

OFICIO CIRCULAR No. DCE-01-2018

30 de enero de 2018

Señores
Directores o Coordinadores
Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo
Procuraduría General de la Nación, Entidades Descentralizadas, Autónomas y
Empresas Públicas no Financieras.
Su Despacho

Estimados Señores:

De manera atenta me dirijo a ustedes, manifestándoles que para el mejor desempeño de sus funciones y oportuno registro de las transacciones presupuestarias, contables y financieras, las Unidades de Administración Financiera -UDAF-, deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

1. **Requerimientos de las Unidades Ejecutoras.** Todo requerimiento debe contar con el visto bueno de la máxima autoridad de la UDAF (Director Financiero o Administrativo) cuando corresponda; y para las entidades que utilizan el Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-, con el visto bueno del Director, Coordinador o Jefe de Recursos Humanos de la Planta Central de la entidad. Asimismo, cuando el requerimiento conlleve una gestión relacionada con los sistemas de administración financiera, colocar el nombre completo del contacto, número de teléfono y dirección de correo electrónico.
2. **Actualización de información.** Se debe informar por escrito en los meses de enero a marzo de 2018, el nombre del Director o Coordinador de la UDAF y de Recursos Humanos, incluyendo los números de teléfono y direcciones de correo electrónico con el propósito de mantener actualizada la información; así mismo, deben informar inmediatamente los cambios de autoridades que se presenten en el transcurso del año.
3. **Para la creación de los usuarios en los Sistemas de Contabilidad Integrada -Sicoin-, Sicoin Descentralizadas -Sicoindes-, Informático de Gestión -Siges- y de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-, se debe observar lo siguiente:**
 - a) Cada entidad únicamente tiene permitido contar con un Administrador Local para los Sistemas: Sicoin, Siges, Sicoindes; sin embargo, de existir la necesidad de crear un usuario administrador local adicional, deberá solicitarse con las justificaciones correspondientes a esta Dirección.

Página 1 de 12

- b) Para la creación de los usuarios de los sistemas Sicoín, Sigés, Sicoíndes, las unidades ejecutoras deben solicitar e informar por oficio al Administrador Local de cada Entidad, indicando el nombre y apellidos completos, Número de Identificación Tributaria -NIT- del usuario, puesto funcional que ocupa, dirección de correo electrónico, nombre y puesto del jefe inmediato superior.
 - c) La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente de las entidades de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, Procuraduría General de la Nación, Entidades Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas no Financieras, que utilicen Guatenóminas deben solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado a través de oficio, la creación de los usuarios, incluyendo nombres y apellidos completos, Código Único de Identificación -CUI-, NIT, puesto funcional que ocupa, dirección de correo electrónico, nombre y puesto del jefe inmediato superior y funciones que se deben asignar al usuario. Así mismo, deberán incluir el nombre y número telefónico de la persona enlace de la entidad.
- 4. Para la desactivación de los usuarios en los Sistemas Sicoín, Sigés, Sicoíndes, Guatenóminas, se debe observar lo siguiente:**
- a) Las entidades deben solicitar a esta Dirección a través de oficio el día inmediato posterior al retiro, renuncia o cambio de puesto del usuario Administrador Local, la desactivación en los Sistemas: Sicoín, Sigés, Sicoíndes e indicar el usuario asignado para cada sistema, así como los nombres y apellidos completos, CUI y NIT;
 - b) Las Unidades de Administración Financiera deben solicitar a través de oficio al Administrador Local de cada entidad, la desactivación de los usuarios de los Sistemas el día inmediato posterior al retiro, renuncia o cambio de puesto del usuario en los Sistemas: Sicoín, Sigés, Sicoíndes e indicar el usuario asignado, así como los nombres y apellidos completos, CUI y NIT; y,
 - c) La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en las entidades que utilicen Guatenóminas, debe solicitar a través de oficio a esta Dirección el día inmediato posterior al retiro, renuncia o cambio de puesto del usuario la desactivación del mismo e indicar el usuario; nombres y apellidos completos; CUI y NIT.
- 5. Calendario de Nóminas Mensuales.** Coordinar en forma mensual con la Dirección de Recursos Humanos a efecto que las Unidades Ejecutoras cumplan con el calendario de liquidación de nóminas de sueldos en Guatenóminas.



