

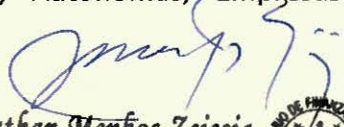



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

Oficio Circular Número DCE-001-2024

Para: Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo, la Procuraduría General de la Nación y en lo que aplique a Organismos de Estado, Entidades Descentralizadas, Autónomas, Empresas Públicas no Financieras y Municipalidades

De: Jonathan Kiril Thomas Menkos Zeissig  
Ministro de Finanzas Públicas

  
Jonathan Menkos Zeissig  
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS  


Asunto: NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES EN LOS SISTEMAS SIGES, SICOIN Y GUATENÓMINAS DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO EN EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTICUATRO

Fecha: 22 de enero de 2024

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado emite las normas complementarias para el registro de las transacciones en los sistemas SIGES, SICOIN Y GUATENÓMINAS derivadas de la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado en el Ejercicio Fiscal dos mil veinticuatro, que deben observar la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo, la Procuraduría General de la Nación y en lo que aplique a Organismos de Estado, Entidades Descentralizadas, Autónomas, Empresas Públicas no Financieras y Municipalidades, las cuales se detallan a continuación:

- 1. Requerimientos de las Unidades Ejecutoras.** Todo requerimiento que remitan las unidades ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado, debe ser analizado previamente por la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y contar con el visto bueno de la Máxima Autoridad de la UDAF (Director Financiero o Administrativo según corresponda) o Autoridad Superior de la institución; y para las entidades que utilizan el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios, y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS), con el visto bueno del Director de Recursos Humanos, Coordinador de Recursos Humanos, Jefe de Recursos Humanos, Director Financiero o Administrativo de la Planta Central de la entidad según corresponda o Autoridad Superior de la institución. Asimismo, cuando el requerimiento conlleve una gestión relacionada con el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN),







MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

Sistema Informático de Gestión (SIGES) y GUATENÓMINAS, colocar el nombre completo del contacto, número de teléfono y dirección de correo electrónico.

2. **Actualización de información.** Se debe informar a la Dirección de Contabilidad del Estado por escrito a más tardar el 29 de febrero de 2024, el nombre completo, correo electrónico y número de teléfono del Director o Coordinador de la UDAF y de Recursos Humanos, así como la dirección de la entidad, con el propósito de mantener actualizada la información; también se debe informar oportunamente los cambios que se presenten en el transcurso del año.
3. **Para la creación de los usuarios en los Sistemas SICOIN, SIGES y GUATENÓMINAS para Gobierno Central y Entidades Descentralizadas, se debe observar lo siguiente:**
  - a) Cada entidad únicamente tiene permitido contar con un Administrador Local y un Suplente para los Sistemas: SICOIN, SIGES y GUATENÓMINAS; debiendo solicitar la creación y activación de estos usuarios a la Dirección de Contabilidad del Estado.
  - b) Para la creación de los usuarios en los sistemas SICOIN, SIGES y GUATENÓMINAS las unidades ejecutoras deben solicitar e informar mediante oficio al Administrador Local de cada entidad, el nombre y apellidos completos, Número de Identificación Tributaria (NIT) del usuario, puesto funcional que ocupa, dirección de correo electrónico, nombre completo y puesto del jefe inmediato superior. La creación de usuarios y asignación de funciones es responsabilidad de la entidad quien debe emitir la normativa interna para el efecto, se recomienda la segregación de funciones.
  - c) Al finalizar el ejercicio fiscal 2024 automáticamente se desactivarán los usuarios de los sistemas SICOIN, SIGES y GUATENÓMINAS, por lo que las Entidades deben informar a la Dirección de Contabilidad del Estado a más tardar el 29 de noviembre de 2024 por medio de oficio, quien será el Administrador Local Titular y Suplente de cada sistema para el siguiente ejercicio fiscal. Para la creación de los usuarios de Administrador Local, debe incluir: nombres y apellidos completos, Código Único de Identificación (CUI), Número de Identificación Tributaria (NIT), puesto funcional que ocupa, dirección de correo electrónico, nombre completo y puesto del jefe inmediato superior. La persona nombrada como Administrador Local será responsable de la activación de los usuarios a lo interno de la institución. Asimismo, en el oficio indicar el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona a quien notificar.



