

**MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS**  
**REPÚBLICA DE GUATEMALA**

No. CÉDULA **186**

DEPENDENCIA **SECRETARIA GENERAL**

No. EXPEDIENTE **S/N**

En el departamento de Guatemala, el día Trece de Enero

De dos mil veintidos, siendo las Ocho Horas con, Tres

Minutos en la, DIAGONAL DIECISIETE, VEINTINUEVE GUION SETENTA Y OCHO ZONA ONCE,  
LAS CHARCAS, CIUDAD DE GUATEMALA

Notifiqué el contenido del Acuerdo Ministerial: TRESCIENTOS UNO GUION DOS MIL VEINTIUNO

De fecha, VEINTINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO

A: UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Por medio de cédula de notificación que contiene las copias de ley entregada (s) A:

Jennyfer Martinez

EN EL ACTO SE RECIBE COPIA SIMPLE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA, CONSTE

Quien de enterado (a) Si FIRMÓ. F Jennyfer Martinez

**RAZÓN:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( ) Se fija cédula de notificación, de conformidad con los artículos 66, 67, 71, 72 Y 79 del Código Procesal Civil y Mercantil



Doy fe.

Consta de 0128 folios



**ACUERDO MINISTERIAL 301-2021  
GUATEMALA, 29 DE DICIEMBRE DE 2021**

**EL VICEMINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la secuencia de pasos para agilizar y resolver la gestión administrativa mediante la aplicación de procedimientos para el desarrollo de las necesidades actuales de la Unidad de Administración Financiera para fortalecer el crecimiento económico y social del país; por lo que, para cumplir con los fines institucionales es necesario su aprobación.

PORTANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4, 5 Bis literal n) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; dictamen DIC-1570-XII-2021 de fecha 22 de diciembre de 2021 de la Unidad de Asesoría Jurídica, oficio OFI-UPM-190-2021 de fecha 27 de diciembre de 2021 de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional; Acuerdo Ministerial número 293-2021 de fecha 17 de diciembre de 2021; y Acuerdo Ministerial número 299-2021 de fecha 28 de diciembre de 2021.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, que obra en documento adjunto al presente, y el cual forma parte íntegra de este Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigor a partir de la fecha de su emisión.

Josué Peralta

COMUNÍQUESE



Ing. Manuel Eduardo Arita Sagastume  
Encargado del Área Energética  
Encargado del Despacho



  
Dina Paola Sierra Villagrán  
Encargada de Secretaría General de Forma Temporal





Guatemala, 27 de diciembre de 2021

Licenciada  
Rita María Bueso Castañeda  
Secretaría General  
Ministerio de Energía y Minas  
Presente

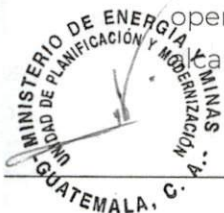
Apreciable Sra. Secretaria:



En atención a Providencia SG-PROVI-5950-2021 recibida en esta Unidad de Planificación y Modernización Institucional el día de hoy, tengo a bien exponer lo siguiente:

1. Se ha revisado el expediente que acompaña dicha Providencia, atendiendo su solicitud para que esta Unidad de Planificación y Modernización Institucional indique si los procedimientos descritos dentro del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Contabilidad "se ajustan a los objetivos, misión y visión de este Ministerio".
2. La parte introductoria del Manual referido, indica que la Unidad de Administración Financiera, tiene como propósito fundamental cumplir con los lineamientos del ente rector (Ministerio de Finanzas Públicas) en cuanto a aspectos que competen a presupuesto, contabilidad y tesorería al igual que las políticas, normativas y lineamientos organizacionales que sean de su competencia. Así mismo, indica que derivado del ejercicio fiscal 2021, la ejecución del presupuesto del Ministerio de Energía y Minas, se hará de forma centralizada de conformidad a lo estipulado en el Acuerdo Ministerial 167-2020 y sus reformas, es importante normar los procedimientos y actividades que realiza la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas de control interno establecidas, así mismo cumplir con la gestión por resultados, transparencia y calidad de gasto, proporcionando a los funcionarios un instrumento que facilita y apoya la orientación de las actividades, por lo que es importante plasmar los procesos que involucran las actividades que desarrolla cada responsable que interviene en los mismos.

Consta además que el objetivo general es cumplir con la gestión por resultados, transparencia y calidad del gasto público, y el objetivo específico es normar las gestiones y servir de guía para operar y conocer los pasos de forma ordenada, secuencial y detallada de los procedimientos para alcanzar resultados positivos.





3. Los procedimientos descritos dentro de dicho Manual, son los siguientes:
  - a. Operación de Ingresos, Egresos e Integración de la Caja Fiscal.
  - b. Conciliación Bancaria.
  - c. Aprobación del Fondo Rotativo.
  - d. Aprobación y Pago de Órdenes de Compra, Eventos de Cotización y Licitaciones.
  - e. Pago de Prestaciones Laborales.
  - f. Pago de Arrendamientos o Servicios.
  - g. Pago a Organismos Internacionales.
  - h. Pago de Dietas.
  - i. Pago de Nómina Reglón 011 o Renglón 022.
  - j. Pago de Servicios Básicos.
  - k. Reversión del Devengado o Devolución del Pago.
  - l. Devolución de Nómina.
  - m. Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Especie de Bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles).
  - n. Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Pagos Directos.
  - o. Regularización de Saldos Contables Generados por diferenciales cambiarios, correspondiente a años anteriores.
  - p. Regularización de Saldos Contables cuando el expediente le compete a la Dirección de Contabilidad del Estado, Contabilización de Bienes de los Ejercicios Fiscales Anteriores y Reclasificación de Cuentas Contables.
  - q. Resguardo de Expedientes.
  - r. Requerimiento de Expedientes.
  
4. De cada procedimiento, el manual describe lo siguiente:
  - a. Descripción del procedimiento
  - b. Flujograma. Todo refrendado por el Jefe de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- y la Directora de la Dirección General Administrativa.
  
5. La opinión vertida por la Unidad de Asesoría Jurídica del MEM tras el análisis realizado en el dictamen correspondiente, refiere que lo plasmado en el Manual objeto de las presentes diligencias, "se ajusta a las disposiciones legales atinentes, por lo que resulta procedente continuar con el trámite correspondiente, tendente a la emisión del respectivo Acuerdo Ministerial con el cual se aprobará el mismo".







6. En el expediente de narras, no se hace referencia a la Misión y Visión vigentes en el Ministerio de Energía y Minas, por lo que esta Unidad de Planificación y Modernización Institucional, sugiere que en los expedientes por medio de los cuales se gestiona la aprobación de manuales institucionales, aparezcan de manera expresa la misión y visión del Ministerio.

Con base en todo lo anteriormente descrito, y por cuanto el procedimiento que se analiza busca unificar los pasos a seguir por el personal de la Coordinación de Contabilidad, con la finalidad de contar con procedimientos estandarizados; y por cuanto esto incide en la mejora de los servicios que se prestan al usuario, realizándolos de una manera eficaz y eficiente, esta Unidad de Planificación y Modernización indica que los procedimientos descritos dentro del Manual de Procedimientos, se ajustan al quehacer ministerial y a la misión y visión vigentes en el Ministerio de Energía y Minas.

Atentamente,

Lcda. Elizabeth Velásquez Rodríguez  
Jefe Unidad de Planificación y Modernización Institucional  
Ministerio de Energía y Minas

C.c. Archivo  
AEVR/cmv/yacc



**EXPEDIENTE: S/N**

**ASUNTO: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, SOLICITA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. -----**

**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS:** Guatemala, veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno. -----

**SG-PROVI-5950-2021**

I) Se tiene por recibidas las presentes diligencias; II) Atentamente, trasládese a la UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, para que de conformidad con el artículo 21 literales a), c), e) y m) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas indique si los procedimientos descritos dentro del Manual identificado al acápite se ajustan a los objetivos, misión y visión de este Ministerio; CITA DE LEYES: Artículos 28, 29, 121, 125, 129, 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 2, 4, 22 y 34 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97, del Congreso de la República; 1, 2, 3, 4 y 26 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República; 6 literal g) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas. -----

Josué Peralta

*Sierra*



**DINA PAOLA SIERRA VILLAGRÁN**  
**ENCARGADA DE SECRETARÍA GENERAL DE FORMA TEMPORAL**

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN

**RECIBIDO**  
27 DIC 2021

HORA: 14:40 FIRMA: *[Signature]*

- OFICINAS CENTRALES-  
Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas  
PBX: (+502) 2419 6464

[www.mem.gob.gt](http://www.mem.gob.gt)





OFI-DGA-533-2021

Guatemala, 27 de diciembre de 2021


Licenciada  
**RITA MARIA BUESO CASTAÑEDA**  
Secretaria General  
Su Despacho

Estimada Licenciada:

Tengo el gusto de saludarle con el propósito de trasladar adjunto a esta comunicación en formato Impreso y digital del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, para que se sirva emitir Acuerdo Ministerial.

Sin otro particular, agradezco la atención que se sirva dar a la presente, me suscribo.

Atentamente,

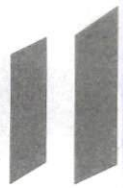
  
Licda. Diana Florentino de Mazariegos  
Directora General Administrativa



c.c. archivo  
Correlativo

Manual Funciones: 114 folios  
Dictamen Jurídico: 05 folios  
Digital: CD





UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS. GUATEMALA, VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO. -----

**ASUNTO:** LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, TRASLADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, PARA QUE SE EMITA DICTAMEN. -----

**Señora Directora General Administrativa:**

En respuesta al oficio número **OFI-DGA-529-2021**, de fecha **22 de diciembre de 2021**, emitido por la Directora General Administrativa a.i. la Unidad de Asesoría Jurídica de manera respetuosa, por medio del presente dictamen emite la opinión requerida, en los términos siguientes:

**I) ANTECEDENTES:**

1. Adjunto al referido oficio OFI-DGA-529-2021, de fecha 22 de diciembre de 2021, la Directora General Administrativa a.i. del Ministerio de Energía y Minas, envía a esta Unidad de Asesoría Jurídica, para que se emita dictamen del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**.
2. Consta en el expediente el oficio OFI-UDAF-1232-2021 de fecha 22 de diciembre de 2021, suscrito por el Jefe de la Unidad de Administración Financiera en el que requiere el apoyo de la Directora General Administrativa, para solicitar el dictamen que corresponda, relativo a la implementación del Manual en referencia.

**II) DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES:**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

**Artículo 193. "Ministerios.** Para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, habrá los ministerios que la ley establezca, con las atribuciones y la competencia que la misma les señale".

**Artículo 194. "Funciones del Ministro.** Cada Ministerio estará a cargo de un Ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones ...c) Refrendar los decretos, acuerdos y reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su despacho para que tengan validez... f) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio".

**LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO, DECRETO NÚMERO 114-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

**Artículo 2. "Competencia del Organismo Ejecutivo.** Dentro del marco de las funciones y atribuciones constitucionales y legales de los órganos que lo integran, compete al Organismo Ejecutivo el ejercicio de la función administrativa, y la formulación y ejecución de las políticas de gobierno, con las cuales deben coordinarse las entidades que forman parte de la administración descentralizada".

**Artículo 23. "Rectoría Sectorial.** Los Ministros son los rectores de las políticas públicas correspondientes a las funciones sustantivas de cada Ministerio. Ejercen un papel de coordinación y facilitación de la acción del sector o sectores bajo su responsabilidad, para lo cual deben coordinar





esfuerzos y propiciar la comunicación y cooperación entre las diferentes instituciones públicas y privadas que corresponda. Todas las instituciones públicas que tengan funciones relacionadas con el o los ramos de cada Ministerio forman parte del sector o los sectores correspondientes y están obligadas a coordinar con el rector sectorial”.

**Artículo 24. “Estructura Administrativa De Los Ministerios De Estado.** Los Ministerios de Estado podrán estructurarse para el despacho de los asuntos que les competen, con las siguientes unidades administrativas: Las funciones sustantivas estarán a cargo de: a) El Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros. b) Las Direcciones Generales. c) Los Departamentos. Las funciones administrativas estarán a cargo de: a) El Administrador General. b) Los Administradores Específicos. El Administrador General es la autoridad superior en materia administrativa y depende directamente del Ministro. Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de: a) Asesoría Jurídica. b) Planeamiento. La función de control interno estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna. No obstante lo anterior, cada Ministerio podrá decidir por otras denominaciones, pero no podrán exceder del número de niveles administrativos previstos en este artículo. Los Ministerios reglamentarán su estructura y organización mediante su reglamento orgánico interno, de conformidad con esta ley. Dicho reglamento deberá emitirse mediante acuerdo gubernativo”.

**Artículo 27: “Atribuciones Generales de los Ministros.** Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones: a) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia... c) Ejercer la rectoría de los sectores relacionados con el ramo bajo su responsabilidad y planificar, ejecutar y evaluar las políticas públicas de su sector, en coherencia con la política general del gobierno, salvaguardando los intereses del Estado, con apego a la ley; ... f) Dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos... m) Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley”.

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, ACUERDO GUBERNATIVO 382-2006.**

**Artículo 19: “Funciones Generales.** Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Administrativa: (...) d) Coordinar con las Direcciones Generales para que elaboren, actualicen, aprueben e implementen el uso de los manuales de organización y normas y procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos”.

**Artículo 24: Funciones y atribuciones de la Unidad de Administración Financiera.** La Unidad de Administración Financiera, con sus coordinaciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y su Área de Informática, tendrá entre sus funciones y atribuciones, las siguientes: a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos ejecutores; b) Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera y de los Sistemas



integrados Administrativos a nivel del Ministerio y sus respectivas unidades ejecutoras; **c)** Coordinar, dirigir e integrar el anteproyecto de presupuesto del Ministerio, así como la programación financiera para la ejecución; **d)** Autorizar el registro de la ejecución del presupuesto, en las etapas de compromiso, devengado y pagado de los ingresos privativos; **e)** Proponer las modificaciones presupuestarias que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento le corresponden al Ministerio, así como gestionar ante la Dirección Técnica del Presupuesto aquellas que no le compete autorizar; **f)** Dar seguimiento y control al manejo del Fondo Rotativo Institucional; **g)** Dar seguimiento y registrar el cumplimiento de la ejecución física del presupuesto, conforme a los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto; **h)** Asesorar al Despacho Ministerial para una efectiva gestión estratégica financiera del Ministerio; **i)** Supervisar controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio; **j)** Supervisar el proceso de elaboración y seguimiento del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios; **k)** Supervisar el proceso para la adecuada administración y control de los bienes de consumo y uso depositados en los almacenes; **l)** Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, para el control y resguardo de todos los bienes de uso, y, **m)** Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal”.

**Artículo 30: “Estructura Interna.** Cada una de las Direcciones y Unidades de Apoyo Técnico de la administración funcional descritas, podrán tener los Departamentos necesarios mediante los cuales desarrollen las funciones y atribuciones respectivas para el efecto las Direcciones Generales en coordinación con la Dirección General Administrativa deberán proponer la estructura más adecuada, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial”.

**NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, ACUERDO NÚMERO 09-03, EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**“1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL** Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento. Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos”.

**“1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.** La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.





**LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DECRETO NÚMERO 119-96 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.**

**Artículo 3. "Forma.** Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal. Las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto".

En ese sentido, la Corte de Constitucionalidad en criterios jurisprudenciales, dentro de expedientes acumulados números 4661-2014, 4662-2014 y 5073-2014, relativo a la naturaleza jurídica de los dictámenes, ha establecido "Del razonamiento anteriormente expuesto se sintetiza que: a) el dictamen siempre es emitido por un órgano de consulta o asesoría, el cual de acuerdo con la función eminentemente preparatoria que la ley le asigna, resulta ser, únicamente un órgano auxiliar de aquellos que integran la denominada Administración Activa (a la que corresponde, por disposición de ley, decidir y ejecutar lo pertinente): b) el dictamen constituye, conceptualmente, un acto jurídico y simple de la Administración, que coadyuva en la intelección del asunto que se trata por medio de la emisión de informes y juicios u opiniones que se fundan en reglas o principios científicos de una determinada rama o especialidad del saber que versan sobre cuestiones jurídicas, técnico jurídicas o puramente técnicas; c) el dictamen no obliga al órgano asesorado, siempre que el mismo esté situado, conforme la doctrina, ya sea en la categoría de facultativo o en la de obligatorio, ya que no ocurre lo mismo con el denominado vinculante el cual no se encuentra contemplado en la legislación ordinaria guatemalteca; y d) el dictamen se caracteriza, entre otros aspectos, porque no puede emitirse de oficio sino que siempre será a petición de un órgano activo". (sic)

**III) ANÁLISIS JURÍDICO:**

1. La Constitución Política de la República de Guatemala, dispone en sus artículos 193 y 194 que, para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, habrá los ministerios que la ley establezca, con las atribuciones y la competencia que la misma les señale. De conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, dentro del marco de las funciones y atribuciones de los órganos que lo integran, compete al Organismo Ejecutivo el ejercicio de la función administrativa. Dicha Ley, le asigna a los Ministros, entre otras atribuciones, dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos; y, dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

2. Lo anterior implica, por una parte, que los Ministros de Estado, están facultados para tomar las decisiones y llevar a cabo las atribuciones o funciones para las que la Constitución Política de la República de Guatemala los faculta y además que todas sus decisiones y actos deben atender al conjunto de disposiciones que regulan el tema de que se trate. En el presente caso, derivado que dentro de sus atribuciones está la de dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar los negocios relacionados con el Ministerio, así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad



administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo, le compete entre otras funciones, emitir las disposiciones que coadyuven a optimizar la gestión de las diferentes unidades y direcciones que conforman el Ministerio de Energía y Minas, en consecuencia le corresponde, si así lo estima pertinente la autoridad superior, aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, mediante Acuerdo Ministerial, en atención con dicha función administrativa.

3. Cabe indicar que el Manual objeto de las presentes diligencias, cuenta con la rúbrica y sello del Jefe de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas.

4. En cumplimiento de las funciones que el Reglamento Orgánico Interno de este Ministerio dispone, la Dirección General Administrativa es la que coordina que se apruebe e implemente el uso del manual referido, y atendiendo a que el contenido del proyecto de dicho manual responde a las necesidades actuales de la Unidad de Administración Financiera de conformidad con la estructura orgánica y a las funciones que, con base al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, le compete a dicha Unidad desempeñar, es menester que el mismo continúe con su trámite de aprobación, pues no se evidencia que sus disposiciones sean contrarias a las normas legales vigentes.

5. Desde el punto de vista del ámbito jurídico, respecto al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, corresponde que se continúe con el trámite de las presentes actuaciones, a efecto de ser aprobado mediante Acuerdo Ministerial ya que el mismo está en concordancia con las disposiciones legales atinentes.

#### IV) OPINIÓN:

Con base al análisis efectuado, a las disposiciones legales aplicables al tema que nos ocupa, el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, se ajusta a las disposiciones legales atinentes, por lo que resulta procedente continuar con el trámite correspondiente, tendente a la emisión del respectivo Acuerdo Ministerial con el cual se aprobará el mismo.


La opinión acá vertida se realiza con fundamento en el artículo 3 de la Ley de lo Contencioso Administrativo actualmente vigente, que prohíbe "tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal".

Atentamente,

  
Licda. Saida Gualquidia Salazar López  
Abogada y Consultora Legal  
Unidad de Asesoría Jurídica



Vo.Bo.

  
Lic. Marco Estuardo Ordoñez García  
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Energía y Minas





OFI-DGA-529-2021

Guatemala, 22 de diciembre de 2021

Licenciado

**MARCO ESTUARDO ORDÓÑEZ GARCÍA**

Jefe Unidad de Asesoría Jurídica

Edificio

Estimado Licenciado Ordóñez:

Tengo el gusto de saludarle, en seguimiento a las correcciones solicitadas al Manual de Procedimientos Coordinación de Contabilidad, de la Unidad de Administración Financiera, por medio de la Providencia: PROV-279-XII-2021 de fecha 16 de diciembre de 2021, se procedió a remitir el documento a la instancia correspondiente para su seguimiento.

En virtud de lo anterior, adjunto fotocopia del oficio OFI-UDAF-1232-2021 emitido por la Dirección de Administración Financiera de fecha 22 de los corrientes y del Manual para los efectos procedentes.

Agradezco la atención que se sirva brindar a la presente.

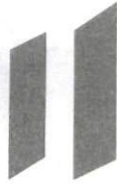
Atentamente,

Licda. **Joseline Claudeth Caceres**  
Directora General Administrativa



c.c. archivo  
correlativo





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

22 DIC 2021

RECIBIDO  
Hora: 0:33 Firma: \_\_\_\_\_

**OFI-UDAF-1232-2021**

Guatemala 22 de diciembre de 2021

Licenciada  
Joseline Cáceres Quevedo  
Directora General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas


Estimada Licenciada Cáceres:

En el marco de lo estipulado en el Acuerdo Ministerial 167-2020 y sus reformas, de manera atenta me permito remitirle el Manual de Procedimientos Coordinación de Contabilidad, de la Unidad de Administración Financiera, incluyendo las correcciones de las observaciones realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica, según providencia número PROV-279-XII-2021.

En virtud de lo anterior, de manera atenta solicito su valioso apoyo, en el sentido de que se continúe con el proceso de aprobación del manual referenciado.

Aprovecho la ocasión de saludarle muy cordialmente y desearle toda clase de éxito en el desarrollo de sus actividades.

Atentamente,

  
Lic. Héctor Galileo Leiva Guzmán  
Jefe UDAF  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS







OFI-DGA-525-2021

Guatemala, 21 de diciembre de 2021

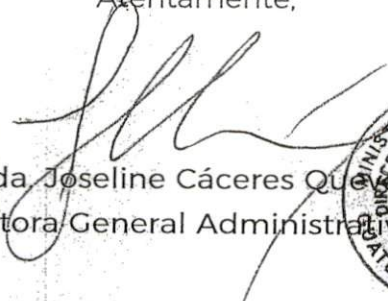
Licenciado  
HÉCTOR LEIVA  
Jefe Unidad de Administración Financiera  
Edificio

Estimado Licenciado:

Tengo el gusto de saludarle, el motivo del presente es para trasladar en formato impreso y digital los manuales remitidos a esta Dirección por medio de su oficio OFI-UDAF-1224-2021, para que se sirvan realizar las correcciones solicitadas por la Unidad de Asesoría Jurídica, por medio de la PROVIDENCIA: PROV-279-XII-2021 de fecha 16 de diciembre, recibido en esta Dirección General el día de hoy.

Agradezco la atención que se sirva brindar a la presente, sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

  
Licda. Joseline Cáceres Quintero  
Directora General Administrativa

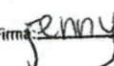


c.c. archivo  
Correlativo

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
Unidad de Administración Financiera  
Despacho Superior

21 DIC 2021

**RECIBIDO**

Hora: 15:00 Firma: 

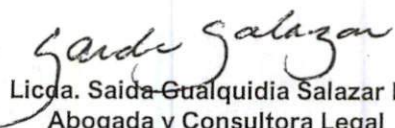
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS. GUATEMALA, DIECISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO. -----

**ASUNTO:** MANUAL DE FUNCIONES Y ESPECIFICACIONES DE PUESTOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE TESORERÍA., DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.-----

Señora Directora:

I) Se tiene por recibido el oficio número OFI-DGA-520-2021, de fecha 16 de diciembre de 2021, emitido por la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas. II) En respuesta al mismo esta Unidad de manera respetuosa por medio de la presente providencia se permite manifestar que de la revisión efectuada a: **MANUAL DE FUNCIONES Y ESPECIFICACIONES DE PUESTOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, venidos a consulta, previamente a emitir la opinión solicitada, **recomienda** se tomen en consideración las correcciones que en forma manuscrita obran en los propios documento de la siguiente manera: A) **MANUAL DE FUNCIONES Y ESPECIFICACIONES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA** Folios: 3, 7, 12, 14, 27, 29, 32, 34, 36, 40; B) **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO** Folios: 4, 6, 9, 72, 77, 78, 79, 84, 93, 95; C) **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD** Folios: 3, 4, 6, 13, 33, 52, 55, 58,71, 76, 82, 83, 110; D) **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE TESORERÍA** Folios: 2, 31, 67, 78, 79, 84, 88, 90, 109, 112, 129, 130, 131, 132. Adicional a lo anterior se debe tomar en cuenta que si se requiere un dictamen por cada manual deben ser remitidos a la Unidad de Asesoría Jurídica, con un oficio independiente, para cada solicitud de dictamen. III) Vuelvan a la Dirección General Administrativa, para que, en el ejercicio de sus facultades y competencias, se diligencie lo procedente.

Atentamente,

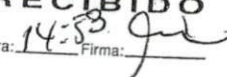
  
Licda. Saida Gualquidia Salazar López  
Abogada y Consultora Legal  
Unidad de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Energía y Minas




MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

21 DIC 2021

RECIBIDO

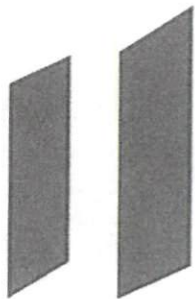
Hora: 14:53 Firma: 

Vo.Bo.

  
Lic. Marco Estuardo Ordoñez García  
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Energía y Minas



# Manual de Procedimientos



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

**Coordinación De Contabilidad**





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMHATTE

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

## Instructivo General

Coordinación de  
Contabilidad

Unidad de  
Administración  
Financiera  
-UDAF-

### Instructivo General

1. Operación de Ingresos, Egresos e Integración de la Caja Fiscal.
2. Conciliación Bancaria.
3. Aprobación del Fondo Rotativo.
4. Aprobación y Pago de Órdenes de Compra, Eventos de Cotización y Licitaciones.
5. Pago de Prestaciones.
6. Pago de Arrendamientos o Servicios.
7. Pago a Organismos Internacionales.
8. Pago de Dietas.
9. Pago de Nómina Región 011 o Renglón 022.
10. Pago de Servicios Básicos.
11. Reversión del Devengado o Devolución del Pago.
12. Devolución de Nómina.
13. Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Especie de Bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles).
14. Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Pagos Directos.
15. Regularización de Saldos Contables Generados por diferenciales cambiarios, correspondiente a años anteriores.
16. Regularización de Saldos Contables cuando el expediente le compete a la Dirección de Contabilidad del Estado, Contabilización de Bienes de los Ejercicios Fiscales Anteriores y Reclasificación de Cuentas Contables.
17. Resguardo de Expedientes.
18. Requerimiento de Expedientes.

Versión 1

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Héctor Galileo Leiva Guzmán	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	3/12/2021	

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Carlos Antonio Ramos Pascual	Analista Financiero	3/12/2021	
Lic. Wilson Widman Matías Santiago	Coordinador de Contabilidad	3/12/2021	

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Miriam Chang Linares	Asesora Profesional UDAF	3/12/2021	

Vigente a partir de:





# Índice

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>1. BASE LEGAL</b> .....	5
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	6
General .....	6
Específico .....	6
<b>3. ALCANCE</b> .....	6
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	6
<b>5. RESPONSABILIDADES</b> .....	7
<b>6. CAJA FISCAL</b> .....	8
Operación de Ingresos, Egresos e Integración de la Caja Fiscal. ....	9
Conciliación Bancaria. ....	15
Aprobación del Fondo Rotativo. ....	17
<b>7. PAGO DE ORDENES DE COMPRA, EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIONES</b> .....	21
Aprobación y Pago de Órdenes de Compra, Eventos de Cotización y Licitaciones. ....	22
<b>8. PAGOS COM-DEV DE PRESTACIONES LABORALES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS y ORGANISMOS INTERNACIONALES</b> .....	28
Pago de Prestaciones Laborales. ....	29
Pago de Arrendamientos o Servicios. ....	36
Pago a Organismos Internacionales. ....	42
<b>9. PAGOS DE CYD DE DIETAS, NOMINAS DEL REGLÓN 011 y REGLÓN 022 Y SERVICIOS BÁSICOS</b> .....	51
Pago de Dietas. ....	52
Pago de Nómina Reglón 011 o Renglón 022. ....	58
Pago de Servicios Básicos. ....	61
<b>10. REVERSIÓN DEL DEVENGADO Y DEVOLUCIÓN DEL PAGO</b> .....	66
Reversión del Devengado o Devolución del Pago. ....	67
<b>11. DEVOLUCIÓN DE NÓMINA</b> .....	71
Devolución de Nómina. ....	72
<b>12. REGISTRO DE DONACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN MODALIDAD EN ESPECIE DE BIENES Y EN MODALIDAD DE PAGOS DIRECTOS</b> .....	75
Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Especie de Bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles). ....	76
Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Pagos Directos. ....	82
<b>13. SALDOS CONTABLES</b> .....	87
Regularización de Saldos Contables generados por diferenciales cambiarios, correspondiente a años anteriores. ....	88
Regularización de Saldos Contables cuando el expediente le compete a la Dirección de Contabilidad del Estado, Contabilización de Bienes de los Ejercicios Fiscales Anteriores y Reclasificación de Cuentas Contables. ....	97
<b>14. RESGUARDO DE EXPEDIENTES</b> .....	105
Resguardo de Expedientes. ....	106
<b>15. REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES</b> .....	109
Requerimiento de Expedientes. ....	110
<b>16. SIMBOLOGÍA EMPLEADA</b> .....	114



## INTRODUCCIÓN

La Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Energía y Minas tiene como propósito fundamental cumplir con los lineamientos que dicta el ente rector (Ministerio de Finanzas Públicas) en cuanto a aspectos que competen a presupuesto, contabilidad, y tesorería; al igual que las políticas, normativas y lineamientos organizacionales que sean de su competencia.

