



Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 2

Duración: 20 minutos.

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

Reconocimiento de Gastos Anticipo o Solicitud de Viáticos utilizando -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el nombramiento o requerimiento a Técnico de Tesorería (Encargado de trámite de viáticos) 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>	-
2	Técnico de Tesorería (Encargado de trámite de viáticos)	<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





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

**Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-**

**Manual de procedimientos**

Pág.: 2
De: 2

**Duración: 20 minutos**

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

**Reconocimiento de Gastos Anticipo o Solicitud de Viáticos utilizando -TCI-**

No.	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 en el formulario del Viceministro, Director, Subdirector o Jefe inmediato.</li> <li>Entrega formulario a Técnico de Tesorería (Encargado de trámite de viáticos).</li> </ul>	-
4	Técnico de Tesorería (Encargado de trámite de viáticos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la información en el formulario correspondiente al viático solicitado.</li> <li>Si no procede, devuelve el formulario al Comisionado para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, traslada a Asistente de Tesorería responsable del uso de la TCI para continuar con el proceso de "Manejo del fondo rotativo interno utilizando -TCI- (pago de viáticos con TCI)".</li> </ul> <p>Fin de Proceso.</p>	10 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Gastos Anticipo a Solicitud de Viáticos utilizando -TCI-

Comisionado

Técnico de Tesorería  
(Encargado de trámite de viáticos)

INICIO

Entrega el nombramiento o requerimiento a Técnico de Tesorería (Encargado de trámite de viáticos) para solicitud de formularios de viáticos o Reconocimiento de Gastos.

Recibe y revisa el nombramiento o requerimiento.

Devuelve el nombramiento o requerimiento al Comisionado para las correcciones pertinentes.

¿Procede solicitud?

Registra el correlativo de los formularios a entregar en el libro correspondiente.

Entrega los formularios correspondientes. Para el personal renglón 029 únicamente se le proporciona el número de formulario electrónico.

Recibe los formularios o el número de formulario electrónico.

Solicita la firma del Comisionado para la entrega de los formularios o del número de formulario electrónico.

Firma el libro de registro de la entrega de los formularios o del número del formulario electrónico.

Completa el formulario correspondiente al viático solicitado.

Solicita la firma en el formulario del Viceministro, Director, Subdirector o Jefe inmediato.

Entrega formulario a Técnico de Tesorería (Encargado de trámite de viáticos).

Recibe y revisa la información en el formulario correspondiente al viático solicitado.

Devuelve el formulario al Comisionado para las correcciones pertinentes.

¿Procede solicitud?

Traslada a Asistente de Tesorería responsable del uso de la TCI para continuar con el proceso de "Manejo del fondo rotativo interno utilizando -TCI- (pago de viáticos con TCI)".

FIN





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 1

Duración: 20 minutos.

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

Reconocimiento de Gastos Anticipo o Liquidación de Viáticos utilizando -TCI-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el formulario debidamente completado con las firmas correspondientes y la documentación de respaldo al Técnico de Tesorería (Encargado de trámite de viáticos).               <ul style="list-style-type: none"> <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 028, es el Formulario de Reconocimiento Gasto Liquidación.</li> </ul> </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>	-
2	Técnico de Tesorería (Encargado de trámite de viáticos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el formulario del personal del renglón correspondiente y la documentación de respaldo. <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuando el comisionado deba reintegrar, deberá efectuar el depósito bancario correspondiente cuenta FT82CHN01010000010430018034 Tesorería Nacional, Depósito Fondo Común -CHN- y adjuntar la boleta de depósito al expediente.</li> </ul> </li> <li>Revisa que el formulario se encuentre dentro de los diez días de plazo establecido para entregar. <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si el comisionado no cumple con liquidar en los diez días establecidos, el Técnico de Tesorería (Encargado de trámite de viáticos) solicita la devolución total del anticipo y deberá efectuar el depósito bancario correspondiente a la cuenta FT82CHN01010000010430018034 Tesorería Nacional, Depósito Fondo Común -CHN-.</li> </ul> </li> <li>Si no procede, devuelve el formulario al Comisionado para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, continúa con el proceso de "Manejo del fondo rotativo interno utilizando -TCI- (pago de viáticos con TCI)".</li> </ul> <p>Fin del Proceso.</p>	20 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Gastos Anticipo o Liquidación de Viáticos utilizando -TCI-

Comisionado

Técnico de Tesorería  
(Encargado de trámite de viáticos)

INICIO

Entrega el formulario debidamente completado con las firmas correspondientes y la documentación de respaldo al Técnico de Tesorería (Encargado de trámite de viáticos).

Recibe y revisa 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 para entregar.

(Procede solicitud?)

Devuelve el formulario al Comisionado para las correcciones pertinentes.

Continúa con el proceso de "Manejo del fondo rotativo interno utilizando -TCI- (pago de viáticos con TCI)".

FIN





# **30.MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI- (PAGO DE VIÁTICOS/RECONOCIMIENTO DE GASTOS CON TCI)**





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 3

Duración: 2 horas con 10 minutos.

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

Manejo del fondo rotativo interno utilizando -TCI- (Pago de viáticos/reconocimiento de gastos con TCI).

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigna disponibilidad en la TCI para viáticos/reconocimiento de gastos del personal comisionado según programación semanal de viáticos.</li> <li>Crea y solicita la asignación de la disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente en el SIGES y traslada la programación semanal de viáticos al Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	15 Minutos
2	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la programación y confronta información registrada en el -SIGES- y verifica si esta correcta.</li> <li>Si no procede, devuelve al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI, para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, aprueba la solicitud de asignación de disponibilidad y traslada la programación al Jefe o Subjefe de la UDAF.</li> </ul>	15 Minutos
3	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la programación y confronta información registrada en el -SIGES- y verifica si esta correcta.</li> <li>Si no procede, devuelve al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI, para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, autoriza la solicitud de asignación de disponibilidad y devuelve la programación de viáticos al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI.</li> </ul>	15 Minutos
4	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la programación de viáticos autorizada en el SIGES.</li> <li>Recibe del comisionado la documentación de soporte para viáticos, la documentación de soporte debe de contener el Número de Documento personal de Identificación -DPI-.</li> <li>Elabora la solicitud de retiro de efectivo, registra y solicita a través del -SIGES- y traslada la documentación de soporte al Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	20 Minutos
5	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación de soporte y confronta la información registrada en el -SIGES- y verifica si esta correcta.</li> <li>Si no procede, devuelve al Asistente de Tesorería para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, aprueba en el SIGES la solicitud de retiro de efectivo y traslada al Jefe o Subjefe de la UDAF.</li> </ul>	15 Minutos





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2
De: 3

Duración: 2 horas con 10 minutos.

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

Manejo del fondo rotativo Interno utilizando -TCI- (Pago de viáticos/reconocimiento de gastos con TCI).

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación de soporte y confronta la información registrada en el -SIGES- y verifica si esta correcta.</li> <li>Si no procede, devuelve al Asistente de Tesorería para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, autoriza en el SIGES la solicitud de retiro de efectivo y devuelve la documentación de soporte al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI.</li> </ul>	15 Minutos
7	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación de soporte, imprime el "Documento de Retiro de Efectivo en Ventanilla del Banco", gestiona las firmas correspondientes del Coordinador de Tesorería y el Jefe o subjefe de UDAF.</li> <li>Notifica al Personal Comisionado del comprobante de retiro, le solicita la firma y entrega el "Documento de Retiro de Efectivo en Ventanilla del Banco".</li> </ul>	20 Minutos
8	Personal Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el "Documento de Retiro de Efectivo en Ventanilla del Banco" y efectúa el retiro de efectivo autorizado en agencias bancarias y otros centros de servicio de El Crédito Hipotecario Nacional presentando su Documento Personal de Identificación -DPI-.</li> <li>Cumplida la comisión, gestiona la liquidación de gastos de acuerdo a normativas, lineamientos y directrices interna de la UDAF del Ministerio de Energía y Minas, con los documentos legítimos que amparen la comprobación de los gastos.</li> <li>Si en la liquidación se establece que existe saldo a favor del Ministerio de energía y Minas, debe realizar el depósito de efectivo no utilizado, en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN- constituida en El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, utilizando la boleta de depósito monetario proporcionada en el Banco de El Crédito Hipotecario Nacional, consignando los datos que identifiquen Número de TCI, Fondo Rotativo Interno y Entidad.</li> <li>Entrega la liquidación de gastos al Técnico de Tesorería (Encargado de Trámite de Viáticos) adjuntando la boleta de depósito cuando corresponda.</li> </ul>	--







Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág:	3
De:	3

Duración: 2 horas con 10 minutos.

#### ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

##### PROCEDIMIENTO:

Manejo del fondo rotativo interno utilizando -TCI- (Pago de viáticos/reconocimiento de gastos con TCI).

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
9	Técnico de Tesorería Encargado de Trámite de Viáticos	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y revisa la documentación.</li></ul> <p>Nota: la documentación de soporte debe de cumplir con toda la documentación legal y la boleta de depósito o reintegro que contenga los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Número de TCI.</li><li>Número de Fondo Rotativo Interno y</li><li>Nombre de entidad.</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>Si no procede, devuelve la documentación al personal comisionado para las correcciones pertinentes.</li><li>Si procede, envía los documentos al Técnico de Tesorería Operador de gastos FR05, para efectuar la rendición de gastos efectuados con TCI, consignando el depósito en la transacción correspondiente.</li></ul> <p>Fin del Proceso.</p>	15 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Manejo del fondo rotativo interno utilizando -TCI- (Pago de viáticos/reconocimiento de gastos con TCI).

Asistente de Tesorería  
Responsable de la TCI

Coordinador de Tesorería UDAF  
(Administrador del Sistema)

Jefe o Subjefe de  
UDAF

INICIO

Asigna disponibilidad en la TCI para viáticos/reconocimiento de gastos del personal comisionado según programación semanal de viáticos.

Crea y solicita la asignación de la disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente en el SIGES y traslada la programación semanal de viáticos al Coordinador de Tesorería.

Devuelve al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI, para las correcciones pertinentes.

