

CIRCULAR G.G.001-2018

A: Directores y Gerentes Administrativos Financieros de Áreas de Salud, Hospitales Nacionales, Unidades Técnico Normativas y Direcciones Generales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

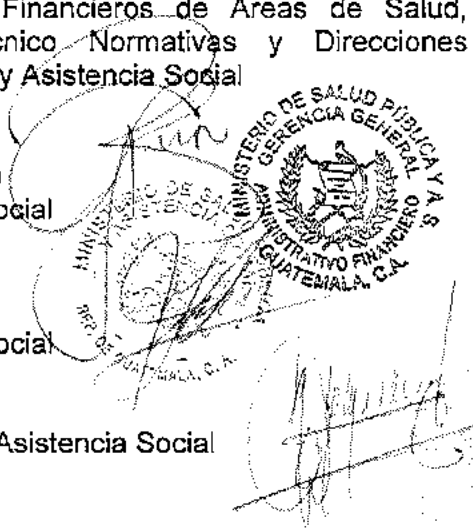
De: Dr. Ramón Antonio Felipe Fión Montero
Gerente General Administrativo Financiero
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Vo.Bo. Lic. José Gustavo Arévalo Henríquez
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Vo.Bo. Dr. Mario Alberto Figueroa Álvarez
Ministro en Funciones de Salud Pública y Asistencia Social

Fecha: Guatemala, 19 de febrero de 2018

ASUNTO: **Normas internas a observar en la ejecución del presupuesto, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ejercicio 2018**



APERTURA PRESUPUESTARIA

Apertura Presupuestaria

Esta se realizara en tarjetas de control de ejecución Presupuestaria o en registros electrónicos a nivel de programa, Subprograma, Actividad, Grupo, Renglón de gasto, Ubicación geográfica y Fuente de financiamiento, de conformidad con la estructura programática presupuestaria definida y con las asignaciones presupuestarias vigentes aprobadas de conformidad con el Reporte Analítico de Ejecución Presupuestaria registrado dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Con base a lo que establece el artículo 26 del Decreto Número 101-97 "No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan los saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista. La contravención a esta disposición es punible penalmente, constitutivo de los delitos de abuso de autoridad, incumplimiento de deberes y de los demás delitos que resulte responsable".

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

I Presupuesto

1. Tarjetas de Ejecución o Registros en Forma Electrónica

Todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio, deberán utilizar obligatoriamente las tarjetas de registro y control para la ejecución presupuestaria, en forma manual o electrónica debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Debiéndose registrar las etapas del compromiso, devengado y pagado; así como las modificaciones presupuestarias solicitadas, las cuales deben de estar debidamente aprobadas, conforme a la impresión de los Comprobantes de Modificación Presupuestaria C02, que deben generarse del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y será el documento de respaldo para el registro de las operaciones.

2. Conciliación de la Ejecución

Las Unidades Ejecutoras deberán realizar mensualmente la conciliación de la ejecución en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- contra tarjetas de ejecución presupuestaria.

3. Calendario de fechas de Programaciones y Reprogramaciones financieras (cuotas) para el presente ejercicio fiscal

16 de Marzo
16 de Abril
16 de Mayo
15 de Junio
16 de Julio
17 de Agosto
17 de Septiembre
17 de Octubre
16 de Noviembre

Toda programación y reprogramación de cuotas financieras deberán contar con las justificaciones correspondientes, en función a las nóminas de recursos humanos, programaciones de personal temporal, servicios básicos y plan de adquisiciones y contrataciones vigente. Incluyendo detalle por renglón de gasto, esto con el objeto de que la cuota este en concordancia a las asignaciones presupuestarias.

4. Insuficiencia de Créditos Presupuestarios

Las insuficiencias de los créditos presupuestarios en los renglones de gasto no controlados, no impiden la ejecución presupuestaria. Pero cada Unidad Ejecutora deberá remitir en los primeros cinco (05) días calendario la regularización de los saldos deficitarios, producto de la ejecución del mes anterior acompañados de la justificación respectiva de conformidad al Acuerdo Gubernativo No.300-2017, Artículo 3. Es necesario llevar un control sobre las asignaciones de cada renglón de gasto, y dicha práctica no debe ser recurrente, debido a que esto denota una mala programación presupuestaria.

5. Servicios Básicos

Todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio, deberán pagar en forma oportuna, los servicios de energía eléctrica, agua, telefonía, transporte, almacenaje, extracción de basura y destrucción de desechos sólidos, servicios de lavandería, vigilancia y los arrendamientos de bienes inmuebles, con cargo a las asignaciones que para estos conceptos se hayan previsto en sus respectivos presupuestos. Así mismo se deben implementar acciones para el uso racional de los mismos. La autoridad superior de cada unidad ejecutora será responsable del cumplimiento de tales obligaciones

6. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

La CDP se emitirá previo a adquirir compromisos y devengar gastos por contratos, ampliaciones, variaciones o modificaciones, dicha constancia debe de aprobarse en el Sistema de Gestión –SIGES- y formará parte de los documentos que formalicen el contrato, incluyendo sus prorrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones.

7. Programación del Grupo de Gasto 300 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”

Si dentro del presupuesto de las Unidades Ejecutoras existe asignación en el grupo 300 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”, deben presentar al Departamento Financiero, la correspondiente solicitud de programación de equipo que contenga justificación y detalle del equipo a adquirir por renglón de gasto, la cual debe ser autorizada mediante Resolución emitida por el Departamento Financiero. En tal sentido, los precios contenidos en la solicitud, serán los que rigen en el mercado, por lo que las autoridades máximas de cada Unidad Ejecutora serán directamente responsables de las compras que se efectúen.

8. Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones de asignaciones presupuestarias se efectuaran conforme establece la Ley Orgánica del Presupuesto. Las solicitudes de modificaciones presupuestarias se recibirán en la Ventanilla Única Sistema Interno de Administración de Documentos SIAD. A dichas solicitudes no se les dará trámite por ningún motivo, si no presentan el análisis y las justificaciones correspondientes e indiquen la reprogramación de las

metas físicas programadas, debiendo ser firmadas por el Director y el Gerente Administrativo Financiero.

En el caso de las modificaciones presupuestarias de la nómina de los renglones 011,021,022 y sus complementos, la formulación, liquidación y ejecución, es a través del Sistema de Guatenominas, administrado por la Dirección General de Recursos Humanos, por lo que ninguna Unidad Ejecutora podrá disponer de los créditos contenidos en dichos renglones ni tampoco aprobar los Cur de devengado y CyD que migren hacia Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–.

9. Restricciones en Modificaciones presupuestarias de renglones 261, 262, 264, 266,269 y 295

No se dará trámite a ninguna modificación presupuestaria que disminuya los renglones de gasto 261, 262, 264, 266,269 y 295, salvo casos plenamente justificados que demuestren la necesidad de atender otros renglones que son prioritarios en la prestación del servicio. Lo anterior también aplica al momento de regularizar saldos negativos, producto del control legal, donde se disminuyan estos renglones de gasto.