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

**4. Para la desactivación de usuarios en SICOIN, SIGES y GUATENÓMINAS, se debe observar lo siguiente:**

- a) Las entidades deben solicitar por medio de oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, la desactivación del usuario que se desempeña como Administrador Local Titular o Suplente en SICOIN, SIGES y GUATENÓMINAS, al siguiente día hábil después de la renuncia, cambio de puesto u otro, se debe indicar el usuario a desactivar para cada sistema, así como los nombres y apellidos completos, número de CUI y NIT.
- b) Cada entidad debe normar el procedimiento para la activación o desactivación de los usuarios internos en SICOIN, SIGES, y GUATENÓMINAS a través del Administrador Local.

**5. Uso del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS).**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 35 del Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés y veinte para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticuatro, las entidades que aún tengan módulos del sistema GUATENÓMINAS pendientes de implementar, deberán remitir la actualización y avances de su plan de implementación al último día de marzo del ejercicio fiscal vigente a la Dirección de Contabilidad del Estado.

El sistema GUATENÓMINAS actualmente cuenta con los módulos siguientes:

- a) 011 Personal permanente;
- b) 021 Personal supernumerario;
- c) 022 Personal por contrato;
- d) 029 Otras remuneraciones de personal temporal;
- e) 031 Jornales;
- f) 035 Retribuciones a destajo;
- g) 036 Retribuciones por servicios;
- h) 041 Servicios extraordinarios de personal permanente;
- i) 042 Servicios extraordinarios de personal temporal;
- j) 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo; y
- k) Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales, (exceptuando al renglón 188 Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras)

**6. Calendario de Nóminas Mensuales.** Coordinar en forma mensual con la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente a efecto que las Unidades Ejecutoras cumplan con el



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

calendario de nóminas de sueldos y honorarios en GUATENÓMINAS, el cual es publicado en dicho sistema.

7. **Creación de nuevas Unidades Administrativas de Fondo Rotativo.** Las entidades deben informar por escrito a la Dirección de Contabilidad del Estado sobre la creación de nuevas unidades administrativas de fondo rotativo, solicitando usuario y contraseña, para ser agente de retención.
8. **Creación de las Unidades Administrativas de Compras -UAC- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.** Se debe solicitar al Administrador Local de cada entidad o el que designe la UDAF, la creación, asociación de estructuras presupuestarias y activación correspondiente; luego de concluir dichas actividades en el sistema, solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado la activación de la unidad como agente de retención, para dar cumplimiento a lo estipulado en la legislación vigente.

Si la unidad de compras es asociada a una Unidad Ejecutora diferente a la que se asoció inicialmente, deberá desactivar la inicial y crear una nueva unidad de compras asociada al NIT de la nueva Unidad Ejecutora.

9. **Inactivación como Agente de Retención del IVA.**

- a) **De las Unidades Administrativas de Fondo Rotativo.** Solicitar por escrito a la Dirección de Contabilidad del Estado la inactivación como agente de retención del IVA, de los fondos rotativos que no van a utilizar en el ejercicio fiscal vigente, indicando el nombre y código del fondo, para evitar la presentación de la Declaración de Retención del IVA con valor cero.
- b) **De las Unidades Administrativas de Compras -UAC- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.** Solicitar por escrito a la Dirección de Contabilidad del Estado la inactivación como agente de retención del IVA, de las unidades administrativas de compras de SIGES que no van a utilizar en el ejercicio fiscal vigente, indicando para el efecto el nombre y código de la unidad de compras y de las que cambian de Unidad Ejecutora.

10. **Elaboración de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Ingresos.** La Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo y la Procuraduría General de la Nación, cuando realicen depósitos por concepto de: exceso en el uso de telefonía celular, pago de mora, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, utilidades, regalías, legalización de documentos, reintegro por bienes







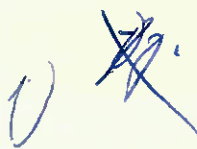


MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

fungibles y no fungibles; y cualquier otro concepto de ingreso que no sea tributario, a la cuenta bancaria GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-", constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, deben llevar controles internos de las transacciones que realizan a la cuenta monetaria para que los documentos bancarios se registren de forma oportuna, debiendo solicitar por escrito a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas la elaboración del CUR de ingresos, adjuntando la boleta de depósito que el banco entrega al depositante (-TRIPLICADO-DEPOSITANTE-), para efecto de mantener la conciliación bancaria actualizada.

Las Entidades Descentralizadas y Autónomas cuando realicen depósitos a esta cuenta bancaria, deben llevar controles internos de las transacciones bancarias y solicitar por escrito a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas la elaboración del CUR de ingresos, adjuntando la boleta de depósito que el banco entrega al depositante (-TRIPLICADO-DEPOSITANTE-).