Devuelve al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI, para las correcciones pertinentes.

Recibe la programación de viáticos autorizada en el SIGES.

Recibe del comisionado la documentación de soporte para viáticos, la documentación de soporte debe de contener el Número de Documento personal de identificación -DPI-.

Elabora la solicitud de retro de efectivo, registra y solicita a través del -SIGES- y traslada la documentación de soporte al Coordinador de Tesorería.

Devuelve al Asistente de Tesorería para las correcciones pertinentes.

Recibe la programación y confronta información registrada en el -SIGES- y verifica si esta correcta.

¿Procede solicitud?

Aprueba la solicitud de asignación de disponibilidad y traslada la programación al Jefe o Subjefe de la UDAF.

Recibe la programación y confronta información registrada en el -SIGES- y verifica si esta correcta.

¿Procede solicitud?

Autoriza la solicitud de asignación de disponibilidad y devuelve la programación de viáticos al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI.

Recibe la documentación de soporte y confronta la información registrada en el -SIGES- y verifica si esta correcta.

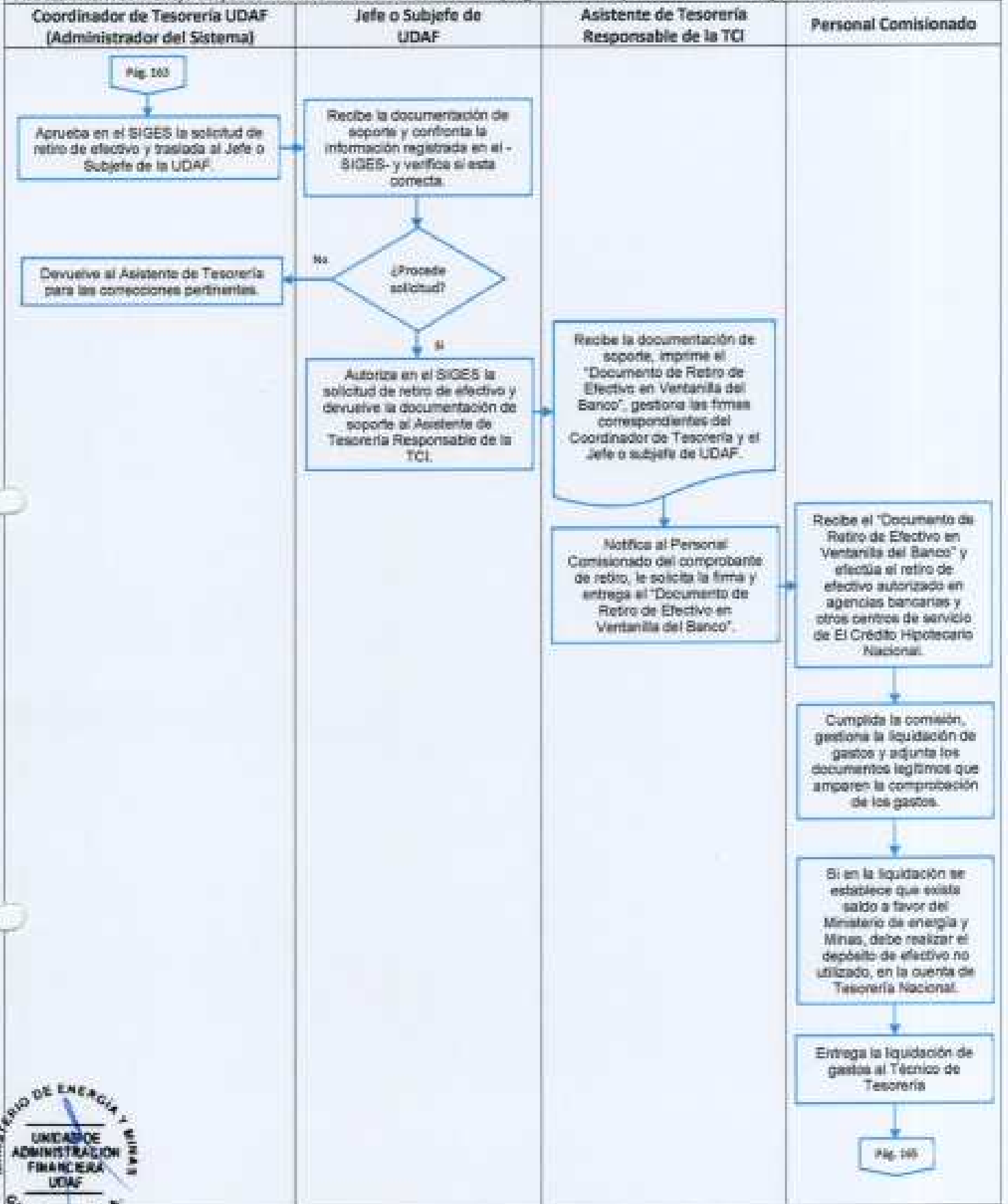
¿Procede solicitud?

Pág. 1 de 1



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Manejo del fondo rotativo interno utilizando -TCI- (Pago de viáticos/reconocimiento de gastos con TCI).

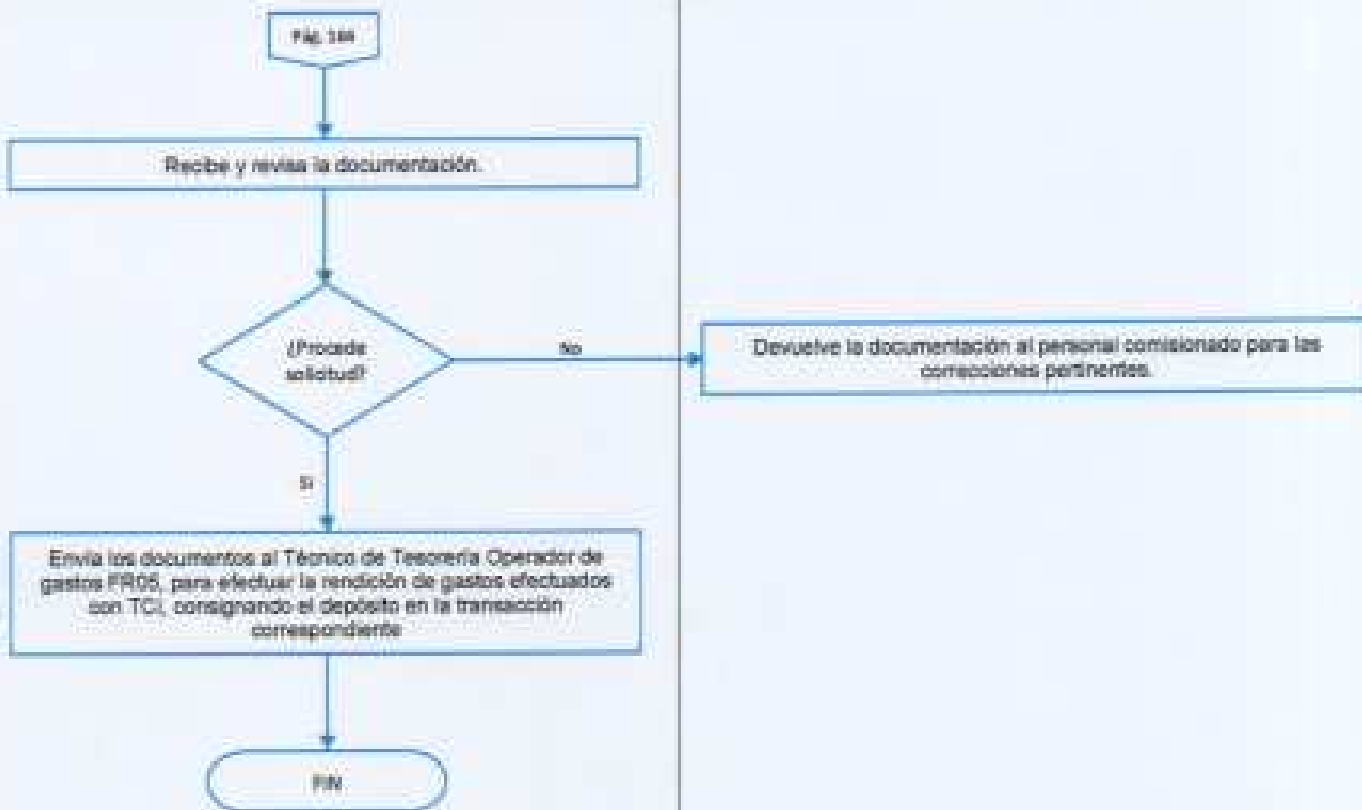


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Manejo del fondo rotativo interno utilizando -TCI- (Pago de viáticos/reconocimiento de gastos con TCI).

Técnico de Tesorería  
Encargado de Trámite de Viáticos

Personal Comisionado





# **31. MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI- (ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS DE BAJA CUANTÍA)**





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 2

Duración: 2 horas.

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

Manejo del fondo rotativo interno utilizando -TCI- (Adquisición de bienes, suministros y servicios de baja cuantía).

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la programación semanal de la estimación de las compras. Crea y solicita la asignación de disponibilidad de fondos a la tarjeta de compras institucional -TCI- en el SIGES.</li> <li>Recibe solicitud de compra y la documentación de respaldo, y revisa el expediente.</li> <li>Si no procede, devuelve el expediente al Área de Compras para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, Ingresa al -SIGES- y verifica disponibilidad.</li> <li>Si es necesario realizar la retención de impuestos, determina el Régimen Tributario y realiza la retención de impuesto correspondiente.</li> <li>Traslada el expediente al Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	30 Minutos
2	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente de solicitud de compra y confronta información registrada en el -SIGES- y verifica si esta correcta.</li> <li>Si no procede, devuelve al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI, para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, aprueba en el SIGES la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y traslada al Jefe o Subjefe de la UDAF.</li> </ul>	30 Minutos
3	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la información del expediente y la información registrada en el -SIGES- verificando que este correcta.</li> <li>Si no procede, devuelve al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI, para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, autoriza en el -SIGES- la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta y devuelve el expediente al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI.</li> </ul>	30 Minutos





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 2
De: 2

**Duración: 2 horas.**

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

Manejo del fondo rotativo interno utilizando -TCI- (Adquisición de bienes, suministros y servicios de baja cuantía).