10. Vinculación Plan-Presupuesto

Para darle cumplimiento al artículo 8 del Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", es necesario que las metas físicas y objetivos estratégicos sean actualizados en concordancia a las asignaciones presupuestarias.

11. Presupuesto por Resultados

El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 11, establece la metodología del presupuesto por resultados la cual es consistente con la técnica del presupuesto por programas, en tal sentido los programas estratégicos que opera este Ministerio, están contruidos de tal forma, que las intervenciones denominadas subproductos incluidas en cada uno de los programas 14 "Prevención de la Mortalidad de la Niñez y de la Desnutrición Crónica" y 15 "Prevención de la Mortalidad Materna y Neonatal", se realicen a través de los servicios de salud, que son centros de gestión productiva que generan, a través de la combinación de insumos, los bienes y servicios que se entregan a la población.

Todas las unidades ejecutoras deberán de ejecutar el presupuesto en función a la producción real y a su perfil epidemiológico, cumpliendo con la técnica del presupuesto por resultados, por lo que será responsabilidad de cada Director, Gerente y funcionarios que ejecutan fondos públicos, la erogación correcta de los programas, productos y subproductos.

En ningún caso se podrán ejecutar insumos que no correspondan a la naturaleza de la intervención definida en los subproductos y productos a cuya realización contribuyan.

No podrá ejecutarse el presupuesto para una finalidad distinta a la prevista, la contravención a dicha disposición según el artículo 26, del Decreto 101-97 es punible penalmente.

II Recursos Humanos y Contratación de personal temporal

1. Servicios Técnicos y Profesionales

Las contrataciones con cargo al subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales deberán observar estrictos criterios de austeridad, contención y deben abstenerse de autorizar contrataciones de personal para servicios permanentes con cargo a renglones de gasto del subgrupo 18, deben ser de carácter temporal y sin relación de dependencia. Según lo establece el artículo 38 del Decreto 50-2016.

2. Servicios Técnicos y Profesionales y Retribuciones por servicios

No se podrán realizar nuevas contrataciones, salvo casos especiales donde el servicio lo requiera, previa autorización de la máxima autoridad ministerial, siempre y cuando no incremente la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Ejecutora, así también el personal que se traslade a permanente deberá ser financiado del renglón presupuestario temporal que se deja disponible.

Es responsabilidad del Director y Gerente de cada Unidad Ejecutora financiar al personal por el plazo contractual establecido, en ningún caso podrán desfinanciar los renglones de gastos previstos para el pago de personal

Así también deberán coordinar para que el pago de retribuciones por servicios, se efectúe de conformidad a lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

3. Acciones de puestos:

Toda acción referente a creación, reasignación, traslado, modificación de jornada de trabajo y supresión de puestos por parte de las Unidades Ejecutoras, deberá ser canalizada a través de la Dirección General de Recursos Humanos, quien remitirá a la Gerencia General Administrativo Financiero, en los casos que corresponda, para la emisión del dictamen financiero o en su efecto para realizar las modificaciones presupuestarias respectivas.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos velar que los Directores de cada Unidad Ejecutora, realicen las gestiones necesarias para que los servidores públicos que desempeñan sus funciones en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reúnan el perfil y desarrollen las tareas que tiene asignadas el puesto en el que hayan sido nombrados y que la ubicación corresponda a la que presupuestariamente este asignada.

En cumplimiento al Decreto 50-2016, Capítulo IV; artículo 39, la Dirección General de Recursos Humanos deberá verificar los controles en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal del renglón 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato, se encuentren asignados en los controles de la ubicación geográfica en la que el servidor público presta sus servicios.

Asimismo debe considerarse lo establecido en el Artículo 21 del Acuerdo Gubernativo Número 303-2017, el cual establece como fecha máxima para que todas las Instituciones del Organismo Ejecutivo soliciten acciones de puestos será el 28 de septiembre de 2018, en tal sentido cualquier solicitud que tenga relación con esta disposición debe estar ingresada en este Ministerio a más tardar el 31 de agosto del año en curso, esto con el objeto de ejecutar las acciones que correspondan.

4. Incentivo Económico por un Trabajo Decente

Las Unidades de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa Financiera de cada Unidad Ejecutora no podrá realizar ninguna erogación en los meses de octubre, noviembre y diciembre sobre el bono del trabajo decente de la literal c) artículo 43 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, mientras no se cuente con resolución favorable por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, Ministerio de Finanzas Públicas -MINIFIN- y el Acuerdo Ministerial aprobado por las autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

En caso que haya efectuado el pago sin contar con la base legal, deberán de efectuar el reintegro correspondiente.

5. Actualización y control de nóminas de personal

Cada Unidad Ejecutora, a través de los encargados de personal y recursos humanos deben tener actualizada la nómina de personal que tengan contratado, teniendo debidamente identificado el renglón, monto de honorarios, salarios o jornales, puesto funcional y nominal, nombramiento o documento legal que formaliza su contratación y la ubicación física, reportando mensualmente a la Dirección General de Recursos Humanos.

Deberán solicitar a través de oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, la desactivación de los usuarios del Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, el día inmediato posterior al retiro, renuncia o cambio de puesto del usuario, indicando usuario, nombres y apellidos completos, CUI y NIT.

6. Reintegros de sueldos u otras prestaciones

Cada Unidad Ejecutora, a través de los encargados de personal y recursos humanos deben instruir a todo su personal, para que cuando efectúen depósitos por reintegro de sueldos u otras prestaciones a la cuenta GT39CHNA01010000010050001229 "Reintegros de la Tesorería Nacional", constituida en el Crédito Hipotecario Nacional, realicen un depósito por cada boleta de liquidación que le sea entregada, debiendo remitir las boletas originales dentro de los 5 días hábiles siguientes de efectuado el depósito monetario, para el registro en Guatenóminas de forma oportuna.

7. Registro de Movimientos de Personal

Recursos humanos de cada Unidad Ejecutora, es responsable de que todos los movimientos de personal por aviso de suspensión y entrega de cargo en forma definitiva sean entregados a través del Formulario Único de Movimiento de Personal a la Sección de Acciones de Personal, para el registro de forma oportuna y evitar realizar pagos de sueldos que no correspondan.

III Crédito Público

1. Gestiones de presupuesto de donaciones y préstamos

Las personas encargadas del manejo de los proyectos de cooperación reembolsable y no reembolsable, deberán coordinar con las Unidades Ejecutoras la Ejecución Presupuestaria, tomando en cuenta que la autoridad la ejercerá el Director y Gerente como responsables del Presupuesto asignado a su dependencia, por lo que los proyectos deberán estar supeditados a las directrices, procesos y gestiones que realiza la unidad en materia de personal, insumos entre otros, en apego a lo que establecen los convenios.

2. Gastos no elegibles en préstamos y donaciones

Los responsables del manejo de los recursos que su origen sea de préstamos o donaciones, deberán cumplir con ejecutar los recursos de conformidad a lo programado y autorizado, por lo cual en ningún momento deberá registrar gastos no elegibles, en caso de que el donante o cooperante internacional declare su existencia, la unidad ejecutora deberá cubrirlos con su propio presupuesto.