Las Entidades Descentralizadas y Autónomas que realizan contribuciones de cuotas patronales de montepío, deberán efectuar sus depósitos a la cuenta que les indique la Oficina Nacional de Servicio Civil a través de la resolución que emite, debiendo presentar a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, la solicitud para la elaboración del CUR de ingresos, adjuntando la boleta de depósito correspondiente.

- 
- 
- 
- 
- 
11. **Registro de Ingresos Propios.** Las Unidades de Administración Financiera de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo y la Procuraduría General de la Nación, deben llevar controles internos de las transacciones que realizan en la cuenta monetaria que administra Tesorería Nacional No. GT28BAGU01010000000001117985"GOB.REP.FDO.COMUN INGR.PRIVATIVOS TES.NAC." y realizar los registros de los documentos bancarios emitidos en la referida cuenta monetaria a través de CUR presupuestario de Ingresos, en el término de quince (15) días hábiles después de realizada la transacción bancaria, a fin de mantener la conciliación bancaria actualizada.
12. **Registros de la Ejecución Presupuestaria de Egresos.** Los registros de precompromiso (PRE), compromiso (COM), devengado (DEV), compromiso y devengado simultáneo (CYD), regularización del devengado y pagado (RDP), deben realizarse desde el SIGES, excepto cuando se originan desde GUATENÓMINAS y las regularizaciones (REG) que se originan desde el módulo de fondos rotativos.



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

13. **Regularización con la Clase de Registro RDP (Regularización del Devengado y Pagado) y REG (Regularización del Fondo Rotativo).**
- a) Regularizar con la clase de registro RDP (Regularización del Devengado y Pagado), los bienes o servicios adquiridos bajo las modalidades de fideicomisos, convenios, pago directo (Préstamos y Donaciones), a través del SIGES, consignando el código de rendición que corresponda.
  - b) Las unidades responsables del registro de la regularización deben crear una unidad administrativa de compras exclusivamente para fideicomisos, debido a que el manejo de las retenciones del IVA es similar al de un fondo rotativo.
  - c) Regularizar con la clase de registro REG (Regularización del Fondo Rotativo), los pagos de los gastos efectuados a través de Fondos Rotativos por bienes y servicios recibidos de conformidad.
  - d) En el sistema GUATENÓMINAS, en el renglón 021 la regularización es anual y para los renglones 029, 031, 036, 081, Subgrupo 18 la misma debe realizarse previo al vencimiento del contrato suscrito.
14. **Las entidades que ejecuten bajo la modalidad del Presupuesto por Resultados -PpR-.** Deberán aprobar sus registros de compromisos (COM), devengados (DEV), compromisos y devengados (CyD) y regularización del devengado y pagado (RDP), así como las reversiones y devoluciones desde el SIGES, excepto cuando se originan desde GUATENÓMINAS.
15. **Creación de códigos de bienes muebles del Grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles".** Una vez creado el bien en el catálogo de insumos de SIGES, las entidades deberán solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado temporalmente al correo electrónico de soporte [mesaminfin@minfin.gob.gt](mailto:mesaminfin@minfin.gob.gt) o en la herramienta que ponga a disposición el Ministerio de Finanzas Públicas, la creación del bien en el Catálogo de Bienes del Estado del Módulo de Inventarios del SICOIN, adjuntando la documentación de respaldo en donde se identifique el código de insumo.
16. **Depósitos al Fondo Común y otras Cuentas Bancarias administradas por Tesorería Nacional.** Efectuar los depósitos en efectivo, con cheque de caja o transferencias bancarias en las cuentas que administra Tesorería Nacional y llevar controles internos de las transacciones bancarias realizadas en cada cuenta, para el registro oportuno a más



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

tardar quince (15) días hábiles después de realizada la transacción bancaria, para efecto de mantener la conciliación bancaria actualizada.

**17. Reversiones y devoluciones de Comprobantes Únicos de Registro (CUR).**

a) En SICOIN: Se debe elaborar y aprobar las reversiones y devoluciones de CUR, para las entidades que ejecutan a través del Presupuesto por Programas. Con respecto al Fondo Rotativo deben realizarlo a través del Módulo de Fondo Rotativo.

