



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANFRATE

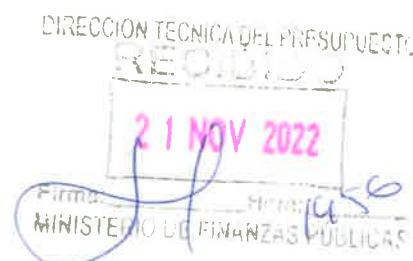
**MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

DIPLAN



OF. DIPLAN/CIV 1255-2022
Guatemala, 15 de noviembre de 2022

Licenciada
Marta María Ríos Gutiérrez
Directora
Dirección Técnica del Presupuesto
Ministerio de Finanzas Públicas
Su Despacho



Estimada licenciada Ríos:

De manera atenta nos dirigimos a usted, con el propósito de remitirle copia de la Resolución SEGFIS 456-2022 en la cual se adjunta documentación que respalda el NO Movimiento de Metas Físicas que complementa la modificación presupuestaria tipo INTRA 2 por un monto de Q.2,482.00 para compatibilizar los movimientos físicos-financieros del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-.

Sin otro particular y al agradecer su atención, es grato suscribirnos de la Señora Directora.



Vo.Bo.



Copia: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
Contraloría General de Cuentas

8a. avenida y 15 calle, zona 13, Guatemala
PBX: (502) 2304-2222

www.civ.gob.gt

Síguenos en:



Ministerio de Comunicaciones



OF. DIPLAN/CIV 1255-2022
Guatemala, 15 de noviembre de 2022

Licenciada
Marta María Ríos Gutiérrez
Directora
Dirección Técnica del Presupuesto
Ministerio de Finanzas Públicas
Su Despacho

Estimada licenciada Ríos:

De manera atenta nos dirigimos a usted, con el propósito de remitirle copia de la Resolución SEGFIS 456-2022 en la cual se adjunta documentación que respalda el NO Movimiento de Metas Físicas que complementa la modificación presupuestaria tipo INTRA 2 por un monto de Q.2,482.00 para compatibilizar los movimientos físicos-financieros del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-.

Sin otro particular y al agradecer su atención, es grato suscribirnos de la Señora Directora.



Lic. Iván López Mayorga
DIRECTOR
Dirección de Planificación
y Desarrollo Institucional -DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



Sergio R. González Rodríguez
Vice Ministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Copia: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
Contraloría General de Cuentas

8a. avenida y 15 calle, zona 13, Guatemala
PBX: (502) 2304-2222

www.civ.gob.gt

Síguenos en:     Ministerio de Comunicaciones

A vertical column of 16 square icons, each containing a white symbol on a dark background. The symbols represent various business and organizational concepts:

- Icon 1: A stack of three cylinders.
- Icon 2: A document with a checkmark and a grid pattern.
- Icon 3: A megaphone or speaker.
- Icon 4: A large 'X' mark.
- Icon 5: A document with a magnifying glass over it.
- Icon 6: A megaphone or speaker.
- Icon 7: A hand pointing at a small circle next to a larger one.
- Icon 8: An envelope.
- Icon 9: A circular arrow or refresh symbol.
- Icon 10: A document with a key icon.
- Icon 11: A bar chart with a plus sign.
- Icon 12: A document with a key icon.
- Icon 13: A building or institution.
- Icon 14: A document with a key icon.

Sel	Correlativo	Fecha de Registro	GESTION	Descripción	Estado	Monto Solicitado	Monto Aprobado	Clase Registro	Fecha Disposición Legal	Disposición Legal
☐	499	07/11/2022	48865566	REPROGRAMACION DE CENTROS DE COSTO, CON RECURSOS DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO 21 "INGRESOS TRIBUTARIOS IVA-PAZ" PARA REGULARIZAR SALDOS NEGATIVOS GENERADOS DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CON ELLO DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 3 DE ACUERDO 293-2021 "DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022", A CARGO DEL FONDO PARA LA VIVIENDA -FOPAVI-	FINALIZADO	2,482.00	2,482.00	INTRA2	10/11/2022	PRESDAF0164-22