Así mismo deberá realizar las acciones correspondientes para deducir responsabilidades referentes a la ejecución de los gastos declarados como no elegibles, informando al organismo financiero o al donante sobre lo actuado.

La entidad ejecutora deberá hacer la devolución de los recursos al organismo financiero o donante respectivo, a más tardar seis (6) meses después de confirmado el gasto no elegible por el Organismo Financiero o donante.

3. Gastos de funcionamiento

No serán considerados como avance en la ejecución del préstamo, los montos utilizados por las entidades responsables de la ejecución, para financiar los gastos operativos de la unidad ejecutora que tenga a su cargo la implementación del programa o proyecto que se financie con los recursos de préstamos.

4. Metodología de Actualización de Planes de Ejecución de Préstamos Externos

De conformidad con el artículo 69 del Decreto del Congreso de la República No. 50-2016, los proyectos de préstamo y/o la Unidad Ejecutora, deberá actualizar mensualmente el plan de ejecución de préstamos a su cargo y publicar el mismo, así como sus avances mensuales en la página oficial del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, presentando informes cuatrimestrales al Ministerio de Finanzas Públicas, a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República.

5. Administración de Programas y Proyectos financiados con Recursos de Préstamos y Donaciones Externas

El personal contratado para la administración y ejecución de fondos provenientes de financiamiento externo, Jefe Financiero, Jefe de Adquisiciones u otros equivalentes, deberán ostentar la calidad de servidor público con cargo a los renglones de gasto 011 "Personal permanente" ó 022 "Personal por contrato".

6. Aplicación de manual para el registro de donaciones

Cada Unidad Ejecutora deberá de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Registro de donaciones, aprobado a través de Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas, Número 523-2014 de fecha 23 de diciembre de 2014.

IV Contabilidad

1. Responsabilidad del Director y Gerente, la ejecución de los recursos asignados para el ejercicio fiscal 2018, según lo establecen los Acuerdos Ministeriales números 2598 y 2599 ambos de fecha 10 de julio del 2006, 1551-2009, 1621-2009, 222-2015, todos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Las Unidades Ejecutoras deberán registrar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, la documentación de las transacciones presupuestarias y financieras por medio del Comprobante Único de Registro -CUR-, para efectos presupuestarios, contables y de pago, el archivo de los Comprobante Único de Registro -CUR- y la documentación de soporte quedarán en resguardo de la Unidad Ejecutora que corresponda, quien será responsable de su custodia así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos.

Las Autoridades Superiores de las Unidades Ejecutoras son las responsables de la ejecución y liquidación de los fondos rotativos, anticipos a contratistas, anticipo a convenios con organismos regionales, internacionales y organizaciones no gubernamentales.

Deben velar de que especifiquen como mínimo quién, qué, cómo, cuándo y para qué, están ejecutando el gasto registrado en el Comprobante Único de Registro -CUR-, así también está prohibido efectuar pagos del subgrupo 18 Servicios



Técnicos y Profesionales a través de planillas, según artículo 41 Decreto 50-2016 del Congreso de la República de Guatemala vigente para el Ejercicio Fiscal dos mil dieciocho.

Todas las Unidades Ejecutoras están obligadas a dar cumplimiento en el tema de retenciones que están contempladas en el Decreto Número 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria reformado por el Decreto 4-2012 del Congreso de la República de Guatemala y lo Establecido en la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

2. Retenciones del Impuesto al Valor Agregado y Retenciones del Impuesto Sobre la Renta

Las Unidades Ejecutoras que efectúen compras a través de fondo rotativo, serán responsables ante la Superintendencia de Administración Tributaria del pago del impuesto retenido (IVA y/o ISR) y de las correspondientes declaraciones.

3. Metodología de Ejecución de Presupuesto por Resultados (PpR):

La metodología de ejecución presupuestaria que las Unidades Ejecutoras deben utilizar, es la de Presupuesto por Resultados, la cual estará conforme a los resultados previamente establecidos para el ejercicio fiscal vigente, realizando los registros correspondientes en los sistemas que para el efecto defina el Ministerio de Finanzas Públicas.

Por lo cual las máximas autoridades de cada Unidad Ejecutora deberá velar por que los registros del gasto sean de acuerdo a la naturaleza de su programación y aprobación, tomando en consideración que la población será el eje articulador de la gestión por resultados del presupuesto público, por lo que los productos y subproductos deben estar orientados a mejorar las condiciones de vida.

La ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras deberá llevarse a cabo de acuerdo al producto y subproducto definido en su planificación estratégica y operativa, en ningún caso podrá ejecutar insumos que no correspondan a la naturaleza de su intervención.

4. Servicios Básicos y gastos con cargo al subgrupo 15

Las Unidades Ejecutoras deberán registrar en el Modulo de Expedientes de Gasto PpR y SNIP del Sistema Informático de Gestión -SIGES- clase de registro CYD, la gestión de pagos de los servicios básicos (energía eléctrica, agua, teléfono y otros similares), tomando en cuenta las asignaciones que para estos conceptos se hayan previsto en sus respectivos presupuestos. Así mismo se deben implementar acciones para el pago de forma oportuna y el uso racional de los mismos.

En el mismo modulo con clase de registro COM-DEV, se registrarán los gastos con afectación al subgrupo 13 (Viáticos y gastos conexos); 15 (Arrendamientos y Derechos); 19 (Otros servicios no personales) a excepción del renglón 158, 196, 197 y 199. Así como también para los renglones de los grupos 400, 500, 600, 800 y 900.

5. Comprobante Único de Registro -CUR- Presupuestario Devengado Aprobado no pagado del año 2017 y ejercicios fiscales anteriores

En cumplimiento a lo establecido en Resolución Conjunta DCE-DTP-TN No. 02-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, las Unidades Ejecutoras deberán seguir los siguientes pasos:

- La Unidad Ejecutora a través de su encargado de Contabilidad, deberá revisar que ningún Comprobante Único de Registro -CUR- Presupuestario de Devengado Aprobado no pagado del año 2017 o ejercicios fiscales anteriores, se encuentren duplicados o bien se hayan cancelado o sustituido por otro Comprobante Único de Registro -CUR-.
- Si existiera algún documento duplicado, cancelado o sustituido por otro Comprobante Único de Registro -CUR-, deberán de remitir a la Jefatura Financiera del Ministerio de Salud oficina correspondiente por medio del cual solicita la regularización contable del Comprobante Único de Registro -CUR- de gasto, indicando claramente el motivo de su requerimiento firmado por el Contador, Gerente y Director de la Unidad Ejecutora.
- Las autoridades de la Unidad Ejecutora deberán verificar el cumplimiento de los procesos legales y administrativos del Comprobante Único de Registro -CUR- de gasto de devengado aprobado no pagado registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para lo cual requerirán a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictamen en el cual establezca la razonabilidad, detalle y monto de los expedientes a los cuales se les solicitará pago, el dictamen debe contar con el visto bueno de la autoridad superior de la institución.
- Al obtener el dictamen correspondiente, la Unidad Ejecutora solicitará la programación de cuota financiera contable a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, adjuntando para el efecto: reporte de CUR Detallado del Gasto R008040109.rtp; dictamen original de auditoría; oficio detallando el monto y fuente de financiamiento correspondiente firmado por las autoridades de la entidad.
- Una vez aprobada la cuota requerida, el Encargado de Tesorería de cada Unidad Ejecutora deberá realizar la solicitud de pago a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en el menú de Ejecución de Gasto, Registro de la Ejecución y "Solicitud de Pagos de Años Anteriores".

