

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

No. CÉDULA **188**

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 CUATRO 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:

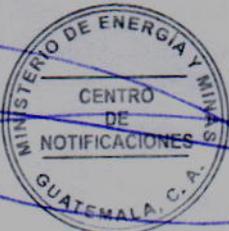
Jennyfer Martinez

EN EL ACTO SE RECIBE COPIA SIMPLE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE TESORERIA 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 0145 folios

**EL VICEMINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS**  
**ENCARGADO DEL ÁREA ENERGÉTICA**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 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 Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, es un documento que se utiliza de guía para operar y conocer los pasos de forma secuencial, ordenada y detallada de los procedimientos para alcanzar resultados positivos.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, aplica para las gestiones de las coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera y entre sus objetivos tiene el cumplir con las gestiones por resultados, transparencia y calidad del gasto público.

POR TANTO:

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 literal h) 5 bis literal n) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y Acuerdos Ministeriales número 293-2021, de fecha diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno y 299-2021, de fecha veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno, ambos emitidos por este Ministerio y Dictamen DIC-1569-XII-2021 de fecha 22 de diciembre de 2021 emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica y OFI-UPM-189-2021 de fecha 27 de diciembre de 2021, emitido por la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Tesorería 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.

COMUNIQUESE

Ing. Manuel Eduardo Anta Sagastume  
Viceministro Encargado del Área Energética  
Encargado del Despacho

*Sierra*  
Dina Paola Sierra Villagrán  
Encargada de Secretaría General  
De Forma Temporal



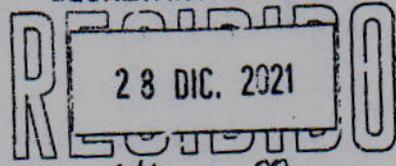
LIBERTAD  
15 DE  
SEPTIEMBRE  
DE 1821

604

Guatemala, 27 de diciembre de 2021

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

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
SECRETARÍA GENERAL



A las: 14 Horas: 09 Minutos:  
Folios: 145 Firma: [Firma]

Apreciable Sra. Secretaria:

En atención a Providencia SG-PROVI-5947-2021 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 Tesorería "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 Publicas) 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) Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.
- b) Ampliación de Fondo Rotativo Institucional y Privativo.
- c) Disminución del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.
- d) Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.
- e) Rendición del Fondo Rotativo Privativo.
- f) Rendición del Fondo Rotativo Institucional.
- g) Elaboración de Libro de Bancos de Constitución y Reintegros de Fondos Rotativos.
- h) Elaboración de Libro de Bancos de Fondo Rotativo Interno.
- i) Emisión de cheque para Compra al crédito a través del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.
- j) Emisión de cheque para Compra contra entrega a través del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.
- k) Emisión de cheque para Pago de Viáticos Anticipo (V.A.) o Reconocimiento de Gasto Anticipo (R.G.A.).
- l) Emisión de cheque para Pago de Viáticos Liquidación (V.L.) o Reconocimiento de Gasto Liquidación (R.G.L.).
- m) Extravío de cheque.
- n) Reposición de Cheque por Pérdida o Robo al Proveedor.
- o) Constitución del Fondo de Caja Chica.
- p) Entrega de efectivo de Caja Chica con Vale.
- q) Reintegro de efectivo con Caja Chica.
- r) Liquidación Final de Fondo de Caja Chica.
- s) Operación de Ingresos de Caja Receptora - Edificio Central.
- t) Corte de Caja Receptora - Edificio Central.
- u) Traslados de Fondos Privativos - Edificio Central.
- v) Traslados de Fondo Común - Edificio Central.
- w) Elaboración de Libro de Bancos de Ingresos - Edificio Central.
- x) Operación de Ingresos de Caja Receptora – Dirección General de Energía.
- y) Traslado de boletas de depósito – Dirección General de Energía.
- z) Corte de Caja Receptora – Dirección General de Energía.
- aa) Traslados de Fondos de la Unidad de Grandes Usuarios y Protección Radiológica. Dirección General de Energía
- bb) Traslados de Fondos para la Unidad de Laboratorio. Dirección General de Energía
- cc) Programación Indicativa Anual.
- dd) Programación Cuatrimestral o Reprogramación Mensual De Cuota Financiera.
- ee) Solicitud de Viáticos o Reconocimiento de Gasto para personal Renglón 011 y Renglón 029.

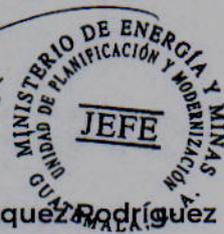
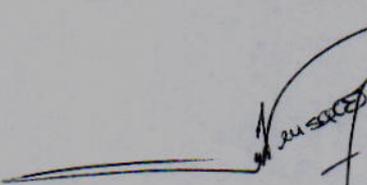


ff) Liquidación de Viáticos.

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 Tesorería, 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 SIN NÚMERO**

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

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

**SG-PROVI-5947-2021**

Consta de 140 folios más un disco compacto. I) Se tienen por recibidas las presentes diligencias; II) Se traslada el presente expediente 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; 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; 3 de la Ley General de Electricidad, Decreto 93-96 del Congreso de la República; 3 del Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo 256-97; 6 literal g) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

Paola Sierra

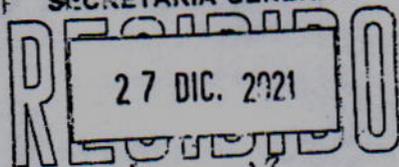
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN  
Y PLANIFICACIÓN

**RECEBIDO**  
27 DIC 2021

HORA: 14:40 FIRMA:

**Dina Paola Sierra Villagrán**  
Encargada de Secretaria General  
de Forma Temporal





A las: 12 Horas: 23 Minutos.  
Folios: 134 Firma: [Signature]

OFI-DGA-534-2021

Guatemala, 27 de diciembre de 2021

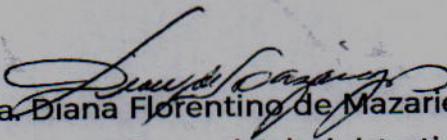
Licenciada  
RITA MARIA BUESO CASTAÑEDA  
Secretaria General  
Su Despacho

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 TESORERÍA 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: 133 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 TESORERÍA 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-530-2021**, 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-530-2021, 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 TESORERÍA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**.
2. Consta en el expediente el oficio OFI-UDAF-1233-2021 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 TESORERÍA 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.

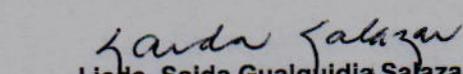
5. Desde el punto de vista del ámbito jurídico, respecto al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, corresponde que se continúe con el trámite de las presentes actuaciones, a efecto de ser aprobado mediante Acuerdo Ministerial ya que el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



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO  
DE ENERGÍA  
Y MINAS**

OFI-DGA-530-2021

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 Tesorería, 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-1233-2021 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.

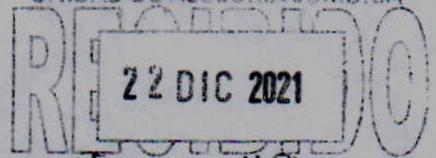
Atentamente,

Licda. Joseline Claudeth Cáceres  
Directora General Administrativa



c.c. archivo  
correlativo

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



A las: 15 Horas 49 Minutos.

Folio: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

# Manual de Procedimientos



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

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

**Coordinación De Tesorería**





**GOBIERNO de**  
**GUATEMALA**  
DR. ALEXANDRO GIAMATTI

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

## Instructivo General

Coordinación de  
Tesorería

Unidad de  
Administración  
Financiera  
-UDAF-

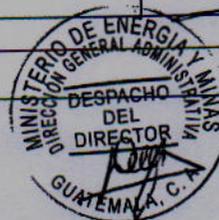
### Instructivo General

1. Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.
2. Ampliación de Fondo Rotativo Institucional y Privativo.
3. Disminución del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.
4. Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.
5. Rendición del Fondo Rotativo Privativo.
6. Rendición del Fondo Rotativo Institucional.
7. Elaboración de Libro de Bancos de Constitución y Reintegros de Fondos Rotativos.
8. Elaboración de Libro de Bancos de Fondo Rotativo Interno.
9. Emisión de cheque para Compra al crédito a través del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.
10. Emisión de cheque para Compra contra entrega a través del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.
11. Emisión de cheque para Pago de Viáticos Anticipo (V.A.) o Reconocimiento de Gasto Anticipo (R.G.A.).
12. Emisión de cheque para Pago de Viáticos Liquidación (V.L.) o Reconocimiento de Gasto Liquidación (R.G.L.).
13. Extravío de cheque.
14. Reposición de Cheque por Pérdida o Robo al Proveedor.
15. Constitución del Fondo de Caja Chica.
16. Entrega de efectivo de Caja Chica con Vale.
17. Reintegro de efectivo con Caja Chica.
18. Liquidación Final de Fondo de Caja Chica.
19. Operación de Ingresos de Caja Receptora - Edificio Central.
20. Corte de Caja Receptora - Edificio Central.
21. Traslados de Fondos Privativos - Edificio Central.
22. Traslados de Fondo Común - Edificio Central.
23. Elaboración de Libro de Bancos de Ingresos - Edificio Central.
24. Operación de Ingresos de Caja Receptora - Dirección General de Energía.
25. Traslado de boletas de depósito - Dirección General de Energía.
26. Corte de Caja Receptora - Dirección General de Energía.
27. Traslados de Fondos de la Unidad de Grandes Usuarios y Protección Radiológica.
28. Traslados de Fondos para la Unidad de Laboratorio.
29. Programación Indicativa Anual.
30. Programación Cuatrimestral o Reprogramación Mensual De Cuota Financiera.
31. Solicitud de Viáticos o Reconocimiento de Gasto para personal Renglón 011 y Renglón 029.
32. Liquidación de Viáticos.131

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	
Oliver Farley de Paz	Coordinador de Tesorería	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> .....	8
<b>6. FONDO ROTATIVO</b> .....	9
Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.....	10
Ampliación de Fondo Rotativo Institucional y Privativo.....	15
Disminución del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.....	20
Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.....	24
<b>7. RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b> .....	26
Rendición del Fondo Rotativo Privativo.....	27
Rendición del Fondo Rotativo Institucional.....	30
Elaboración de Libro de Bancos de Constitución y Reintegros de Fondos Rotativos.....	34
Elaboración de Libro de Bancos de Fondo Rotativo Interno.....	37
<b>8. EMISIÓN DE CHEQUES</b> .....	40
Emisión de cheque para Compra al crédito a través del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.....	41
Emisión de cheque para Compra contra entrega a través del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.....	45
Emisión de cheque para Pago de Viáticos Anticipo (V.A.) o Reconocimiento de Gasto Anticipo (R.G.A.).....	49
Emisión de cheque para Pago de Viáticos Liquidación (V.L.) o Reconocimiento de Gasto Liquidación (R.G.L.).....	53
Extravío de cheque.....	57
Reposición de Cheque por Pérdida o Robo al Proveedor.....	59
<b>9. CAJA CHICA</b> .....	62
Constitución del Fondo de Caja Chica.....	63
Entrega de efectivo de Caja Chica con Vale.....	67
Reintegro de efectivo con Caja Chica.....	70
Liquidación Final de Fondo de Caja Chica.....	73
<b>10. INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-EDIFICIO CENTRAL</b> .....	77
Operación de Ingresos de Caja Receptora.....	78
Corte de Caja Receptora.....	80
Traslados de Fondos Privativos.....	83
Traslados de Fondo Común.....	88
Elaboración de Libro de Bancos de Ingresos.....	92
<b>11. INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA</b> .....	95
Operación de Ingresos de Caja Receptora.....	96
Traslado de boletas de depósito.....	100
Corte de Caja Receptora.....	102
Traslados de Fondos de la Unidad de Grandes Usuarios y Protección Radiológica.....	104
Traslados de Fondos para la Unidad de Laboratorio.....	110
<b>12. PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL</b> .....	116
Programación Indicativa Anual.....	117
<b>13. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL O REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE CUOTA FINANCIERA</b> .....	121
Programación Cuatrimestral o Reprogramación De Cuota Financiera.....	122
<b>14. SOLICITUD, RECONOCIMIENTO DE GASTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS</b> .....	127
Solicitud de Viáticos o Reconocimiento de Gasto para personal Renglón 011 y Renglón 029.....	128
Liquidación de Viáticos.....	131
<b>15. SIMBOLOGÍA EMPLEADA</b> .....	133



## 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 2,021, 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 Minas.



## 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.

### 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.

### Constitución del Fondo Rotativo:

Es la asignación inicial de un fondo rotativo, situado por el Ministerio de Finanzas Público.

### Ampliación del Fondo Rotativo:

Es un incremento al monto original del fondo asignado.

### Disminución del Fondo Rotativo:

Es una reducción al monto original del fondo asignado.

### Reposición del Fondo Rotativo:

Es el importe que recibe el Ministerio de Energía y Minas, derivado de las rendiciones del fondo rotativo o porcentaje de Ejecución Gastado.



**Consolidación del Fondo Rotativo:**

Es la integración de una o varias rendiciones que hace la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, en el formulario FR-02.

**Rendición Final del Fondo Rotativo:**

Es la liquidación definitiva del fondo que realiza la entidad, puede hacerse una rendición al final parcial que no constituye reposición de fondo o bien una rendición final total, donde el saldo del fondo debe quedarse a cero y si existe un remanente de efectivo debe realizarse el depósito del saldo del efectivo no utilizado.

**CUR:**

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

**FR-01:**

Formulario para la constitución de la asignación de fondo rotativo. (SICOIN Web).

**FR-02:**

Formulario de consolidación de gastos del fondo rotativo. (SICOIN Web).

**FR-03:**

Formulario de registro de gastos del fondo rotativo. (SICOIN Web).

**SICOIN:**

Sistema de Contabilidad Integrada.

**Formato solicitud de emisión de cheque:**

Documento que se envía a la Unidad de Administración Financiera para elaboración del cheque a favor de quien se solicita.

**Formulario Solicitud de compra y pago de bienes y servicios:**

Formulario mediante el cual se requiere la compra de un producto o la contratación de un servicio.

**Cotización:**

Es el documento que envían los proveedores donde establecen un presupuesto y así conocer el valor de los bienes o servicios que se requieren.

**Formulario V.A. o R.G.A.:**

Formulario para la emisión de cheque para Viáticos Anticipo (V.A.) o Reconocimiento de Gasto Anticipo (R.G.A.).

**Formulario V.L. o R.G.L.:**

Formularios Viáticos Liquidación (V.L.) o Reconocimiento de Gasto Liquidación (R.G.L.), que se utiliza para la liquidación de las comisiones que realiza el personal permanente y temporal del Ministerio de Energía y Minas



**Vale de Caja Chica:**

Documento que ampara la entrega de efectivo, mediante el cual, el solicitante se hace responsable de la liquidación en el término establecido según este instructivo.

**Liquidación de Vales:**

Consiste en sustituir la cantidad de efectivo recibido por documentos contables autorizados equivalentes a la cantidad de efectivo correspondiente. La liquidación incluye el reintegro del efectivo no utilizado.

**Factura:**

Documento fiscal emitido por el proveedor, amparando la compra del bien o servicio.

**Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario:**

Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual el responsable de almacén da ingreso a un bien adquirido.

**Formato de Despacho de Almacén:**

Documento donde se hace constar que el bien se entregó, a la Unidad solicitante.

**Guatecompras:**

Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**NPG (Número de Publicación en Guatecompras):**

Número que asigna el sistema en el momento de publicar documentos en el portal de Guatecompras.

## 5. RESPONSABILIDADES:

**Coordinador de Tesorería** es el responsable de realizar y coordinar las actividades Financieras – Administrativas, que requieran la aplicación de fundamentos relacionados al área de tesorería y velar por el correcto cumplimiento de las normas y políticas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas para el manejo de los recursos financieros asignados al 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. FONDO ROTATIVO





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO DIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.:	1
De:	3

**Duración: 16 días con 5 horas.**

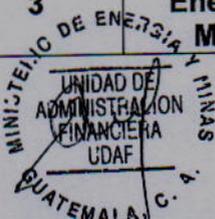
**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

**Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	<b>Coordinador de Tesorería UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En SICOIN – Web, verifica el presupuesto de gasto aprobado para el ejercicio fiscal, asignado al Ministerio de Energía y Minas y se crea el FR-01.</li> <li>Solicita por escrito mediante oficio y comprobante de constitución FR-01, al Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional), constituir el fondo rotativo interno, el cual debe tener como mínimo la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Justificación de la Solicitud, debidamente firmada por el Ministro de Energía y Minas y el Jefe de UDAF.</li> <li>✓ El monto solicitado.</li> <li>✓ Formulario de Constitución de Fondo Rotativo FR-01 en el SICOIN a nivel solicitado, debidamente firmado y sellado.</li> </ul> </li> <li>Envía la solicitud a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello.</li> </ul>	1 Día
2	<b>Jefe o Subjefe de UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza la solicitud.</li> <li>Si no está conforme, devuelve la solicitud al Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li> <li>Si esta conforme, firma y sella.</li> <li>Traslada la solicitud a Ministro de Energía y Minas para firma.</li> </ul>	1 Día
3	<b>Ministro de Energía y Minas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud, firma y sella.</li> <li>Remite a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	1 Día

10



 <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.: 2</td> </tr> <tr> <td>De: 3</td> </tr> </table>	Pág.: 2	De: 3	<b>Duración: 16 días con 5 horas.</b>				
Pág.: 2								
De: 3								
<b>ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>								

**PROCEDIMIENTO:**

**Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.**

4	<b>Jefe o Subjefe de UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud y remite a Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li> </ul>	1 Día
5	<b>Coordinador de Tesorería UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación debidamente firmada y sellada por Ministro de Energía y Minas y Jefe de UDAF.</li> <li>Envía a Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>	1 Día
6	<b>Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza solicitud.</li> <li>Emite resolución aprobando la constitución del fondo rotativo.</li> <li>Envía a Coordinador de Tesorería la resolución vía correo electrónico, indicando el monto aprobado para constituir los fondos rotativos.</li> </ul>	5 Días
7	<b>Coordinador de Tesorería UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica resolución emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>Emite resolución interna de distribución de los Fondos Rotativos aprobados.</li> <li>Envía resolución para revisión a Secretaria General.</li> </ul>	1 Día
8	<b>Secretaria General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa resolución</li> <li>Si no procede, devuelve a Coordinador de Tesorería para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, asigna número de resolución.</li> <li>Envía la resolución a Ministro de Energía y Minas para firma y sello.</li> </ul>	2 Días



 <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: 16 días con 5 horas.</b>			
Pág.:	3								
De:	3								
<b>ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

**Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.**

9	<b>Ministro de Energía y Minas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe resolución, firma y sella, y remite a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	1 Día
10	<b>Jefe o Subjefe de UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe resolución y remite a Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li> </ul>	5 Horas
11	<b>Coordinador de Tesorería UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe resolución Firmada.</li> <li>Notifica a Técnico de Tesorería, para la apertura de los fondos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.</li> </ul>	1 Hora
12	<b>Técnico de Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe notificación.</li> <li>Realiza la apertura de los fondos con base a la distribución aprobada según resolución interna.</li> <li>Posteriormente archiva la documentación.</li> </ul>	1 Hora
Fin de proceso			



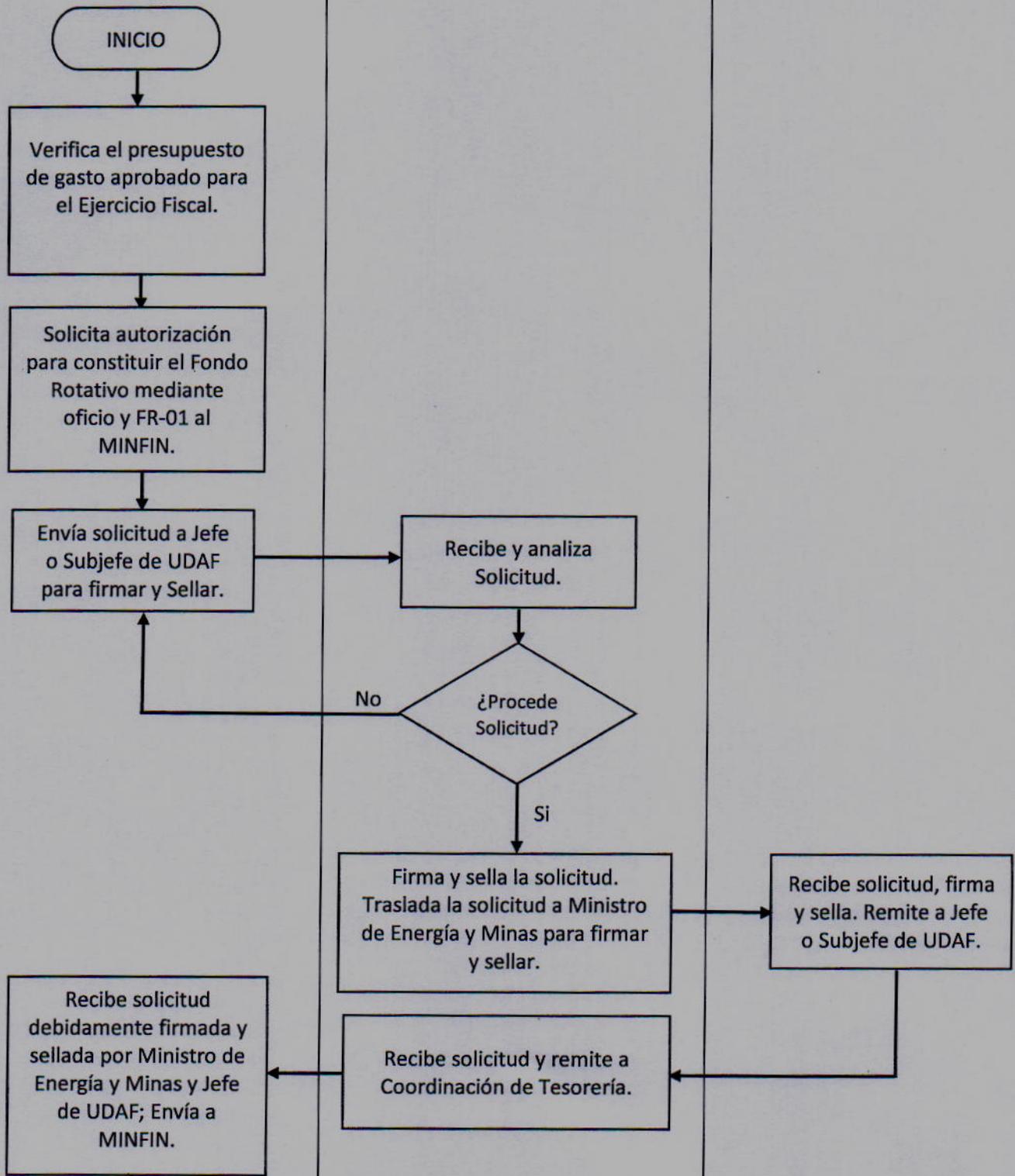
**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.

**Coordinador de Tesorería**

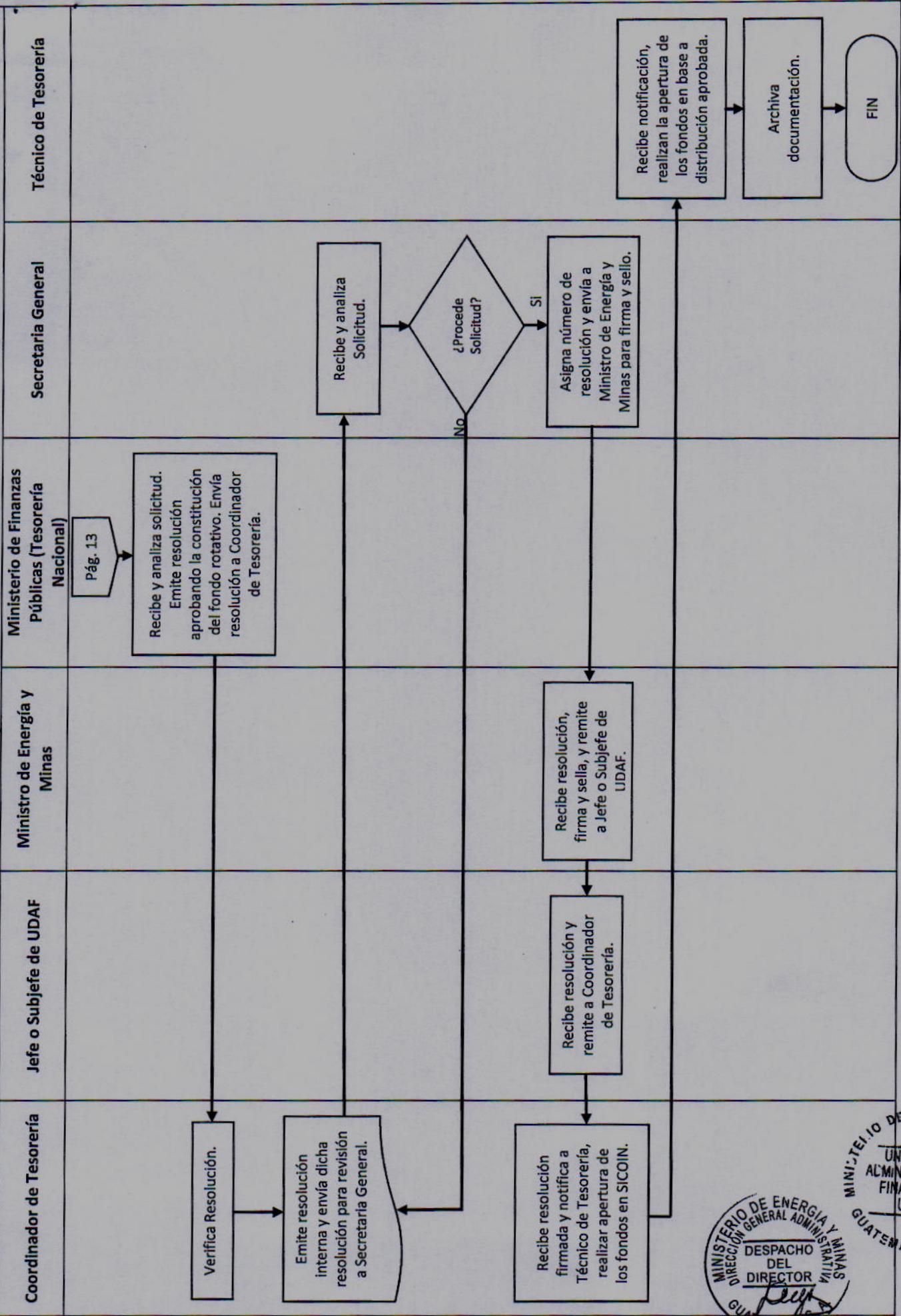
**Jefe o Subjefe de UDAF**

**Ministro de Energía y Minas**



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.**





**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: 3

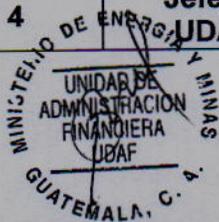
**Duración: 16 día con 5 horas.**

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

**Ampliación de Fondo Rotativo Institucional y Privativo.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	<b>Coordinador de Tesorería UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica los saldos del presupuesto de gasto, asignado al Ministerio de Energía y Minas para ejercicio fiscal, en el sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.</li> <li>• Solicita por escrito mediante oficio y comprobante de constitución FR-01, al Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional), la ampliación del fondo rotativo, el cual debe tener como mínimo la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Justificación de la Solicitud, debidamente firmada y sellada por el Ministro de Energía y Minas y el Jefe de UDAF.</li> <li>✓ El monto solicitado.</li> <li>✓ Formulario de ampliación de Fondo Rotativo FR-01 en el SICOIN a nivel solicitado, debidamente firmado y sellado.</li> </ul> </li> <li>• Envía la solicitud a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello.</li> </ul>	1 Día
2	<b>Jefe o Subjefe de UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y analiza la solicitud, si no está conforme la devuelve a la Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li> <li>• Si esta conforme, firma y sella.</li> <li>• Traslada la solicitud a Ministro de Energía y Minas para firmar y sellar.</li> </ul>	1 Día
3	<b>Ministro de Energía y Minas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud, firma y sella.</li> <li>• Remite a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	1 Día
4	<b>Jefe de UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud y remite a Coordinador de Tesorería -UDAF-.</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>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	3	<b>Duración: 16 día con 5 horas.</b>			
Pág.:	2								
De:	3								
<b>ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

**Ampliación de Fondo Rotativo Institucional y Privativo.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación debidamente firmada y sellada por Ministro de Energía y Minas y Jefe de UDAF.</li> <li>Envía a Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>	1 Día
6	Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza solicitud.</li> <li>Emite resolución aprobando la ampliación del fondo rotativo.</li> <li>Envía a Coordinador de Tesorería la resolución vía correo electrónico, indicando el monto aprobado para la ampliación de los fondos rotativos.</li> </ul>	5 Días
7	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica resolución emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>Emite resolución interna de distribución de los Fondos Rotativos aprobados.</li> <li>Envía resolución para revisión a Secretaria General.</li> </ul>	1 Día
8	Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa resolución</li> <li>Si no procede, devuelve a Coordinador de Tesorería para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, asigna número de resolución.</li> <li>Envía a Ministro de Energía y Minas para firma y sello.</li> </ul>	2 Días





MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 3

De: 3

Duración: 16 día con 5 horas.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

**PROCEDIMIENTO:**

Ampliación de Fondo Rotativo Institucional y Privativo.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
9	Ministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe resolución, firma y sella.</li><li>Remite a Jefe o Subjefe de UDAF.</li></ul>	1 Día
10	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe resolución y remite a Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li></ul>	5 Horas
11	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe resolución Firmada.</li><li>Notifica a Técnico de Tesorería, para la apertura de los fondos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.</li></ul>	1 Hora
12	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe notificación.</li><li>Realiza la ampliación de los fondos con base a la distribución aprobada según resolución interna.</li><li>Archiva la documentación.</li></ul> <p>Fin de proceso</p>	1 Hora



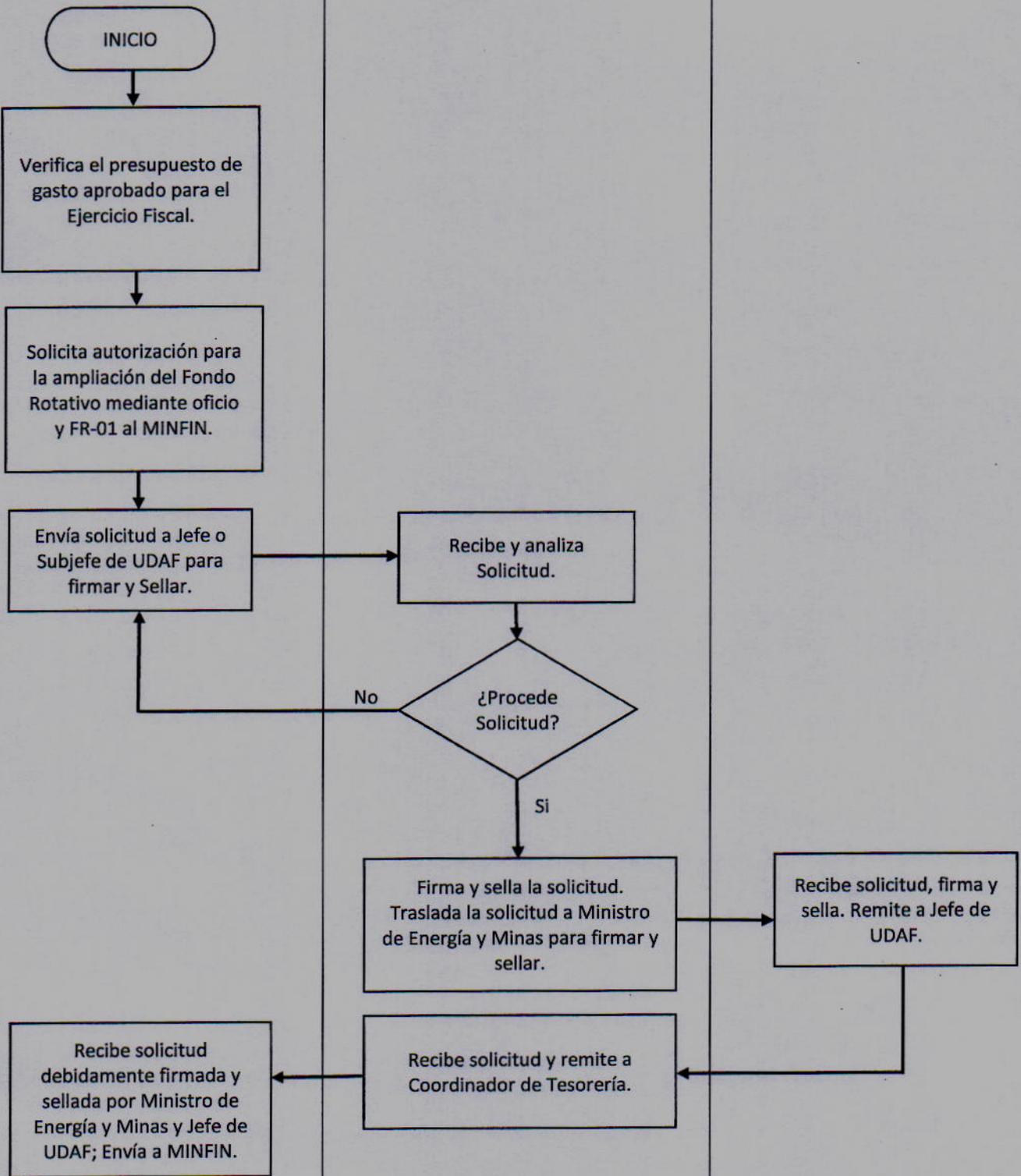
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Ampliación del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.