Campo	Operador	Valor	V/O
>	>		>
>	>		>
>	>		

Campo

Order



1255



MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Guatemala,
08 de noviembre de 2022

RESOLUCIÓN SEGFIS No. 456-2022

ASUNTO: EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA APRUEBA READECUACIÓN DE METAS FÍSICAS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2022, EN LOS VALORES ASIGNADOS -----

CONSIDERANDO: Que el Fondo para la Vivienda -FOPAVI- requiere al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la aprobación del proceso de readecuación de metas físicas para compatibilizar el Plan Operativo Anual 2022, con las asignaciones presupuestarias para el ejercicio fiscal vigente, según el Decreto Número 16-2021, del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022". **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el análisis y verificación del expediente adjunto, se determinó que, para la presente solicitud NO existe modificación de metas físicas, motivo por el cual se valida lo expuesto en el comprobante de Reprogramación de subproductos No. 25 de la unidad ejecutora en mención, en el cual indica la no afectación de metas físicas, que complementa la modificación presupuestaria tipo INTRA 2, por un monto de dos mil cuatrocientos ochenta y dos quetzales exactos (Q.2,482.00). **POR TANTO:** Con base a los considerandos anteriores y de conformidad con el Decreto Número 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo", en el Artículo 27 literal a); Decreto Número 16-2021 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintidós", Artículos 75 y 76, aprobados por el Congreso de la República de Guatemala, y Acuerdo Gubernativo Número 293-2021, "Distribución Analítica del Presupuesto",



MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

en el Artículo 5, aprobado por el Presidente de la República de Guatemala, con vigencia para el presente ejercicio fiscal; este despacho **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar el planteamiento de la modificación de metas físicas conforme los comprobantes y/o justificaciones anexas, previa aprobación del movimiento presupuestario; **SEGUNDO:** Pase a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN–, para que continúe el debido proceso; **TERCERO:** Para los controles correspondientes, notifíquese la presente, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN–, Dirección Técnica del Presupuesto –DTP–, Dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas –CGC–. -----


VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO
Y FINANCIERO, DEL MINISTERIO
DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Sergio R. González Rodríguez
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda




MINISTRO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Javier Maldonado Quiñónez
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Modulos	Clasificación	Comprobación	Elaboración Presupuesto Resultado	Registros	Mis Gastos	Mis Registros	Notificación	IPAL FARO 22
☐	500	07/11/2022	40865602	"INGRESOS CONTINGENTES" PARA REGULARIZAR SALDOS NEGATIVOS DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CON ELLO DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 3 DE ACUERDO 293-2021 "DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022", A CARGO DE LAS ACTIVIDADES CENTRALES -DS-			ENVÍADO PRESUPUESTO	149,008.00 0.00 INT6A2
☒	498	07/11/2022	40865602	REPROGRAMACIÓN DE CENTROS DE COSTO, CON RECURSOS DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO 21 "INGRESOS TRIBUTARIOS IVA-PAZ" PARA REGULARIZAR SALDOS NEGATIVOS GENERADOS DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CON ELLO DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 3 DE ACUERDO 293-2021 "DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022", A CARGO DEL FONDO PARA LA VIVIENDA -FOPAVI-			ENVÍADO PRESUPUESTO	2,482.00 0.00 INT6A2
☐	498	07/11/2022	40865480	REPROGRAMACIÓN DE CENTROS DE COSTO, CON RECURSOS DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO 29 "OTROS RECURSOS DEL TESORO CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA" PARA REGULARIZAR SALDOS NEGATIVOS GENERADOS DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CON ELLO DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 3 DE ACUERDO 293-2021 "DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022", A CARGO DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE			ENVÍADO PRESUPUESTO	34,257.00 0.00 INT6A2



Guatemala, 02 de Noviembre de 2022
FOPAVI.PLANI-419-2022

Licenciado

Iván López Mayorga

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Presente

Respetable Lic. López:

Tengo el agrado de dirigirme a su persona deseándole éxitos en sus actividades diarias al frente de tan digno cargo, con el objeto de solicitar continuar con el trámite de modificación de metas físicas derivado a la modificación presupuestaria INTRA2 por el monto de dos mil cuatrocientos ochenta y dos Quetzales Exactos (Q.2,482.00), solicitada por la Dirección de Administración Financiera -DAF- según oficio circular No. 10-2022 AREA DE PRESUPUESTO.

