

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
23 ENE 2019
RECIBIDO
Hora: 9:15 Firma: Bzúñiga

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-40-2019

Guatemala, 22 de Enero de 2019

Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Procedimientos del Departamento Administrativo Financiero, de la Dirección General Administrativa, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 394-2018 de fecha 17 de diciembre de 2018, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaria General



Manual de Procedimientos del Departamento Administrativo Financiero, de la Dirección General Administrativa, en 60 folios.

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

 @MEMguatemala

 /MEMguatemala www.mem.gov.gt

ACUERDO MINISTERIAL 394-2018
GUATEMALA, 17 DE DICIEMBRE DE 2018
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el 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 del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa, del Ministerio de Energía y Minas, constituye una guía práctica en la ejecución de los procesos de trabajo que determinan el funcionamiento general del servicio.

POR TANTO:

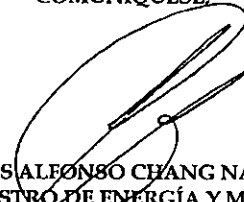

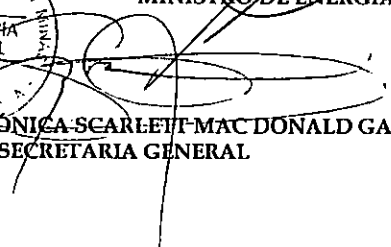

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa, del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.


ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

CÓMUNIQUESE.



ING. LUIS ALEONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS


LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL

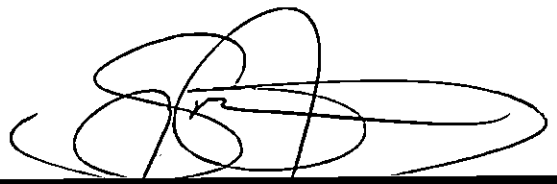
Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

 @MEMguatemala

 /MEMguatemala www.mem.gob.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DIA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL


SECRETARIA GENERAL



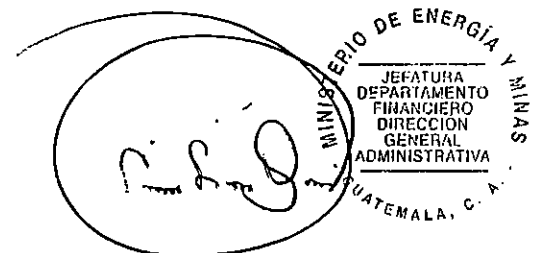


Manual de Procedimientos

Departamento Administrativo Financiero De La Dirección General Administrativa

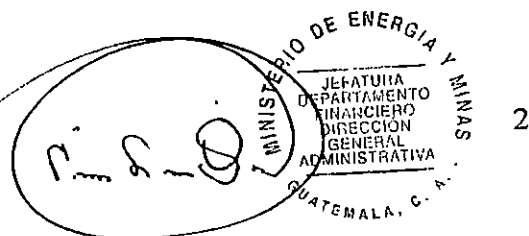


Guatemala, noviembre de 2018.



ÍNDICE

	Pág.
Introducción	3
Mision	3
Vision	3
Base Legal	4
Objetivos del Manual	4
Alcance	5
Descripción de Procedimientos	6
Simbología Empleada	60



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo, que se pone al servicio de las autoridades y personal del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, como una guía práctica en la ejecución de los procesos de trabajo que determinan el funcionamiento general del servicio.

Los procedimientos están diseñados de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de las áreas de trabajo, la descripción de la ejecución de las tareas "operaciones" en un ordenamiento lógico, facilitan la consecución de los objetivos de trabajo. Por lo tanto, la estricta observancia de los mismos garantiza la obtención de los resultados.

Para la elaboración del manual de procedimientos se tomó como base la información recopilada, tanto de investigación documental, como de entrevistas directas.

Los procedimientos fueron diseñados y ajustados a la estructura organizativa formal del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa, con lo cual se complementan las herramientas administrativas básicas para iniciar el desarrollo funcional del servicio.

El documento contiene: los objetivos del manual de procedimientos, definiciones del manual de procedimientos, el campo de aplicación, las normas en las cuales se enmarca los procedimientos, la descripción de los procedimientos más importantes del servicio.

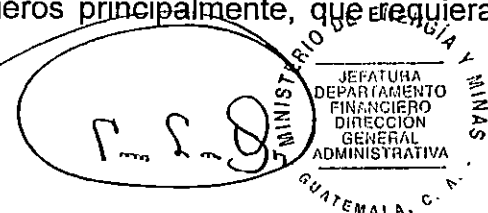
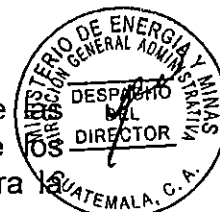
La implementación y actualización de estos procedimientos, es responsabilidad de la Jefatura del Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa, así como también el apoyo del Ministerio de Energía y Minas.

Misión

Administrar los recursos financieros de los diferentes programas presupuestarios de la institución con transparencia, responsabilidad y calidad de gasto para contribuir a la consecución de planes, actividades y proyectos institucionales, dirigidos al desarrollo de la población, mediante una gestión eficiente de los recursos, en atención a las prioridades sociales y al manejo eficiente de los fondos públicos.

Visión

Ser modelo en la administración de las finanzas públicas y al cumplimiento de normativas que garanticen la transparencia y eficiencia en la optimización de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros principalmente, que requiera



institución, para la ejecución de sus estrategias en aras de proveer a la población beneficios de acuerdo a la misión de la institución.