6. **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 del IVA.
7. **Creación de las Unidades Administrativas de Compras -UAC- en Siges-.** Se debe solicitar al Administrador Local de cada entidad o el que designe la UDAF, debiendo utilizar la ruta que se describe a continuación:

Ingresar al menú del Siges, Catálogos del Sistema, Unidades Administrativas, Crear; seguidamente asignarles estructuras presupuestarias y activarlas; y luego de concluir dicha gestión en el sistema, solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado la activación de la unidad como agente de retención del IVA.

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

- a) **De las Unidades Administrativas de Fondo Rotativo.** Solicitar por escrito 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 Siges.** Solicitar por escrito 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.
9. **Elaboración de los Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos.** La Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, 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 y otros ingresos, a la cuenta bancaria GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-”, constituida en el Crédito Hipotecario Nacional, deben solicitar por escrito a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas la elaboración del CUR de Ingresos, adjuntando la boleta de depósito para efectos de la conciliación bancaria oportuna y para las Entidades Descentralizadas y Autónomas cuando realicen depósitos a esta cuenta bancaria.



Las entidades descentralizadas y autónomas que realizan contribuciones laborales o cuotas patronales de montepío deberán efectuar sus depósitos a la cuenta que les indique la Oficina Nacional de Servicio Civil a través de las resoluciones que correspondan y 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.

10. **Registro de Ingresos Propios.** Las Unidades de Administración Financiera de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo y Procuraduría General de la Nación, deben llevar cuenta corriente de los ingresos propios de cada unidad ejecutora y depositarlos a la cuenta monetaria GT28BAGU01010000000001117985 "Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional", debiéndose registrar y aprobar en forma oportuna en todas las etapas (DyP) en el Sicoín, por parte de las Unidades Ejecutoras y/o UDAF, para evitar descuadres en sus cuentas al final de cada ejercicio fiscal por falta de registro.
11. **Registros de la Ejecución Presupuestaria de Egresos.** Los registros de precompromiso, compromiso, devengado, compromiso y devengado simultáneo, regularización del devengado y pagado, deben realizarse desde Siges, excepto cuando se originan desde Guatenóminas y las regularizaciones (REG) que se originan desde el módulo de fondos rotativos.

Las Entidades del Sector Público no Financiero (Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo y Procuraduría General de la Nación, Entidades Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas no Financieras), deben de observar lo establecido en los Artículos 6 y 36 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

12. **Regularización con la Clase de Registro RDP (Regularización del Devengado y Pago) y REG (Regularización del Fondo Rotativo).**

- a) Regularizar con la clase de registro RDP (Regularización del Devengado y Pago), 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.

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 y el código de Retención del IVA es similar al de un fondo rotativo.

- b) Regularizar con la clase de registro REG, los pagos de los gastos efectuados a través de Fondos Rotativos por bienes y servicios recibidos de conformidad.

13. 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 Siges, excepto cuando se originan desde Guatenóminas.

14. Creación de códigos de bienes muebles del Grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” que no existan en el Catálogo de Insumos. Presentar a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas la solicitud por escrito y citar el ticket generado en el Siges, para la creación de códigos de bienes muebles del Grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”, que no existan en el Catálogo de Insumos del Siges.

La Dirección Técnica del Presupuesto a través de providencia informa a la Dirección de Contabilidad del Estado la creación del código de insumo del bien en el Catálogo de Insumos indicando el renglón presupuestario que corresponde para que sea creado en el Catálogo de Bienes del Estado del Módulo de Inventarios en el Sicoín.