Derivado que para el ejercicio fiscal 2021, la ejecución del presupuesto del Ministerio de Energía y Minas, se hará de forma centralizada de conformidad a lo estipulado en el Acuerdo Ministerial 167-2020 y sus reformas, es importante normar los procedimientos y actividades que realiza la Unidad de Administración Financiera -UDAF- con la finalidad de dar cumplimiento a las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y de la Auditoría Interna, asimismo cumplir con la gestión por resultados, transparencia y calidad de gasto, proporcionando a los funcionarios un instrumento que facilita y apoya la orientación de las actividades que se realizan en las áreas que conforman la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, por lo tanto es de suma importancia plasmar en este documento los procesos que involucran las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los mismos, para que el resultado de su trabajo se convierta en opciones viables bajo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

El presente manual contiene el detalle sistemático de los procedimientos con su respectiva representación gráfica. Por ser un instrumento de consulta organizacional, está sujeto a mejoras en la administración actual, así como las que exigen las leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otros procedimientos que se consideren necesarios, dada la demanda que se dé en la práctica diaria. Deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica.





# 1. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Decreto Número 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal.
- Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Decreto Número 57-92.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Decreto Número 27-92.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo Número 382-2006.
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Decreto Número 52-2003 y su Reglamento, Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable No. 211-2005.
- Ley de Minería, Decreto Número 48-97 y Reglamento de la Ley de Minería Decreto 176-2001.
- Ley de Hidrocarburos, Decreto Número 109-83 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1034-83.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial Número 379-2017 y Manual de Modificaciones Presupuestarias.
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas.
- Acuerdo Ministerial 167-2020 y sus Reformas, del Ministerio de Energía y



## 2. OBJETIVOS

### General

Cumplir con la gestión por resultados, transparencia y calidad de gasto Público.

### Específico

Normar las gestiones y servir de -guía para operar y conocer los pasos de forma ordenada, secuencial y detallada de los procedimientos para alcanzar resultados positivos.

## 3. ALCANCE

Aplica para las gestiones de las coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Energía y Minas -MEM-.

## 4. DEFINICIONES

### UDAF:

Unidad de Administración Financiera.

### Caja Fiscal:

Trámite administrativo interno que consiste en trasladar información a la Delegación de la Contraloría de Cuentas, sobre el registro y control de ingresos y egresos del gasto público en forma mensual.

### Fondo Rotativo:

Efectivo situado por Tesorería de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas, que se operan como un fondo revolvente, destinado a cubrir gastos de funcionamiento.

### CUR:

Comprobante Único de Registro generado en forma electrónica a través del sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN.

### SICOIN:

Sistema de Contabilidad Integrada.

### SIGES:

Sistema de Gestión.





**Conciliación Bancaria:**

Es una herramienta de control interno del efectivo, manejado en cuentas bancarias autorizadas, por lo que las mismas deben ser revisadas para asegurar el cumplimiento de los saldos y la realización de los ajustes plenamente justificados.

**Orden de Compra:**

Detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, precio y condiciones de pago, y forma de entrega del producto.

**Licitaciones:**

Es un proceso participativo por el cual se busca adquirir mejores condiciones de compra convenientes para un determinado proyecto u obra.

**Saldos Contables:**

Es el monto que refleja los abonos y cargos que se mantiene en una cuenta bancaria, incluyendo el dinero que no se puede disponer de manera inmediata.

**COM-DEV:**

Proceso contable del Comprobante Único de Registro conformado en dos fases en tiempos distintos, las fases son: la etapa de comprometido y de la etapa de devengado.

**CYD:**

Proceso contable simultaneo de las etapas de Comprometido y devengado del Comprobante Único de Registro.

**Diferencial Cambiario:**

Variación en el tipo de cambio originado entre la fecha de elaboración del CUR y la fecha efectiva en la que el Banco de Guatemala realiza la transacción en el exterior.

## 5. RESPONSABILIDADES:


**Coordinador de Contabilidad** es el responsable de velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los entes rectores y fiscalizadores, para el registro contable de la gestión presupuestaria y financiera del Ministerio de Energía y Minas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subjefe, Jefe de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- y Despacho Superior.



# 6. CAJA FISCAL






 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	3	<b>Duración: 10 días con 1 hora y 5 minutos.</b>			
Pág.:	1								
De:	3								
<b>CAJA FISCAL</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

**Operación de Ingresos, Egresos e Integración de la Caja Fiscal.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega a Asistente Contable los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orden de Pago original.</li> <li>✓ Duplicado del recibo 63-A2.</li> <li>✓ Fotocopia de la boleta de depósito.</li> <li>✓ Nota de Crédito del BANGUAT (aplica por el tipo de concepto).</li> </ul> </li> <li>Para operar los egresos envía diariamente los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio de traslado con las notas de débito del Banco de Desarrollo Rural.</li> <li>✓ Nota de crédito de Tesorería Nacional.</li> <li>✓ Fondos Rotativos Institucional y Privativo.</li> </ul> </li> </ul>	5 Minutos
2	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa los documentos correspondientes de los ingresos y egresos.</li> <li>Si no procede, devuelve a Auxiliar de tesorería para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, se clasifica los egresos por su fuente de financiamiento.</li> <li>Se ingresan las operaciones de ingresos y egresos de forma diaria en la forma 200-A-3.</li> <li>Solicita por medio de correo electrónico, los estados de cuentas bancarias y las Integraciones de los Fondos Rotativos Institucional y Privativos al Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	5 Horas



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 2</td> </tr> <tr> <td>De: 3</td> </tr> </table>	Pág.: 2	De: 3	<b>Duración: 10 días con 1 hora y 5 minutos.</b>					
Pág.: 2									
De: 3									

**CAJA FISCAL**


**PROCEDIMIENTO:**

**Operación de Ingresos, Egresos e Integración de la Caja Fiscal.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe correo electrónico.</li> <li>Envía a Asistente Contable, los estados de cuentas bancarias correspondientes y las Integraciones de los Fondos Rotativos Institucional y Privativos.</li> </ul>	2 Días
4	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe estados de cuentas bancarias y las Integraciones de los Fondos Rotativos Institucional y Privativos.</li> <li>Realizan la Integración y Cuadre de la Caja Fiscal.</li> <li>Imprime la Caja Fiscal en un borrador.</li> <li>Envía el borrador de la Caja Fiscal al Coordinador de Contabilidad para revisión.</li> </ul> <p><b>Para ser presentada la Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas debe de presentarse dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.</b></p>	3 Días
5	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el borrador de la Caja Fiscal.</li> <li>Si no procede, devuelve a Asistente Contable para realizar las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, devuelve a Asistente Contable el borrador de la Caja Fiscal, para que se impriman en hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>	1 Día
6	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el borrador autorizado para impresión.</li> <li>Se imprime la Caja Fiscal en hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas.</li> <li>Se envía la Caja Fiscal a Coordinador de Contabilidad para firma y sello.</li> </ul>	1 Día





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	3	De:	3	<b>Duración: 10 días con 1 hora y 5 minutos.</b>			
Pág.:	3								
De:	3								

**CAJA FISCAL**

**PROCEDIMIENTO:**

**Operación de Ingresos, Egresos e Integración de la Caja Fiscal.**

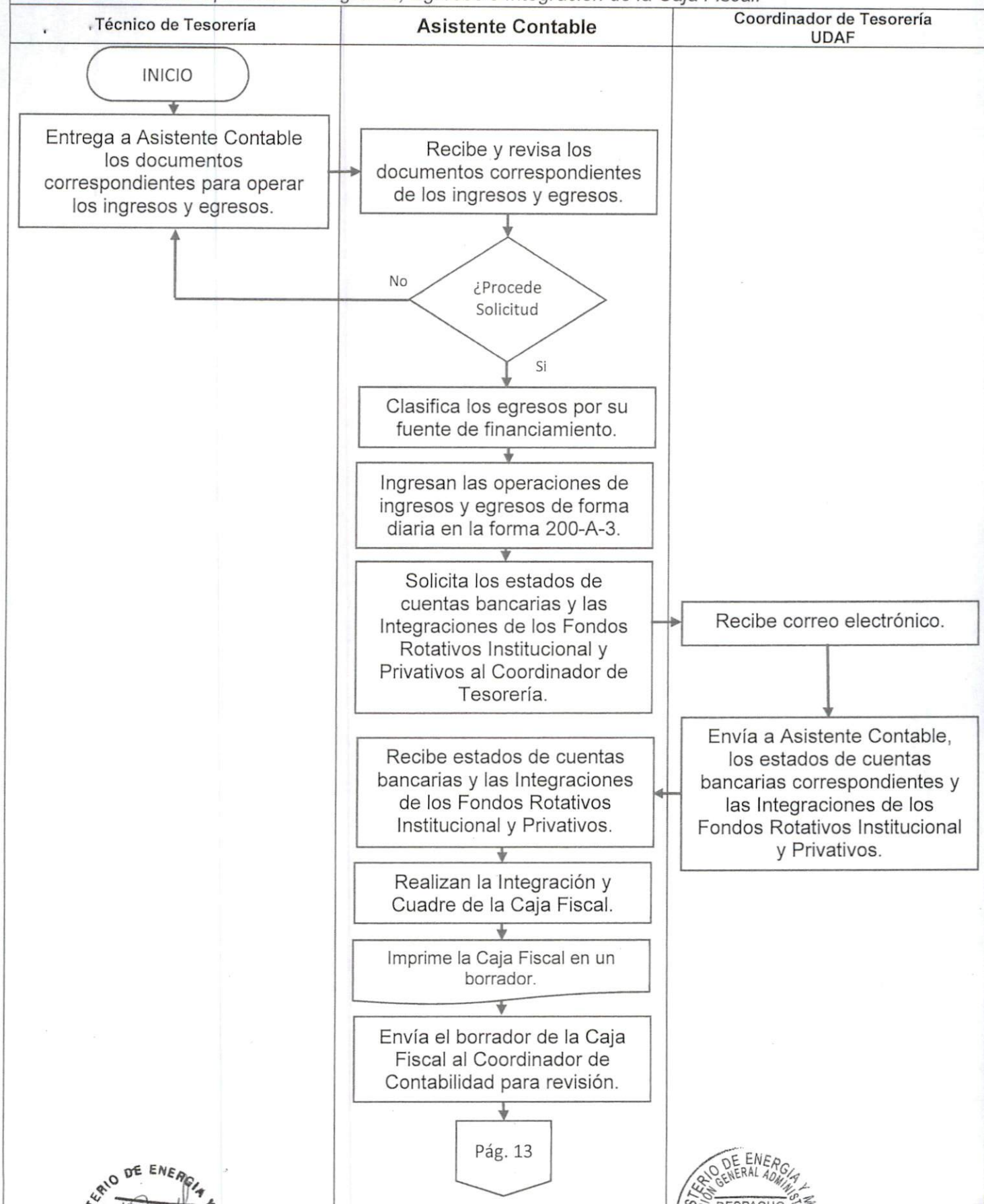
No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, firma y sella la Caja Fiscal.</li> <li>Traslada la Caja Fiscal a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello.</li> </ul>	1 Día
8	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, firma y sella la Caja Fiscal.</li> <li>Traslada la Caja Fiscal a Asistente Contable.</li> </ul>	5 Horas
9	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Caja Fiscal con las firmas y sellos correspondientes.</li> <li>Resguarda la copia de la Caja Fiscal con los documentos de respaldo.</li> <li>Elabora las operaciones en el libro de conocimiento, para que Contraloría General de Cuentas firme de recibido.</li> <li>Envía Caja Fiscal a contraloría.</li> </ul>	1 Día
10	Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Caja Fiscal.</li> <li>Firma de recibido el libro de conocimiento.</li> <li>Devuelve el libro de conocimiento a Asistente Contable.</li> </ul>	3 Horas
11	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe libro de conocimiento firmado.</li> <li>Guarda libro de conocimiento.</li> </ul>	1 Hora

Fin de Proceso.



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

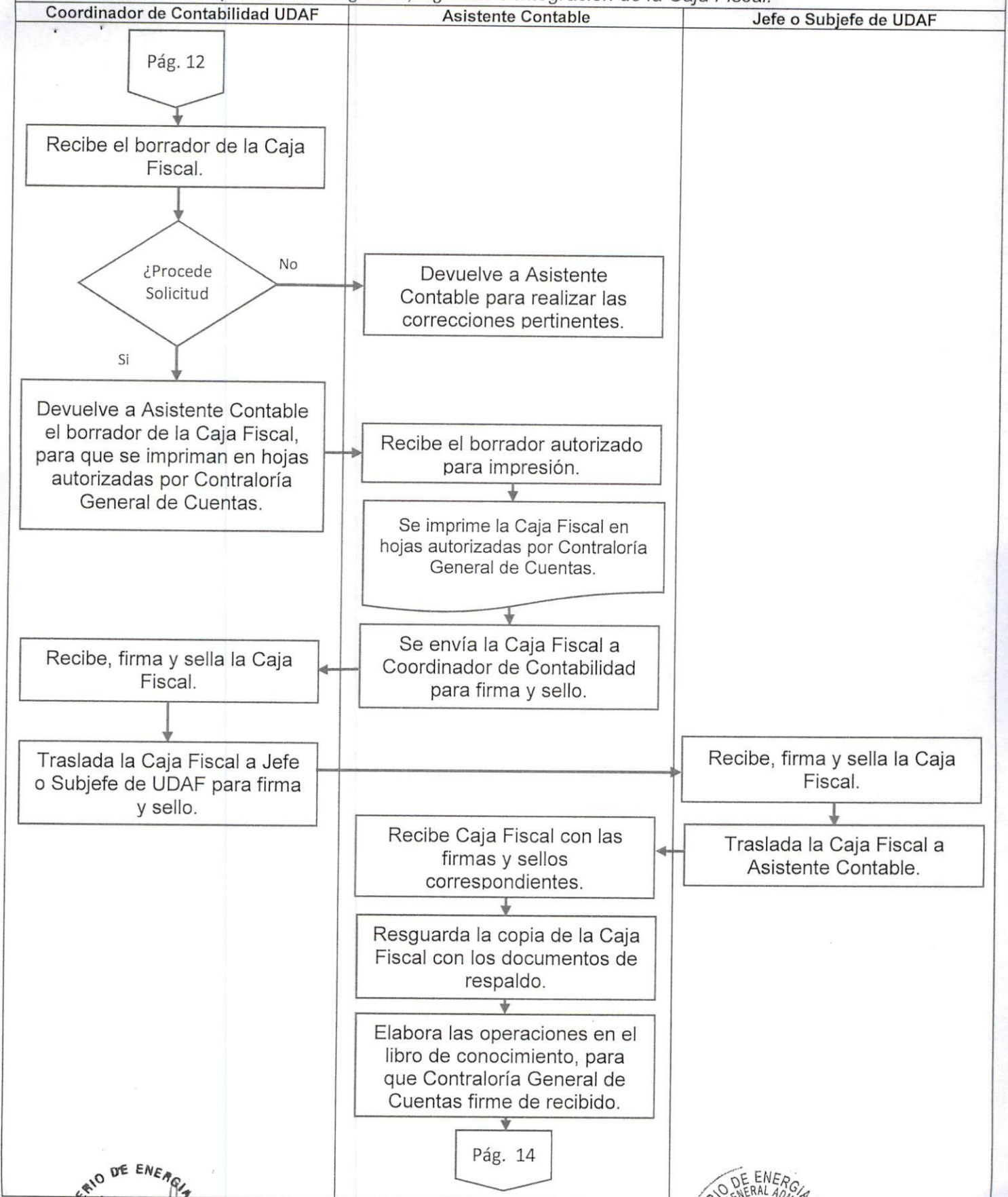
**PROCEDIMIENTO:** Operación de Ingresos, Egresos e Integración de la Caja Fiscal.





**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Operación de Ingresos, Egresos e Integración de la Caja Fiscal.



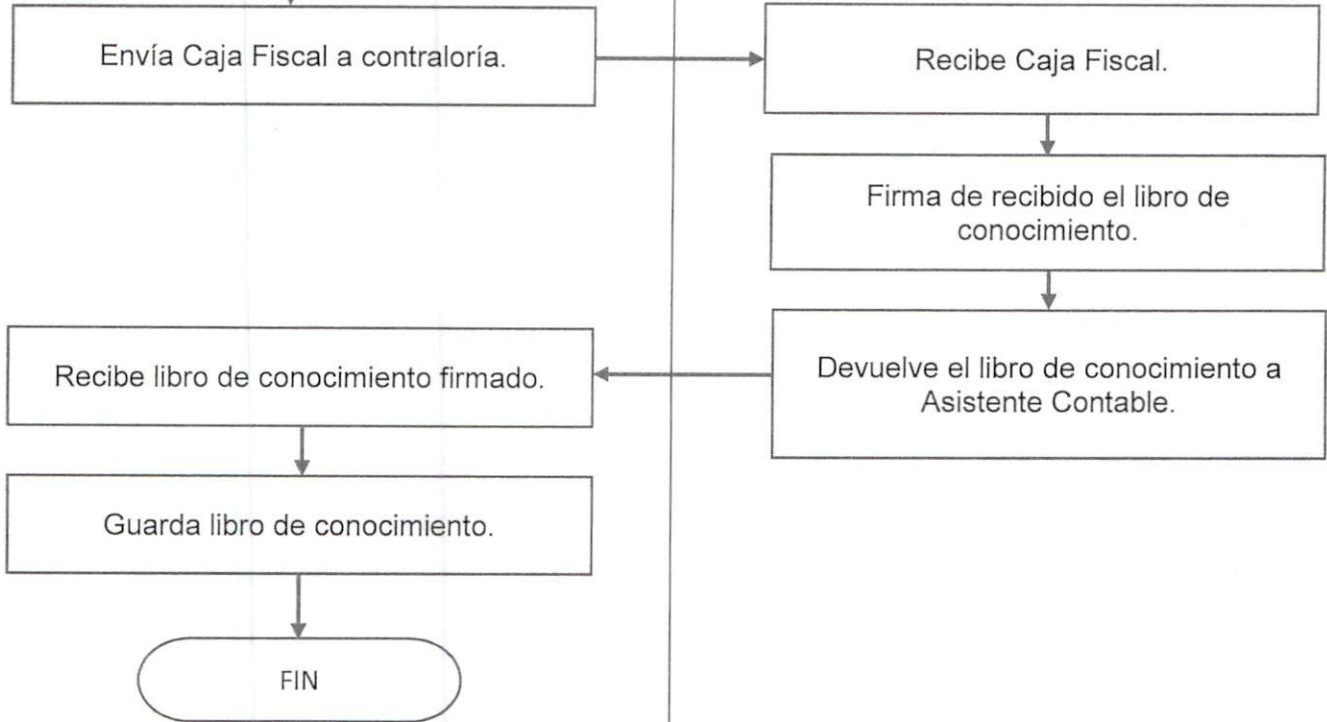
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Operación de Ingresos, Egresos e Integración de la Caja Fiscal.


Asistente Contable

Contraloría General de Cuentas

Pág. 13





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 1</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 1	<b>Duración: 1 día con 1 hora y 20 minutos.</b>					
Pág.: 1									
De: 1									
<b>CAJA FISCAL</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

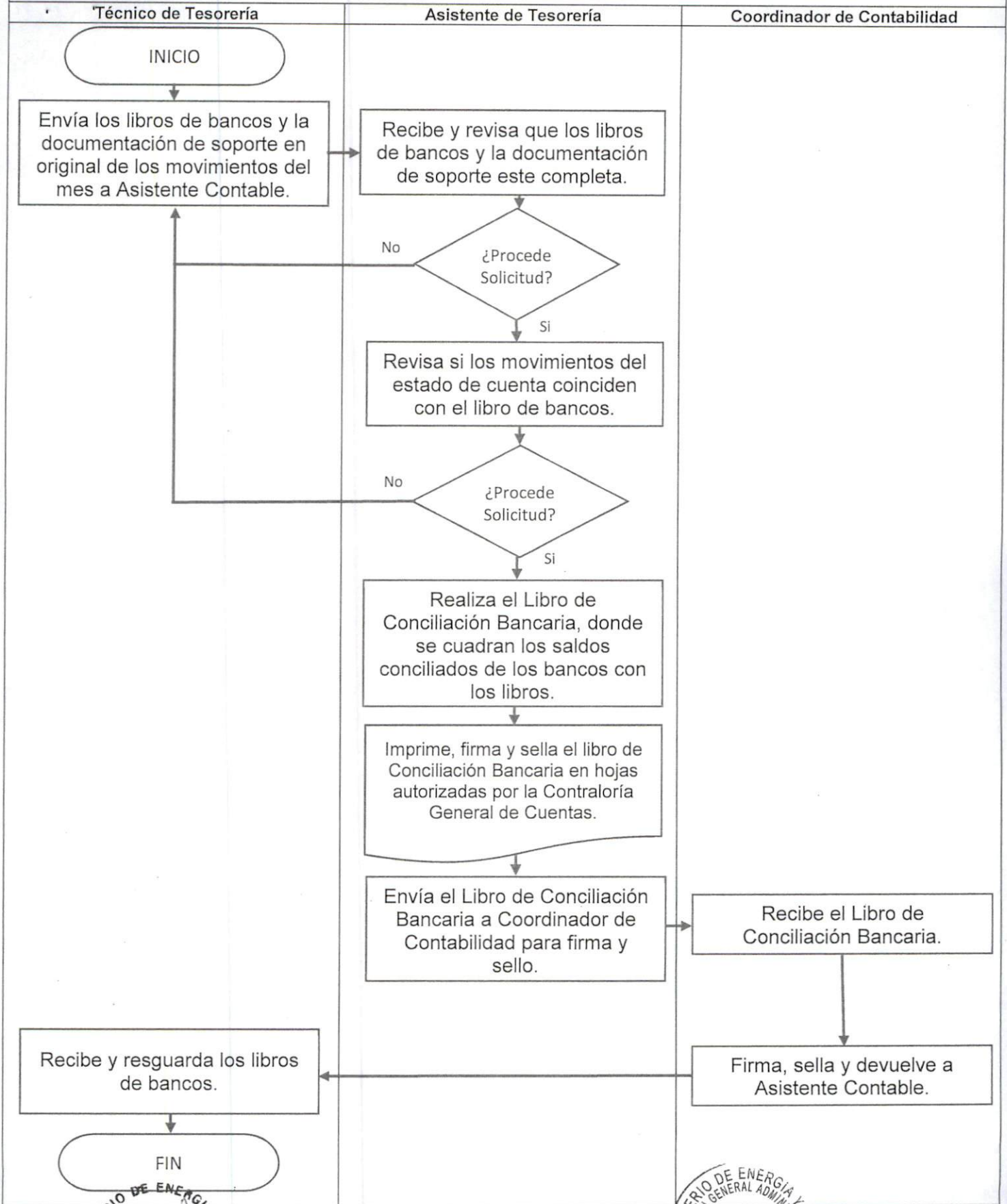
**Conciliación Bancaria.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Técnico de Tesorería	Envía los libros de bancos y la documentación de soporte en original de los movimientos del mes a Asistente Contable.	5 Minutos
2	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa que los libros de bancos y la documentación de soporte este completa.</li> <li>Si no procede, devuelve a Técnico de Tesorería para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, revisa si los movimientos del estado de cuenta coinciden con el libro de bancos.</li> <li>Si no procede, se devuelve a Técnico de Tesorería para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, se realiza el Libro de Conciliación Bancaria, donde se cuadran los saldos conciliados de los bancos con los libros.</li> <li>Imprime, firma y sella el libro de Conciliación Bancaria en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>Envía el Libro de Conciliación Bancaria a Coordinador de Contabilidad para firma y sello.</li> </ul>	1 Día
3	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el Libro de Conciliación Bancaria.</li> <li>Firma, sella y devuelve a Asistente Contable.</li> </ul>	1 Hora
4	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y resguarda los libros de bancos.</li> </ul> <p>Fin del proceso.</p>	15 Minutos




**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Conciliación Bancaria.






 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	Día    Mes    Año 31    08    2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Pág.: 1 De: 2	
<b>Manual de procedimientos</b>			
<b>CAJA FISCAL</b>			

**PROCEDIMIENTO:**

**Aprobación del Fondo Rotativo.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente de las Rendiciones del Fondo Rotativo.</li> <li>Revisan todos los documentos de soporte, con base legal y de control interno, realiza las observaciones y correcciones.</li> <li>Envía el expediente de las Rendiciones del Fondo Rotativo al Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	1 Día
2	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente de las Rendiciones del Fondo Rotativo.</li> <li>Revisa observaciones y correcciones.</li> <li>Emite documento de rechazo con las correcciones a realizar y devuelve a Coordinación de Tesorería.</li> <li>Si el expediente del Fondo Rotativo no tiene correcciones, Traslada a Auxiliar Contable.</li> </ul>	4 Horas
3	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo del Fondo Rotativo.</li> <li>Elabora libro de conocimientos.</li> <li>Traslada libro de conocimiento y expediente completo a Jefe o Subjefe de UDAF para la consolidación o reposición del gasto según la fuente del Fondo Rotativo.</li> </ul>	20 Minutos



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	Día    Mes    Año 31    08    2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Pág.: 2 De: 2	
<b>Manual de procedimientos</b>		<b>CAJA FISCAL</b>	

**PROCEDIMIENTO:**  
**Aprobación del Fondo Rotativo.**

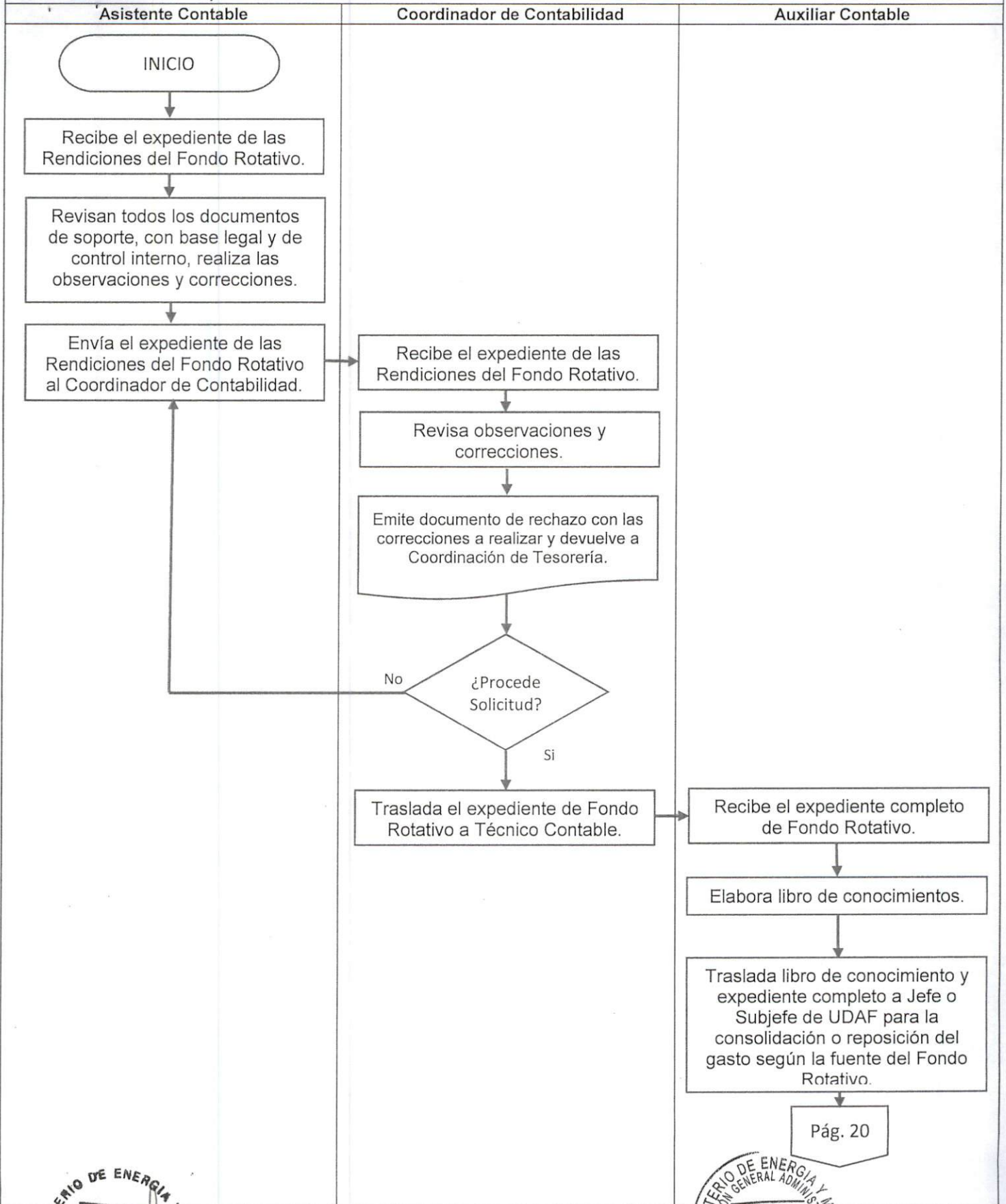
No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el libro de conocimiento y el expediente completo del Fondo Rotativo.</li> <li>Firma de recibido el libro de conocimiento.</li> <li>Realiza la consolidación o reposición del gasto según la fuente del Fondo Rotativo.</li> <li>Imprime, firma y sella el CUR de regularización en estado aprobado de Fondo Rotativo.</li> <li>Devuelve el expediente de la Rendición del Fondo Rotativo a Auxiliar Contable.</li> </ul>	30 Minutos
5	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva el expediente de la Rendición del Fondo Rotativo.</li> </ul> <p>Fin del proceso</p>	10 Minutos





**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Aprobación del Fondo Rotativo.



Pág. 20



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Aprobación del Fondo Rotativo.