Base Legal

Ley Orgánica del presupuesto y su reglamento
Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento
Ley del Organismo Judicial y su Reglamento

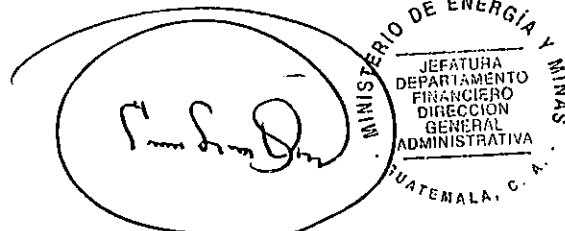
Objetivos

Objetivo general

Proveer al personal que labora en el Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, guías generales y necesarias para el cumplimiento de sus funciones, cuyo fin es brindarle la facilidad de conocer sus responsabilidades, derechos, y la ubicación de su puesto dentro de la organización, lo que permite evitar la duplicidad de funciones.

Objetivos específicos

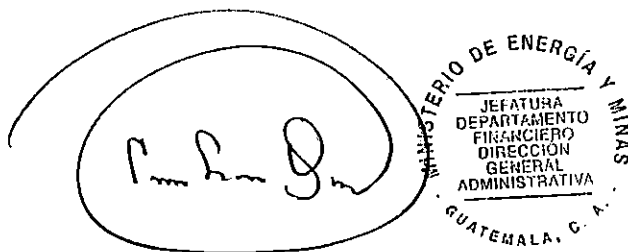
- a) Que este manual sea un instrumento de consulta, que facilite la descripción de las funciones en forma ordenada y lógica, para lograr el mejor funcionamiento de los procesos de trabajo.
- b) Orientar al personal que inicia labores en un puesto, por ser de nuevo ingreso o por rotación de personal, disminuyendo el tiempo de instrucción y garantizar el buen desempeño de sus funciones en el nuevo cargo.
- c) Facilitar la coordinación y supervisión de las funciones de trabajo, evitando la duplicidad de esfuerzos.
- d) Dictar las normas necesarias que regulen y aseguren el fiel cumplimiento de las tareas asignadas de conformidad con lo planificado.
- e) Fortalecer al Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa con los manuales administrativos básicos, que sirvan de base en la modernización financiera administrativa de la Dirección General del Ministerio.



Alcance

La descripción de procedimientos contenidos en este manual, serán conocidos por el personal que labora en el Departamento Financiero, en las siguientes áreas de trabajo:

- a) Jefatura Financiera
- b) Área de Presupuesto
- c) Área de Compras
- e) Área de Contabilidad
- f) Área de Inventarios
- f.1) Auxiliar de Inventarios
- g) Área de Almacén
- h) Área de Tesorería
- h.1) Auxiliar de Tesorería





Día	Mes	Año
19	11	18

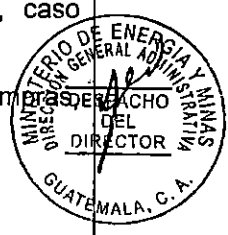
Departamento Administrativo
Financiero

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

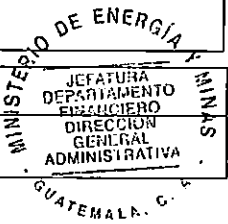
**Ingreso de Insumos, Suministros y
Equipo a Almacén**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Almacén	Verifica producto y recibe contra factura.
2	Encargado de Almacén	Si la compra es mayor de Q500.00 elabora forma 1-H (formulario de ingreso a almacén), contra factura.
3	Encargado de Almacén	Registra la compra de los suministros a tarjetas de Ingresos y Egresos de Suministros almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
4	Encargado de Almacén	Envía forma 1-H a firma del Jefe Financiero.
5	Jefe del Departamento Financiero	Firma forma 1-H (formulario de ingreso a almacén).
6	Encargado de Almacén	Anota sellos de ingreso al almacén, detrás de la factura, colocando fecha, número de tarjeta donde se ingresó y firma, también coloca sello de recibí conforme.
7	Encargado de Almacén	Si la compra es del grupo 3 (Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles), traslada expediente al Encargado de Inventario para revisión de la forma 1-H
8	Encargado de Inventario	Traslada forma 1-H para firma del Jefe Financiero.
9	Encargado de Almacén	Verifica la existencia de insumo requerido en el catálogo, caso contrario procederá a solicitar el mismo.
10	Encargado de Almacén	Elabora la Pre orden y traslada el expediente a Tesorería o Compras según la modalidad de pago que corresponda.
11	Encargado de Almacén	Almacén archiva sus copias.
12		Fin del proceso



Elaboró: Byron Marroquín

Aprueba: Ana Cecilia de León Quiñonez
Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
19	11	2018