Adjunto sírvase encontrar la resolución interna, justificación de metas físicas y comprobantes de reprogramación subproductos por Unidad Ejecutora, emitido por el Sistema de Gestión -SIGES-, para su aprobación y efectos correspondientes.

Sin otro particular agradeciendo su atención a la presente,

Atentamente

Lic. Josué Giovanni Hernández
Servicios Profesionales
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
-FOPAVI

Vo. Bo

Licda. Erika María Maldonado Hernández
Directora Ejecutiva
Fondo Para la Vivienda
-FOPAVI-

Adjunto: comprobantes, resolución interna y justificación de metas

Avenida Reforma, 2-18, zona 9, Edificio El Cortijo, 2do Nivel, Guatemala
PBX: (502) 2294-6400

www.fopavi.gob.gt síguenos en:   Fopavi



RESOLUCION INTERNA PLANIFICACIÓN No. 036-FOPAVI-2022

Guatemala 02 de Noviembre 2022

FONDO PARA LA VIVIENDA -FOPAVI-

ASUNTO: Modificación de metas físicas de productos y subproductos derivado a la modificación presupuestaria INTRA2 por el monto de dos mil cuatrocientos ochenta y dos Quetzales exactos (Q. 2,482.00) para el traslado presupuestario con el objetivo de regularizar los saldos negativos del presupuesto de funcionamiento del -FOPAVI-.

CONSIDERANDO

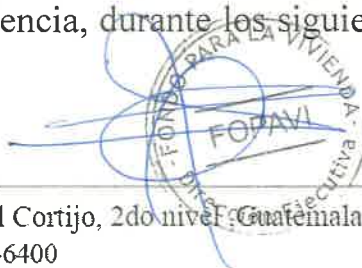
Que la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional del Fondo Para la Vivienda -FOPAVI- realiza las gestiones para reprogramar las metas físicas de los productos y subproductos de la red programática de gasto, derivado al traslado de espacio presupuestario para regularizar los saldos negativos.

CONSIDERANDO

Que el artículo 5, del Acuerdo Gubernativo Número 293-2021 Distribución Analítica del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2022, de fecha 23 de diciembre de 2021, establece en su parte conducente que las modificaciones de metas físicas, se autorizan de la siguiente forma:

- b. Por medio de resolución de la unidad de planificación o dependencia que haga sus veces, cuando una modificación presupuestaria no implique una modificación de metas físicas; dicha resolución debe indicar la justificación correspondiente.

Todas las modificaciones se registrarán dentro del módulo del Presupuesto por Resultados (PpR) del Sistema informático de Gestión (SIGES), y se deberá remitir copia a la Dirección Técnica del Presupuesto y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, durante los siguientes 10 días de aprobadas las mismas.



Avenida Reforma, 2-18, zona 9, Edificio El Cortijo, 2do nivel, Guatemala
PBX: (502) 2294-6400



POR TANTO

Esta unidad de Planificación y Desarrollo Institucional del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, con base a lo que determina el acuerdo Gubernativo Numero 293-2021 de Distribución Analítica del presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2022.

RESUELVE

PRIMERO. Después de verificar los documentos de soporte donde la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional del Fondo Para la Vivienda -FOPAVI-, **No requiere** de la modificación de metas para el producto 019-001 y subproducto 019-001-0001, Dirección y coordinación. Puesto que los movimiento presupuestarios son reacomodos necesarios que no afectan el funcionamiento de la institución.