Coordinador de Tesorería

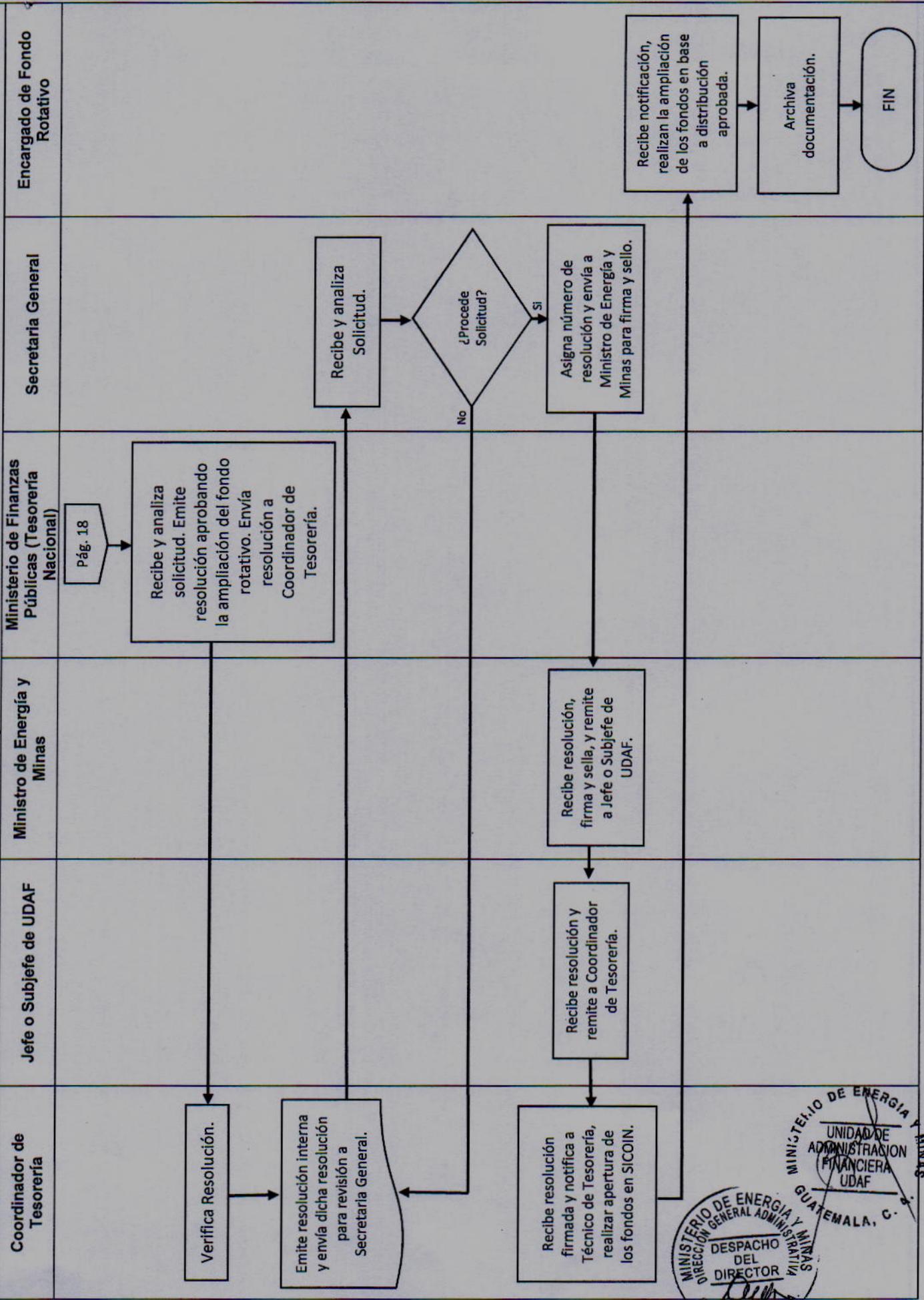
Jefe o Subjefe de UDAF

Ministro de Energía y Minas



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Ampliación del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.**



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEXANDRO GIANMATTEI</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: 15 días con 1 hora.</b>					
Pág.: 1									
De: 2									
<b>ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

**Disminución del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina el monto del fondo rotativo a devolver.</li> <li>Solicita por escrito mediante oficio y comprobante FR-01 al Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional), la disminución del fondo rotativo, indicando el monto, justificación y cuenta monetaria.</li> <li>Envía la solicitud a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello.</li> </ul>	3 Horas
2	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza la solicitud de disminución del fondo rotativo, si no procede, devuelve al Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li> <li>Si procede, firma y sella.</li> <li>Traslada la solicitud al Ministro de Energía y Minas para firma y sello.</li> </ul>	1 Hora
3	Ministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud, firma y sella.</li> <li>Remite a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	1 Día
4	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud y remite a Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li> </ul>	5 Horas
5	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud de disminución de fondo rotativo con las respectivas firmas y sellos.</li> <li>Envía a Ministerio de Finanzas Públicas.</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: 15 días con 1 hora.**

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

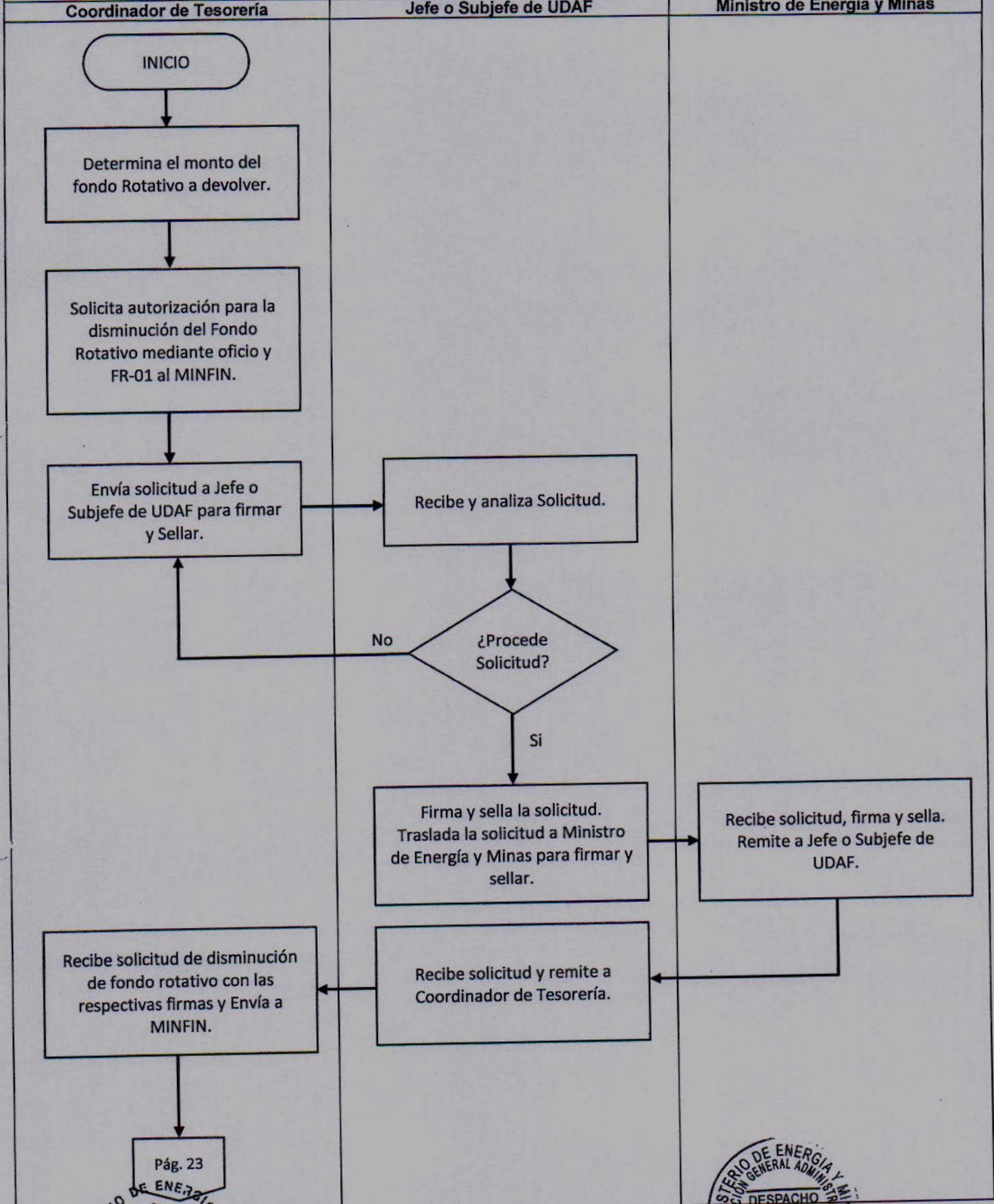
**Disminución del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza solicitud.</li> <li>Emite resolución aprobando la disminución del saldo de la cuenta contable Fondo Rotativo.</li> <li>Envía a Coordinador de Tesorería resolución vía correo electrónico, indicando la aprobación de la disminución del fondo rotativo.</li> </ul>	2 Días
7	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica resolución de parte de Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>Realiza el depósito a la cuenta que corresponda el monto de la disminución, de acuerdo al origen de los recursos (Fuente 11 o Fuente 31).</li> <li>Informa por medio de oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado la disminución del monto del fondo rotativo y adjunta la boleta de depósito respectiva.</li> </ul>	1 Día
8	Dirección de Contabilidad del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio.</li> <li>Elabora CUR contable y rebaja el saldo de las cuentas contables respectivas.</li> <li>Envía Copia del CUR contable al Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	8 Días
9	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia de CUR Contable.</li> <li>Archiva la documentación.</li> </ul> <p>Fin del Proceso.</p>	1 Día



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Disminución del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.

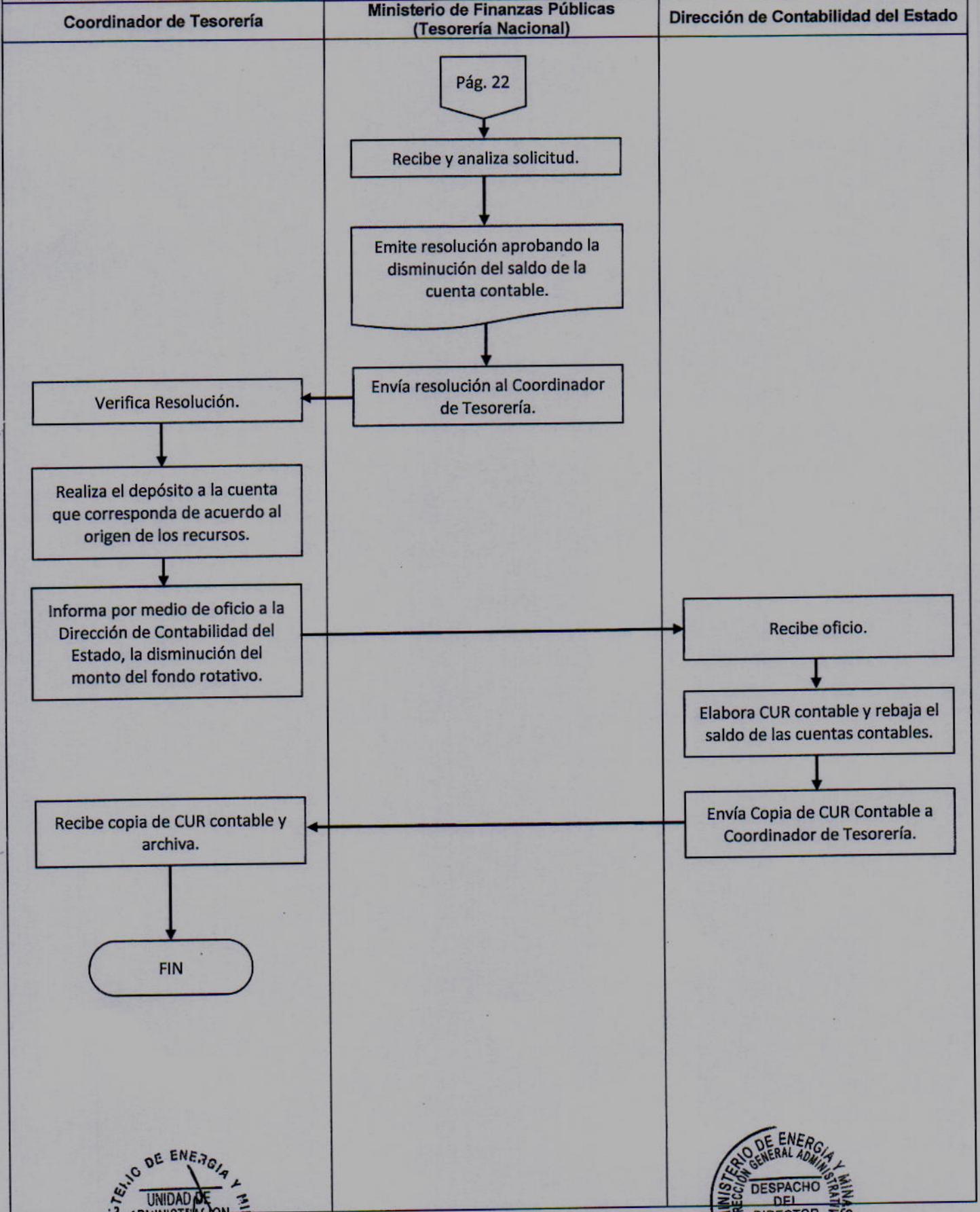


Pág. 23



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Disminución del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.



**Manual de procedimientos**

**Duración: 2 días con 7 horas.**

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

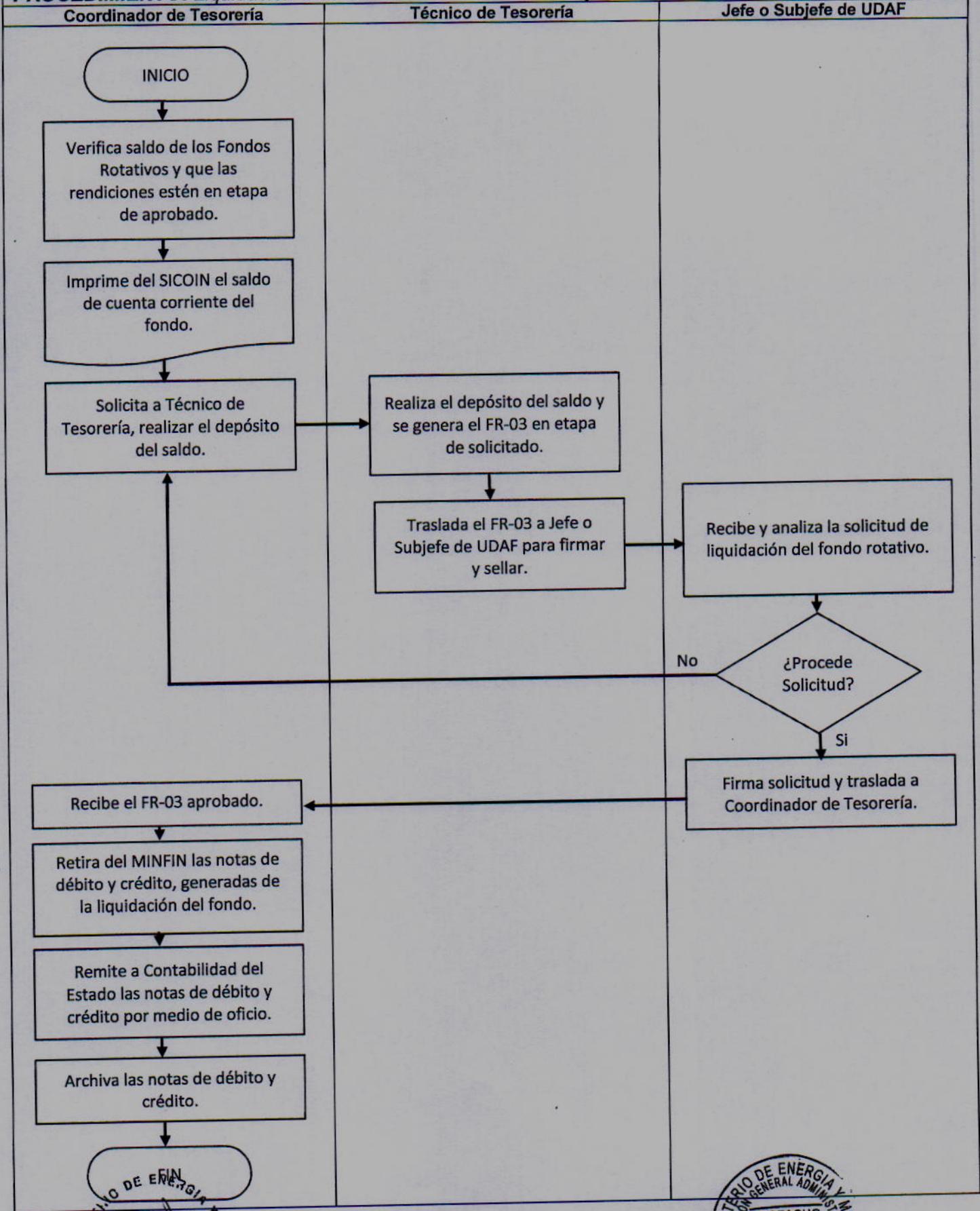
**PROCEDIMIENTO:**

**Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica saldo de los Fondos Rotativos y que las rendiciones estén en etapa de aprobado con su respectivo CUR de gasto.</li> <li>Imprime del SICOIN el saldo de cuenta corriente del fondo.</li> <li>Solicita a Técnico de Tesorería, realizar el depósito del saldo.</li> </ul>	5 Horas
2	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el depósito del saldo en el Banco de Guatemala (BANGUAT), y se genera en etapa de solicitado el Fondo Rotativo Final FR-03.</li> <li>Traslada el FR-03 a Jefe o Subjefe de UDAF para firmar y sellar.</li> </ul>	2 Horas
3	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza la solicitud de liquidación del fondo rotativo, si no está conforme, devuelve la solicitud a Coordinación de Tesorería.</li> <li>Si esta conforme, firma y traslada solicitud al Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	1 Día
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe FR-03 aprobado.</li> <li>Retira del Ministerio de Finanzas Públicas las notas de débito y crédito que se generaron de la liquidación del fondo FR-03.</li> <li>Remite a Contabilidad del Estado las notas de débito y crédito por medio de oficio, indicando el monto constituido, el monto ejecutado y el monto liquidado.</li> <li>Archiva las notas de débito y crédito.</li> </ul> <p>Fin del proceso.</p>	1 Día

**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.**



# 7. RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO



 <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>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2	<b>Duración: 8 días.</b>		
Pág.:	1							
De:	2							
<b>ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>								

**PROCEDIMIENTO:**

**Rendición del Fondo Rotativo Privativo.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea la cabecera del FR-03 en SICOIN.</li> <li>• Registra los documentos de respaldo en SICOIN, ya sean las facturas, cheques, u otros documentos que ampare los gastos efectuados.</li> </ul> <p>Se debe considerar el límite de gastos que se estipule en la normativa interna vigente.</p> <p>Los documentos de respaldo que debe de contener cada gasto del fondo rotativo, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pedido.</li> <li>✓ Cotización(es) (cuando aplique).</li> <li>✓ Factura.</li> <li>✓ Recibo de caja (cuando aplique).</li> <li>✓ Ingreso de almacén (cuando corresponda).</li> <li>✓ Ingreso a inventario (cuando aplique).</li> <li>✓ Foliados de orden ascendente y compaginado.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el formulario FR-03 en SICOIN en estado solicitado.</li> <li>• Traslada al Coordinador de Tesorería para autorización.</li> </ul>	2 Días
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa el FR-03.</li> <li>• Si no está conforme devuelve a Técnico de Tesorería, para realizar los cambios pertinentes.</li> <li>• Si esta conforme aprueba la rendición en SICOIN, firma y sella.</li> <li>• Traslada el FR-03 a Coordinador de Contabilidad en estado de aprobado para su revisión.</li> </ul>	1 Día





MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2

De: 2

Duración: 8 días.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

**PROCEDIMIENTO:**

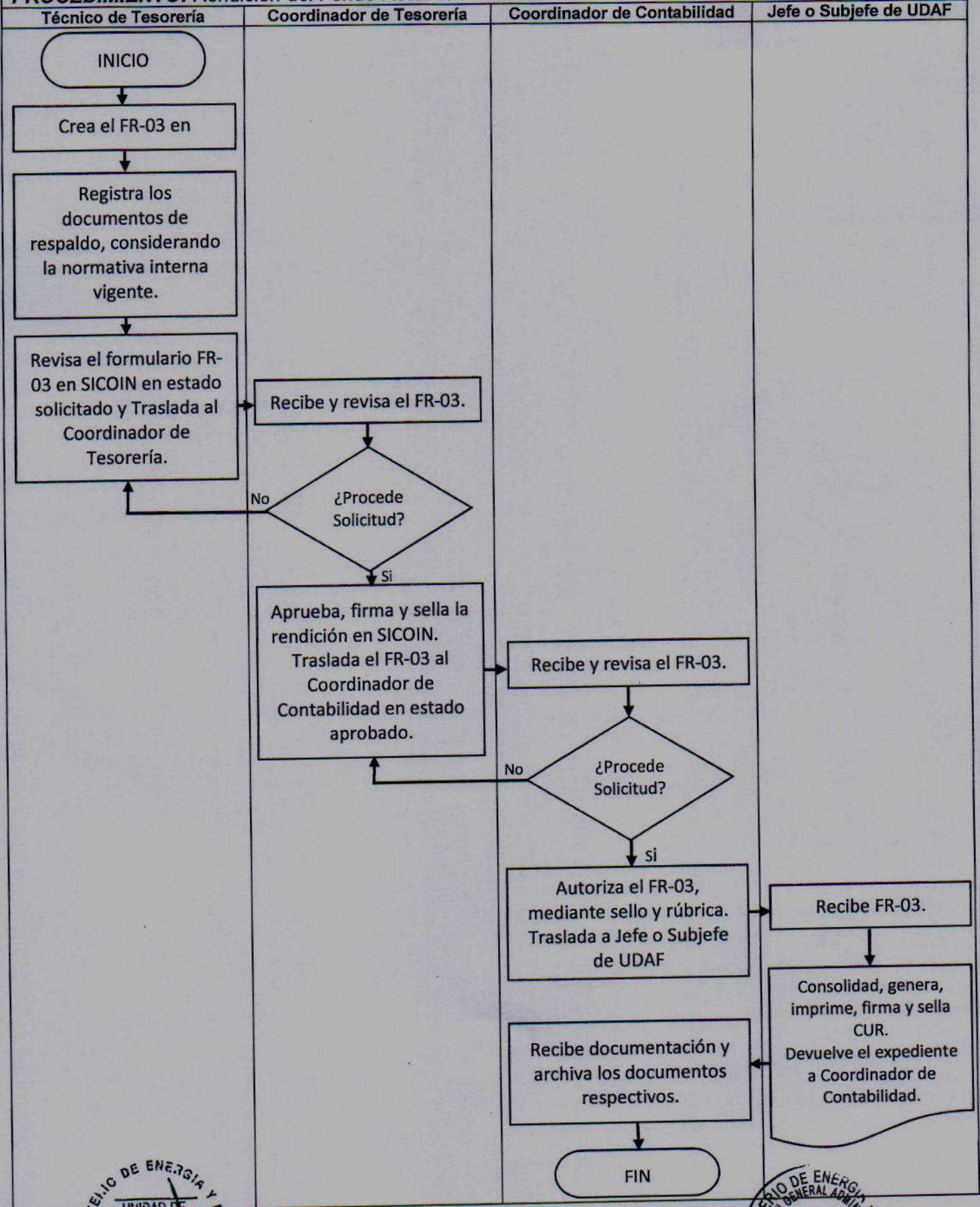
Rendición del Fondo Rotativo Privativo.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y revisa el FR-03.</li><li>Si no está conforme, devuelve la solicitud a la Coordinación de Tesorería -UDAF-.</li><li>Si esta conforme, autoriza mediante sello y rúbrica, y traslada documentación a Jefe o Subjefe de UDAF.</li></ul>	3 Día
4	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe FR-03.</li><li>Consolida y genera CUR.</li><li>Imprime, firma y sella el comprobante único de registro CUR.</li><li>Devuelve el expediente completo al Coordinador de Contabilidad para archivar documentación.</li></ul>	1 Día
5	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe documentación.</li><li>Archiva los documentos respectivos.</li></ul> <p>Fin del proceso.</p>	1 Día



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Rendición del Fondo Rotativo Privativo.**





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.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

**PROCEDIMIENTO:**

**Rendición del Fondo Rotativo Institucional.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea la cabecera del FR-03 en SICOIN.</li> <li>• Registra los documentos de respaldo en SICOIN, ya sean las facturas o cheques de los gastos efectuados.</li> </ul> <p>Se debe considerar el límite de gastos que se estipule en la normativa interna vigente.</p> <p>Los documentos de respaldo que debe de contener cada gasto del fondo rotativo, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pedido.</li> <li>✓ Cotización(es) (cuando aplique).</li> <li>✓ Factura.</li> <li>✓ Recibo de caja (cuando aplique).</li> <li>✓ Ingreso de almacén (cuando corresponda).</li> <li>✓ Ingreso a inventario (cuando aplique).</li> </ul> <p>Foliados de orden ascendente y compaginado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el formulario FR-03 en SICOIN en estado solicitado.</li> <li>• Traslada al Coordinador de Tesorería para autorización.</li> </ul>	2 Días
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa el FR-03.</li> <li>• Si no está conforme devuelve a Técnico de Tesorería, para realizar los cambios pertinentes.</li> <li>• Si esta conforme aprueba la rendición en SICOIN, firma y sella.</li> <li>• Traslada el FR-03 al Coordinador de Contabilidad en estado de aprobado para su revisión.</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.**

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

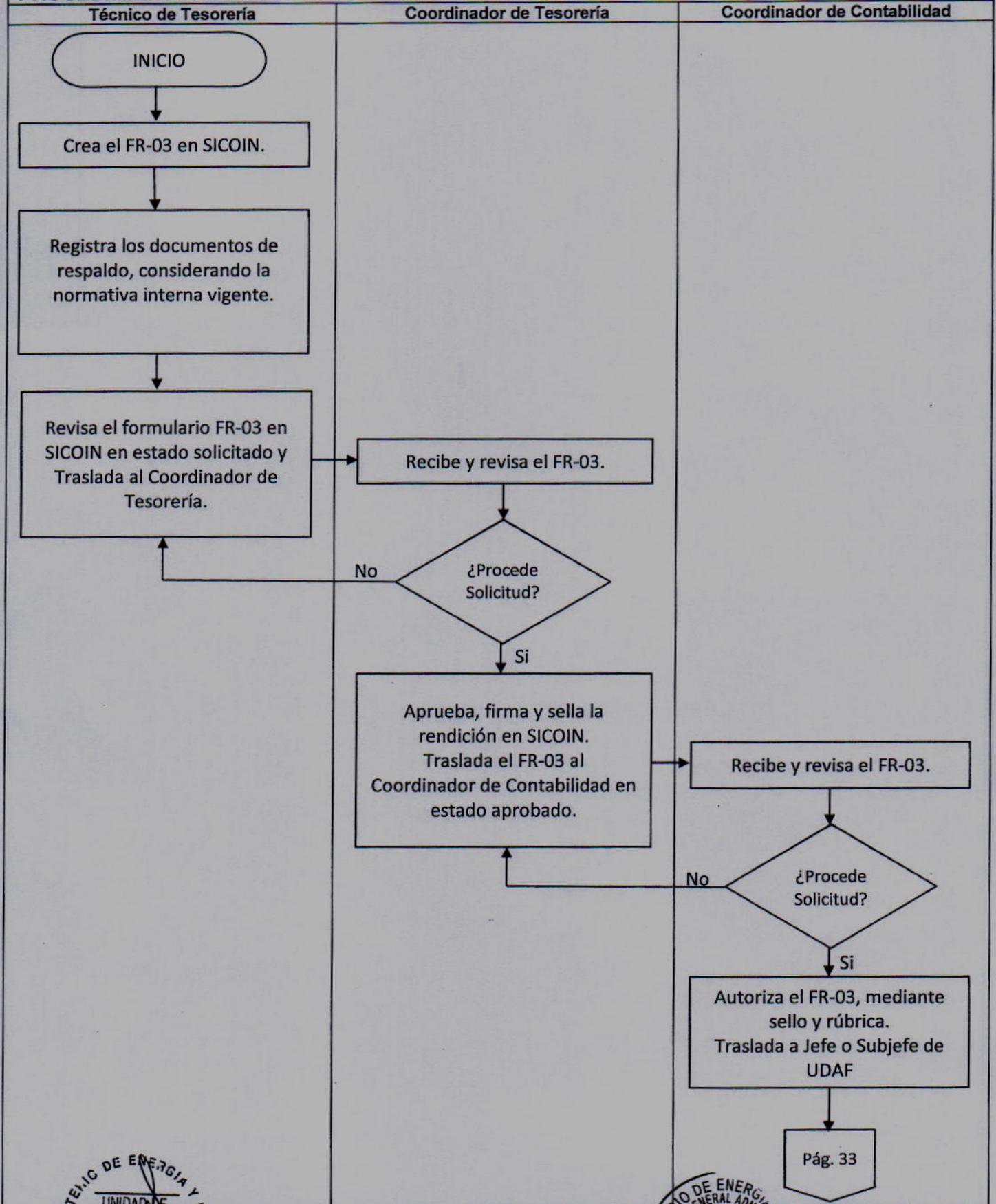
**Rendición del Fondo Rotativo Institucional.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el FR-03.</li> <li>Si no está conforme, devuelve la solicitud al Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li> <li>Si esta conforme, autoriza mediante sello y rúbrica, y traslada documentación a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	3 Días
4	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe FR-03.</li> <li>Consolida y genera el comprobante único de registro CUR.</li> <li>Imprime, firma y sella el comprobante único de registro CUR.</li> <li>Comunica la aprobación de reposición de fondo constitucional a Coordinador de Tesorería.</li> <li>Devuelve el expediente completo al Coordinador de Contabilidad para archivar documentación.</li> </ul>	1 Día
5	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza en el SICOIN la solicitud de reposición de fondo institucional a Tesorería Nacional.</li> <li>Genera estado de cuenta para verificar el depósito realizado por Tesorería Nacional.</li> <li>Realiza integración de nota de crédito y adjunta reporte de SICOIN.</li> </ul>	2 Días
6	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Archiva los documentos respectivos.</li> </ul> <p>Fin del proceso.</p>	1 Día



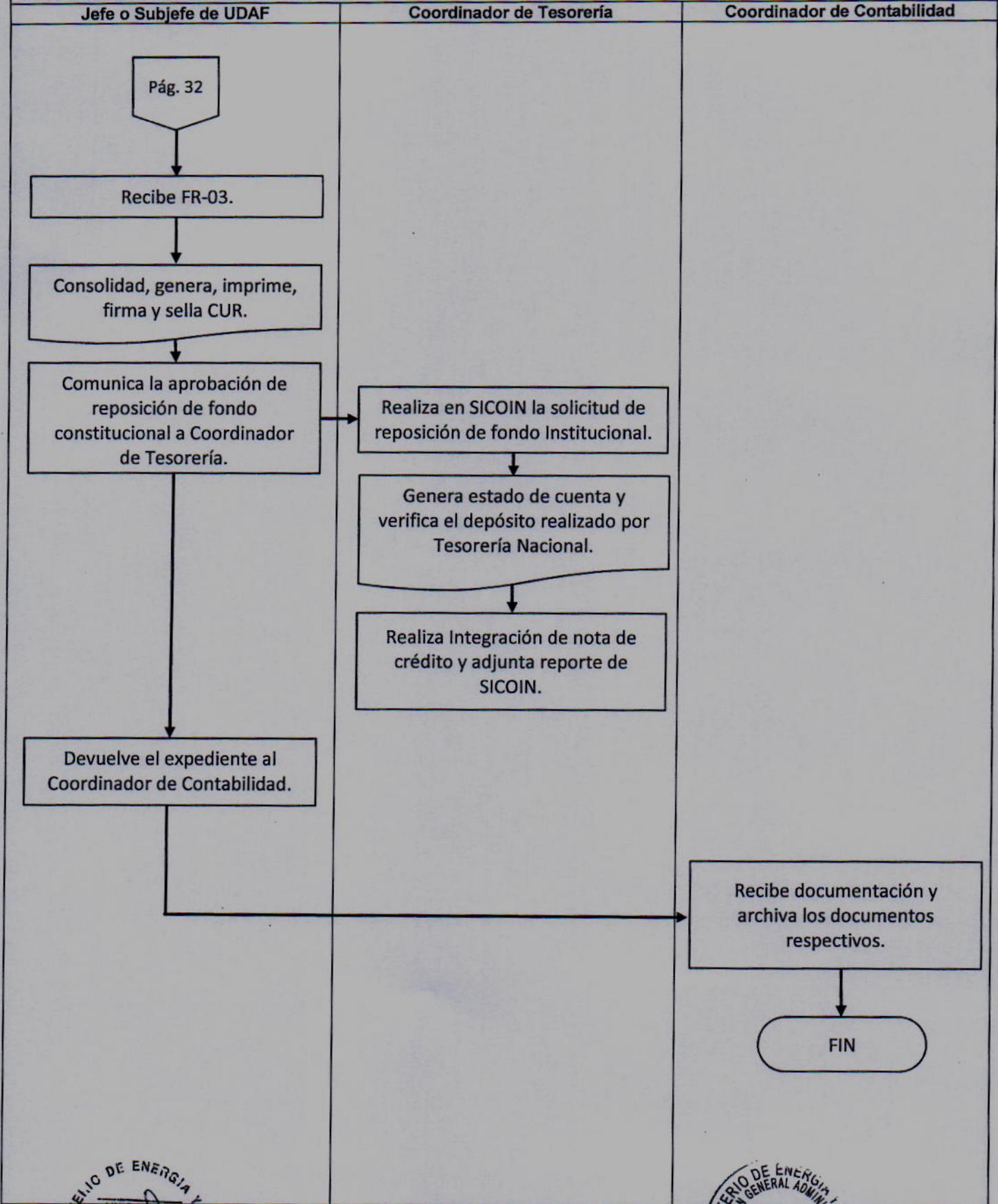
**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Rendición del Fondo Rotativo Institucional.



