



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Acuérdase aprobar el Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Internacionales, así como el Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Juntas Escolares, cuyos documentos, que forman parte integral del presente Acuerdo.

ACUERDO MINISTERIAL No. 66-2007

Guatemala, 20 de diciembre de 2007

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 48 establece que, el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.

CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización del Sistema de Administración Financiera del Estado, requiere la constante revisión de los procedimientos administrativos y operativos, para facilitar, agilizar y transparentar la gestión pública que requiere disponer de información financiera completa, ordenada y oportuna que propicie un manejo eficiente de los recursos del Estado y los procesos de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer un manual de procedimientos para la ejecución presupuestaria mediante convenios con organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, así como el manual de procedimientos para la ejecución presupuestaria mediante juntas escolares, de conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 17 de la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2008, Decreto 70-2007 del Congreso de la República.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 23, 27 literal m) y 35 literal f) del Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo y lo estipulado en la literal e) del artículo 55 y 58 del Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, todas del Congreso de la República,

ACUERDA:

Artículo 1. Objeto. Aprobar el Manual de procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Internacionales, así como el Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Juntas Escolares, cuyos documentos, que forman parte integral del presente Acuerdo, contienen las disposiciones básicas para regular su operatividad.

Artículo 2. Obligatoriedad. El manual de procedimientos para la ejecución presupuestaria mediante convenios con Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Internacionales es de observancia obligatoria para todas las Entidades de la Administración Central, Entidades Autónomas y Descentralizadas, y el manual de procedimientos para la ejecución presupuestaria a través de Juntas Escolares, es de observancia obligatoria para el Ministerio de Educación, de conformidad con el artículo 17 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2008, Decreto 70-2007 del Congreso de la República.

Artículo 3. Requisitos de los convenios. Los convenios a suscribirse para estas modalidades de ejecución presupuestaria, deberán cumplir con la información regulada por el artículo 12 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2008, Decreto 70-2007 del Congreso de la República y por los Manuales de Procedimientos que se aprueben en este Acuerdo.

Artículo 4. Convenios Anteriores. Los convenios celebrados con anterioridad a la vigencia de este acuerdo, deberán sujetarse a los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 5. Atribuciones de los Órganos Rectores. Como entes rectores del Sistema de Contabilidad Integrada, se faculta a la Tesorería Nacional, Direcciones de Contabilidad del Estado, Técnica del Presupuesto y de Crédito Público, para emitir en forma coordinada y conjunta las resoluciones necesarias dentro del ámbito de su competencia para la ejecución de recursos bajo esta modalidad.

Artículo 6. Vigencia. El presente acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el diario de Centro América.

[Firma]
Lic. Rudy Rodríguez Villalón
Ministerio de Finanzas Públicas

[Firma]
Msc. Rodríguez García
Ministerio de Finanzas Públicas

MANUAL PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A TRAVÉS DE CONVENIOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para los efectos de este manual se entenderá:

a) **Organismo Ejecutor Delegado por Convenios o Contratos:** Es toda persona jurídica, legalmente constituida, que por delegación de una Entidad de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, según convenio o contrato autorizado por la máxima autoridad que corresponda, se encargará de administrar la ejecución de programas y/o proyectos financiados con recursos públicos, acción por la cual percibe comisión o cualquier otra forma de retribución.

Se incluye a todos los organismos internacionales y regionales, organizaciones no gubernamentales (ONG's), asociaciones, sociedades, instituciones sin fines de lucro, comités u otros organismos de la sociedad civil organizada, que desempeñen las funciones aquí descritas;

b) **Contabilidad:** Para la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, las funciones de Contabilidad serán realizadas por la Dirección de Contabilidad del Estado. En las Entidades Autónomas, Descentralizadas, Empresas Públicas y el resto de entidades que conforman la Administración Central, las funciones de Contabilidad, serán realizadas por la unidad administrativa de la institución que registra la ejecución presupuestaria y/o de contabilidad patrimonial; y,

c) **Tesorería:** Para la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, las funciones de Tesorería, serán realizadas por la Tesorería Nacional. En las Entidades Autónomas, Descentralizadas, Empresas Públicas y el resto de entidades que conforman la Administración Central, las funciones de Tesorería serán realizadas por la unidad administrativa de la institución que efectúe operaciones de Tesorería.