Jefe o Subjefe de UDAF

Auxiliar Contable

Pág. 19

Recibe el libro de conocimiento y el expediente completo del Fondo Rotativo.

Firma de recibido el libro de conocimiento.

Realiza la consolidación o reposición del gasto según la fuente del Fondo Rotativo.

Imprime, firma y sella el CUR de regularización en estado aprobado del Fondo Rotativo.

Devuelve el expediente de la Rendición del Fondo Rotativo a Técnico Contable.

Recibe y archiva el expediente de la Rendición del Fondo Rotativo.


FIN





# 7. PAGO DE ORDENES DE COMPRA, EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIONES



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	3	<b>Duración: 2 días con 1 hora y 10 minutos.</b>			
Pág.:	1								
De:	3								

**APROBACIÓN Y PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA, EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIONES**


**PROCEDIMIENTO:**

**Aprobación y Pago de Órdenes de Compra, Eventos de Cotización y Licitaciones.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Orden de Compra y los documentos de respaldo.</li> <li>Revisa los documentos de respaldo, con base legal y de control interno, realiza observaciones y correcciones de los mismos.</li> <li>Sella y firma de revisado la orden de compras.</li> <li>Envía el expediente a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	3 Horas
2	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente de la Orden de Compra, con todas las observaciones y correcciones por realizar por parte del Área Responsable.</li> <li>Revisa observaciones.</li> <li>Emite documento de rechazo con las correcciones a realizar y devuelve al Área Responsable.</li> <li>Si el expediente de la Orden de Compra no tiene correcciones sella, firma y traslada el expediente a Coordinador de Presupuesto.</li> </ul>	4 Horas
3	Coordinador de Presupuesto UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente de la Orden de Compra.</li> <li>Inicia el proceso "Elaboración de la etapa de solicitado del CUR de Gastos en modalidad COM-DEV o modalidad CYD".</li> <li>Traslada el expediente completo al Auxiliar Contable.</li> </ul>	0
4	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo.</li> <li>Adjunta al expediente el CUR en etapa de solicitado y el CUR en etapa de aprobado.</li> <li>Traslada el expediente al Área Responsable.</li> </ul>	30 Minutos





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	3	<b>Duración: 2 días con 1 hora y 10 minutos.</b>			
Pág.:	2								
De:	3								


**APROBACIÓN Y PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA, EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIONES**

**PROCEDIMIENTO:**

**Aprobación y Pago de Órdenes de Compra, Eventos de Cotización y Licitaciones.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Área Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente completo de la Orden de Compra.</li> <li>Realiza, firma y sella la liquidación de la Orden de Compra.</li> <li>Adjuntan la liquidación de la Orden de Compra a la documentación de soporte del devengado.</li> <li>Devuelven el expediente completo, sellado y firmado a Auxiliar Contable.</li> </ul>	3 Horas
6	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente completo.</li> <li>Traslada expediente completo a Asistente Contable.</li> </ul>	10 Minutos
7	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo.</li> <li>Revisan los documentos de soporte del devengado de acuerdo con el listado de control y a la Normativa Vigente de la ley de Contrataciones del Estado, realiza las observaciones y correcciones.</li> <li>Sella de revisado el listado de control.</li> <li>Envía expediente completo al Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	3 Horas
8	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el expediente completo, con las observaciones y correcciones.</li> <li>Emite documento de rechazo con las correcciones a realizar y devuelve a Área Responsable.</li> <li>Si procede, sellan de revisado el listado de control y envía expediente completo a Asistente Contable para que elabore el CUR de devengado en etapa de solicitado.</li> </ul>	1 Hora
9	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente completo.</li> <li>Realiza, firma y sella CUR de devengado en etapa de solicitado.</li> <li>Envía CUR de devengado en etapa de Solicitado y expediente completo a Coordinador de Contabilidad, para su aprobación.</li> </ul>	1 Hora



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	3	De:	3	<b>Duración: 2 días con 1 hora y 10 minutos.</b>			
Pág.:	3								
De:	3								

**APROBACIÓN Y PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA, EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIONES**

**PROCEDIMIENTO:**

**Aprobación y Pago de Órdenes de Compra, Eventos de Cotización y Licitaciones.**

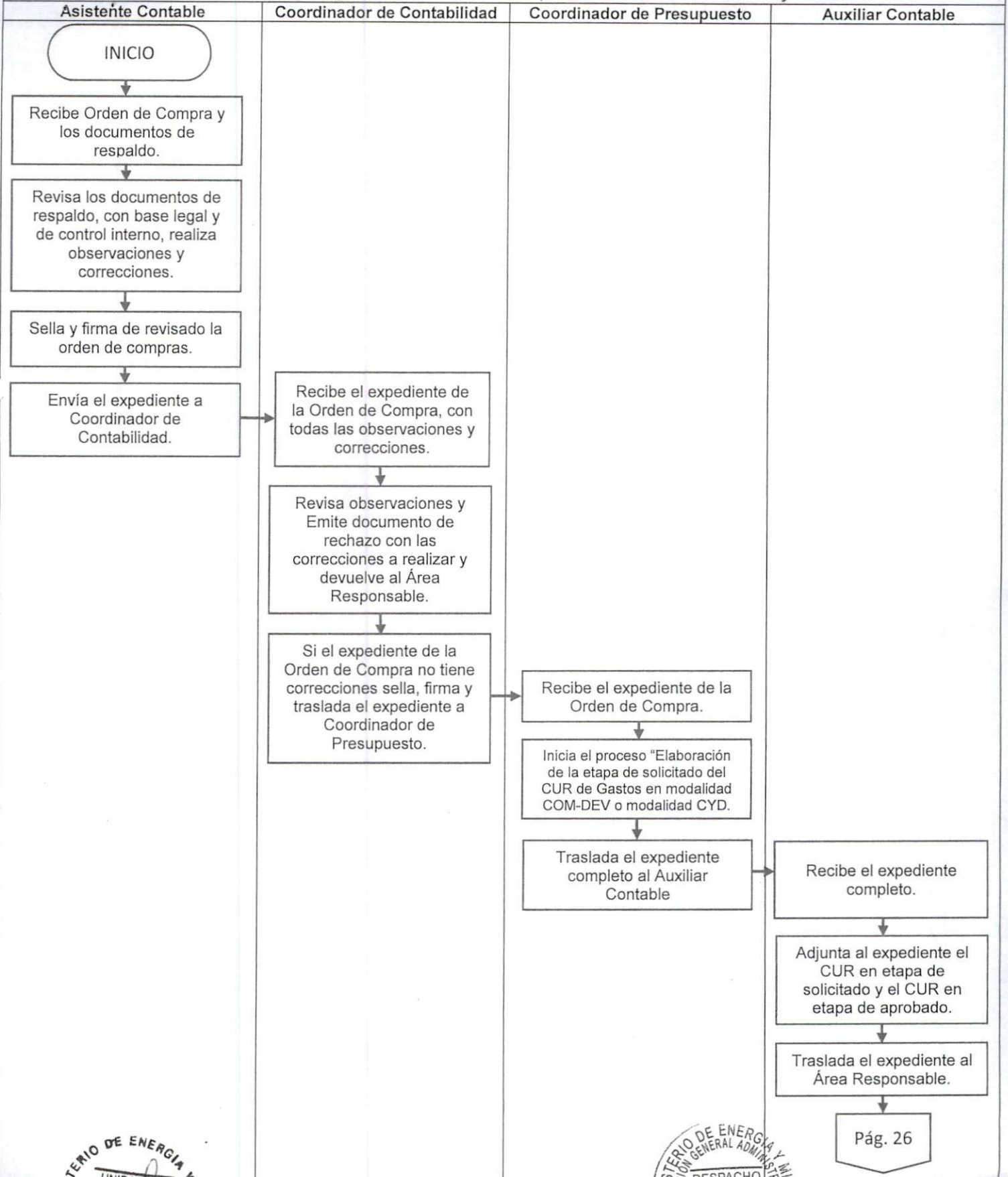
No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el CUR de devengado en etapa de Solicitado y expediente completo del pago de Orden de Compra.</li> <li>Firma y sella el CUR de devengado en etapa de Solicitado.</li> <li>Aprueba en el Sistema SIGES el CUR de devengado.</li> <li>Traslada el CUR de devengado en etapa de Solicitado y el expediente completo del pago de Orden de Compra a Auxiliar Contable.</li> </ul>	30 Minutos
11	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe CUR de devengado en etapa de solicitado y expediente completo del pago de Orden de Compra.</li> <li>Elabora el registro de la orden de compra en el libro de conocimientos.</li> <li>Traslada el libro de conocimiento, el CUR de devengado en etapa de solicitado y expediente completo a Jefe o Subjefe de UDAF para solicitar el pago de la Orden de Compra.</li> </ul>	20 Minutos
12	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el libro de conocimiento y el expediente completo del pago de la Orden de Compra.</li> <li>Firma de recibido el libro de conocimiento.</li> <li>Aprueba la solicitud del pago de la Orden de Compra en el sistema SICOIN.</li> <li>Imprime, firma y sella el CUR de devengado en estado de aprobado del pago de la Orden de Compra.</li> <li>Devuelve el expediente del pago de la Orden de Compra, el CUR de devengado en estado de solicitado y el CUR de devengado en estado de aprobado a Auxiliar Contable.</li> </ul>	30 Minutos
13	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva, el expediente y los Comprobantes Únicos de Registro.</li> </ul> <p>Fin del proceso</p>	10 Minutos





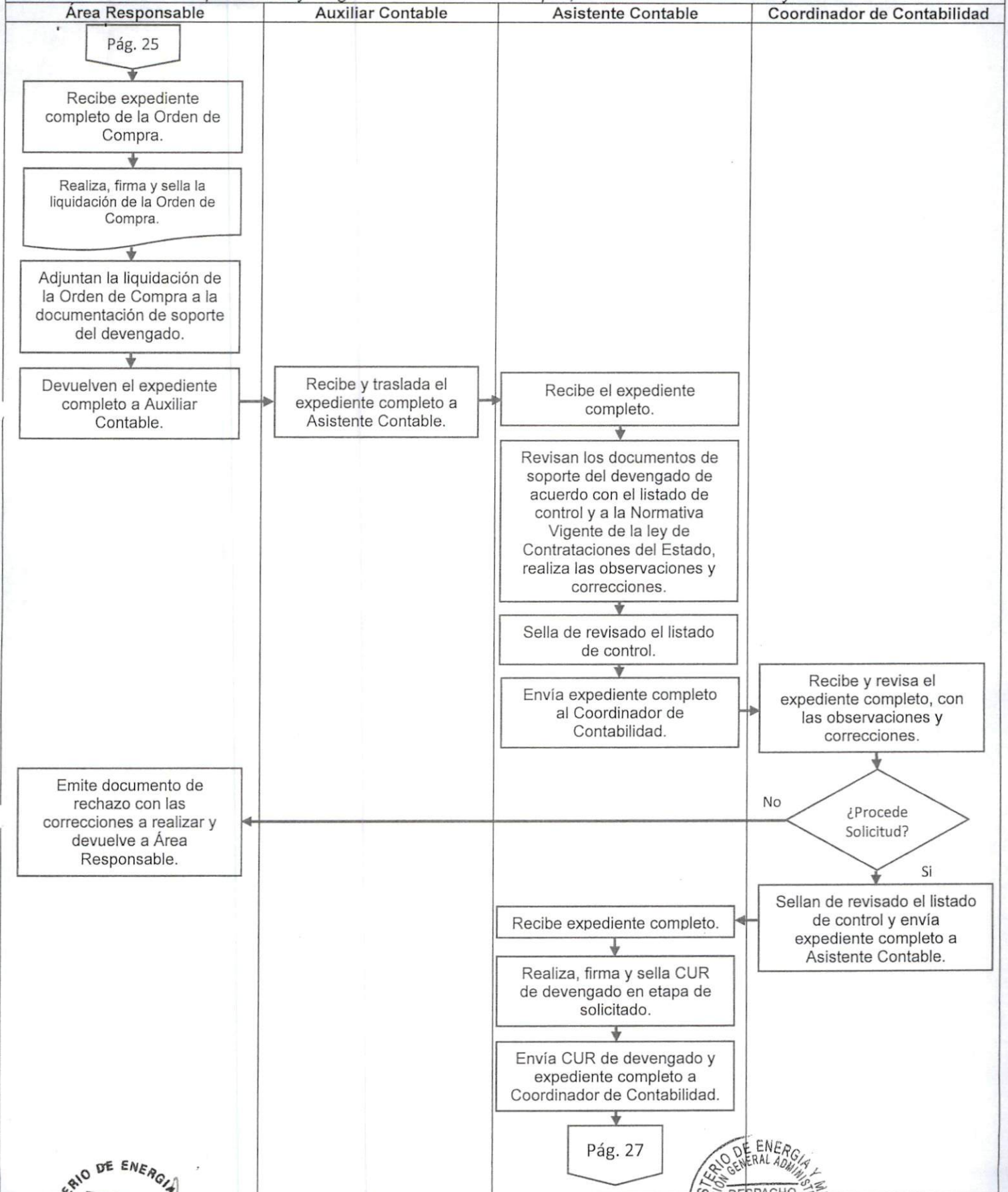
**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Aprobación y Pago de Órdenes de Compra, Eventos de Cotización y Licitaciones.



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

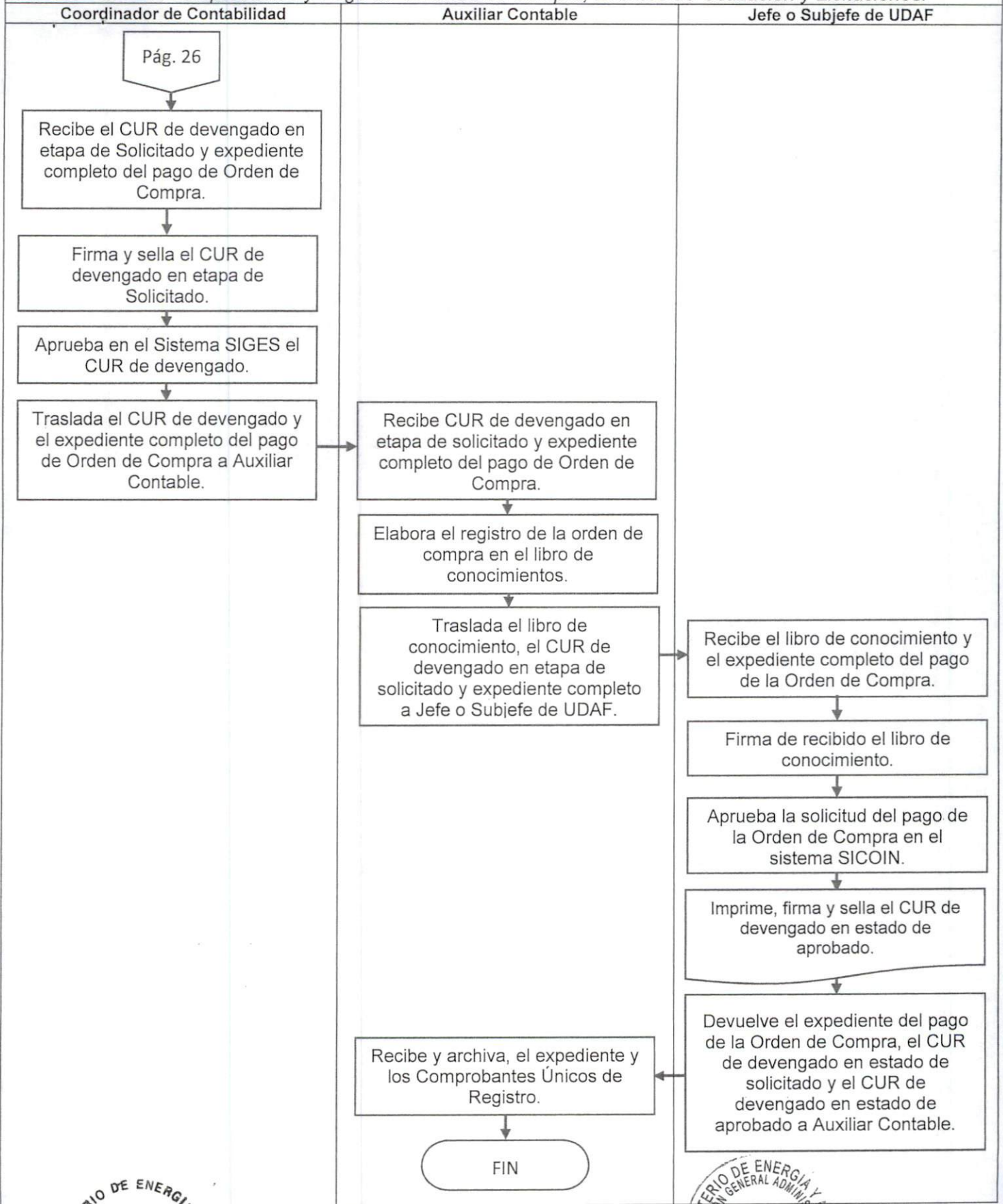
**PROCEDIMIENTO: Aprobación y Pago de Órdenes de Compra, Eventos de Cotización y Licitaciones.**





**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Aprobación y Pago de Órdenes de Compra, Eventos de Cotización y Licitaciones.**



# 8. PAGOS COM-DEV DE PRESTACIONES LABORALES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS y ORGANISMOS INTERNACIONALES







**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.:	1
De:	4


**Duración: 1 día con 6 horas.**

**PAGOS DE COM-DEV**

**PROCEDIMIENTO:  
Pago de Prestaciones Laborales.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente de las prestaciones laborales.</li> <li>• Revisa la documentación siguiente de las prestaciones laborales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de Inventario de Cuentas.</li> <li>✓ Formulario de Altas, Bajas y Cambios de Personal en los Sistemas de Informática.</li> <li>✓ Certificado de Solvencia por parte de Tesorería, Inventario y RRHH.</li> <li>✓ Certificado de Solvencia del Despacho Ministerial (aplica para las Altas Autoridades).</li> <li>✓ Certificación de vacaciones no gozadas.</li> <li>✓ Certificación de Ingresos.</li> <li>✓ Acta de Nombramiento.</li> <li>✓ Acta de Despido o Renuncia.</li> <li>✓ RTU.</li> <li>✓ Fotocopia de DPI.</li> <li>✓ Finiquito Laboral.</li> <li>✓ Calculo de Prestaciones Laborales.</li> </ul> </li> <li>• Revisa los recálculos con base legal y de control interno.</li> <li>• Emite la hoja de recálculos para la ratificación de los datos de las prestaciones laborales.</li> <li>• Traslada los documentos de las prestaciones y la hoja de recálculos a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	5 Horas



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>4</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	4	<b>Duración: 1 día con 6 horas.</b>			
Pág.:	2								
De:	4								

**PAGOS DE COM-DEV**

**PROCEDIMIENTO:**  
**Pago de Prestaciones Laborales.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
2	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente de las prestaciones laborales, con todas las observaciones y correcciones por realizar.</li> <li>Revisa observaciones y correcciones.</li> <li>Emite documento de rechazo con las correcciones a realizar y devuelve a Área Responsable.</li> <li>Si el expediente de las prestaciones laborales no tiene correcciones, sella, firma y traslada el expediente a Coordinador de Presupuesto.</li> </ul>	2 Horas
3	Coordinador de Presupuesto UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo de las prestaciones laborales.</li> <li>Inicia el proceso "Elaboración de la etapa de solicitado del CUR de Gastos en modalidad COM-DEV o modalidad CYD".</li> <li>Traslada el expediente completo al Auxiliar Contable</li> </ul>	0
4	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo.</li> <li>Adjunta al expediente de las Prestaciones el CUR en etapa de solicitado y el CUR en etapa de aprobado.</li> <li>Traslada el expediente al Área Responsable.</li> </ul>	30 Minutos
5	Área Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo de las prestaciones laborales.</li> <li>Realiza la liquidación de las prestaciones laborales.</li> <li>Firma y sella la liquidación.</li> <li>Adjunta la liquidación al expediente.</li> <li>Devuelven el expediente completo a Auxiliar Contable.</li> </ul>	2 Horas







**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.:	3
De:	4

**Duración: 1 día con 6 horas.**

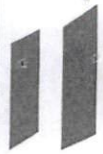
**PAGOS DE COM-DEV**

**PROCEDIMIENTO:**

**Pago de Prestaciones Laborales.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente completo de las prestaciones laborales.</li> <li>Traslada expediente completo a Asistente de Contabilidad.</li> </ul>	10 Minutos
7	Asistente de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo.</li> <li>Realiza observaciones y correcciones de la documentación de la liquidación.</li> <li>Traslada el expediente al Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	1 Hora
8	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el expediente completo para el pago de prestaciones laborales, con todas las observaciones y correcciones.</li> <li>Revisa observaciones y correcciones.</li> <li>Emite documento de rechazo con las correcciones a realizar y devuelve al Área Responsable.</li> <li>Si el expediente para el pago de las prestaciones laborales, no tienen correcciones, sella de revisado el listado de control, y envía expediente completo a Asistente Contable para que elabore el CUR de devengado en etapa de solicitado.</li> </ul>	1 Hora
9	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente completo.</li> <li>Realiza, firma y sella el CUR de devengado en etapa de solicitado.</li> <li>Envía CUR de devengado y expediente completo a Coordinador de Contabilidad, para su aprobación.</li> </ul>	1 Hora
10	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el CUR de devengado en etapa de Solicitado y expediente completo del pago de las prestaciones laborales.</li> <li>Firma y sella el CUR de devengado en etapa de solicitado.</li> <li>Aprueba en el Sistema SIGES el CUR de devengado.</li> <li>Traslada el CUR de devengado en etapa de Solicitado y expediente completo de las prestaciones laborales a Auxiliar Contable.</li> </ul>	30 Minutos





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.: 4

De: 4

**Duración: 1 día con 6 horas.**

**PAGOS DE COM-DEV**

**PROCEDIMIENTO:**

**Pago de Prestaciones Laborales.**

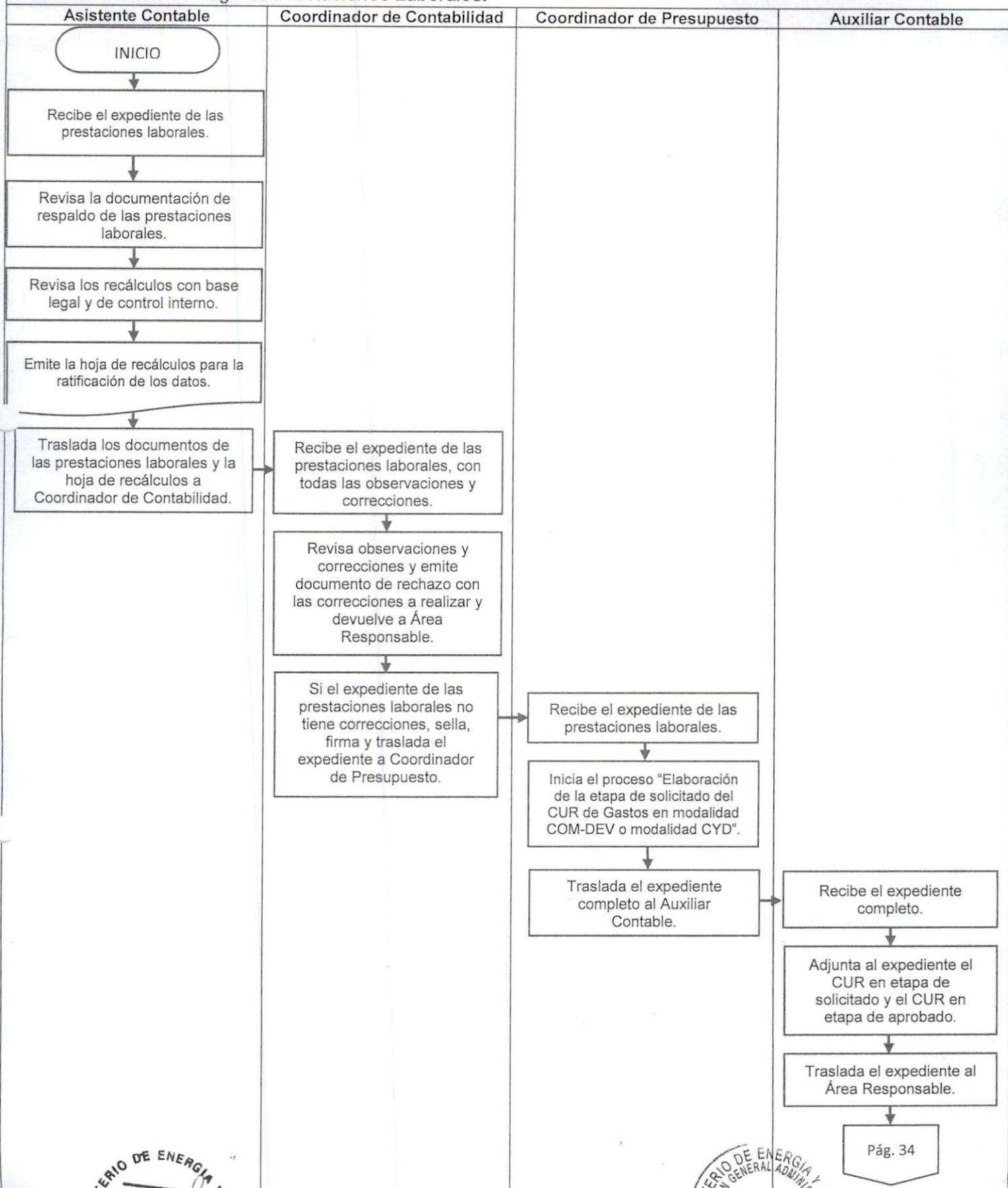
No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe CUR de devengado en etapa de solicitado y expediente completo de las prestaciones laborales.</li> <li>Elabora el registro de las prestaciones laborales en el libro de conocimientos.</li> <li>Traslada libro de conocimientos, el CUR de devengado en etapa de solicitado y expediente completo a Jefe o Subjefe de UDAF para solicitar el pago de las prestaciones laborales.</li> </ul>	20 Minutos
12	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el libro de conocimientos y el expediente completo de las prestaciones laborales.</li> <li>Firma de recibido el libro de conocimientos.</li> <li>Aprueba la solicitud del pago de las prestaciones laborales en el sistema SICOIN.</li> <li>Imprime, firma y sella el CUR de devengado en estado de aprobado del pago de las prestaciones laborales.</li> <li>Devuelve el expediente del pago de las prestaciones laborales, el CUR de devengado en estado de solicitado y el CUR de devengado en estado de aprobado a Auxiliar Contable.</li> </ul>	30 Minutos
13	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva, el expediente y los Comprobantes Únicos de Registro.</li> </ul> <p>Fin del proceso</p>	10 Minutos