Posteriormente el Encargado de Tesorería, deberá adjuntar al expediente la impresión del Comprobante Único de Registro -CUR- que contenga la firma correspondiente de la solicitud de pago.

El sistema enviará a SAT los datos de la factura para que, si procede, se genere la constancia de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), la cual se visualizará en la orden de compra, contrato o nómina que le da origen.

La impresión de la constancia de retención de IVA, deberá ingresar en el Sistema de Gestión -SIGES- en el año que se devengó la Orden de Compra, Contrato o en Guatenóminas, en la nómina que corresponda.

V Fondos Privativos

1. Creación de recurso y recurso auxiliar del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para las Unidades Ejecutoras que inicien a percibir ingresos en concepto de privativos

Toda solicitud que presenten las Unidades Ejecutoras, gestionando la habilitación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para registrar y aprobar los ingresos que perciban en concepto de privativos, deberá traer adjunta la base legal que les faculta obtener dichos recursos, de lo contrario será rechazada la petición, el requerimiento lo deberán realizar ante el Departamento Financiero.

2. Depósitos por concepto de fondos privativos

Los recursos que perciben las Unidades Ejecutoras en concepto de Fondos Privativos, deben ser depositados en el Banco de Guatemala, Cuenta GT28BAGU0101000000001117985 "Gobierno de la República Fondo Común, Ingresos Privativos, Tesorería Nacional", debiendo registrar y aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- oportunamente las boletas de depósito y evitar descuadres en sus cuentas o que no se puedan efectuar pagos con cargo a esa fuente por no contar con los ingresos suficientes, o bien perderlos a final del año por la falta de registro y aprobación.

3. Requisitos mínimos para el manejo de fondos que se perciban en concepto de privativos

Cada unidad ejecutora deberá contar con recibos autorizados por Contraloría General de Cuentas, mismos que deberá emitir a la persona individual o jurídica que realice pagos en concepto de multas, aranceles o matriculas estudiantiles, la elaboración y control de los mismos deberá estar a cargo del Encargado de Tesorería de la Unidad Ejecutora.

Contar con la constitución de una cuenta de depósitos monetarios, debidamente autorizada en la cual se harán los depósitos de los pagos que perciban en concepto de multas, aranceles o matrículas estudiantiles, esta deberá estar bajo control de la persona encargada de Tesorería de la Unidad Ejecutora, la cual deberá ser conciliada mensualmente con las autoridades de la entidad.

Depositar diariamente en el banco que se tenga aperturada la cuenta para este fin, los ingresos percibidos del día anterior; al final del mes debe realizar un depósito único en el Banco de Guatemala, en la cuenta **GT28BAGU0101000000001117985 "Gobierno de la República Fondo Común, Ingresos Privativos, Tesorería Nacional"**.

El registro de lo recaudado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, se efectuará en el momento de la percepción de los ingresos, para el efecto únicamente podrán registrar las boletas de depósito del Banco de Guatemala de la cuenta **GT28BAGU0101000000001117985 "Gobierno de la República Fondo Común, Ingresos Privativos, Tesorería Nacional"**, el registro y aprobación de los documentos debe realizarlo el contador de la Unidad Ejecutora, para el efecto mensualmente el tesorero de la unidad ejecutora trasladará la boleta de depósito respectiva.

Las dependencias que cuente con ingresos propios (privativos) deberá llevar cuenta corriente de los mismos y realizar conciliación mensual de saldos de la cuenta en libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada, en dicho proceso debe participar dentro de la Unidad Ejecutora, la máxima autoridad administrativa y financiera, el Encargado de Contabilidad y Encargado de Tesorería.

Las autoridades de cada Unidad Ejecutora, serán las responsables de articular los procesos descritos anteriormente, así mismo queda prohibido para las Unidades Ejecutoras realizar depósitos a la cuenta **GT28BAGU0101000000001117985 "Gobierno de la República Fondo Común, Ingresos Privativos, Tesorería Nacional"** si no cuentan con la base legal correspondiente y no llenan los requisitos anteriormente descritos.

Si por algún motivo la Unidad Ejecutora impusiera multas, cobrara aranceles o cobrará matrículas estudiantiles y no se encuentra habilitada para registrar dichos ingresos, deberá depositar los recursos a la cuenta **GT24BAGU010100000000110001-5 "Gobierno de la República Fondo Común-Cuenta Única Nacional"**, constituida en el Banco de Guatemala, únicamente si se realiza a través de transferencia LBTR, en caso de ser depósito en efectivo debe ser en la cuenta **GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-"**, constituida en el Banco El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.

Debiendo posteriormente atender el procedimiento establecido, para reportar boletas en concepto de ingresos varios.



VI Reintegros, devoluciones y otros

1. Manejo y control de depósitos que realicen las Unidades Ejecutoras

Las autoridades de cada Unidad Ejecutora, deberán nombrar dentro del personal que tiene asignado un responsable del control, monitoreo, seguimiento y traslado oportuno de las boletas de depósito que utilicen en las distintas cuentas, de acuerdo a las fuentes de financiamiento donde se origine la operación.

Las boletas deberán ser entregadas en la Unidad de Contabilidad del Departamento Financiero en un plazo máximo de 5 días después de haber realizados los depósitos, en caso de no cumplir se hará del conocimiento de la Unidad de Auditoría Interna para que tomen las medidas que correspondan.

Se requiere que en las boletas se describa el nombre de la Unidad Ejecutora que realice el depósito, nombre del Ministerio, describir de forma resumida el motivo de dicho depósito y completar la información que se indica en el formulario vigente.

Todo depósito debe realizarse en efectivo, con cheque de caja, o transferencias bancarias, lo anterior para evitar cheques rechazados.

Las boletas de depósito deberán quedar registradas oportunamente dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, sin excepción alguna.

2. Cuentas de depósito según fuente de financiamiento

Para realizar reintegros o devoluciones se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Depósito de fuente 11 "Ingresos corrientes" ó 29 "Otros recursos con afectación específica"

- GT24BAGU010100000000110001-5 "Gobierno de la República Fondo Común-Cuenta Única Nacional", constituida en el Banco de Guatemala, únicamente si se realiza a través de transferencia LBTR, en caso de ser depósito en efectivo debe ser en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-", constituida en el Banco El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.