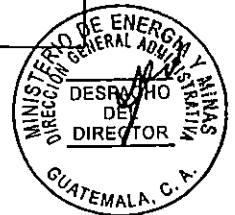
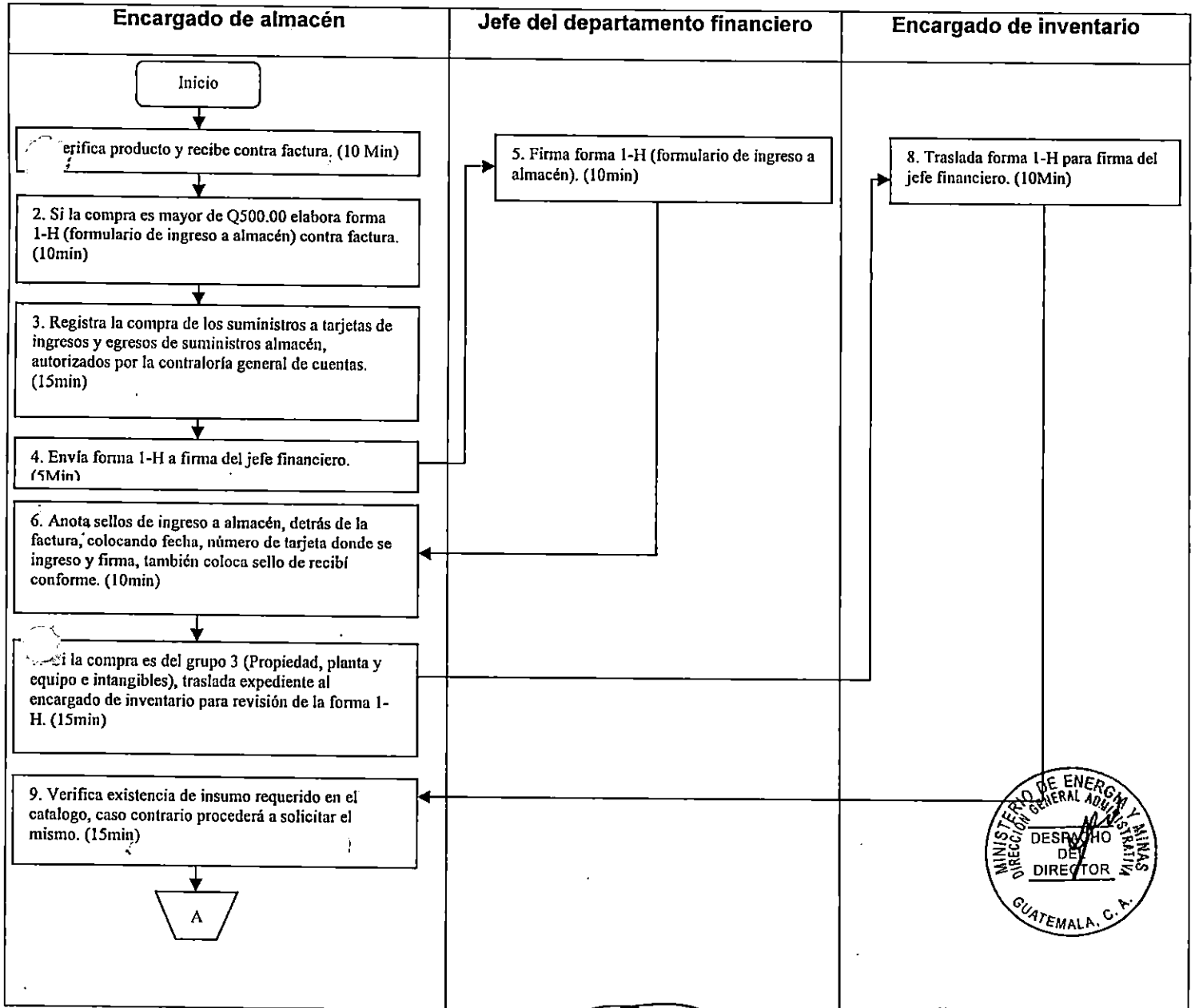
**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

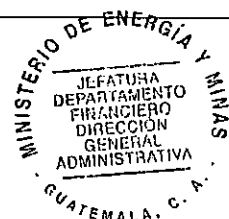
Pág.:	1
De:	2

Duración: 1H 45M

Ingreso de insumos, suministros y equipo a almacén.



[Handwritten signature]





Día	Mes	Año
19	11	2018

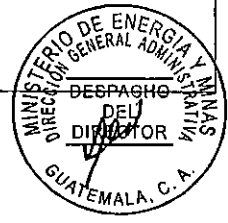
Departamento Administrativo
Financiero

Manual de procedimientos

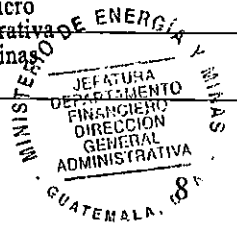
Pág.:	2
De:	2

Ingreso de insumos, suministros y equipo a almacén.

Encargado de almacén	Jefe del departamento financiero	Encargado de inventario
<pre>graph TD; A[/A/] --> B[10. Elabora la Pre orden y traslada el expediente a Tesorería o compras, según la modalidad de pago que corresponda. (20min)]; B --> C[11. Almacén archiva sus copias. (5min)]; C --> D([Finalización]);</pre>		



Elaboró: Byron Marroquín	Aprueba: Ana Cecilia de León Quiñonez
F)	F)





Día	Mes	Año
19	11	18

**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

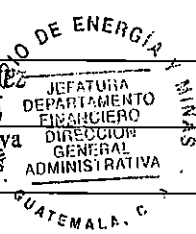
Pág.:	1
De:	1

Despacho Suministros de Almacén

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Traslada pedido de almacén al Director / Subdirector General para firma dando su visto bueno y traslada al Encargado de Almacén.
2	Director / Subdirector General	Traslada al Encargado de Almacén pedido debidamente firmado y autorizado para entrega de insumos, suministros y Equipo.
3	Encargado de Almacén	Recibe y verifica el pedido, revisando fecha, códigos de productos, nombre el departamento y cantidades solicitadas.
4	Encargado de Almacén	Prepara el pedido a despachar según los productos requeridos y las cantidades autorizadas para despachar.
5	Encargado de Almacén	Registra la salida del pedido en registros auxiliares de almacén e imprime la salida de despacho.
6	Encargado de Almacén	Traslada expediente de salida a Jefe Financiero para revisión y firma de aprobación.
7	Solicitante	Recibe y revisa los insumos, suministros y equipos despachados y firma de recibido.
8	Encargado de Almacén	Archiva el pedido.
9		Fin del proceso.



