupo 1), la cual debe contener:

- Lugar y fecha.
- Deben ser dirigidas al Director General de la unidad ejecutora.
- Descripción del (los) servicio (s) recibido (s) a satisfacción.
- Nombre y firma de la persona que hace constar la recepción o satisfacción del servicio.

Nota: Esta constancia podrá ser sustituida mediante la anotación de la frase **“Recibí Conforme”** al dorso de la factura, incluyendo el nombre completo y firma del solicitante.

12.1.7 Listados o nóminas de personal:

Son necesarias por compras de alimentos para el personal que labora en el periodo de almuerzo o después de horario ordinario, por reuniones de trabajo (cargados al renglón 211), recepción de cursos o talleres de capacitación (cargados al renglón 185). Deben contener lo siguiente:

- Lugar y fecha de realización.
- Nombres y firmas de los participantes.
- La razón o motivo del gasto.
- Correlativo en la numeración de la nómina, misma que debe de coincidir con la cantidad de alimentos adquiridos y participantes.

12.1.8 Agendas de trabajo:

Deben incluirse cuando se adquieran alimentos para personas que participan en reuniones de trabajo (cargados a los renglones 196 y/o 211). Deben contener lo siguiente:

- Título de la reunión de trabajo.
- Lugar y fecha de la reunión.
- Detalle de los temas tratados.
- Firma del funcionario responsable.

Observaciones:

Se recomienda ser prudentes y austeros en el gasto, por lo que cuando se realicen capacitaciones o reuniones por diversos motivos en el Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN entre otras dependencias, o se realicen trabajos o reuniones fuera de su lugar habitual de trabajo no se autoriza, desayunos, refacciones o almuerzos por dichos motivos.

Cuando por motivos de trabajo se tenga que laborar tiempo extraordinario, las personas 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, debiendo solicitar dichos alimentos a partir de las 19:00 horas.

12.1.9 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. Y para el caso de vallas publicitarias deberá de incluirse una fotografía que evidencie la misma y el plazo de contratación del espacio publicitario.

12.2 PRESENTACION Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTE DE COMPRAS O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS:

Los expedientes de compras o adquisición de servicios, por medio de Fondos Rotativos (Institucionales y Privativos) deberán presentarse y ordenarse de la siguiente manera:

1. Presentación de los documentos:

- 1.1. Las facturas, recibos de caja y todos aquellos documentos de menor tamaño, deberán pegarse en hojas papel bond (tamaño carta u oficio).
- 1.2. 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.
- 1.3. Los documentos deberán estar debidamente sujetos con una grapa en la parte superior izquierda del expediente.
- 1.4. Deberá evitarse presentar documentos sueltos, es decir, sin estar pegados en hojas y sin que estén debidamente sujetos al expediente.
- 1.5. No se aceptarán expedientes con documentos rotos, manchados, alterados o deteriorados.
- 1.6. Las facturas a liquidar deberán corresponder a un plazo máximo de 60 días de antigüedad, de lo contrario, deberán adjuntar la autorización correspondiente mediante oficio dirigido al Viceministro del cual dependa la Unidad Ejecutora, con el detalle de las facturas solicitadas.
- 1.7. Todos los documentos que conforman los expedientes de la rendición del Fondo Rotativo deben estar debidamente foliados en la parte superior derecha.

2. Orden de los documentos:

- 2.1. Los expedientes de compras o adquisición de servicios deberán presentarse conforme el listado contenido en la Rendición de Fondo Rotativo (FR-03).
- 2.2. En general, los documentos que conforman cada expediente, según la naturaleza de la compra, deberán presentarse de la siguiente manera:
 - Factura
 - Recibo de caja (cuando corresponda)
 - Solicitud de pedido de compra y/o adquisición de servicios
 - Cotizaciones y orden de trabajo/repación (según sea el caso)
 - Cuadro comparativo de precios (cuando corresponda)
 - Fotocopia del cheque voucher
 - Ingreso al Almacén (cuando corresponda)
 - Listado de participantes y agenda de reunión (cuando corresponda)
 - Tarjetas de responsabilidad (cuando corresponda)
 - Otros documentos de soporte
- 2.3. Los viáticos al interior o exterior deberán presentarse de la siguiente manera:
 - Viático Liquidación
 - Nombramiento

- Viático Anticipo: si no fuera utilizado, entonces deberá estamparse el sello con la leyenda "No Utilizado"
- Viático Constancia
- Planilla y documentos de gastos conexos (si lo hubiera)
- Otros documentos de soporte

Se ratifica que cuando existen facturas con cobros de reconexión de servicio, emisión de refacturación, 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 y la cantidad que se declare que no se reconocerá por parte del Estado debe de hacerse el depósito 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-"

Para el efecto debe de elaborarse un oficio dirigido a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas con el visto bueno de esta UDAF, adjuntando duplicado de la boleta de depósitos del 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 10 páginas, debido a que ocasionan inconvenientes durante el proceso de operación en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).