SEGUNDO: Para los efectos y controles correspondientes, sirva notificar la presente resolución a la -DIPLAN-; para continuar con el proceso de la modificación presupuestaria INTRA2 con el objetivo de contar con su aprobación.



Erika Maria Maldonado Hernández
Directora Ejecutiva
Fondo Para la Vivienda
-FOPAVI-



JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS POR
REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

UNIDAD EJECUTORA: Fondo para la Vivienda -FOPAVI-

CLASE DE MODIFICACIÓN
PRESUPUESTARIA: INTRA 2

MONTO EN NÚMEROS Q 2,482.00

MONTO EN LETRAS Dos mil cuatrocientos ochenta y dos
Quetzales Exactos.

En función al artículo 5. Modificación de metas físicas, del acuerdo
Gubernativo Número 293-2021 Distribución Analítica del Presupuesto para el
Ejercicio Fiscal 2022, de fecha 23 de diciembre del año 2021, y puesto que la
modificación presupuestaria propuesta afecta los renglones de gasto del Grupo
100 “Servicios Personales” y 200 “Materiales y Suministros”, que no afectan
el correcto funcionamiento del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-.

Se determina que dicha reprogramación, **No** implica **movimiento** de metas
como se describe a continuación:

Resumen por Subproducto

PG	ACT	Producto	Subproducto	Débito Presupuestario	Crédito Presupuestario	Diferencia Débito Q.	Diferencia Crédito Q.	Modificación de Metas Físicas	Unidad de- Medida	Observación
19	001	Dirección y Coordinación							Evento	No hay movimiento de metas por tratarse de un reacomodo presupuestario dentro del mismo producto y es para funcionamiento.
			Dirección y Coordinación	Q2,482.00	Q2,482.00	Q0.00	Q0.00	0	Evento	No hay movimiento de metas por tratarse de un reacomodo presupuestario dentro del mismo subproducto y es para funcionamiento.
				Q2,482.00	Q2,482.00	Q0.00	Q0.00	0		





Dicha reprogramación se presenta para el centro de costo consolidado No. 10580.

Para los efectos procedentes se requiere pasar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, para que continúe con el proceso.


Lic. Josué Giovanni Hernández
Servicios Profesionales
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
-FOPAVI-



Vo. Bo.


Licda. Erika María Maldonado Hernández
Directora Ejecutiva
Fondo Para la Vivienda
-FOPAVI-



CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.:
11130013 - 218 - 000	FONDO PARA LA VIVIENDA	
		25

DOC. RESPALDO: RESOLUCION	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA2		REPROGRAMACIÓN: X

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS POR SUBPRODUCTO									
SUBPRODUCTO								SOLICITADO	APROBADO
PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF			
Total								-2,482.00	0.00
019-001-0001 Dirección y coordinación									
19	00	000	001	000	100	21		-2,482.00	0.00

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AUMENTADOS POR SUBPRODUCTO									
SUBPRODUCTO								SOLICITADO	APROBADO
PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF			
Total								2,482.00	0.00
019-001-0001 Dirección y coordinación									
19	00	000	001	000	100	21		67.00	0.00
19	00	000	001	000	200	21		2,415.00	0.00

RESUMEN POR SUBPRODUCTO									
SUBPRODUCTO								DEBITO	CREDITO
019-001-0001 Dirección y coordinación								-2,482.00	2,482.00
								-2,482.00	2,482.00
RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO									
FUENTE DE FINANCIAMIENTO								DÉBITO	CRÉDITO
21-INGRESOS TRIBUTARIOS IVA PAZ								-2,482.00	2,482.00
0000-SIN ORGANISMO								-2,482.00	2,482.00
0000-SIN CORRELATIVO								-2,482.00	2,482.00
Total								-2,482.00	2,482.00