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Rendición del Fondo Rotativo Institucional.**





**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 días con 1 hora y 15 minutos.**

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

**Elaboración de Libro de Bancos de Constitución y Reintegros de Fondos Rotativos.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime los movimientos de los ingresos del mes o estado de cuenta, de las siguientes cuentas bancarias.               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Banco de Guatemala, cuenta No. 110407-4 a nombre de Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>✓ Banco de Guatemala, cuenta No. 111024-6 a nombre de MIN.ENERGÍA Y MINAS FDOS. PRIV. DTO. LEY 143/85.</li> <li>✓ Banco de Guatemala, cuenta No. 112334-8 a nombre de Fondo Especial de Privativos MIN. ENERG. Y MINAS.</li> <li>✓ Banco de Guatemala, cuenta No. 112296-9 a nombre de FDO. Rotativo Institucional MINIST. ENERG. Y MINAS.</li> <li>✓ Banco de Desarrollo Rural, cuenta No. 3405048114 a nombre de Fondo Rotativo Dirección General Administrativa.</li> <li>✓ Banco de Desarrollo Rural, cuenta No. 3115139985 a nombre de Dirección General de Hidrocarburos Privativos Gastos Varios.</li> </ul> </li> <li>• Digita los datos de los ingresos en el libro de bancos.</li> <li>• Imprime el libro de bancos a finales de mes, en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Firma y sella el libro de bancos.</li> <li>• Traslada el libro de bancos a Coordinador de Tesorería para revisión y autorización.</li> </ul>	1 Hora



**Manual de procedimientos**

Pág.: 2

De: 2

**Duración: 3 días con 1 hora y 15 minutos.**

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

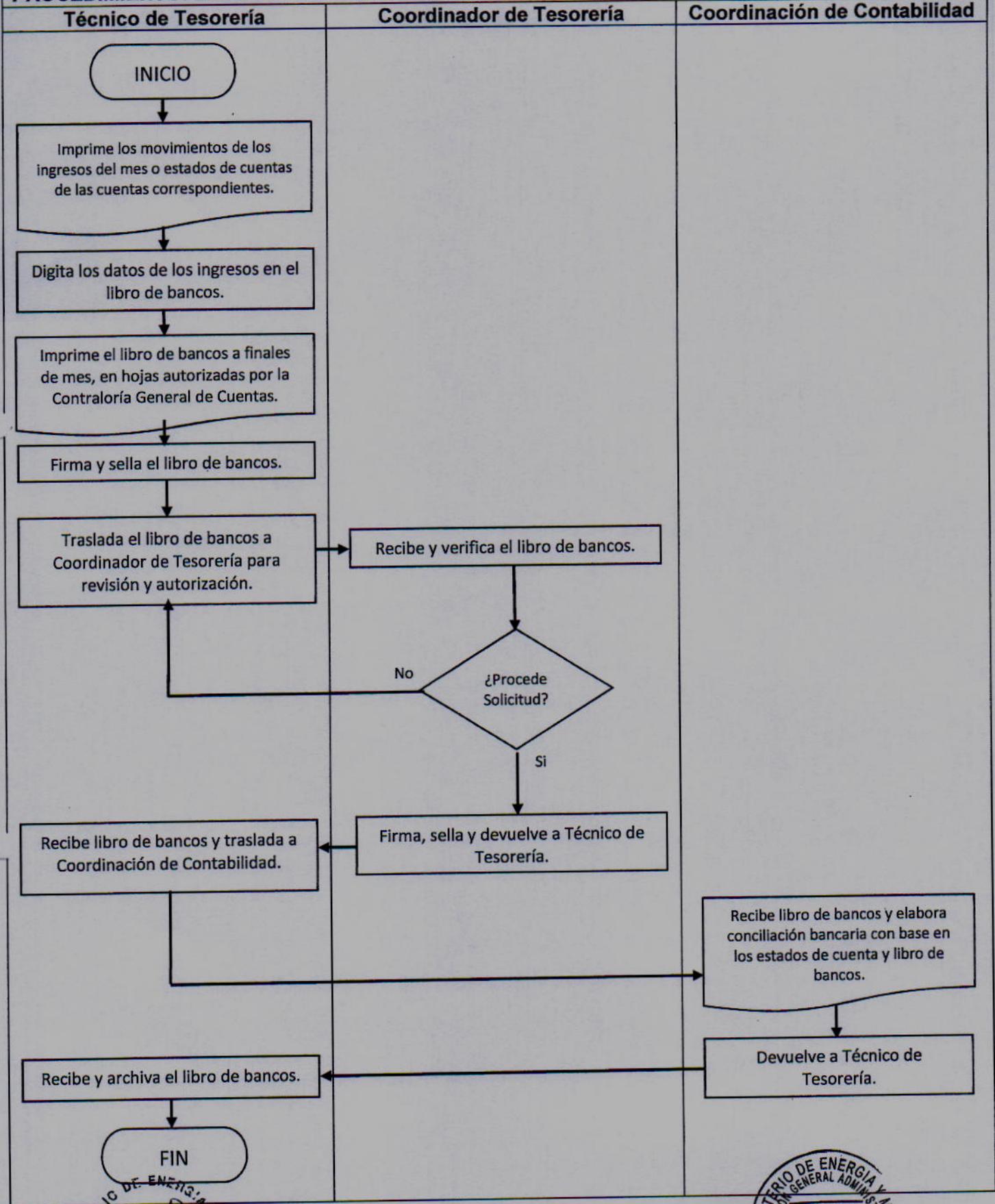
**PROCEDIMIENTO:**

**Elaboración de Libro de Bancos de Constitución y Reintegros de Fondos Rotativos.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica libro de bancos.</li> <li>Si no procede, devuelve a Técnico de Tesorería para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, firma, sella y devuelve a Técnico de Tesorería UDAF.</li> </ul>	1 Día
3	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe libro de bancos, con su respectiva firma y sello.</li> <li>Traslada a Coordinación de Contabilidad.</li> </ul>	10 Minutos
4	Coordinación de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe libro de bancos.</li> <li>Elabora conciliación bancaria en base a estados de cuenta y libro de bancos.</li> <li>Devuelve a Técnico de Tesorería UDAF.</li> </ul>	2 Días
5	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva libro de bancos.</li> </ul> <p>Fin del proceso</p>	5 Minutos

**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** *Elaboración de Libro de bancos de Constitución y Reintegros de Fondos Rotativos.*





**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: 4 horas con 55  
minutos.**

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

**Elaboración de Libro de Bancos de Fondo Rotativo Interno.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente de Tesorería	<p>Los movimientos bancarios se registran diariamente en el libro de bancos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el estado de cuenta con el libro de bancos los cheques cobrados y los que están en circulación.</li> <li>• Elabora la integración de los saldos.</li> <li>• Imprime el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos.</li> <li>• Traslada el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos a Coordinador de Tesorería para revisión.</li> </ul>	2 Horas
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos.</li> <li>• Realiza observaciones y correcciones del borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos.</li> <li>• Devuelve el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos con las observaciones y correcciones a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	2 Horas
3	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos con las observaciones y correcciones.</li> <li>• Realiza las correcciones de la integración de los saldos y del libro de bancos.</li> <li>• Imprime la integración de los saldos y el libro de bancos.</li> <li>• Firma y sella la integración de los saldos y el libro de bancos.</li> <li>• Traslada la integración de los saldos y el libro de bancos a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	30 Minutos



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</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 55 minutos.</b>			
Pág.:	2								
De:	2								
<b>ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

**Elaboración de Libro de Bancos de Fondo Rotativo Interno.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la integración de los saldos y el libro de bancos.</li> <li>Firma y sella la integración de los saldos y el libro de bancos.</li> <li>Devuelve la integración de los saldos y el libro de bancos a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	10 Minutos
5	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la integración de los saldos y el libro de bancos.</li> <li>Reproduce copia de la integración de los saldos y el libro de bancos.</li> <li>Archiva la copia de la integración de los saldos y el libro de bancos original.</li> <li>Traslada la integración de los saldos original y la copia del libro de bancos a Coordinación de Contabilidad.</li> </ul> <p>Fin de Proceso.</p>	15 Minutos



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** *Elaboración de Libro de Bancos de Fondo Rotativo Interno.*

**Asistente de Tesorería**

**Coordinador de Tesorería**

INICIO

Verifica el estado de cuenta con el libro de bancos los cheques cobrados y los que están en circulación.

Elabora la integración de los saldos.

Imprime el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos.

Traslada el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos a Coordinador de Tesorería para revisión.

Recibe el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos.

Realiza las correcciones de la integración de los saldos y del libro de bancos.

Imprime la integración de los saldos y el libro de bancos.

Firma y sella la integración de los saldos y el libro de bancos.

Traslada la integración de los saldos y el libro de bancos a Coordinador de Tesorería.

Recibe la integración de los saldos y el libro de bancos.

Reproduce copia de la integración de los saldos y el libro de bancos.

Archiva la copia de la integración de los saldos y el libro de bancos original.

Traslada la integración de los saldos original y la copia del libro de bancos a Coordinación de Contabilidad.

FIN

Recibe y verifica el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos.

Realiza observaciones y correcciones del borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos.

Devuelve el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos con las observaciones y correcciones a Asistente de Tesorería.

Recibe la integración de los saldos y el libro de bancos.

Firma y sella la integración de los saldos y el libro de bancos.

Devuelve la integración de los saldos y el libro de bancos a Asistente de Tesorería.



# 8. EMISIÓN DE CHEQUES



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</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: 1 hora.</b>			
Pág.:	1								
De:	2								
<b>EMISIÓN DE CHEQUES</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de cheque para Compra al crédito a través del fondo rotativo Institucional y Privativo.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la documentación de soporte, debidamente firmada y sellada a Técnico de Tesorería.</li> </ul> <p>La documentación de respaldo de la compra al crédito debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pedido de compra.</li> <li>Cotización.</li> <li>Factura.</li> <li>Recibo de caja (aplica cuando la factura es cambiaria).</li> <li>Ingreso de almacén (Formulario 1-H).</li> <li>Documento de recepción.</li> <li>Certificación de inventario (aplica cuando la compra sea un bien).</li> <li>Solicitud de cheque.</li> </ol> <p>Se debe adjuntar la siguiente documentación de respaldo cuando aplique para reparación, servicio o mantenimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orden de trabajo Interna.</li> <li>Informe del mecánico.</li> <li>Orden de trabajo del taller.</li> <li>Informe técnico de informática.</li> <li>Especificaciones técnicas.</li> </ol>	5 Minutos
2	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica la documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve papelería a Unidad solicitante.</li> <li>Si procede, traslada a Asistente de Tesorería para emisión del cheque.</li> </ul>	15 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: 2

**Duración: 1 hora.**

**EMISIÓN DE CHEQUES**

**PROCEDIMIENTO:**

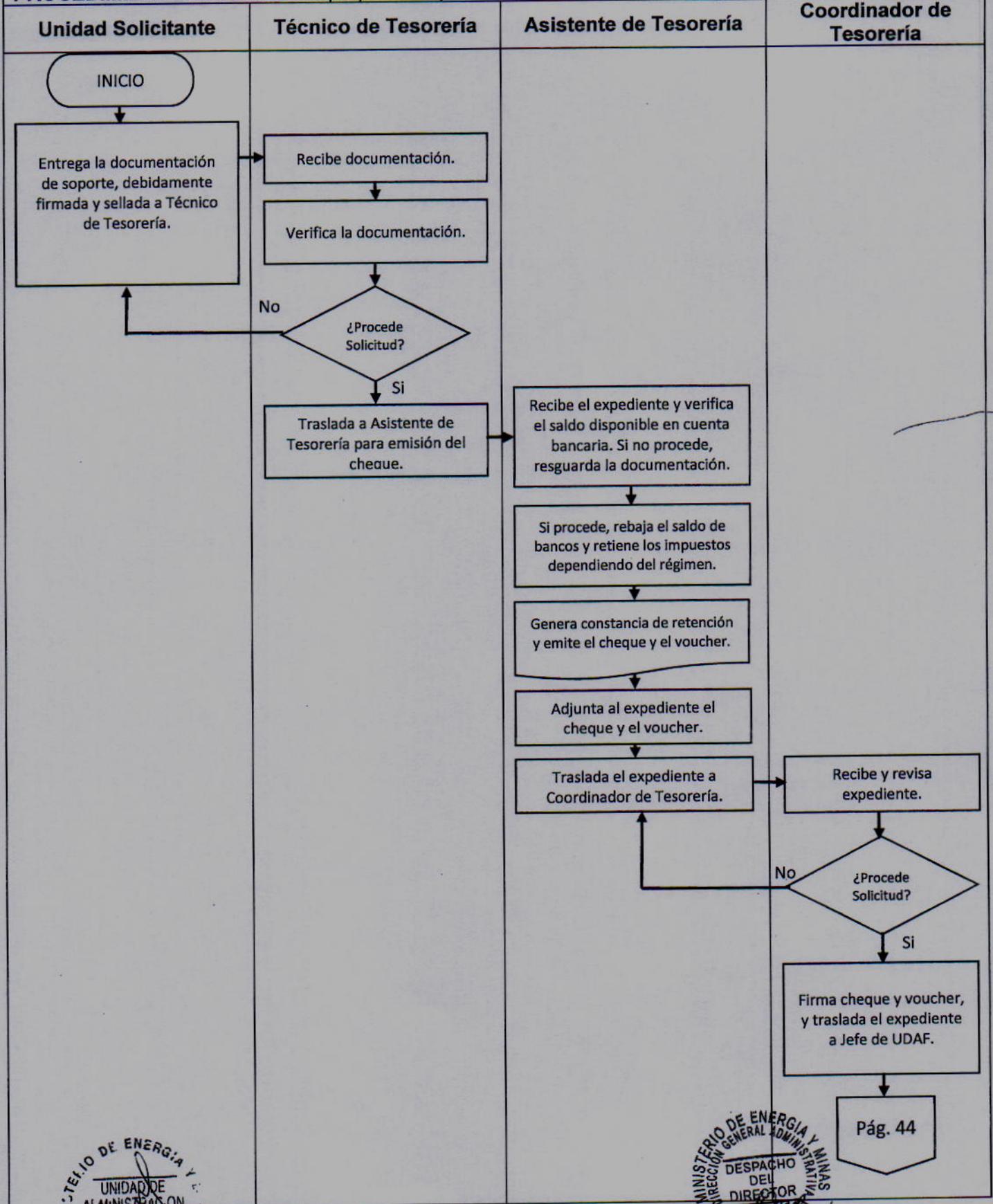
**Emisión de cheque para Compra al crédito a través del fondo rotativo Institucional y Privativo.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente.</li> <li>Verifica el saldo disponible en cuenta bancaria.</li> <li>Si no procede, resguarda la documentación hasta la disponibilidad de saldo en la cuenta bancaria.</li> <li>Si procede, rebaja el saldo de bancos.</li> <li>Retiene los impuestos dependiendo del régimen (cuando aplique).</li> <li>Genera constancia de retención.</li> <li>Emite el cheque y el voucher.</li> <li>Adjunta al expediente el cheque y el voucher.</li> <li>Traslada el expediente a Coordinador de Tesorería para revisión de cheque y del voucher.</li> </ul>	20 Minutos
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa expediente.</li> <li>Si no procede, devuelve a asistente de tesorería.</li> <li>Si procede, firma cheque y firma voucher.</li> <li>Traslada el expediente a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	5 Minutos
5	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente.</li> <li>Firma voucher y cheque.</li> <li>Traslada el expediente a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	3 Minutos
6	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente, el voucher y cheque con las firmas autorizadas.</li> <li>Contacta a la Unidad Solicitante para entrega de cheque.</li> </ul>	5 Minutos
7	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe cheque.</li> <li>Firma de recibido el voucher y entrega a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	5 Minutos
8	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe voucher con firma de recibido.</li> </ul> <p>Fin de proceso.</p>	2 Minutos



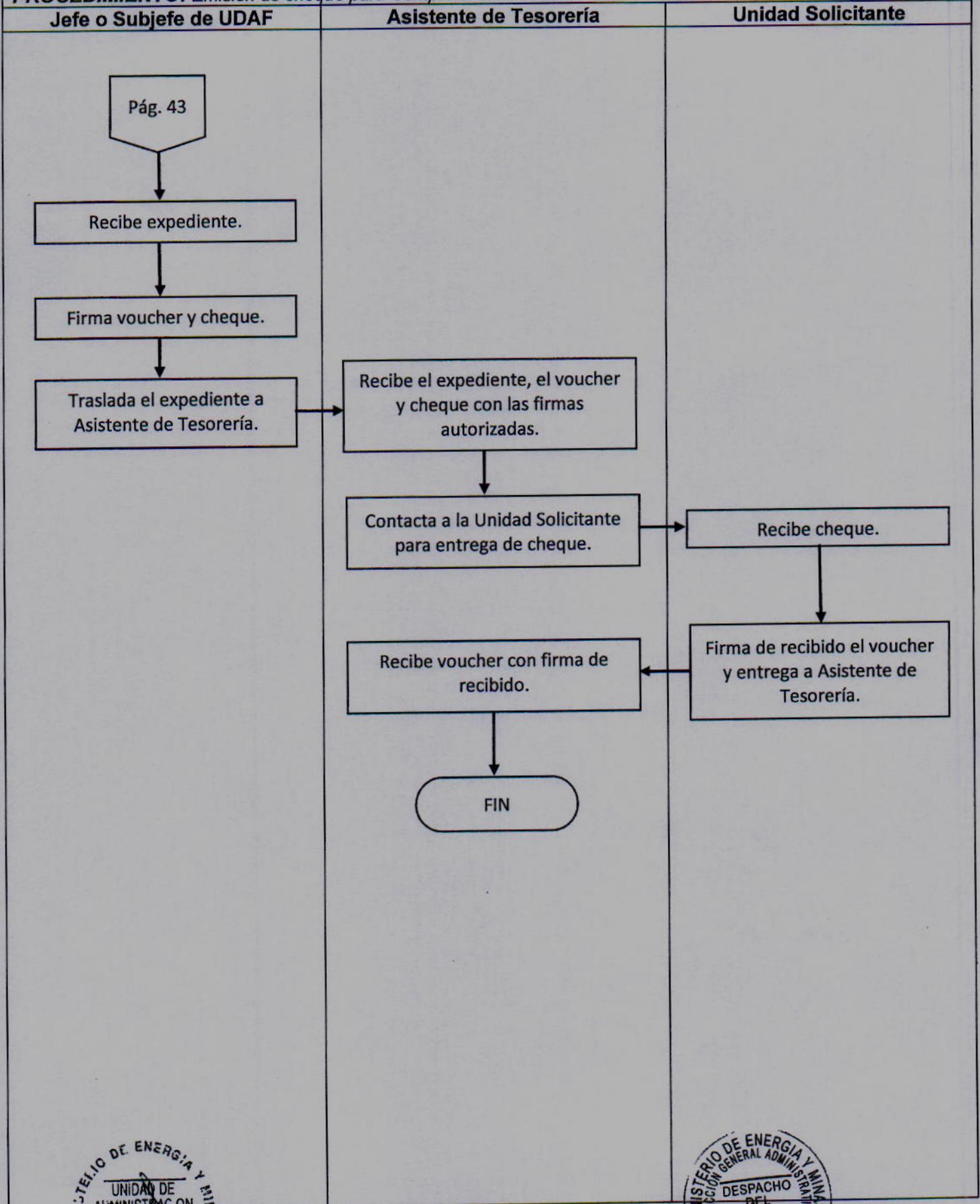
**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Emisión de cheque para Compra al crédito a través del fondo rotativo Institucional y Privativo.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Emisión de cheque para Compra al crédito a través del fondo rotativo Institucional y Privativo.





**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: 1 hora.**

**EMISIÓN DE CHEQUES**

**PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de cheque para Compra contra entrega a través del fondo rotativo Institucional y Privativo.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la documentación de soporte, debidamente firmada y sellada a Técnico de Tesorería.</li> </ul> <p>La documentación de respaldo de la compra al crédito debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pedido de compra.</li> <li>Cotización.</li> <li>Solicitud de cheque.</li> <li>Certificación de Inventario.</li> <li>Otros documentos de respaldo.</li> </ol>	5 Minutos
2	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica la documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve papelería a Unidad solicitante.</li> <li>Si procede, traslada a Asistente de Tesorería para emisión del cheque.</li> </ul>	15 Minutos
3	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente.</li> <li>Verifica el saldo disponible en cuenta bancaria.</li> <li>Si no procede, resguarda la documentación hasta la disponibilidad de saldo en la cuenta bancaria.</li> <li>Si procede, rebaja el saldo de bancos.</li> <li>Retiene los impuestos dependiendo del régimen (cuando aplique).</li> <li>Genera constancia de retención.</li> <li>Emite el cheque y el voucher.</li> <li>Adjunta al expediente el cheque y el voucher.</li> <li>Traslada el expediente a Coordinador de Tesorería para revisión de cheque y del voucher.</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.:	2
De:	2

**Duración: 1 hora.**

**EMISIÓN DE CHEQUES**

**PROCEDIMIENTO:**

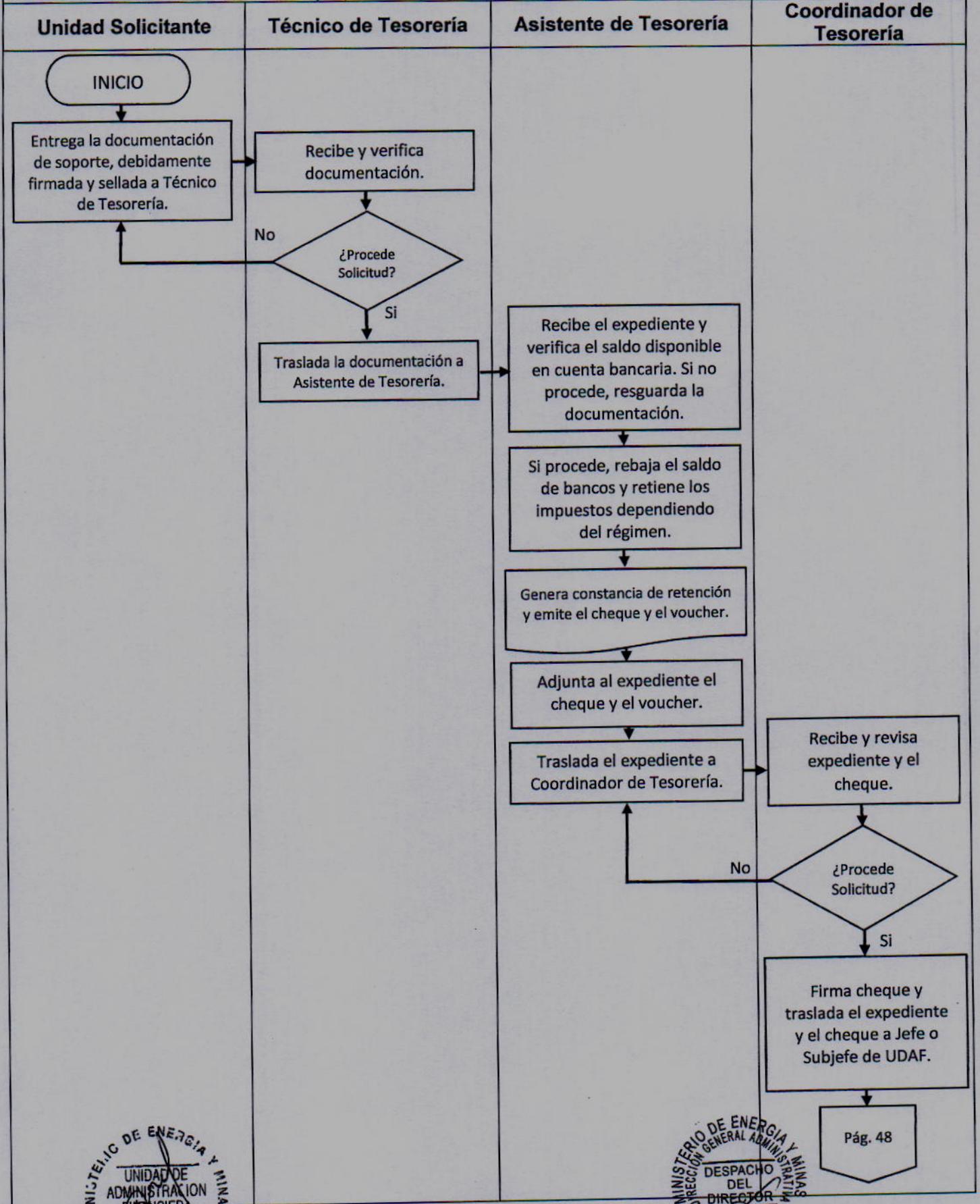
**Emisión de cheque para Compra contra entrega a través del fondo rotativo Institucional y Privativo.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el expediente y el cheque.</li> <li>Si no procede, devuelve a Asistente de Tesorería.</li> <li>Si procede, firma cheque.</li> <li>Trasladar cheque y el expediente a Jefe o Subjefe de UDAF para firma.</li> </ul>	5 Minutos
5	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y el cheque.</li> <li>Firma cheque.</li> <li>Traslada el expediente y el cheque a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	3 Minutos
6	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y el cheque con las firmas autorizadas.</li> <li>Contacta a la Unidad Solicitante para entrega de cheque.</li> </ul>	5 Minutos
7	Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el cheque.</li> <li>Entrega a Asistente de Tesorería la documentación de respaldo pendiente, debidamente firmada y sellada, esta debe contener lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Factura.</li> <li>Recibo de caja (aplica cuando la factura es cambiaria).</li> <li>Ingreso de almacén (Formulario 1-H).</li> <li>Documento de recepción.</li> <li>Certificación de inventario (aplica cuando la compra sea de bien).</li> </ol> </li> <li>Firma de recibido el voucher y entrega a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	5 Minutos
8	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación de respaldo y la adjunta al expediente.</li> <li>Recibe voucher con firma de recibido.</li> </ul> <p>Fin de proceso</p>	2 Minutos



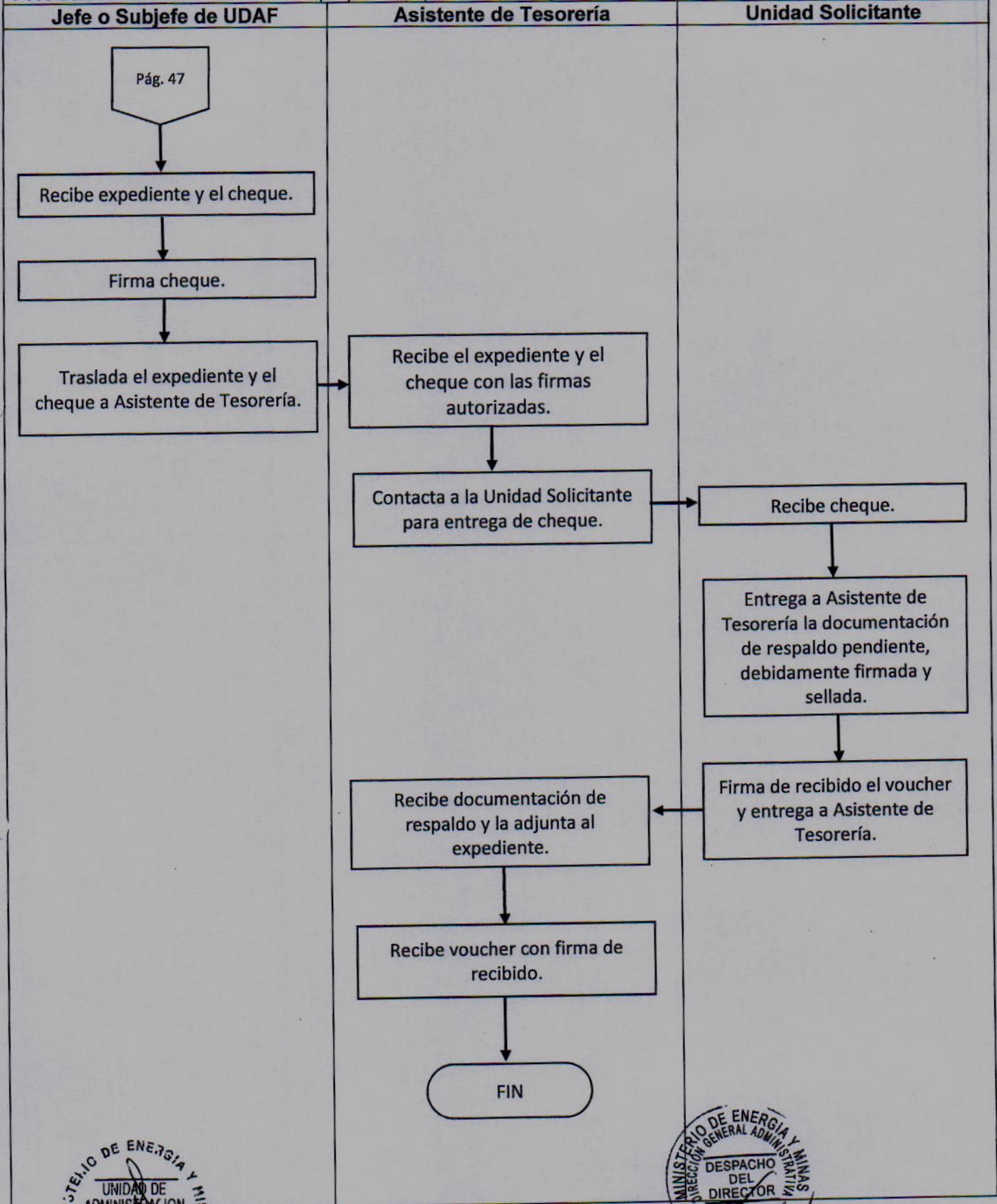
**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Emisión de cheque para Compra contra entrega a través del fondo rotativo Institucional y Privativo.



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Emisión de cheque para Compra contra entrega a través del fondo rotativo Institucional y Privativo.



 <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: 38 minutos.</b>			
Pág.:	1								
De:	2								
<b>EMISIÓN DE CHEQUES</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

Emisión de cheque para Pago de Viáticos Anticipo (V.A.) o Reconocimiento de Gasto Anticipo (R.G.A.).