Observaciones:

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 manejen, anexando los respectivos estados de cuenta. Asimismo solicitamos nos indiquen el cual es la finalidad de cada una de las cuentas.

AREA DE CONTABILIDAD

Ejecución Presupuestaria a través de Comprobantes Únicos de Registro – CUR -

1. Comprobantes Únicos de Registro -CUR - generados a través de GUATENOMINAS (021, 029), se deberá adjuntar a cada - CUR - un listado anexo con el nombre de las personas, número de contrato y vigencia del mismo, así como el Acuerdo Ministerial de Aprobación. Para el caso de las Unidades Ejecutoras que cuentan con personal por jornal (031) deben presentar una planilla con el detalle de dicho personal, asimismo informar si para el presente año existen altas y bajas en dicho renglón.
2. En las compras menores o Iguales a Q. 100,000.00 por concepto de combustible por medio de vales canjeables, es necesario suscribir Acta de Negociación. Esta Acta deberá mencionarse en la Descripción del CUR de Devengado para las Unidades Ejecutoras Desconcentradas y para las Unidades Ejecutoras Concentradas deberá mencionarse y formar parte del expediente de soporte. En las compras Iguales o mayores de Q. 100,000.01 se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Las compras o adquisiciones de bienes y / o servicios que se realicen deberán cumplir con los siguientes requisitos:

DE	A	
Q. -	Q. 5,000.00	Podrá realizarse compra Directa
Q. 5,000.01	Q. 10,000.00	Deben presentarse Tres (3) cotizaciones Originales. Pueden existir excepciones en los casos siguientes: A.) La Unidad Ejecutora que realice evento de Oferta Electrónica B.) Se trate de Servicios de Reparación y Mantenimiento de Vehículos o camiones, así como las reparaciones de Fotocopiadoras o multifuncionales propiedad de la Unidad.
Q. 10,000.01	Q. 90,000.00	Deberá realizarse por medio de Oferta Electrónica. Únicamente se aceptarán como excepción las compras o prestación de servicios, que por su naturaleza de calidad, área geográfica donde se realicen los eventos y no existe proveedores del gasto, tomando en cuenta que fueran urgentes, el Viceministro del área podrá autorizar una compra directa. <u>Si los gastos o compras NO CUMPLEN con los conceptos mencionados de; urgente, ubicación geográfica e importante los - CUR - no se procesarán a Solicitud de Pago ante la Tesorería Nacional.</u> De Igual forma se exceptuarán los gastos por reparación y mantenimiento de Vehículos o camiones, así como las reparaciones de Fotocopiadoras o multifuncionales propiedad de la Unidad Ejecutora. Ver circular DVFA-140-05-2012/RM-dp

4. Para el tratamiento de los honorarios contratados bajo el renglón del Subgrupo 18; si el monto fuera mayor a Q. 100,000.00 en el transcurso del Período Fiscal 2,015, para un mismo beneficiario, deberán suscribir contrato y su correspondiente Acuerdo Ministerial.
5. Todos los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Devengado y/o Compromiso y Devengado, que se presenten para Aprobación y / o solicitud de Pago deberán tener una descripción bien detallada, cumpliendo el Artículo 20 del Decreto 22 - 2014 Ley de Implementación de medidas Fiscales, Aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2015 y Aprobación de Financiamiento para el Ejercicio Fiscal 2014.
6. Todos los Comprobantes Únicos de Registro - CUR - y sus documentos de soporte; cuando sean enviados a la Unidad de Administración Financiera - UDAF - deben estar ordenados en un Folder con gancho, y si su volumen fuera mayor enviarlos en un archivador. Cualquier otro documento que se incorpore debe incluirse en orden en el Folder o Archivador.
7. Para las Unidades Ejecutoras Desconcentradas:
Documentación de soporte que deben enviar a esta Unidad de Administración Financiera para proceder a registrar los CUR's APROBADOS a estado de SOLICITUD DE PAGO.
Oficio dirigido al Coordinador de la - UDAF - que contenga el No. De CUR, N.I.T, Nombre del Beneficiario y Monto Total. El mismo oficio debe indicar que los CUR's fueron elaborados cumpliendo con las leyes, reglamentos y normativas vigentes de esta País, así como las circulares Internas de este Ministerio aplicables a cada caso.
Los CUR's DEVENGADOS y/o COMPROMETIDO Y DEVENGADO, deben venir en Original, debidamente Firmados y Sellados por quien los APROBÓ (Director (a) General o Sub Director (a) Delegado). Siempre que esté contratado bajo el Renglón 011, 021 ó 022.
8. Con el propósito de **NO GENERAR** Solicitudes de Pago que la Tesorería Nacional no haga efectivos y puedan existir "**CUR EN CIRCULACIÓN**", es necesario que los mismos estén en la UDAF en los horarios y fechas que a continuación se describen:

TIPO DE COMPROBANTE Y / O RENGLÓN DE GASTO				
MES	DEV / CYD	011 - 021 - 022 - 029	31	SUB GRUPO 18
Enero	Martes 27	Martes 20	Lunes 19	Viernes 23
Febrero	Miércoles 25	Jueves 19	Miércoles 18	Martes 24
Marzo	Miércoles 25	Jueves 19	Miércoles 18	Martes 24
Abril	Lunes 27	Martes 21	Lunes 20	Viernes 24
Mayo	Martes 26	Martes 19	Lunes 18	Lunes 25
Junio	Martes 23	Jueves 18	Miércoles 17	Martes 23
Julio	Viernes 25	Martes 22	Lunes 21	Viernes 25
Agosto	Lunes 25	Martes 19	Lunes 18	Lunes 25
Septiembre	Miércoles 24	Viernes 19	Jueves 18	Martes 23
Octubre	Lunes 27	Martes 21	Lunes 20	Viernes 24
Noviembre	Lunes 24	Martes 18	Lunes 17	Lunes 24
Diciembre	SUJETO A NORMAS DE CIERRE DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS			
	HORARIO DE RECEPCIÓN DE CUR DE 09 : 00 a 15:00 HRS			
	PARA LOS DEVENGADOS Y CYD CON RETEN I.S.R. VER INFORMACIÓN DEL MINFIN EN SICOIN EN CADA MES.			

Para los - CUR - de Devengado con RETEN I.S.R. que **NO VINIEREN** en el tiempo que estará instruyendo el Ministerio de Finanzas Públicas , no será posible continuar con el proceso de Aprobación o Solicitud de Pago y será necesario extornarlos solicitando Factura con fecha del mes siguiente.

Todo cur rechazado debe de ser reversado

9. Todos los Comprobantes Únicos de Registro –CUR's– de Compromiso y devengado y devengado, que **NO FUEREN APROBADOS Y/O SOLICITADO SU PAGO ANTE TESORERÍA NACIONAL deberán reversarse**, dentro de los primeros dos días hábiles del siguiente mes de emitidos. Para el caso del mes de diciembre deberán hacerse reversiones totales de los CUR según lo establezcan las normas de cierre del Ministerio de Finanzas Públicas.

Para el caso de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029, en el caso que sean retiradas de las dependencias, deberán realizar la correspondiente reversión parcial del CUR de compromiso.

10. Los Analistas de la Unidad de Administración Financiera –UDAF– estarán visitando cada Unidad Ejecutora Desconcentrada. Con base a los Artículos 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650–2011. Apoyando en el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos emitidos por los órganos rectores, asesorando y capacitando al personal del departamento Financiero para el proceso de ejecución presupuestal, para el efecto se emitirán las programaciones correspondientes y se les notificará con la debida anticipación para que tengan preparados los documentos a revisar, para evitar inconvenientes
11. Las Unidades Ejecutoras que operan ingresos propios, se les informa que son responsables de ejercer un control diario del saldo disponible de las Fuentes 31 y 32, por lo que deben llevar la cuenta corriente de los Ingresos, Gastos y Saldo Final de cada mes, la cual debe estar Firmada con Visto Bueno del Director (a) y Jefe o Gerente Financiero de la Unidad Ejecutora. Luego debe ser enviada a esta Unidad de Administración Financiera en los primeros cinco días hábiles siguientes cada mes que finalice para la elaboración de la conciliación Institucional contra los registros del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–.