Las reversiones de los renglones 011 y 022 se realizan a través de SICOIN.

b) En SIGES: Se elaborarán las reversiones y devoluciones de CUR, para las entidades que ejecutan bajo la Modalidad de PpR, así como los Módulos de Contratos y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.

c) En GUATENÓMINAS: Se elaborarán las reversiones y devoluciones de la siguiente forma:

- Reversiones de compromisos parciales y totales de los CUR de los renglones: 021, 029, 031, 035, 036, 081 y Subgrupo 18 y sus complementos, siempre y cuando el CUR original se origine desde el Sistema GUATENÓMINAS.
- Reversiones de devengados totales de los CUR de los renglones: 021, 029, 031, 035, 036, 081 y Subgrupo 18 y sus complementos, siempre y cuando el CUR original se origine desde el Sistema GUATENÓMINAS.
- Devolución de devengados parciales y totales de los CUR de los renglones: 021, 029, 031, 035, 036, 081 y Subgrupo 18 y sus complementos, siempre y cuando el CUR original se origine desde el Sistema GUATENÓMINAS.
- Los CUR negativos o de reversión a partir del presente ejercicio fiscal se pueden generar desde el sistema GUATENÓMINAS para todos los casos en los cuales se genera un compromiso y después un devengado.

**18. Reintegros por conceptos de Devoluciones de Gastos.** Los reintegros acreditados a las cuentas monetarias deberán registrarse en los sistemas de forma oportuna, para efectos de mantener la conciliación bancaria actualizada.



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

a) Para la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo y la Procuraduría General de la Nación:

- Los reintegros de sueldos que se generan a través de GUATENÓMINAS, a la cuenta de depósitos monetarios GT39CHNA01010000010050001229 "Reintegros de la Tesorería Nacional" constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Los Analistas de Sueldos y Salarios en las diferentes instituciones al generar las Boletas de Liquidación para Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones en GUATENÓMINAS, deben incluir solamente los descuentos de IGSS y Montepío para el ejercicio fiscal vigente y de años anteriores. Las operaciones que se generen por medio de las notas de crédito del Sistema LBTR por los montos no acreditados en la cuenta GT24BAGU01010000000001100015 "Gobierno de la República, Fondo Común, Cuenta Única Nacional" en la Boleta de Liquidación para Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones, debe incluirse todas las deducciones (IGSS, Montepío, ISR, Prestamos, Descuentos Judiciales y otras).
- Las UDAF deben coordinar con las Direcciones de Recursos Humanos o su equivalente en cada entidad, la emisión de procedimientos o normativas a efecto de instruir a todo su personal, para que cuando efectúen depósitos por reintegros de sueldos u otras prestaciones, realicen un depósito por cada Boleta de Liquidación para Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones que le sea entregada. Efectuado el reintegro, la persona deberá entregar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos la boleta de depósito certificada por el banco para su registro en GUATENÓMINAS.
- Las Direcciones de Recursos Humanos o su equivalente dentro del mismo ejercicio fiscal, trasladarán de forma oportuna la documentación del reintegro a la UDAF para la aprobación del CUR correspondiente.
- Para los reintegros de honorarios y otros gastos en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-", constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, es obligatorio llenar todos los campos que contiene la boleta de depósito monetario para registrar el reintegro de forma oportuna, a efecto de mantener la conciliación bancaria actualizada.





MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

- Las Direcciones de Recursos Humanos o su equivalente deberán llevar controles internos de las Boletas de Liquidación para Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones entregadas a los colaboradores y sus respectivos documentos bancarios. GUATENÓMINAS tiene disponible el reporte R00806768 "Resumen de reintegros con usuario", que permite verificar qué boletas de liquidación se han emitido y se encuentran pendientes de reintegrar.
- Los reintegros de gastos del ejercicio fiscal vigente financiados con fondos de ingresos propios se deben de depositar a la cuenta GT28BAGU01010000000001117985 "Gov. Rep. Fdo. Común Ingr. Privativos Tes. Nac.", es obligatorio llenar todos los campos que contiene la boleta de depósito monetario para registrar el reintegro de forma oportuna, con el fin de mantener la conciliación bancaria actualizada.
- Los reintegros de fondos de préstamos por devoluciones de gasto del año vigente, deberán realizarse a la cuenta GT12BAGU01010000000001129816 "Cuenta Única de Préstamos-Tes-Nac-Quetzales" y registrar en el CUR de devolución la cuenta virtual 0100CURP; asimismo, las UDAF enviarán oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, para que se concluya con el registro contable de la boleta de depósito o nota de crédito a la cuenta secundaria correspondiente.
- Los reintegros de fondos por donaciones, deberán realizarse a la cuenta GT13BAGU01010000000001130186 "Cuenta Única de Donaciones-Tes-Nac-Quetzales" y consignar en el CUR de devolución la cuenta virtual 0100CLDD; asimismo, las UDAF enviarán en forma oportuna oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado para que se concluya con el registro contable de la boleta de depósito o nota de crédito a la cuenta secundaria correspondiente.
- Las devoluciones de efectivo que realicen las entidades que manejen fondos en fideicomisos que se encuentren en proceso de liquidación deben realizar las transferencias a la cuenta número GT24BAGU01010000000001100015 "Gobierno de la República Fondo Común-Cuenta Única Nacional" o depósito a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-", y enviar oficio, adjuntando la boleta del depósito efectuado o nota de crédito a la Dirección de Contabilidad del Estado, informando que el fideicomiso se encuentra en liquidación y solicitar el registro del documento bancario para disminuir el saldo contable del fideicomiso correspondiente.