DESCRIPCIÓN REPROGRAMACION PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS EN LOS GRUPOS 100 "SERVICIOS NO PERSONALES" Y 200 "MATERIALES Y SUMINISTROS", FUENTE DE FINANCIAMIENTO 21"INGRESOS TRIBUTARIOS IVA-PAZ" PARA REGULARIZAR LOS SALDOS NEGATIVOS, EN CUMPLIMIENTO AL ART.3 "NIVELES DE CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA", AC.GUB.No.293-2021 "DISTRIBUCION ANALITICA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022", Y EL OFICIO CIRCULAR -DAF- No. 10-2022 AREA DE PRESUPUESTO, NUMERAL 3

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO



CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 25
11130013 - 218 - 000	FONDO PARA LA VIVIENDA	

DOC. RESPALDO: RESOLUCION	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA2		REPROGRAMACIÓN: X

RESUMEN POR DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO

METAS DISMINUIDAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

METAS INCREMENTADAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

JUSTIFICACION DE METAS SIN MODIFICACION									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	JUSTIFICACION	
218	19	00	000	001	000	019-001	Dirección y coordinación	NO MODIFICA	
218	19	00	000	001	000	019-001-0001	Dirección y coordinación	NO MODIFICA	

Centro Costo Consolidados
10580-19;

DESCRIPCIÓN

REPROGRAMACION PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS EN LOS GRUPOS 100 "SERVICIOS NO PERSONALES" Y 200 "MATERIALES Y SUMINISTROS". FUENTE DE FINANCIAMIENTO 21"INGRESOS TRIBUTARIOS IVA-PAZ" PARA REGULARIZAR LOS SALDOS NEGATIVOS, EN CUMPLIMIENTO AL ARTI.3 "NIVELES DE CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA", AC.GUB.No.293-2021. "DISTRIBUCION ANALITICA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022", Y EL OFICIO CIRCULAR -DAF- No. 10-2022 AREA DE PRESUPUESTO, NUMERAL 3.

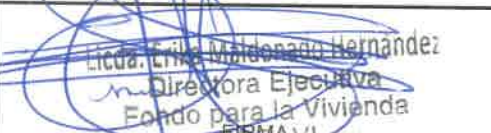
Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO




FIRMA


Licda. Erika Maldonado Hernandez
Directora Ejecutiva
Fondo para la Vivienda
FIRMA VI



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-
Unidad de Auditoría Interna – CIV –*

C.C.

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

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

Vo.Bo.: Señor Javier Maldonado Quiñonez
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

[Firma]
Javier Maldonado Quiñonez
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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.



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.



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. C03 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



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



- 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.



- 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 periodo 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.



- 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.



- 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.



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.

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



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/reparación, 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 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 Públicas, 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.



- 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Las copias de llaves o llavines deben describirse como "Servicio de copias de llaves".
- Para las solicitudes de compra de tóner o tinta: Describir el número de inventario del equipo.
- 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.
- 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:

- Fecha, deberá ser igual o posterior a la fecha de pedido.
- Nombre comercial o razón social de las empresas oferentes, dirección, NIT y número de teléfono.
- Deben estar dirigidas a nombre de la Unidad Ejecutora.
- 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.
- Las 3 cotizaciones deberán de ser en igual de condiciones en características, y cantidades de los bienes o servicios ofertados.
- 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.
- Debe adjuntarse un cuadro comparativo de la adjudicación correspondiente, describiendo los criterios que determinaron la adjudicación, con fecha del día que se



- 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 distribuirlas a donde correspondan.



- 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.

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



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.

- 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 Viático 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.



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.



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).



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GUAMATEL

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



Guatemala, 2 de noviembre del 2022
OF.FOPAVI-CFA-PRES-237-2022

Licenciado

Walter Rosendo González García

Director de Administración Financiera

Dirección de Administración Financiera -DAF-

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Su Despacho

Licenciado González:

De manera atenta me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus actividades profesionales, así mismo adjunto a la presente encontrará la Reprogramación de Productos y Subproductos con el número de comprobante No. **25** en los grupos de gastos 100 "Servicios No Personales" y 200 "Materiales y Suministros", del programa 19 "Desarrollo de la Vivienda", de la actividad 001 "Dirección y Coordinación", de la fuente de financiamiento 21 "Ingresos Tributarios IVA PAZ", tipo **INTRA 2** por el monto de **Dos Mil Cuatrocientos Ochenta y Dos Quetzales Exactos (Q.2,482.00)**, para que se sirva girar sus amables instrucciones a donde corresponda, a efecto sea sometida a evaluación y aprobación, dicha reprogramación tiene como propósito regularizar los saldos negativos y dar cumplimiento al artículo 3 del Acuerdo Gubernativo No. 293-2021 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2022" y al Oficio Circular Dirección de Administración Financiera – DAF- No. 10-2022 Área de Presupuesto numeral 3.

Sin otro particular me es grato suscribirme, deseándole éxitos en sus actividades laborales.

Atentamente,

Lic. Manuel David Petzey Puac
Coordinador Financiero Administrativo
FONDO PARA LA VIVIENDA
- FOPAVI -

Vo.Bo.

Licda. Erika Maldonado Hernández
Directora Ejecutiva
Fondo para la Vivienda
FOPAVI

Cc. Archivo

Avenida Reforma, 2-18, zona 9, Edificio El Cortijo, 2do nivel, Guatemala
PBX: (502) 2294-6400

www.fopavi.gob.gt

Síguenos en



Fopavi



SISTEMA DE GESTION SIGES		Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 1 DE 2
			FECHA : 2/11/2022
			HORA : 16:15.56
			REPORTE: R00817622.rpt
CODIGO		ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	
11130013 - 218 - 000		FONDO PARA LA VIVIENDA	
		COMPROBANTE No.: 25	

DOC. RESPALDO: RESOLUCION	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA2		REPROGRAMACIÓN: X

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS POR SUBPRODUCTO									
SUBPRODUCTO								SOLICITADO	APROBADO
PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF			
Total								-2,482.00	0.00
019-001-0001 Dirección y coordinación									
19	00	000	001	000	100	21		-2,482.00	0.00

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AUMENTADOS POR SUBPRODUCTO									
SUBPRODUCTO								SOLICITADO	APROBADO
PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF			
Total								2,482.00	0.00
019-001-0001 Dirección y coordinación									
19	00	000	001	000	100	21		67.00	0.00
19	00	000	001	000	200	21		2,415.00	0.00

RESUMEN POR SUBPRODUCTO									
SUBPRODUCTO								DEBITO	CREDITO
019-001-0001 Dirección y coordinación								-2,482.00	2,482.00
								-2,482.00	2,482.00

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO									
FUENTE DE FINANCIAMIENTO								DÉBITO	CRÉDITO
21-INGRESOS TRIBUTARIOS IVA PAZ								-2,482.00	2,482.00
0000-SIN ORGANISMO								-2,482.00	2,482.00
0000-SIN CORRELATIVO								-2,482.00	2,482.00
Total								-2,482.00	2,482.00

DESCRIPCIÓN	REPROGRAMACION PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS EN LOS GRUPOS 100 "SERVICIOS NO PERSONALES" Y 200 "MATERIALES Y SUMINISTROS", FUENTE DE FINANCIAMIENTO 21"INGRESOS TRIBUTARIOS IVA-PAZ" PARA REGULARIZAR LOS SALDOS NEGATIVOS, EN CUMPLIMIENTO AL ARTI.3 "NIVELES DE CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA", AC.GUB.No.293-2021 "DISTRIBUCION ANALITICA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022", Y EL OFICIO CIRCULAR -DAF- No. 10-2022 AREA DE PRESUPUESTO, NUMERAL 3.		
	FECHA DE APROBACIÓN		
SOLICITADO	DIA	MES	AÑO

SISTEMA DE GESTION SIGES		Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 2 DE 2 FECHA : 2/11/2022 HORA : 16:15.56 REPORTE: R00817622.rpt
CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO		COMPROBANTE No.: 25
11130013 - 218 - 000	FONDO PARA LA VIVIENDA		
DOC. RESPALDO: RESOLUCION		NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA2		REPROGRAMACIÓN: X	