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente.</li> <li>Imprime el reporte de Disponibilidad de Fondos en la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- del SIGES y lo adjunta al expediente.</li> <li>Traslada el expediente al Área de Compras para que conformen el expediente con la documentación correspondiente.</li> </ul>	15 Minutos
5	Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y continúa con el proceso que corresponda.</li> <li>Conforma el expediente con la documentación para su liquidación y lo envía al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI.</li> </ul>	-
6	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>El expediente y confronta los consumos reportados vía web service por el Banco El Crédito Hipotecario Nacional en el -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas contra los comprobantes de gasto.</li> <li>Verifica que el expediente de compras incluya las retenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y el Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando aplique, constancia de publicación de Guatecompras y que la Factura (voucher original y copia de autorización de pago) cuente con el ingreso a almacén y/o inventario cuando corresponda, e integra al expediente de compra.</li> <li>Si no procede, devuelve el expediente al Área de Compras para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, traslada el expediente al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para iniciar el proceso de Rendición y Reposición del Fondo Rotativo interno.</li> </ul> <p>Fin del Proceso.</p>	15 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Manejo del fondo rotativo interno utilizando -TCI- (Adquisición de bienes, suministros y servicios de baja cuantía).

Asistente de Tesorería  
Responsable de la TCI

Coordinador de Tesorería UDAF  
(Administrador del Sistema)

Jefe o Subjefe de  
UDAF

INICIO

Elabora la programación semanal de la estimación de las compras. Crea y solicita la asignación de disponibilidad de fondos a la tarjeta de compras institucional -TCI- en el SIGES.

Recibe solicitud de compra y la documentación de respaldo, y revisa el expediente.

¿Procede solicitud?

Devuelve el expediente al Área de Compras para las correcciones pertinentes.

Ingresar al -SIGES- y verifica disponibilidad.

Si es necesario realizar la retención de impuestos, determina el Régimen Tributario y realiza la retención de impuesto correspondiente.

Traslada el expediente al Coordinador de Tesorería.

Devuelve al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI, para las correcciones pertinentes.

Recibe el expediente de solicitud de compra y confronta información registrada en el -SIGES- y verifica si está correcta.

¿Procede solicitud?

Aprueba en el SIGES la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y traslada al Jefe o Subjefe de la UDAF.

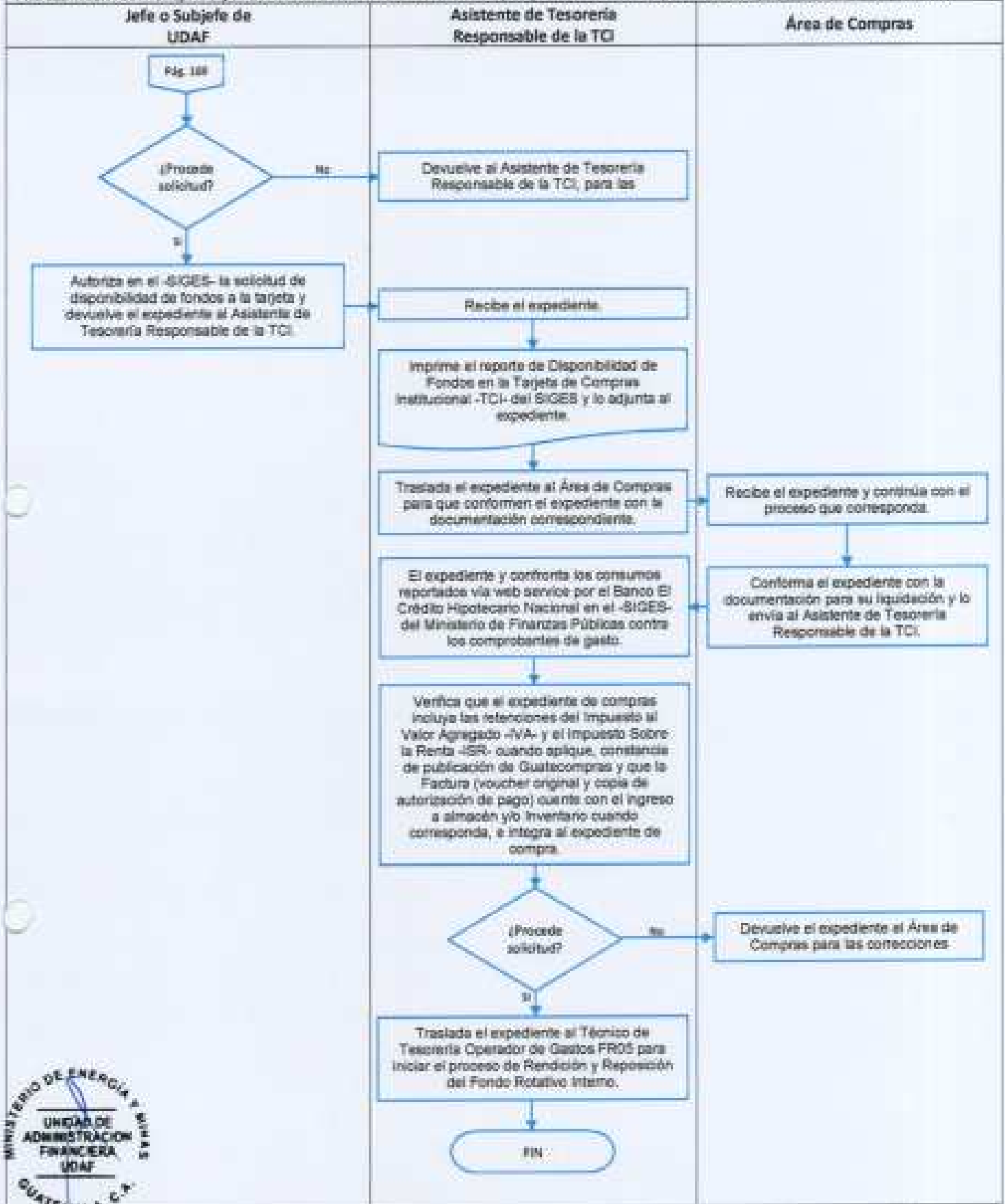
Recibe y revisa la información del expediente y la información registrada en el -SIGES- verificando que este sea correcto.

Fig. 170



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Manejo del fondo rotativo interno utilizando -TCI- (Adquisición de bienes, suministros y servicios de baja cuantía).





# **32. MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI- (PAGO DE IMPUESTOS)**





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág:	1
De:	1

Duración: 2 horas.

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

Manejo del fondo rotativo Interno utilizando -TCI- (Pago de Impuestos).

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la declaración de Impuestos utilizando las formas y sistemas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.</li> <li>Crea y solicita la asignación de la disponibilidad de fondos a la tarjeta de compras institucional -TCI- en el SIGES y traslada el expediente del pago de impuestos al Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	30 Minutos
2	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y confronta información registrada en el -SIGES- y verifica si esta correcta.</li> <li>Si no procede, devuelve al Asistente de Tesorería para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, aprueba en el SIGES la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y traslada al Jefe o Subjefe de la UDAF.</li> </ul>	30 Minutos
3	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la información del expediente y la información registrada en el -SIGES- verificando que este correcta.</li> <li>Si no procede, devuelve al Asistente de Tesorería para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, autoriza en el -SIGES- la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta y devuelve el expediente al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI.</li> </ul>	30 Minutos
4	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, genera y presenta la boleta de pago de impuestos en el Crédito Hipotecario Nacional, Banca en línea o en las agencias bancaras, efectuando el pago de impuestos utilizando la tarjeta como medio de pago.</li> <li>Recibe la boleta de pago de impuestos, realiza la transacción de pago con cargo a la TCI y emite la constancia de la transacción.</li> <li>Recibe la constancia de la transacción y archiva el expediente en tanto inicie el proceso de Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno.</li> </ul>	30 Minutos

Fin del Proceso.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Manejo del fondo rotativo interno utilizando -TCI- (Pago de Impuestos).

Asistente de Tesorería  
Responsable de la TCI

Coordinador de Tesorería UDAF  
(Administrador del Sistema)

Jefe o Subjefe de  
UDAF

INICIO

Elabora la declaración de Impuestos utilizando las formas y sistemas autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Crea y solicita la asignación de la disponibilidad de fondos a la tarjeta de compras institucional -TCI- en el SIGES y traslada el expediente del pago de impuestos al Coordinador de Tesorería.

Devuelve al Asistente de Tesorería para las correcciones pertinentes.

Recibe el expediente y confronta información registrada en el -SIGES- y verifica si esta correcta.

¿Procede solicitud?

Aprobada en el SIGES la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y traslada al Jefe o Subjefe de la UDAF.

Recibe y revisa la información del expediente y la información registrada en el -SIGES- verificando que esta correcta.

¿Procede solicitud?

Autoriza en el -SIGES- la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta y devuelve el expediente al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI.

Devuelve al Asistente de Tesorería para las correcciones pertinentes.

Recibe, genera y presenta la boleta de pago de impuestos en el Crédito Hipotecario Nacional, Banca en línea o en las agencias bancarias, efectuando el pago de impuestos utilizando la tarjeta como medio de pago.

Recibe la boleta de pago de impuestos, realiza la transacción de pago con cargo a la TCI y emite la constancia de la transacción.

Recibe la constancia de la transacción y archiva el expediente en tanto inicia el proceso de Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno.

FIN





# 33. CAJA FISCAL UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág:	1
De:	2

Duración: 3 días con 7 horas.

