



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

Oficio Circular Número DCE-001-2025

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 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 VEINTICINCO

Fecha: 22 de enero de 2025

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 veinticinco, 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:

REQUERIMIENTOS GENERALES

- 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, deberá indicar el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona a quien contactar.

2. **Actualización de información.** Se debe informar a la Dirección de Contabilidad del Estado por escrito a más tardar el 28 de febrero de 2025, 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 mediante oficio la creación y activación de estos usuarios a la Dirección de Contabilidad del Estado, el cual debe contener como mínimo nombre completo, Código Único de Identificación (CUI), Número de Identificación Tributaria (NIT), puesto funcional que ocupa, 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.
 - 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 completo, Número de Identificación Tributaria (NIT) del usuario, puesto funcional que ocupa, correo electrónico, nombre completo y puesto del jefe inmediato superior. La creación de usuarios y asignación de funciones, es responsabilidad de cada entidad quien debe emitir la normativa interna para el efecto, se recomienda la segregación de funciones.
 - c) Al finalizar el ejercicio fiscal 2025 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 28 de noviembre de 2025 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 la información descrita en el inciso a).



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 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 el nombre completo, CUI y NIT.
- b) Cada entidad debe normar el procedimiento para la activación o desactivación de los usuarios internos de SICOIN, SIGES y GUATENÓMINAS a través del Administrador Local.

DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL RECURSO HUMANO

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 38 del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, las entidades que aún tengan módulos del sistema GUATENÓMINAS pendientes de implementar, deberán remitir la actualización y avances de su plan de implementación al 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente a la Dirección de Contabilidad del Estado.

En el sistema GUATENÓMINAS actualmente se implementan 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)

Para las entidades del Organismo Ejecutivo, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas no Financieras que no utilicen ningún módulo del Sistema Guatenóminas, deberán solicitar el apoyo y acompañamiento a la Dirección de Contabilidad del Estado; en el caso



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

de las municipalidades deben enviar su solicitud a la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal (DAAFIM), cumpliendo con los requisitos establecidos.

- 6. Calendario de Nóminas Mensuales.** La Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo deben coordinar en forma mensual con la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente a efecto que las Unidades Ejecutoras cumplan con el calendario de nóminas de sueldos y honorarios en GUATENÓMINAS, el cual es publicado en dicho sistema.

Para el caso de las entidades Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas no Financieras serán las responsables de establecer las fechas de liquidación de las nóminas correspondientes.

- 7. 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.
- 8. 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 41 del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco.
- 9. Obligatoriedad de actualización de Fichas de Empleado en GUATENÓMINAS.** La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en cada entidad, deberá mantener actualizada la información de las fichas de empleado.
- 10. Suspensión de jubilación por reingreso 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 a la Dirección de Contabilidad del Estado, en el plazo que no



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

exceda de cinco (5) días, el reingreso de Pensionados de Clases Pasivas como trabajadores activos bajo los renglones 011, 021, 022 y 031, considerando lo establecido en: el Artículo 114 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículo 38 del Decreto Número 63-88 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado; Artículo 40 del Decreto 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco; y Artículo 21 del Acuerdo Gubernativo Número 1220-88, Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.

Para las entidades que liquidan nómina a través de GUATENÓMINAS y que contraten personas que son pensionadas del Estado, al momento del registro de la toma de posesión, 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 de pago hasta que el pensionado se encuentre en estado suspendido y solvente en el Sistema de Clases Pasivas.

Para las entidades que no liquidan a través de GUATENÓMINAS, previo a la contratación de una persona, deben:

- a) Verificar si se encuentra como pensionado del Estado, consultando en <http://serviciosonline.minfin.gob.gt/> en la opción “Consulta de Jubilados”, ingresar el CUI de la persona a contratar, la cual generará la constancia de estado de pensionado, que puede imprimir.
- b) De encontrarse en estado ACTIVO, debe dar aviso a la Dirección de Contabilidad del Estado para las gestiones correspondientes.
- c) Luego del aviso, verificar que el pensionado se encuentre en estado suspendido y solvente para proceder a la contratación.

ACTIVACIÓN O INACTIVACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO AGENTES DE RETENCIÓN

11. **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.
12. **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



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. 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.

13. Inactivación como Agente de Retención.

- a) **De las Unidades Administrativas de Fondo Rotativo.** Solicitar por escrito a la Dirección de Contabilidad del Estado la inactivación como agente de retención, de los fondos rotativos que no van a utilizar en el ejercicio fiscal vigente, indicando el nombre y código del fondo.
- 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, 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.

REGISTRO DE INGRESOS

- 14. 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 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



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

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.