15. Depósitos al Fondo Común y otras Cuentas Bancarias administradas por Tesorería Nacional. Efectuar los depósitos a las cuentas del fondo común y otras cuentas administradas por Tesorería Nacional en efectivo, con cheque de caja o transferencias bancarias.

16. Reversiones y devoluciones de CUR.

a) En Sicoín: 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.

b) En Siges: Se elaborarán las reversiones y devoluciones de CUR, para las entidades que ejecutan bajo la Modalidad de Presupuesto por Resultados -PpR-, Módulos de Contratos y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.

c) En Guatenóminas: Se elaborarán las reversiones y devoluciones de CUR, para los renglones: 011, 021, 022, 031 y sus complementos a excepción del renglón 029 que se realiza a través del Sicoín.



- 17. Asignación de la Función de Aprobar Comprobantes Únicos de Registro de Devolución del Gasto.** Con el propósito de cumplir con la desconcentración operativa, las UDAF y/o Unidades Ejecutoras deberán solicitar a su administrador local les asigne la función 62551022 “Aprobar Dev. Ejecución Gastos Anterior”, para elaborar y aprobar los CUR’s de devolución del gasto.
- 18. Reintegros por conceptos de Devoluciones de Gastos, realizados por la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias de Ejecutivo, Procuraduría General de la Nación, Entidades Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas no Financieras.** Los reintegros por estos conceptos deben acreditarse a las cuentas monetarias de la forma siguiente:
- a) Para la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias de Ejecutivo y 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 Crédito Hipotecario Nacional.

Los Analistas de Sueldos y Salarios en las diferentes instituciones al generar las boletas de liquidación de reintegro de sueldos y otras prestaciones de Guatenóminas, deben incluir solamente los descuentos de IGSS y montepío para el ejercicio fiscal vigente y de años anteriores.

La UDAF debe coordinar con las Direcciones de Recursos Humanos o su equivalente de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo y Procuraduría General de la Nación, 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 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 en la Institución, Dirección de Recursos Humanos o su equivalente, para la elaboración del CUR correspondiente y su registro en Guatenóminas en forma oportuna.

- Para los reintegros de honorarios y otros gastos en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-”, constituida en el Crédito Hipotecario Nacional, deben describir en las boletas de depósito monetario, el nombre del Ministerio y Unidad Ejecutora o Secretaría que efectúa el depósito, el motivo del reintegro e información adicional.



- Los reintegros de fondos de préstamos, deberán realizarse a la cuenta GT12BAGU01010000000001129816 “Cuenta Única de Préstamos-Tes-Nac-Quetzales” y deberá registrar en el CUR de devolución la cuenta virtual 0100CURP; así mismo, 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 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 deberá registrar en el CUR de devolución la cuenta virtual 0100CLDD; así mismo, 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 a la cuenta secundaria correspondiente.
- Las devoluciones de efectivo que realicen las Entidades que manejen fondos en fideicomiso que se encuentren en proceso de liquidación deben realizar las transferencias o depósitos a las cuentas números GT24BAGU01010000000001100015 “Gobierno de la República Fondo Común-Cuenta Única Nacional-” o 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.

Las Unidades de Administración Financiera deberán registrar dentro de los 15 días hábiles siguientes a su acreditamiento todas las notas de crédito o depósito monetario efectuado a las diferentes cuentas descritas en los párrafos anteriores de forma presupuestaria.

Las unidades de Auditoría Interna de las entidades deben velar por el cumplimiento de lo descrito en el párrafo anterior a efecto que la ejecución presupuestaria de las entidades sea real y facilite la conciliación bancaria.

Las UDAF deben identificar e informar por escrito en los meses de enero a marzo 2018 y cuando proceda, sobre la persona autorizada para recoger en forma diaria las boletas de depósito o notas de crédito en la Dirección de Contabilidad del Estado, de las cuentas números GT24BAGU01010000000001100015 “Gobierno de la República Fondo Común-Cuenta Única Nacional-”, GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-” y GT28BAGU01010000000001117985 “Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional”; y,



b) Para las Entidades Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas no Financieras:

Las Unidades de Administración Financiera, deberán indicar el número de cuenta monetaria propia de la entidad cuando requiera la devolución de gasto de acuerdo a sus procedimientos.