Elaboró: Byron Marrequín	Aprueba: Ana Cecilia de León Quiñones
F)	F)





Día	Mes	Año
19	11	2018

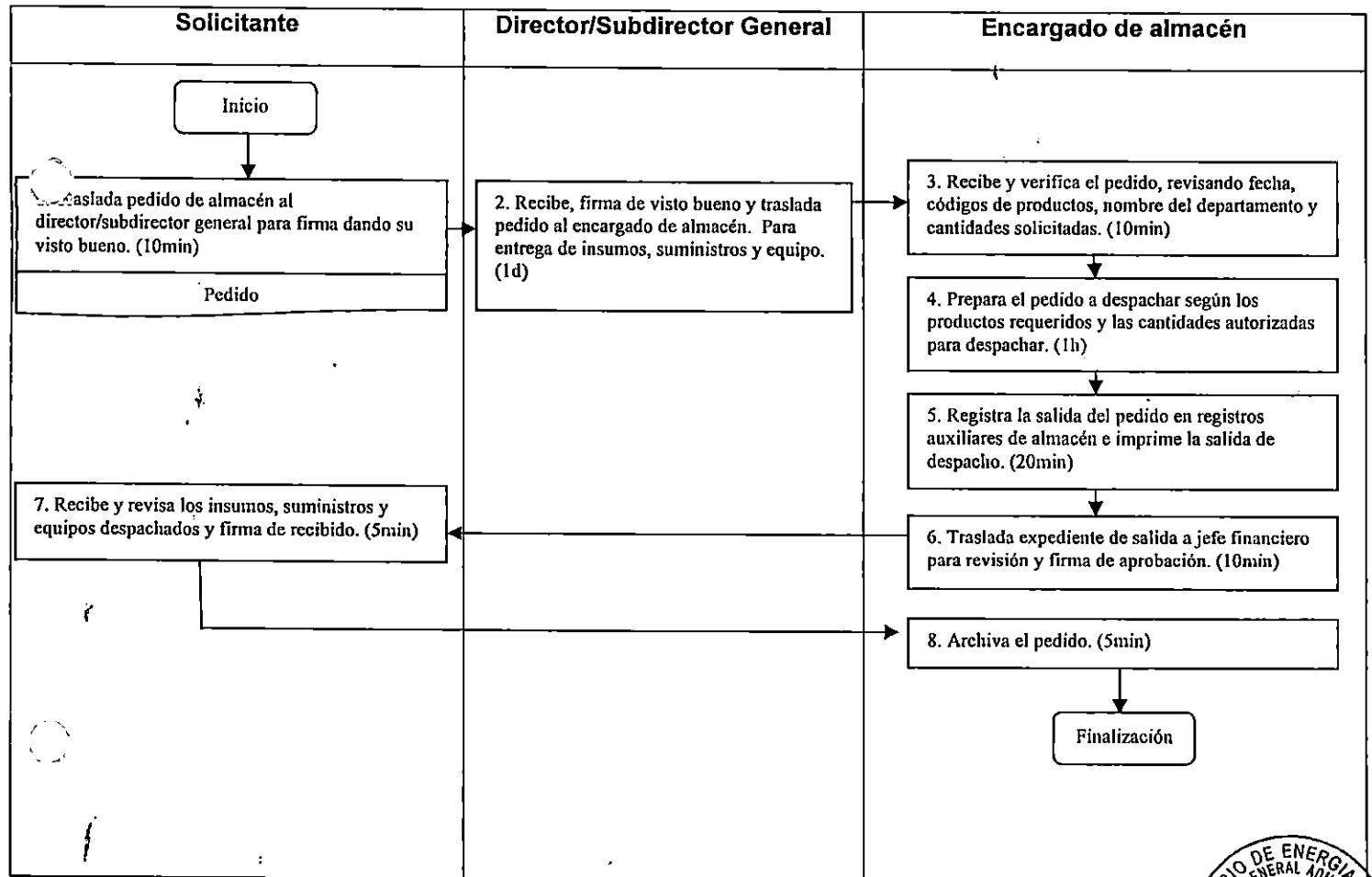
Departamento Administrativo Financiero

Manual de procedimientos

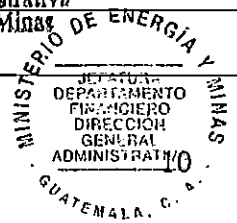
Pág.:	1
De:	1

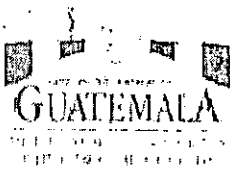
Duración: 1d 2h

Despacho suministros de almacén.



Elaboró: Byron Marrequín	Aprueba: Ana Cecilia de León Quiñones
F)	F)





Día	Mes	Año
19	11	18

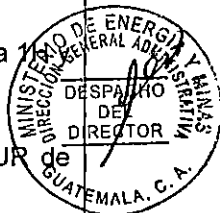
**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

**Trámite de solicitud de compra
directa o cotización**

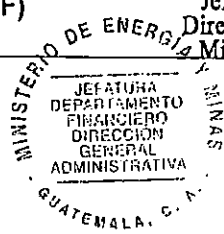
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Compras	Revisa el requerimiento de pedido(que incluya especificaciones técnicas y/o términos de referencia)
2	Encargado de Presupuesto	Si el pedido esta incorrecto, solicita los cambios o correcciones al solicitante.
3	Solicitante	Si el pedido se encuentra correcto, tramita firma de visto bueno y sellos correspondientes del Director / Subdirector General.
4	Encargado de Presupuestos	Verifica partida presupuestaria.
5	Encargado de Presupuestos	De no haber partida presupuestaria se hacen las observaciones y se devuelve a la unidad solicitante para su corrección.
6	Encargado de Compras	Recibe el pedido e inicia el proceso de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
7	Encargado de Compras	Elabora la orden de compra y traslada al Jefe Financiero.
8	Jefe Financiero	Aprueba orden de compra y devuelve a Encargado de Compras.
9	Jefe Financiero	Traslada el expediente para firma a Director / Subdirector General.
10	Encargado de Compras	Registra el CUR de compromiso hasta etapa de solicitado, firma y traslada a Jefe Financiero para firma.
11	Encargado de Compras	Recibe de Almacén factura, recibo de caja cuando aplique, forma y traslada a UDAF
12	Encargado de Compras	Traslada a Encargado de Presupuesto para elaboración de CUR de compromiso en la etapa de solicitado.