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la documentación de soporte, debidamente firmada y sellada a Técnico de Tesorería.</li> </ul> <p>La documentación de soporte debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombramiento</li> <li>Formulario V.A. o R.G.A.</li> </ol> <p>La documentación se debe de presentar con dos (2) días de anticipación debidamente firmada y sellada.</p>	1 Minutos
2	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la documentación de soporte.</li> <li>Si no procede devuelve el expediente a Unidad Solicitante.</li> <li>Si procede, traslada la documentación de soporte a Asistente de Tesorería para emisión del cheque.</li> </ul>	5 Minutos
3	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación de soporte.</li> <li>Emite el voucher y el cheque.</li> <li>Adjunta a la documentación el voucher y cheque.</li> <li>Traslada la documentación de soporte para firmar, a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	15 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: 2

**Duración: 38 minutos.**

**EMISIÓN DE CHEQUES**

**PROCEDIMIENTO:**

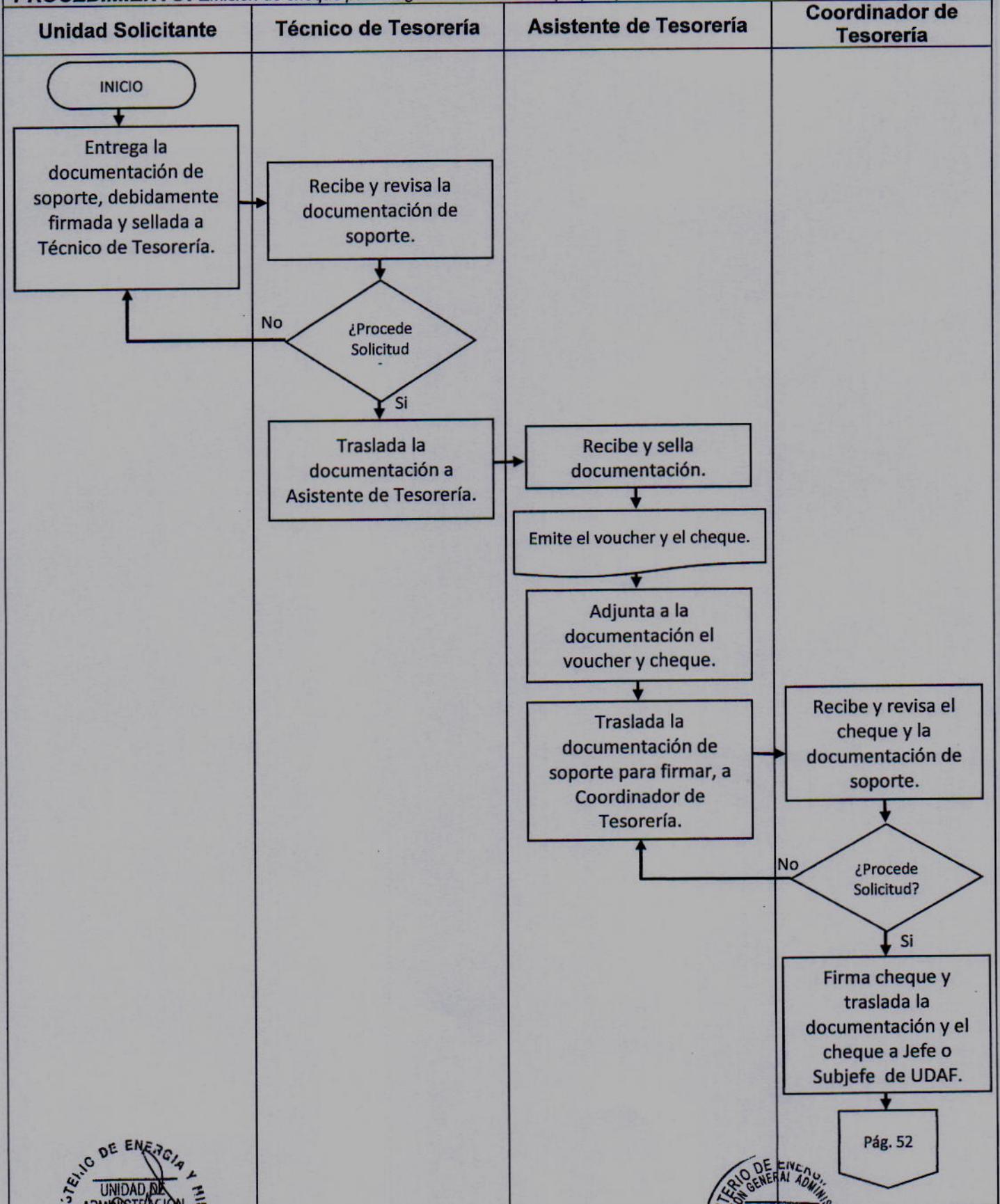
**Emisión de cheque para Pago de Viáticos Anticipo (V.A.) o Reconocimiento de Gasto Anticipo (R.G.A.).**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la documentación de soporte.</li> <li>Si no procede, devuelve a la Asistente de Tesorería.</li> <li>Si procede, firma el cheque.</li> <li>Traslada el expediente a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	5 Minutos
5	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente.</li> <li>Firma cheque.</li> <li>Devuelve expediente y el cheque a la Asistente de Tesorería.</li> </ul>	3 Minutos
6	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y el cheque con las firmas autorizadas.</li> <li>Contacta a unidad solicitante para entrega de cheque.</li> </ul>	5 Minutos
7	Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el cheque.</li> <li>Firma de recibido el voucher y entrega a la Asistente de Tesorería.</li> </ul>	3 Minutos
8	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva el voucher con firma de recibido.</li> </ul> <p>Fin de proceso.</p>	1 Minuto



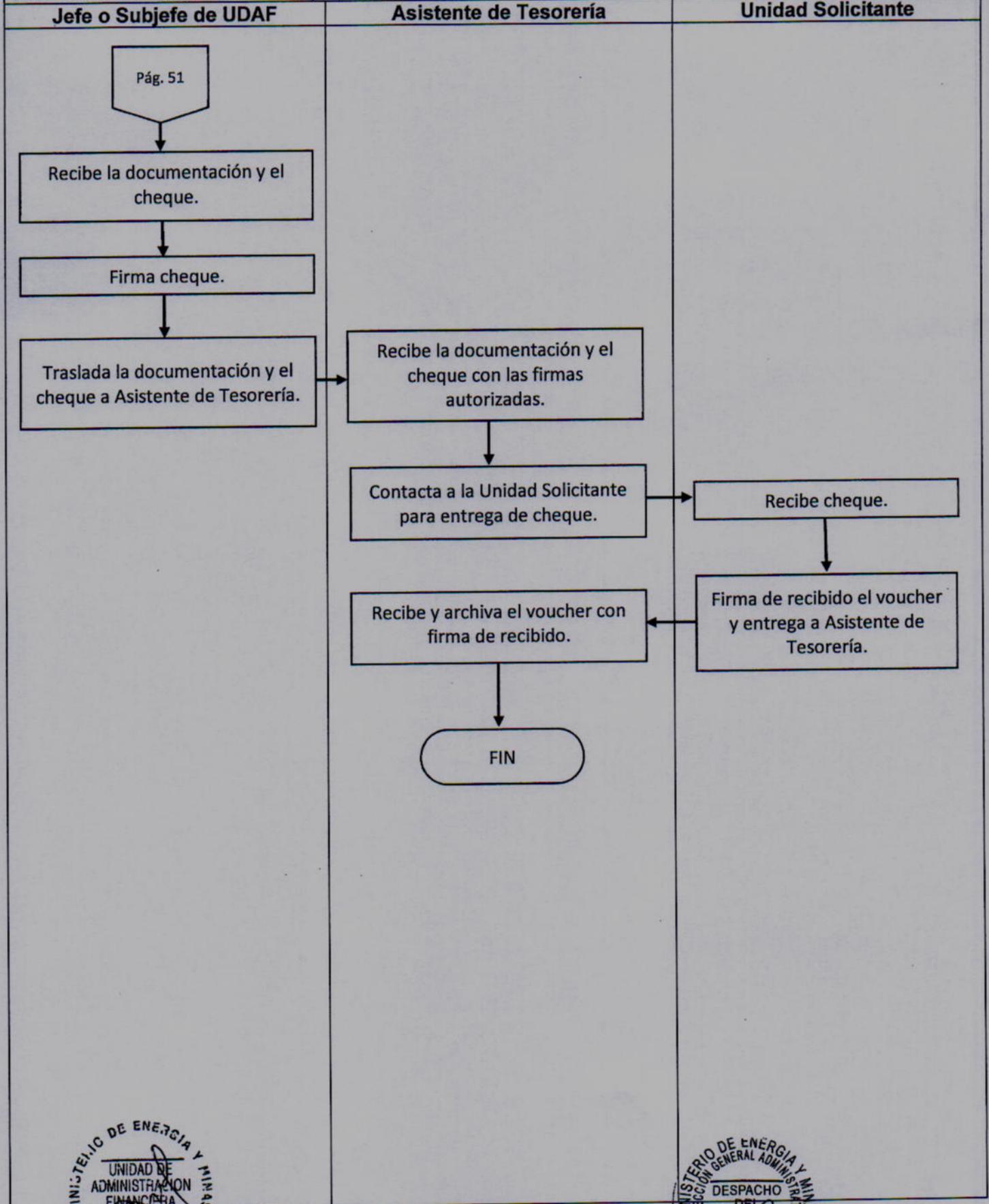
**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Emisión de cheque para Pago de Viáticos Anticipo (V.A.) o Reconocimiento de Gasto Anticipo (R.G.A.).



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Emisión de cheque para pago de Viáticos Anticipo (V.A.) o Reconocimiento de Gasto Anticipo (R.G.A.).



**Manual de procedimientos**

**Duración: 1 hora.**

**EMISIÓN DE CHEQUES**

**PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de cheque para Pago de Viáticos Liquidación (V.L.) o Reconocimiento de Gasto Liquidación (R.G.L.).**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la documentación de soporte, debidamente firmada y sellada a Técnico de Tesorería.</li> </ul> <p>La documentación de soporte debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombramiento</li> <li>Planilla de Gastos.</li> <li>Facturas que correspondan al gasto.</li> <li>Viático constancia (aplica cuando sea para Viáticos Liquidación).</li> <li>Informe de la Comisión firmado por Comisionado y por el director o subdirector de cada dirección).</li> <li>Copia de la Boleta de salida y entrada del Vehículo.</li> <li>Formulario V.L. o R.G.L.</li> </ol>	2 Minuto
2	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la documentación de soporte.</li> <li>Si no procede, devuelve la documentación al Solicitante.</li> <li>Si procede, traslada la documentación a Asistente de Tesorería para emisión del cheque.</li> </ul>	20 Minutos
3	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación de soporte.</li> <li>Emite el voucher y cheque.</li> <li>Traslada al Coordinador de Tesorería la documentación y adjunto el voucher y el cheque para firmar.</li> </ul>	20 Minutos



MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2
De: 2

Duración: 1 hora.

**EMISIÓN DE CHEQUES**

**PROCEDIMIENTO:**

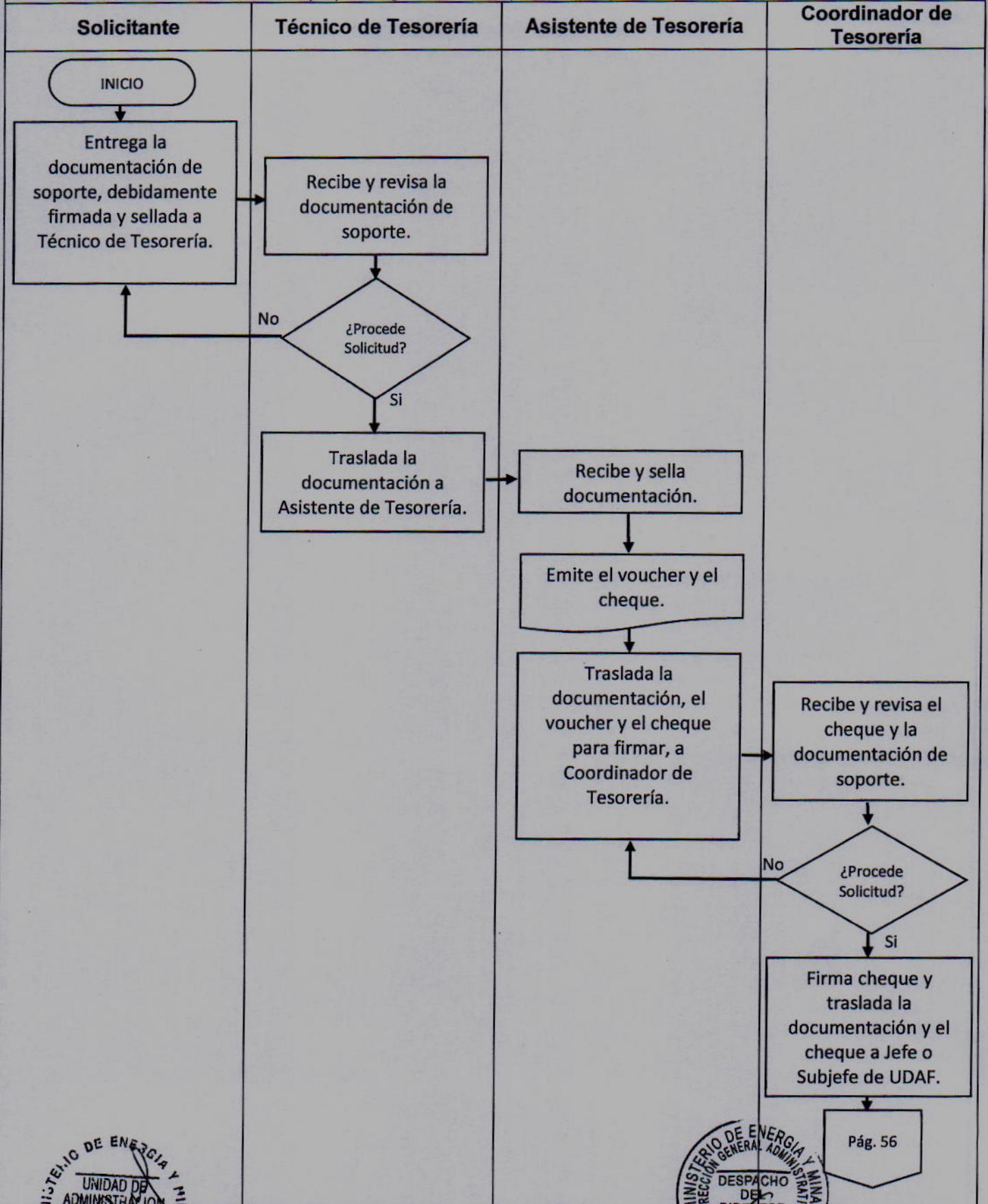
Emisión de cheque para Pago de Viáticos Liquidación (V.L.) o Reconocimiento de Gasto Liquidación (R.G.L.).

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el cheque y la documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve a Asistente de Tesorería.</li> <li>Si procede, firma cheque.</li> <li>Traslada al Jefe o Subjefe de UDAF la documentación y el cheque.</li> </ul>	5 Minutos
5	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación y el cheque.</li> <li>Firma el cheque.</li> <li>Traslada documentación y el cheque a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	3 Minutos
6	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación y el cheque con las firmas autorizadas.</li> <li>Contacta al solicitante para entrega del cheque.</li> </ul>	5 Minutos
7	solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el cheque.</li> <li>Firma de recibido el voucher y entrega a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	3 Minutos
8	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva el voucher con firma de recibido.</li> </ul> <p>Fin de proceso</p>	2 Minuto



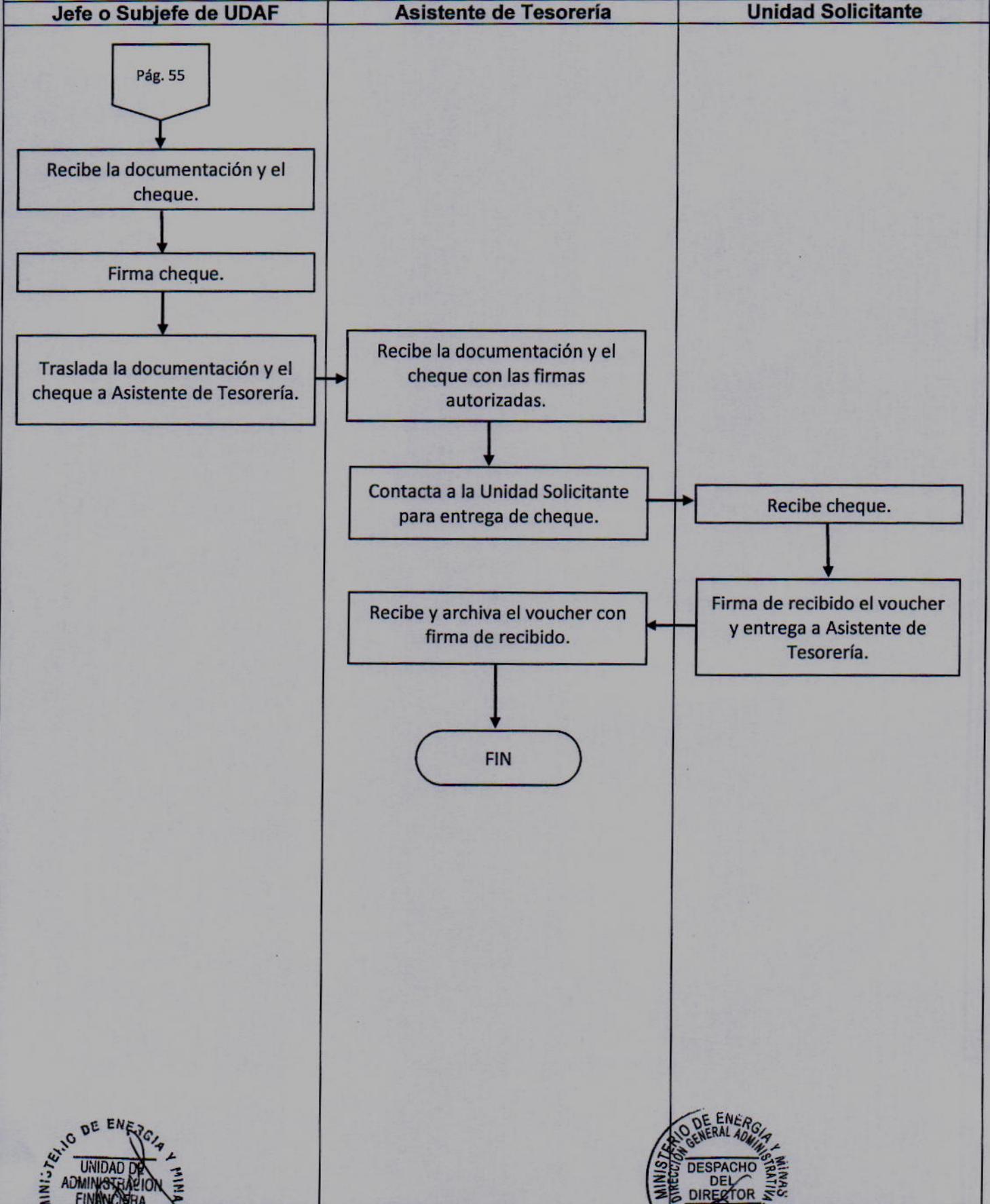
**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Emisión de cheque para Pago de Viáticos Liquidación (V.L.) o Reconocimiento de Gasto Liquidación (R.G.L.).



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Emisión de cheque para Pago de Viáticos Liquidación (V.L.) o Reconocimiento de Gasto Liquidación (R.G.L.).



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTI</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: 3 horas con 30 minutos.</b>					
Pág.: 1									
De: 1									
<b>EMISIÓN DE CHEQUES</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

Extravío de cheque.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que el cheque no haya sido cobrado.</li> <li>Bloquea el cheque desde banca virtual.</li> <li>Presenta denuncia ante el Ministerio Público.</li> <li>Notifica al Coordinador de Tesorería la pérdida o extravío del cheque.</li> </ul>	2 Horas
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa al banco el extravío del cheque por medio de oficio.</li> <li>Suscribe acta administrativa sobre los hechos descritos por Asistente de Tesorería.</li> </ul>	1 Hora
3	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra el extravío de cheque en el control para el efecto.</li> <li>Firma el acta correspondiente.</li> </ul>	30 Minutos
Fin del Proceso			

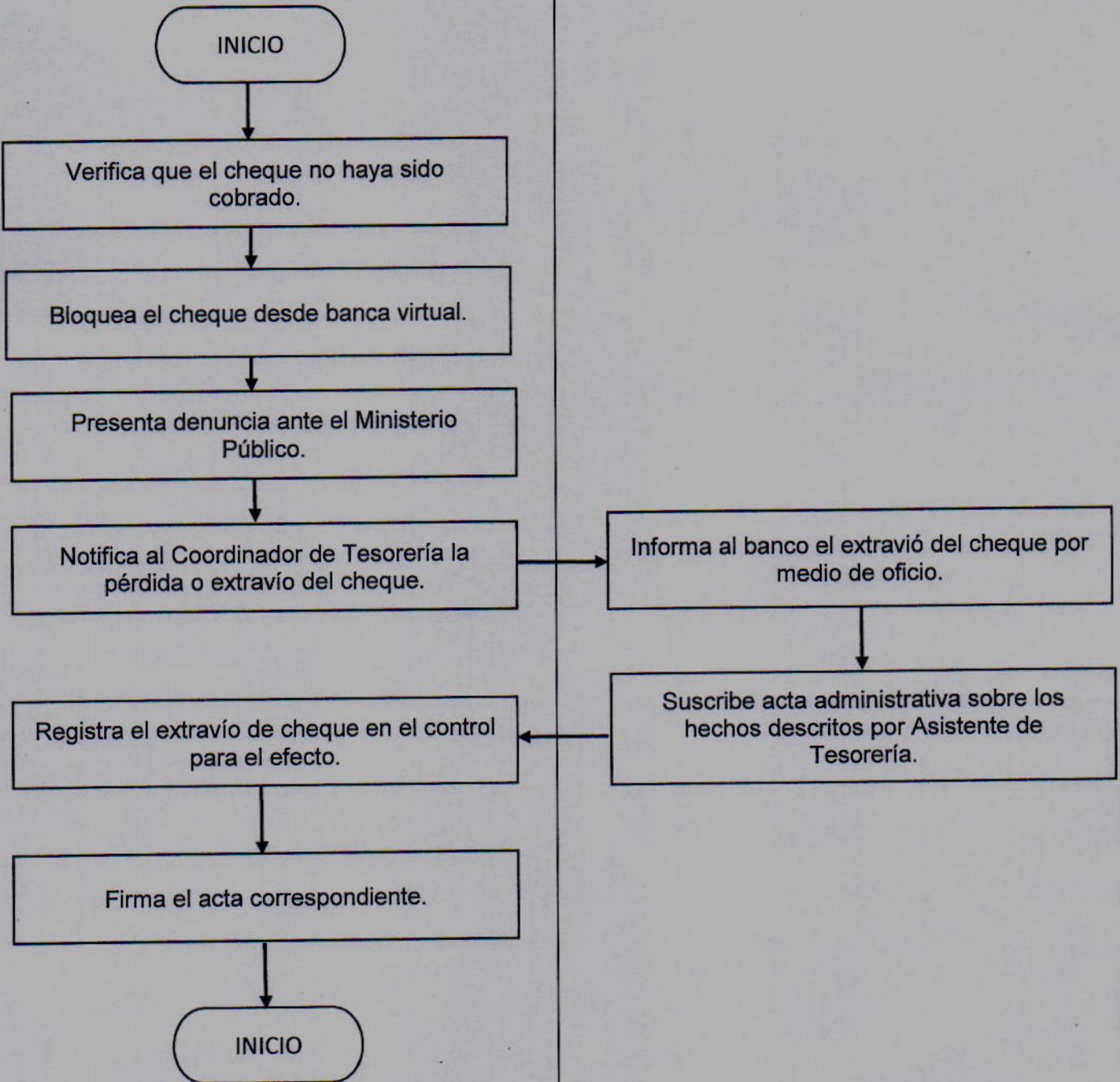


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Extravió de cheque.

Asistente de Tesorería

Coordinador de Tesorería





**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 45  
minutos.**

**EMISIÓN DE CHEQUES**

**PROCEDIMIENTO:**

**Reposición de Cheque por Pérdida o Robo al Proveedor.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la reposición de cheque al Coordinador de Tesorería, justificando el motivo de la reposición del mismo.</li> <li>Presenta copia de denuncia ante el Ministerio Público, de la pérdida o robo del cheque.</li> </ul>	5 Minutos
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que el cheque no haya sido cobrado.</li> <li>Bloquea el cheque desde banca virtual.</li> <li>Solicita autorización al Jefe de UDAF para emisión del nuevo cheque.</li> <li>Traslada expediente a Asistente de Tesorería para el inicio del proceso de notificación al banco, anulación del cheque y reposición del mismo.</li> </ul>	30 Minutos
3	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa estado de cuenta electrónico del banco, para establecer que el mismo no haya sido pagado.</li> <li>Anula fotocopia del cheque y voucher archivados en expediente de tesorería y justifica el motivo de la anulación.</li> <li>Elabora nuevo cheque y procede a la emisión del mismo, para lo cual adjunta los siguientes documentos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del proveedor.</li> <li>Copia certificada de la denuncia ante el Ministerio Público.</li> </ol> </li> <li>Comunica al proveedor la reposición del cheque.</li> <li>Entrega cheque al proveedor.</li> </ul>	3 Horas



 <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.: 2 De: 2	
<b>Manual de procedimientos</b>		<b>EMISIÓN DE CHEQUES</b>	

**PROCEDIMIENTO:**

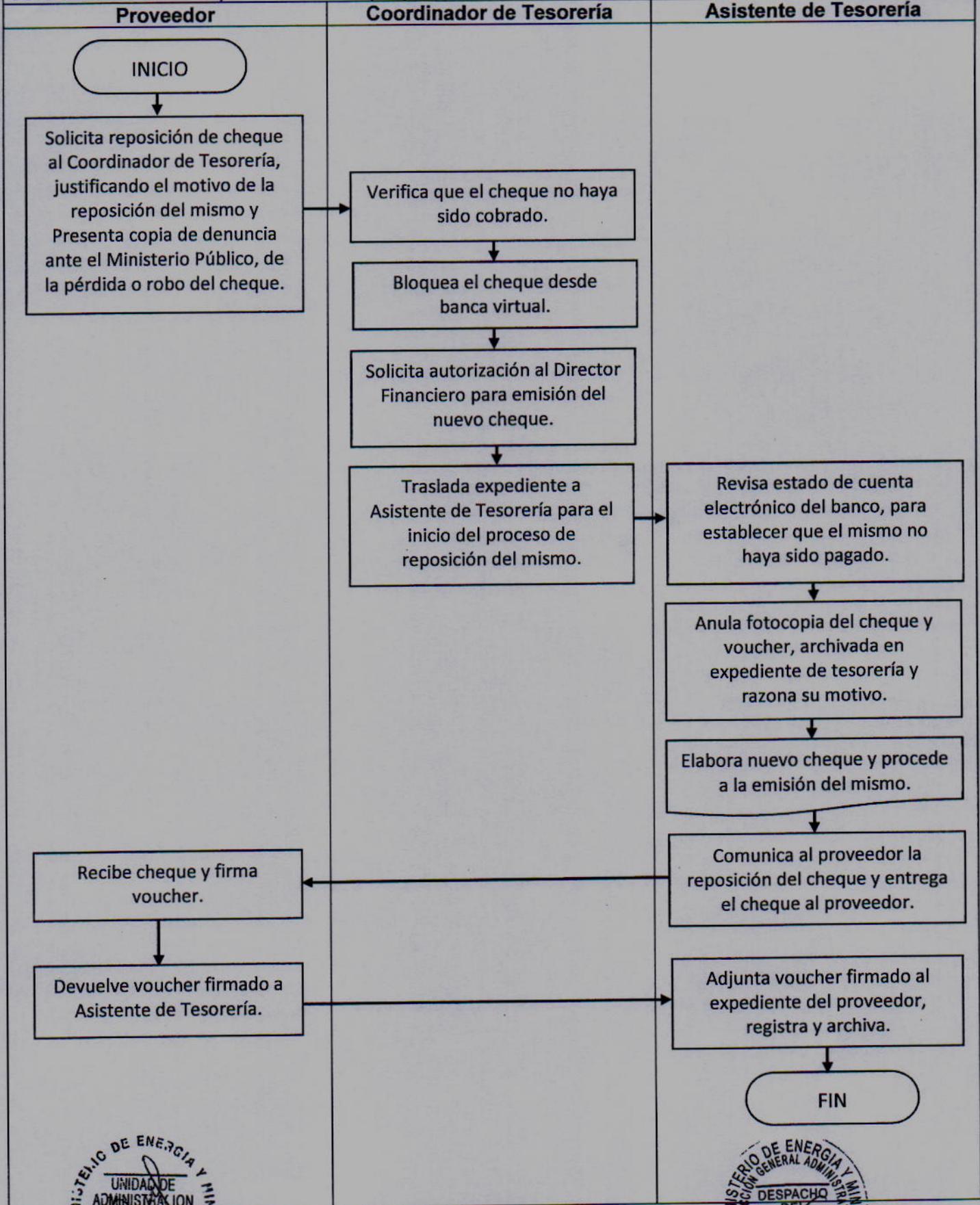
**Reposición de Cheque por Pérdida o Robo al Proveedor.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe cheque y firma voucher.</li> <li>Devuelve voucher firmado a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	5 Minutos
5	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjunta voucher firmado al expediente del proveedor, registra y archiva.</li> </ul> Fin del proceso.	5 Minutos



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Reposición de Cheque por Pérdida o Robo al Proveedor.