**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Pago de Prestaciones Laborales.**

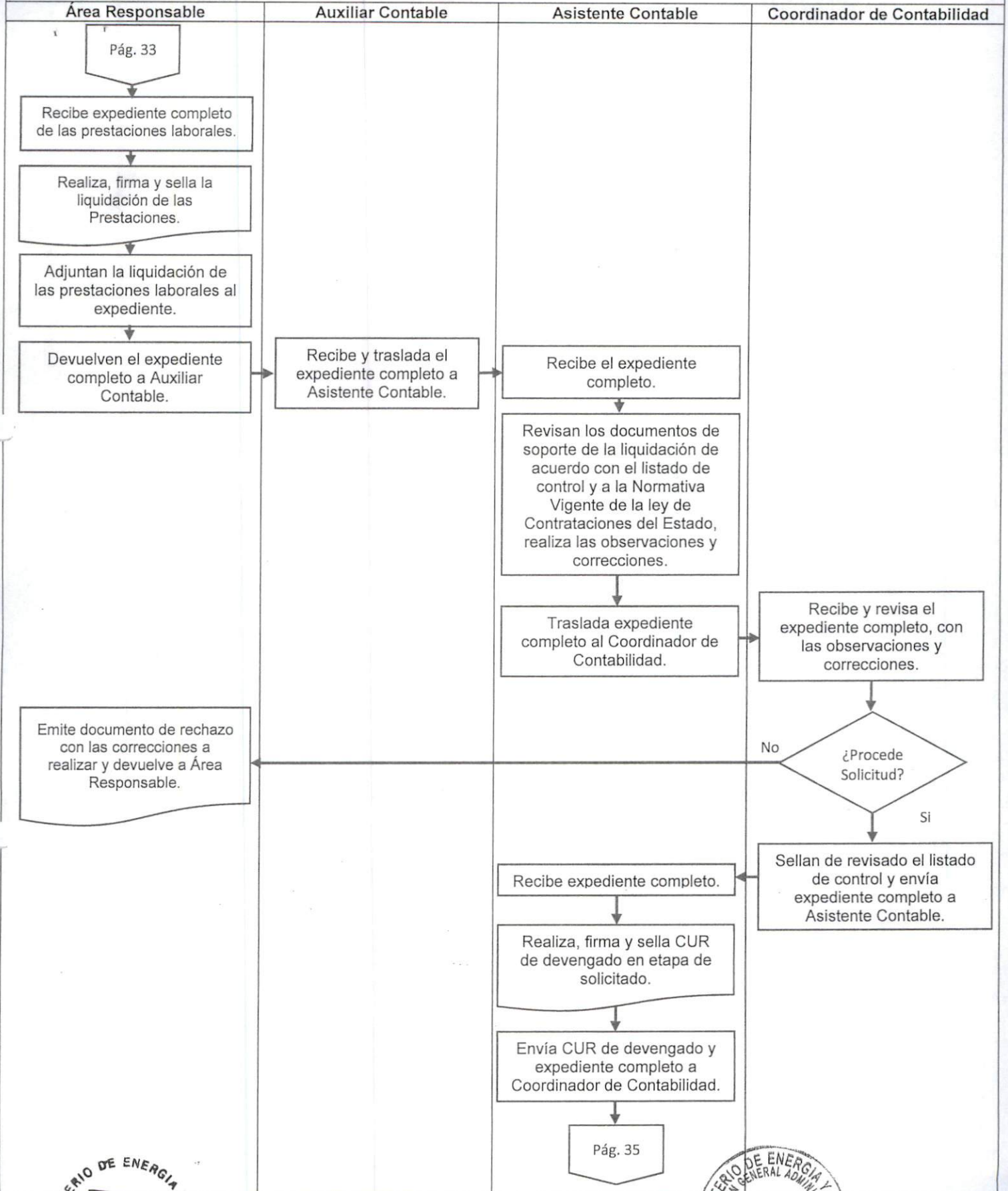


Pág. 34



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

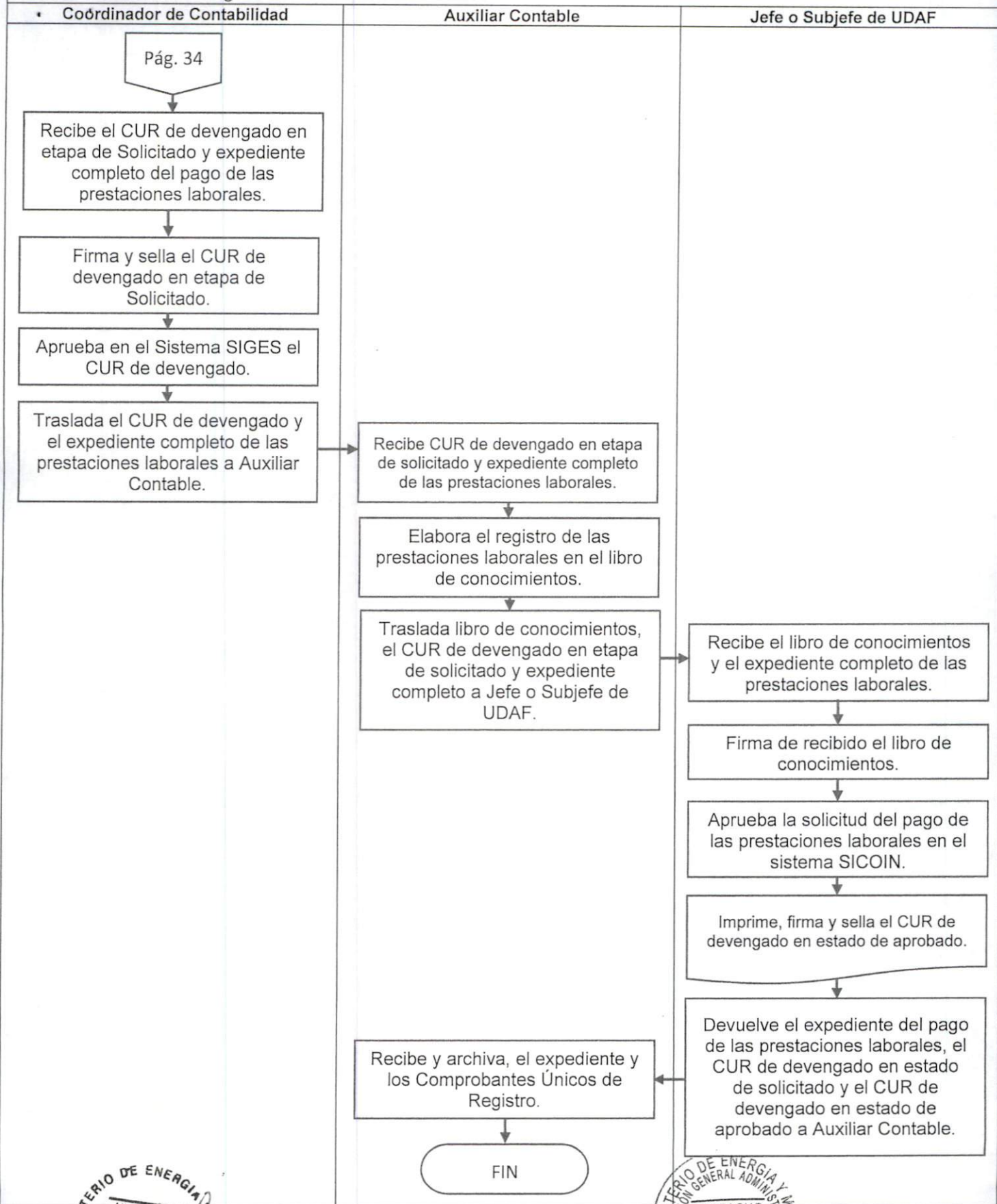
**PROCEDIMIENTO: Pago de Prestaciones Laborales.**

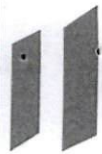




**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Pago de Prestaciones Laborales.**





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GUAMATTEI

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 1

De: 3

**Duración: 1 día con 2 horas y 40 minutos.**

**PAGOS DE COM-DEV**

**PROCEDIMIENTO:**

**Pago de Arrendamientos o Servicios.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación correspondiente a arrendamientos o servicios.</li> <li>Revisa con base legal y de control interno, la siguiente documentación correspondientes a arrendamientos o servicios:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CUR de compromiso.</li> <li>✓ Pedido de Compra.</li> <li>✓ Contrato o Acta Administrativa de Negociación.</li> <li>✓ Factura con Justificación.</li> <li>✓ Documento de recepción del bien Servicio o Suministro.</li> <li>✓ Publicación de Factura.</li> <li>✓ Póliza.</li> <li>✓ Informe de Servicio (aplica cuando es un servicio o mantenimiento).</li> </ul> </li> <li>Realiza observaciones y correcciones de la documentación de arrendamientos o servicios.</li> <li>Traslada el expediente de arrendamientos o servicios a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	5 Horas
2	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente de Arrendamientos o Servicios, con todas las observaciones y correcciones.</li> <li>Revisa observaciones y correcciones.</li> <li>Emite documento de rechazo con las correcciones a realizar y devuelve al Área Responsable.</li> <li>Si el expediente de Arrendamientos o Servicios, no tiene correcciones, traslada el expediente a Coordinador de Presupuesto.</li> </ul>	2 Horas
3	Coordinador de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente de Arrendamientos o Servicios.</li> <li>Inicia el proceso de "Aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).</li> <li>Envía el oficio de traslado y copia de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria al Área de Compras, para su liquidación.</li> </ul>	0







**GOBIERNO de GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración Financiera -UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.:	2
De:	3


**Duración: 1 día con 2 horas y 40 minutos.**

**PAGOS DE COM-DEV**

**PROCEDIMIENTO:  
Pago de Arrendamientos o Servicios.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio de traslado y copia de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</li> <li>Liquida el pago de Arrendamientos o Servicios.</li> <li>Firma y sella la liquidación.</li> <li>Traslada la liquidación y el expediente de Arrendamientos o Servicios a Auxiliar Contable.</li> </ul>	1 Hora
5	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la liquidación y el expediente de Arrendamientos o Servicios.</li> <li>Traslada la liquidación y el expediente de Arrendamientos o Servicios a Asistente Contable.</li> </ul>	10 Minutos
6	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo del Arrendamiento o Servicio.</li> <li>Realiza, firma y sella el CUR de devengado en etapa de solicitado.</li> <li>Envía CUR de devengado y el expediente completo a Coordinador de Contabilidad, para aprobación.</li> </ul>	1 Hora
7	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el CUR de devengado en etapa de Solicitado y el expediente completo del pago de Arrendamientos y Servicios.</li> <li>Firma y sella el CUR de devengado en etapa de Solicitado.</li> <li>Aprueba en el Sistema SIGES el CUR de devengado.</li> <li>Traslada el CUR de devengado en etapa de Solicitado y el expediente completo del Arrendamiento o Servicio a Auxiliar Contable.</li> </ul>	30 Minutos
8	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe CUR de devengado en etapa de solicitado y expediente completo del Arrendamiento o Servicio.</li> <li>Elabora libro de conocimientos.</li> <li>Traslada libro de conocimiento, el CUR de devengado en etapa de solicitado y el expediente completo a Jefe o Subjefe de UDAF para solicitar el pago de Arrendamientos o Servicios.</li> </ul>	20 Minutos



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	3	De:	3	<b>Duración: 1 día con 2 horas y 40 minutos.</b>			
Pág.:	3								
De:	3								
<b>PAGOS DE COM-DEV</b>									

**PROCEDIMIENTO:**  
**Pago de Arrendamientos o Servicios.**

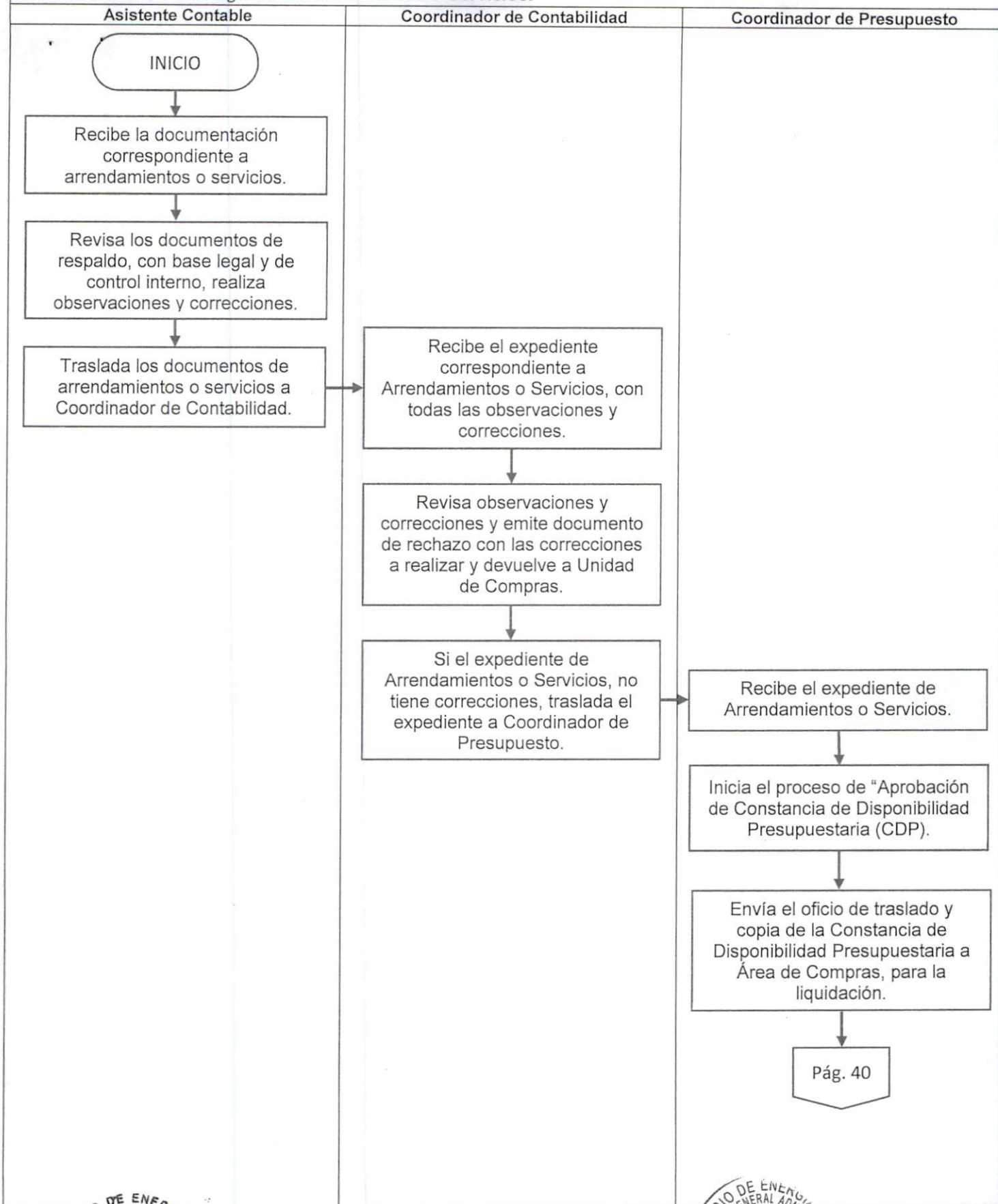
No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
9	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el libro de conocimiento y el expediente completo del pago de Arrendamientos o Servicios.</li> <li>Firma de recibido el libro de conocimiento.</li> <li>Aprueba la solicitud del pago de Arrendamientos o Servicios en el sistema SICOIN.</li> <li>Imprime, firma y sella el CUR de devengado en estado de aprobado del pago de Arrendamientos o Servicios.</li> <li>Devuelve el expediente del pago de Arrendamientos o Servicios, el CUR de devengado en estado de solicitado y el CUR de devengado en estado de aprobado a Auxiliar Contable.</li> </ul>	30 Minutos
10	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva el expediente y los Comprobantes Únicos de Registro.</li> </ul>	10 Minutos
Fin del proceso			





**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Pago de Arrendamientos o Servicios.**







MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Pago de Arrendamientos o Servicios.

Jefe o Subjefe de UDAF

Auxiliar Contable

Pág. 40

Recibe el libro de conocimiento y el expediente completo del pago de Arrendamientos o Servicios.

Firma de recibido el libro de conocimiento.

Aprueba la solicitud del pago de Arrendamientos o Servicios en el sistema SICOIN.


Imprime, firma y sella el CUR de devengado en estado de aprobado del pago de Arrendamientos o Servicios.

Devuelve el expediente del pago de Arrendamientos o Servicios, el CUR de devengado en estado de solicitado y el CUR de devengado en estado de aprobado a Auxiliar Contable.

Recibe y archiva el expediente y los Comprobantes Únicos de Registro.

FIN



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	Día    Mes    Año 31    08    2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Pág.: 1 De: 5	
<b>Manual de procedimientos</b>			
<b>PAGOS DE COM-DEV</b>			


**PROCEDIMIENTO:**

**Pago a Organismos Internacionales.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación correspondiente para el Pago de Organismos Internacionales.</li> <li>Traslada la documentación para el pago de Organismos Internacionales a Asistente Contable.</li> </ul>	10 Minutos
2	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación correspondiente para el pago de Organismos Internacionales.</li> <li>Revisa la siguiente documentación para el pago de Organismos Internacionales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calculo de Valor de Orden de Compra.</li> <li>✓ Tipo de cambio.</li> <li>✓ Documento de Recepción de Bien, Servicios o Suministros.</li> <li>✓ Publicación de la Factura.</li> <li>✓ Publicación del Concurso.</li> <li>✓ Pedido de Compra.</li> <li>✓ Factura.</li> <li>✓ Apostillado.</li> <li>✓ Contrato.</li> <li>✓ Traducción Jurada.</li> </ul> </li> <li>Realiza observaciones y correcciones de la documentación del Pago de Organismos Internacionales.</li> <li>Traslada los documentos correspondientes del Pago de Organismos Internacionales a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	2 Horas





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>5</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	5	<b>Duración: 2 días con 3 horas y con 20 minutos.</b>			
Pág.:	2								
De:	5								

**PAGOS DE COM-DEV**

**PROCEDIMIENTO:  
Pago a Organismos Internacionales.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente correspondiente para el Pago de Organismos Internacionales, con todas las observaciones y correcciones.</li> <li>Revisa observaciones y correcciones.</li> <li>Emite documento de rechazo con las correcciones a realizar y devuelve al Área Responsable.</li> <li>Si el expediente correspondiente para el Pago de Organismos Internacionales, no tiene correcciones traslada a Coordinador de Presupuesto.</li> </ul>	1 Hora
4	Coordinador de Presupuesto UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente de Arrendamientos o Servicios.</li> <li>Inicia el proceso de "Aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).</li> <li>Envía el oficio de traslado y copia de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria al Área de Compras, para su liquidación.</li> </ul>	0
5	Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio de traslado y copia de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</li> <li>Liquida el pago de Organismos Internacionales.</li> <li>Firma y sella la liquidación del Pago de Organismos Internacionales.</li> <li>Elabora propuesta del oficio de transferencia cablegráfica.</li> <li>Adjunta la propuesta del oficio de transferencia cablegráfica al expediente.</li> <li>Traslada la Liquidación y el expediente del Pago de Organismos Internacionales a Auxiliar Contable.</li> </ul>	1 Hora
6	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Liquidación y el expediente del Pago de Organismos Internacionales.</li> <li>Traslada la Liquidación y el expediente del Pago de Organismos Internacionales a Asistente Contable.</li> </ul>	10 Minutos





MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 3

De: 5

Duración: 2 días con 3 horas y  
con 20 minutos.

PAGOS DE COM-DEV

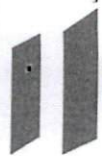
**PROCEDIMIENTO:**

Pago a Organismos Internacionales.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente completo.</li> <li>Realiza, firma y sella el CUR de devengado en etapa de solicitado.</li> <li>Envía CUR de devengado en etapa de Solicitado y expediente completo del pago a Organismos Internacionales al Coordinador de Contabilidad, para su aprobación.</li> </ul>	30 Minutos
8	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el CUR de devengado en etapa de Solicitado y expediente completo del pago de Organismos Internacionales.</li> <li>Firma y sella el CUR de devengado en etapa de Solicitado.</li> <li>Aprueba en el Sistema SIGES el CUR de devengado.</li> <li>Traslada el CUR de devengado en etapa de Solicitado y expediente completo del pago de Organismos Internacionales a Auxiliar Contable.</li> </ul>	30 Minutos
9	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe CUR de devengado en etapa de solicitado y expediente completo del pago de Organismos Internacionales.</li> <li>Elabora el libro de conocimientos.</li> <li>Traslada el libro de conocimiento, el CUR de devengado en etapa de solicitado y expediente completo a Jefe o Subjefe de UDAF para solicitar el pago de Organismos Internacionales.</li> </ul>	20 Minutos







**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.: 4

De: 5

**Duración: 2 días con 3 horas y  
con 20 minutos.**

**PAGOS DE COM-DEV**

**PROCEDIMIENTO:**

**Pago a Organismos Internacionales.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el libro de conocimiento y el expediente completo del pago de Organismos Internacionales.</li> <li>Firma de recibido el libro de conocimiento.</li> <li>Aprueba la solicitud del pago de Organismos Internacionales en el sistema SICOIN.</li> <li>Imprime, firma y sella el CUR de devengado en estado de aprobado del pago de Organismos Internacionales.</li> <li>Devuelve el expediente del pago de Organismos Internacionales, el CUR de devengado en estado de solicitado y el CUR de devengado en estado de aprobado a Auxiliar Contable.</li> </ul>	30 Minutos
11	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y los Comprobantes Únicos de Registro.</li> <li>Traslada el expediente a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	1 Hora
12	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente para el pago de Organismos Internacionales.</li> <li>Genera el formulario de Demanda de Divisas.</li> <li>Genera el oficio de transferencia cablegráfica dirigido a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>Adjunta el formulario de Demanda de Divisas y el oficio de transferencia cablegráfica al expediente.</li> <li>Reproduce copia del expediente completo</li> <li>Traslada oficio de transferencia cablegráfica y copia del expediente a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	1 Hora



Día	Mes	Año
31	08	2021

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 5

De: 5

Duración: 2 días con 3 horas y  
con 20 minutos.