13	Jefe Financiero	Aprueba y firma CUR.
14	Jefe Financiero	Traslada a Encargado de Compras para entrega hacia la UDAF.
15	Encargado de Compras	Folea, reproduce y escanea el expediente y lo traslada a UDAF.
16		Fin del proceso



Elaboró: <i>Byron Marroquín</i>	Aprueba: <i>Ana Cecilia de León Quinonez</i>
F)	F) Jefe Departamento Financiero Dirección General Administrativa Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
19	11	2018

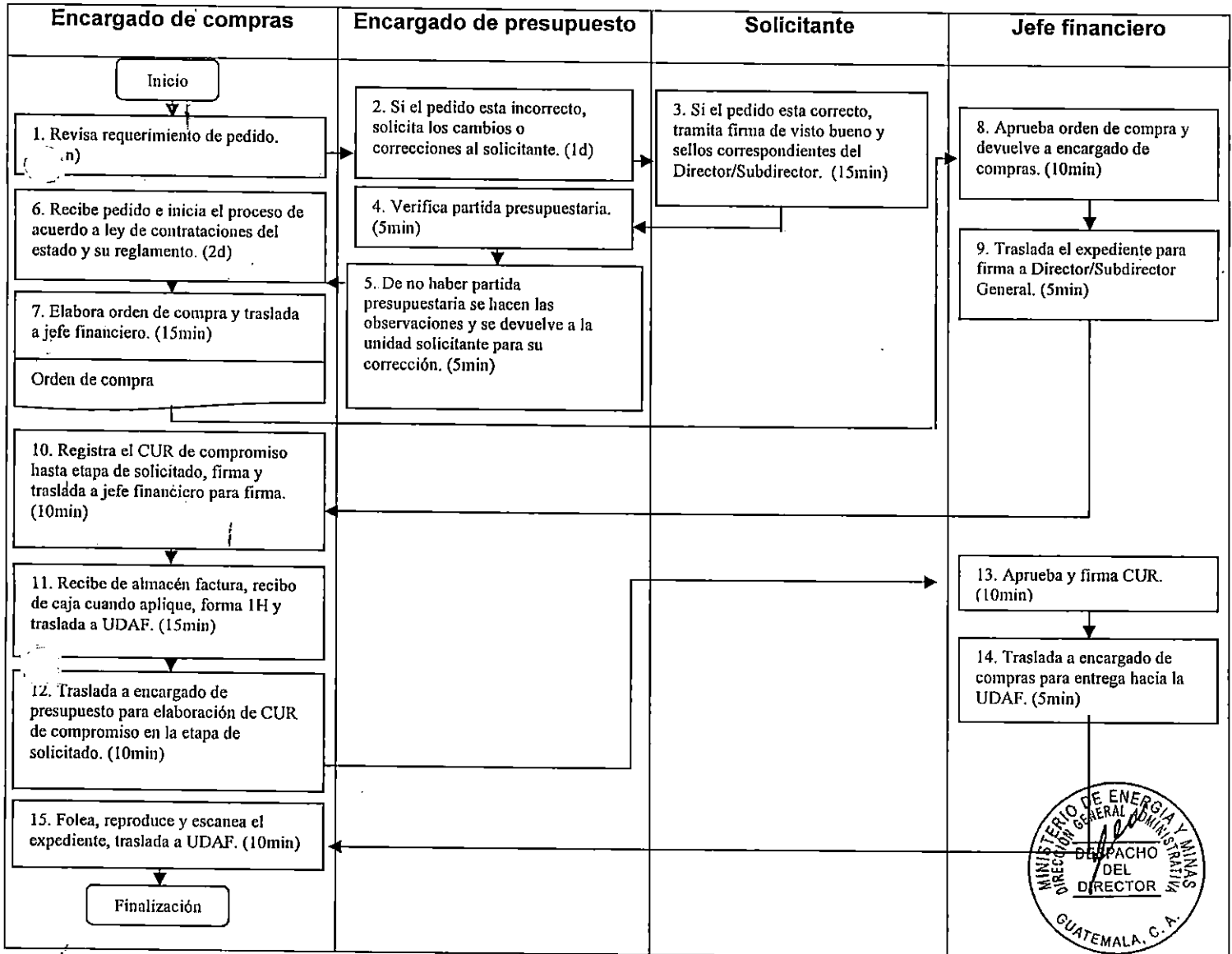
**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 3d 2h

Tramite solicitud de compra directa o cotización.



Elaboró: **Byron Marroquín**

Aprueba:

Ana Cecilia de León Quiñonez

Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



F)

F)

13



Día	Mes	Año
19	11	18

**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Descargo Presupuestario

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Unidad administrativa solicitante	Traslada al encargado de presupuesto el pedido de compra correspondiente, debidamente firmado.
2	Encargado de Compras	Traslada el pedido a encargado de presupuesto.
3	Encargado de Presupuestos	Procede a asignar programa, fuente y actividad, descargando de sus controles auxiliares, sellando y firmando el pedido correspondiente.
4	Encargado de Presupuestos	Descarga el pedido en controles auxiliares de presupuesto, lo sella y firma de operado.
5	Encargado de Compras	Si no hubiere asignación presupuestaria el Encargado de Presupuesto realiza la programación para la transferencia interna necesaria, llevando un auxiliar de expedientes.
6	Encargado de Compras	Recibe pedido y realiza las gestiones correspondientes para la compra o adquisición de Insumos, Suministros, bienes y/o servicios.
7		Fin del Proceso.