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.


- Las UDAF y las Direcciones de Recursos Humanos o su equivalente deberán registrar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su acreditamiento todas las notas de crédito o depósito monetario efectuado a las diferentes cuentas descritas en los numerales anteriores de forma presupuestaria.
  - Las UDAF deberán regularizar de forma presupuestaria (RDP) los gastos de comisiones por servicios de Liberación Bruta en Tiempo Real -LBTR-; así como el costo SWIFT que cobra el Banco de Guatemala, aplicando la cuenta número GT89BAGU01010000000001100106 "Tesorería Nacional" en el término no mayor de quince (15) días hábiles, después de efectuada la transacción.
  - Las entidades deben llevar controles internos de las transacciones que necesiten cambio a moneda extranjera, solicitar a Tesorería Nacional las notas de débito LBTR de las cuentas GT89BAGU01010000000001100106 "Tesorería Nacional" y GT85BAGU01010000000001111624 "Vta. de Cert. de Inver. en Valores Públicos" y registrar el monto que corresponda al diferencial cambiario.
  - Las entidades deberán velar porque los registros de costos SWIFT y de diferencial cambiario se regularicen de forma oportuna, en un término no mayor de 15 días después de realizada la transacción.
  - Las UDAF deben identificar e informar por escrito en el mes de febrero del ejercicio fiscal vigente y cuando proceda, sobre la persona autorizada para recoger en forma diaria las notas de crédito en la Dirección de Contabilidad del Estado, de las cuentas números GT24BAGU01010000000001100015 "Gobierno de la República Fondo Común -Cuenta Única Nacional-" y GT28BAGU01010000000001117985 "Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional", para su oportuno registro.
  - Para la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" deberán realizar los registros de los depósitos monetarios con la boleta que proporcione el banco al depositante (-TRIPLICADO-DEPOSITANTE-) cuando corresponden a reintegros del año en curso; cuando el período de reintegro corresponda a años anteriores, remitir la boleta (-TRIPLICADO-DEPOSITANTE-) a la Dirección de Contabilidad del Estado y solicitar el registro a través de oficio.
- b) Para las Entidades Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas no Financieras: Las Unidades de Administración Financiera, deberán indicar el número de cuenta




MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

monetaria de la entidad cuando requiera la devolución de gasto de acuerdo a sus procedimientos y registrarán los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- por los reintegros en sus respectivas dependencias.

- c) Para elaborar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro de Devolución de las literales a) y b) de este numeral, en los casos que los bienes o servicios se pagaron a los proveedores o beneficiarios y éstos son objeto de devolución o que por cualquier motivo se haya registrado incorrectamente el gasto, se debe requerir como documento de soporte la boleta de depósito o nota de crédito. En caso no se efectuara el pago de los bienes o servicios a los proveedores, corresponde elaborar y aprobar CUR de reversión total, siempre y cuando correspondan al mismo ejercicio fiscal.
- d) La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en cada entidad, debe verificar periódicamente que los servidores públicos de su entidad no tengan reintegros de sueldos pendientes de realizar y de existir alguno solicitarlo oportunamente, para su registro en el ejercicio fiscal vigente.
- e) Respecto a los reintegros de ejercicios anteriores la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo y la Procuraduría General de la Nación, una vez recibido el depósito, la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente de cada entidad debe solicitar oportunamente dentro de un plazo no mayor a 15 días calendario, mediante oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, la elaboración de los CUR contables respectivos. Estas acciones permitirán que los empleados estén solventes.