- a.) Las Unidades Ejecutoras Involucradas, por medio de su Responsable de Contabilidad deberá indicar los Números de documentos que les son necesarios a los correos egarcia@comunicaciones.gob.gt y juanambelis@comunicaciones.gob.gt, para que el mensajero de la UDAF los retire del Ministerio de Finanzas Públicas.
- b.) Cada Mensajero de las Unidades Ejecutoras, deberá presentarse a UDAF para retirar las boletas que les corresponden.
12. Con relación a los depósitos en quetzales que se realizaban a la cuenta 110001-5 cuenta estandarizada GT24BAGU0101000000001100015 "Gobierno de la República Fondo Común - Cuenta Única Nacional" se deberá realizar a la cuenta estandarizada GT82CHNA01010000010430018034 denominada "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común - CHN - para lo cual deberá utilizar boleta de depósitos monetarios correspondientes que será proporcionada por las agencias del CHN en todo el país. Sin dejar de cumplir con el llenado correcto.
13. Para los CUR de Devolución del gasto, las Unidades Ejecutoras Desconcentradas deben elaborarlos y Aprobarlos. Para ello deben enviar oficio dirigido al Coordinador de la UDAF solicitando los permisos para quien tendrá el Perfil de Aprobador que puede ser el Director General o el Sub Director Delegado. El Oficio debe solicitar se les active el Perfil de 62551021 "Aprobar Devolución de Ejecución del Gasto".
Las Unidades Ejecutoras Concentradas continúan enviándolos con oficio solicitando su Aprobación a esta Unidad de Administración Financiera.
14. Solicitar por escrito en Oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la elaboración de CUR Contable, cuando las devoluciones o reintegros correspondan a ejercicios fiscales de años anteriores. Este oficio debe venir a la Unidad de Administración Financiera - UDAF - para el correspondiente Visto Bueno del Coordinador y el Viceministro Administrativo Financiero.
15. 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 ó regalías; adjuntando para el efecto la boleta de reintegro debidamente certificada. Este Oficio debe venir a la Unidad de Administración Financiera - UDAF - para el correspondiente Visto Bueno del Coordinador y el Viceministro Administrativo Financiero.
16. Considerar en las Devoluciones de CUR's 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, y el mismo tiene afectación de la deducción **230 "I.V.A. Retenido", 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

deberá reintegrar el valor líquido que se le pagó MÁS el monto de la retención del I.V.A. en un mismo depósito. A la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 denominada "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común - CHN - ." debiendo afectar en el CUR de devolución el valor total de los gastos, sin deducción de I.V.A.

17. 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, y las notas de crédito tendrán un plazo de quince (15) días para el registro, siguientes a la fecha del acreditamiento en la cuenta.
18. Las Juntas de Calificación para los Eventos de Licitaciones y Cotizaciones, deberán estar conformadas por personal de considerable conocimiento relacionado a los bienes y servicios que se adquieren, sin dejar de tomar en cuenta el monto. El personal del Área Financiera, no deberá formar parte de estos eventos, para evitar conflicto de intereses.
19. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria - CDP - :

Previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios Las Unidades Ejecutoras Concentradas deberán enviar a esta Unidad de Administración Financiera – UDAF – los Documentos para su correspondiente Aprobación por los siguientes Renglones y Grupos de Gasto:

Grupo de Gasto 3:
325, 328, 331 y 332.

Grupo de Gasto 2.
Sub Grupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, y 29.

Para contratos Nuevos:

1. Expediente de Compra original providenciado y foliado, adjuntando la Documentación de respaldo según el evento. Debidamente Firmado por el Director o Sub Director Delegado.
2. Impresión de la CDP en estado SOLICITADA (Firmado por Director General o Sub Director delegado).
3. Fotocopia del RTU.
4. Impresión del SNIP / SIGES por ubicación geográfica y renglón / Fuente de financiamiento, cuando así corresponda.

Para contratos de Arrastre:

1. Oficio solicitando aprobación (Firmado por Director General o Sub Director)
2. Impresión de la CDP en estado de SOLICITADA (Firmado por Director General o Sub Director.)
3. Cuenta Corriente del Contrato (Firmado por Coordinador Financiero).
Documentos de Respaldo de la Cuenta Corriente
 - a.) Contrato, modificaciones y Acuerdos.
 - b.) Órdenes de trabajo suplementario.
 - c.) Órdenes de cambio y cualquier otro documento que modifique el monto de Contrato.
4. Programa de pagos por el Monto de la CDP solicitada.

5. Impresión del SNIP / SIGES por ubicación geográfica y renglón / fuente de financiamiento.
6. Fotocopia del RTU.

Modificaciones:

1. Oficio solicitando aprobación (Firmado por Director General o Sub Director)
2. Impresión de la CDP en estado de SOLICITADA (Firmada por Director o Sub Director).
3. Resolución original firmada por Director.
4. Programa de pagos por el monto de aumento solicitado a la CDP.
5. Impresión de SNIP / SIGES por ubicación geográfica y renglón / fuente de financiamiento.

Las Unidades Ejecutoras DESCONCENTRADAS, deberán guardar el orden descrito de la documentación de soporte de los CUR de Precompromiso que genera la aprobación de las CDP.

Todos los expedientes de las CDP's 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.

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 responsables de realizar la priorización necesaria de conformidad con el techo presupuestario vigente.

Los Directores de las Unidades Ejecutoras serán responsables de 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 15 del Decreto 22-2014.

Se dejan sin efecto las anteriores circulares internas emitidas por la Unidad de Administración Financiera, de este Ministerio, que normaban la ejecución presupuestaria de ejercicios fiscales anteriores.

Sin otro particular, esperando contar con su colaboración para la mejor aplicación de las disposiciones anteriores, aprovechamos la oportunidad para suscribirnos,

Atentamente,