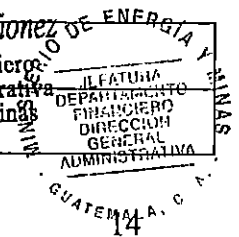
Elaboró: **Byron Marroquín**

Aprueba:

Ana Cecilia de León Quiñonez
Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

F)

F)





Día	Mes	Año
19	11	2018

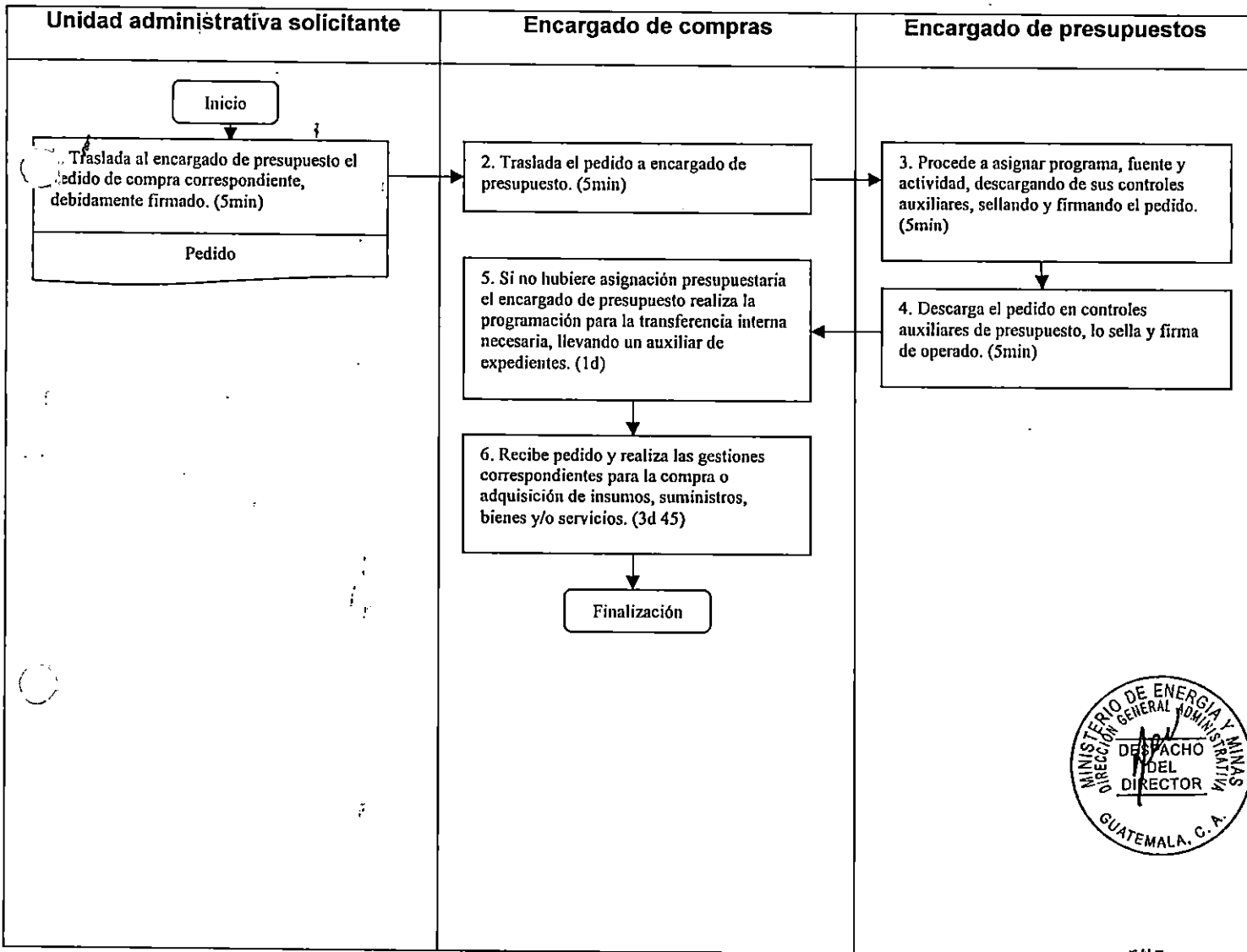
Departamento Administrativo Financiero

Manual de procedimientos

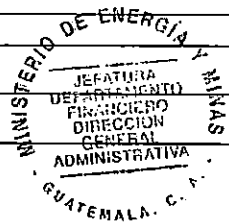
Pág.:	1
De:	1

Duración: 4d 1h 5 m

Descargo presupuestario.



Elaboró: Byron Marroquín	Aprueba: Ana Cecilia de León Quiñone Jefe Departamento Financiero Dirección General Administrativa Ministerio de Energía y Minas
F)	F)





Día	Mes	Año
19	11	18

**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

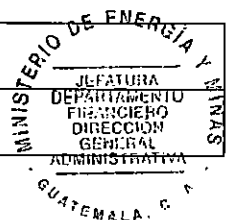
Pág.:	1
De:	1

Pagos a proveedores a través de cheque cuando el expediente se encuentra completo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Tesorería	De la Dirección General recibe pedido debidamente autorizado y firmado por el Encargado de Presupuesto, en los casos siguientes:
2		a) Cuando el expediente se encuentre completo deberá de incluir lo siguiente: Pedido, cotización, factura debidamente razonada, recibo de caja cuando aplique, Forma 1H cuando aplique, para la emisión del cheque, deberá incluir los datos del proveedor: número de identificación tributaria (Nit), Nombre o razón social.
3		Fin del proceso



Elaboró: Byron Marroquín	Aprueba: Ana Cecilia de León Quiñonez
F)	F) Jefe Departamento Financiero Dirección General Administrativa Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
19	11	2018