15. **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. GT28BAGU0101000000001117985 "GOB.REP.FDO.COMUN INGR.PRIVATIVOS TES.NAC." y realizar los registros de los documentos bancarios emitidos en la referida cuenta monetaria a través del CUR presupuestario de Ingresos, en el término de quince (15) días hábiles después de realizada la transacción bancaria, a fin de mantener la ejecución presupuestaria de la entidad actualizada.
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 tardar quince (15) días hábiles después de realizada la transacción bancaria, a fin de mantener la ejecución presupuestaria de la entidad actualizada.
17. **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.

REGISTRO DE EGRESOS

18. **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), reversiones y devoluciones deben realizarse y aprobarse desde el SIGES, excepto cuando se originan desde GUATENÓMINAS y las regularizaciones (REG) que se originan desde el módulo de fondos rotativos, así como las entidades que ejecutan bajo la modalidad del Presupuesto por Programas, los cuales se aprueban desde el SICOIN.



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

REGISTRO DE REGULARIZACIONES, REVERSIONES Y DEVOLUCIONES

19. Regularización con la Clase de Registro RDP (Regularización del Devengado y Pagado) y REG (Regularización del Fondo Rotativo).

- a) Regularizar oportunamente de forma presupuestaria con la clase de registro RDP (Regularización del Devengado y Pagado), los gastos efectuados 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 gastos efectuados a través de Fondos Rotativos por bienes y servicios recibidos de conformidad.
- d) Las entidades deben llevar controles internos que estimen pertinentes y realizar las operaciones presupuestarias de forma oportuna a efecto de contar con información actualizada en el Sistema GUATENÓMINAS. La nómina de regularización para los renglones 021, 029, 031, 036, 081 y Subgrupo 18 deberán realizarse posterior a la rescisión del contrato y previo a finiquitar los mismos, asimismo, para el renglón 021 en el mes de diciembre podrán utilizar la nómina de regularización anual para devolver los compromisos no devengados.

20. 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 nómina 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 forma siguiente:



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

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 genere 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 genere desde el Sistema GUATENÓMINAS.

Devolución de devengados parciales y totales de los CUR de los renglones: 011, 022, 021, 029, 031, 036, 081 y Subgrupo 18 y sus complementos, siempre y cuando el CUR original se genere desde el Sistema GUATENÓMINAS.

Los CUR negativos o de reversión se pueden generar desde el sistema GUATENÓMINAS para todos los casos en los cuales se genera un compromiso y después un devengado.

21. **Regularización de saldos de cuentas contables de donaciones y préstamos.** Se regularizarán los saldos pendientes para las cuentas de donaciones y préstamos originados hasta el 31 de diciembre de 2013, de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo y la Procuraduría General de la Nación conforme lo dispuesto en el artículo 113 del Decreto 36-2024, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, en la herramienta informática que está a disposición en el Sistema Informático de Gestión (Siges).
22. **Devoluciones de Fondos Rotativos.** La Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, Otras Dependencias del Ejecutivo y Procuraduría General de la Nación, deben realizar las devoluciones 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.

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



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

Las entidades deben llevar los controles internos que consideren pertinentes a efecto de mantener la cuenta corriente de los fondos rotativos actualizada.

23. Reintegros por conceptos de Devoluciones de Gastos. Los reintegros acreditados a las cuentas monetarias deberán registrarse por cada entidad en los sistemas de forma oportuna, a fin de mantener la ejecución presupuestaria actualizada.

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, Préstamos, 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



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

registrar el reintegro de forma oportuna, para mantener la ejecución presupuestaria actualizada.

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 "Gob. 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.

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 registrados en la cuenta contable de fideicomisos y 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 (RDP) en el SIGES por el monto que corresponda al diferencial cambiario.

Las entidades deberán velar porque los registros de costos SWIFT y de diferencial cambiario se regularicen (RDP) de forma oportuna, en un término no mayor de quince (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-" deben 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, Empresas Públicas no Financieras y Municipalidades, Las Unidades de Administración Financiera, deben indicar el número de cuenta monetaria de la entidad cuando requiera la devolución de gasto de acuerdo a sus procedimientos y registrar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- por los reintegros en sus respectivas dependencias.



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

- 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 realice el pago de los bienes o servicios a los proveedores, corresponde elaborar y aprobar el 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 por cualquier concepto de 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 entidad debe solicitar oportunamente dentro de un plazo no mayor a quince (15) días calendario, mediante oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, la elaboración de los CUR contables respectivos.

Las entidades deben indicar a los empleados que estarán solventes, cuando se realice el reintegro, se elabore el CUR contable y se registre en GUATENÓMINAS.