Depósito de fuente 52 "Préstamos Externos"

- Cuenta GT12BAGU010100000000112981-6 "Cuenta única de Préstamos Tesorería Nacional -Quetzales".

Depósito de fuente 61 "Donaciones"

- Cuenta GT13BAGU010100000000113018-6 "Cuenta única de Donaciones



Tesorería Nacional - Quetzales".

Depósito de fuente 31 "Ingresos Propios"

- Cuenta GT28BAGU0101000000000111798-5 "Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional"

3. Requisitos para presentar reintegros o devoluciones según grupo, subgrupo y renglón de gasto

Renglón 031 Jornales y 036 Retribuciones por servicios:

- Oficio dirigido a Contabilidad del Departamento Financiero, que cuente con la firma y sello del Gerente y/o Director, indicando número de Gestión, motivo del reintegro, datos del triplicado de depósito monetario y/o nota de crédito (número, fecha, monto, nombre y número de la cuenta, etc.), número de Comprobante Único de Registro -CUR-.
- Formulario de Reintegro con las firmas respectivas. (Anexo 1)
- Triplicado de Depósito Monetario y/o Nota de Crédito.
- Copia del Comprobante Único de Registro -CUR- que será objeto del reintegro.
- Copia de Planilla que respalde el monto de Comprobante Único de Registro -CUR- que será objeto del reintegro.
- Planilla que refleje el monto del reintegro del Triplicado de Depósito Monetario y/o Nota de Crédito.

Lo anterior tendrá efectos si los procesos de pago, se realizan a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Si el proceso de pago para el renglón 031 "Jornales" se realiza por medio de Guatenóminas, la devolución deberá ser gestionada ante la Dirección General de Recursos Humanos, instancia que estará brindando el procedimiento a implementar para el tema de devoluciones.

Sub grupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales:

- Oficio dirigido a Contabilidad del Departamento Financiero, que cuente con la firma y sello del Gerente y/o Director, indicando el número de adjudicación, motivo del reintegro, datos del triplicado de depósito monetario y/o nota de crédito (número, fecha, monto, nombre y número de la cuenta, etc.), número de Comprobante Único de Registro -CUR-.
- Formulario de Reintegro con las firmas respectivas (Anexo 1).

- Triplicado de Depósito Monetario y/o Nota de Crédito.
- Copia del Comprobante Único de Registro -CUR- que será objeto del reintegro.
- Copia de los documentos que respalden el monto de Comprobante Único de Registro -CUR- que será objeto del reintegro.
- Si el Comprobante Único de Registro -CUR- de devolución tiene afectación de la deducción 203 "Retención de ISR" y/o 230 "Retención de IVA", y el requerimiento de devolución es presentado posterior a la fecha en que Tesorería Nacional realizó la declaración y pago de ISR o IVA a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT, se deberán hacer dos depósitos.

Un depósito por el valor líquido pagado por el cual se realizará el Comprobante Único de Registro -CUR- de devolución, para lo cual se tomará como soporte la boleta de depósito monetario.

El otro depósito deberá hacerlo por el monto de la deducción realizada, para lo cual se deberá solicitar la elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR- contable, adjuntando la boleta del depósito correspondiente.

- Para el efecto la UDAF de cada Unidad Ejecutora, deberá remitir la solicitud de elaboración de devolución y de elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR- contable, cumpliendo con los requisitos definidos anteriormente.
- La UDAF de cada Unidad Ejecutora, deberá notificar al beneficiario que haya efectuado el depósito por el monto de la deducción realizada, que debe solicitar a SAT la devolución del mismo.
- Si el reintegro es parcial, deberán presentar la boleta de devolución realizada por el beneficiario, correspondiente el valor nominal del gasto proporcional, para lo cual se realizará el registro del Comprobante Único de Registro -CUR- de devolución, afectando únicamente el valor total de los gastos proporcionales, sin afectar la deducción.

Otros renglones:

- Oficio dirigido a Contabilidad del Departamento Financiero, que cuente con la firma y sello del Gerente y/o Director, indicando número de Adjudicación y/o Gestión, motivo del reintegro, datos del triplicado de depósito monetario y/o nota de crédito (número, fecha, monto, nombre y número de la cuenta, etc.), número de Comprobante Único de Registro -CUR-.
- Formulario de Reintegro con las firmas respectivas (Anexo 1).
- Triplicado de Depósito Monetario y/o Nota de Crédito.

- Copia del Comprobante Único de Registro -CUR- que será objeto del reintegro.
- Copia de los documentos que respalde el monto de Comprobante Único de Registro -CUR- que será objeto del reintegro.
- Si el Comprobante Único de Registro -CUR- de devolución tiene afectación de la deducción 203 "Retención de ISR" y/o 230 "Retención de IVA", y el requerimiento de devolución es presentado posterior a la fecha en que Tesorería Nacional realizó la declaración y pago de ISR o IVA a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT, se deberán hacer dos depósitos.

Un depósito por el valor líquido pagado por el cual se realizará el Comprobante Único de Registro -CUR- de devolución, para lo cual se tomará como soporte la boleta de depósito monetario.

El otro depósito deberá hacerlo por el monto de la deducción realizada, para lo cual se deberá solicitar la elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR- contable, adjuntando la boleta del depósito correspondiente.

- Para el efecto la UDAF de cada Unidad Ejecutora, deberá remitir la solicitud de elaboración de devolución y de elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR- contable, cumpliendo con los requisitos definidos anteriormente.
- La UDAF de cada Unidad Ejecutora, deberá notificar al beneficiario que haya efectuado el depósito por el monto de la deducción realizada, que debe solicitar a SAT la devolución del mismo.
- Si el reintegro es parcial, deberán presentar la boleta de devolución realizada por el beneficiario, correspondiente el valor nominal del gasto proporcional, para lo cual se realizará el registro del Comprobante Único de Registro -CUR- de devolución, afectando únicamente el valor total de los gastos proporcionales, sin afectar la deducción.

Fondo Rotativo:

- Oficio dirigido a Contabilidad del Departamento Financiero, el cual debe contar con la firma y sello del Gerente y/o Director, indicando número de entrada, número de Fondo Rotativo, motivo del reintegro, datos del triplicado de depósito monetario y/o nota de crédito (número, fecha, monto, nombre y número de la cuenta, etc.), número de Comprobante Único de Registro -CUR-, No. de factura y renglón que se afectará.
- Formulario de Reintegro con las firmas respectivas (Anexo 1).
- Triplicado de Depósito Monetario y/o Nota de Crédito.
- Copia del Comprobante Único de Registro -CUR- que será objeto del reintegro.

- Copia de los documentos que respalde el monto del reintegro.
- Si la rendición del Fondo Rotativo aún no ha sido aprobada para ser reintegrada, la devolución podrá solicitarse a través de oficio, debiendo coordinar la gestión con el analista asignado en la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, quien estará indicando si es necesario adjuntar otros documentos al oficio que presenten.