2. Requisitos mínimos que deben contener los convenios o contratos suscritos con los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios. Todos los convenios o contratos suscritos por la máxima autoridad que corresponda de las Entidades de la Administración Central, Entidades Autónomas, Descentralizadas y Empresas Públicas con los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios, deberán incluir como requisitos mínimos los siguientes:

- Presentar a la entidad con quien suscribió convenio o contrato, por lo menos una vez al mes, información del avance físico y financiero de la obra o actividad;
- Consignar el valor anual de los recursos a transferir para la ejecución del convenio;
- Asignar un código único interno de identificación al convenio suscrito;
- Depositar mensualmente los intereses y otros productos financieros, generados por los fondos trasladados en las cuentas que se indican a continuación:

Para los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios contratados por la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras dependencias del ejecutivo, en la cuenta 110001-5 "Gobierno de la República-Fondo Común", salvo los generados por recursos externos, cuando así lo establezcan los convenios respectivos.

Los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios contratados por el resto de las Entidades de la Administración Central, Entidades Autónomas, Descentralizadas y Empresas Públicas en la cuenta que la Unidad de Administración Financiera -UDAF- correspondiente le indique.

En ambos casos la UDAF trasladará la información a Contabilidad para los registros correspondientes;

- Instruir a la entidad bancaria correspondiente, para que envíe diariamente a Tesorería, por medios electrónicos la información de las operaciones y saldos de las cuentas de depósitos monetarios, utilizando el formato correspondiente;
- Trasladar al final del ejercicio fiscal los saldos no utilizados de los fondos transferidos. Para el caso de la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, a la cuenta 110001-5 "Gobierno de la República-Fondo Común". El resto de las Entidades de la Administración Central, Entidades Autónomas, Descentralizadas y Empresas Públicas deberán realizar dicho depósito en la cuenta correspondiente;

g) Trasladar al Estado la propiedad de los activos fijos que se adquieran con los recursos recibidos para su administración, en el momento de la adquisición de los mismos. No obstante, el uso de los activos fijos, queda a cargo del administrador en tanto sea necesario para la ejecución de los programas y proyectos que tienen bajo su administración; y,

h) Informar a la UDAF de la entidad contratante sobre su ejecución detallada de gastos, de conformidad con los requisitos correspondientes, para el registro inmediato en el SICOIN-WEB.

En el caso de convenios existentes o en ejecución, deben ser modificados para cumplir los requisitos indicados anteriormente.

3. **Ejecución del presupuesto.** La gestión presupuestaria de los Organismos Ejecutores delegados por Convenios constituye una modalidad de ejecución, en la cual las entidades deben programar en sus respectivos presupuestos institucionales y en la estructura programática que corresponda, de acuerdo a la técnica presupuestaria, los renglones de gasto que reflejen los bienes y servicios a obtener. Asimismo, debe programarse la asignación presupuestaria para el pago de la comisión o la retribución que corresponda al Organismo Ejecutor Delegado por Convenios.

4. **Programación de la ejecución presupuestaria.** Será responsabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, lo siguiente:

a) Elaborar la programación de la ejecución periódica de compromisos y devengados en la forma como lo establece el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria;

b) Preparar en un anexo la programación del anticipo a los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios, en el formato que la Dirección Técnica del Presupuesto establezca;

c) Incorporar la programación de compromisos y devengados a la programación periódica de la institución;

d) Adjuntar a la primera solicitud de programación copia del convenio o contrato suscrito, para identificar los datos a utilizar como auxiliar en el registro contable, tales como Entidad, Unidad Ejecutora, Organismo Ejecutor delegado por Convenios, NIT, No. de Convenio y su denominación; dichas copias serán distribuidas una para la Contabilidad y otra para la programación presupuestaria que corresponda; y,

e) Identificar las estructuras presupuestarias con las cuales se respalda el valor de los recursos a otorgar al administrador.

5. **Programación de Anticipos.** En el caso de las Entidades de la Administración Central la Dirección Técnica del Presupuesto incluirá en las cuotas cuatrimestrales los anticipos a favor de los Organismos Ejecutores delegados por convenios, que se somete a consideración del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-, Cuerpo Colegiado que autorizará dichos anticipos y en las Entidades Descentralizadas y Autónomas, la programación en referencia será presentada por la unidad administrativa que corresponda.