RESUMEN POR DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO

METAS DISMINUIDAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

METAS INCREMENTADAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

JUSTIFICACION DE METAS SIN MODIFICACION									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	JUSTIFICACION	
218	19	00	000	001	000	019-001	Dirección y coordinación	NO MODIFICA	
218	19	00	000	001	000	019-001-0001	Dirección y coordinación	NO MODIFICA	

Centro Costo Consolidados
10580-19;

DESCRIPCIÓN	REPROGRAMACION PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS EN LOS GRUPOS 100 "SERVICIOS NO PERSONALES" Y 200 "MATERIALES Y SUMINISTROS", FUENTE DE FINANCIAMIENTO 21"INGRESOS TRIBUTARIOS IVA-PAZ" PARA REGULARIZAR LOS SALDOS NEGATIVOS, EN CUMPLIMIENTO AL ARTI.3 "NIVELES DE CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA", AC.GUB.No.293-2021 "DISTRIBUCION ANALITICA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022", Y EL OFICIO CIRCULAR -DAF- No. 10-2022 AREA DE PRESUPUESTO, NUMERAL 3
Dispongase la emisión y el registro de esta gestión	FECHA DE APROBACIÓN
SOLICITADO	DIA MES AÑO

Lic. Manuel David Petzey Puac
Coordinador Financiero Administrativo
FONDO PARA LA VIVIENDA
FIRMA

Licda. Erika Maldonado-Hernandez
Directora Ejecutiva
Fondo para la Vivienda
FIRMA



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANINATTI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



RESOLUCION CFA-PRES No.026-FOPAVI-2022

Guatemala, 02 de noviembre de 2022

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA FONDO PARA LA VIVIENDA -FOPAVI-

CONSIDERANDO

Que la Coordinación Financiera Administrativa del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, solicita gestionar una reprogramación de productos y subproductos del programa 19 "Desarrollo de la Vivienda" de la actividad 001 "Dirección y Coordinación", por el monto de **Dos Mil Cuatrocientos Ochenta y Dos Quetzales Exactos (Q.2,482.00)**, dentro de la fuente de financiamiento 21 "Ingresos Tributarios IVA PAZ", como propósito regularizar los saldos negativos y dar cumplimiento al artículo 3 del Acuerdo Gubernativo No. 293-2021 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2022" y al Oficio Circular Dirección de Administración Financiera - DAF- No. 10-2022 Área de Presupuesto numeral 3.

CONSIDERANDO

Que con base en lo que para el efecto dispone el Decreto Número 16-2021 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos mil veintidós, y lo indicado en los artículos No. 1, 5, 11, 14, 16, del Acuerdo Gubernativo Número 293-2021 "Distribución Analítica del Presupuesto General de ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022", así como lo establece el artículo 32 Modificaciones Presupuestarias, numeral 3 literales a), b) y c) del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, en los que faculta a las unidades ejecutoras readecuar el presupuesto vigente y las metas físicas programadas con la finalidad de optimizar los recursos asignados, según las políticas y necesidades, tanto del Gobierno Central como las derivadas de las programaciones y reprogramaciones que esta Dirección Ejecutiva puede ejecutar.

POR TANTO

La Dirección Ejecutiva del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, con fundamento en las normas y leyes aplicables en relación a la ejecución de gastos durante el presente ejercicio fiscal:

RESUELVE:

PRIMERO: Autorizar la reprogramación de productos y subproductos del programa 19 "Desarrollo de la Vivienda" de la actividad 001 "Dirección y Coordinación" por el monto de **Dos Mil Cuatrocientos Ochenta y Dos Quetzales Exactos (Q.2,482.00)**, dentro de la fuente de financiamiento 21 "Ingresos Tributarios IVA PAZ" del presupuesto vigente del ejercicio fiscal 2022.