  
19. **Registro de Movimientos de Personal.** La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en cada entidad debe revisar los procedimientos internos para que los movimientos de personal por avisos de suspensiones y entregas de cargo en forma definitiva se registren inmediatamente en GUATENÓMINAS, para tener actualizada la nómina de sueldos de la institución y que no existan pagos de sueldos o prestaciones que no correspondan.

  
20. **Certificación de Solvencia.** La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en cada entidad al momento de finalizar la relación laboral de los servidores públicos, extenderá la solvencia PREVIA REVISIÓN de los registros de personal que obren sobre el trabajador, de que el mismo durante el tiempo laborado en la entidad no tiene movimientos de personal pendientes de registrar, ni reintegros por realizar y registrar. La solvencia deberá ser firmada por el responsable de la nómina y la autoridad superior de Recursos Humanos de la entidad. Considerando lo establecido en el artículo 39 del Decreto del Decreto





MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés y veinte para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticuatro.

21. **Obligatoriedad de actualización de Fichas de Empleado en GUATENÓMINAS.** La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en cada entidad, deberá mantener actualizada la ficha del empleado; considerando entre otros datos el registro del CUI, en cumplimiento al Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Registro Nacional de las Personas" y sus reformas, NIT y cuando corresponda afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
22. **Devoluciones de Fondos Rotativos.** La Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo y Procuraduría General de la Nación, deberán realizar las devoluciones de fondos rotativos desde el módulo de fondo rotativo. Cuando se efectúe la reposición del fondo rotativo, para elaborar y aprobar el CUR de devolución del gasto, se requerirá la boleta de reintegro a la Cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-", constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, como documento de soporte en el caso del fondo rotativo institucional y para los otros fondos rotativos realizar el depósito a la cuenta bancaria que corresponda.

Asimismo, la UDAF deberá enviar oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, para que se concluya con el registro contable de la boleta de depósito o nota de crédito.

Los otros Organismos de Estado, Entidades Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas no Financieras, deben realizar dichos reintegros en las cuentas que correspondan a su entidad, así como aprobar el registro contable correspondiente.

23. **Considerar en las devoluciones de CUR de gasto que incluya retenciones de IVA y/o ISR, 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 cinco (5) días del mes siguiente y el mismo tiene afectación de la deducción 230 "IVA Retenido" y/o deducción 203 "Impuesto sobre la Renta", el beneficiario **deberá reintegrar el valor líquido que se le pagó**, a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-", constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, debiendo afectar en el CUR de devolución de gasto, el valor total de los gastos y las deducciones correspondientes.



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

La entidad realizará a través de su agencia virtual del Sistema de Retenciones Web la anulación de las constancias de IVA y/o ISR previo a solicitar y aprobar el CUR de devolución.

b) Si el CUR de devolución tiene afectación de la deducción 230 "IVA Retenido" y/o deducción 203 "Impuesto sobre la Renta" y el mismo se solicita y aprueba posterior a la fecha en la que la Tesorería Nacional realizó la Declaración y Pago de RetenIVA y/o RetenISR a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, el beneficiario deberá realizar dos o tres depósitos según sea el caso, a la cuenta bancaria GT82CHNA01010000010430018034 "Treasurería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-", constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala de la forma siguiente:

- Depósito por el valor líquido pagado.
- Depósito por el valor del IVA retenido; por el cual la UDAF deberá solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado la elaboración del CUR contable, adjuntando el CUR presupuestario, la boleta de depósito correspondiente y confirmar la aprobación del mismo.
- Depósito por el valor del ISR retenido; por el cual la UDAF deberá solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado la elaboración del CUR contable, adjuntando el CUR presupuestario, la boleta de depósito correspondiente y confirmar la aprobación del mismo.
- La operación de devolución en el sistema deberá realizarse considerando el valor total de los gastos, incluyendo las deducciones, tomando como soporte la boleta de depósito monetario del valor líquido.

La UDAF le informará al beneficiario que haya efectuado los depósitos por el valor del IVA y/o ISR retenido, que debe solicitar a la SAT la devolución del mismo.

c) Cuando el reintegro es parcial, el beneficiario deberá reintegrar el valor nominal del gasto proporcional a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Treasurería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-", constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, debiéndose afectar en el CUR de devolución, el valor total de los gastos proporcionales, sin afectar las deducciones de IVA y/o ISR.