# 9. CAJA CHICA



 <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: 2 días con 3 horas y 35 minutos.</b>					
Pág.: 1									
De: 2									
<b>CAJA CHICA</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

**Constitución del Fondo de Caja Chica.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	<b>Coordinador de Tesorería UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía mediante oficio a Secretaria General, la propuesta de resolución, solicitando la constitución de las cajas chicas para la ejecución presupuestaria.</li> </ul>	1 Hora
2	<b>Secretaría General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y resolución.</li> <li>Si no procede, devuelve el oficio y resolución a Coordinador de Tesorería para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, Asigna número de resolución para constitución del fondo de caja chica.</li> <li>Traslada la resolución a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello.</li> </ul>	1 Día
3	<b>Jefe o Subjefe de UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, firma y sella resolución para constitución del fondo de caja chica.</li> <li>Traslada a Viceministro responsable de la parte Administrativa y Financiera, para firmar y sellar.</li> </ul>	1 Hora
4	<b>Viceministro responsable de la parte Administrativa y Financiera.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe resolución, firma y sella.</li> <li>Remite a Coordinador de Tesorería.</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>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	<b>Duración: 2 días con 3 horas y 35 minutos.</b>			
Pág.:	2								
De:	2								

**CAJA CHICA**

**PROCEDIMIENTO:**  
**Constitución del Fondo de Caja Chica.**

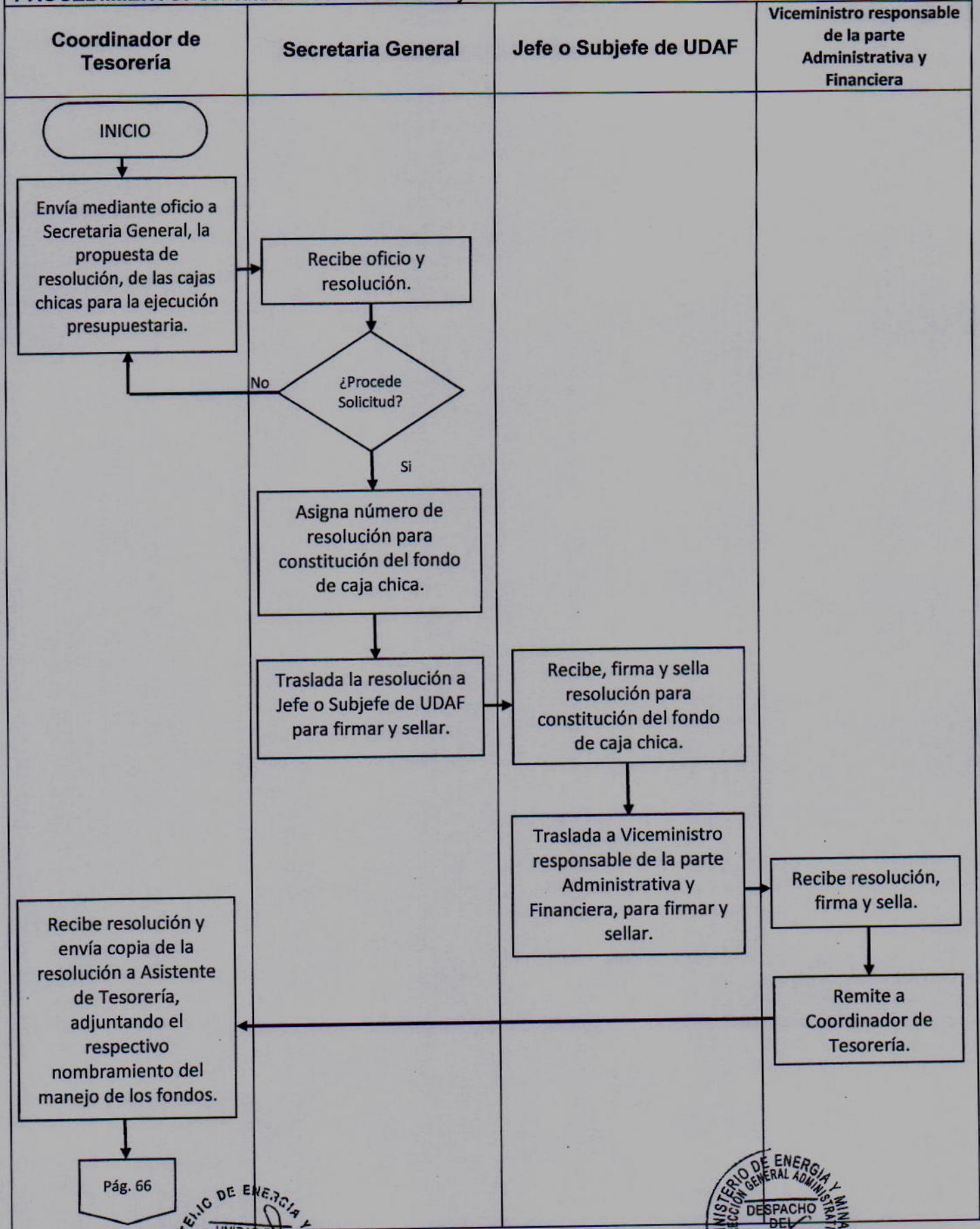
No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe resolución.</li> <li>Envía copia de la resolución a Asistente de Tesorería, adjuntando el respectivo nombramiento del manejo de los fondos.</li> </ul>	1 Hora
6	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la copia de la resolución y nombramiento.</li> <li>Emite cheques, cheques voucher y vales.</li> <li>Gestiona firma de los cheques por parte del Coordinador de Tesorería y del Jefe de UDAF.</li> <li>Reproduce copia de los cheques voucher y vales.</li> <li>Archiva copia de los cheques voucher y vales.</li> <li>Procede a hacer efectivo el cheque para disponer de fondos en caja chica.</li> </ul>	35 Minutos

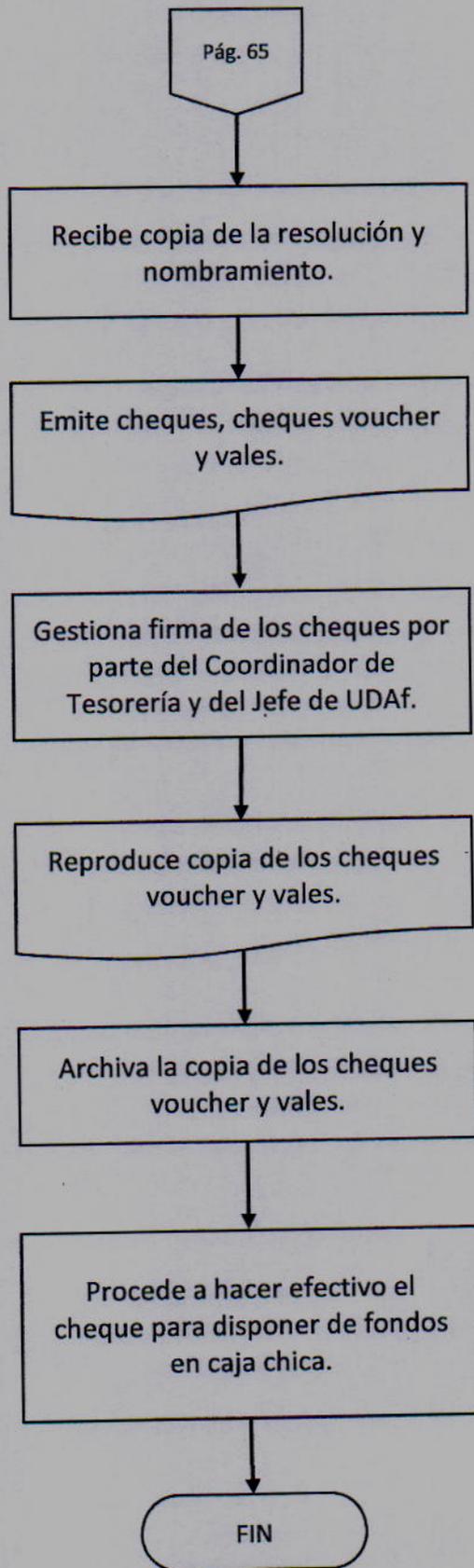
Fin de Proceso.



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Constitución del Fondo de Caja Chica.







**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: 55 minutos.**

**CAJA CHICA**

**PROCEDIMIENTO:**

**Entrega de efectivo de Caja Chica con Vale.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita vale de caja chica a Asistente de Tesorería, adjuntando la documentación necesaria de soporte debidamente verificada y firmada por la Coordinación de Presupuesto.</li> </ul>	10 Minutos
2	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve documentación a Solicitante para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, entrega vale de caja chica al Solicitante. Para entregar el vale de Caja Chica el solicitante debe de presentar los documentos siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Pedido de Compras (Firmado y sellado por el solicitante y autorizado y sello de revisado y operado de presupuesto).</li> <li>Certificación de Inventarios (aplica cuando el servicio o mantenimiento es para bienes inmuebles), firmado y sellado por inventarios con Vo. Bo. del jefe del área.</li> <li>Informe del mecánico (reparaciones, servicios o mantenimiento de vehículos), firma y sello del mecánico.</li> <li>Informe o especificaciones técnicas (reparaciones, servicios o mantenimientos).                   <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informático Vo.Bo. del jefe inmediato</li> <li>✓ Servicios Varios Vo.Bo. del jefe inmediato</li> </ul> </li> <li>Otros documentos de respaldo.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Se debe de velar porque la liquidación de vales se haga dentro del tiempo estipulado en la normativa vigente.</b></p>	20 Minutos



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTI</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.: 2</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table>	Pág.: 2	De: 2	<b>Duración: 55 minutos.</b>					
Pág.: 2									
De: 2									
<b>CAJA CHICA</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

Entrega de efectivo de Caja Chica con Vale.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe vale de caja chica.</li> <li>Gestiona firma y sello del Jefe de unidad, Director o subdirector de las direcciones.</li> <li>Devuelve el vale de caja chica con las firmas correspondientes a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	20 Minutos
4	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe vale de caja chica.</li> <li>Entrega a Unidad Solicitante el efectivo según el valor del vale de caja chica.</li> </ul>	5 Minutos
Fin de proceso			

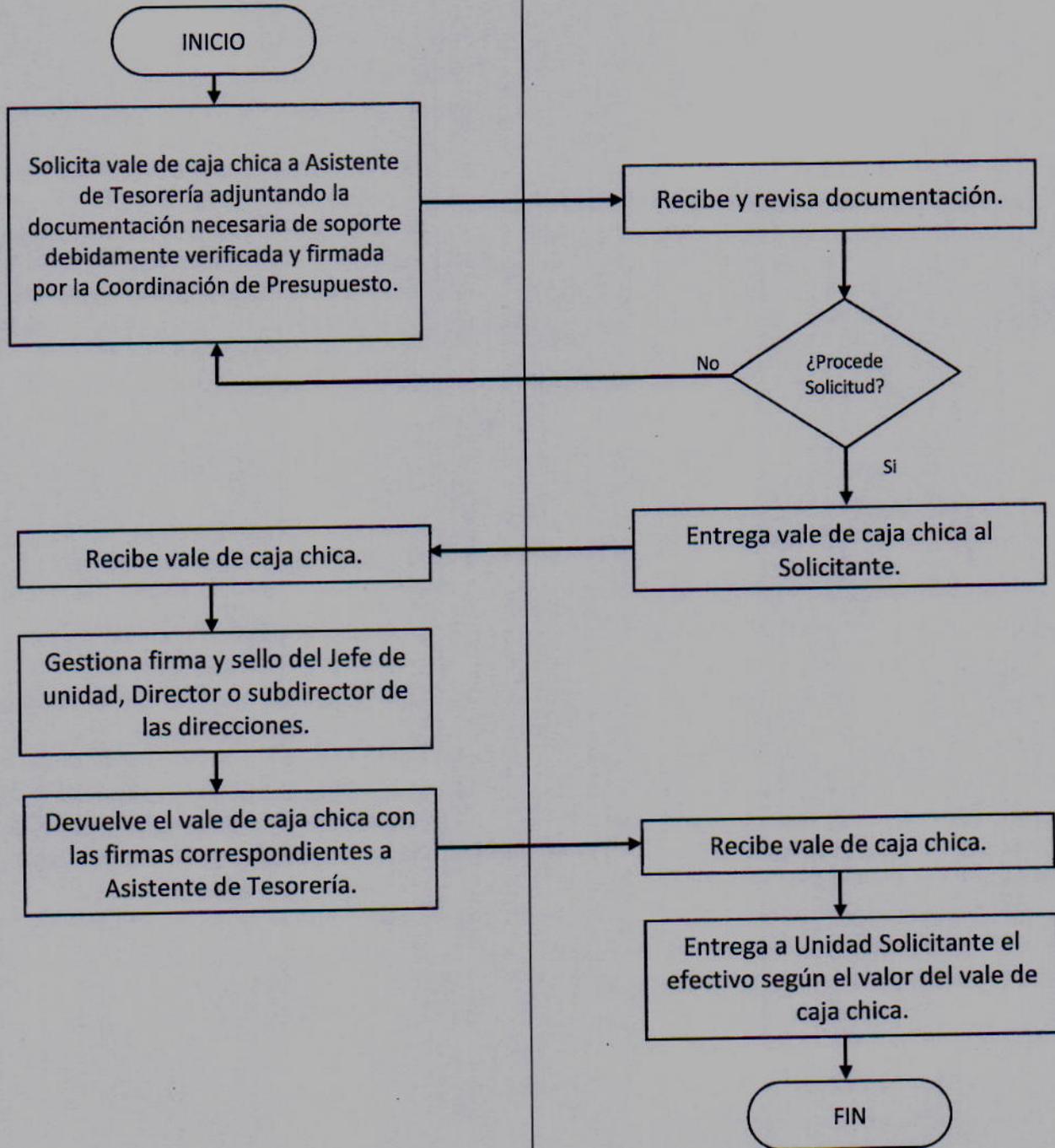


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Entrega de efectivo de Caja Chica con Vale.

Solicitante

Asistente de Tesorería





GOBIERNO de  
GUATEMALA  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Duración: 5 días con 25 minutos.

CAJA CHICA

**PROCEDIMIENTO:**  
Reintegro de efectivo con Caja Chica.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega a Asistente de Tesorería los siguientes documentos de soporte:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedido de Compras (Firmado y sellado por el solicitante y autorizado por Coordinación de Presupuesto).</li> <li>2. Certificación de Inventarios firmada y sellada por el Jefe de área (aplica cuando el servicio o mantenimiento es para bienes inmuebles).</li> <li>3. Informe del mecánico firmado y sellado por el Jefe de área (aplica para reparaciones, servicios o mantenimiento de vehículos).</li> <li>4. Informe o especificaciones técnicas firmado y sellado por el Jefe de área (aplica para reparaciones, servicios o mantenimientos).</li> <li>5. Factura Justificada.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmada y sellada por el viceministro, Directo o jefe de la unidad solicitante.</li> <li>✓ Firma y Sello de Operado de Presupuesto.</li> <li>✓ Firma y Sello de Cuota financiera.</li> <li>✓ Sello de Ingreso almacén (Cuando aplique).</li> </ul> </li> <li>6. Documento de recepción.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmado y sellado por el solicitante o el que autoriza la compra y la fecha de Ingreso a almacén.</li> </ul> </li> <li>7. Ingreso almacén 1H (Aplica en compra de insumos mayores a Q.500.00)</li> <li>8. Listado de participantes con Vo. Bo. y Autorización (Aplica para los alimentos servidos).</li> <li>9. Otros documentos de respaldo.</li> </ol> </li> </ul>	25 Minutos



Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.: 2

De: 2

**Duración: 5 días con 25 minutos.**

**CAJA CHICA**

**PROCEDIMIENTO:  
Reintegro de efectivo con Caja Chica.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
2	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la documentación de soporte de gastos efectuados, para su reintegro.</li> <li>Si no procede, devuelve la documentación al Solicitante para las correcciones correspondientes.</li> <li>Si procede, entrega al solicitante el efectivo según el valor del vale de caja chica y sella copia de recibido de la documentación de liquidación.</li> <li>Escanea documentación de soporte y realiza la publicación e impresión del Número de Publicación en Guatecompras (NPG).</li> <li>Procede a los registros y controles que corresponda la liquidación.</li> <li>Firma y sella copia de la documentación de liquidación.</li> </ul> <p>Fin de proceso</p>	5 Días

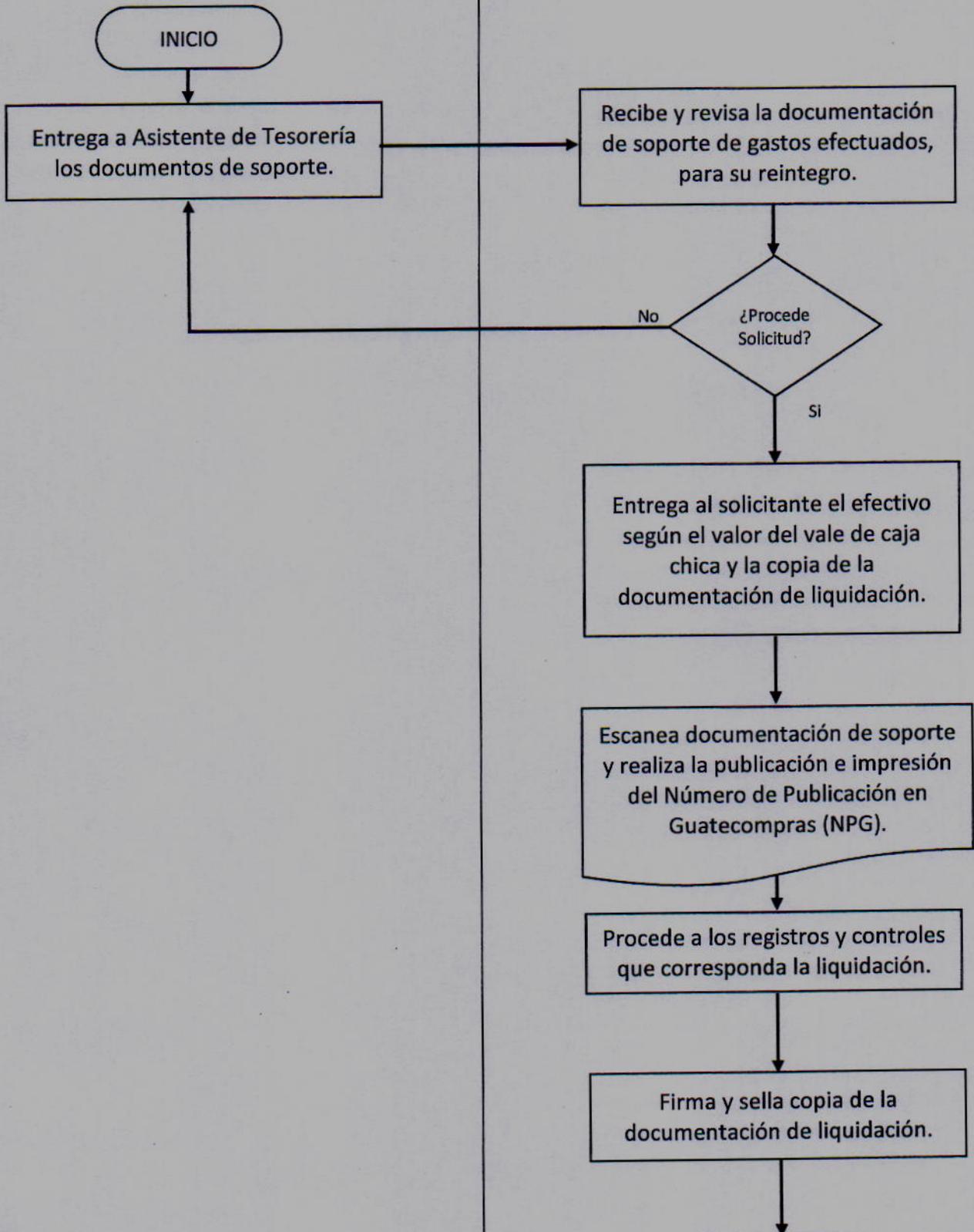


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Reintegro de efectivo con Caja Chica.

Solicitante

Asistente de Tesorería





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.: 1

De: 2

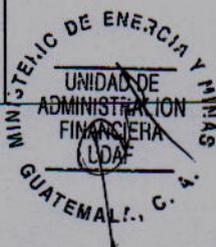
**Duración: 8 horas con 45  
minutos.**

**CAJA CHICA**

**PROCEDIMIENTO:**

**Liquidación Final de Fondo de Caja Chica.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica, consolida, revisa, sella y firma la siguiente documentación de soporte:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedido de Compras (Firmado y sellado por el solicitante y autorizado por Coordinación de Presupuesto).</li> <li>2. Certificación de Inventarios firmada y sellada por el Jefe de área (aplica cuando el servicio o mantenimiento es para bienes inmuebles).</li> <li>3. Informe del mecánico firmado y sellado por el Jefe de área (aplica para reparaciones, servicios o mantenimiento de vehículos).</li> <li>4. Informe o especificaciones técnicas firmado y sellado por el Jefe de área (aplica para reparaciones, servicios o mantenimientos).</li> <li>5. Factura Justificada:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmada y sellada por el viceministro, Directo o jefe de la unidad solicitante.</li> <li>✓ Firma y Sello de Operado de Presupuesto.</li> <li>✓ Firma y Sello de Cuota financiera.</li> <li>✓ Sello de Ingreso almacén (Cuando aplique).</li> </ul> </li> <li>6. Documento de recepción:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmado y sellado por el solicitante o el que autoriza la compra y la fecha de Ingreso a almacén.</li> </ul> </li> <li>7. Ingreso almacén 1H (Aplica en compra de insumos mayores a Q.500.00)</li> <li>8. Listado de participantes con Vo. Bo. y Autorización (Aplica para los alimentos servidos).</li> <li>9. Otros documentos de respaldo.</li> </ol> </li> <li>• Escanea la documentación de soporte y publica en el Portal Guatecompras en NPG.</li> <li>• Elabora, firma y sella la planilla de liquidación (por fuente de financiamiento)</li> <li>• Elabora, firma y sella la liquidación de Caja Chica (por fuente de financiamiento).</li> <li>• Traslada la documentación de soporte a Coordinador de Tesorería para Vo. Bo.</li> </ul>	25 Minutos





MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
31	08	2021

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2

De: 2

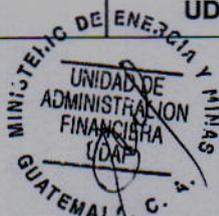
Duración: 8 horas con 45 minutos.

CAJA CHICA

**PROCEDIMIENTO:**

**Liquidación Final de Fondo de Caja Chica.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve a Asistente de Tesorería.</li> <li>Si procede, autoriza y devuelve a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	30 Minutos
3	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Registra el fondo de caja chica en SICOIN generando una rendición.</li> <li>Traslada la rendición en etapa de registro al Coordinador de Tesorería para el Vo. Bo.</li> </ul>	1 Hora
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y aprueba la rendición generada de caja chica en SICOIN.</li> <li>Traslada la rendición generada, de caja chica en SICOIN a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	1 Hora
5	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la rendición generada de caja chica en SICOIN.</li> <li>Traslada la rendición generada de caja chica en SICOIN al Coordinador de Contabilidad para revisión y autorización.</li> </ul>	20 Minutos
6	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la rendición.</li> <li>Si no está conforme, devuelve la solicitud al Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li> <li>Si esta conforme, autoriza mediante sello y rúbrica, y traslada la rendición a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	3 Horas
7	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la rendición.</li> <li>Consolida y genera CUR.</li> <li>Imprime, firma y sella el comprobante único de registro CUR.</li> <li>Devuelve el expediente completo al Coordinador de Contabilidad para archivar documentación.</li> </ul>	2 Horas
8	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Archiva los documentos respectivos.</li> </ul> <p>Fin del proceso.</p>	30 Minutos



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Liquidación final de fondo de caja chica.

**Asistente de Tesorería**

**Coordinador de Tesorería**

INICIO

Clasifica, consolida, revisa, sella y firma la documentación de soporte.

Escanea la documentación de soporte y publica en el portal Guatecompras en NPG.

Elabora, firma y sella la planilla de liquidación (por fuente de financiamiento).

Elabora, firma y sella la liquidación de Caja Chica (por fuente de financiamiento).

Traslada la documentación de soporte a Coordinador de Tesorería para Vo. Bo.

Recibe documentación.

¿Procede Solicitud

No

Si

Autoriza y devuelve la documentación a Asistente de Tesorería.

Recibe documentación.

Registra el fondo de caja chica en SICOIN generando una rendición.

Traslada la rendición en etapa de registro al Coordinador de Tesorería.

Recibe y aprueba la rendición, generada de caja chica en SICOIN.

Recibe la rendición generada de caja chica en SICOIN.

Traslada la rendición generada, de caja chica en SICOIN a Asistente de Tesorería.

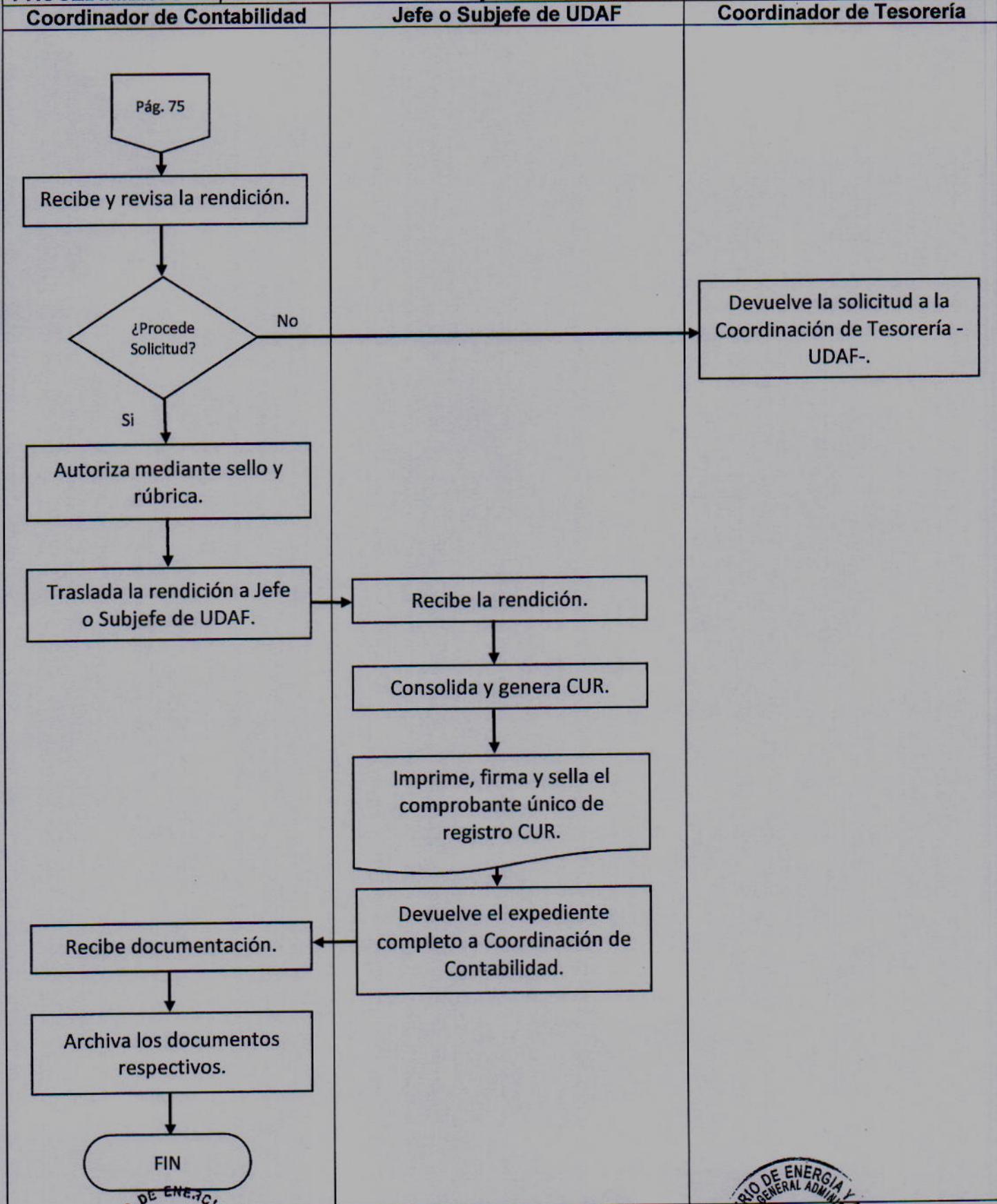
Traslada la rendición generada de caja chica en SICOIN al Coordinador de Contabilidad para revisión y autorización.

Pág. 76



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Liquidación final de fondo de caja chica.



# 10. INGRESOS DE CAJA RECEPTORA- EDIFICIO CENTRAL





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.:	1
De:	1

**Duración: 14 minutos.**

**INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-EDIFICIO CENTRAL**

**PROCEDIMIENTO:**

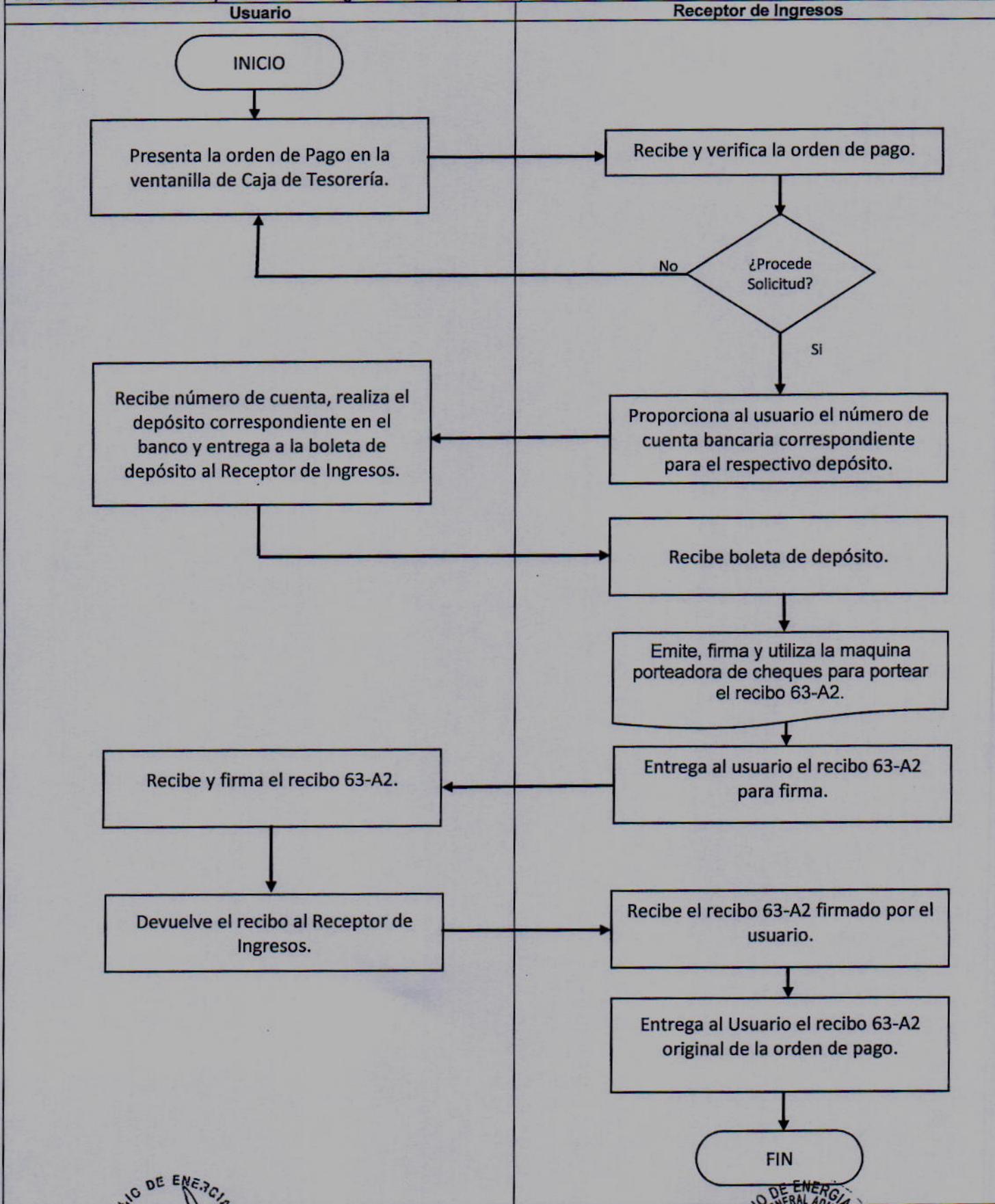
**Operación de Ingresos de Caja Receptora.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta la orden de Pago en la ventanilla de Caja de Tesorería.</li> </ul>	1 Minuto
2	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica la orden de pago.</li> <li>Si no procede, devuelve la orden de pago al usuario para las correcciones pertinentes ante fiscalización.</li> <li>Si procede, le proporciona al usuario el número de cuenta bancaria correspondiente para el respectivo depósito.</li> </ul> <p>Para realizar los depósitos el banco, solo acepta pagos con cheque de caja a nombre de Ministerio de Energía y Minas o pagos en efectivo.</p>	1 Minuto
3	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe número de cuenta, realiza el depósito correspondiente en el banco y entrega la boleta de depósito al Receptor de Ingresos.</li> </ul>	5 Minutos
4	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la boleta de depósito.</li> <li>Emite, firma y utiliza la maquina porteadora de cheques para portear el recibo 63-A2.</li> <li>Entrega al usuario el recibo 63-A2 para firma.</li> </ul>	5 Minutos
5	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma el recibo 63-A2.</li> <li>Devuelve el recibo a Receptor de Ingresos.</li> </ul>	1 Minuto
6	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el recibo 63-A2 firmado por el usuario.</li> <li>Entrega al Usuario el recibo 63-A2 original de la orden de pago.</li> </ul> <p>Fin del Proceso.</p>	1 Minuto



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Operación de ingresos de caja receptora.