**CAJA FISCAL**

**PROCEDIMIENTO:**

Caja Fiscal utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa los documentos correspondientes de los ingresos y egresos.</li> <li>Si no procede, devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, se clasifica los egresos por su fuente de financiamiento.</li> <li>Se ingresan las operaciones de ingresos y egresos de forma diaria en la forma 200-A-3.</li> <li>Revisa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el estado de la Cuenta Corriente del Fondo Rotativo con -TIC- y genera reporte.</li> <li>Realiza las integraciones de los fondos, realiza la Integración y cuadro de la Caja Fiscal asignándole el número de Fondo.</li> <li>Imprime la Caja Fiscal en un borrador y envía al Coordinador de Contabilidad para revisión.</li> </ul> <p>Nota: Para ser presentada la Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas debe de presentarse dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.</p>	5 Horas
2	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el borrador de la Caja Fiscal.</li> <li>Si no procede, devuelve a Asistente Contable para realizar las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, autoriza se imprima la Caja Fiscal en hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas y devuelve a Asistente Contable.</li> </ul>	1 Día





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 2
De: 2

Duración: 3 días con 7 horas.

**CAJA FISCAL**

**PROCEDIMIENTO:**

Caja Fiscal utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el borrador autorizado.</li> <li>Imprime la Caja Fiscal en hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas en original y copias respectivas, y lo envía al Coordinador de Contabilidad.</li> </ul>	1 Día
4	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, firma y sella la Caja Fiscal.</li> <li>Traslada la Caja Fiscal a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello.</li> </ul>	1 Hora
5	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, firma y sella la Caja Fiscal.</li> <li>Traslada la Caja Fiscal a Asistente Contable.</li> </ul>	1 Hora
6	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Caja Fiscal con las firmas y sellos correspondientes.</li> <li>Elabora las operaciones en el libro de conocimiento, para trasladar el duplicado a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>Resguarda el triplicado con los documentos de respaldo.</li> <li>Archiva original para resguardo.</li> </ul> <p>Fin del proceso.</p>	1 Día



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Caja Fiscal utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

Asistente Contable

Coordinador de Contabilidad UDAF

INICIO

Recibe y revisa los documentos correspondientes de los ingresos y egresos.

¿Procede solicitud?

si

no

Devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos PROG para las correcciones pertinentes.

Se clasifica los egresos por su fuente de financiamiento.

Se ingresan las operaciones de ingresos y egresos de forma diaria en la forma 200-A-3.

Revisa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el estado de la Cuenta Corriente del Fondo Rotativo con -TIC- y genera reporte.

Realiza las integraciones de los fondos, realiza la integración y cuadro de la Caja Fiscal asignándole el número de Fondo.

Imprime la Caja Fiscal en un borrador y envía al Coordinador de Contabilidad para revisión.

Devuelve a Asistente Contable para realizar las correcciones pertinentes.

Recibe el borrador autorizado

Imprime la Caja Fiscal en hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas en original y copias respectivas, y lo envía al Coordinador de Contabilidad.

Recibe y revisa el borrador de la Caja Fiscal.

¿Procede solicitud?

no

si

autoriza se imprima la Caja Fiscal en hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas y devuelve a Asistente Contable.

Recibe, firma y sella la Caja Fiscal.

Traslada la Caja Fiscal a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello.

Fig. 178





Jefe o Subjefe de UDAF

Asistente Contable

Pág. 177

Recibe, firma y sella la Caja Fiscal.

Traslada la Caja Fiscal a Asistente Contable.

Recibe Caja Fiscal con las firmas y sellos correspondientes.

Elabora las operaciones en el libro de conocimiento, para trasladar el duplicado a la Contraloría General de Cuentas.

Resguarda el triplicado con los documentos de respaldo.

Archiva original para resguardo.

FIN





# 34. RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN CUENTA BANCARIA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 1
De: 3

Duración: 5 Horas con 35 minutos.


RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN CUENTA BANCARIA DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

**PROCEDIMIENTO:**

Control de ingresos forma 63-A2 recibo de ingresos varios electrónico.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la orden de pago por medio de las siguientes formas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presencial</li> <li>✓ Correo Electrónico o</li> <li>✓ Sistemas de comunicaciones Electrónicas del Ministerio de Energía y Minas.</li> </ul> </li> </ul>	—
2	Unidad de Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud y emite orden de pago en el sistema de órdenes.</li> <li>Envía y/o entrega al usuario la orden de pago.</li> </ul>	—
3	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprime orden de pago y realiza el pago correspondiente en cualquier agencia del Banco Banrural o realiza transferencia bancaria electrónica.</li> <li>Recibe el comprobante de pago Forma 63-A2.</li> </ul>	—
4	Banco Banrural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía diariamente por correo electrónico al receptor de ingresos, el reporte en un archivo de Excel del detalle de las transacciones del día anterior.</li> </ul>	—
5	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el reporte de Excel, recibe, analiza y lo carga al Sistema de Órdenes de Pago para actualizar el historial de recaudación.</li> <li>Descarga de la Banca Virtual las notas de crédito para adjuntarlos al reporte diario generados por el banco Banrural.</li> <li>De forma diaria genera reportes, los imprime y firma para entregarlos a la Coordinación de Contabilidad de la UDAF, a la Unidad de Auditoría Interna y otros departamentos y/o unidades que considere informar.</li> <li>Actualiza diariamente el libro de Bancos e informa por vía correo electrónico al Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	1 Hora



 <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>05</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	05	2024	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
	Día	Mes	Año					
31	05	2024						
<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: 5 Horas con 35 minutos.</b>				
Pág.: 2								
De: 3								
<b>RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN CUENTA BANCARIA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>								

**PROCEDIMIENTO:**

Control de ingresos forma 63-A2 recibo de ingresos varios electrónico.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
Continúa el paso 5	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al finalizar el mes imprime y firma el libro de bancos para su presentación correspondiente a la Coordinación de Contabilidad de la UDAF.</li> <li>Elabora oficios de traslado de recursos a la cuenta número 111798-5 o 110001-5 según lo que corresponda, por medio de correo electrónico lo traslada a revisión y Vo. Bo. del Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	1 Hora
6	Coordinador de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa los oficios de traslado.</li> <li>Si no procede, devuelve para las correcciones correspondientes.</li> <li>Si procede, imprime, firma y traslada al Jefe de UDAF.</li> </ul>	1 Hora
7	Jefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa, firma y devuelve los oficios de traslado al Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	20 Minutos
8	Coordinador de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y entrega los oficios de traslado al Banco Banrural.</li> <li>Con el sello de recibido del Banco, encripta los documentos y envía por correo electrónico a Banrural.</li> </ul>	20 Minutos
9	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita por correo electrónico o por teléfono a Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas las notas de crédito correspondientes.</li> </ul>	10 Minutos
10	DCE del MINFIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirma y entrega las notas de crédito al Receptor de Ingresos.</li> </ul>	—
	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las notas de crédito en el MINFIN y con el reporte del Sistema de Órdenes de pago y las notas de crédito proporcionadas por el Ente Rector, registra los CUR de ingresos en el Sistema SICOIN en etapa de registro y traslada a la Coordinación de Presupuesto de la UDAF para su solicitud.</li> </ul>	20 Minutos





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág:	3
De:	3

Duración: 5 Horas con 35 minutos.

RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN CUENTA BANCARIA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

**PROCEDIMIENTO:**

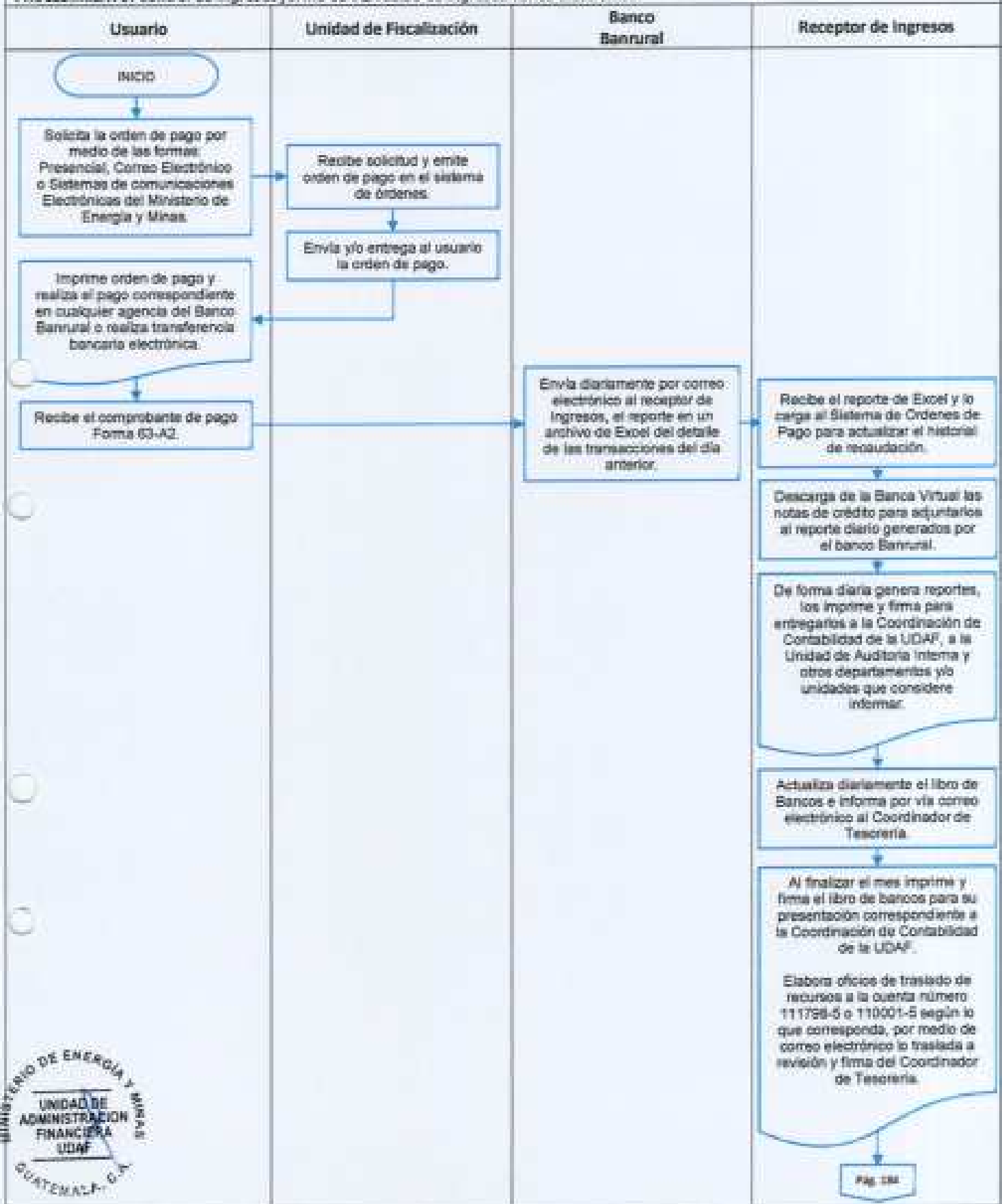
Control de ingresos forma 63-A2 recibo de ingresos varios electrónico.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Coordinación de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe CUR de ingresos y continua con el proceso "ELABORACIÓN DE LA ETAPA DE SOLICITADO DE LOS COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO". (Ver el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Presupuesto).</li> <li>Devuelve CUR de ingresos en etapa de Solicitado al Receptor de Ingresos.</li> </ul>	—
13	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y traslada los CUR en etapa de solicitado al Jefe de UDAF.</li> </ul>	5 Minutos
14	Jefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y aprueba el ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, firma, sella y los devuelve al Receptor de Ingresos.</li> </ul>	20 Minutos
15	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, verifica que los CUR se encuentre en la etapa de aprobado.</li> <li>Gestiona con el Coordinador de Tesorería la firma y sello que corresponde en el CUR de ingreso en etapa de aprobado.</li> <li>Asigna folios al expediente y archiva.</li> </ul> <p>Fin de Proceso.</p>	1 Hora