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

- d) Cuando el CUR original de gasto objeto de la devolución, corresponde a préstamos o donaciones en quetzales, dólares, euros u otras monedas, el reintegro de los recursos deberá realizarse a la cuenta GT12BAGU01010000000001129816 "Cuenta Única de Préstamos-Tes-Nac-Quetzales" o a la cuenta GT13BAGU01010000000001130186 "Cuenta Única de Donaciones-Tes-Nac-Quetzales" según corresponda.
- e) Para los otros Organismos de Estado, Entidades Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas no Financieras, las devoluciones se realizarán en las cuentas correspondientes de cada entidad, así como el registro contable.

**24. Incorporación de Pensionados de Clases Pasivas como trabajadores activos bajo los renglones 011, 021, 022 y 031.** La Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo, la Procuraduría General de la Nación, Otros Organismos de Estado, Entidades Descentralizadas, Autónomas, Empresas Públicas no Financieras y Municipalidades, deberán informar por escrito en el plazo de cinco días, a la Dirección de Contabilidad del Estado, la incorporación de los Pensionados de Clases Pasivas como trabajadores activos bajo los renglones 011, 021, 022 y 031, considerando las disposiciones legales siguientes:

- a) Artículo 114 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Artículo 38 del Decreto Número 63-88 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- c) Artículo 38 del Decreto 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés y vigente para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticuatro.
- d) Artículo 21 del Acuerdo Gubernativo Número 1220-88, Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.

La documentación debe ser trasladada de forma física a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Para las entidades que liquidan nómina a través de GUATENÓMINAS y que contraten personas que son pensionadas del Estado, al momento del registro del nombramiento o contratación, el sistema mostrará el mensaje "La persona tiene una pensión activa, informar a la Dirección de Contabilidad del Estado conforme artículo 21, Acuerdo Gubernativo Número 1220-88, Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado" y no permitirá continuar con el proceso hasta que el pensionado se encuentre en estado suspendido y solvente en el Sistema de Clases Pasivas.





MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

Para las entidades que no liquidan a través de GUATENÓMINAS, previo al registro de la contratación de una persona, pueden verificar si se encuentra como pensionado del Estado, consultando en <http://serviciosonline.minfin.gob.gt/> luego en "Consulta de Jubilados", ingresar nombres y apellidos o el CUI de la persona a contratar, la cual generará un reporte que puede imprimir y de ser positiva la consulta, dar los avisos respectivos a la Dirección de Contabilidad del Estado y verificar luego que el pensionado se encuentre en estado suspendido y solvente para proceder a la contratación.

25. **Descuentos Judiciales a Pensionados de Clases Pasivas.** De conformidad con el Artículo 164 del Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas a partir del 27 de diciembre de 2019, la función de descuentos judiciales la ejecuta la Dirección de Contabilidad del Estado.
26. **Pensión Alimenticia, Liquidación y/o Devolución de Descuentos Judiciales para Personal Activo.** La Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo y la Procuraduría General de la Nación, en los casos que corresponda deberán enviar oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado solicitando la elaboración del CUR contable, mismo que debe generar expediente conforme cada juicio de forma individual, adjuntando la documentación siguiente:

- Fotocopia certificada de la orden emitida por el juez;
- Formulario original de liquidación y/o devolución con la firma del solicitante o beneficiario;
- Reporte original generado en GUATENÓMINAS, CUR Presupuestario y documentación de respaldo, sellado y firmado por el analista de nóminas y/o personal responsable;
- Constancia original de inventario de cuentas generado de la página del Ministerio de Finanzas Públicas;
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del acreedor y/o deudor;
- Fotocopia del carné de NIT o Registro Tributario Unificado -RTU- del beneficiario del pago; y
- Para solicitud de pago de Liquidación de Descuento Judicial adjuntar el oficio de solicitud de Impuesto de Timbre, cuando aplique;
- Otra documentación que consideren conveniente.

Es responsabilidad de cada entidad establecer el control interno adecuado con la finalidad de evitar la duplicidad en las solicitudes por concepto Pensión Alimenticia, Liquidación y/o Devolución de descuentos judiciales.



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

**27. Devolución de Impuesto Sobre la Renta para Personal Activo.** La Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo y la Procuraduría General de la Nación, en los casos que corresponda, la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en cada entidad, deberán enviar oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado solicitando la elaboración del CUR contable mismo que debe generar expediente conforme cada devolución de forma individual, adjuntando la documentación siguiente:

- Original de Resolución (firmada por la autoridad superior)
- Original de cuadro de Ingresos y Egresos
- Original de Nota de Liquidación
- Constancia original de inventario de cuentas generado de la página del Ministerio de Finanzas Públicas;
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del beneficiario del pago;
- Fotocopia del carné de NIT o Registro Tributario Unificado -RTU- del beneficiario del pago;

**28. Registro de Donaciones en Especie / Materiales y Suministros.** Las Unidades de Administración Financiera de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo y la Procuraduría General de la Nación, deben llevar cuenta corriente en la tarjeta de control de almacén para el registro de los ingresos, salidas y saldos de los bienes y conciliar con los saldos del SICOIN.