**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: 5 horas y 10 minutos.**

**INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-EDIFICIO CENTRAL**

**PROCEDIMIENTO:**

**Corte de Caja Receptora.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora, firma y sella el corte de Caja en Excel.</li> </ul> <p>Al Corte de caja se adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Duplicado de 63-A2.</li> <li>✓ Orden de pago original.</li> <li>✓ Boleta de depósito original.</li> <li>✓ Copia del Análisis Socioeconómico (Aplica cuando la orden de pago es de DGH o DGM).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Traslada la documentación a Coordinador de Tesorería para revisión de arqueo de caja y cotejo de documentos y autoriza firmando el corte de caja.</li> </ul>	2 Horas
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve a Auxiliar de Tesorería para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, firma y sella el corte de caja.</li> <li>Devuelve la documentación al Receptor de Ingresos.</li> </ul>	2 Horas
3	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación debidamente firmada y sellada.</li> <li>Ordena la documentación correspondiente para cada unidad (Coordinación de Contabilidad, Análisis Socioeconómico, Fiscalización y Coordinación de Tesorería).</li> <li>Anota en el libro de conocimiento los siguientes datos: la fecha, numero de nota de débito, numero de nota de crédito, número de correlativo del 63-A2 y número de depósito.</li> <li>Traslada la documentación a Coordinación de Contabilidad.</li> </ul>	1 Hora



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</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.: 2</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table>	Pág.: 2	De: 2	<b>Duración: 5 horas y 10 minutos.</b>					
Pág.: 2									
De: 2									
<b>INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-EDIFICIO CENTRAL</b>									

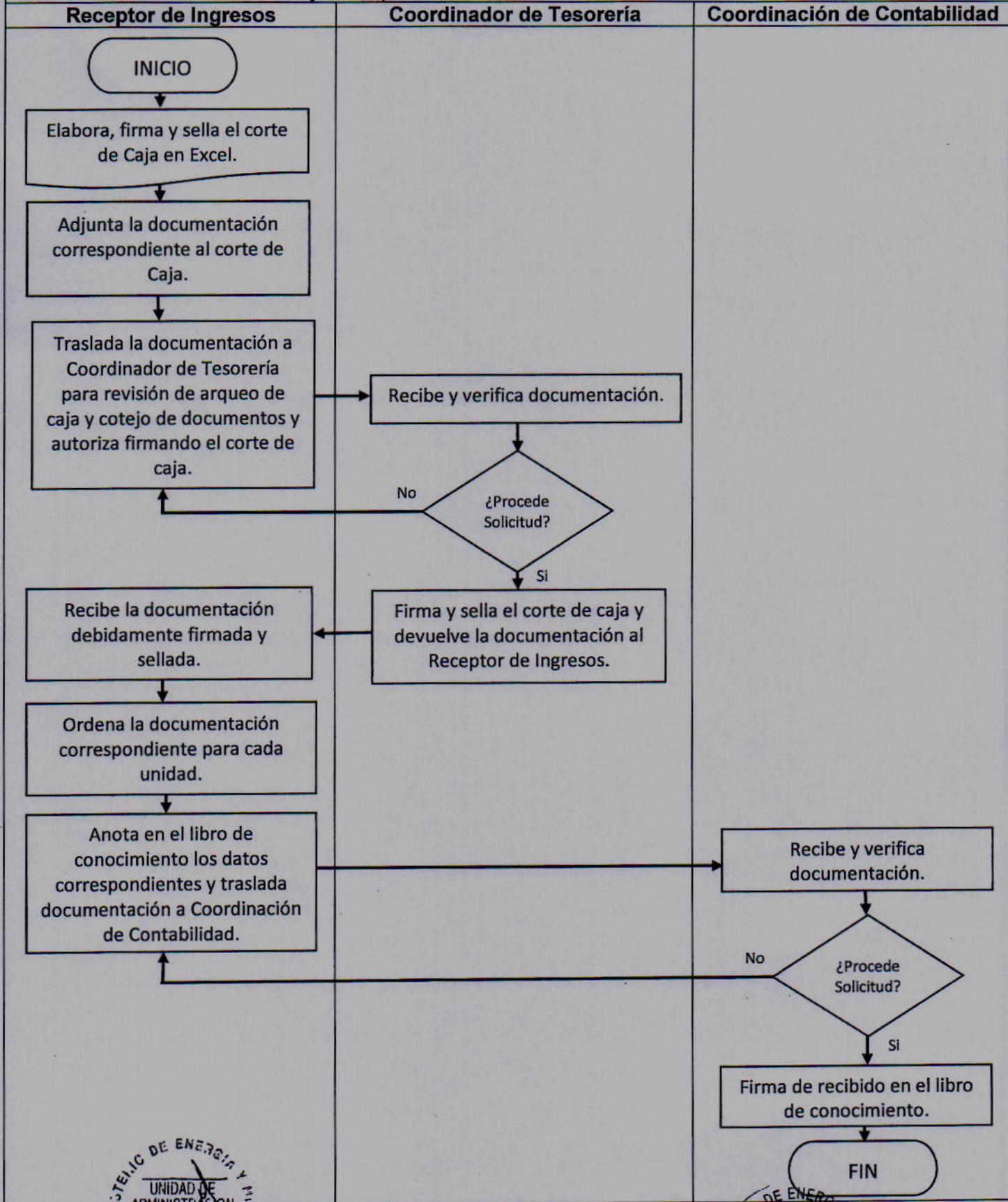
**PROCEDIMIENTO:**  
**Corte de Caja Receptora.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Coordinación de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve al Receptor de Ingresos para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, firma de recibido en el libro de conocimiento.</li> </ul> Fin del proceso.	10 Minutos



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Corte de Caja Receptora.**



 <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.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 3</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 3	<b>Duración: 7 días con 2 horas y 15 minutos.</b>				
Pág.: 1								
De: 3								
<b>INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-EDIFICIO CENTRAL</b>								

**PROCEDIMIENTO:**

**Traslados de Fondos Privativos.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el oficio de traslado.</li> <li>Adjunta al oficio de traslado la siguiente documentación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boleta de depósito original.</li> <li>✓ Cuadriplicado de la orden de pago.</li> <li>✓ Copia de boleta de depósito.</li> <li>✓ Copia Certificada del recibo 63-A2.</li> </ul> </li> <li>Envía a Coordinador de Tesorería para revisión y autorización.</li> </ul>	1 Hora
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve al Receptor de Ingresos para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, firma y sella el oficio de traslado.</li> <li>Traslada a Jefe o Subjefe de UDAF, para firma y sello.</li> </ul>	1 Día
3	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Firma y sella el oficio de traslado.</li> <li>Devuelve al Receptor de Ingresos.</li> </ul>	1 Día
4	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Reproduce copia del oficio de traslado.</li> <li>Entrega a banco de Desarrollo Rural el Oficio Firmado Original.</li> </ul>	10 Minutos



 <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: 7 días con 2 horas y 15 minutos.</b>		
Pág.:	2							
De:	3							
<b>INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-EDIFICIO CENTRAL</b>								

**PROCEDIMIENTO:**  
Traslados de Fondos Privativos.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Banrural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe firma y sella la copia del oficio de traslado.</li> <li>Devuelve la copia del oficio de traslado a Receptor de Ingresos.</li> </ul>	5 Minutos
6	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia del oficio de traslado con la firma y sello del Banco de Desarrollo Rural.</li> <li>Escanea el oficio de traslado.</li> <li>Envía el oficio de traslado a Coordinador de Tesorería para confirmación de los traslados al banco.</li> <li>Solicita por medio de correo Electrónico al Banco de Desarrollo Rural, las notas de débito.</li> <li>Recibe por correo electrónico las notas de débito.</li> <li>Imprime notas de débito.</li> <li>Reproduce copia de las notas de débito y las certifica.</li> <li>Adjunta las certificaciones de las notas de débito al expediente.</li> <li>Solicita por medio de correo electrónico a Finanzas Públicas, las notas de crédito que correspondan a los depósitos de Fondos Privativos.</li> <li>Recibe e imprime las notas de crédito.</li> <li>Elabora el CUR de registro en el sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).</li> <li>Adjunta el CUR de registro al expediente.</li> <li>Traslada el expediente a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	5 Días





**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.: 3

De: 3

Duración: 7 días con 2 horas y  
15 minutos.

**INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-EDIFICIO CENTRAL**

**PROCEDIMIENTO:**

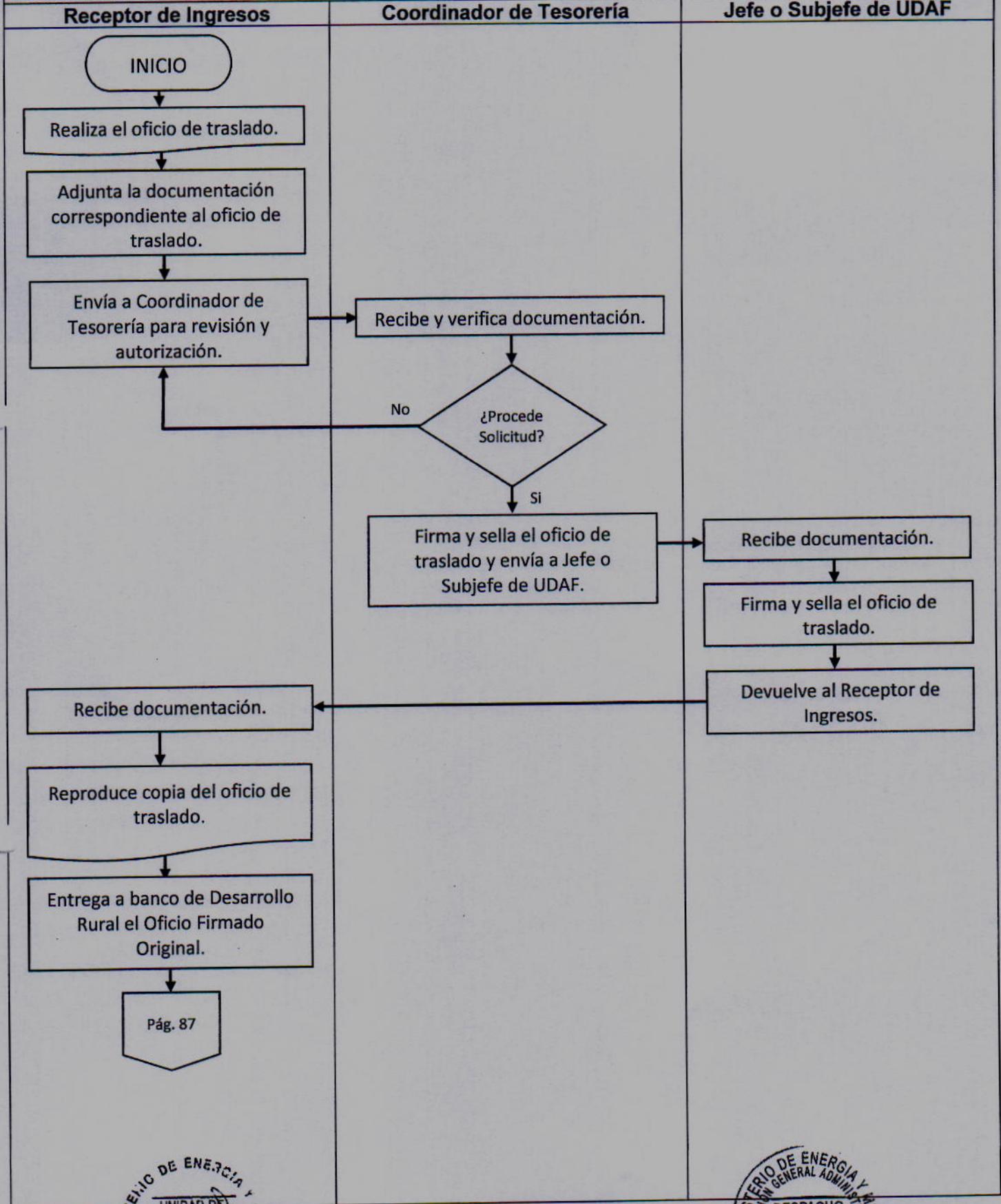
Traslados de Fondos Privativos.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente.</li> <li>Firma de recibido la copia de CUR de registro.</li> <li>Devuelve la copia de recibido al Receptor de Ingresos.</li> <li>Traslada el CUR de registro a Coordinador de Presupuesto para continuar con el proceso de la elaboración de la etapa de Solicitado del CUR de Ingresos.</li> </ul> <p>Fin del proceso.</p>	1 Hora



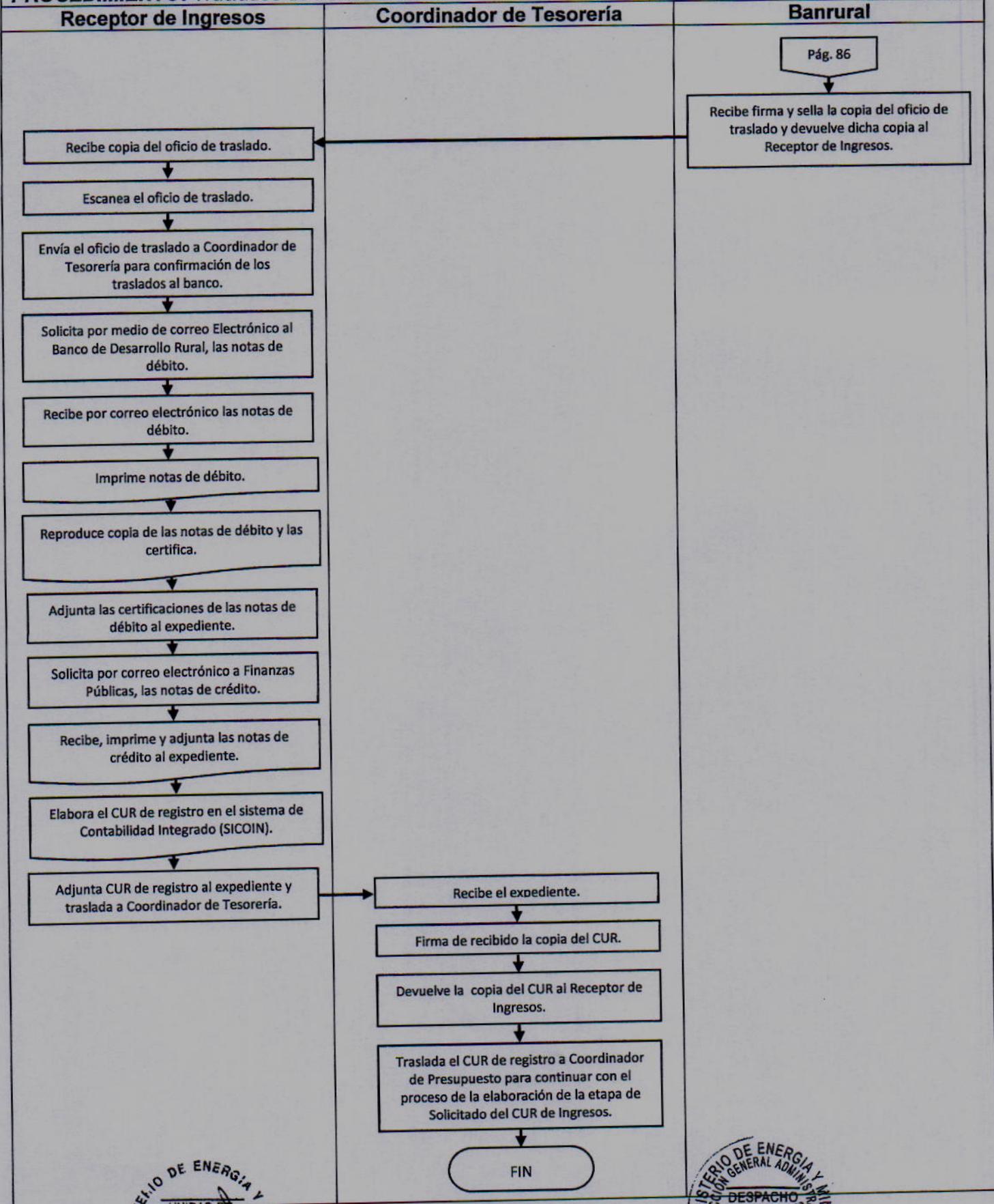
**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** *Traslados de Fondos Privativos.*



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Traslados de Fondos Privativos.**



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATRI</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: 4 días con 4 horas y 10 minutos.</b>					
Pág.: 1									
De: 2									
<b>INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-EDIFICIO CENTRAL</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

**Traslados de Fondo Común.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el oficio de traslado.</li> <li>Adjunta al oficio de traslado la siguiente documentación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boleta de depósito original.</li> <li>✓ Cuadruplicado de la orden de pago.</li> <li>✓ Copia de boleta de depósito.</li> <li>✓ Copia Certificada del recibo 63-A2.</li> </ul> </li> <li>Envía a Coordinador de Tesorería para revisión y autorización.</li> </ul>	1 Hora
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve al Receptor de Ingresos para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, firma y sella el oficio de traslado.</li> <li>Traslada a Jefe o Subjefe de UDAF, para firma y sello.</li> </ul>	1 Día
3	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Firma y sella el oficio de traslado.</li> <li>Devuelve al Receptor de Ingresos.</li> </ul>	1 Día
4	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Reproduce copia del oficio de traslado.</li> <li>Entrega a Banco de Desarrollo Rural el Oficio Firmado Original.</li> </ul>	10 Minutos



**Manual de procedimientos**

Pág.: 2

De: 2

**Duración: 4 días con 4 horas y**  
**10 minutos.**

**INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-EDIFICIO CENTRAL**

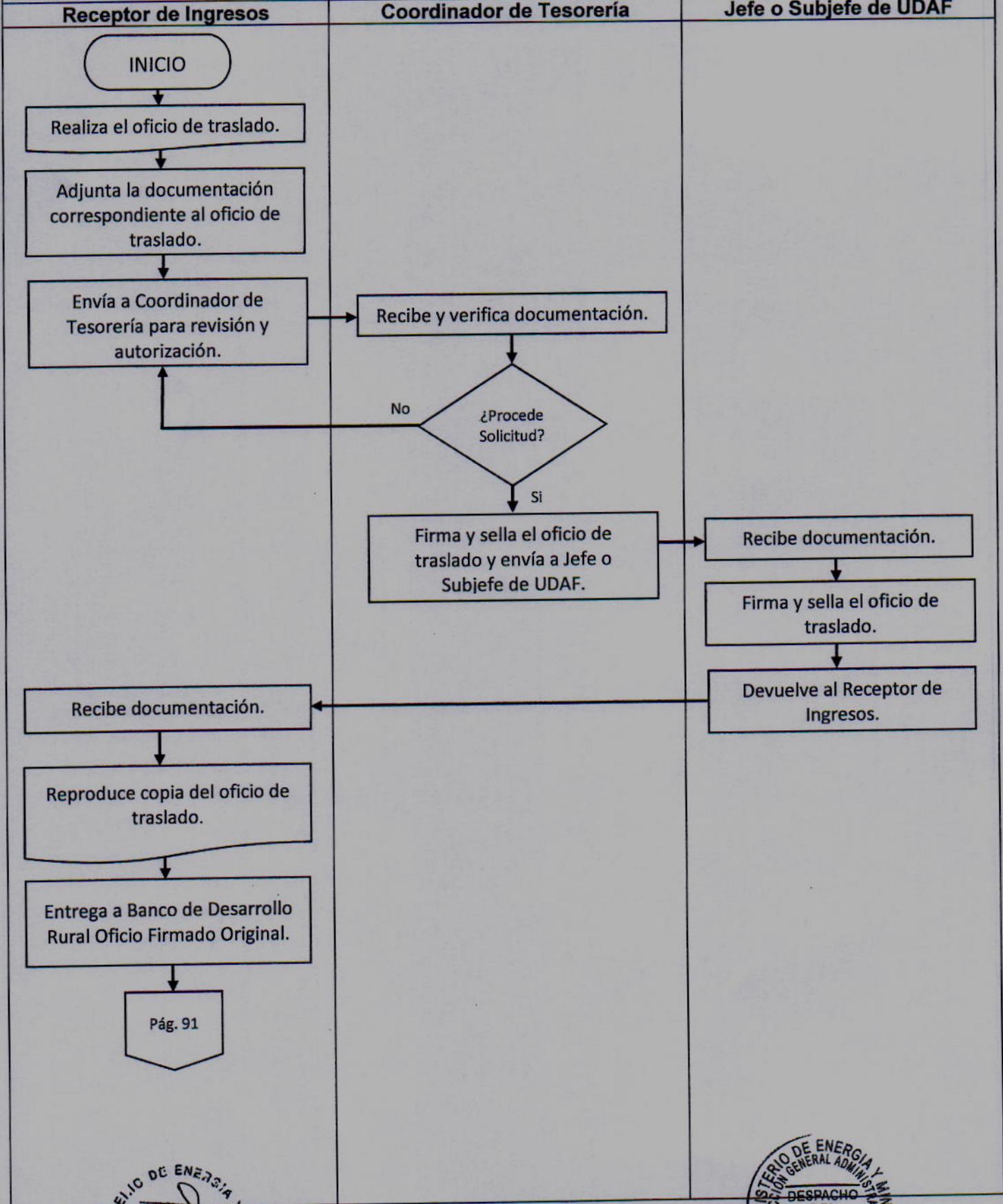
**PROCEDIMIENTO:**

**Traslados de Fondo Común.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Banrural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe firma y sella la copia del oficio de traslado.</li> <li>Devuelve la copia del oficio de traslado a Receptor de Ingresos.</li> </ul>	5 Minutos
6	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la copia del oficio de traslado con la firma y sello del Banco de Desarrollo Rural.</li> <li>Escanea el oficio de traslado.</li> <li>Envía el oficio de traslado a Coordinador de Tesorería para confirmación de los traslados al banco.</li> <li>Solicita por medio de correo Electrónico al Banco de Desarrollo Rural, las notas de débito.</li> <li>Recibe por correo electrónico las notas de débito.</li> <li>Imprime notas de débito.</li> <li>Reproduce copia de las notas de débito y las certifica.</li> <li>Adjunta las certificaciones de las notas de débito al expediente.</li> <li>Escanea todas las operaciones de ingreso y las envía por correo electrónico a Finanzas Públicas.</li> <li>Imprime el correo electrónico enviado a Finanzas Públicas de las operaciones de ingresos.</li> <li>Adjunta el correo electrónico al expediente.</li> <li>Archiva el expediente en el libro de bancos.</li> </ul> <p>Fin del proceso</p>	2 Días con 3 Horas

**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** *Traslados de Fondo Común.*



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Traslados de Fondo Común.

Receptor de Ingresos

Coordinador de Tesorería

Banrural

Pág. 90

Recibe copia del oficio de traslado.

Recibe firma y sella la copia del oficio de traslado y devuelve dicha copia a Receptor de Ingresos.

Escanea el oficio de traslado.

Envía el oficio de traslado a Coordinador de Tesorería para confirmación de los traslados al banco.

Solicita por medio de correo Electrónico al Banco de Desarrollo Rural, las notas de débito.

Recibe por correo electrónico las notas de débito.

Imprime notas de débito.

Reproduce copia de las notas de débito y las certifica.

Adjunta las certificaciones de las notas de débito al expediente.

Escanea todas las operaciones de ingreso y las envía por correo electrónico a Finanzas Públicas.

Imprime el correo electrónico enviado a Finanzas Públicas de las operaciones de ingresos.

Adjunta el correo electrónico al expediente.

Archiva el expediente en el libro de bancos.

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>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2	<b>Duración: 5 días con 2 horas y 40 minutos.</b>			
Pág.:	1								
De:	2								
<b>INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-EDIFICIO CENTRAL</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

**Elaboración de Libro de Bancos de Ingresos.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Receptor de Ingresos	<p>Diariamente realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Imprime los movimientos de los ingresos, en la banca virtual del Banco de Desarrollo Rural.</li> <li>✓ Digita los datos de los ingresos en el libro de bancos.</li> <li>✓ Ordena las boletas de depósito y las notas de débito, conforme al detalle de los movimientos.</li> <li>✓ Archiva los documentos de respaldo de los ingresos y boletas de depósito.</li> </ul> <p>Los primeros tres días de cada mes realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime el libro de bancos a finales de mes, en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Firma y sella el libro de bancos.</li> <li>• Traslada el libro de bancos a Coordinación de Tesorería para revisión y autorización.</li> </ul>	2 Horas
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica libro de bancos.</li> <li>• Si no procede, devuelve al Receptor de Ingresos para las correcciones pertinentes.</li> <li>• Si procede, firma, sella y devuelve al Receptor de Ingresos.</li> </ul>	3 Días
3	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe libro de bancos, con su respectiva firma y sello.</li> <li>• Traslada a Coordinación de Contabilidad.</li> </ul>	30 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.: 2
De: 2

**Duración: 5 días con 2 horas y  
40 minutos.**

**INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-EDIFICIO CENTRAL**

**PROCEDIMIENTO:**

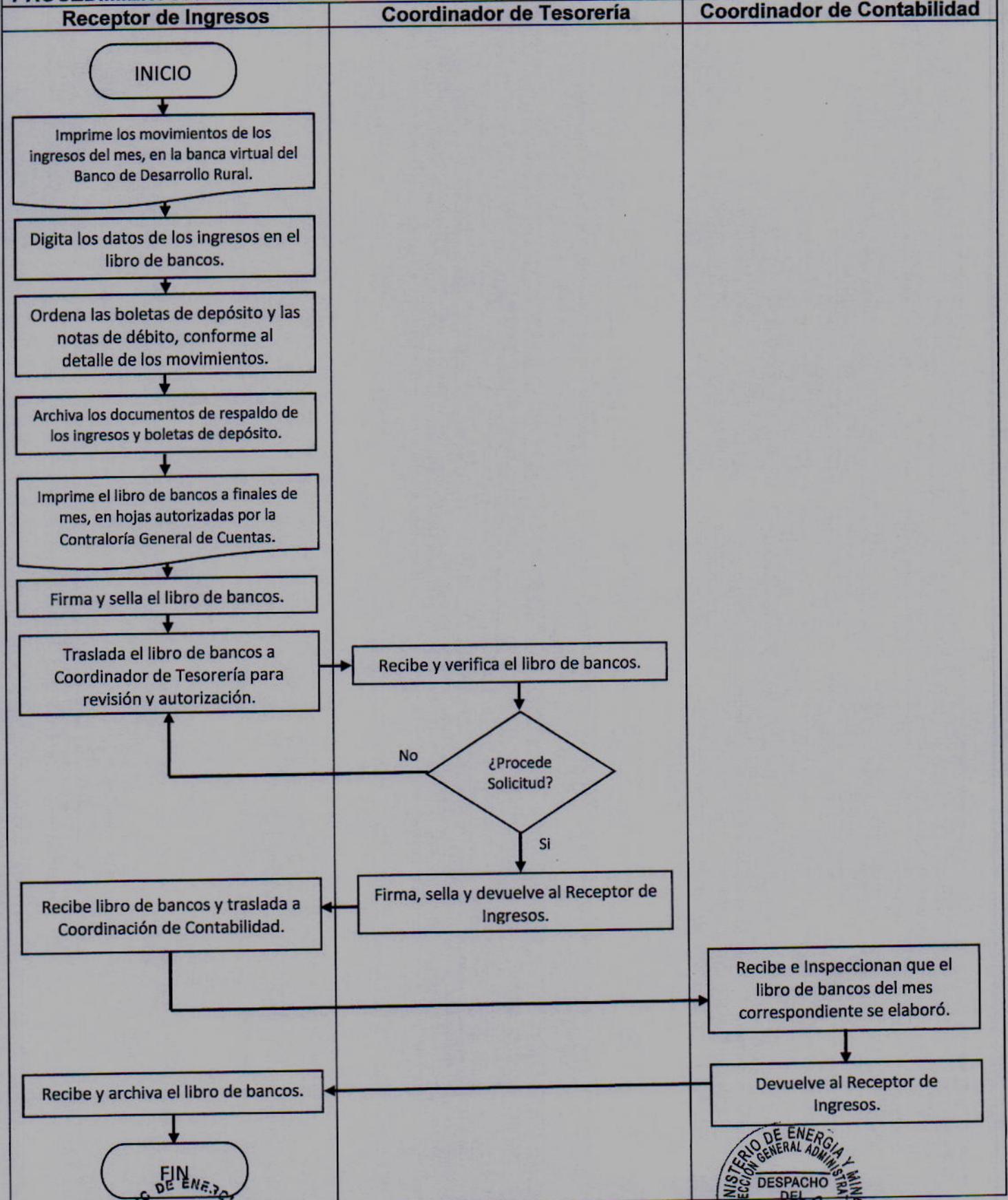
**Elaboración de Libro de Bancos de Ingresos.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Coordinación de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe libro de bancos.</li> <li>Inspeccionan que el libro de bancos del mes correspondiente se elaboró.</li> <li>Devuelve al Receptor de Ingresos.</li> </ul>	2 Días
5	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva libro de bancos.</li> </ul> <p>Fin del proceso</p>	10 Minutos



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** *Elaboración de Libro de bancos de Ingresos.*



# 11. INGRESOS DE CAJA RECEPTORA- DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA





**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: 4 días con 9 minutos.**

**INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA**

**PROCEDIMIENTO:**

**Operación de Ingresos de Caja Receptora.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta en la ventanilla de Caja de Tesorería con el Cajero los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orden de pago.</li> <li>✓ Boleta de depósito (aplica si el pago es para la unidad de grandes usuarios "montos voluminosos").</li> <li>✓ Cheque de caja (aplica si el pago es para la unidad Protección Radiológica o Laboratorios "montos de baja cuantía").</li> <li>✓ Pago en efectivo (aplica si el pago es para la unidad Protección Radiológica o Laboratorios "montos de baja cuantía").</li> </ul> </li> </ul>	2 Minutos
2	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica la orden de pago.</li> <li>Si no procede se devuelve al Usuario para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, recibe boleta de depósito del pago correspondiente o el efectivo.</li> <li>Si es efectivo, lo resguarda en el lugar correspondiente.</li> <li>Emite, firma y protectora el recibo 63-A2.</li> <li>Entrega al usuario el recibo 63-A2 para firma</li> </ul>	5 Minutos
3	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma el recibo 63-A2.</li> <li>Devuelve el recibo firmado al Cajero.</li> </ul>	1 minuto



**Manual de procedimientos**

Pág.: 2

De: 2

**Duración: 4 días con 9 minutos.**

**INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA**

**PROCEDIMIENTO:**  
**Operación de Ingresos de Caja Receptora.**

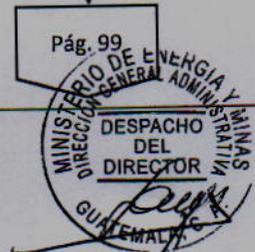
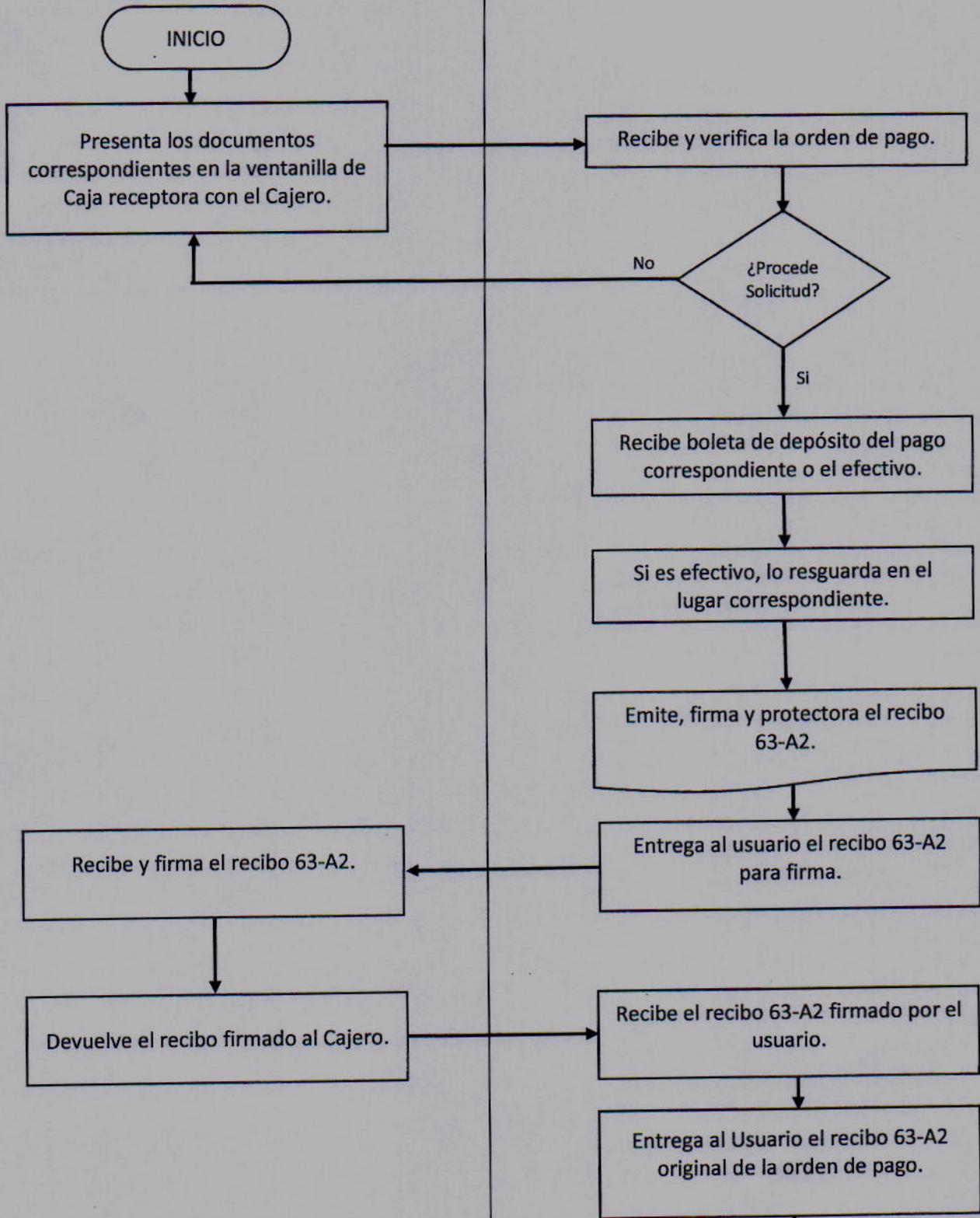
No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el recibo 63-A2 firmado.</li> <li>Entrega al Usuario el recibo 63-A2 y original de la orden de pago.</li> <li>Ingresa en la base de datos, las operaciones de ingresos de caja diarios.</li> <li>Elabora el listado de depósitos de ingresos diarios.</li> <li>Traslada dicho listado con el efectivo correspondiente a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	1 Día
5	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el listado de los depósitos y el efectivo.</li> <li>Realiza los depósitos correspondientes.</li> <li>Entrega los depósitos a Auxiliar de Tesorería.</li> </ul>	3 Días
6	Auxiliar de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe dichos depósitos.</li> </ul> <p>Fin del Proceso.</p>	1 Minuto

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Operación de ingresos de caja receptora.