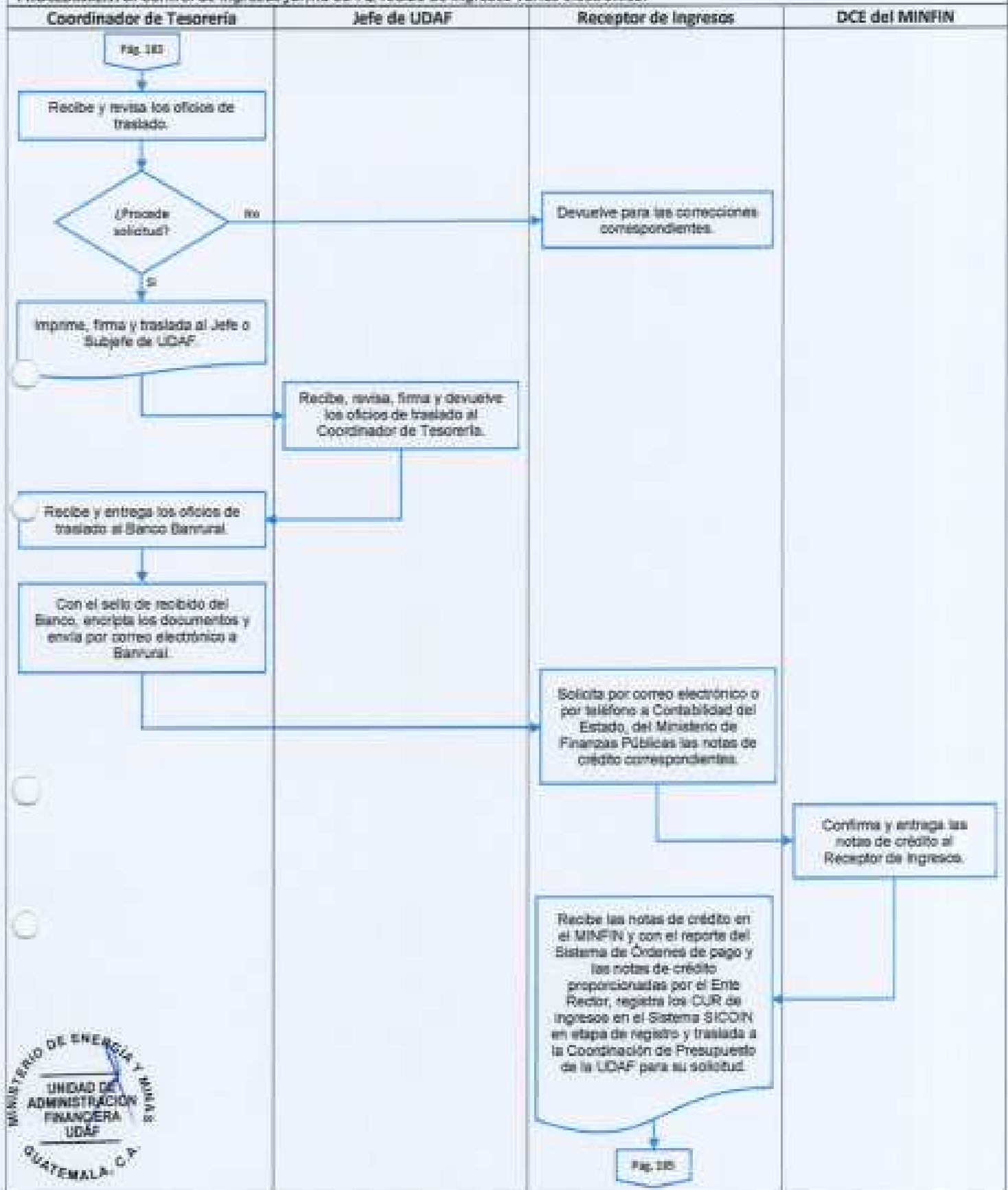
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Control de ingresos forma 63-A2 recibo de ingresos varios electrónico.



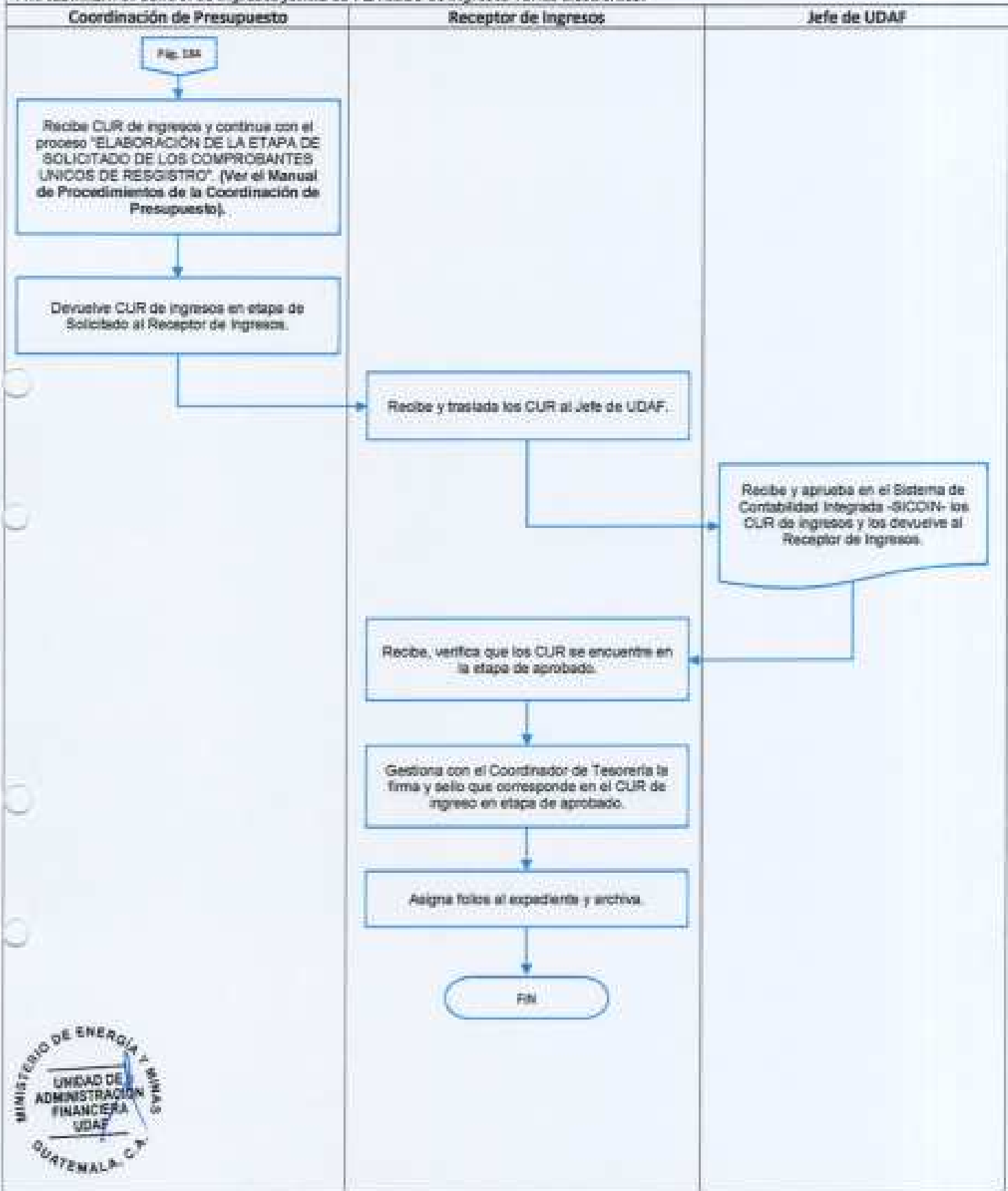
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Control de Ingresos forma 63-AJ recibo de Ingresos varios electrónico.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Control de ingresos forma 63-A2 recibo de ingresos varios electrónico.







# **35. RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN CUENTA DEL BANCO DE GUATEMALA -BANGUAT-**





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 3

Duración: 4 Horas con 5 minutos.

RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN CUENTA DEL BANCO DE GUATEMALA -BANGUAT-

**PROCEDIMIENTO:**

Control de ingresos forma 63-A2 recibo de ingresos varios de forma manual.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la orden de pago por medio de las siguientes formas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presencial</li> <li>✓ Correo Electrónico o</li> <li>✓ Sistemas de comunicaciones Electrónicas del Ministerio de Energía y Minas.</li> </ul> </li> </ul>	—
2	Unidad de Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud y emite orden de pago en el sistema de órdenes.</li> <li>Envía y/o entrega al usuario la orden de pago.</li> </ul>	—
3	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprime orden de pago y realiza el pago correspondiente en el Banco de Guatemala -BANGUAT- o realiza transferencia bancaria electrónica.</li> <li>Recibe el comprobante de pago o boleta de depósito física por parte del Banco de Guatemala -BANGUAT- y envía físicamente o por correo electrónico al Receptor de Ingresos de la Coordinación de Tesorería.</li> </ul>	—
4	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica la orden de pago.</li> <li>Verifica que en el estado de cuenta del Banco de Guatemala -BANGUAT- se muestre el crédito.</li> <li>Notifica al usuario por medio de correo electrónico, se presente a la Coordinación de Tesorería de la UDAF a firmar la forma 63-A2.</li> <li>Elabora oficio de traslado a cuentas del Ministerio de Finanzas Públicas y por medio de correo electrónico lo traslada a revisión y firma del Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	1 Hora
	Coordinador de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el oficio de traslado.</li> <li>Si no procede, devuelve para las correcciones correspondientes.</li> <li>Si procede, imprime, firma y traslada al Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	20 Minutos





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2
Del: 3

Duración: 4 Horas con 5 minutos.


RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN CUENTA DEL BANCO DE GUATEMALA -BANGUAT-

**PROCEDIMIENTO:**

Control de ingresos forma 63-A2 recibo de ingresos varios de forma manual.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa, firma y devuelve al Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	20 Minutos
7	Coordinador de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y entrega oficio de traslado al Banco de Guatemala -BANGUAT-.</li> <li>Envía al receptor de ingresos copia del oficio entregado en BANGUAT.</li> </ul>	20 Minutos
8	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia del oficio y solicita por correo electrónico o por teléfono a Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas las notas de crédito correspondientes.</li> </ul>	10 Minutos
9	CDE del MINFIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirma y entrega las notas de crédito al Receptor de Ingresos.</li> </ul>	—
10	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las notas de crédito en el MINFIN y con el reporte del Sistema de Órdenes de pago y las notas de crédito proporcionadas por el Ente Rector, registra los CUR de ingresos en el Sistema SICOIN en etapa de registro y traslada a la Coordinación de Presupuesto de la UDAF para su solicitud.</li> </ul>	30 Minutos
11	Coordinación de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe CUR de ingresos y continua con el proceso "ELABORACIÓN DE LA ETAPA DE SOLICITADO DE LOS COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO". (Ver el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Presupuesto).</li> <li>Devuelve CUR de ingresos en etapa de Solicitado al Receptor de Ingresos.</li> </ul>	—
	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y traslada los CUR al Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	5 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>05</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	05	2024	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
	Día	Mes	Año					
31	05	2024						
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 3</td> </tr> <tr> <td>De: 3</td> </tr> </table>	Pág.: 3	De: 3	<b>Duración: 4 Horas con 5 minutos.</b>				
Pág.: 3								
De: 3								

RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN CUENTA DEL BANCO DE GUATEMALA -BANGUAT-

**PROCEDIMIENTO:**

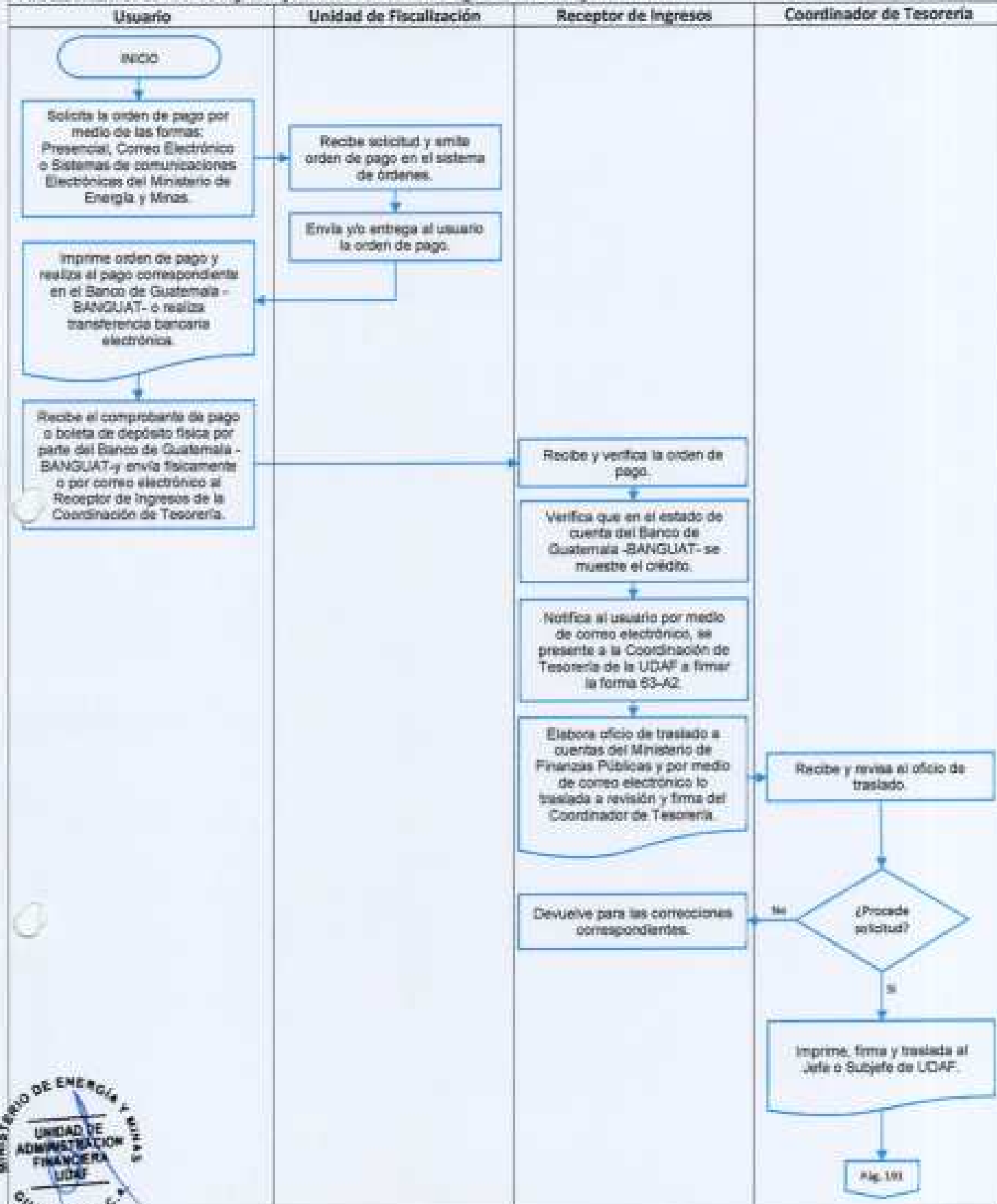
Control de ingresos forma 83-A2 recibo de ingresos varios de forma manual.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- los CUR de ingresos y los devuelve al Receptor de Ingresos.</li> </ul>	20 Minutos
14	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, verifica que los CUR se encuentre en la etapa de aprobado y contiene las firmas respectivas.</li> <li>Asigna folios al expediente y archiva.</li> </ul> <p>Fin de Proceso.</p>	1 Hora



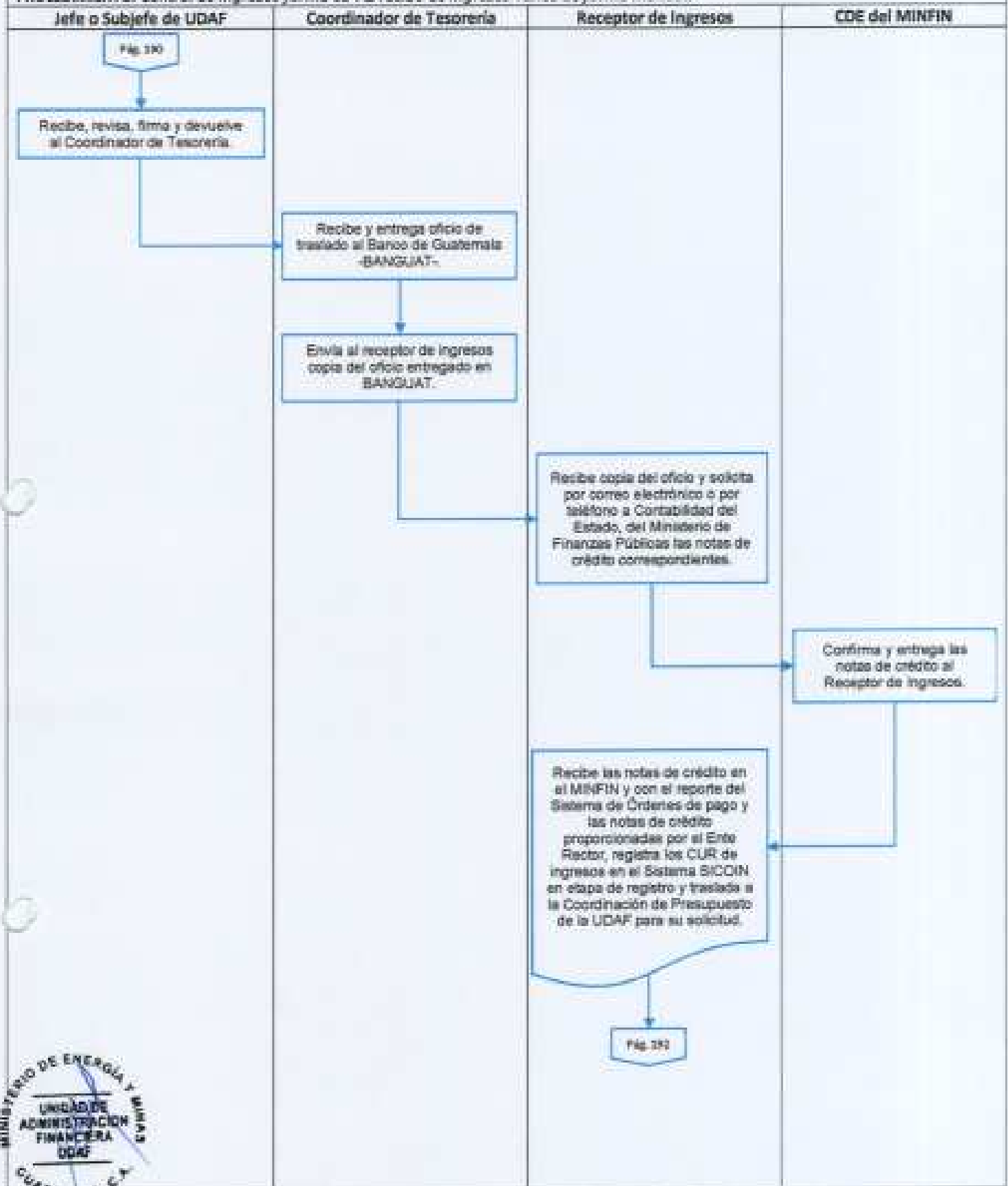
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Control de ingresos forma 63-A2 recibo de ingresos varios de forma manual.