6. **Registro de Información.** La información consignada en la copia del convenio o contrato será registrada por la Contabilidad en el clasificador de convenios o contratos de Organismos Ejecutores delegados por convenios, que servirá para asignar un auxiliar contable para el control de anticipos y rendiciones de manera individual. Esta última obligación aplica tanto para las entidades de la administración central como de las entidades descentralizadas.

7. **Anticipos de Recursos Financieros a los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios.** El anticipo de recursos se efectuará como una salida de fondos de Tesorería, sin imputación presupuestaria, de acuerdo a la programación de caja. El registro del anticipo se hará contablemente de conformidad con el procedimiento específico y las normas de contabilidad gubernamental. Dicho anticipo deberá responder a la programación de la ejecución presupuestaria y en función de la disponibilidad de los recursos.

8. **Monto del Anticipo.** Podrá anticiparse a los Organismos Ejecutores delegados por convenios hasta el 20% del valor anual a transferir del convenio, que se ejecutará bajo esta modalidad. Cuando se trate de la Administración Central, la entidad contratante, en situaciones debidamente justificadas podrá requerir un monto superior al 20%; el cual será aprobado por el Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-.

9. **Registro de Cuentas de Depósitos Monetarios.** Los Organismos Ejecutores delegados por convenios, deberán solicitar a Tesorería Nacional el registro en el SICOIN-WEB de una cuenta de depósitos monetarios por cada convenio que se suscriba con la entidad contratante, para que el monto de los anticipos sea acreditado en los Bancos del Sistema. Asimismo, dichas cuentas servirán para el registro y control de los anticipos y regularizaciones correspondientes.

10. **Solicitud del Anticipo a la Tesorería.** Las unidades ejecutoras a través de la UDAF solicitarán por escrito a la Tesorería cada anticipo, de conformidad con la programación de la ejecución aprobada. Dicha solicitud deberá presentarse a nivel de convenio específico, para los controles necesarios. Es responsabilidad de la UDAF, garantizar la disponibilidad presupuestaria de los anticipos solicitados para permitir la regularización en el sistema de los gastos realizados.

11. **Autorización del Anticipo.** La Tesorería emitirá resolución interna en donde consigne el monto del Anticipo, la cual trasladará a la Contabilidad para que emita el Comprobante Único de Registro -CUR- contable. Dicha resolución deberá llevar información a nivel de convenio o contrato específico, así como el número de la Cuenta de Depósitos Monetarios correspondiente a ese convenio.

12. **Autorización de Anticipos adicionales.** Para que Tesorería autorice anticipos adicionales, la UDAF y/o Unidad Ejecutora deberán cumplir con la regularización del 100% del penúltimo anticipo y como mínimo el 75% del último.

13. **Registro de la Ejecución Presupuestaria.** Es responsabilidad de la entidad contratante el registro de la ejecución del gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-WEB-, afectando el número de convenio o contrato y Cuenta de Depósitos Monetarios correspondiente. Los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios deberán informar los gastos realizados, inmediatamente después de su ejecución, adjuntando la documentación de respaldo de cada transacción; para que la UDAF registre oportunamente en el Sistema la información de la ejecución presupuestaria.

14. **Registro Contable.** Para el registro y control de cuentas contables, la Contabilidad debe llevar control en las cuentas y auxiliares necesarias para identificar a cada Organismo Ejecutor Delegado por Convenios. Estas cuentas deberán debitarse con cada anticipo de fondos realizado y acreditarse en forma automática con cada regularización del gasto, o afectarse por registro contable manual para otras transacciones, según sea el caso.

15. **Contabilización de Activos.** Cuando el gasto corresponda a la adquisición de de Activos Fijos inventariables, estos Activos se contabilizarán normalmente en la cuenta correspondiente a la naturaleza del bien adquirido, identificándolos en el módulo de inventarios del SICOIN-WEB que están bajo el control y a disposición temporal o en uso de un Organismo Ejecutor Delegado por Convenios, y cuando finalice el convenio o contrato pasaran a disposición de la entidad contratante. Asimismo, al momento de la adquisición y de la rendición en el Sistema, se deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para los activos fijos, registrándolos en el módulo de inventarios del SICOIN-WEB.