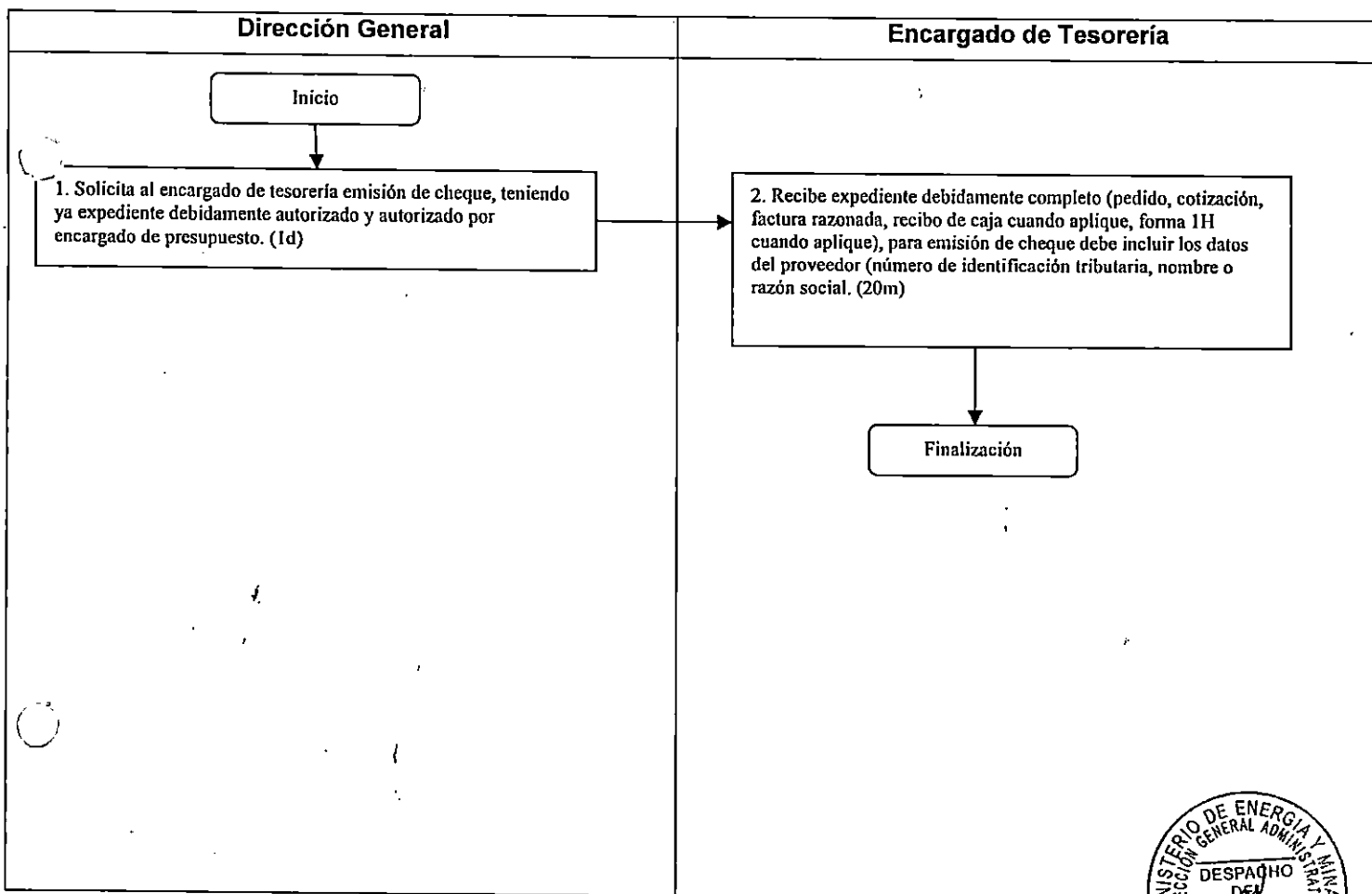
**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 1d 20m

Pagos a proveedores a través de cheque cuando el expediente se encuentra completo.



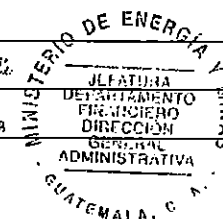
Elaboró: **Byron Marraquín**

F)

Aprueba: **Ana Cecilia de León Quiñonez**

F)

Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
19	11	18

**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

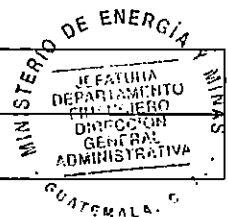
Pág.:	1
De:	1

Pagos a proveedores a través de cheque cuando la solicitud de pedido cuenta solo con la cotización.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Tesorería	De la Dirección General procede a la emisión del cheque y hace efectivo el pago.
2		a) Cuando la solicitud de pedido cuenta solo con la cotización para la emisión del cheque, deberá incluir los datos del proveedor: número de identificación tributaria (Nit), Nombre o razón social.
3		Fin del proceso



Elaboró: Byron Marroquín	Aprueba: <i>Ana Cecilia de León Quiñonez</i> Jefe Departamento Financiero Dirección General Administrativa Ministerio de Energía y Minas
F)	F)