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

*PROCEDIMIENTO: Control de Ingresos forma 63-A2 recibo de ingresos varios de forma manual.*



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Control de Ingresos forma 63-A2 recibo de ingresos varios de forma manual.

Coordinación de Presupuesto

Receptor de Ingresos

Jefe o Subjefe de UDAF

Fig. 100

Recibe CUR de ingresos y continúa con el proceso "ELABORACIÓN DE LA ETAPA DE SOLICITADO DE LOS COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO". (Ver al Manual de Procedimientos de la Coordinación de Presupuesto).

Devuelve CUR de ingresos en etapa de Solicitado al Receptor de Ingresos.

Recibe y tramita los CUR al Jefe o Subjefe de UDAF.

Recibe y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICDI- los CUR de ingresos y los devuelve al Receptor de Ingresos.

Recibe, verifica que los CUR se encuentre en la etapa de aprobado y contiene las firmas respectivas.

Asigna folios al expediente y archiva.

FIN






# 36. EMISIÓN DE LA FORMA 63-A2 DE FORMA MANUAL POR REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO





 <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>05</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	05	2024	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
	Día	Mes	Año					
31	05	2024						
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 1</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 1	<b>Duración: 1 Hora.</b>				
Pág.: 1								
De: 1								

EMISIÓN DE LA FORMA 63-A2 DE FORMA MANUAL POR REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO

**PROCEDIMIENTO:**

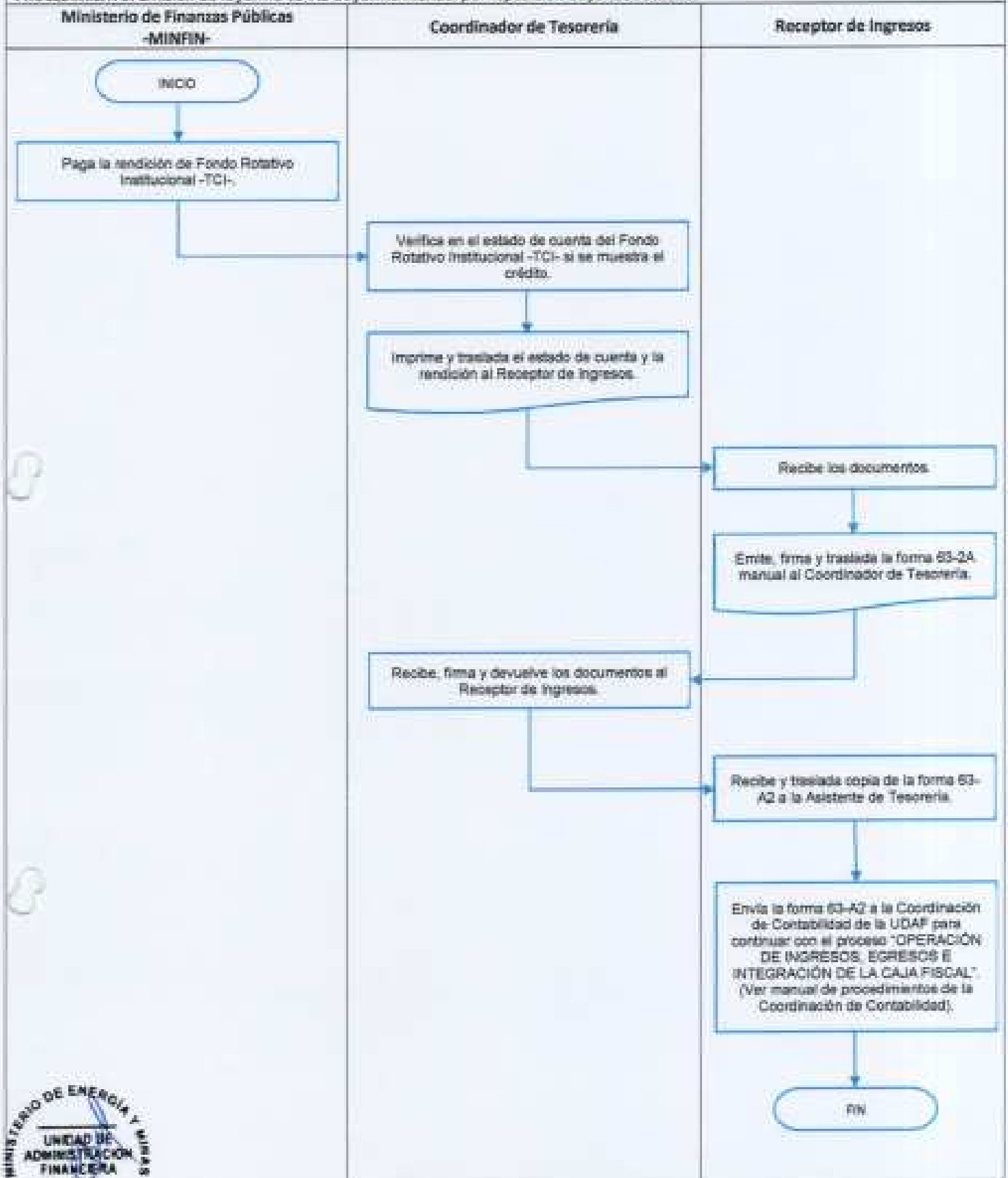
Emisión de la forma 63-A2 de forma manual por reposición de fondo rotativo.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paga la rendición de Fondo Rotativo Institucional -TCI-.</li> </ul>	—
2	Coordinador de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica en el estado de cuenta del Fondo Rotativo Institucional -TCI- si se muestra el crédito.</li> <li>Imprime y traslada el estado de cuenta y la rendición al Receptor de Ingresos.</li> </ul>	20 Minutos
3	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los documentos.</li> <li>Emite, firma y traslada la forma 63-2A manual al Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	20 Minutos
4	Coordinador de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, firma y devuelve los documentos al Receptor de Ingresos.</li> </ul>	10 Minutos
5	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y traslada copia de la forma 63-A2 a la Asistente de Tesorería.</li> <li>Envía la forma 63-A2 a la Coordinación de Contabilidad de la UDAF para continuar con el proceso "OPERACIÓN DE INGRESOS, EGRESOS E INTEGRACIÓN DE LA CAJA FISCAL". (Ver manual de procedimientos de la Coordinación de Contabilidad).</li> </ul> <p>Fin de proceso.</p>	10 Minutos



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

*PROCEDIMIENTO: Emisión de la forma 63-A2 de forma manual por reposición de fondo rotativo.*





# **37. AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE FORMULARIOS DE LA FORMA 63-A2 (RECIBO DE INGRESOS VARIOS ELECTRÓNICO)**





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 2

Duración: 1 Hora con 50 minutos.


**AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE FORMULARIOS DE LA FORMA 63-A2 (RECIBO DE INGRESOS VARIOS ELECTRÓNICO)**

**PROCEDIMIENTO:**

**Autorización de impresión de formularios de la forma 63-A2 (recibo de ingresos varios electrónico)**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita por medio de oficio al Jefe de Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas -CGC- de la zona 1, la resolución para autorizar correlativos nuevos de las Formas 63-A2 electrónico, adjuntando lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de actualización de cuentadancia.</li> <li>✓ Formato de impresión Forma 63-A2.</li> <li>✓ Envío fiscal anterior (Se omite si es primera resolución).</li> </ul> </li> </ul>	30 Minutos
2	Contraloría General de Cuentas -CGC-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indica el número de gestión para su seguimiento.</li> <li>La Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas -CGC- de zona 13 entrega al Receptor de Ingresos copia de la resolución en el tiempo que corresponde al proceso interno de la -CGC-.</li> </ul>	—
3	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia de resolución y realiza el pago correspondiente para la autorización de la impresión de la Forma 63-A2.</li> <li>Elabora oficio de solicitud para la autorización de la impresión de la Forma 63-A2 adjuntando lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de la actualización de cuentadancia.</li> <li>✓ Copia de la resolución de la CGC.</li> <li>✓ Formato de impresión de la forma 63-A2, describiendo la resolución.</li> <li>✓ Envío fiscal anterior (Se omite si es primera resolución).</li> </ul> </li> </ul>	1 Hora
4	Contraloría General de Cuentas -CGC-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega en el plazo correspondiente (2 a 5 días hábiles) lo siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancia de autorización de impresión de formularios.</li> <li>Forma 4-A4 y</li> <li>Envío fiscal de la forma 4-A1-CCC.</li> </ol> </li> </ul>	—



 <b>Ministerio de Energía y Minas</b>	Día: Mes: Año 31 05 2024	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
	Pág.: 2 Det: 2	
<b>Manual de procedimientos</b>		
<b>AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE FORMULARIOS DE LA FORMA 63-A2 (RECIBO DE INGRESOS VARIOS ELECTRÓNICO)</b>		

**PROCEDIMIENTO:**

Autorización de impresión de formularios de la forma 63-A2 (recibo de ingresos varios electrónico)

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, escanea y envía a Banrural por correo electrónico la autorización de los nuevos correlativos, adjuntando los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de impresión de la Forma 63-A2, describiendo la resolución.</li> <li>✓ Constancia de autorización de impresión de formularios.</li> <li>✓ Forma 4-A4 envío fiscal forma 4-A1-CCC.</li> </ul> </li> </ul> <p>Fin de proceso.</p>	20 Minutos



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

*PROCEDIMIENTO: Autorización de impresión de formularios de la forma 63-A2 (recibo de ingresos varios electrónico)*

**Receptor de Ingresos**

**Contraloría General de Cuentas  
-CGC-**

INICIO

Solicita por medio de oficio al Jefe de Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas -CGC- de la zona 1, la resolución para autorizar consecutivos nuevos de las Formas 63-A2 electrónico, adjuntando lo siguiente:

1. Resolución de actualización de cuentadancia.
2. Formato de impresión Forma 63-A2.
3. Envío fiscal anterior (Se omite si es primera resolución).