Para elaborar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro de Devolución de las literales a) y b) de este numeral, en los casos que se hayan pagado los bienes o servicios 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 hayan pagado los bienes o servicios a los proveedores, corresponde elaborar y aprobar CUR de reversión total.

19. Registro de Movimientos de Personal. La Dirección de Recursos Humanos o equivalente debe revisar los procedimientos internos para que los Movimientos de Personal por Avisos de Suspensiones y entrega de cargo en forma definitiva se registren inmediatamente en Guatenóminas para tener actualizada la nómina de sueldos de la institución.

Así mismo, serán responsables de suspender los pagos de sueldos y/o salarios en forma inmediata de las personas que se retiren en forma definitiva de la institución por diversos motivos, con el objeto que no existan pagos de sueldos o prestaciones que no correspondan.

20. Reintegros de Sueldos del ejercicio fiscal vigente. La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente debe solicitar oportunamente a los servidores públicos los reintegros de sueldos que correspondan, para su registro en el ejercicio fiscal vigente, lo que les permitirá contar con disponibilidad presupuestaria.

21. Reintegros de Sueldos de ejercicios fiscales anteriores al vigente. La Dirección de Recursos Humanos o equivalente de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo y Procuraduría General de la Nación, debe solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado, la elaboración de los CUR contables respectivos de los reintegros de ejercicios anteriores, lo que permitirá que los empleados estén solventes con la institución.

Las entidades descentralizadas y autónomas registrarán los Comprobantes Únicos de Registro por los reintegros en sus respectivas dependencias.

22. Solvencia. La Dirección de Recursos Humanos o equivalente, para los casos de retiro definitivo de los servidores públicos, deberá entregar la solvencia que especifique que la persona no tiene movimientos de personal y reintegros pendientes durante el tiempo laborado, la cual será firmada por el responsable de la nómina y la autoridad superior de Recursos Humanos.



23. Obligatoriedad de actualización de Fichas de Empleado en Guatenóminas. La Dirección de Recursos Humanos o equivalente deberá mantener actualizada la ficha del empleado público; considerando entre otros datos el registro del Código Único de Identificación -CUI- en cumplimiento al Decreto 90-2005 “Ley del Registro Nacional de las Personas” y sus reformas.

24. 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 haya efectuado 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 Crédito Hipotecario Nacional 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.

Así mismo, 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.

Las entidades descentralizadas, autónomas, Empresas Públicas y entidades públicas no financieras, deben realizarlos en las cuentas que indiquen.

25. Considerar en las devoluciones de CUR de gasto que incluya retención del IVA, lo siguiente:

a) Si el Comprobante Único de Registro de devolución se solicita y aprueba en el mes en el cual se efectuó el gasto o a más tardar en los primeros 5 días del mes siguiente y el mismo tiene afectación de la deducción 230 “IVA Retenido”, el beneficiario **deberá reintegrar el valor líquido que se le pagó**, a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-”, constituida en el Crédito Hipotecario Nacional, debiendo afectar en el CUR de devolución de gasto, el valor total de los gastos y las deducciones correspondientes.

La entidad solicitará a Tesorería Nacional la anulación de la constancia de RetenIVA, previo a solicitar y aprobar el CUR de devolución.

b) Si el CUR de devolución tiene afectación de la deducción 230 “Retención de IVA” y el mismo se solicita y aprueba posterior a la fecha en la que la Tesorería Nacional realizó la Declaración y Pago de RetenIVA a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, el beneficiario **deberá realizar dos depósitos** a la cuenta bancaria GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-”, constituida en el Crédito Hipotecario Nacional:



- Uno por el valor líquido pagado por el cual deberá realizar el CUR de devolución del gasto por el valor total de los gastos, incluyendo la deducción del IVA, tomando como soporte la boleta de depósito monetario; y,
- Otro 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 la boleta de depósito correspondiente y confirmar la aprobación del mismo.