**29. Aprobación de bajas, traslados con afectación en libros e incorporación de bienes muebles.** La Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo y la Procuraduría General de la Nación, deben realizar la aprobación que corresponda, de conformidad con lo que se indica en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN Web, según el caso.

**30. Toma física del inventario y uso del Módulo de Inventarios.** Las entidades deben realizar la toma física del inventario de los bienes muebles de conformidad con las bases legales vigentes y normativas internas de las instituciones. En el Módulo de Inventarios en SICOIN únicamente se registran los bienes muebles.

Con respecto a los bienes inmuebles continuar con el procedimiento establecido por la Dirección de Bienes del Estado.



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

31. **Regularización de cuentas de préstamos y donaciones.** Se regularizarán los saldos pendientes para las cuentas de donaciones y préstamos para la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo y la Procuraduría General de la Nación a través de las herramientas disponibles en SIGES. La información que se ingrese es responsabilidad exclusiva de la entidad.
32. **Regularización de gastos de préstamos y donaciones.** Las entidades que reciban desembolsos por préstamos o donaciones bajo la modalidad de pago directo, deben de realizar los registros de regularización de gastos de forma oportuna, con el registro del desembolso en el ejercicio fiscal vigente a fin de que los saldos al cierre del ejercicio se encuentren regularizados.
33. **Registro y reclasificación del equipo de cómputo.** Como parte de proceso de implementación por el método indirecto de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP, deberá observarse lo siguiente:
- a) **Nuevas Adquisiciones:**
- A partir del 01 de enero de 2024, todo el equipo de cómputo que se adquiera a través de las diferentes modalidades con cargo al renglón 328 Equipo de Cómputo, automáticamente se cargará a la cuenta contable 1232.09 Equipo de Cómputo en SICOIN.
  - A partir del 01 de enero de 2024 los registros contables en la cuenta contable 1232.09 Equipo de Cómputo por bienes registrados en el renglón 328 Equipo de Cómputo, se generan a nivel de Entidad y Unidad Ejecutora.
- b) **Reclasificación:**
- La UDAF de cada institución deberá notificar a cada Unidad Ejecutora, Unidad Administrativa o Dependencia, para que practique inventario físico del Equipo de Cómputo adquirido a través de las diferentes modalidades.
  - La Unidad Ejecutora, Unidad Administrativa o Dependencia, posteriormente deberá verificar que estos bienes se encuentren con la marca de contabilizado en SICOIN, con número de CUR y que estén incluidos en la cuenta contable 1232.03 De Oficina y Muebles para la reclasificación de cuentas.
  - Una vez identificados los bienes del renglón 328 Equipo de Cómputo que deben ser reclasificados, por cada Unidad Ejecutora, Unidad Administrativa o Dependencia, se debe remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado de este Ministerio, el expediente con los saldos a reclasificar y deberá contener como mínimo lo siguiente:





MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

- Oficio con el visto bueno de la máxima autoridad de la UDAF (Director Financiero o Administrativo según corresponda) el cual deberá indicar el número de bienes y el valor total correspondiente al equipo de cómputo para efectuar la reclasificación.
- Adjuntar por cada Unidad Ejecutora, Unidad Administrativa o Dependencia el reporte R00823986 "Reporte por reglón presupuestario" en formato impreso firmado y sellado por las personas responsables con visto bueno de la máxima autoridad de la UDAF, así como en formato digital en CD.
- Las entidades deberán enviar sus requerimientos a más tardar el 31 de julio del 2024 a la Dirección de Contabilidad del Estado a efecto se realicen las reclasificaciones correspondientes.
- Los bienes con cargo al renglón 328 Equipo de Cómputo que no cuenten con el número de CUR en los registros de SICOIN, se reclasificarán posteriormente conforme a las disposiciones emitidas para tal efecto.

34. **Casos no previstos.** Los casos no previstos deberán ser debidamente justificados por la entidad, para el análisis y aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado conforme a su competencia.

*[Handwritten marks and signatures on the left margin]*

*[Handwritten marks and signatures at the bottom left]*