Indica el número de gestión para su seguimiento.

La Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas -CGC- de zona 13 entrega al Receptor de Ingresos copia de la resolución en el tiempo que corresponde al proceso interno de la -CGC-.

Recibe copia de resolución y realiza el pago correspondiente para la autorización de la impresión de la Forma 63-A2.

Elabora oficio de solicitud para la autorización de la impresión de la Forma 63-A2 adjuntando la documentación siguiente:

1. Resolución de la actualización de cuentadancia.
2. Copia de la resolución de la CGC.
3. Formato de impresión de la forma 63-A2, describiendo la resolución.
4. Envío fiscal anterior (Se omite si es primera resolución).

Entrega en el plazo correspondiente (2 a 5 días hábiles) la Constancia de autorización de impresión de formularios, la Forma 4-A4 y el Envío fiscal de la forma 4-A1-CCC.

Recibe, escanea y envía a Bannural por correo electrónico la autorización de los nuevos consecutivos, adjuntando los siguientes documentos:

1. Formato de impresión de la Forma 63-A2, describiendo la resolución.
2. Constancia de autorización de impresión de formularios.
3. Forma 4-A4 envío fiscal forma 4-A1-CCC.

FIN





# 38. SOLICITUD DE ACCESO A SISTEMAS (SIGES Y SICOIN)





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 1
De: 1

Duración: 1 Día.

SOLICITUD DE ACCESO A SISTEMAS (SIGES Y SICOIN)

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de acceso a sistemas (SIGES Y SICOIN)

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante (Personal Interno)	<ul style="list-style-type: none"><li>Envía oficio al Administrador de Sistemas (Coordinador de Tesorería UDAF) solicitando acceso al sistema o los sistemas que requiere, firmado y con visto bueno del jefe. El oficio debe contener los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Nombre completo.</li><li>✓ Numero de DPI.</li><li>✓ Numero de NIT</li><li>✓ Correo Electrónico.</li><li>✓ Perfil que utilizara en el Sistema que corresponde.</li></ul></li></ul>	—
2	Administrador de Sistemas (Coordinador de Tesorería UDAF)	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe oficio y verifica que cumpla con los requisitos necesarios para la creación del perfil.</li><li>Si no procede, devuelve oficio al Solicitante para que complete la información.</li><li>Si procede, crea el acceso correspondiente en el sistema.</li><li>Notifica al Solicitante vía correo electrónico, el usuario y contraseña temporal.</li></ul>	1 Día
3	Solicitante (Personal Interno)	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el correo y verifica el usuario y contraseña. Procede a cambiar la contraseña temporal.</li></ul> <p>Fin de proceso.</p>	—





Solicitante (Personal Interno)

Administrador de Sistemas (Coordinador de Tesorería UDAF)

INICIO

Envía oficio al Administrador de Sistemas (Coordinador de Tesorería UDAF) solicitando acceso al sistema o los sistemas que requiere, firmado y con visto bueno del jefe.

Recibe oficio y verifica que cumpla con los requisitos necesarios para la creación del perfil.

¿Procede solicitud?

No

Si

Crea el acceso correspondiente en el sistema.

Notifica al Solicitante vía correo electrónico, el usuario y contraseña temporal.

Recibe el correo y verifica el usuario y contraseña. Procede a cambiar la contraseña temporal.

FIN





# 39. SOLICITUD PARA REVOCAR BOLETA DE RETIRO EN VENTANILLA DE FONDO ROTATIVO





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 1
De: 1

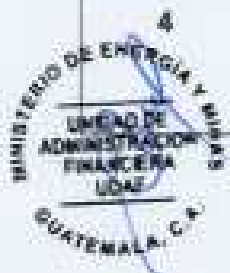
**Duración: 3 Días.**

**SOLICITUD PARA REVOCAR BOLETA DE RETIRO EN VENTANILLA DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

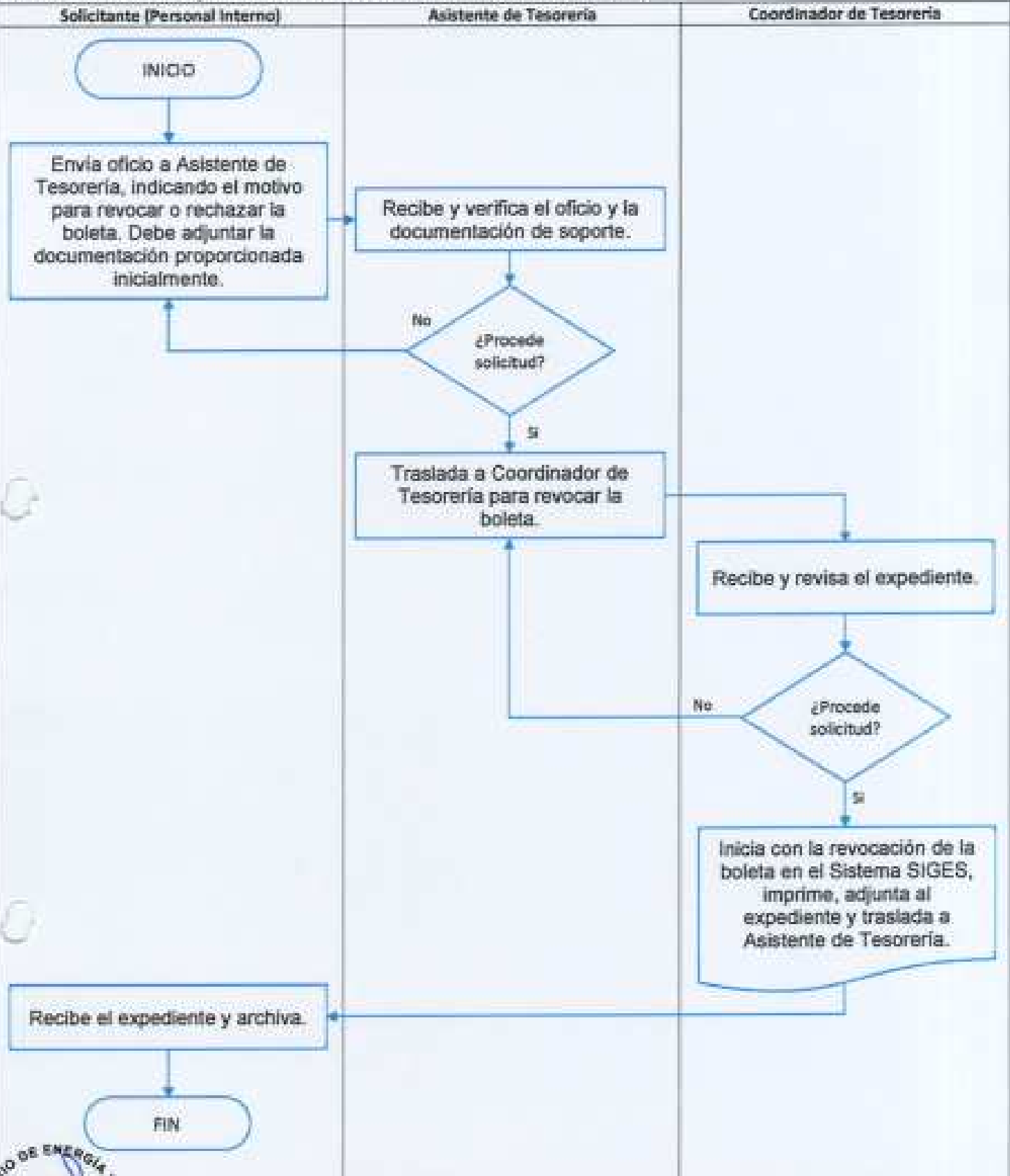
Solicitud para revocar boleta de retiro en ventanilla de Fondo Rotativo.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante (Personal Interno)	<ul style="list-style-type: none"><li>Envía oficio a Asistente de Tesorería, indicando el motivo para revocar o rechazar la boleta. Debe adjuntar la documentación proporcionada inicialmente.</li></ul>	—
2	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y verifica el oficio y la documentación de soporte.</li><li>Si no procede, devuelve al Solicitante (Personal Interno) el expediente para las correcciones pertinentes.</li><li>Si procede, traslada a Coordinador de Tesorería para revocar la boleta.</li></ul>	1 Día
3	Coordinador de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y revisa el expediente.</li><li>Si no procede, devuelve para las correcciones pertinentes.</li><li>Si procede, inicia con la revocación de la boleta en el Sistema SIGES, imprime, adjunta al expediente y traslada a Asistente de Tesorería.</li></ul>	1 Día
	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el expediente y archiva.</li></ul> <p>Fin de proceso.</p>	1 Día



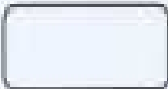
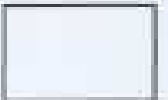
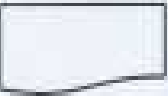


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Solicitud para revocar boleta de retiro en ventanilla de Fondo Rotativo.





**40. SIMBOLOGÍA EMPLEADA:**

Simbolo	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