La UDAF le informará al beneficiario que haya efectuado el depósito por el valor del IVA retenido, que debe solicitar a la SAT la devolución del mismo.

- c) Cuando el reintegro es parcial, el beneficiario **deberá reintegrar el valor nominal del gasto proporcional** a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-”, constituida en el Crédito Hipotecario Nacional, debiéndose afectar en el CUR de devolución, el valor total de los gastos proporcionales, sin afectar la deducción de IVA.
- d) Cuando el Comprobante Único de Registro 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.

26. 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, Procuraduría General de la Nación, Entidades Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas no Financieras, deberán informar por escrito a la Dirección de Contabilidad del Estado de los Pensionados de Clases Pasivas que incorporen como trabajadores activos bajo los renglones 011, 021, 022 y 031, considerando las disposiciones legales siguientes:

- a) Artículo 38, Decreto 63-88, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- b) Artículo 21, Acuerdo Gubernativo 1220-88, Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.



La entidad debe enviar un oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado y adjuntar el acta de toma de posesión, el nombramiento, contrato o Formulario Único de Movimiento de Personal, dependiendo el renglón al que se reincorpore el pensionado.

El pensionado debe llenar el formulario correspondiente que proporciona la Dirección de Contabilidad del Estado y adjuntar los documentos descritos en el párrafo anterior.

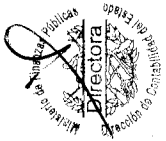
Para las entidades que liquidan nómina a través de Guatenóminas y contratan personas que son pensionadas del Estado, al momento del registro del nombramiento o contratación el sistema mostrará el mensaje "La persona tiene una pensión activa, informar a la Dirección de Contabilidad del Estado conforme artículo 21, Acuerdo Gubernativo 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.

Las entidades que no liquidan nómina a través de Guatenóminas, previo al registro de la contratación de una persona, pueden verificar si se encuentra como pensionada del Estado, consultando el Sitio Web del Ministerio de Finanzas Públicas: <http://www.minfin.gob.gt> en "Trámites y Servicios", opción Pensionados del Estado, luego en Consulta de Jubilados, ingresar nombres y apellidos o el Código Único de Identificación -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.

27. 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, 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 Sicoín.

28. Devolución de Descuentos Judiciales. La Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo deberán enviar oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado solicitando la elaboración del CUR contable, adjuntando la documentación siguiente:

- Fotocopia certificada de la orden judicial emitida por el juez;
- Formulario original de liquidación y/o devolución;
- Reporte de cuenta corriente de descuentos judiciales original generado de Guatenóminas (en caso aplique), Cur Presupuestario o Anexos;




- Constancia original de inventario de cuentas generado de la página del Ministerio de Finanzas Públicas;
- Fotocopia del DPI del acreedor y/o deudor;
- Fotocopia del carné de NIT o RTU del beneficiario del pago;
- Cualquier otra documentación que consideren conveniente.

29. Aprobación de bajas, traslados con afectación en libros e incorporación de bienes muebles: La Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, deben enviar oficio con visto bueno de la autoridad superior de la UDAF a la Dirección de Contabilidad del Estado, solicitando la aprobación que corresponda, adjuntando la documentación siguiente:

- Reporte original: R00820806 Incorporación de Bienes, Reporte de traslado con afectación del libro de inventarios o R00820562 Reporte de bajas de inventario, según corresponda, generados del Sicoin;
- Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado o Contraloría General de Cuentas, según corresponda;
- Actas Administrativas.

Las Entidades Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas no Financieras que utilicen el Módulo de Inventarios deben seguir los lineamientos dictados en cada Institución.


Licda. *[Nombre]*
Dirección de *[Nombre]*