SEGUNDO: Para los efectos y controles correspondientes, notifíquese la presente resolución a la Coordinación Financiera Administrativa del Fondo para la Vivienda -FOPAVI- y la Dirección de Administración Financiera -DAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, adjuntando el original de los comprobantes de reprogramación de productos y subproductos, debidamente firmados, sellados y archívese.

Lic. Manuel David Petzey Puac
Coordinador Financiero Administrativo
FONDO PARA LA VIVIENDA

Reforma, 2-18, zona 9, Edificio El Cortijo, 2do nivel, Guatemala

PBX: (502) 2294-6400

JUSTIFICACIÓN

El Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, a través de la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Financiera Administrativa, plantean la modificación de productos y subproductos del programa 19 "Desarrollo de la Vivienda" de la actividad 001 "Dirección y Coordinación", por el monto de **Dos Mil Cuatrocientos Ochenta y Dos Quetzales Exactos (Q.2,482.00)**, en la fuente de financiamiento 21 "Ingresos Tributarios IVA PAZ", para dar cumplimiento al artículo 3 del Acuerdo Gubernativo Numero 293-2021 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022" y al Oficio Circular Dirección de Administración Financiera -DAF- No. 10-2022 AREA DE PRESUPUESTO numeral 3.

DEBITOS PRESUPUESTARIOS

Programa 19 “Desarrollo de la Vivienda”
Actividad 001 “Dirección y Coordinación”

141 – Transporte de personas:

Q. 2,482.00

En base al análisis realizado y las proyecciones que se tienen para los meses de noviembre y diciembre del presente año, se concluye que el presupuesto asignado es mayor al monto que se tiene contemplado pagar, por lo que es procedente el débito en el renglón de gasto de Transporte de Personas:

PG	SPG	PY	ACT	OBR	REN	UBG	TIE	ORG	CORR	C.C.		MONTO
19	00	00	001	000	141	101	21	0000	0000	10580	-Q	2,482.00
TOTAL >>>>>>>>>>>>>>>>>>>												-Q 2,482.00

CREDITOS PRESUPUESTARIOS

Programa 19 “Desarrollo de la Vivienda”
Actividad 001 “Dirección y Coordinación”

114- Correos y Telégrafos:

Q. 67.00

Se solicita el crédito en el presente renglón de gasto, para realizar las regularizaciones de saldo negativo generado por el pago de servicio de mensajería referente al envío de la documentación a la Fiscalía del Ministerio Público del Municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa y departamento de Sololá, se acredita para dar cumplimiento al artículo 3 del Acuerdo Gubernativo Numero 293-2021 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022" y al Oficio Circular Dirección de Administración Financiera -DAF- No. 10-2022 AREA DE PRESUPUESTO numeral 3.

298 – Accesorios y Repuestos en General:

Q. 2.415.00

Se solicita el crédito en el presente renglón de gasto, para realizar las regularizaciones de saldo negativo, generado por el pago de la compra de repuestos internos de motocicleta Sport Placa-M980HCT y adquisición de 2 discos duros para equipo de cómputo tipo servidor del área de Informática del Fondo para la Vivienda-FOPAVI-, y con ello dar cumplimiento al artículo 3 del Acuerdo Gubernativo Numero 293-2021 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022" y al Oficio Circular Dirección de Administración Financiera -DAF- No. 10-2022 AREA DE PRESUPUESTO numeral 3.

PG	SPG	PY	ACT	OBR	REN	LIBG	FTE	ORG	CORR	C.C.	MONTO
19	00	00	001	000	114	101	21	0000	0000	10580	Q 67.00
19	00	00	001	000	298	101	21	0000	0000	10580	Q 2,415.00
TOTAL											2,482.00

Lic. Manuel David Petzey Puac
Coordinador Financiero Administrativo
FONDO PARA LA VIVIENDA

Lloreda, Erika Maldonado Hernández
 Directora Ejecutiva
 Fondo para la Vivienda
 EOPAVI

Avenida Reforma, 2-18, zona 9, Edificio El Cortijo, 2do nivel, Guatemala

PBX: (502) 2294-6400