Usuario

Cajero

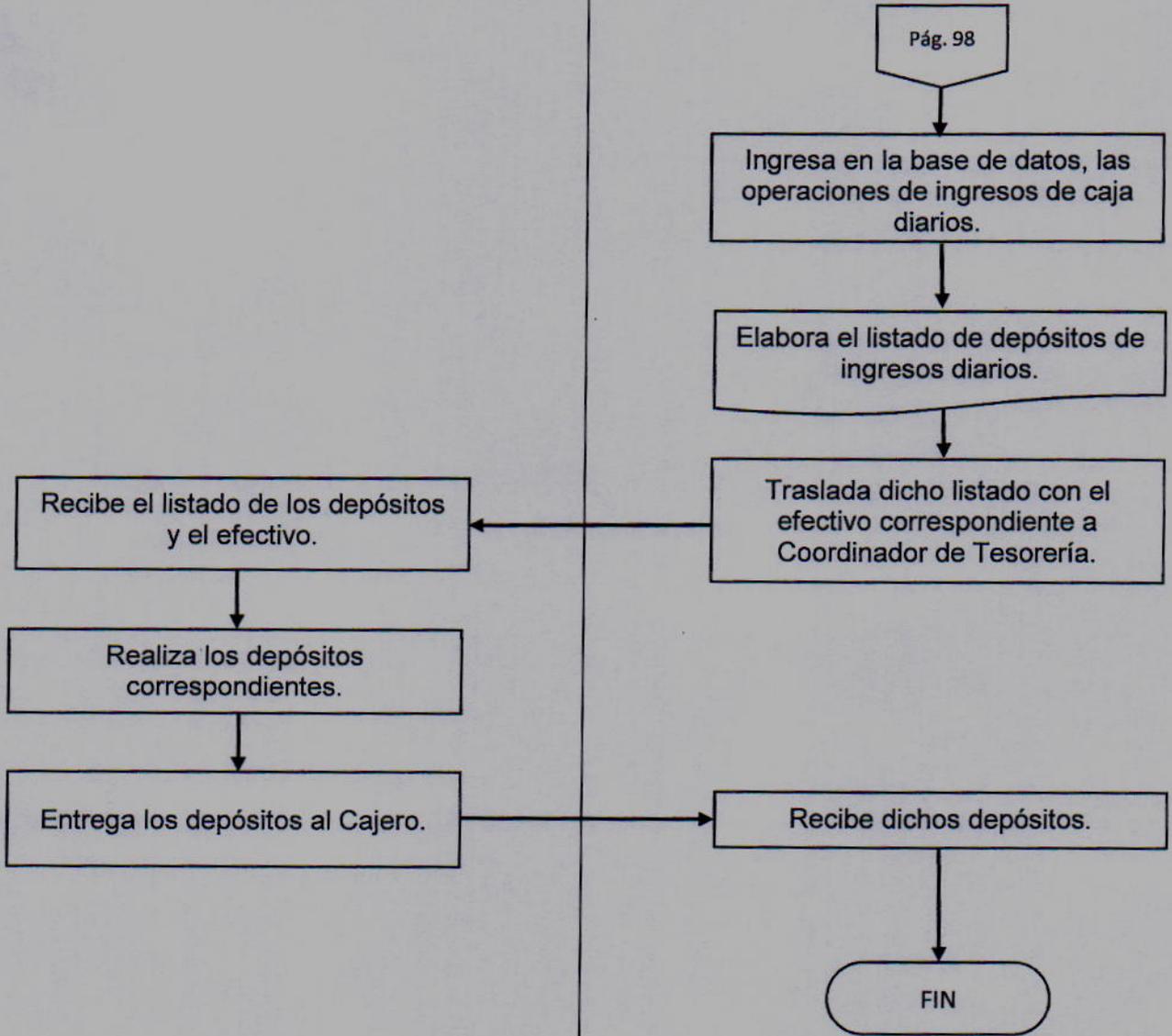


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Operación de ingresos de caja receptora.

Coordinador de Tesorería

Cajero



 <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>1</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	1	<b>Duración: 1 día con 3 horas y 1 minuto.</b>			
Pág.:	1								
De:	1								
<b>INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

Traslado de boletas de depósito.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adhiere las boletas de depósito en una hoja blanca.</li> <li>Elabora oficio con los datos correspondientes de cada boleta de depósito de los ingresos de caja diarios.</li> <li>Traslada oficio, copia de oficio y los depósitos a Receptor de Ingresos - Edificio Central.</li> </ul>	3 Horas
2	Receptor de Ingresos - Edificio Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y boletas.</li> <li>Registra los números de las boletas de depósito en el libro de bancos.</li> <li>Firma de recibida copia del oficio.</li> <li>Devuelve la copia del oficio al Cajero.</li> </ul>	1 Día
3	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la copia de oficio.</li> </ul> <p>Fin del Proceso.</p>	1 Minuto

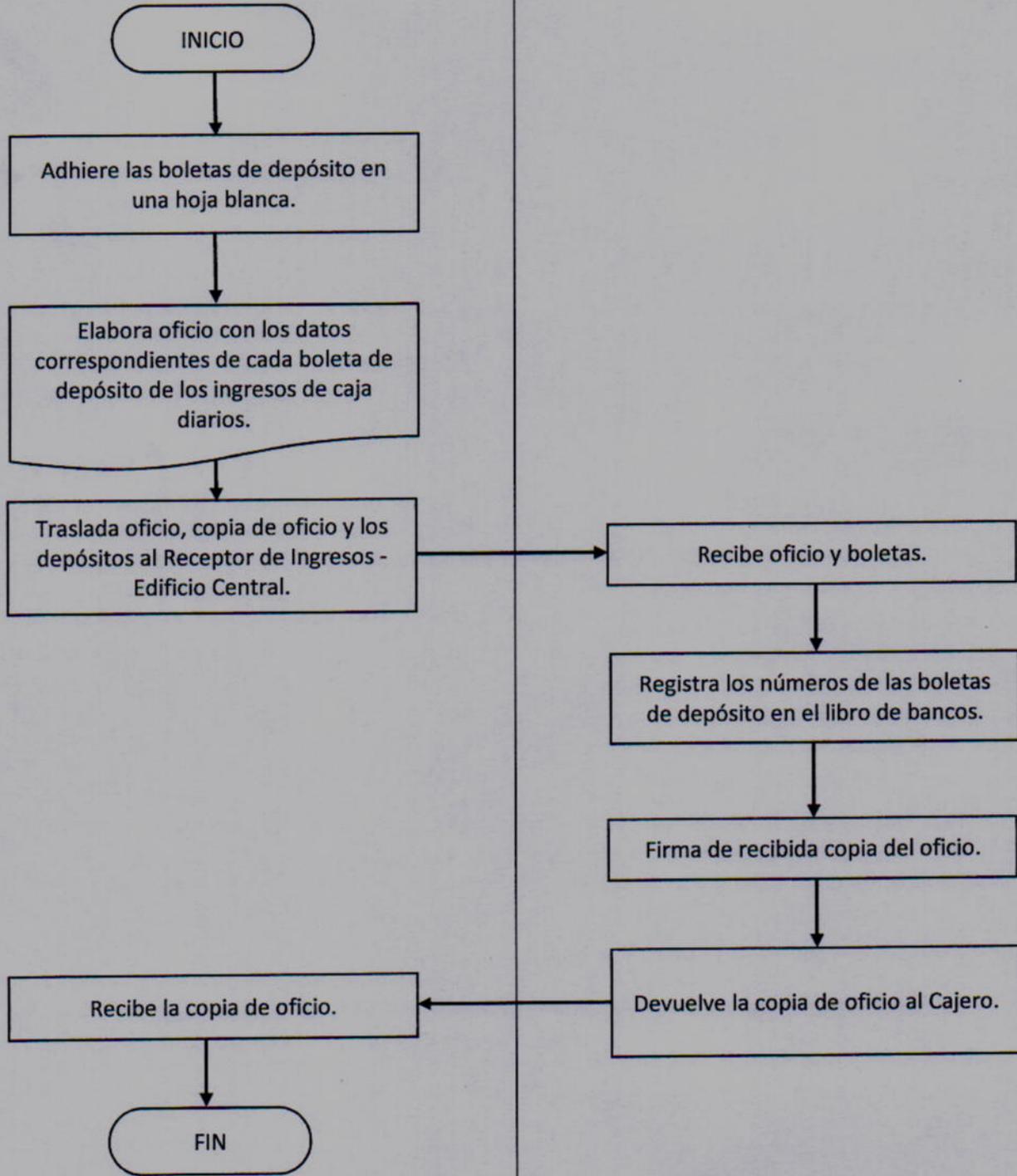


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Traslado de boletas de depósito.

Cajero

Receptor de Ingresos-Edificio Central





**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:	1

**Duración: 1 día con 6 horas.**

**INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA**

**PROCEDIMIENTO:**

**Corte de Caja Receptora.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora, firma y sella el corte de Caja.</li> <li>Adjunta al Corte de caja la siguiente documentación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia Certificada de 63-A2.</li> <li>✓ Orden de pago original.</li> <li>✓ Copia Certificada de la boleta de depósito.</li> <li>✓ Análisis Socioeconómico original de la unidad correspondiente.</li> </ul> </li> <li>Envía la documentación a Coordinador de Tesorería para revisión de arqueo de caja y cotejo de documentos y autoriza firmando el corte de caja.</li> </ul>	4 Horas
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve al Cajero para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, firma y sella el corte de caja.</li> <li>Devuelve la documentación al Cajero.</li> </ul>	1 Día
3	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación debidamente firmada y sellada.</li> <li>Ordena la documentación correspondiente para cada unidad (Grandes Usuarios, Protección Radiológica y Laboratorios) y adjunta la documentación siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia certificada del recibo 63-A2.</li> <li>✓ Orden de Pago original.</li> </ul> </li> <li>Traslada la documentación a Coordinación de Tesorería.</li> </ul>	2 Hora
		Fin del proceso	

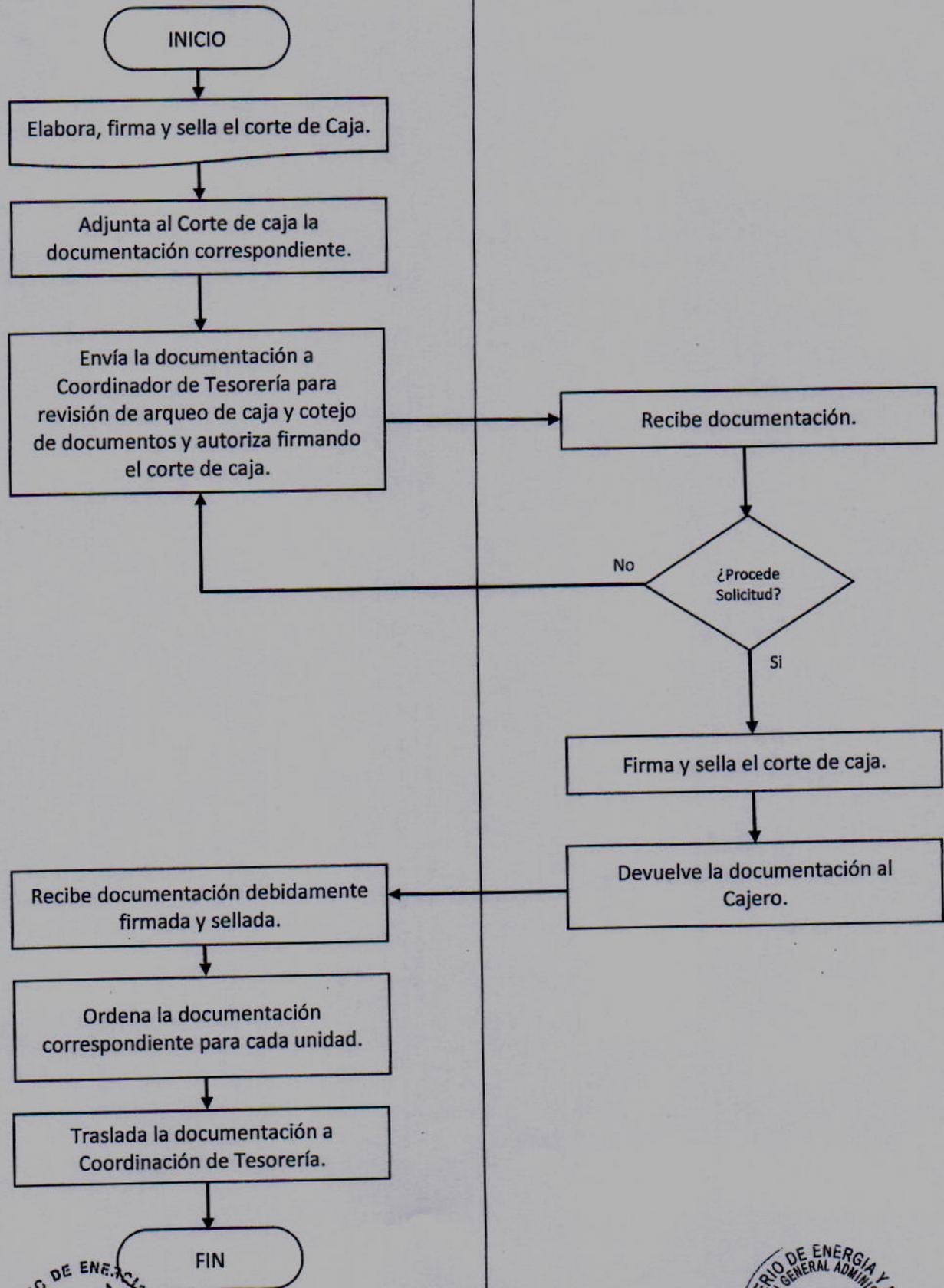


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Corte de Caja Receptora.

Cajero

Coordinador de Tesorería





**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:	3

**Duración: 10 días, con 7 horas y  
5 minutos.**

**INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA**

**PROCEDIMIENTO:**

**Traslados de Fondos de la Unidad de Grandes Usuarios y Protección Radiológica.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el oficio de traslado.</li> <li>Adjunta al oficio de traslado la siguiente documentación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia Certificada de boleta de depósito.</li> <li>✓ Triplicado de la orden de pago.</li> <li>✓ Copia Certificada del recibo 63-A2.</li> </ul> </li> <li>Envía a Coordinador de Tesorería para revisión y autorización.</li> </ul>	1 Día
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve al Cajero para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, le asigna número al oficio de traslado, firma y sella.</li> <li>Traslada a Jefe o Subjefe de UDAF, para firma y sello.</li> </ul>	4 Horas
3	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Firma y sella el oficio de traslado.</li> <li>Devuelve a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	4 Horas



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</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: 10 días, con 7 horas y 5 minutos.</b>			
Pág.:	2								
De:	3								

**INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA**

**PROCEDIMIENTO:**

**Traslados de Fondos para las Unidades de Grandes Usuarios y Protección Radiológica.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Reproduce copia del oficio de traslado.</li> <li>Entrega al banco de Desarrollo Rural el Oficio en original de traslado y la copia de dicho oficio para firma de recibido.</li> <li>Se queda con una copia del oficio de traslado, para confirmar al banco BANRURAL los traslados.</li> </ul>	2 Horas
5	Banrural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe firma y sella la copia del oficio de traslado.</li> <li>Devuelve copia del oficio de traslado a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	5 Minutos
6	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia firmada del oficio de traslado.</li> <li>Envía dicha copia al Cajero en la Dirección General de Energía.</li> </ul>	3 Horas
7	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia del oficio de traslado con la firma y sello del Banco de Desarrollo Rural.</li> <li>Solicita por medio de correo Electrónico al Banco de Desarrollo Rural, las notas de débito.</li> <li>Recibe por correo electrónico las notas de débito.</li> <li>Descarga las notas de débito y envía por correo electrónico a Auxiliar de Tesorería del Edificio Central y a Coordinación de Contabilidad.</li> <li>Imprime notas de débito.</li> <li>Reproduce copia de las notas de débito y certifica una.</li> <li>Solicita las notas de crédito a Coordinador de Tesorería.</li> <li>Recibe notas de crédito.</li> </ul>	8 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:	3

**Duración: 10 días, con 7 horas y  
5 minutos.**

**INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA**

**PROCEDIMIENTO:**

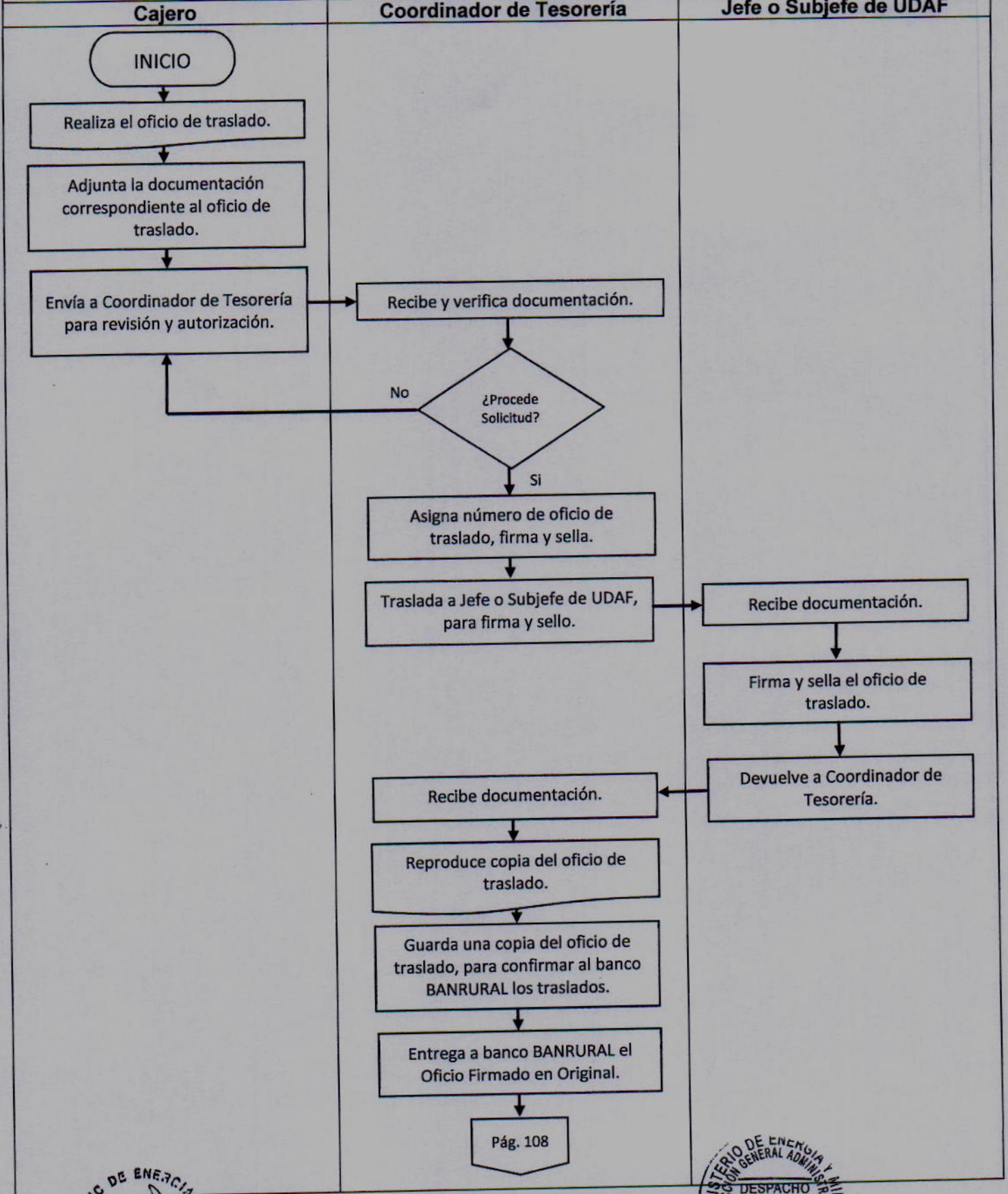
**Traslados de Fondos para las Unidades de Grandes Usuarios y Protección Radiológica.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
Continúa el paso 7	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reproduce copia de las notas de crédito y certifica una.</li> <li>Elabora CUR de registro en el sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).</li> <li>Adjunta la siguiente documentación al CUR de registro:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia Certificada de nota de bebito.</li> <li>✓ Copia Certificada de nota de crédito.</li> <li>✓ Copia Certificada del Oficio de Traslado.</li> <li>✓ Copia Certificada de la boleta de depósito.</li> <li>✓ Copia Certificad del recibo 63-A2.</li> <li>✓ Orden de pago Original.</li> </ul> </li> <li>Traslada el expediente a Coordinador de Tesorería, con copia del oficio de traslado para firma de recibido.</li> </ul>	
8	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación y firma de recibido la copia del oficio de traslado.</li> <li>Devuelve copia del oficio al Cajero.</li> <li>Traslada el CUR de registro a Coordinador de Presupuesto para continuar con el proceso de la elaboración de la etapa de Solicitado del CUR de Ingresos.</li> </ul> <p>Fin del Proceso</p>	2 Horas



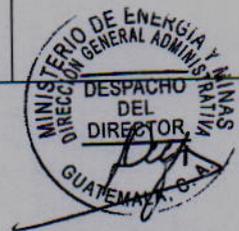
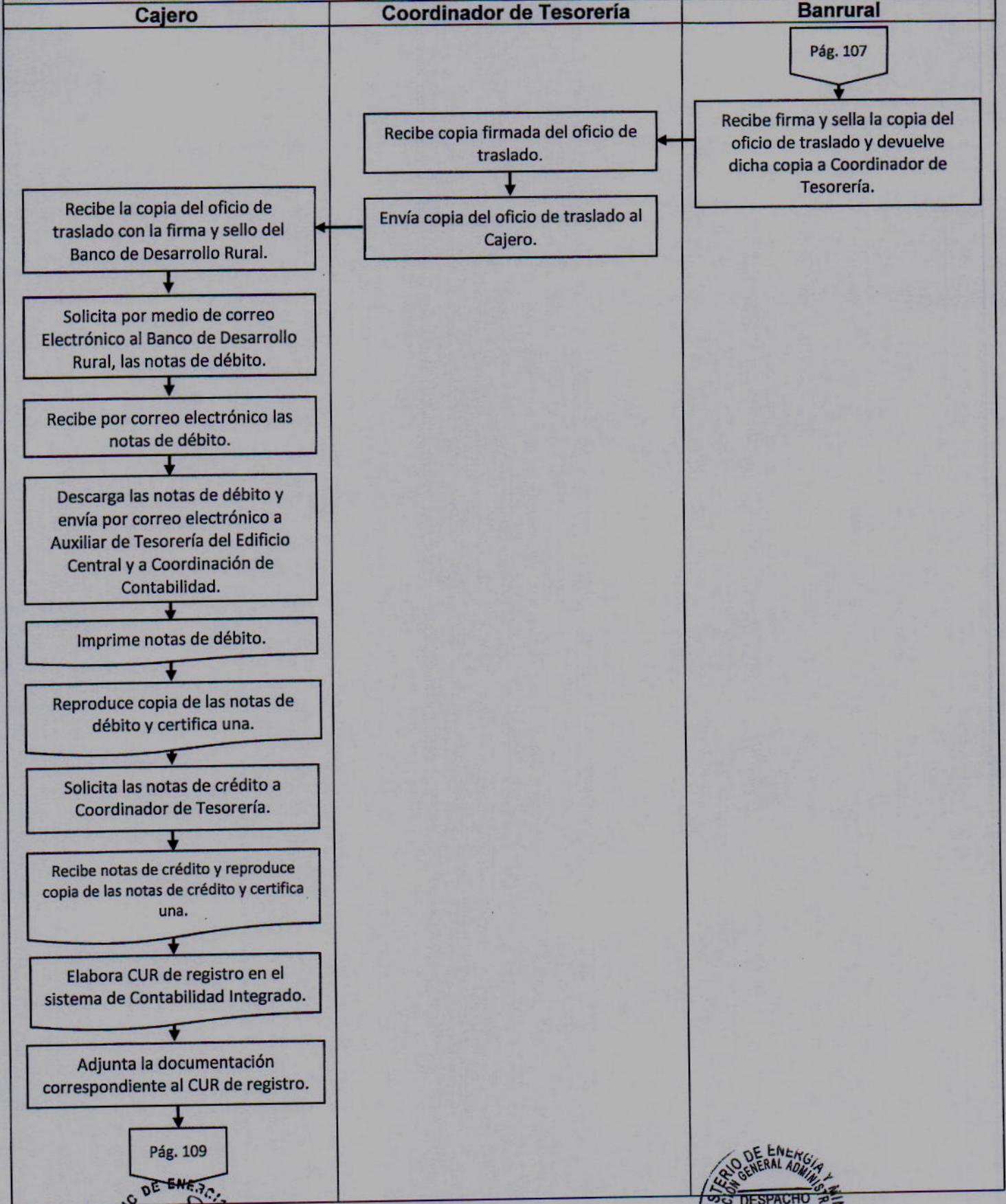
**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** *Traslados de Fondos para las Unidades de Grandes Usuarios y Protección Radiológica.*



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Traslados de Fondos para las Unidades de Grandes Usuarios y Protección Radiológica.**



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Traslados de Fondos para las Unidades de Grandes Usuarios y Protección Radiológica.

Cajero

Coordinador de Tesorería

Pág. 108

Traslada el expediente a Coordinador de Tesorería, con copia del oficio de traslado para firma de recibido.

Recibe la documentación y firma de recibido la copia del oficio de traslado.

Devuelve la copia del oficio de traslado al Cajero.

Traslada el CUR de registro a Coordinador de Presupuesto para continuar con el proceso de la elaboración de la etapa de Solicitado del CUR de Ingresos.

FIN





**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: 3

**Duración: 10 días, con 7 horas y  
10 minutos.**

**INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA**

**PROCEDIMIENTO:**

**Traslados de Fondos para la Unidad de Laboratorio.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el oficio de traslado.</li> <li>Adjunta al oficio de traslado la siguiente documentación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia Certificada de boleta de depósito.</li> <li>✓ Triplicado de la orden de pago.</li> <li>✓ Copia Certificada del recibo 63-A2.</li> </ul> </li> <li>Envía a Coordinador de Tesorería para revisión y autorización.</li> </ul>	1 Día
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve al Cajero para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, le asigna número al oficio de traslado, firma y sella.</li> <li>Traslada a Jefe o Subjefe de UDAF, para firma y sello.</li> </ul>	4 Horas
3	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Firma y sella el oficio de traslado.</li> <li>Devuelve a Coordinador de Tesorería.</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: 10 días, con 7 horas y  
10 minutos.**

**INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA**

**PROCEDIMIENTO:**

**Traslados de Fondos para la Unidad de Laboratorio.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Reproduce copia del oficio de traslado.</li> <li>Entrega al banco de Desarrollo Rural el Oficio original de traslado y la copia de dicho oficio para firma de recibido.</li> <li>Se queda con una copia del oficio de traslado, para confirmar al banco los traslados.</li> </ul>	2 Horas
5	Banrural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe firma y sella la copia del oficio de traslado.</li> <li>Devuelve copia del oficio de traslado a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	5 Minutos
6	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia firmada del oficio de traslado.</li> <li>Envía dicha copia al Cajero en la Dirección General de Energía.</li> </ul>	3 Horas
7	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia del oficio de traslado con la firma y sello del Banco de Desarrollo Rural.</li> <li>Solicita por medio de correo Electrónico al Banco de Desarrollo Rural, las notas de débito.</li> <li>Recibe por correo electrónico las notas de débito.</li> <li>Descarga las notas de débito y envía por correo electrónico a Auxiliar de Tesorería del Edificio Central y a Coordinación de Contabilidad.</li> <li>Imprime notas de débito.</li> <li>Reproduce copia de las notas de débito y certifica una.</li> <li>Solicita las notas de crédito a Coordinador de Tesorería.</li> <li>Recibe notas de crédito.</li> </ul>	8 Días





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.: 3

De: 3

**Duración: 10 días, con 7 horas y  
10 minutos.**

**INGRESOS DE CAJA RECEPTORA-DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA**

**PROCEDIMIENTO:**

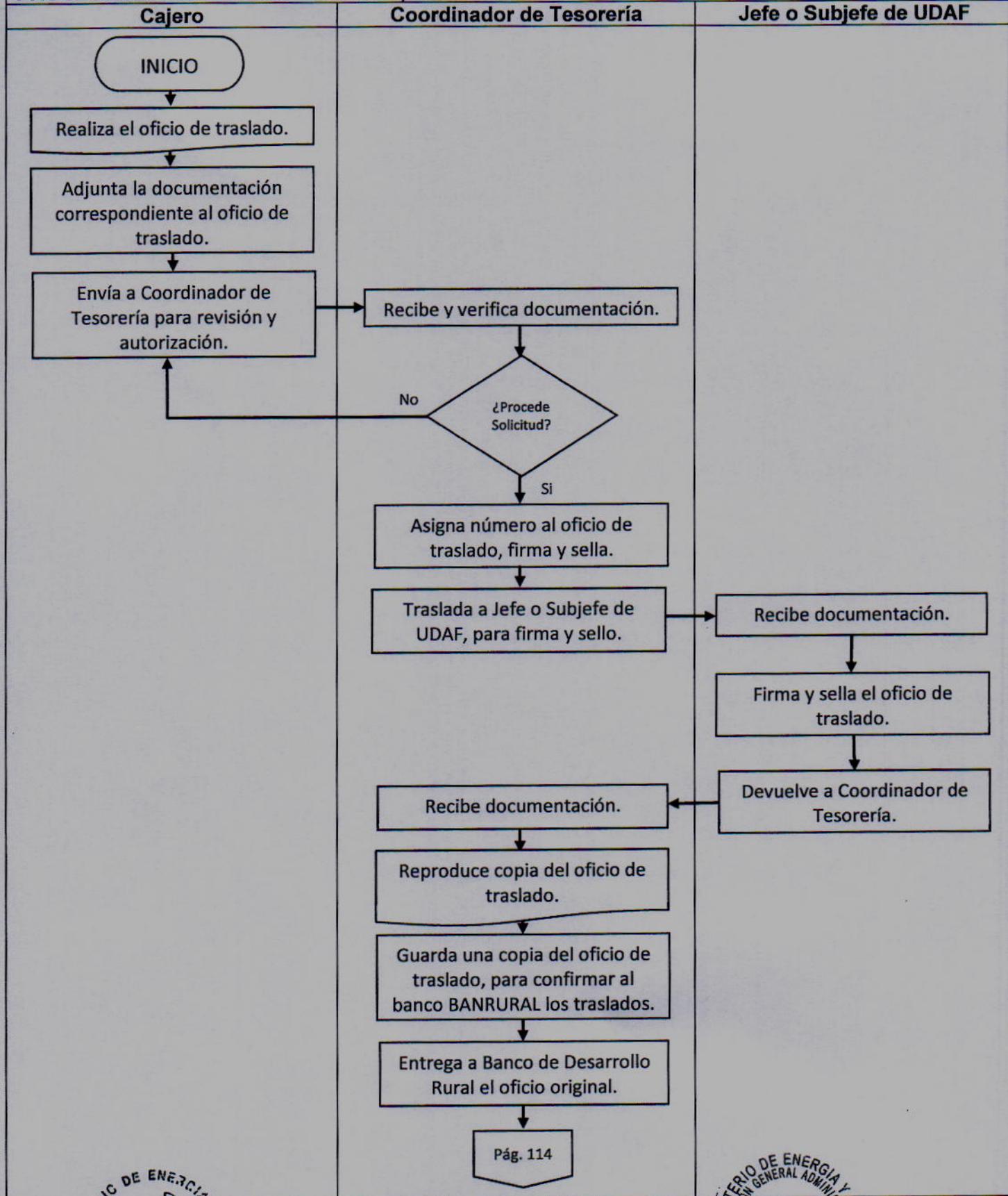
**Traslados de Fondos para la Unidad de Laboratorio.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
Continúa el paso 7	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reproduce copia de las notas de crédito y certifica una.</li> <li>Adjunta la siguiente documentación al oficio de traslado:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia Certificada de nota de débito.</li> <li>✓ Copia Certificada de nota de crédito.</li> <li>✓ Copia Certificada del Oficio de Traslado.</li> <li>✓ Copia Certificada de la boleta de depósito.</li> <li>✓ Copia Certificada del recibo 63-A2.</li> <li>✓ Orden de pago Original.</li> </ul> </li> <li>Traslada el expediente a Receptor de Ingresos en el Edificio Central, con copia del oficio de traslado para firma de recibido.</li> </ul>	
8	Receptor de Ingresos - Edificio Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación y firma de recibido la copia del oficio de traslado.</li> <li>Devuelve copia del oficio al Cajero.</li> </ul>	2 Horas
9	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia de oficio firmada.</li> <li>Archiva copia del oficio.</li> </ul>	5 Minutos
Fin del Proceso			