Reintegro por intervención de Auditoría y/o Contraloría General de Cuentas:

- Deberán cumplir con los mismos requisitos descritos para cada caso, adicionando el informe de Auditoría Interna y/o Contraloría General de Cuentas.

Reintegro o devoluciones de sueldos u honorarios de los renglones 011, 021, 022 y 029:

- Las gestiones que requieran realizar por concepto de devolución de sueldos u honorarios de los renglones descritos anteriormente, deberán ser gestionados en Dirección General de Recursos Humanos, quienes estarán indicando el número de cuenta y el procedimiento a utilizar para la devolución.
- En lo que respecta el personal contratado bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" deberán de contemplar lo siguiente.
- Si el Comprobante Único de Registro -CUR- de devolución tiene afectación de la deducción 203 "Retención de ISR" y/o 230 "Retención de IVA", y este es presentado posterior a la fecha en que Tesorería Nacional realizó la declaración y pago de ISR o IVA a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, se deberán hacer dos depósitos.

Un depósito por el valor líquido pagado por el cual se realizará el Comprobante Único de Registro -CUR- de devolución del gasto, para lo cual se tomará como soporte la boleta de depósito monetario.

El otro depósito deberá hacerlo por monto de la deducción realizada, para lo cual se solicitará la elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR- contable, adjuntando la boleta del depósito correspondiente.

- Para el efecto Recursos Humanos deberá remitir la solicitud de aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de devolución y la elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR- contable, así mismo deberá notificar al beneficiario que haya efectuado el depósito por el monto de la deducción realizada, que debe solicitar a SAT la devolución del mismo.
- Si el reintegro es parcial, deberán presentar la boleta de devolución realizada por el beneficiario, correspondiente el valor nominal del gasto proporcional, para lo cual se realizará el registro del Comprobante Único de Registro -CUR- de

devolución, afectando únicamente el valor total de los gastos proporcionales, sin afectar la deducción.

4. Requisitos para depósitos por intereses o ingresos varios:

- Oficio dirigido a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, que cuente con la firma y sello del Gerente y/o Director, indicando el número y nombre de la cuenta bancaria que generó los intereses, el mes al que corresponde y los datos del depósito. Los depósitos por este concepto deberán realizarse de forma mensual.
- En el caso de ingresos varios los mismos requisitos anteriores con la salvedad que deberán indicar el motivo del depósito (reintegro por excedente de pago de telefonía, excedentes varios, etc.).
- Triplicado del depósito monetario o nota de crédito certificada.

5. Devoluciones de Comprobante Único de Registro -CUR- de Regularización de Devengado y Pagado -RDP-:

- Las Unidades Ejecutoras deberán enviar a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero un oficio por cada Comprobante Único de Registro -CUR- de devolución que requiera, mismo que debe contar con la firma y sello del Gerente y/o Director.
- En el mismo deberán colocar el número de Comprobante Único de Registro -CUR- a devolver, el monto, justificando el motivo de la solicitud.

VII Solicitud de creación, desactivación o cambios de roles de usuarios de SICOIN y SIGES

Solicitud de usuario:

Para la solicitud de creación, modificación, activación, y reactivación, deberán remitir oficio dirigido a Jefatura del Departamento Financiero del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el cual debe venir firmado por el Gerente y/o Director, adjuntando los siguientes documentos:

- Formulario "SOLICITUD Y/O MODIFICACION DE USUARIO Y/O ROLES" (firmado por gerente o director).
- Copia de Carné de Identificación Tributaria -NIT-.
- Copia del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Copia del nombramiento o resolución de aprobación de cláusulas de contrato.

Entrega de usuario:

La persona a la cual se le gestiona la creación de usuario, deberá coordinar con el administrador local de los sistemas -SIGES- y -SICOIN-, la entrega de la clave y usuario asignado, para lo cual deberá presentar su Documento Personal de Identificación -DPI-.

Reinicio de clave:

Cuando la persona necesite reiniciar su clave, deberá comunicarse con el Administrador Local de los sistemas -SIGES- y -SICOIN- a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, quien estará brindado la dirección de correo electrónico a la cual debe remitir su requerimiento, la solicitud se debe hacer del correo de la persona interesada.

En el asunto del correo debe de identificar el nombre de Unidad Ejecutora y colocar REINICIAR CLAVE ejemplo: 201 Departamento Administrativo, REINICIAR CLAVE.

El contenido del correo debe indicar que sistema (SIGES/SICOIN) requiere se le reinicie, nombre completo, usuario, puesto, Número de Identificación Tributaria -NIT-, número de DPI, adjuntando copia de este último.

Fechas de recepción de solicitud de usuario:

Durante los primeros 15 días calendario de cada mes, las Unidades Ejecutoras tendrán la opción de presentar la documentación correspondiente para gestionar la creación de un nuevo usuario.

Al finalizar el proceso de creación de usuario, el administrador local de los sistemas -SIGES- y -SICOIN-, estará notificando a través de correo electrónico a la persona directamente, en el cual se indicará la fecha que deberá presentarse a recoger el usuario y contraseña asignada.

El Director, Gerente Administrativo o la persona interesada debe darle seguimiento a la solicitud, vía correo electrónico o por teléfono.

Desactivación de usuario:

Toda persona que por cualquier razón no continúe laborando para la institución, el Director, Gerente Administrativo Financiero y Encargado de Recursos Humanos o Encargado de Personal de cada Unidad Ejecutora, deberá de notificar de inmediato, en un plazo que no exceda de dos días, por medio de oficio dirigido a Jefatura del Departamento Financiero del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, requiriendo la desactivación del usuario de la persona, adjuntando los siguientes documentos:

- Oficio dirigido al Jefe Financiero del Ministerio de Salud, Planta Central, firmado por el Director y/o Gerente.
- Formulario "SOLICITUD Y/O MODIFICACION DE USUARIO Y/O ROLES" firmado por gerente y/o director. (Anexo 2)

Queda bajo estricta responsabilidad de las Autoridades Superiores de cada Unidad Ejecutora, Departamento o Sección, la solicitud de desactivación de usuarios en forma oportuna.

VIII Tesorería

1. Solicitud de Constitución de Fondos Rotativos, Fondos Especiales (Privativos, Donaciones y Préstamos)

- La Unidad Ejecutora solicita por medio de un oficio la Constitución de su Fondo Rotativo y/o Especial de Privativo Interno, dirigido a la Jefatura del Departamento Financiero de la Gerencia General Administrativa Financiero, firmado por las personas responsables de los Fondos referidos (Director, Gerente Administrativo Financiero y Tesorero).
- Emitido el Acuerdo Ministerial de Constitución de Fondos Rotativos Internos, las autoridades de cada Unidad Ejecutora deben enviar oficio solicitando la aprobación de la Constitución Interna en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, dirigido a la Jefatura del Departamento Financiero de la Gerencia General Administrativa Financiera, firmado por las personas responsables (Director, Gerente Administrativo Financiero y Tesorero). El Tesorero de cada Unidad Ejecutora debe constituir en las etapas de creado y solicitado, los Fondos Rotativos Internos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, según montos consignados en el mismo.