**PAGOS DE COM-DEV**

**PROCEDIMIENTO:**

**Pago a Organismos Internacionales.**

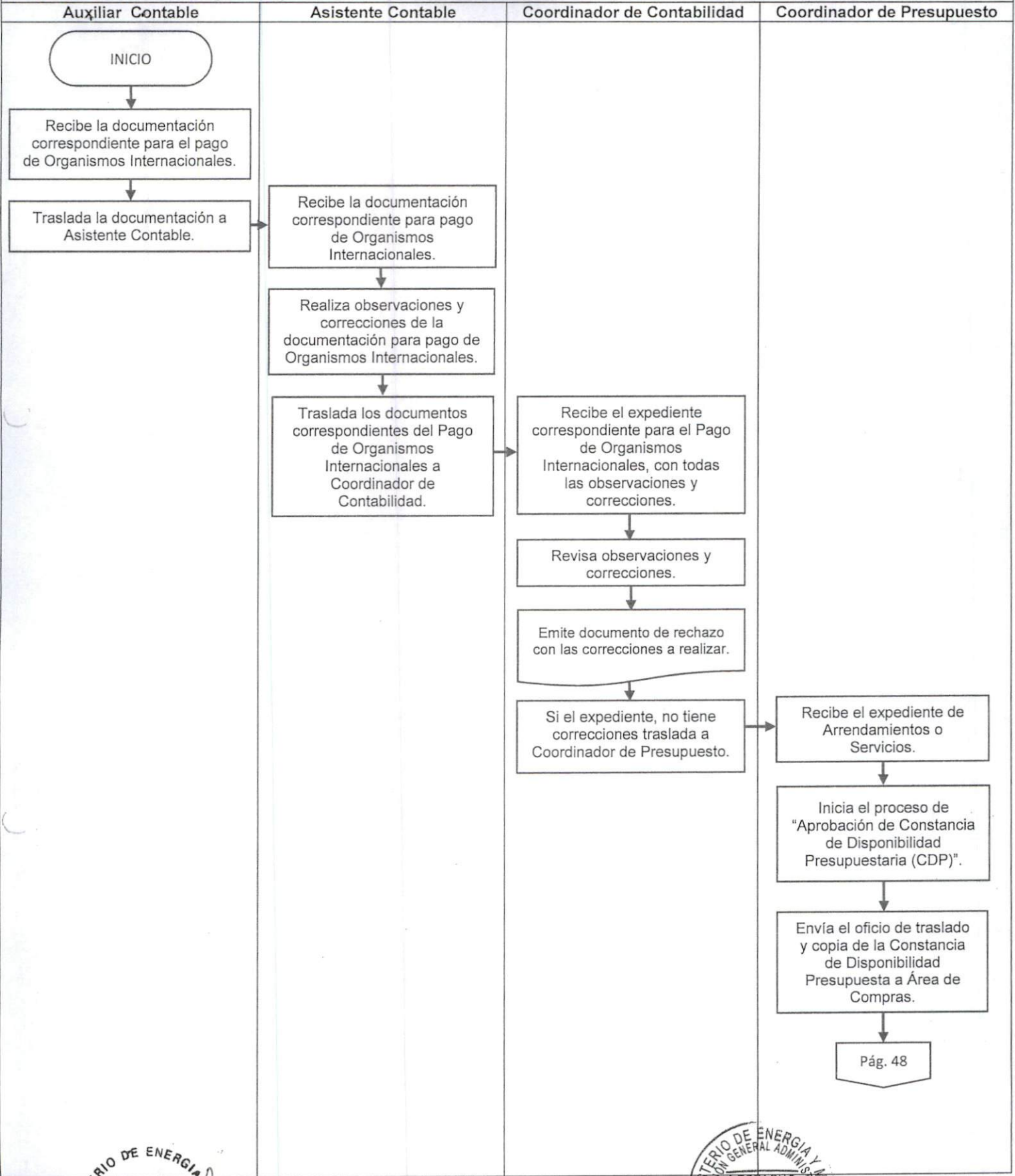
No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio de transferencia cablegráfica y la copia del expediente.</li> <li>Firma y sella el oficio.</li> <li>Traslada el oficio y la copia del expediente al Ministro de Energía y Minas.</li> </ul>	1 Hora
14	Ministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio de transferencia cablegráfica y copia del expediente.</li> <li>Firma y sella el oficio.</li> <li>Devuelve el oficio y la copia del expediente a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	1 Día
15	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio y la copia del expediente.</li> <li>Traslada el oficio y la copia del expediente a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	30 Minutos
16	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio y la copia del expediente.</li> <li>Envía el oficio y la copia del expediente a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>	1 Hora
17	Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio y la copia del expediente.</li> <li>Firma la copia de recibido del oficio.</li> <li>Devuelve la copia de recibido del oficio a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	30 Minutos
18	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva la copia de recibido del oficio y el expediente original completo.</li> </ul> <p>Fin del Proceso.</p>	10 Minutos





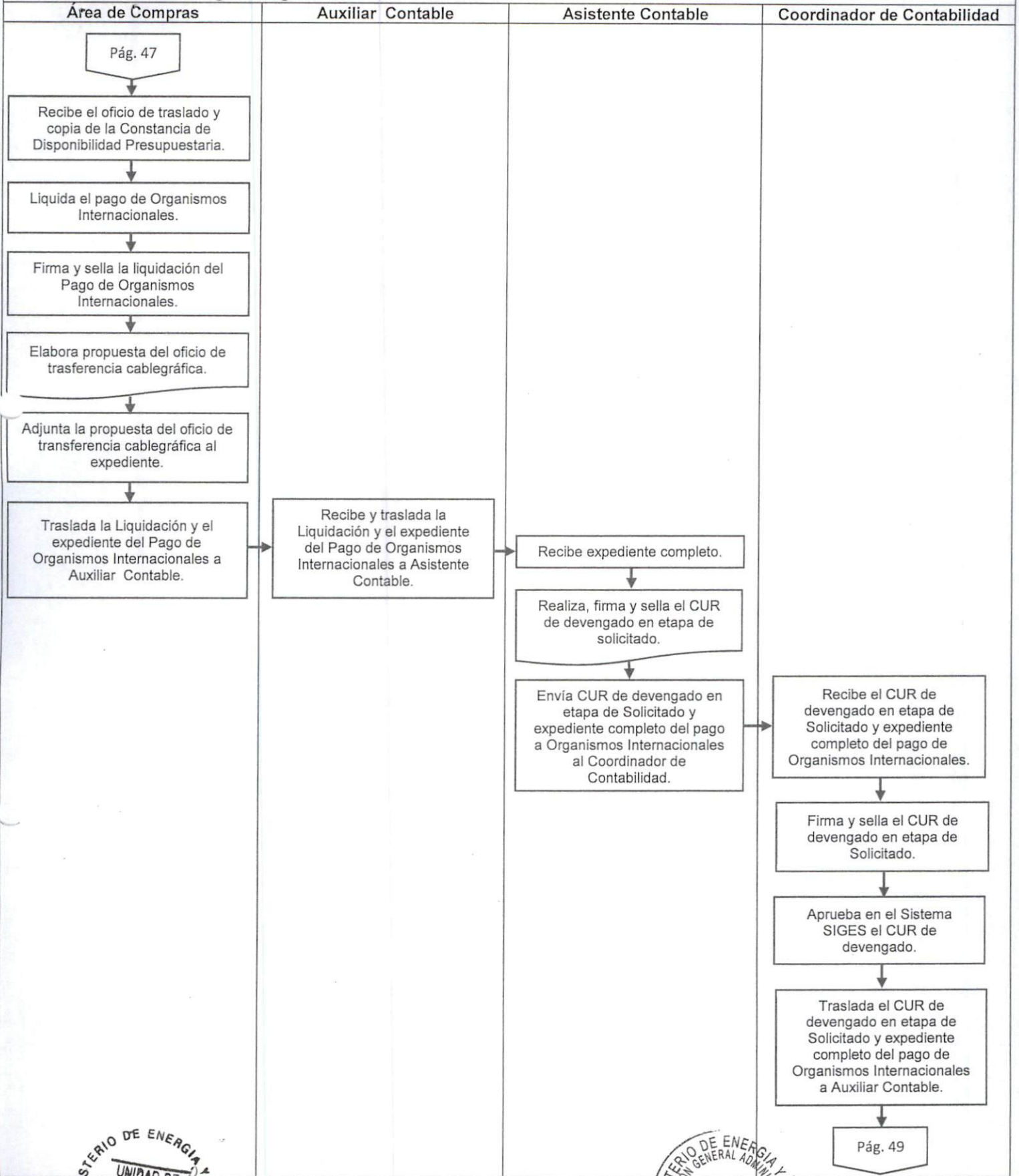
**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Pago a Organismos Internacionales.**



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Pago a Organismos Internacionales.**





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Pago a Organismos Internacionales.

Auxiliar Contable

Jefe o Subjefe de UDAF

Pág. 48

Recibe CUR de devengado en etapa de solicitado y expediente completo del pago de Organismos Internacionales.

Elabora libro de conocimientos.

Traslada libro de conocimiento, el CUR de devengado en etapa de solicitado y expediente completo a Jefe o Subjefe de UDAF.

Recibe el expediente y los Comprobantes Únicos de Registro.

Traslada el expediente a Coordinador de Tesorería.

Pág. 50

Recibe el libro de conocimiento y el expediente completo del pago de Organismos Internacionales.

Firma de recibido el libro de conocimiento.

Aprueba la solicitud del pago de Organismos Internacionales en el sistema SICOIN.

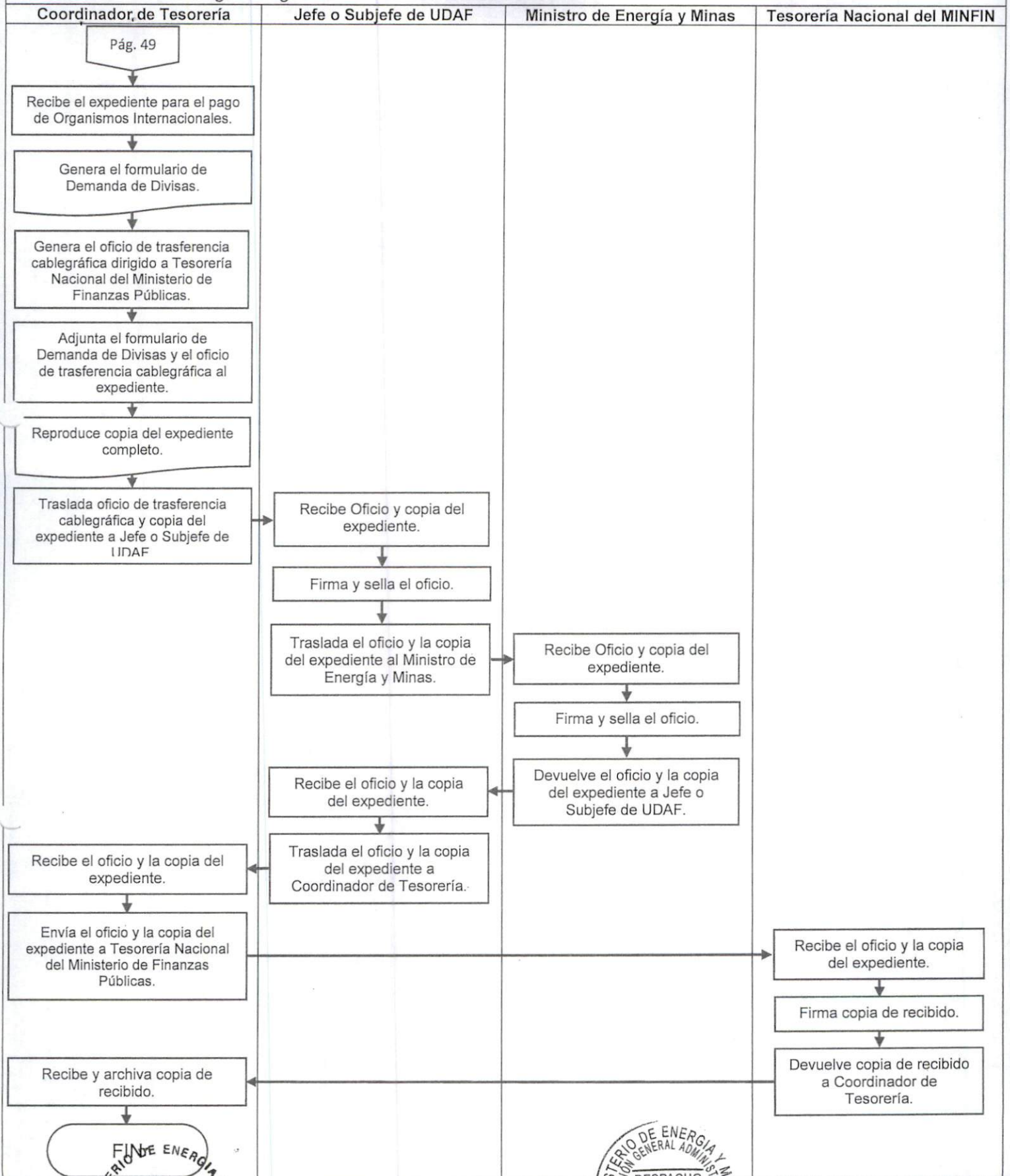
Imprime, firma y sella el CUR de devengado en estado de aprobado del pago de Organismos Internacionales.

Devuelve el expediente del pago de Organismos Internacionales, el CUR de devengado en estado de solicitado y el CUR de devengado en estado de aprobado a Auxiliar Contable.



# MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS


## PROCEDIMIENTO: Pago a Organismos Internacionales.





# 9. PAGOS DE CYD DE DIETAS, NOMINAS DEL REGLÓN 011 y REGLÓN 022 Y SERVICIOS BÁSICOS



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	3	<b>Duración: 9 días con 50 minutos.</b>			
Pág.:	1								
De:	3								
<b>PAGOS DE CYD</b>									

**PROCEDIMIENTO:**  
**Pago de Dietas.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Secretaria de la Comisión Nacional de Petrolera y Secretaria de Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega a Auxiliar Contable los documentos siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de asistencia.</li> <li>✓ Acta de sesión debidamente sellada por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>✓ Acta del comité de becas (cuando el pago de dietas es del Comité de Becas).</li> <li>✓ Acuerdo Gubernativo del nombramiento de la persona a asistir, con firma del Presidente de la República de Guatemala.</li> </ul> </li> </ul>	5 Minutos
2	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación correspondiente para el pago de Dietas.</li> <li>Envía la documentación a Asistente Contable, para elaborar las nóminas de dietas.</li> </ul>	10 Minutos
3	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la documentación de soporte.</li> <li>Elabora las nóminas de dietas.</li> <li>Envía las nóminas de dietas a Secretaria de la Comisión Nacional Petrolera o a Secretaria de Comité de Becas, para las firmas de los miembros que asistieron a la comisión.</li> </ul>	3 Horas
4	Secretaria de la Comisión Nacional de Petrolera y Secretaria de Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reciben nómina de dietas.</li> <li>Solicitan las firmas de los miembros que asistieron a la comisión.</li> <li>Devuelven la nómina de dietas con las firmas correspondientes a Asistente Contable.</li> </ul>	8 Días







MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2

De: 3

Duración: 9 días con 50 minutos.

PAGOS DE CYD

PROCEDIMIENTO:

Pago de Dietas.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la nómina de dietas debidamente firmada.</li> <li>Elabora, firma y sella el CYD.</li> <li>Envía el expediente completo a Coordinador de Presupuesto para operarlo.</li> </ul>	1 Hora
6	Coordinador de Presupuesto UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo.</li> <li>Inicia el proceso de "Elaboración de la etapa de solicitado del CUR de Gastos en modalidad COM-DEV o modalidad CYD".</li> <li>Envía el expediente completo a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	20 Minutos
7	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo.</li> <li>Opera el pago de la nómina de dietas (CYD), a través del sistema SIGES.</li> <li>Envía el expediente completo a Auxiliar Contable.</li> </ul>	1 Hora
8	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo del pago de la nómina de dietas.</li> <li>Registra el pago en el libro de conocimientos.</li> <li>Traslada el libro de conocimientos y el expediente completo a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	10 Minutos
9	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el libro de conocimientos y el expediente completo.</li> <li>Firma el libro de conocimientos.</li> <li>Aprueba la solicitud de pago de la nómina de dietas en el sistema SICOIN.</li> <li>Devuelve el expediente completo a Auxiliar Contable.</li> </ul>	1 Hora
10	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo del pago de la nómina de dietas.</li> <li>Traslada el expediente completo a Asistente Contable.</li> </ul>	10 Minutos
11	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo del pago de la nómina de dietas.</li> <li>Solicita por medio de oficio a Coordinador de Tesorería el reporte de pago de dietas.</li> </ul>	20 Minutos





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.:	3
De:	3

**Duración: 9 días con 50 minutos.**

**PAGOS DE CYD**

**PROCEDIMIENTO:**

**Pago de Dietas.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio de la solicitud del reporte de pago de dietas.</li> <li>Envía el reporte de pago de dietas a Asistente Contable.</li> </ul>	30 Minutos
13	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe reporte de pago de dietas.</li> <li>Elabora el listado de la nómina a liquidar.</li> <li>Envía listado de la nómina a Técnico de Tesorería, para realizar el encriptado.</li> </ul>	1 Hora
14	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el listado de la nómina a liquidar y realiza el encriptado.</li> </ul> <p>Fin del proceso</p>	5 Minutos





**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

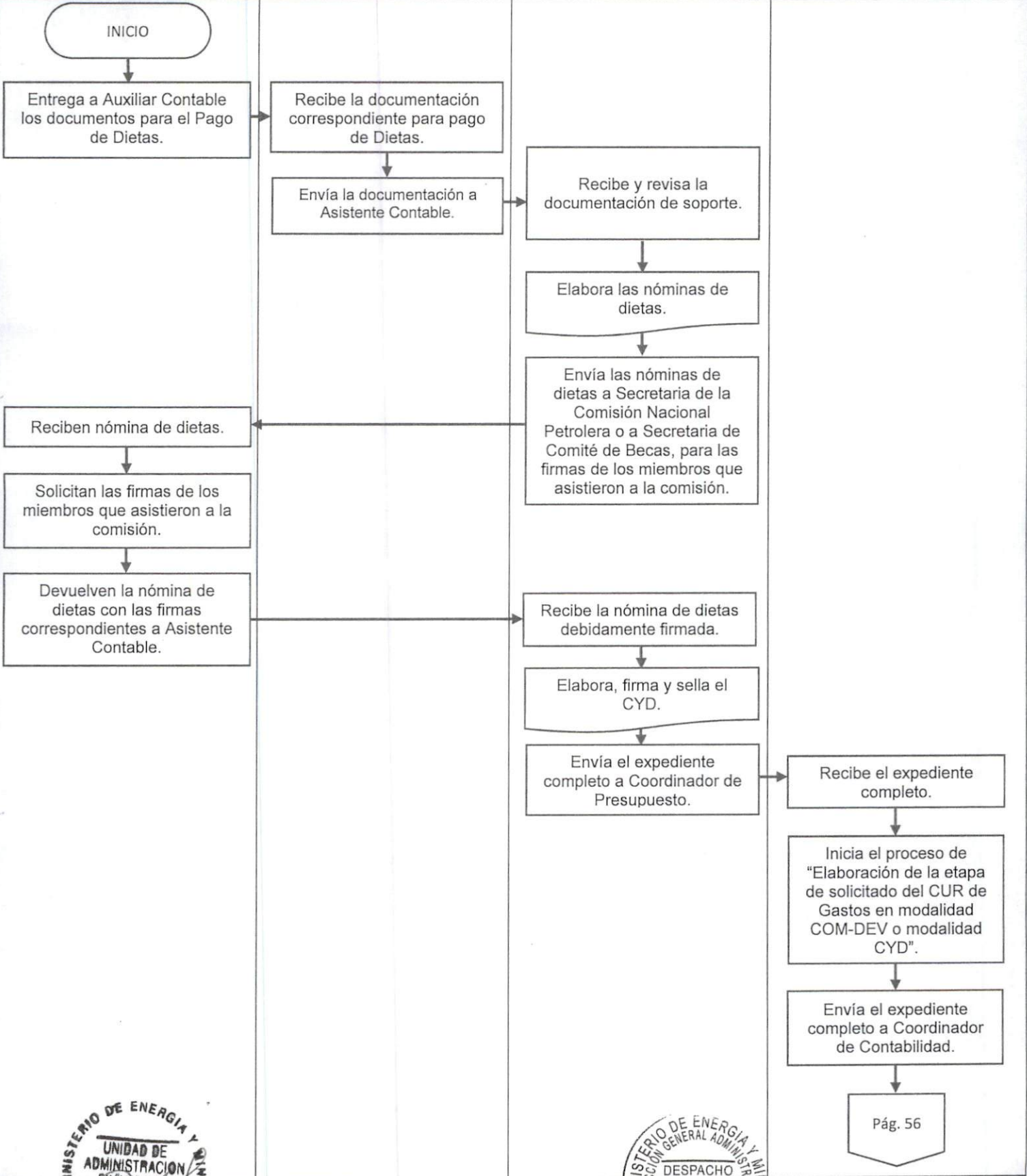
**PROCEDIMIENTO: Pago de Dietas.**

Secretaría de la Comisión Nacional de Petrolera y Secretaría de Comité de Becas

Auxiliar Contable

Asistente Contable

Coordinador de Presupuesto

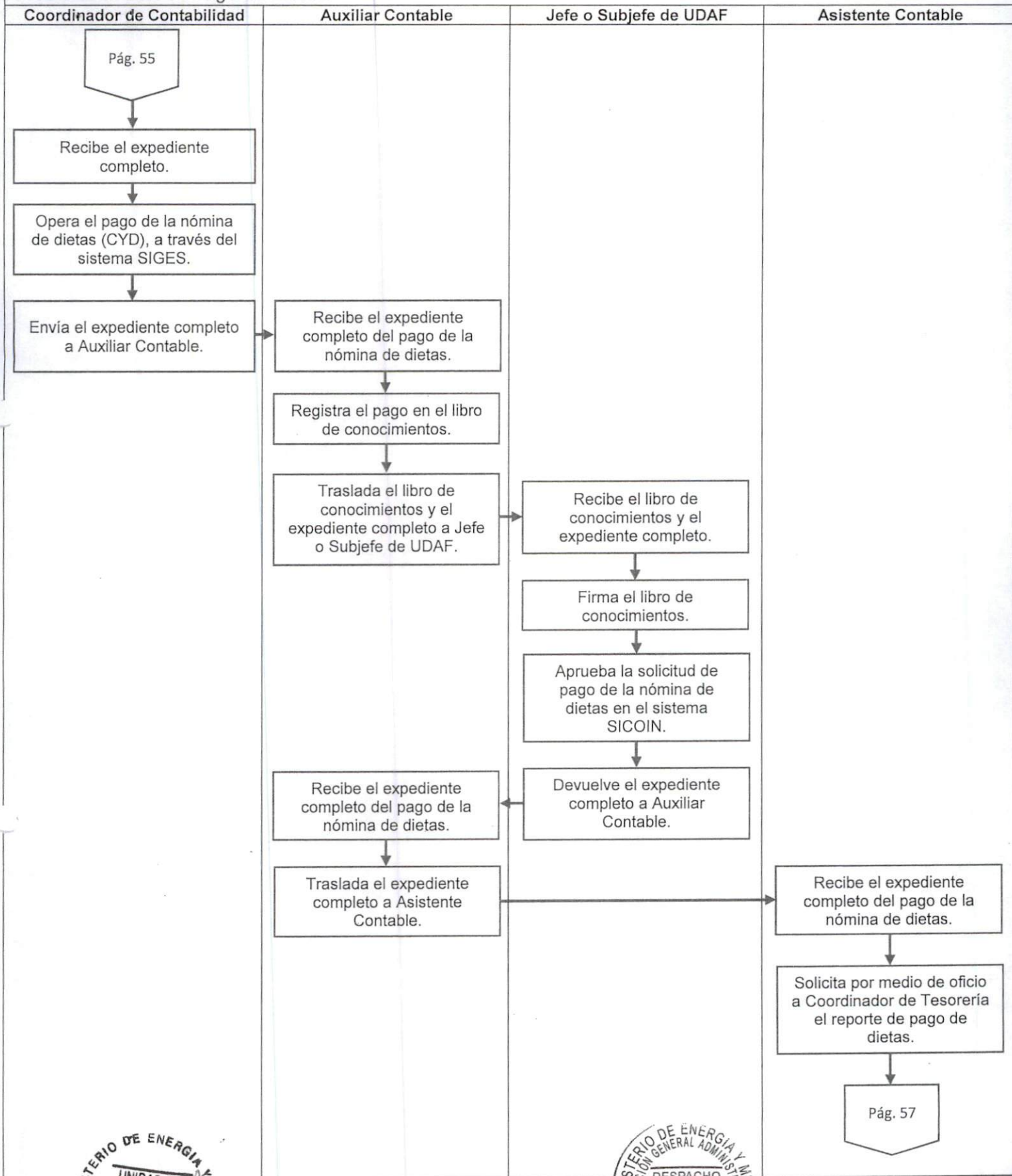


Pág. 56



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

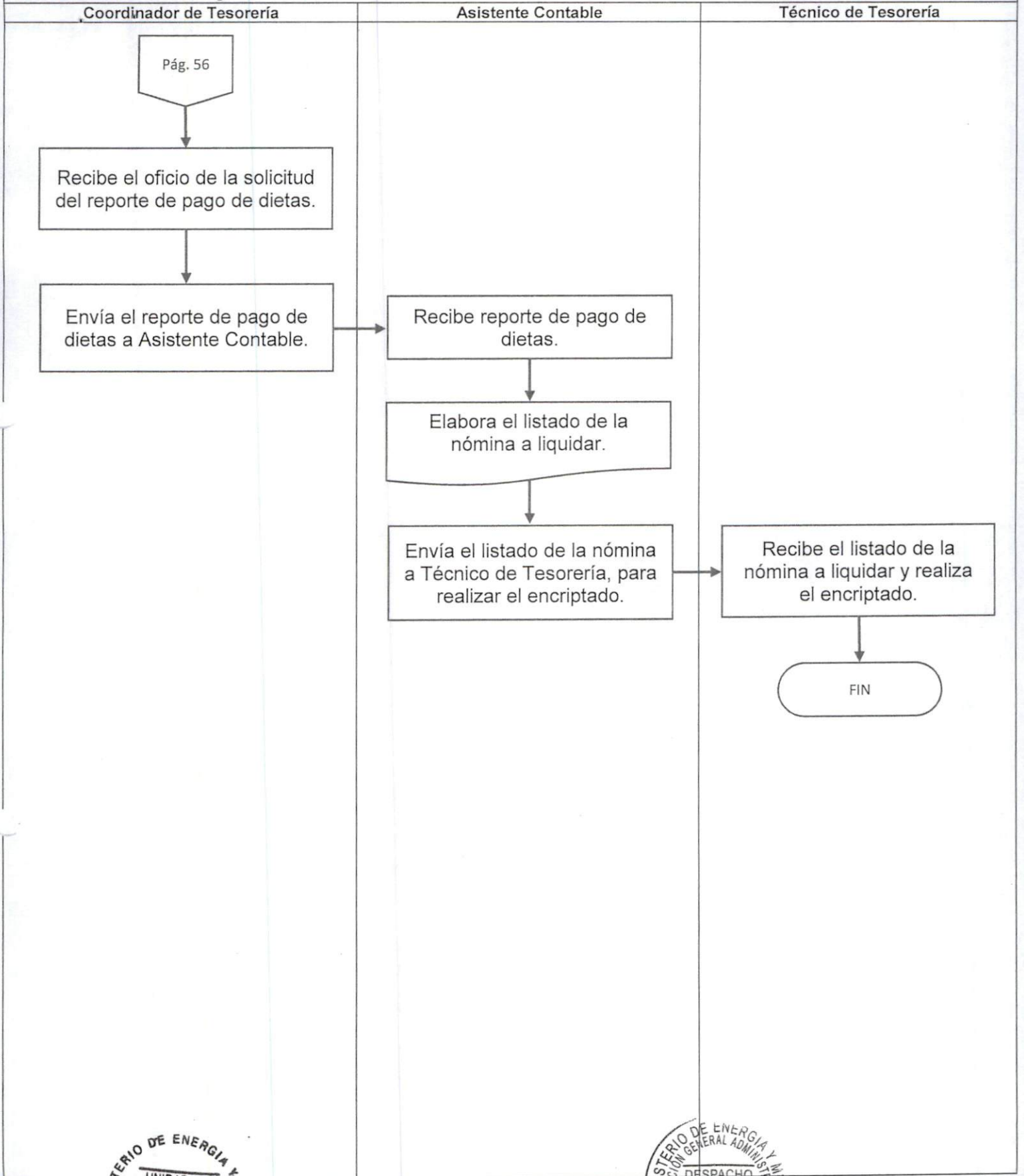
**PROCEDIMIENTO: Pago de Dietas.**






MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Pago de Dietas.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 2	<b>Duración: 1 hora con 45 minutos.</b>					
Pág.: 1									
De: 2									

**PAGOS DE CYD**


**PROCEDIMIENTO:**

**Pago de Nómina Reglón 011 o Renglón 022.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa los siguientes documentos para el pago de Nómina del Reglón 011 o Reglón 022:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CUR de Comprometido y devengado en estado Solicitado.</li> <li>✓ Nominas correspondientes.</li> </ul> </li> <li>Traslada CUR y Nóminas a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	15 Minutos
2	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe CUR y nóminas.</li> <li>Firma y sella el CUR de comprometido y devengado en etapa de solicitado.</li> <li>Aprueba en el Sistema SICOIN el CUR de devengado.</li> <li>Traslada el CUR de devengado en etapa de solicitado y expediente completo de la nómina a Auxiliar Contable.</li> </ul>	30 Minutos
3	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe CUR de devengado en etapa de solicitado y expediente completo de la Nómina.</li> <li>Notifica a Unidad de RRHH vía telefónica que se carguen los archivos correspondientes.</li> <li>Elabora el registro de la Nómina en el libro de conocimientos.</li> <li>Traslada el libro de conocimiento, el CUR de devengado en etapa de solicitado y el expediente completo a Jefe o Subjefe de UDAF para solicitar el pago de la Nómina.</li> </ul>	20 Minutos





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	<b>Duración: 1 hora con 45 minutos.</b>			
Pág.:	2								
De:	2								
<b>PAGOS DE CYD</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

Pago de Nómina Reglón 011 o Renglón 022.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el libro de conocimiento y el expediente completo de la Nómina.</li> <li>Firma de recibido el libro de conocimiento.</li> <li>Aprueba la solicitud del pago de la Nómina en el sistema SICOIN.</li> <li>Imprime, firma y sella el CUR de devengado en estado de aprobado del pago de la Nómina.</li> <li>Devuelve el expediente del pago de la nómina, el CUR de devengado en estado de solicitado y el CUR de devengado en estado de aprobado a Auxiliar Contable.</li> </ul>	30 Minutos
5	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva, el expediente y los comprobantes Únicos de Registro.</li> </ul> <p>Fin del proceso</p>	10 Minutos



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Pago de Nómina Reglón 011 o Renglón 022.**

**Auxiliar Contable**

**Coordinador de Contabilidad**

**Jefe o Subjefe de UDAF**

INICIO

Recibe y revisa los documentos para el pago de Nómina del Reglón 011 o Reglón 022.

Traslada CUR y Nóminas a Coordinador de Contabilidad.

Recibe CUR de devengado en etapa de solicitado y expediente completo de la Nómina.

Notifica a la Unidad de RRHH vía telefónica que se carguen los archivos correspondientes.

Elabora el registro de la Nómina en el libro de conocimientos.

Traslada el libro de conocimiento, el CUR de devengado en etapa de solicitado y el expediente completo a Jefe o Subjefe de UDAF.

Recibe CUR y Nóminas.

Firma y sella el CUR de Comprometido y devengado en etapa de solicitado.