16. **Liquidación de saldos.** Al final del ejercicio fiscal, la Unidad Ejecutora deberá tener regularizado el 100% de los desembolsos y si existieran saldos disponibles, para el caso de la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo deberán requerir al Organismo Ejecutor Delegado por Convenio, el traslado de los recursos a la cuenta 110001-5 "Gobierno de la República Fondo Común" o a la cuenta origen de que se trate. Las Entidades Autónomas, Descentralizadas, Empresas Públicas y el resto de entidades que conforman la Administración Central deberán realizar dicho depósito en la cuenta correspondiente.

17. **Salvos por liquidar.** Si existiesen saldos por rendir o por reintegrar al fondo común o a la cuenta origen, la Contabilidad deberá hacer registro directamente a Deudores del Estado e informar al Ente de Control y Fiscalización Gubernamental sobre esta situación, para que aplique las sanciones correspondientes.

18. **Casos Especiales.** Para la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, los casos que ameriten un tratamiento especial, serán resueltos por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.

MANUAL PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A TRAVÉS DE JUNTAS ESCOLARES

1. **Objetivo.** Contar con un procedimiento de ejecución y registro de los gastos realizados mediante la modalidad de Juntas Escolares, que permita la captura de la información de cada Junta Escolar y la consolidación por parte de la Dirección Departamental correspondiente.

La consolidación se registra en el módulo de Fondos Rotativos del SICOIN-WEB, para generar automáticamente el CUR de Regularización, llevando cuenta corriente en el Sistema de cada Fondo Rotativo Constituido a Nivel de Dirección Departamental, así como a nivel Institucional.

2. **Programación de la Ejecución.** La Unidad de Administración Financiera -UDAF- Central del Ministerio de Educación elaborará la programación de la ejecución presupuestaria correspondiente a las Juntas Escolares en forma cuatrimestral y la trasladará a la Dirección Técnica del Presupuesto.
3. **Autorización de la Programación.** La Dirección Técnica del Presupuesto incluirá en las cuotas cuatrimestrales, la programación de pagos y regularizaciones correspondientes a las juntas escolares, que someterá a consideración del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-, Cuerpo Colegiado que autorizará dichas operaciones.
4. **Registro de Cuenta de Depósitos Monetarios.** La UDAF Central y cada Dirección Departamental, solicitarán a Tesorería Nacional el registro en el SICOIN-WEB, de una cuenta de depósitos monetarios para que el monto del Fondo Rotativo correspondiente, sea acreditado en la cuenta de la UDAF Central y esta a su vez acredite los recursos a la cuenta de cada Dirección Departamental.
5. **Monto del Fondo Rotativo.** Podrá constituirse el Fondo Rotativo para las Juntas Escolares hasta por un monto del 12% del presupuesto vigente, de los renglones permitidos para este tipo de ejecución presupuestaria (Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 6-98, modificado por el artículo 1 del Acuerdo Ministerial, 19-98). En situaciones debidamente justificadas la UDAF Central del Ministerio de Educación podrá requerir un monto superior al 12%, el cual será aprobado por el Comité de Ejecución y Programación Presupuestaria -COPEP-.
6. **Constitución del Fondo Rotativo de Juntas Escolares a nivel Institucional.** La Unidad de Administración Financiera -UDAF- Central del Ministerio de Educación, solicitará por escrito a la Tesorería Nacional la Constitución del Fondo Rotativo para Juntas Escolares y lo registrará a través del SICOIN-WEB (FR 01).
7. **Aprobación del Fondo Rotativo.** Tesorería Nacional analiza la solicitud y emite resolución interna aprobando la constitución del Fondo Rotativo, con lo cual se genera el CUR automático de Constitución del fondo, para aprobación y solicitud de pago por la Dirección de Contabilidad del Estado.
8. **Pago del CUR.** La Tesorería Nacional paga el CUR y deposita los recursos en la cuenta de depósitos monetarios de la UDAF Central.
9. **Constitución de Fondos Internos de Juntas Escolares.** Los Fondos Rotativos internos de Juntas Escolares se constituirán de la siguiente manera:
 - a. La UDAF Central del Ministerio de Educación, registra, solicita y aprueba en el SICOIN-WEB la constitución interna de los Fondos Rotativos de Juntas Escolares, uno por cada Dirección Departamental;
 - b. Las Unidades Administrativas responsables del Fondo Rotativo, serán creadas en el sistema, con la característica que no registran facturas, a efecto que las validaciones existentes en el SICOIN-WEB permitan el registro de la rendición con la consolidación de gastos; se liquidarán con el formulario FR03-JE como documento de soporte;
 - c. La Tesorería de la UDAF Central del Ministerio de Educación, realiza el depósito en cuenta de depósitos monetarios de cada Dirección Departamental, registrada previamente en Tesorería Nacional; y,
 - d. Cada Dirección Departamental, al disponer de los fondos recibidos de la UDAF Central los, entrega a cada Junta Escolar de acuerdo a su programación y sin realizar registro de esta acción en el Sistema. El Ministerio de Educación deberá establecer el procedimiento normativo para esta acción.
10. **Ejecución y Rendición de Gastos.** Las Juntas Escolares realizan los gastos necesarios los registran y consolidan en los formularios que para el efecto les proporciona el Ministerio de Educación, siguiendo el procedimiento normativo de dicho Ministerio.