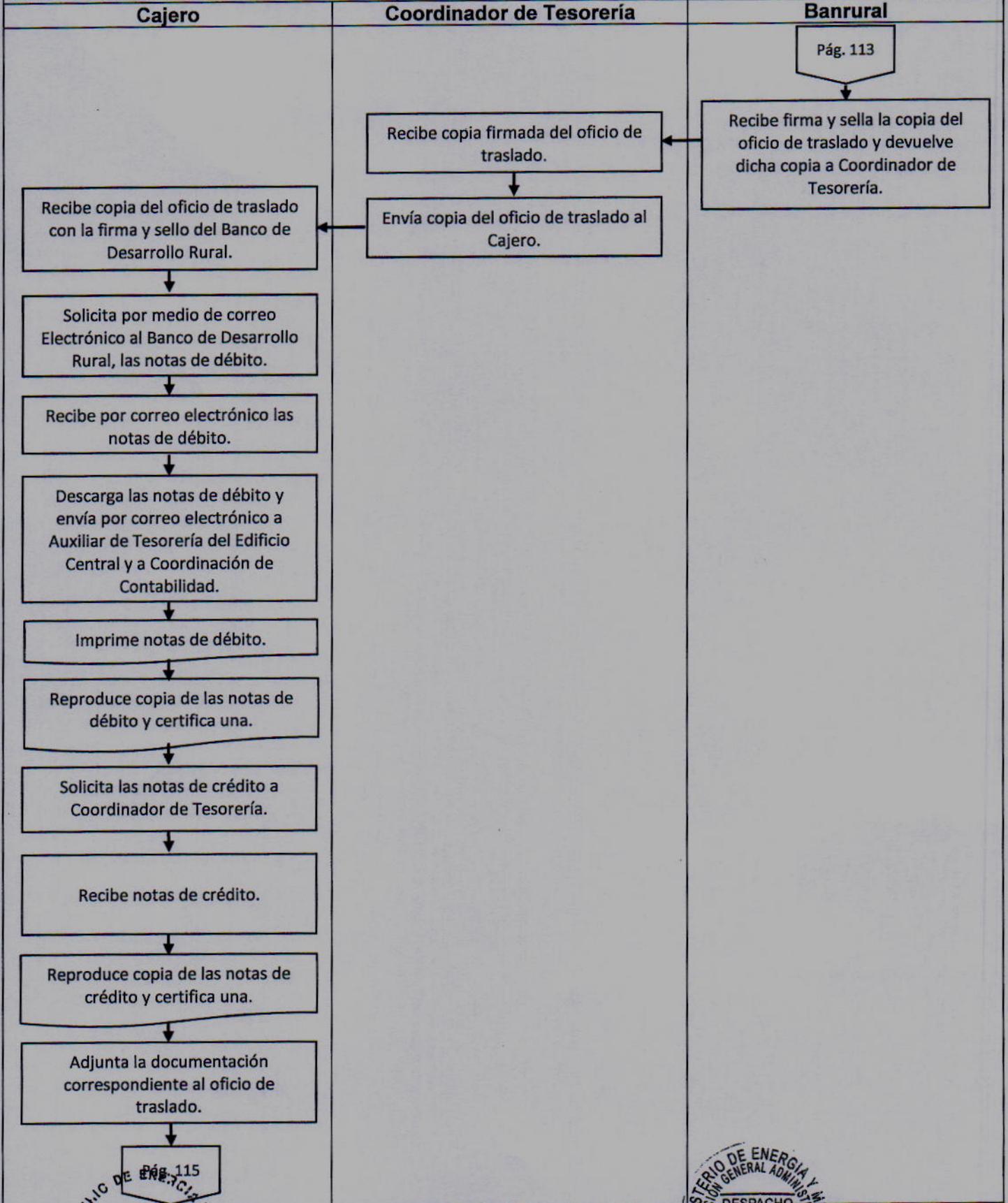
**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** *Traslados de Fondos para la Unidad de Laboratorio.*



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** *Traslados de Fondos para la Unidad de Laboratorio.*

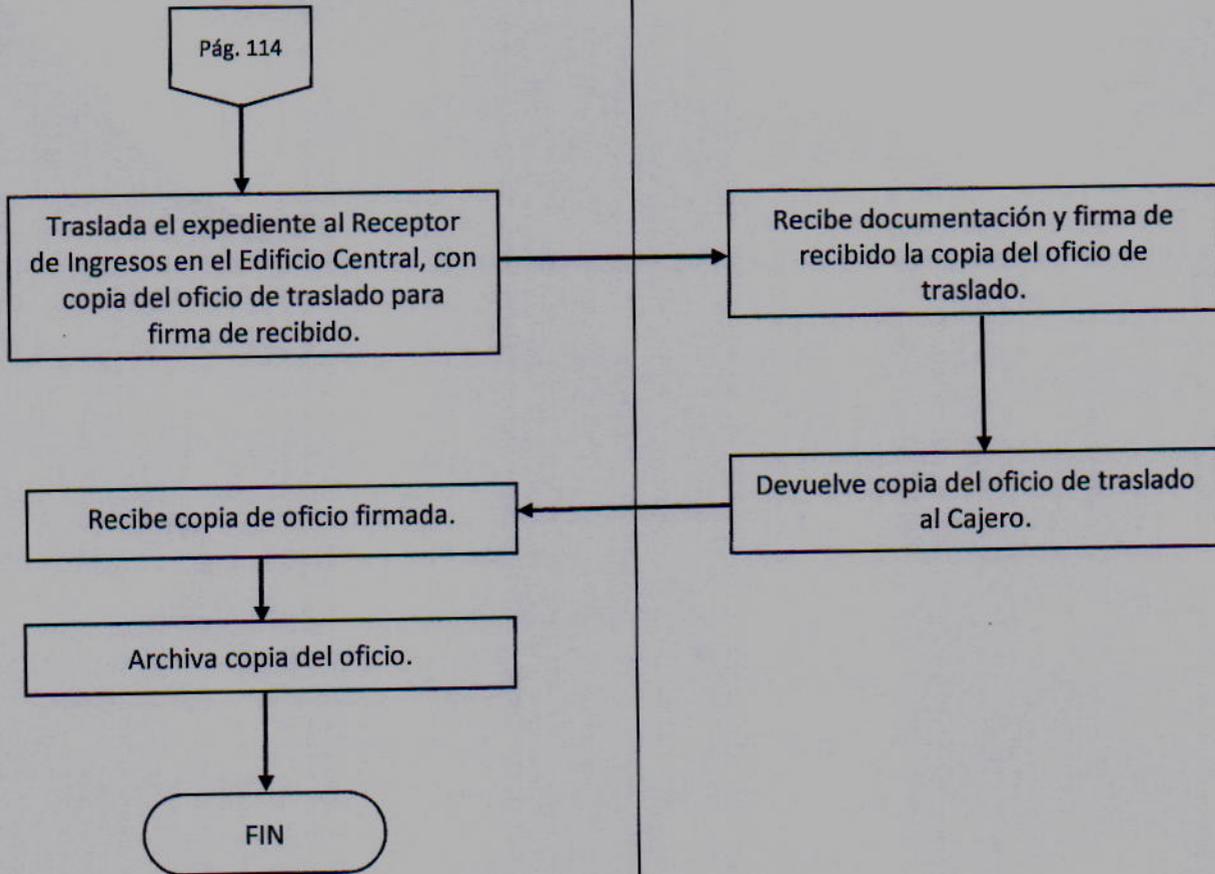


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Traslados de Fondos para la Unidad de Laboratorio.

Cajero

Receptor de Ingresos-Edificio Central



# 12. PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMHAYTE

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

Día	Mes	Año
31	08	2021

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.:	1
De:	2

**Duración: 5 días con 7 horas.**

**PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL**

**PROCEDIMIENTO:**

**Programación Indicativa Anual.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía el oficio solicitando la Programación Indicativa Anual a la Unidad de Compras y el Departamento de Recursos Humanos con las justificaciones a nivel de grupo de gasto.</li> </ul>	1 Día
2	Unidad de Compras y Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio con la solicitud de la Programación Indicativa anual.</li> <li>Completa en el formato establecido en el programa Excel, los montos acordes a los techos Presupuestarios.</li> <li>Envía la Programación Indicativa Anual a Coordinador de Tesorería de forma física y por medio de correo electrónico.</li> </ul>	2 Días
3	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Programación Indicativa Anual.</li> <li>Consolida los montos en el formato establecido en el programa Excel.</li> <li>Verifica que los montos correspondan al techo Presupuestario asignado para el año siguiente.</li> <li>Si no procede, se devuelve la Programación Indicativa Anual a la Unidad de Compras y al Departamento de Recursos Humanos, para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, imprime, firma y sella la Programación Indicativa Anual.</li> <li>Traslada la Programación Indicativa Anual a jefe o Subjefe de UDAF.</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: 5 días con 7 horas.**

**PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL**

**PROCEDIMIENTO:**

**Programación Indicativa Anual.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	<b>Jefe o Subjefe de UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, firma y sella la Programación Indicativa Anual.</li> <li>Traslada la Programación Indicativa Anual a Ministro o Viceministro de Energía y Minas.</li> </ul>	1 Hora
5	<b>Ministro o Viceministro de Energía y Minas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, firma y sella la Programación Indicativa Anual.</li> <li>Devuelve la Programación Indicativa Anual a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	1 Día
6	<b>Jefe o Subjefe de UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Programación Indicativa Anual.</li> <li>Traslada la Programación Indicativa Anual a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	30 Minutos
7	<b>Coordinador de Tesorería UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Programación Indicativa Anual.</li> <li>Envía la Programación Indicativa Anual a Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>	3 Horas
8	<b>Ministerio de Finanzas Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Programación Indicativa Anual.</li> <li>Firma copia de recibido.</li> <li>Entrega copia de recibido a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	30 Minutos
9	<b>Coordinador de Tesorería UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva la copia de recibido de la Programación Indicativa Anual.</li> <li>Espera la habilitación del sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).</li> <li>Habilitado el sistema SICOIN, registra la Programación Indicativa Anual del año en curso.</li> </ul>	2 Horas
Fin de proceso.			



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Programación Indicativa Anual.

Coordinador de Tesorería

Unidad de Compras y Departamento de RRHH

INICIO

Envía el oficio solicitando la Programación Indicativa Anual a la Unidad de Compras y el Departamento de Recursos Humanos con las justificaciones a nivel de grupo de gasto.

Recibe el oficio con la solicitud de la Programación Indicativa anual.

Completa en el formato establecido en el programa Excel, los montos acordes a los techos Presupuestarios.

Recibe la Programación Indicativa Anual.

Envía la Programación Indicativa Anual a Coordinador de Tesorería de forma física y por medio de correo electrónico.

Consolida los montos en el formato establecido en el programa Excel.

Verifica que los montos correspondan al techo Presupuestario asignado para el año siguiente.

¿Procede Solicitud?

No

Si

Imprime, firma y sella la Programación Indicativa Anual.

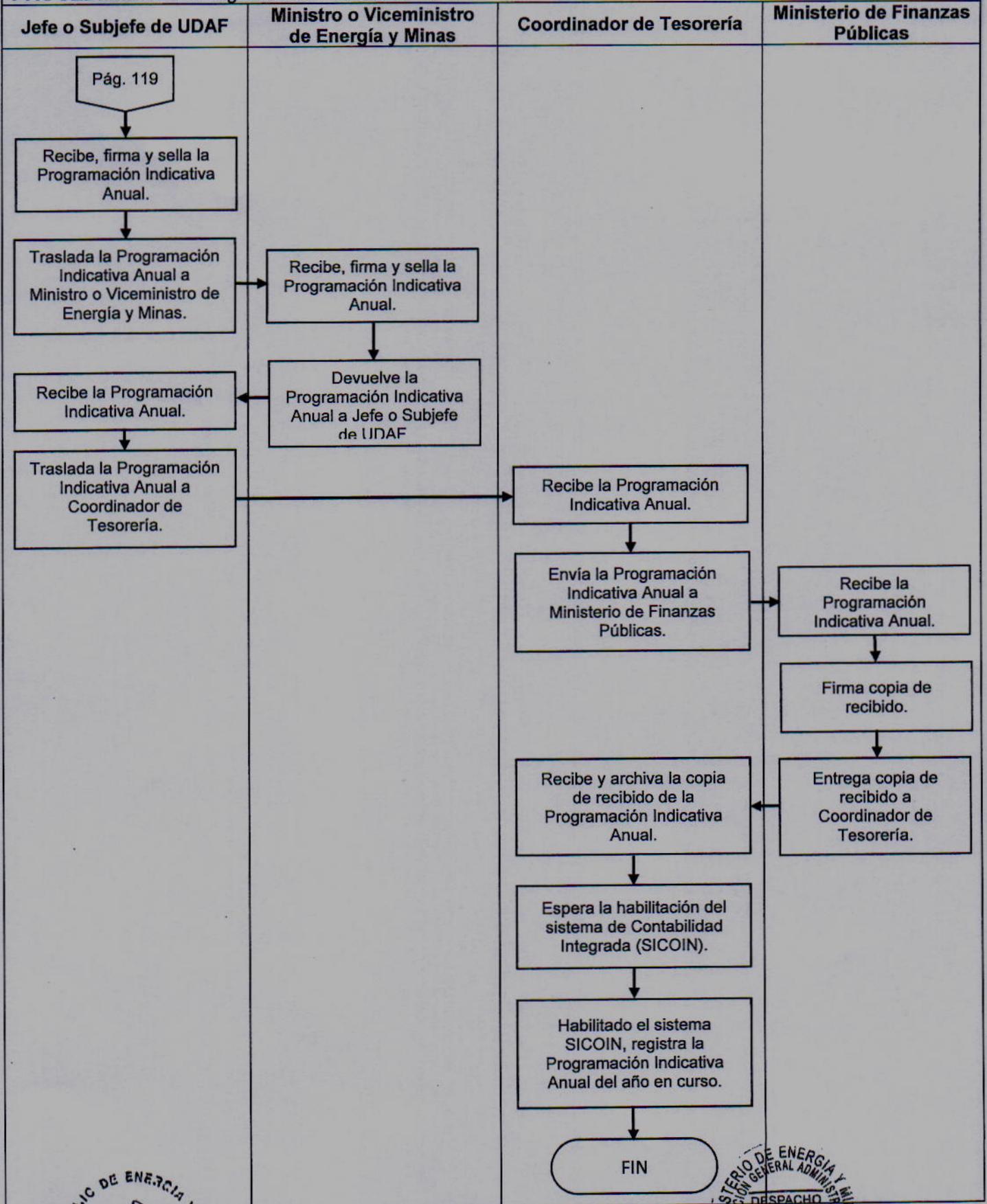
Traslada la Programación Indicativa Anual a Jefe o Subjefe de UDAF.

Pág. 120



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Programación Indicativa Anual.



# 13. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL O REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE CUOTA FINANCIERA



Manual de procedimientos

Pág.: 1

De: 3

Duración: 10 días con 5 horas y  
10 minutos.

**PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL O REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE CUOTA FINANCIERA**

**PROCEDIMIENTO:**

**Programación Cuatrimestral o Reprogramación Mensual De Cuota Financiera.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía el oficio solicitando la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera a la Unidad de Compras y el Departamento de Recursos Humanos con las justificaciones a nivel de renglón y grupo de gasto.</li> </ul>	1 Día
2	Unidad de Compras y Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio con la solicitud de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera.</li> <li>Completa el formato establecido en el programa Excel con los montos acorde a los techos Presupuestarios.</li> <li>Envía la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera a Coordinador de Tesorería de forma física y por medio de correo electrónico.</li> </ul>	4 Días
3	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera.</li> <li>Verifica que los montos propuestos tengan Disponibilidad Presupuestaria.</li> <li>Si no procede, se devuelve la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera a la Unidad de Compras y al Departamento de Recursos Humanos, para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, registra el comprobante de cuota financiera en el sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) con los montos y las justificaciones propuestas.</li> <li>Aprueba en SICOIN el comprobante de cuota financiera en etapa de solicitado.</li> <li>Genera en el sistema SICOIN, las tres impresiones que conforman el expediente a remitir al Ministerio de Finanzas Pública (impresión por grupo y fuente, impresión consolidada e impresión detalle).</li> </ul>	2 Día



**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.:	2
De:	3

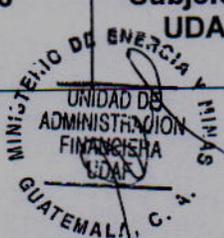
**Duración: 10 días con 5 horas y  
10 minutos.**

**PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL O REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE CUOTA FINANCIERA**

**PROCEDIMIENTO:**

**Programación Cuatrimestral o Reprogramación Mensual De Cuota Financiera.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
Continúa el paso 3	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma y sella la impresión detalle utilitario del comprobante de cuota financiera en etapa de solicitado.</li> <li>Elabora oficio de solicitud de aprobación de la Programación de la Cuota Financiera.</li> <li>Firma y sella el oficio.</li> <li>Traslada el expediente para aprobación de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	2 Día
4	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente para aprobación de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera.</li> <li>Firma y sella las tres impresiones del comprobante de cuota financiera en etapa de solicitado.</li> <li>Firma y sella oficio.</li> <li>Traslada el expediente a Ministro o Viceministro de Energía y Minas.</li> </ul>	1 Hora
5	Ministro o Viceministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente para aprobación de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera.</li> <li>Firma y sella la impresión por grupo y fuente e impresión consolidada del comprobante de Cuota Financiera.</li> <li>Firma y sella el oficio.</li> <li>Devuelve el expediente a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	1 Día
6	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente para aprobación de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera con las firmas correspondientes.</li> <li>Traslada el expediente a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	30 Minutos



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO DIAMATTEI</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 5 horas y 10 minutos.</b>			
Pág.:	3								
De:	3								

**PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL O REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE CUOTA FINANCIERA**

**PROCEDIMIENTO:**

**Programación Cuatrimestral o Reprogramación Mensual De Cuota Financiera.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente para aprobación de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera.</li> <li>Envía el expediente a Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>	3 Horas
8	Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente para aprobación de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera.</li> <li>Firma copia de recibido.</li> <li>Entrega copia de recibido a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	30 Minutos
9	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva la copia de recibido de la aprobación, de la Programación o Reprogramación Mensual de la Cuota Financiera.</li> </ul> <p>Fin de proceso.</p>	10 Minutos



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Programación Cuatrimestral o Reprogramación Mensual De Cuota Financiera.**

Coordinador de Tesorería

Unidad de Compras y Departamento de RRHH

INICIO

Envía el oficio solicitando la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera a la Unidad de Compras y el Departamento de Recursos Humanos con las justificaciones a nivel de renglón y grupo de gasto.

Recibe el oficio con la solicitud de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera.

Completa el formato establecido en el programa Excel con los montos acorde a los techos Presupuestarios.

Envía la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera a Coordinador de Tesorería de forma física y por medio de correo electrónico.

Recibe la Programación o Reprogramación mensual de Cuota Financiera.

Verifica que los montos propuestos tengan Disponibilidad Presupuestaria.

¿Procede Solicitud?

No

Si

Registra el comprobante de cuota financiera en el sistema SICOIN.

Aprueba en SICOIN el comprobante de cuota financiera en etapa de solicitado.

Genera en el sistema SICOIN, las tres impresiones que conforman el expediente a remitir al MINFIN.

Firma y sella la impresión detalle utilitario.

Elabora el oficio de solicitud de aprobación de la Programación o Reprogramación Mensual de la Cuota Financiera.

Firma y sella el oficio.

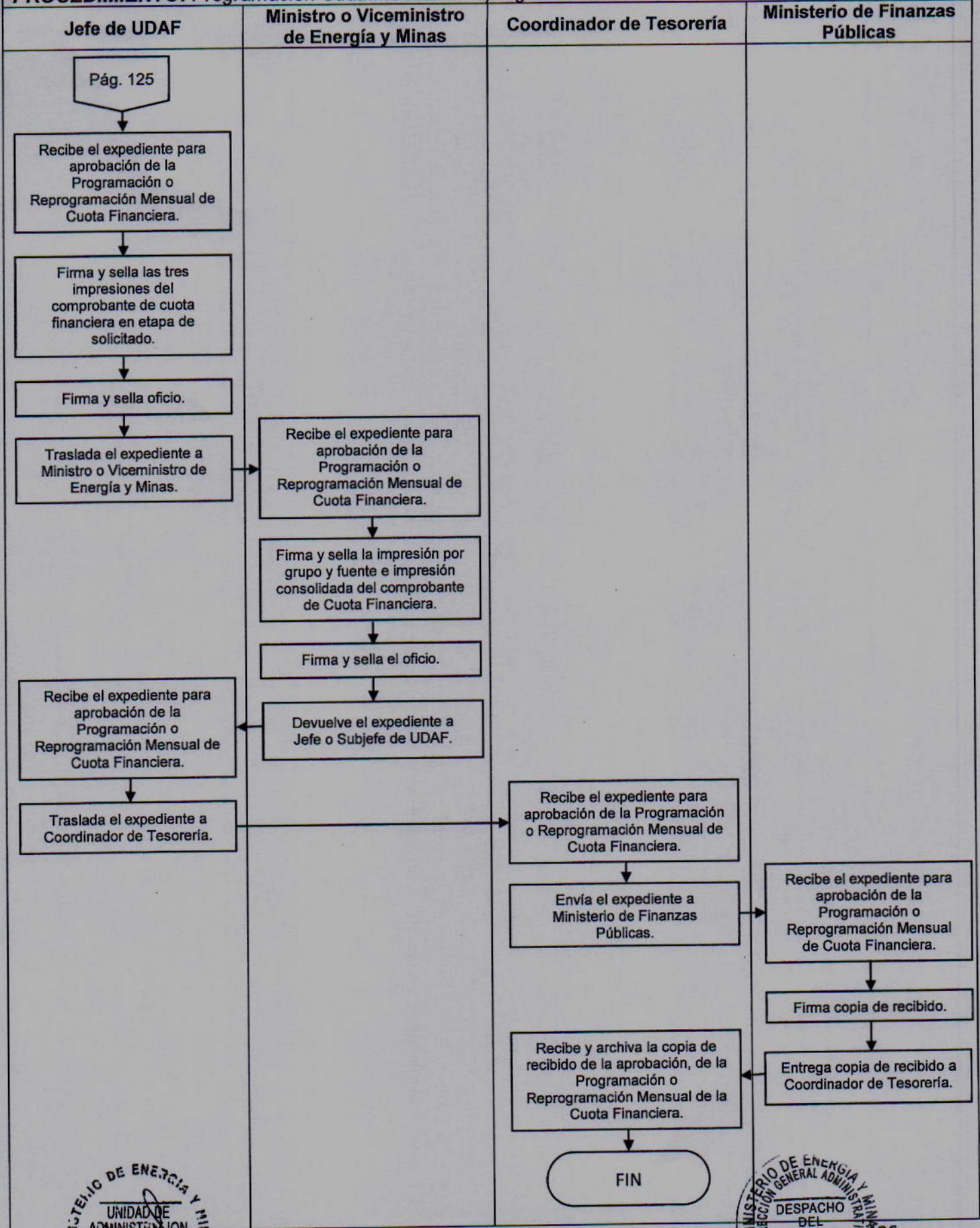
Traslada el expediente para aprobación de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera a Jefe o Subjefe de UDAF.

Pág. 126



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Programación Cuatrimestral o Reprogramación Mensual De Cuota Financiera.**



# 14. SOLICITUD, RECONOCIMIENTO DE GASTOS Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS



Manual de procedimientos

Pág.: 1

De: 2

Duración: 30 minutos.

SOLICITUD DE VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA PERSONAL RENGLÓN 011 Y RENGLÓN 029.

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de Viáticos o Reconocimiento de Gastos para personal Renglón 011 y Renglón 029.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el nombramiento o requerimiento a Técnico de Tesorería para solicitud de formularios de viáticos o Reconocimiento de Gastos.</li> <li>✓ Para la solicitud de formulario de viáticos para personal renglón 011, el documento a recibir es el nombramiento.</li> <li>✓ Para la solicitud de formulario de viáticos o Reconocimiento de Gastos para personal renglón 029, el documento a recibir es el requerimiento de traslado.</li> </ul>	5 Minutos
2	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el nombramiento o requerimiento.</li> </ul> <p>Los formularios a entregar para viáticos del personal renglón 011, son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Viático anticipo V.A.</li> <li>Viático de Constancia V.C.</li> <li>Viático de Liquidación V.L.</li> </ol> <p>Los formularios a entregar para viáticos o Reconocimiento de Gastos del personal renglón 029, son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de Gasto Anticipo RG-A.</li> <li>Formulario de Requerimiento de Gasto liquidación RG-L.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el nombramiento o requerimiento.</li> <li>Si no procede, devuelve el nombramiento o requerimiento al Comisionado para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, registra el correlativo de los formularios a entregar en el libro correspondiente.</li> <li>Entrega los formularios correspondientes, para el personal renglón 029 únicamente se le proporciona el número de formulario electrónico.</li> <li>Solicita la firma del Comisionado para la entrega de los formularios o del número de formulario electrónico.</li> </ul>	10 Minutos

**Manual de procedimientos**

**Duración: 30 minutos.**

**SOLICITUD DE VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA PERSONAL RENGLÓN 011 Y RENGLÓN 029.**

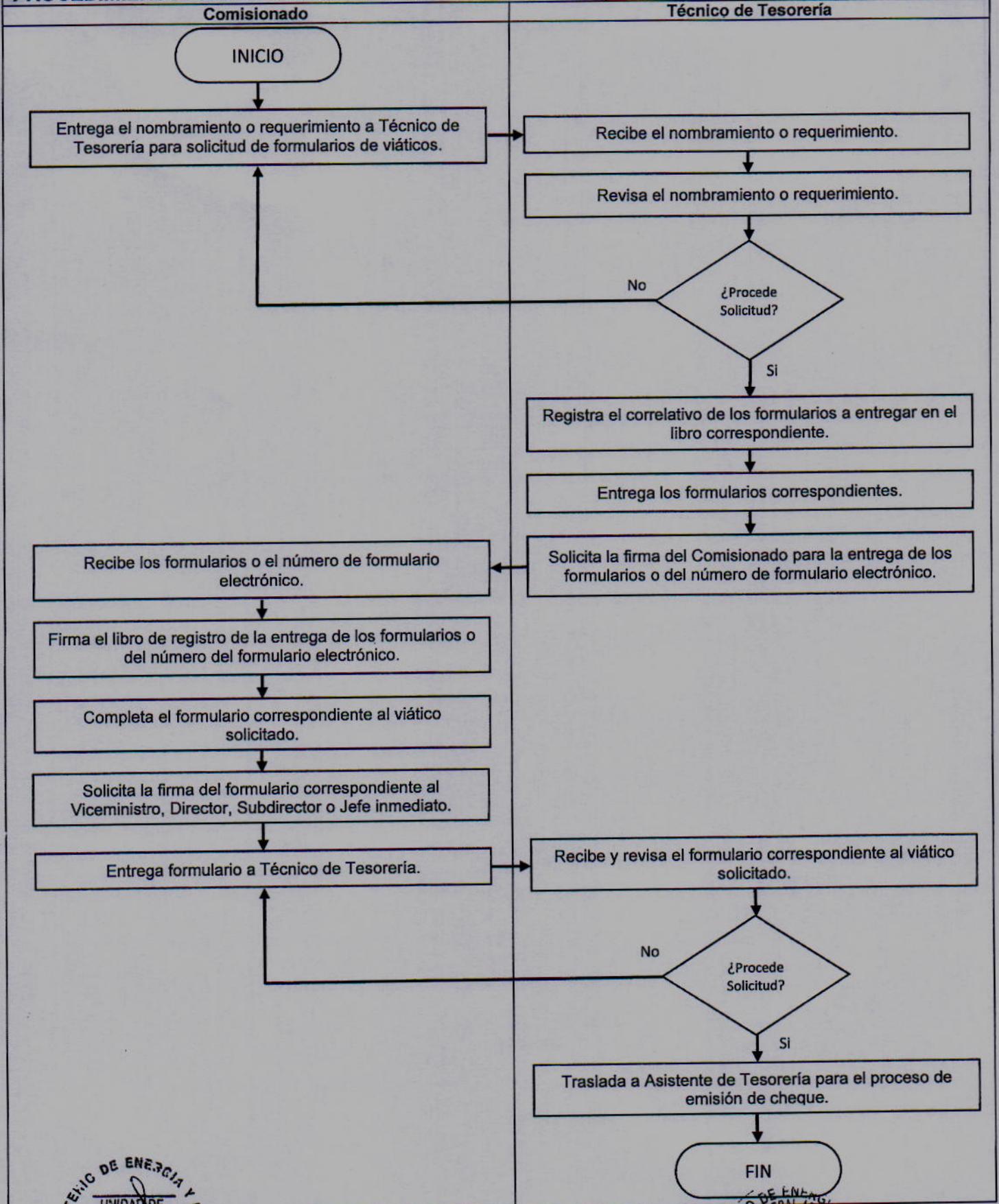
**PROCEDIMIENTO:**

**Solicitud de Viáticos o Reconocimiento de Gastos para personal Renglón 011 y Renglón 029.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los formularios o el número de formulario electrónico.</li> <li>Firma el libro de registro de la entrega de los formularios o del número del formulario electrónico.</li> <li>Completa el formulario correspondiente al viático solicitado.</li> <li>Solicita la firma del formulario correspondiente al Viceministro, Director, Subdirector o Jefe inmediato.</li> <li>Entrega formulario a Técnico de Tesorería.</li> </ul>	5 Minutos
4	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el formulario correspondiente al viático solicitado.</li> <li>Si no proceda, devuelve el formulario al Comisionado para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, traslada a Asistente de Tesorería para el proceso de emisión de cheque.</li> </ul> <p>Fin de Proceso.</p>	10 Minutos

# MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

**PROCEDIMIENTO:** Solicitud de Viáticos o Reconocimiento de Gastos para personal Renglón 011 y Renglón 029.



**Manual de procedimientos**

Pág.: 1

De: 1

**Duración: 20 minutos.**

**LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

**PROCEDIMIENTO:**

**Liquidación de Viáticos.**

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el formulario debidamente completado y la documentación de respaldo correspondiente a Técnico de Tesorería.</li> <li>✓ El formulario a recibir para el personal del renglón 011, es el Viático Liquidación y Viático Constancia.</li> <li>✓ El formulario a recibir para el personal del renglón 029, es el Formulario de Reconocimiento Gasto Liquidación.</li> </ul> <p>La documentación de respaldo al formulario correspondiente para la liquidación de viáticos, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe.</li> <li>Planilla de Gastos.</li> <li>Facturas de Liquidación.</li> <li>Boleta de salida de vehículos (cuando aplique).</li> <li>Boleta de depósito bancario de reintegro (cuando aplique).</li> <li>Nombramiento o requerimiento de traslado original.</li> </ol>	5 Minutos
2	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el formulario del personal del renglón correspondiente y la documentación de respaldo.</li> <li>Revisa que el formulario se encuentre dentro de los diez días de plazo establecido para entregar.</li> <li>Si no procede, el Técnico de Tesorería solicita la devolución total del anticipo y continúa con el proceso de Rendición del Fondo Rotativo.</li> <li>Si procede, revisa que el formulario esté correctamente completado.</li> <li>Si no procede, por no estar correctamente completado, devuelve el formulario al Comisionado para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, continúa con el proceso de emisión de cheque para el reintegro o complemento del viático.</li> </ul> <p>Fin del Proceso.</p>	15 Minutos

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Liquidación de Viáticos.

Comisionado

Técnico de Tesorería

INICIO

Entrega el formulario debidamente completado y la documentación de respaldo correspondiente a Técnico de Tesorería.

Recibe el formulario del personal del renglón correspondiente y la documentación de respaldo.

Revisa que el formulario se encuentre dentro de los diez días de plazo establecido.

Si no procede por estar fuera del plazo, el Técnico de Tesorería solicita la devolución total del anticipo y continúa con el proceso de Rendición del Fondo Rotativo.

No  
¿Procede Solicitud?

Si

Revisa que el formulario esté correctamente completado.

Devuelve el formulario al Comisionado para las correcciones pertinentes.

No  
¿Procede Solicitud?

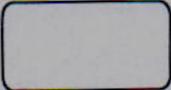
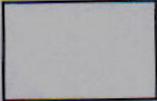
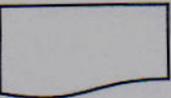
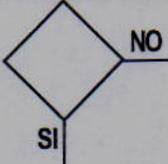
Si

Continúa con el proceso de emisión de cheque para el reintegro o complemento del viatico.

FIN



## 15. SIMBOLOGÍA EMPLEADA:

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Simbolo 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