Traslada el CUR de devengado en etapa de Solicitado y expediente completo de la Nómina a Auxiliar Contable.

Recibe el libro de conocimiento y el expediente completo de la Nómina.

Firma de recibido el libro de conocimiento.

Aprueba la solicitud del pago de la Nómina en el sistema SICOIN.


Imprime, firma y sella el CUR de devengado en estado de aprobado del pago de la Nómina.

Devuelve el expediente del pago de la Nómina, el CUR de devengado en estado de solicitado y el CUR de devengado en estado de aprobado a Auxiliar Contable.

Recibe y archiva, el expediente y los Comprobantes Únicos de Registro.





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	3	<b>Duración: 4 horas con 50 minutos.</b>			
Pág.:	1								
De:	3								
<b>PAGOS DE CYD</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

**Pago de Servicios Básicos.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente de Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación correspondiente para el pago de servicios básicos.</li> <li>• Revisa la siguiente documentación para el pago de servicios básicos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pedido de Compra.</li> <li>✓ Gestión del Gasto.</li> <li>✓ Factura con Justificación.</li> <li>✓ Documento de recepción del bien Servicio o Suministro.</li> <li>✓ Publicación de Factura.</li> </ul> </li> <li>• Realiza las observaciones y correcciones de la documentación para el pago de servicios básicos.</li> <li>• Traslada los documentos para el pago de servicios básicos a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	2 Horas
2	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente completo para el pago de servicios básicos, con todas las observaciones y correcciones por realizar.</li> <li>• Revisa las observaciones y correcciones.</li> <li>• Emite documento de rechazo y devuelve al Área Responsable para las correcciones pertinentes.</li> <li>• Si el expediente para el pago de servicios básicos no tiene correcciones sella, firma y traslada el expediente completo a Coordinador de Presupuesto.</li> </ul>	1 Hora





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.: 2

De: 3

**Duración: 4 horas con 50 minutos.**

**PAGOS DE CYD**


**PROCEDIMIENTO:**

**Pago de Servicios Básicos.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Coordinador de Presupuesto UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente para el pago de servicios básicos.</li> <li>Inicia el proceso de "Elaboración de la etapa de solicitado del CUR de Gastos en modalidad COM-DEV o modalidad CYD".</li> <li>Envía el expediente completo a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	20 Minutos
4	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo para el pago de servicios básicos.</li> <li>Firma y sella el CUR de comprometido y devengado en etapa de solicitado.</li> <li>Aprueba en el Sistema SIGES el CUR de devengado.</li> <li>Traslada los Comprobantes Únicos de Registro y el expediente completo para el pago de servicios básicos a Auxiliar Contable.</li> </ul>	30 Minutos
5	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los Comprobantes Únicos de Registro y el expediente completo para el pago de servicios básicos.</li> <li>Elabora el registro del pago de servicios básicos en el libro de conocimientos.</li> <li>Traslada libro de conocimiento y expediente completo a Jefe o Subjefe de UDAF para solicitar el pago de servicios básicos.</li> </ul>	20 Minutos





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	3	De:	3	<b>Duración: 4 horas con 50 minutos.</b>			
Pág.:	3								
De:	3								
<b>PAGOS DE CYD</b>									

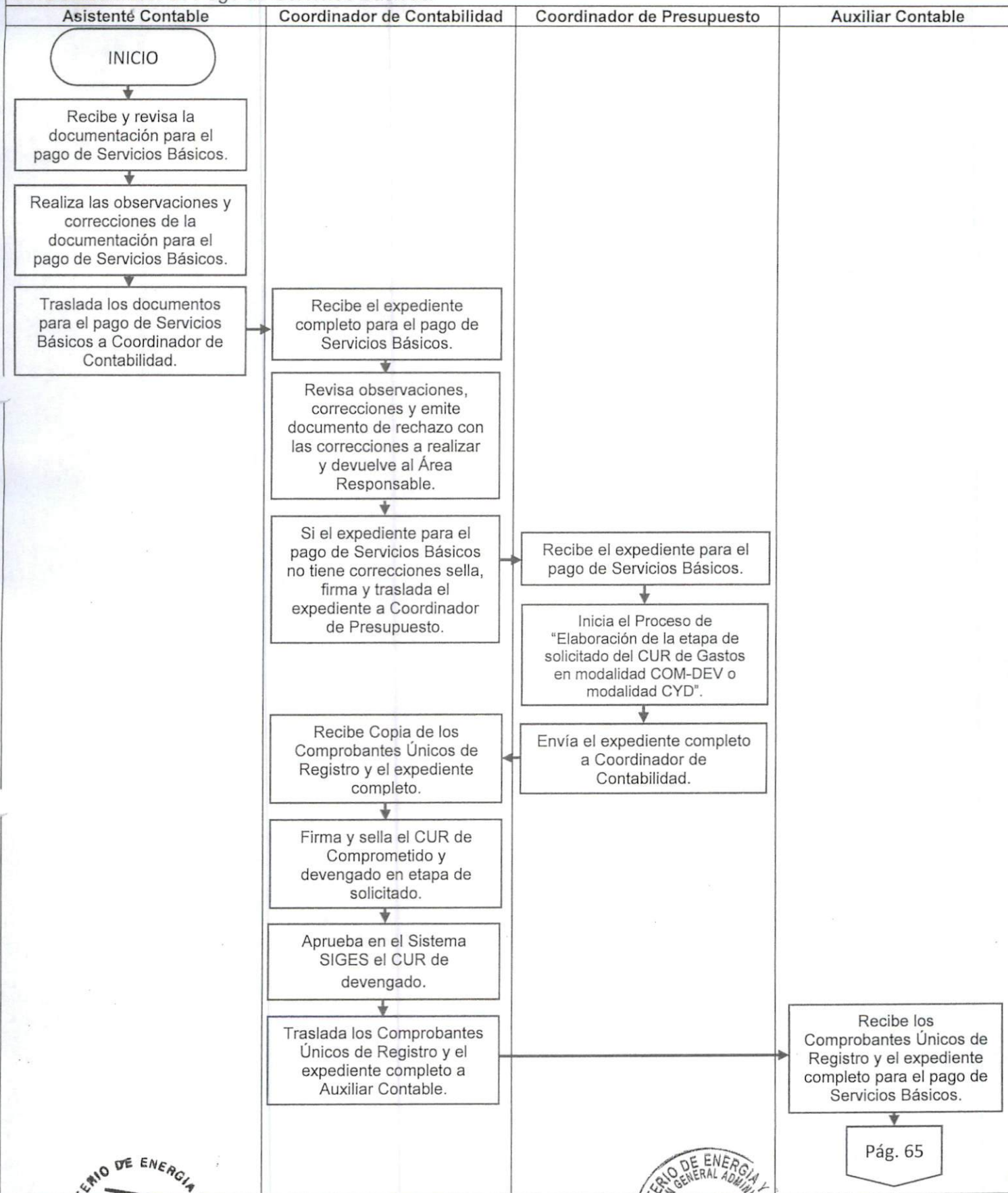
**PROCEDIMIENTO:**  
**Pago de Servicios Básicos.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el libro de conocimiento y el expediente completo del pago de servicios básicos.</li> <li>Firma de recibido el libro de conocimiento.</li> <li>Aprueba la solicitud del pago de servicios básicos en el sistema SICOIN.</li> <li>Imprime, firma y sella el CUR de devengado en estado de aprobado para el pago de servicios básicos.</li> <li>Devuelve el expediente para el pago de servicios básicos, el CUR de devengado en estado de solicitado y el CUR de devengado en estado de aprobado a Auxiliar Contable.</li> </ul>	30 Minutos
7	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva, el expediente y los Comprobantes Únicos de Registro.</li> </ul> <p>Fin del proceso</p>	10 Minutos



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Pago de Servicios Básicos.





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Pago de Servicios Básicos.

Auxiliar Contable

Jefe o Subjefe de UDAF

Pág. 64

Elabora el registro del pago de Servicios Básicos en el libro de conocimientos.

Traslada libro de conocimiento y expediente completo a Jefe o Subjefe de UDAF para solicitar el pago de Servicios Básicos.

Recibe el libro de conocimiento y el expediente completo del pago de Servicios Básicos.

Firma de recibido el libro de conocimiento.

Aprueba la solicitud del pago de Servicios Básicos en el sistema SICOIN.

Imprime, firma y sella el CUR de devengado en estado de aprobado para el pago de Servicios Básicos.

Recibe y archiva el expediente y los Comprobantes Únicos de Registro.

Devuelve el expediente del pago de Servicios Básicos, el CUR de devengado en estado de solicitado y el CUR de devengado en estado de aprobado a Auxiliar Contable.


FIN



# 10. REVERSIÓN DEL DEVENGADO Y DEVOLUCIÓN DEL PAGO





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2	<b>Duración: 4 horas con 15 minutos.</b>			
Pág.:	1								
De:	2								


**REVERSIÓN DEL DEVENGADO**

**PROCEDIMIENTO:**

Reversión del Devengado o Devolución del Pago.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio y documentación de soporte de la Reversión del Devengado o Devolución del pago.</li> </ul> <p>El oficio de Reversión del Devengado o de la Devolución del Pago, debe de contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Justificación de la Reversión del Devengado.</li> <li>✓ Número de Reversión en estado Autorizado en el Sistema de Gestión SIGES.</li> </ul> <p>La documentación de soporte de la Reversión del Devengado debe de contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio del Devengado.</li> <li>Orden de Compras.</li> <li>CUR de devengado.</li> </ol> <p>La documentación de soporte de la Devolución de Pago debe de contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Devolución.</li> <li>Orden de Compra.</li> <li>CUR de devengado.</li> <li>Boleta de Reintegro.</li> <li>Nota de Crédito.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuye los montos de la Reversión del Devengado o Devolución del pago en el sistema de Gestión SIGES.</li> <li>Generar la Reversión del Devengado o Devolución del Pago en el Sistema SIGES.</li> <li>Imprime, firma y sella CUR generado en Estado Solicitado.</li> <li>Envía CUR generado en Estado Solicitado y notifica la generación de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago en etapa de solicitado a Coordinador de Contabilidad, para que proceda la aprobación del mismo.</li> </ul>	2 Horas



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	<b>Duración: 4 horas con 15 minutos.</b>			
Pág.:	2								
De:	2								

**REVERSIÓN DEL DEVENGADO**

**PROCEDIMIENTO:**

**Reversión del Devengado o Devolución del Pago.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
2	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el CUR generado en Estado Solicitado y la notificación de la elaboración de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago en el Sistema SIGES en etapa de Solicitado.</li> <li>Aprueba la Reversión del Devengado o Devolución del Pago en el Sistema SIGES.</li> <li>Imprime, firma y sella el CUR de aprobado de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago.</li> <li>Envía CUR de aprobado de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello.</li> </ul>	1 Hora
3	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe CUR de aprobado de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago.</li> <li>Firma y sella CUR de aprobado de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago.</li> <li>Devuelve CUR de aprobado de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago a Coordinación de Contabilidad.</li> </ul>	30 Minutos
4	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe CUR de aprobado de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago con las firmas correspondientes.</li> <li>Envía copia del CUR en estado aprobado y Notifica la aprobación de la Reversión o Devolución a Área Responsable.</li> <li>Traslada Expediente de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago a Auxiliar Contable para archivar.</li> </ul>	30 Minutos
5	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Expediente de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago.</li> <li>Archiva el expediente.</li> </ul>	15 Minutos
Fin del Proceso			





**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Reversión del Devengado o Devolución del Pago.**

**Auxiliar Contable**

**Coordinador de Contabilidad**

**Jefe o Subjefe de UDAF**

INICIO

Recibe el oficio y documentación de soporte de la Reversión del Devengado o Devolución del pago.

Distribuye los montos de la Reversión del Devengado o Devolución del pago en el sistema de Gestión SIGES.

Imprime, firma y sella CUR generado en Estado Solicitado.

Envía CUR generado en Estado Solicitado y notifica la generación de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago en etapa de solicitado a Coordinador de Contabilidad.

Recibe el CUR generado en Estado Solicitado y la notificación de la elaboración de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago en el Sistema SIGES en etapa de Solicitado.

Aprueba la Reversión del Devengado o Devolución del Pago en el Sistema SIGES.

Imprime, firma y sella el CUR de aprobado de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago.

Envía CUR de aprobado de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello.

Recibe CUR de aprobado de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago.

Firma y sella CUR de aprobado de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago.

Devuelve CUR de aprobado de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago a Coordinación de Contabilidad.

Recibe CUR de aprobado de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago con las firmas correspondientes.

Envía copia del CUR en estado aprobado y Notifica la aprobación de la Reversión o Devolución a Área Responsable.

Pág. 70



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Reversión del Devengado o Devolución del Pago.

Coordinador de Contabilidad

Auxiliar Contable

Pág. 69

Traslada Expediente de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago a Auxiliar Contable para archivar.

Recibe Expediente de la Reversión del Devengado o Devolución del Pago.

Archiva el expediente.

FIN





# 11. DEVOLUCIÓN DE NÓMINA





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.:	1
De:	2

**Duración: 3 horas con 15 minutos.**

**DEVOLUCIÓN DE NÓMINA**


**PROCEDIMIENTO:**

**Devolución de Nómina.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el oficio y la documentación de soporte de la Devolución de Nómina.</li> </ul> <p>La documentación de soporte de Devolución de Nómina debe de contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Devolución de la Nómina.</li> <li>Triplicado de la Boleta de depósito.</li> <li>Boleta de Liquidación de Reintegro.</li> <li>CUR de la Devolución de la Nómina en estado Solicitado.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no procede, devuelve al Área Responsable para las correcciones pertinentes.</li> </ul> <p>Si procede, imprime, firma y sella CUR de aprobado de la Devolución de la Nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía CUR de aprobado de la Devolución de la Nómina a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello.</li> </ul>	2 Horas
2	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe CUR de aprobado de la Devolución de la Nómina.</li> <li>Firma y sella el CUR de aprobado de la Devolución de la Nómina.</li> <li>Devuelve el CUR de aprobado de la Devolución de la Nómina a Coordinación de Contabilidad.</li> </ul>	30 Minutos





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	<b>Duración: 3 horas con 15 minutos.</b>			
Pág.:	2								
De:	2								
<b>DEVOLUCIÓN DE NÓMINA</b>									

**PROCEDIMIENTO:**  
**Devolución de Nómina.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe CUR de aprobado de la Devolución de la Nómina con las firmas correspondientes.</li> <li>Envía copia de CUR en estado aprobado y Notifica la aprobación de la Devolución de la Nómina a Área Responsable.</li> <li>Traslada el expediente de la Devolución de la Nómina a Auxiliar Contable para archivar.</li> </ul>	30 Minutos
4	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Expediente de la Devolución de la Nómina.</li> <li>Archiva el expediente.</li> </ul>	15 Minutos
Fin del Proceso			



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Devolución de Nómina.**

Coprdinador de Contabilidad

Jefe o Subjefe de UDAF

Auxiliar Contable

INICIO

Recibe y revisa el oficio y la documentación de soporte de la Devolución de Nómina.

Si no procede, devuelve al Área Responsable para las correcciones pertinentes.

Si procede, imprime, firma y sella CUR de aprobado de la Devolución de la Nómina.

Envía CUR de aprobado de la Devolución de la Nómina a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello.

Recibe CUR de aprobado de la Devolución de la Nómina.

Firma y sella el CUR de aprobado de la Devolución de la Nómina.

Recibe CUR de aprobado de la Devolución de la Nómina con las firmas correspondientes.

Devuelve el CUR de aprobado de la Devolución de la Nómina a Coordinación de Contabilidad.

Envía copia de CUR en estado aprobado y Notifica la aprobación de la Devolución de la Nómina a Área Responsable.

Traslada el expediente de la Devolución de la Nómina a Auxiliar Contable.

Recibe Expediente de la Devolución de la Nómina.

Archiva el expediente.

FIN





# 12. REGISTRO DE DONACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN MODALIDAD EN ESPECIE DE BIENES Y EN MODALIDAD DE PAGOS DIRECTOS





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 1

De: 3

**Duración: 2 días con 30 minutos.**

**REGISTRO DE DONACIONES INTERNAS o EXTERNAS**

**PROCEDIMIENTO:**

Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Especie de Bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles).

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y el expediente, solicitando el registro de la Donación Interna o Externa, el expediente debe estar conformado por la siguiente documentación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convenio de donación.</li> <li>✓ Acuerdo de aceptación de la donación.</li> <li>✓ Publicación del acuerdo de aceptación de la donación en un diario de mayor circulación.</li> <li>✓ Factura o pólizas de importación.</li> <li>✓ Oficios de Crédito Público con el registro de la donación.</li> <li>✓ Oficio de Contabilidad del Estado del registro de la donación en los sistemas.</li> <li>✓ Constancia de Ingreso a Almacén</li> </ul> </li> <li>Traslada oficio y expediente a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	10 Minutos
2	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y traslada a Auxiliar Contable el oficio y expediente del Registro de Donaciones Internas o Externas.</li> </ul>	2 Horas
3	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio y expediente del Registro de Donaciones Internas o Externas.</li> <li>Revisa expediente, si no procede, se realiza oficio para devolver el expediente a Dirección General Administrativa para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, elabora, firma y sella el Comprobante Único de Registro.</li> <li>Traslada el expediente y el CUR en etapa de registro a Asistente Contable.</li> </ul>	4 Horas







**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2

De: 3

Duración: 2 días con 30 minutos.


**REGISTRO DE DONACIONES INTERNAS o EXTERNAS**

**PROCEDIMIENTO:**

Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Especie de Bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles).

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y el CUR en etapa de registro.</li> <li>Elabora, firma y sella el Comprobante Único de registro en etapa de solicitado.</li> <li>Traslada el expediente y el CUR en etapa de solicitado a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	4 Horas
5	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y el CUR en etapa de solicitado.</li> <li>Aprueba en el Sistema SIGES el CUR.</li> <li>Genera número de gestión en el sistema SIGES.</li> <li>Envía el oficio con el número de gestión para el proceso de registro de la Constancia de Bienes en el Inventario y el expediente completo al Área de Inventarios.</li> </ul>	3 Horas
6	Área de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio con el número de gestión y el expediente completo.</li> <li>Registra los bienes en el módulo de Inventarios en el sistema SICOIN.</li> <li>Traslada a Auxiliar Contable la Constancia de bienes de inventarios y el expediente completo.</li> </ul>	0



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	Día    Mes    Año 31    08    2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Pág.: 3 De: 3	
<b>Manual de procedimientos</b>			

**REGISTRO DE DONACIONES INTERNAS o EXTERNAS**

**PROCEDIMIENTO:**

Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Especie de Bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles).

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y traslada el expediente completo a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	10 Minutos
8	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo.</li> <li>Aprueba el CUR en el sistema SIGES.</li> <li>Imprime, firma y sella el CUR en estado aprobado.</li> <li>Traslada el expediente completo y el CUR a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello.</li> </ul>	2 Horas
9	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo y el CUR.</li> <li>Firma y sella el CUR.</li> <li>Devuelve el CUR y el expediente completo a Auxiliar Contable.</li> </ul>	1 Hora
10	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el CUR y el expediente completo.</li> <li>Archiva el CUR y el expediente completo.</li> </ul> <p>Fin del Proceso.</p>	10 Minutos





**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Especie de Bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles).

Auxiliar Contable

Coordinador de Contabilidad

Dirección General Administrativa

INICIO

Recibe oficio y el expediente, solicitando el registro de la Donación Interna o externa.

Traslada oficio y expediente a Coordinador de Contabilidad.

Recibe, revisa y traslada a Auxiliar Contable el oficio y expediente del Registro de Donaciones Internas o Externas.

Recibe el oficio y expediente del Registro de Donaciones Internas o Externas.

Revisa el oficio y expediente del Registro de Donaciones Internas o Externas.

¿Procede Solicitud?

No

Devuelve con oficio el expediente a Dirección General Administrativa para las correcciones pertinentes.

Si

Elabora, firma y sella el Comprobante Único de Registro.

Traslada el expediente y el CUR en etapa de registro a Asistente Contable.

Pág. 80



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Especie de Bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles).

**Asistente Contable**

**Coordinador de Contabilidad**

**Área de Inventarios**

Pág. 79

Recibe el expediente y el CUR en etapa de registro.

Elabora, firma y sella el Comprobante Único de registro en etapa de solicitado.

Traslada el expediente y el CUR en etapa de solicitado a Coordinador de Contabilidad.

Recibe el expediente y el CUR en etapa de solicitado.

Aprueba en el Sistema SIGES el CUR.

Genera número de gestión en el sistema SIGES.

Envía el oficio con el número de gestión para el proceso de registro de la Constancia de Bienes en el Inventario y el expediente completo al Área de Inventarios.

Recibe oficio con el número de gestión y el expediente completo.

Registra los bienes en el módulo de Inventarios en el sistema SICOIN.

Traslada a Auxiliar Contable la Constancia de bienes de inventarios y el expediente completo.

Pág. 81





**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Especie de Bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles).

**Auxiliar Contable**

**Coordinador de Contabilidad**

**Jefe o Subjefe de UDAF**

Pág. 80

Recibe y traslada el expediente completo a Coordinador de Contabilidad.

Recibe el expediente completo.

Aprueba el CUR en el sistema SIGES.

Imprime, firma y sella el CUR en estado aprobado.

Traslada el expediente completo y el CUR a Jefe o Subjefe de UDAF.

Recibe el expediente completo y el CUR.

Firma y sella el CUR.


Devuelve el CUR y el expediente completo a Auxiliar Contable.

Recibe el CUR y el expediente completo.

Archiva el CUR y el expediente completo.

FIN



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	3	<b>Duración: 1 día con 5 horas y 20 minutos.</b>			
Pág.:	1								
De:	3								
<b>REGISTRO DE DONACIONES INTERNAS o EXTERNAS</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

**Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Pagos Directos.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente completo del registro de la donación, el expediente debe de contener la siguiente documentación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia del convenio.</li> <li>✓ Acuerdo de donación.</li> <li>✓ Creación y habilitación de la cuenta secundaria ante la tesorería nacional.</li> <li>✓ Publicación del acuerdo de aceptación de la donación en un diario de mayor circulación.</li> <li>✓ Documentación que habilita el registro de la donación con el código y fuente específica de la donación.</li> <li>✓ Habilitación de la cuenta secundaria, que identifica la donación en donde informa a Crédito Público y Contabilidad del Estado.</li> <li>✓ Habilitación en el Sistema del código de la fuente específica de financiamiento por parte de la dirección técnica del presupuesto.</li> <li>✓ Oficio indicando el código de fuente específica y el número de cuenta única de donaciones secundarias que identifica la donación para el registro de los desembolsos.</li> <li>✓ Visto bueno del funcionario designado por la tesorería nacional en la solicitud del desembolso dirigida al donante del cual debe indicar el número de cuenta única de donaciones en la que debe acreditar los recursos financieros y en la moneda que corresponda.</li> <li>✓ Deposito del donante de los recursos financieros de la apertura de la cuenta única de donaciones en el banco de Guatemala indicando el número de la cuenta secundaria de la donación y el nombre del programa o proyecto.</li> </ul> </li> </ul>	10 Minutos







**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.:	2
De:	3

**Duración: 1 día con 5 horas y 20 minutos.**

**REGISTRO DE DONACIONES INTERNAS o EXTERNAS**

**PROCEDIMIENTO:**

**Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Pagos Directos.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
Continúa el paso 1	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota de Crédito con nombre villas sistema liquidación bruta en tiempo real (LBTR) y carga de la información al sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>✓ Aviso del desembolso emitido por el donante a Crédito Público para que opere el registro del ingreso de la donación especificando el monto del desembolso, tipo de moneda, fecha y descuentos cuando corresponda.</li> <li>✓ Nota de crédito correspondiente, emitido por el donante, para el registro presupuestario mediante comprobante único de registro en el sistema de Contabilidad Integrada el cual debe de contener los números de cuenta única y secundaria asignada a la donación y código de fuente única.</li> <li>✓ Descuentos generados por la transferencia bancaria, también deben de registrarse por medio de Comprobante único de registro de ingreso presupuestario, utilizando la cuenta virtual 0100CAJADON.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslada el expediente completo a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	
2	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa y traslada a Auxiliar Contable el expediente completo del Registro de Donaciones Internas o Externas.</li> </ul>	2 Horas
3	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente completo del Registro de Donaciones Internas o Externas.</li> <li>• Revisa el expediente, si no procede, se realiza oficio para devolver el expediente a Dirección General Administrativa para las correcciones pertinentes.</li> <li>• Si procede, elabora, firma y sella el CUR en etapa de registro.</li> <li>• Traslada el expediente y el CUR en etapa de registro a Asistente Contable.</li> </ul>	4 Horas





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 3
De: 3

Duración: 1 día con 5 horas y 20 minutos.

**REGISTRO DE DONACIONES INTERNAS o EXTERNAS**

**PROCEDIMIENTO:**

Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Pagos Directos.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y el CUR en etapa de registro.</li> <li>Elabora, firma y sella el CUR en etapa de solicitado.</li> <li>Traslada el expediente y el CUR en etapa de solicitado a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	4 Horas
5	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y el CUR en etapa de solicitado.</li> <li>Aprueba el CUR en el Sistema SIGES.</li> <li>Firma y sella el CUR.</li> <li>Traslada a Jefe o Subjefe de UDAF el expediente y el CUR, para la solicitud del pago en el sistema SICOIN.</li> </ul>	2 Horas
6	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente completo y el CUR.</li> <li>Aprueba el CUR de devengado en el Sistema SICOIN.</li> <li>Envía el CUR de devengado y el expediente completo a Auxiliar Contable.</li> </ul>	1 Hora
7	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el CUR y el expediente completo.</li> <li>Archiva el CUR y el expediente completo.</li> </ul>	10 Minutos
Fin del Proceso.			





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Pagos Directos.

Auxiliar Contable

Coordinador de Contabilidad

Dirección General Administrativa

INICIO

Recibe el expediente completo del registro de la donación.

Traslada el expediente completo a Coordinador de Contabilidad.

Recibe, revisa y traslada a Auxiliar Contable el expediente completo del Registro de Donaciones Internas o Externas.

Recibe el expediente completo del Registro de Donaciones Internas o Externas.

Revisa el expediente del Registro de Donaciones Internas o Externas.

¿Procede Solicitud?

No

Devuelve con oficio el expediente a Dirección General Administrativa para las correcciones pertinentes.

Si

Elabora, firma y sella el CUR en etapa de registro.