2. Fondo Rotativo Especial a través de Préstamos y Donaciones, (Unidad Ejecutora 201, Departamento Administrativo)

- El monto asignado según el Acuerdo Ministerial 523-14 Ministerio de Finanzas Públicas, es por Q.40,000.00 (Cuarenta Mil Quetzales Exactos). Si es necesario la Unidad Ejecutora podrá solicitar por medio de oficio una ampliación al Fondo Rotativo hasta por la cantidad de Q.100,000.00 (Cien Mil Quetzales Exactos), debidamente justificada. El Fondo Rotativo Especial es autorizado si el Convenio suscrito entre las partes lo estipula.
- Para el manejo de los recursos del Fondo Rotativo Especial de Préstamos y Donaciones, se debe aperturar Cuenta en el Sistema Bancario Nacional, previo autorización del Banco de Guatemala.

- Si hubiere intereses generados en las cuentas monetarias aperturadas para ejecutar recursos por medio de Fondo Rotativo Especial de Donaciones y Préstamos, la gestión se realiza según lo establezcan los convenios respectivos.

3. Recibos 63^{ra}A^o

- Enviar los recibos 63-A/A2 a la Unidad de Tesorería Financiera, durante los cinco (5) días hábiles siguientes de realizada la acreditación, sin embargo, si el acreditamiento se realiza a fin de mes, es obligatorio que los mismos sean presentados durante los dos (2) días hábiles posteriores al reintegro, en función a la obligación de presentar la caja fiscal al ente fiscalizador.
- En caso de disminuciones o liquidaciones de los Fondos Rotativos antes descritos, la Unidad de Tesorería Financiera emitirá a la Unidad Ejecutora el respectivo recibo 63-A2, mismo que deberán requerir durante los primeros cinco (5) días hábiles siguientes de realizado el depósito a la cuenta del Fondo Rotativo o Especial de Privativos Institucional para su respectivo registro en la Caja Fiscal.
- Es obligatorio que los recibos 63-A/A2 originales no contengan borrones, tachaduras, enmiendas u otros, y que la firma y su respectivo sello sea en el espacio del RECEPTOR, firmados únicamente por los responsables del Fondo Rotativo (Director, Gerente o Tesorero).
- Las cuentas bancarias de los Fondos Rotativos Internos son exclusivas para el manejo de dichos fondos.

4. Caja Fiscal

- Presentar durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes, las operaciones realizadas (Ingresos-Egresos) de la ejecución del presupuesto correspondientes al mes anterior a la Contraloría General de Cuentas, según lo indica el Acuerdo No. A-013-2015, Artículo 4, de ese Ente Fiscalizador.

5. Solicitud de Pago para Nóminas en el Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin-

- La Unidad Ejecutora no podrá solicitar pago a los Comprobantes Únicos de Registro (CUR's) de nóminas mensuales, adicionales y especiales, de los renglones de gasto 011, 021, 022 y 029 toda vez que es competencia exclusiva de personal autorizado del Departamento Financiero de la Planta Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

6. Inventario de Cuentas

- Dar cumplimiento a las instrucciones vertidas en Oficio Circular TN. No. 001-2018, emanado de Tesorería Nacional, respecto a actualización de la Forma TNCM-04 "Solicitud de Registro de Cuentas de Depósitos Monetarios (Q) en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para pago a proveedores, entidades y otros beneficiarios del Estado" con el objetivo de evitar atrasos en los respectivos pagos.

IX Mesa de Ayuda Institucional

1. Mesa de Ayuda Institucional

Es la instancia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, conformada por un equipo multidisciplinario, en la cual se brindará el soporte y apoyo necesario para resolver inconvenientes que puedan surgir en la utilización de los sistemas oficiales de gobierno.

Cada Unidad Ejecutora a través del personal que cuenta con usuario en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Guatenóminas o Guatecompras, tiene el acceso correspondiente al Sistema de Atención al Usuario, Mesa de Ayuda, para lo cual deberá utilizar el siguiente link:

<https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl>

2. Usuarios del Sistema Atención al Usuario, Mesa de Ayuda

El acceso al sistema se realiza con el mismo usuario y contraseña que tenga asignado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Guatenóminas o Guatecompras.

3. Obligatoriedad de utilización del Sistema de Atención al Usuario, Mesa de Ayuda

Todas las Unidades Ejecutoras tienen la obligación de reportar los incidentes que estén teniendo con los sistemas oficiales de gobierno, a través del Sistema de Atención al Usuario, Mesa de Ayuda.

Al momento de reportar algún incidente, deberán de indicar claramente en el asunto el **nombre y código de la Unidad Ejecutora**, así también deberán adjuntar una secuencia de pantallas que detalle los problemas que reportan, dicha secuencia de pantallas deberá constar de los procesos realizados previos al momento de que les genere el error y el error que indica el sistema.

X Lineamientos Varios

1. Acceso a la Información Pública

Al inicio de cada cuatrimestre publicar informes que contengan la programación, reprogramación y ejecución asesorías técnicas y profesionales contratadas con recursos reembolsables y no reembolsables.

Los informes deberán identificar el nombre de la persona individual o jurídica contratada, número de identificación tributaria, identificación del contrato, monto, plazo, objeto y productos o servicios a entregar.

La información deberá ser presentada oportunamente en los plazos establecidos a la Unidad de Acceso a la Información Pública, por parte de cada Unidad Ejecutora.

2. Prohibición de gastos superfluos e innecesarios (Decreto 50-2016, artículo 29)

Todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social deberán de abstenerse de realizar gastos superfluos en los siguientes rubros.

- Alimentos y bebidas para las direcciones
- Combustibles para Directores y Gerentes Administrativos Financieros de Unidades Ejecutoras.
- Telefonía móvil, en exceso a doscientos cincuenta quetzales mensuales (Q 250.00) a Directores Generales, Directores y Gerentes de Unidades Ejecutoras.

3. Cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Número 57-92) y su reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016) y otras leyes complementarias.

Las Unidades Ejecutoras deberán dar cumplimiento a lo que establecen las leyes que rigen en materia de compras y contrataciones del Estado vigentes.

Los procesos de adquisiciones deberán coordinarse con el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento con el propósito de garantizar las adjudicaciones a través de una programación adecuada de los recursos humanos y materiales.

4. Pago de viáticos

Para la cancelación de viáticos y Gastos Conexos para personal contratado en los renglones de gasto 011, Personal permanente, 021 Personal supernumerario, 022 Personal por contrato y 031 Jornales, deberán dar cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos vigente.

El número de servidores públicos que asistan a las comisiones oficiales debe reducirse al mínimo indispensable.

No se debe admitir el trámite de autorización de comisiones o viáticos en forma retroactiva o cuando la actividad ya se haya iniciado, todos los gastos por concepto de viáticos y gastos conexos, deberán de ser comprobados y liquidados sin excepción.