24. 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 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.

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



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

la fecha en que Tesorería Nacional realizó la Declaración y Pago de RetenIVA y/o RetenISR a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, el beneficiario deberá realizar por cada deducción de impuesto un depósito 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 debe 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 debe 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.
- 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, Empresas Públicas no Financieras y Municipalidades, las devoluciones se deben de realizar en las cuentas correspondientes de cada entidad, así como el registro contable.

25. **Devolución de Retenciones en Exceso del 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



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

contable mismo que debe generar expediente conforme cada devolución de forma individual, adjuntando la documentación siguiente:

- a) Original de Resolución (firmada por la autoridad superior);
- b) Original de Nota de Liquidación;
- c) Constancia de inventario de cuentas generado de la página del Ministerio de Finanzas Públicas;
- d) Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del beneficiario del pago;
- e) Fotocopia del carné de NIT o Registro Tributario Unificado -RTU- del beneficiario del pago;
- f) Original del cuadro de Ingresos y Egresos, así como reporte generado en Guatenóminas de la boleta consolidada de liquidación por tipo de nóminas; y,
- g) Fotocopia de la notificación electrónica de recepción de Planilla IVA-FEL-.

26. Pago de Pensión Alimenticia, Liquidación y/o Devolución de Descuentos Judiciales.

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 deben 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:

- a) Fotocopia certificada de la orden emitida por el juez (orden de embargo judicial y levantamiento del embargo);
- b) Formulario original de liquidación y/o devolución con la firma del solicitante o beneficiario;
- c) Reporte generado del sistema GUATENÓMINAS o de Clases Pasivas que contenga la cuenta corriente de los descuentos judiciales y detalle de descuentos, CUR Presupuestario (cuando aplique) y documentación de respaldo, sellado y firmado por el analista de nóminas y/o personal responsable;
- d) Constancia de inventario de cuentas generada de la página del Ministerio de Finanzas Públicas;
- e) Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del beneficiario;
- f) Fotocopia del carné de NIT o Registro Tributario Unificado -RTU- del beneficiario del pago;
- g) Para solicitud de pago de Liquidación de Descuento Judicial adjuntar el oficio de solicitud de Impuesto de Timbre Fiscal, cuando aplique, además de identificar el número de juicio que corresponda; y
- h) 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 de Pensión Alimenticia, Liquidación y/o Devolución de descuentos judiciales.



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

DISPOSICIONES RELACIONADAS CON PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

27. **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 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.
28. **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.

29. **Para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público -NICSP-**
- a) **Enlaces para la implementación de las NICSP.** Las entidades de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, otras dependencias del Organismo Ejecutivo y la Procuraduría General de la Nación, deberán remitir a más tardar el 14 de febrero de 2025, un oficio que contenga el nombre de la Máxima Autoridad de la UDAF y dos colaboradores con conocimientos técnicos y/o financieros, para la atención de los requerimientos relacionados a la implementación de las NICSP, dicha información debe contener como mínimo el nombre completo, puesto funcional que ocupa y correo electrónico.
- b) **Reclasificación del Equipo de Cómputo.** Las entidades de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, otras dependencias del Organismo Ejecutivo y la Procuraduría General de la Nación que aún tienen pendientes de reclasificar bienes con cargo al renglón 328 con y sin número de CUR, adquiridos hasta el 31 de diciembre de 2023, deberán solicitar la reclasificación a más tardar el 30 de abril de 2025.

Una vez identificados los bienes del renglón 328 equipo de cómputo que deben ser reclasificados por cada Unidad Ejecutora o Dependencia, remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado de este Ministerio los expedientes con los saldos a reclasificar y deberá contener como mínimo: Oficio con visto bueno de la máxima autoridad de la



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

UDAF (Director Financiero o Administrativo según corresponda), en el que se indique el valor total correspondiente al equipo de cómputo para efectuar la reclasificación; adjuntar por cada Unidad Ejecutora o Dependencia, la primera y última hoja del reporte "R00823986.rpt Reporte por Renglón Presupuestario" en formato impreso, firmado y sellado por las personas responsables con visto bueno de la máxima autoridad de la UDAF (Director Financiero o Administrativo según corresponda).

Cabe mencionar que toda solicitud, así como las gestiones y documentación de soporte derivadas de reclasificación del equipo de cómputo es responsabilidad de cada entidad, tal y como lo establece los artículos 29 y 29 bis del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, brindará la capacitación y asesoría que sea requerida.

30. **Casos no previstos.** Los casos no previstos en los numerales anteriores, 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.

t

J.

q

J.
Walter
J.