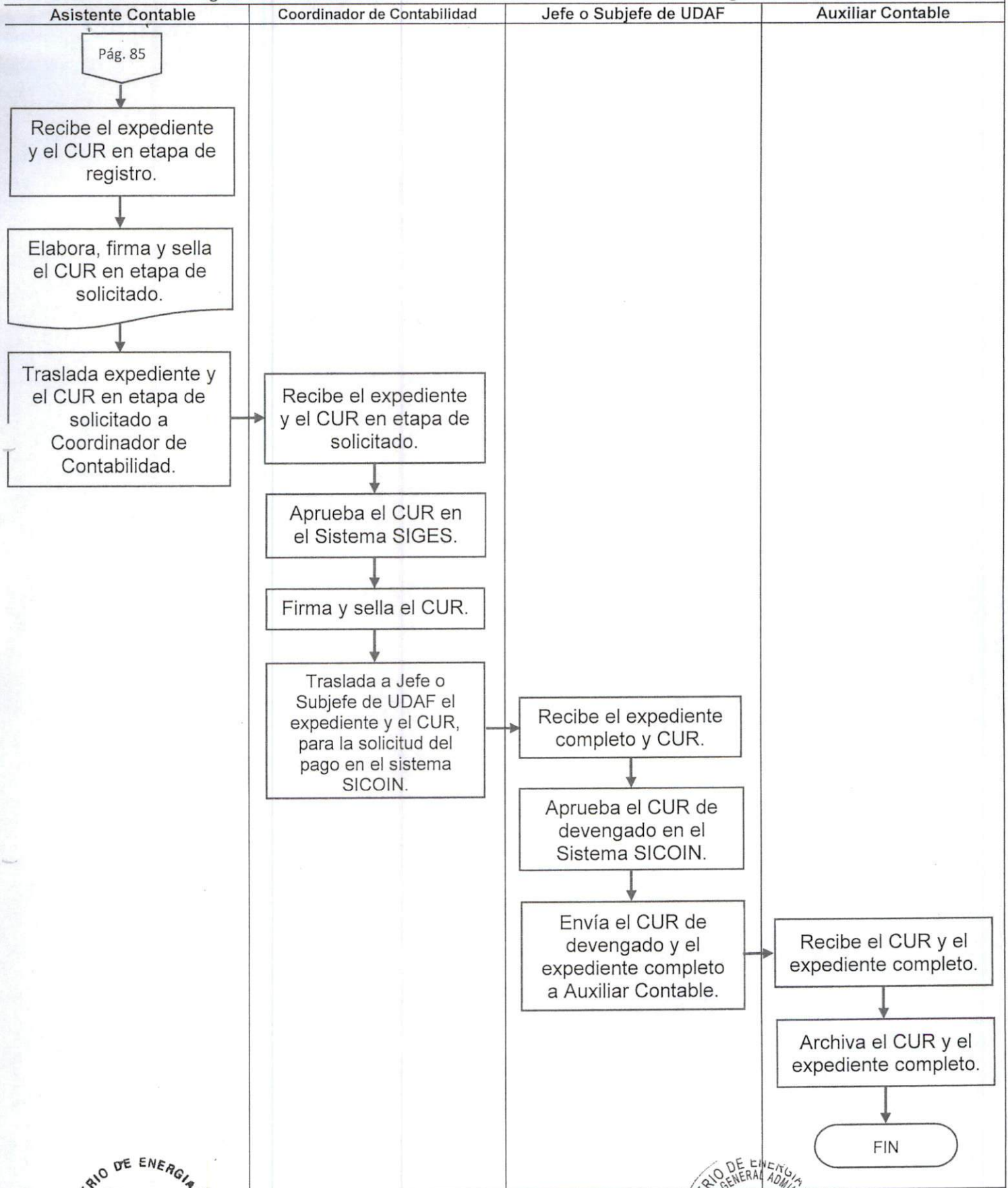
Traslada el expediente y el CUR en etapa de registro a Asistente Contable.

Pág. 86



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Registro de Donaciones Internas o Externas en Modalidad Pagos Directos.





# 13. SALDOS CONTABLES





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.:	1
De:	4

**Duración: 3 Meses con 13 días, 6 horas y 5 minutos.**

**SALDOS CONTABLES**

**PROCEDIMIENTO:**

**Regularización de Saldos Contables generados por diferenciales cambiarios, correspondiente a años anteriores.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Contabilidad del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega oficio a Jefe o Subjefe de UDAF, solicitando la regularización de los Saldos en las Cuentas Contables.</li> </ul>	5 Minutos
2	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y traslada el oficio a Auxiliar Contable.</li> </ul>	2 Días
3	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y traslada el oficio a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	2 Horas
4	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y traslada el oficio a Auxiliar Contable.</li> </ul>	2 Horas
5	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, verifica y analiza oficio.</li> <li>Recaba información y/o documentación general de lo solicitado en el oficio.</li> <li>Verifica la información en los sistemas informáticos (SIGES Y SICOIN) y otros portales, así mismo la normativa vigente, para determina el área responsable de conformar el expediente para realizar los registros contables.</li> <li>Localiza y revisa la documentación e información y corrobora la información de la documentación en los sistemas (SIGES Y SICOIN) y otros portales de información.</li> <li>Elabora oficio de traslado de la documentación, para la conformación del expediente.</li> <li>Envía oficio de traslado y expediente a Coordinador de Contabilidad para firma y sello.</li> </ul>	20 Días





**Manual de procedimientos**


**Duración: 3 Meses con 1 día y 2 horas.**

**SALDOS CONTABLES**

**PROCEDIMIENTO:**

Regularización de Saldos Contables generados por diferenciales cambiarios, correspondiente a años anteriores.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el oficio de traslado y el expediente.</li> <li>Si no procede, devuelve el oficio de traslado y el expediente a Auxiliar Contable, para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, firma, sella y envía el oficio de traslado y el expediente a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	2 Días
7	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio de traslado y el expediente.</li> <li>Firma, sella y envía el oficio de traslado y el expediente a Coordinador de Contabilidad debidamente firmado y sellado.</li> </ul>	1 Día
8	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio de traslado y el expediente debidamente firmado y sellado.</li> <li>Envía el oficio de traslado y el expediente a Auxiliar Contable.</li> </ul>	2 Horas
9	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que el oficio de traslado y el expediente, este debidamente firmado y sellado por las personas autorizadas.</li> <li>Reproduce y Digitaliza la documentación.</li> <li>Envía el oficio y la documentación al área responsable para conformación del expediente.</li> </ul>	15 Días
10	Área Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio y el expediente.</li> <li>Firma la copia de recibido del oficio de traslado.</li> <li>Gestiona las operaciones contables derivado de la solicitud de la Dirección de Contabilidad del Estado.</li> <li>Traslada el expediente completo a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	1 Mes

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
	Día	Mes	Año					
31	08	2021						
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>4</td> </tr> </table>	Pág.:	3	De:	4	<b>Duración: 3 Meses con 1 día y 2 horas.</b>		
Pág.:	3							
De:	4							

**SALDOS CONTABLES**

**PROCEDIMIENTO:**

Regularización de Saldos Contables generados por diferenciales cambiarios, correspondiente a años anteriores.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente.</li> <li>Traslada el expediente a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	1 Día
12	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente.</li> <li>Traslada el expediente a Auxiliar Contable.</li> </ul>	1 Día
13	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y analiza la documentación adjunta por parte del área responsable.</li> <li>Si no procede, devuelve al área responsable para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, realiza la operación en etapa de registro en el Sistema SIGES.</li> <li>Traslada el expediente a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	15 Días
14	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el expediente.</li> <li>Si no procede devuelve a Auxiliar Contable, para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, autoriza en el sistema SIGES.</li> <li>Elabora el comprobante único de registro (CUR), en etapa de aprobado.</li> <li>Si al generar el CUR, el sistema SICOIN o SIGES presenta error, se genera un ticket con destino al ente rector. Si no presenta error, procede el Coordinador de Contabilidad a imprimir el CUR.</li> </ul>	5 Días







**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 4

De: 4

Duración: 3 Meses con 1 día y  
2 horas.

**SALDOS CONTABLES**

**PROCEDIMIENTO:**

Regularización de Saldos Contables generados por diferenciales cambiarios, correspondiente a años anteriores.

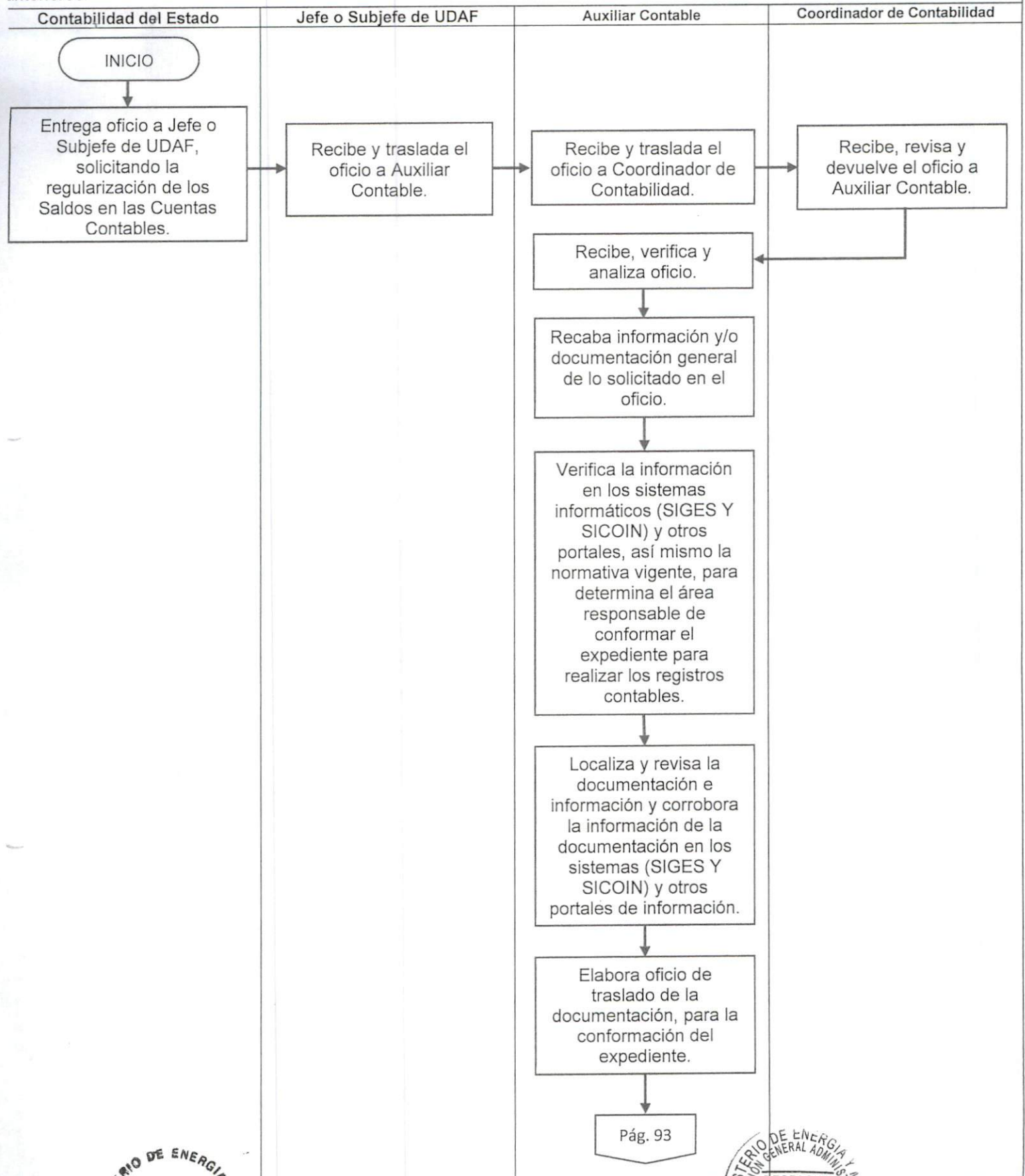
No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Ente Rector	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe ticket.</li> <li>Genera y envía a Coordinador de Contabilidad la respuesta a través del sistema SICOIN o SIGES.</li> </ul>	5 Días
16	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la respuesta del ticket por medio del sistema SICOIN o SIGES.</li> <li>Procede a realizar las recomendaciones del CUR.</li> <li>Imprime, firma y sella el CUR.</li> <li>Devuelve el CUR Contable y el expediente a Auxiliar Contable.</li> </ul>	2 Días
17	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el CUR y el expediente.</li> <li>Elabora el oficio para informar las operaciones realizadas a Contabilidad del Estado y Área Responsable.</li> <li>Traslada el oficio y el expediente a Coordinador de Contabilidad para firma y sello.</li> </ul>	1 Día
18	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio y el expediente.</li> <li>Firma y sella el oficio.</li> <li>Traslada el oficio y el expediente a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	1 Día
19	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio y el expediente.</li> <li>firma y sella el oficio.</li> <li>Traslada el oficio y el expediente a Auxiliar Contable.</li> </ul>	1 Día
20	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio y el expediente.</li> <li>Envía la copia del oficio y el expediente a la Dirección de Contabilidad del Estado para su conocimiento.</li> <li>Archiva el oficio y el expediente.</li> </ul>	1 Día

Fin de Proceso.



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

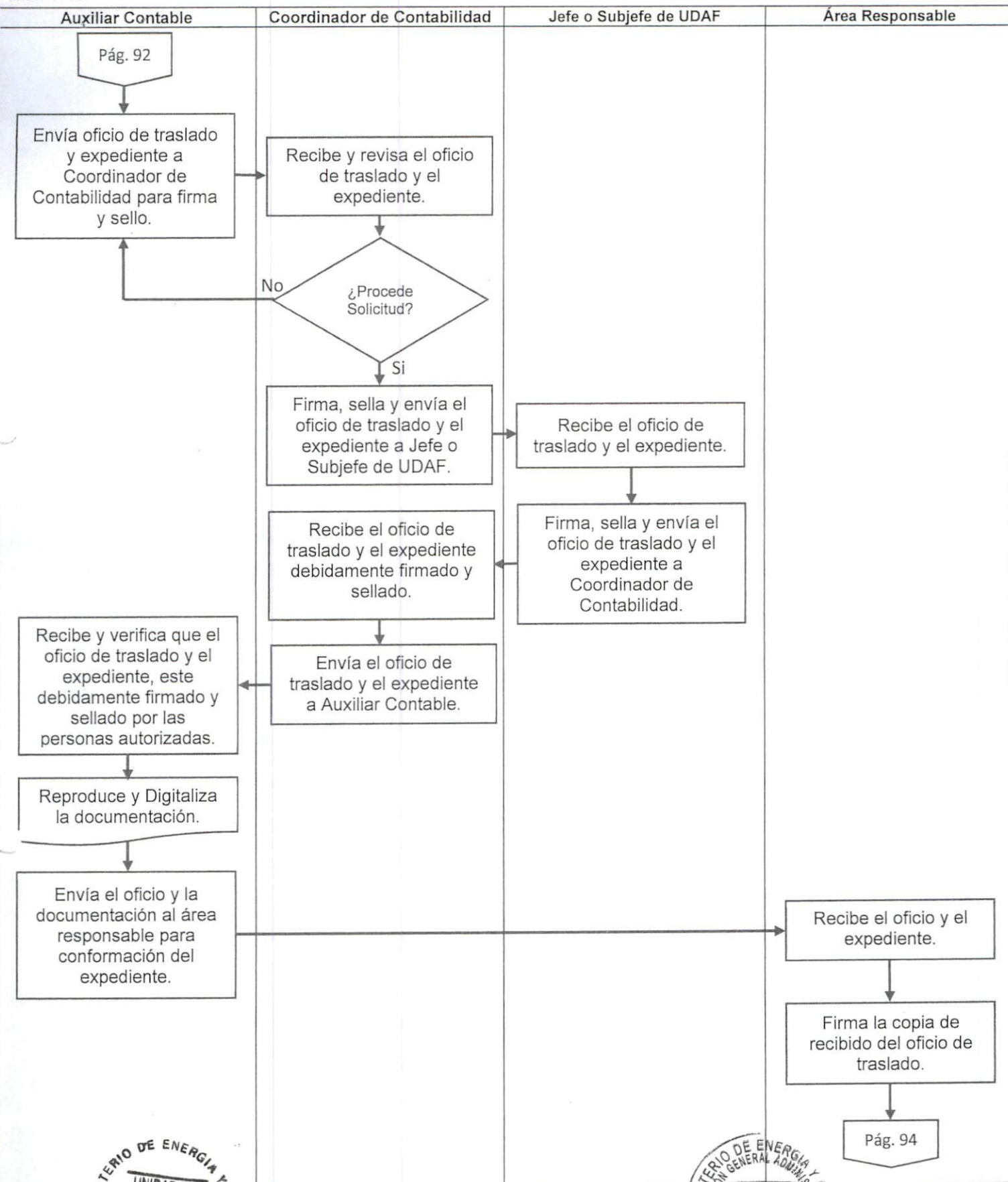
**PROCEDIMIENTO:** Regularización de Saldos Contables generados por diferenciales cambiarios, correspondiente a años anteriores.





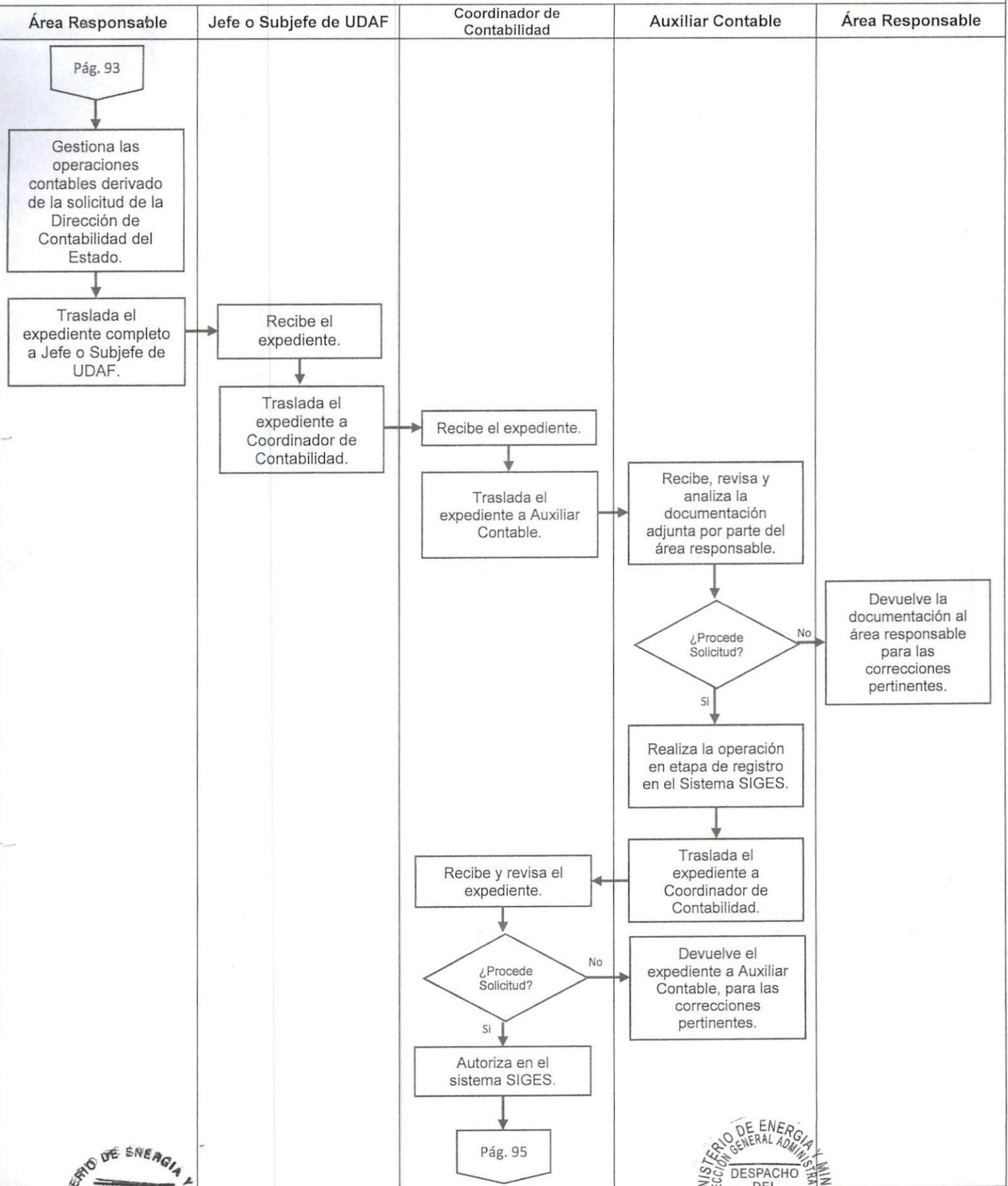
**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Regularización de Saldos Contables generados por diferenciales cambiarios, correspondiente a años anteriores.



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

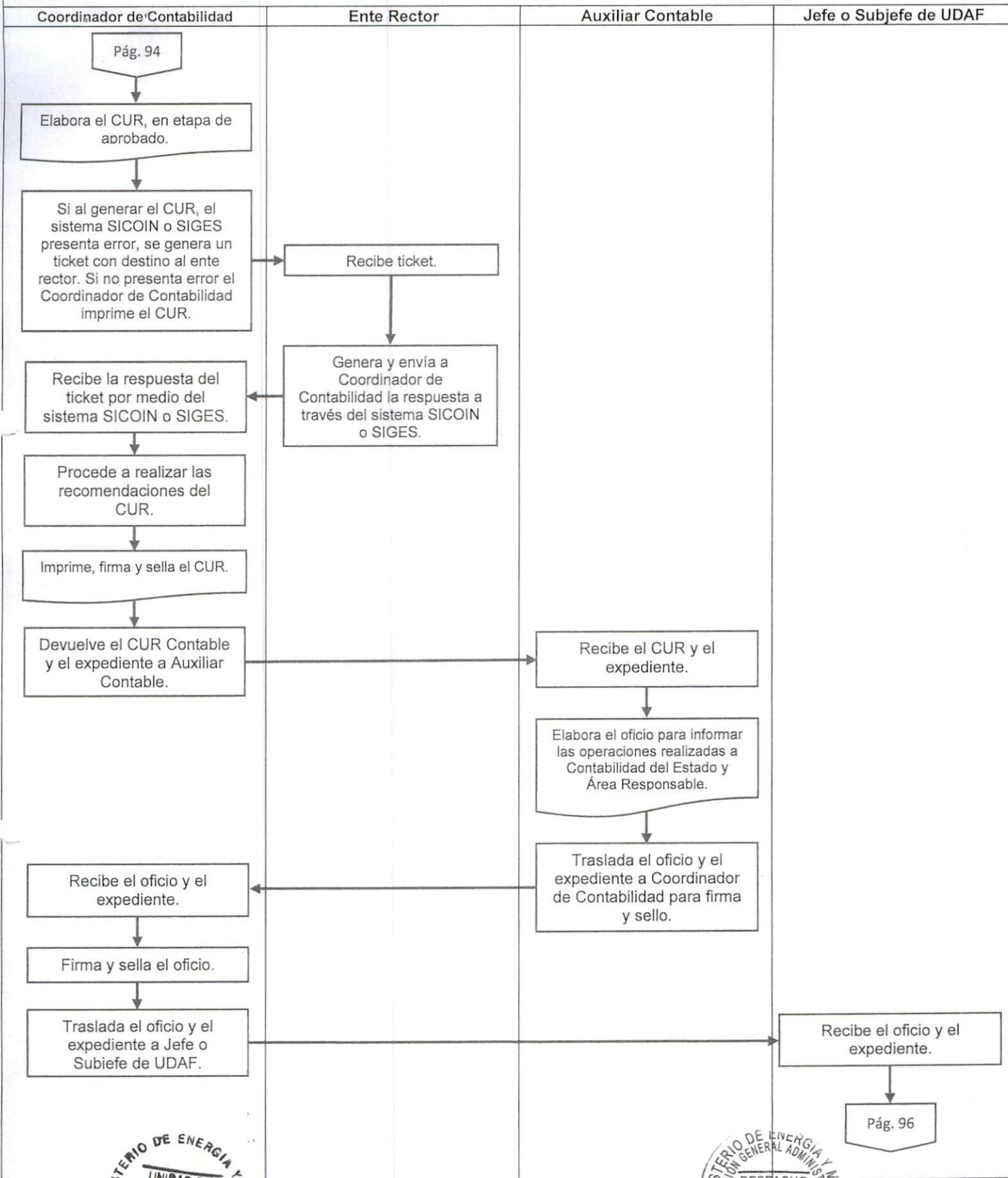
**PROCEDIMIENTO:** Regularización de Saldos Contables generados por diferenciales cambiarios, correspondiente a años anteriores.





**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Regularización de Saldos Contables generados por diferenciales cambiarios, correspondiente a años anteriores.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

**PROCEDIMIENTO:** Regularización de Saldos Contables generados por diferenciales cambiarios, correspondiente a años anteriores.

Jefe o Subjefe de UDAF

Auxiliar Contable

Pág. 95

Firma y sella el oficio.

Traslada el oficio y el expediente a Auxiliar Contable.

Recibe el oficio y el expediente.


Envía la copia del oficio y el expediente a la Dirección de Contabilidad del Estado para su conocimiento.

Archiva el oficio y el expediente.

FIN





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>4</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	4	<b>Duración: 3 meses con 10 días, 6 horas y 5 minutos.</b>			
Pág.:	1								
De:	4								

**SALDOS CONTABLES**

**PROCEDIMIENTO:**

Regularización de Saldos Contables cuando el expediente le compete a la Dirección de Contabilidad del Estado, Contabilización de Bienes de los Ejercicios Fiscales Anteriores y Reclasificación de Cuentas Contables.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Contabilidad del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el oficio a Jefe o Subjefe de UDAF, solicitando la regularización de los Saldos en las Cuentas Contables.</li> </ul>	5 Minutos
2	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y traslada el oficio a Auxiliar Contable.</li> </ul>	2 Días
3	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y traslada el oficio a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	2 Horas
4	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y traslada el oficio a Auxiliar Contable.</li> </ul>	2 Horas
5	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, verifica y analiza el oficio.</li> <li>Recaba información y/o documentación general de lo solicitado en el oficio.</li> <li>Verifica la información en los sistemas informáticos (SIGES Y SICOIN) y otros portales, así mismo la normativa vigente, para determina el área responsable de conformar el expediente para realizar los registros contables.</li> <li>Localiza y revisa la documentación e información y corrobora la información de la documentación en los sistemas (SIGES Y SICOIN) y otros portales de información.</li> <li>Elabora el oficio de traslado de la documentación, para la conformación del expediente.</li> <li>Envía el oficio de traslado y el expediente a Coordinador de Contabilidad para firma y sello.</li> </ul>	25 Días





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.:	2
De:	4

**Duración: 3 meses con 10 días,  
6 horas y 5 minutos.**

**SALDOS CONTABLES**

**PROCEDIMIENTO:**

Regularización de Saldos Contables cuando el expediente le compete a la Dirección de Contabilidad del Estado, Contabilización de Bienes de los Ejercicios Fiscales Anteriores y Reclasificación de Cuentas Contables.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el oficio de traslado y el expediente.</li> <li>Si no procede, devuelve el oficio de traslado y el expediente a Auxiliar Contable, para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, firma y sella el oficio de traslado.</li> <li>Envía el oficio de traslado y el expediente a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	2 Días
7	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio de traslado y el expediente.</li> <li>Firma y sella el oficio de traslado.</li> <li>Envía el oficio de traslado y el expediente a Coordinador de Contabilidad debidamente firmado y sellado.</li> </ul>	1 Día
8	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio de traslado y el expediente debidamente firmado y sellado.</li> <li>Envía el oficio de traslado y el expediente a Auxiliar Contable.</li> </ul>	2 Horas
9	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que el oficio de traslado y el expediente, este debidamente firmado y sellado por las personas autorizadas.</li> <li>Reproduce y digitaliza la documentación.</li> <li>Envía el oficio y la documentación al área responsable para conformación del expediente.</li> </ul>	15 Días







**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.:	3
De:	4

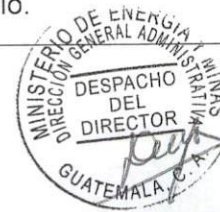
**Duración: 3 meses con 10 días,  
6 horas y 5 minutos.**

**SALDOS CONTABLES**

**PROCEDIMIENTO:**

Regularización de Saldos Contables cuando el expediente le compete a la Dirección de Contabilidad del Estado, Contabilización de Bienes de los Ejercicios Fiscales Anteriores y Reclasificación de Cuentas Contables.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Área Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio y el expediente.</li> <li>Firma copia de recibido del oficio de traslado.</li> <li>Gestiona las operaciones contables y conforma el expediente derivado de la solicitud de la Dirección de Contabilidad del Estado.</li> <li>Traslada el expediente completo a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	1 Mes
11	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente.</li> <li>Traslada el expediente a Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	1 Día
12	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente.</li> <li>Traslada el expediente a Auxiliar Contable.</li> </ul>	1 Día
13	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa, analiza y consulta la documentación adjunta por parte del área responsable.</li> <li>Si no procede, devuelve la documentación al área responsable para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, elabora el oficio de traslado.</li> <li>Envía el oficio de traslado y el expediente a Coordinador de Contabilidad para firma y sello.</li> </ul>	10 Días
14	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio de traslado y el expediente.</li> <li>Firma y sella el oficio de traslado.</li> <li>Envía el oficio de traslado y el expediente a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello.</li> </ul>	1 Día







**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 4

De: 4

Duración: 3 meses con 10 días,  
6 horas y 5 minutos.