La UDAF desconcentrada de la Dirección Departamental, con base en la información recibida de las Juntas Escolares de su jurisdicción, realiza la codificación de la estructura presupuestaria respectiva a cada uno de los gastos reportados en los formularios que para el efecto les proporciona el Ministerio de Educación y realiza la Consolidación de las rendiciones en el formulario FR02-JE.

11. **Registro en el SICOIN-WEB de las Rendiciones.** La UDAF desconcentrada de la Dirección Departamental, con base en la consolidación contenida en el Formulario FR02-JE, deberá registrar la Rendición FR03 correspondiente en el módulo de Fondo Rotativo del SICOIN-WEB. En esta rendición no detallará facturas como documento de respaldo; en este caso, el documento de soporte es el Formulario FR02-JE.
12. **Consolidación de las Rendiciones.** Aprobadas las rendiciones FR03 en el Sistema, la UDAF Central, procede a consolidar las rendiciones que pertenezcan al Fondo Interno Departamental del Fondo Rotativo de Juntas Escolares, y se genera automáticamente el CUR de gasto de Regularización.
13. **Reposición del Fondo Rotativo de Juntas Escolares.** Aprobado el CUR de gasto de Regularización, la UDAF Central, procede a solicitar su reposición, marcándolo en el Sistema, con lo cual se genera automáticamente el CUR Contable de Reposición, que debe ser aprobado y solicitado de pago, por la Dirección de Contabilidad del Estado.
14. **Pago del CUR.** Tesorería Nacional realiza el pago acreditando la cuenta de la UDAF Central del Ministerio de Educación, quien los traslada a las Direcciones Departamentales.
15. **Rendición Final y Reintegro al Fondo Común.** Al final del ejercicio fiscal, los Fondos Rotativos deben ser liquidados de forma total, rindiendo los gastos correspondientes y reintegrando los fondos disponibles a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común. Para lo cual el Ministerio de Educación establecerá los procedimientos necesarios para cumplir con esta disposición.
16. **Registro en la Cuenta "Deudores".** En caso de incumplimiento de la rendición final y reintegro al Fondo Común, la Dirección de Contabilidad del Estado, cargará el saldo no liquidado al funcionario correspondiente afectando la cuenta deudores.
17. **Fondos Rotativos para Ejercicios Fiscales Subsiguientes.** De conformidad con el Acuerdo Ministerial 1-2007, la Tesorería Nacional autorizará los Fondos Rotativos para cada ejercicio fiscal, a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que hayan liquidado el Fondo Rotativo correspondiente al ejercicio fiscal anterior; y a las Instituciones que sin haberlos liquidado, cuenten con la opinión favorable de la Contraloría General de Cuentas.

(E-1065-2007)-28-diciembre



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Acuérdase autorizar las modificaciones a la Clasificación Institucional contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 67-2007

Guatemala, 26 de diciembre de 2007

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 8, establece que para la correcta y uniforme formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos de cada ejercicio fiscal, es obligatoria la aplicación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.