5. Información actualizada

Las autoridades de Cada Unidad Ejecutora deberán velar por que cada una de las secciones o departamentos de la UDAF (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería) mantengan al día sus registros contables, de tal manera que al momento de ser requerida por Autoridades Superiores del Nivel Central se obtenga la misma en el menor tiempo posible.

Es responsabilidad de las Autoridades de cada una de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), dar cumplimiento a los lineamientos indicados en la presente Circular.

XI Actualización de Activos

1. Información de proyectos que se encuentran activos:

El Director, Gerente Administrativo Financiero o máxima autoridad de cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, deberá enviar por medio de oficio a Unidad de Planificación Estratégica del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en los primeros 5 días calendario del mes de Marzo del presente año, el listado de las obras que se encuentren en proceso de construcción.

Debiendo identificar el Número de Contrato Electrónico -NEC-, Número de Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, nombre del proyecto, monto inicial del contrato, monto actual del contrato, número y monto de estimaciones canceladas, número y monto de documentos de cambio operados, porcentaje de avance físico y financiero, monto financiero pendiente de cancelar, fecha de inicio del proyecto y fecha programada de finalización del proyecto.

2. Información de avance de proyectos:

En los primeros 05 días calendario de los meses de : abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre deberán notificar a la Unidad de Planificación Estratégica del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el porcentaje de avance físico y financiero de las construcciones que tengan en proceso, con la finalidad que se consolide la información y se proceda a gestionar la publicación que corresponda en el portal oficial de la institución.

Para el efecto deberán identificar del proyecto como mínimo lo siguiente:

Nombre del Proyecto, Número de Contrato Electrónico -NEC-, Número de Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- número y monto de estimaciones o documentos de cambio cancelados.

En caso los proyectos no hayan tenido movimiento deberán justificar el motivo del mismo, debiendo identificar cada proyecto con los datos indicados anteriormente.

3. Notificación de finalización de proyectos de inversión:

El Director, Gerente Administrativo Financiero o máxima autoridad de cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, serán los responsables de conformar dos expedientes por contrato de obra que se haya liquidado, el cual debe contener copia certificada del acta de recepción de obra, copia certificada del acta de liquidación del contrato y cuadro de integración de pagos realizados, los cuales deberán remitirlos a través de oficio a Gerencia General Administrativa Financiera del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en un periodo de cinco días hábiles posteriores a la elaboración del acta de liquidación del contrato de inversión.

Las Unidades Ejecutoras que administren y ejecuten recursos financieros o en especie provenientes de préstamos y donaciones internas y externas, también deberán observar y cumplir con estas disposiciones.

Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 78 del Decreto No. 50-2016 del Congreso de República Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete, vigente para el Ejercicio Fiscal dos mil dieciocho.

4. Traslado de bienes inmuebles de infraestructura:

El Director, Gerente Administrativo Financiero o máxima autoridad de cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, deberán remitir a la Dirección de Bienes del Estado, las actas de entrega y/o recepción del inmueble e infraestructura, para que emita la resolución de traslado o baja respectiva.

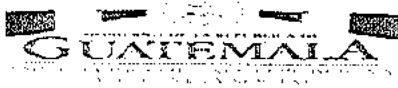
Posteriormente deberán remitir copia certificada del expediente completo a través de oficio a Gerencia General Administrativa Financiera del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en un periodo de cinco días hábiles posteriores de haber recibido la resolución respectiva, para su posterior traslado a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 78 del Decreto No. 50-2016 del Congreso de República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete, vigente para el Ejercicio Fiscal dos mil dieciocho.

5. Liquidación de préstamos o donaciones:

La Unidad de Planificación Estratégica, deberá coordinar para que los proyectos de préstamo o donación interna o externa, que lleguen a su finalización, sean liquidados





ante el Organismo Cooperante, requiriendo a la vez que cada Coordinador de Proyecto sea el responsable de presentar que los saldos contables generados dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- se encuentren a cero.

La liquidación final de los recursos financieros o en especie provenientes de los préstamos y las donaciones, deberá realizarse de forma presupuestaria y contable.

Será responsabilidad exclusiva del Director y Gerente de la Unidad Ejecutora la observancia y el cumplimiento de lo indicado, así como las demás normas vigentes que regulan el proceso de la ejecución presupuestaria y financiera de las Dependencias del Ejecutivo.

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, velará por el cumplimiento de lo descrito anteriormente.



Anexo 1

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD DE CONTABILIDAD FINANCIERA
FORMULARIO DE REINTEGRO



Boleta de Depósito No.

Nota de Crédito No.

Fecha:

Código UE: Nombre UE:

Reintegro por concepto de:

Sueldos: Honorarios Fondo Rotativo

Otros

Nombre Banco: _____ (Banco donde fue Realizado el Depósito)

No. Cuenta: _____ (Número de la Cuenta según corresponda)

Nombre de la cuenta: _____ (Colocar Nombre Completo de la Cuenta)

Concepto de Reintegro: _____

Detalle:

Cur No. _____ Rengión: _____

Partidas Presupuestarias: _____

Centro de Costo: _____ Subproducto: _____

Adjudicación: Número: _____

Gestión CYD: Número: _____

Fondo Rotativo: No. De Fondo y Entrada: _____

Rengion	Base	Deducciones	Líquido
Total	0.00	0.00	0.00

TOTAL

Responsable(s) del Reintegro: (U.E.)

Nombre de la persona que elaboró el formulario

Firma y Sello

Nombre de Gerente y/o Director

Firma y Sello

Anexo 2

“SOLICITUD Y/O MODIFICACION DE USUARIOS Y/O ROLES”

SIGES SICOIN WEB

DIA MES AÑO

Usuario:		Nit:	
Nombre Completo:			
Puesto:			
Número de Teléfono Personal :		Tipo de Contrato:	
		011 <input type="checkbox"/> 021/22 <input type="checkbox"/> 029 <input type="checkbox"/> 182 <input type="checkbox"/>	
		Otro (especificar en observaciones) <input type="checkbox"/>	
Tipo Usuario:			
Gerente/Director <input type="checkbox"/> Jefe Depto./Encargado <input type="checkbox"/> Auxiliar <input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/>			
Tipo de Roles de Acceso:			
Presupuesto <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Tesorería <input type="checkbox"/> Inventarics <input type="checkbox"/> Compras <input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/>			
Gerencia <input type="checkbox"/> Planificación y Programación <input type="checkbox"/> Centros de Costo <input type="checkbox"/> Dirección <input type="checkbox"/>			
Otros (especificar en observaciones) <input type="checkbox"/>			
U. Ejecutora			
No. Y Nombre:			
Dirección :			
Correo Electrónico Personal del Usuario:			
DATOS DE AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA O DATOS DE AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO C. SECCIÓN PLANTA CENTRAL			
Nombre:		Firma:	
Puesto :			
(Director o Gerente Administrativo financiero)			
Observaciones:		*Marque la casilla únicamente en el caso que quiera desactivar usuario: <input type="checkbox"/>	

En el caso de creación de usuario debe adjuntar fotocopia DPI y carné del NIT.