**SALDOS CONTABLES**

**PROCEDIMIENTO:**

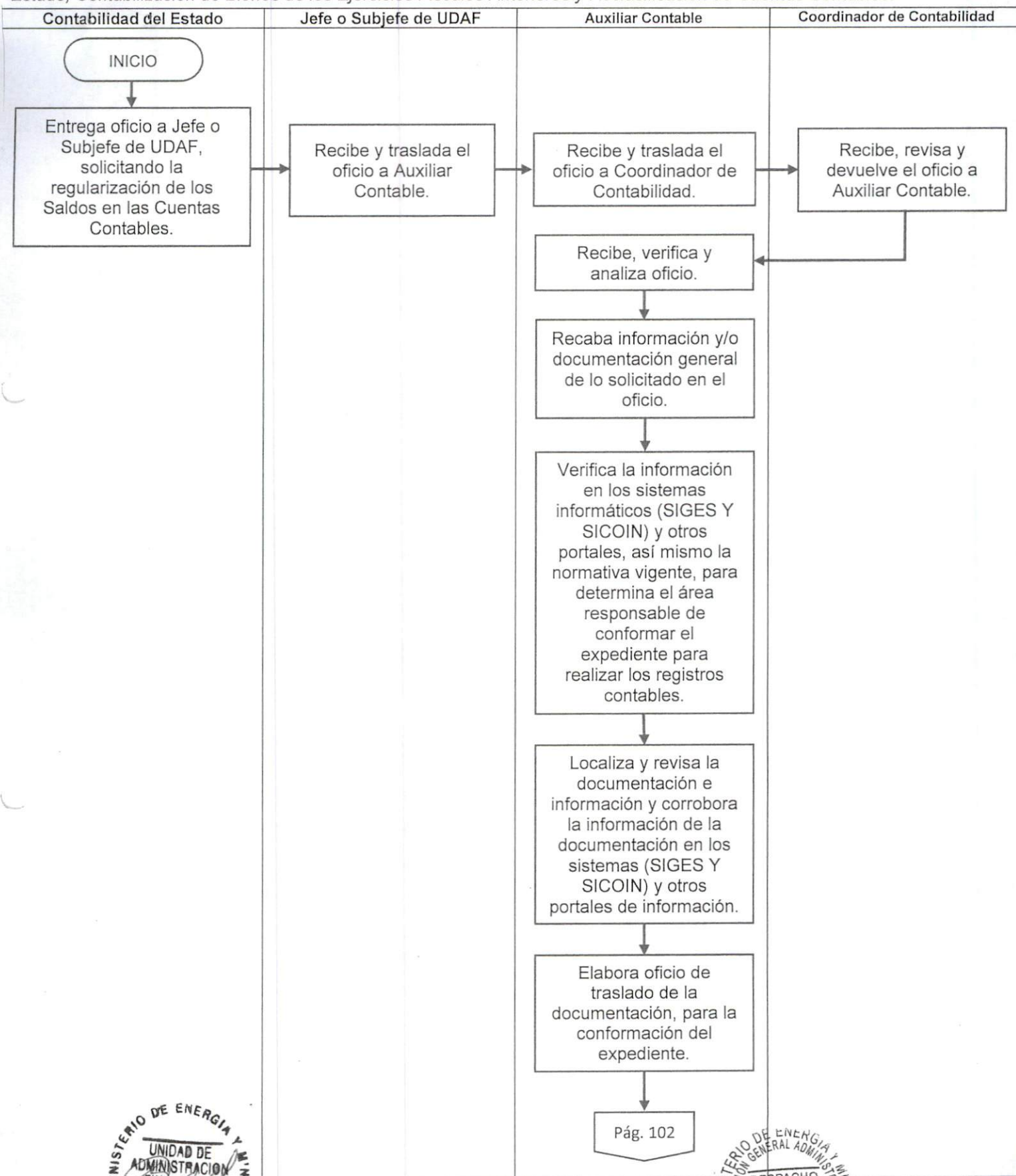
Regularización de Saldos Contables cuando el expediente le compete a la Dirección de Contabilidad del Estado, Contabilización de Bienes de los Ejercicios Fiscales Anteriores y Reclasificación de Cuentas Contables.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio de traslado y el expediente.</li> <li>Firma y sella el oficio de traslado.</li> <li>Envía el oficio de traslado y el expediente a Auxiliar Contable.</li> </ul>	1 Día
16	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio y el expediente debidamente firmado y sellado.</li> <li>Envía el oficio y el expediente a la Dirección de Contabilidad del Estado para las operaciones correspondientes.</li> <li>Archiva el oficio y el expediente.</li> </ul> <p>Fin de Proceso.</p>	1 Día



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

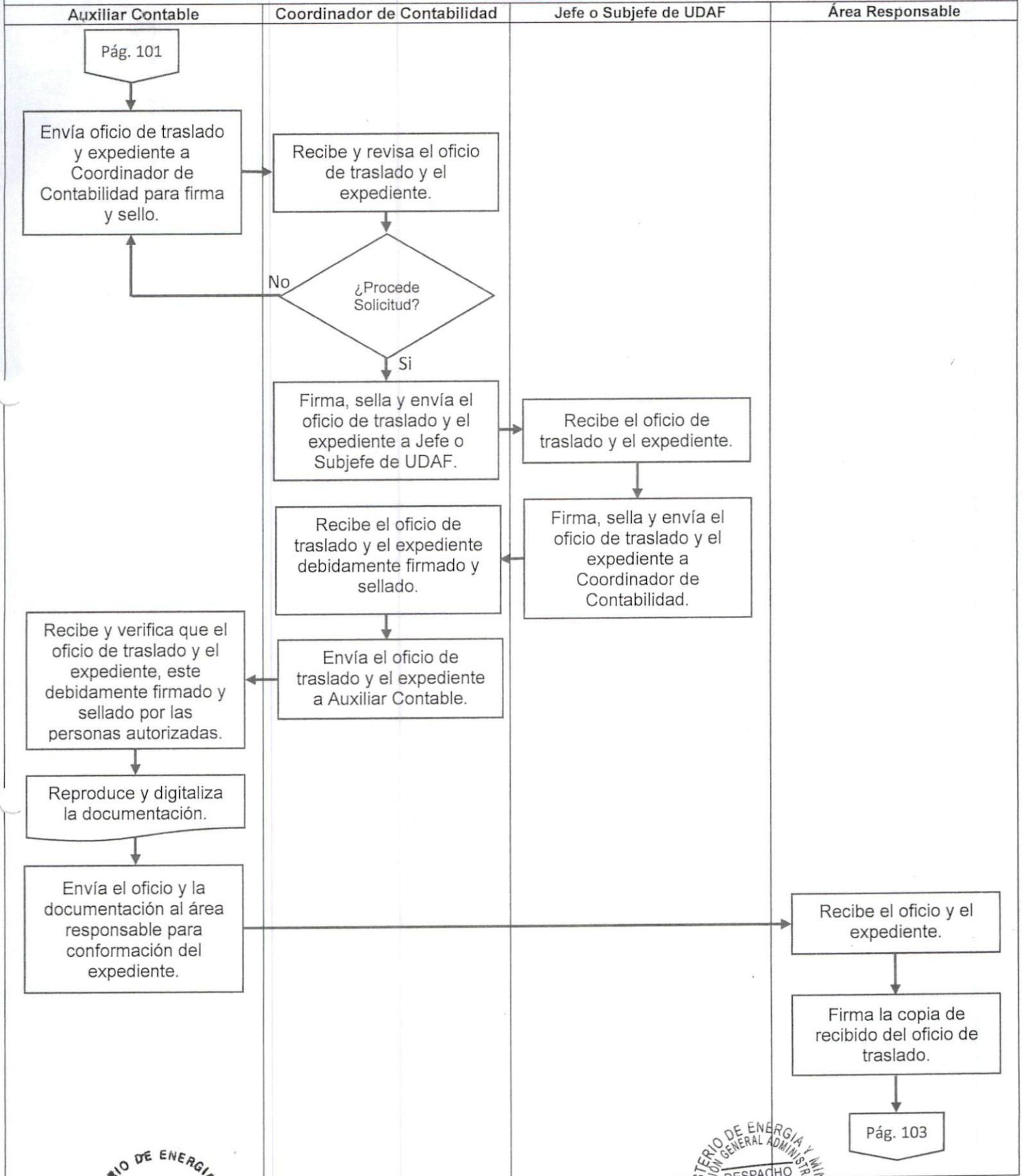
**PROCEDIMIENTO:** Regularización de Saldos Contables cuando el expediente le compete a la Dirección de Contabilidad del Estado, Contabilización de Bienes de los Ejercicios Fiscales Anteriores y Reclasificación de Cuentas Contables.





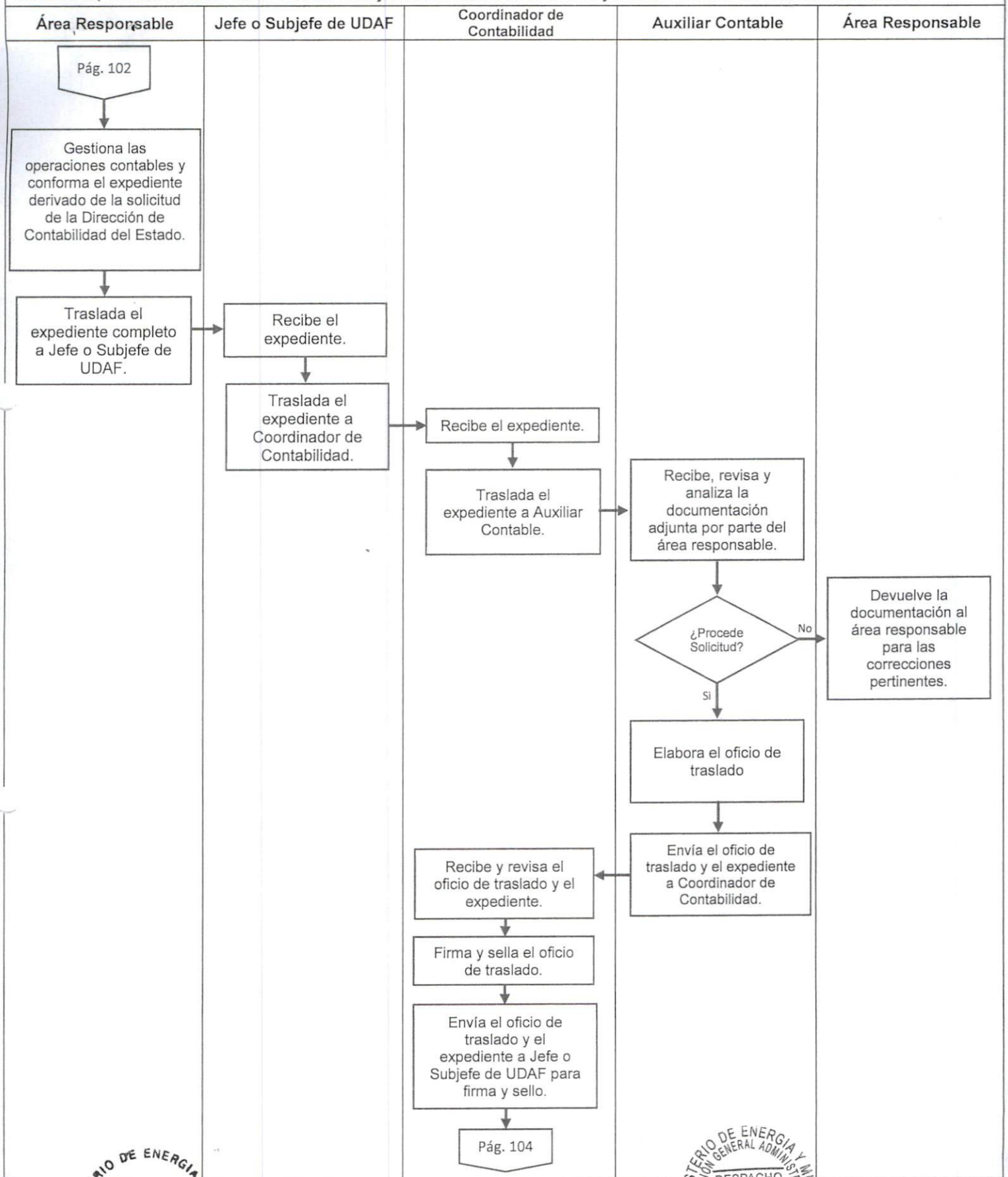
**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Regularización de Saldos Contables cuando el expediente le compete a la Dirección de Contabilidad del Estado, Contabilización de Bienes de los Ejercicios Fiscales Anteriores y Reclasificación de Cuentas Contables.



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Regularización de SalDOS Contables cuando el expediente le compete a la Dirección de Contabilidad del Estado, Contabilización de Bienes de los Ejercicios Fiscales Anteriores y Reclasificación de Cuentas Contables.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

**PROCEDIMIENTO:** Regularización de Saldos Contables cuando el expediente le compete a la Dirección de Contabilidad del Estado, Contabilización de Bienes de los Ejercicios Fiscales Anteriores y Reclasificación de Cuentas Contables.

Jefe o Subjefe de UDAF

Auxiliar Contable

Pág. 103

Recibe el oficio de traslado y el expediente.

Firma y sella el oficio de traslado.

Envía el oficio de traslado y el expediente a Auxiliar Contable.

Recibe el oficio y el expediente debidamente firmado y sellado.

Envía la copia del oficio y el expediente a la Dirección de Contabilidad del Estado para las operaciones correspondientes.

Archiva el oficio y el expediente.

FIN





# 14. RESGUARDO DE EXPEDIENTES





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.: 1

De: 2

**Duración: 7 días.**


**RESGUARDO DE EXPEDIENTES**

**PROCEDIMIENTO:**

**Resguardo de Expedientes.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente para el resguardo del mismo, entre los expedientes que se recibe se encuentran los siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expediente de Aprobación del Fondo Rotativo.</li> <li>✓ Expediente de Pago de Órdenes de Compra.</li> <li>✓ Expediente del pago de COM-DEV (Prestaciones, Arrendamiento, Servicios y Organismos Internacionales).</li> <li>✓ Expediente del pago de CYD (Dietas, Nómina Reglón 011 o Reglón 022 y Servicios Básicos).</li> <li>✓ Expediente de Reversión del Devengado o Devolución del Pago.</li> <li>✓ Expediente de Devolución de Nómina.</li> <li>✓ Expediente de Donaciones Nacionales o Internacionales.</li> </ul> </li> <li>Imprime el CUR de aprobado del devengado.</li> <li>Traslada el CUR de aprobado del devengado a Coordinador de Contabilidad para firma y sello.</li> </ul>	7 Horas
2	Coordinación de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el CUR de aprobado del devengado.</li> <li>Firma y sella el CUR de aprobado del devengado.</li> <li>Traslada el CUR de aprobado del devengado a Auxiliar Contable.</li> </ul>	3 Día
3	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el CUR de aprobado del devengado.</li> <li>Solicita por correo electrónico a Coordinador de Tesorería las Consolidaciones de los Fondos Rotativos.</li> </ul>	15 Minutos
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el correo electrónico con la solicitud para el envío de las Consolidaciones de los Fondos Rotativos.</li> <li>Entrega a Auxiliar Contable las Consolidaciones de los Fondos Rotativos.</li> </ul>	30 Minutos



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	08	2021	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
		Día	Mes	Año					
31	08	2021							
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	<b>Duración: 7 días.</b>			
Pág.:	2								
De:	2								

**RESGUARDO DE EXPEDIENTES**

**PROCEDIMIENTO:**  
Resguardo de Expedientes.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las Consolidaciones de los Fondos Rotativos.</li> <li>Traslada a Jefe o Subjefe de UDAF el CUR de aprobado del devengado y las Consolidaciones, para firma y sello.</li> </ul>	15 Minutos
6	Jefe o Subjefe UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el CUR de aprobado del devengado y Consolidaciones.</li> <li>Firma y sella CUR de aprobado del devengado y las Consolidaciones.</li> <li>Traslada el CUR de aprobado del devengado y Consolidaciones a Auxiliar Contable.</li> </ul>	1 Día
7	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe CUR de aprobado del devengado y las Consolidaciones con las firmas y sellos correspondientes.</li> <li>Escanea CUR y las Consolidaciones.</li> <li>Archiva CUR y las Consolidaciones.</li> </ul>	2 Días

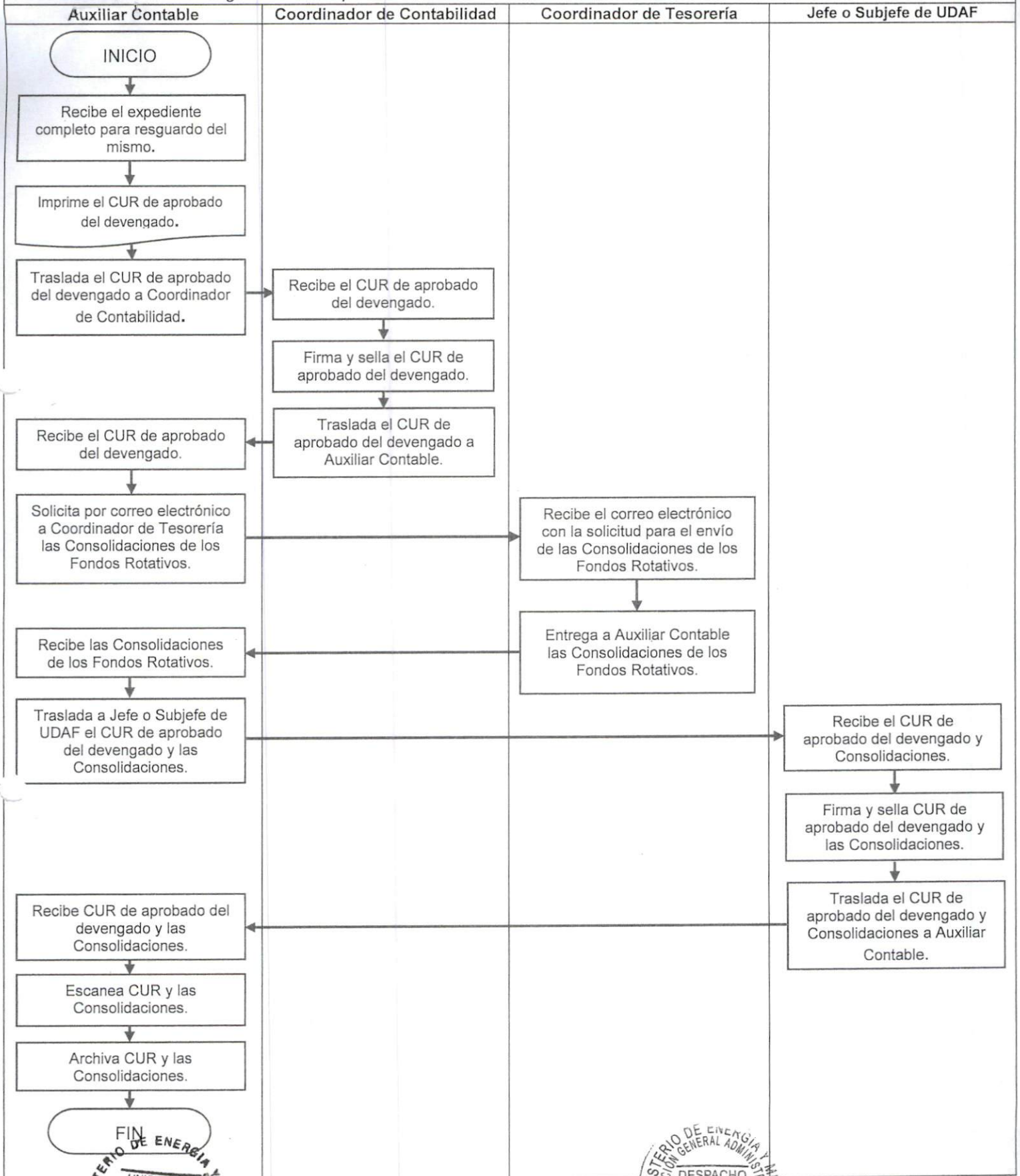
Fin de Proceso.





**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Resguardo de Expedientes.



# 15. REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.:	1
De:	2

**Duración: 10 días con 1 hora.**

**REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES**

**PROCEDIMIENTO:**  
Requerimiento de Expedientes.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio con el listado del expediente(s) requerido por las dependencias del Ministerio de Energía y Minas o Entes Fiscalizadores.</li> <li>Verifica el requerimiento del oficio.</li> <li>Localiza el expediente(s) requerido(s).</li> <li>Elabora el oficio para entrega de documentos enlistando lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de CUR o de documento requerido.</li> <li>✓ Monto del documento (si aplica).</li> <li>✓ Nombre o descripción del expediente.</li> <li>✓ Número de Folio(s).</li> </ul> </li> <li>Traslada el oficio de entrega, el expediente y el documento de requerimiento a Coordinador de Contabilidad para firma y sello.</li> </ul>	3 Días
2	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio de entrega, el expediente y el documento de requerimiento.</li> <li>Verifica el oficio de entrega con el documento de requerimiento, si no procede, devuelve a Auxiliar Contable para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, firma y sella el oficio de entrega.</li> <li>Traslada a Jefe o Subjefe de UDAF el oficio de entrega, el expediente y el documento de requerimiento, para firma y sello.</li> </ul>	1 Día







**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.: 2

De: 2

**Duración: 10 días con 1 hora.**

**REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES**

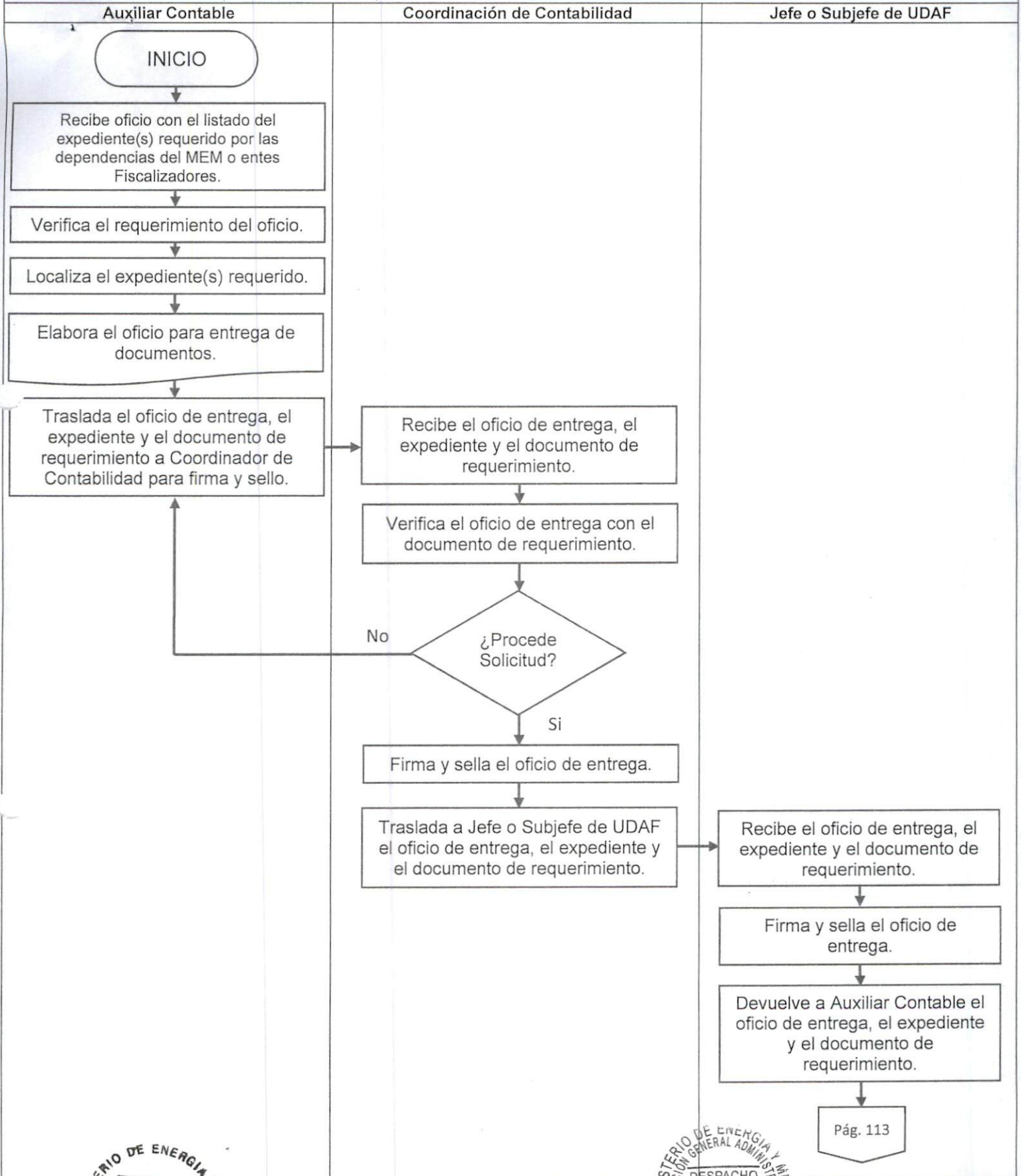
**PROCEDIMIENTO:  
Requerimiento de Expedientes.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio de entrega, el expediente y el documento de requerimiento.</li> <li>Firma y sella el oficio de entrega.</li> <li>Devuelve a Auxiliar Contable el oficio de entrega, el expediente y el documento de requerimiento.</li> </ul>	30 Minutos
4	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio de entrega con las firmas y sellos correspondientes, el expediente y el documento de requerimiento.</li> <li>Entrega al solicitante el expediente(s) original y el oficio.</li> </ul> <p>Si el solicitante únicamente requiere copia del expediente, se reproduce y entrega de forma definitiva por medio de oficio.</p>	30 Minutos
5	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio y el expediente(s).</li> <li>Firma de recibido el oficio.</li> <li>Realiza las acciones correspondientes con el expediente.</li> <li>Si el requerimiento del expediente es en original, elabora oficio de devolución del mismo.</li> <li>Devuelve a Auxiliar Contable el expediente con oficio de devolución.</li> </ul>	5 Días
6	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente con el oficio de devolución.</li> <li>Firma de recibido el oficio de devolución.</li> <li>Verifica que el expediente regresado, este completo.</li> <li>Coteja contra el oficio de entrega del expediente.</li> <li>Si no procede requiere los documentos faltantes al solicitante.</li> <li>Si procede, archiva el expediente.</li> </ul> <p>Fin de Proceso.</p>	1 Día



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** *Requerimiento de Expedientes.*





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Requerimiento de Expedientes.

Auxiliar Contable

Solicitante

Pág. 112

Recibe el oficio de entrega con las firmas y sellos correspondientes, el expediente y el documento de requerimiento.

Entrega al solicitante el expediente(s) original y el oficio. Si el solicitante únicamente requiere copia del expediente, se reproduce y entrega de forma definitiva por medio de oficio.

Recibe expediente con el oficio de devolución.

Firma de recibido el oficio de devolución.

Verifica que el expediente regresado, este completo.

Coteja contra el oficio de entrega del expediente.

Coteja contra el oficio de entrega del expediente.

¿Procede Solicitud?

No

Si

Archiva el expediente.

FIN

Recibe el oficio y el expediente(s).

Firma de recibido el oficio.

Realiza las acciones correspondientes con el expediente.

Si el requerimiento del expediente es en original, elabora oficio de devolución del mismo.


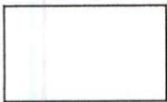
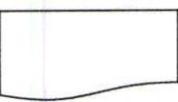

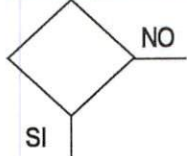
Devuelve a Auxiliar Contable el expediente con oficio de devolución.

Requiere los documentos faltantes al solicitante.





16. SIMBOLOGÍA EMPLEADA

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Símbolo que se utiliza para representar la ejecución de una actividad.
	Indica los documentos producidos
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Indica la realización de una comparación de valores