Día	Mes	Año
19	11	2018

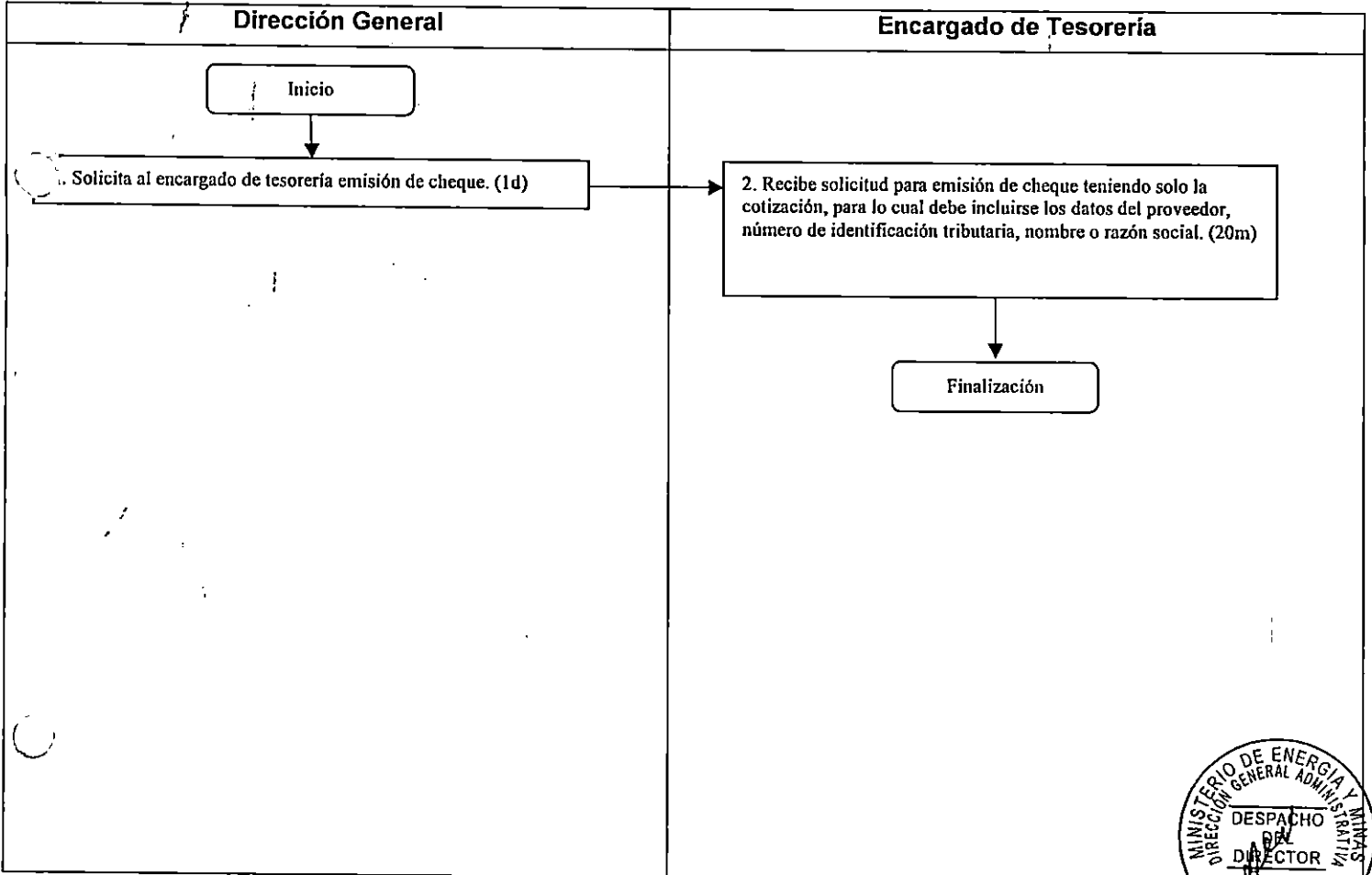
Departamento Administrativo Financiero

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 1d 20m

Pagos a proveedores a través de cheque cuando la solicitud de pedido cuente solo con la cotización.



Elaboró: **Byron Marroquín**

F)

Aprueba:

F)

Ana Cecilia de León Quiñonez
 Jefe Departamento Financiero
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
19	11	18

Departamento Administrativo
Financiero

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Elaboración y liquidación de Listado FR-03
(Formato Fondo Rotativo)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Tesorería	Revisa los documentos para liquidar, si los documentos están incorrectos lo remite a donde corresponda para su rectificación.
2	Encargado de Tesorería	Publica las facturas en el sistema Guatecompras, en la modalidad de Número de Publicación Guatecompras (NPG), compra de baja cuantía, de acuerdo al inciso a) del artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.
3	Encargado de Tesorería	Ingresa los documentos en el módulo de Fondo Rotativo del sistema SICOIN WEB.
4	Encargado de Tesorería	Imprime el documento de rendición de cuentas FR-03, en estado: de registrado.
5	Encargado de Tesorería	Traslada listado FR-03 en estado registrado al Encargado de Contabilidad, para su pre revisión.
6	Encargado de Contabilidad	Traslada al Jefe Financiero el listado FR-03 en estado de Registrado para su revisión.
7	Jefe Financiero	Revisa listado FR-03 en estado de Registrado y traslada al Encargado de Tesorería, para posibles correcciones.
8	Encargado de Tesorería	Corrige si fuera el caso y registra en el módulo de tesorería de SICOIN WEB, la solicitud y la aprobación del listado FR-03.
9	Encargado de Tesorería	Traslada a Jefe Financiero para firma de FR-03 en el estado de Aprobado-
10	Jefe Financiero	Traslada a Encargado de Tesorería FR-03 en el estado de Aprobado, debidamente firmado.
11	Encargado de Tesorería	Folea y escanea el listado s FR-03.
12	Encargado de Tesorería	Ingresa a UDAF el listado FR-03
13		Fin del proceso

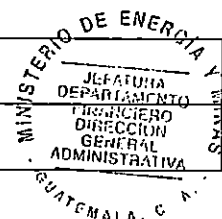


Ana Cecilia de León Quiñonez

Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Elaboró: **Byron Marroquín**
F)

Aprueba: **Ana Cecilia de León Quiñonez**
F)





Día	Mes	Año
19	11	2018

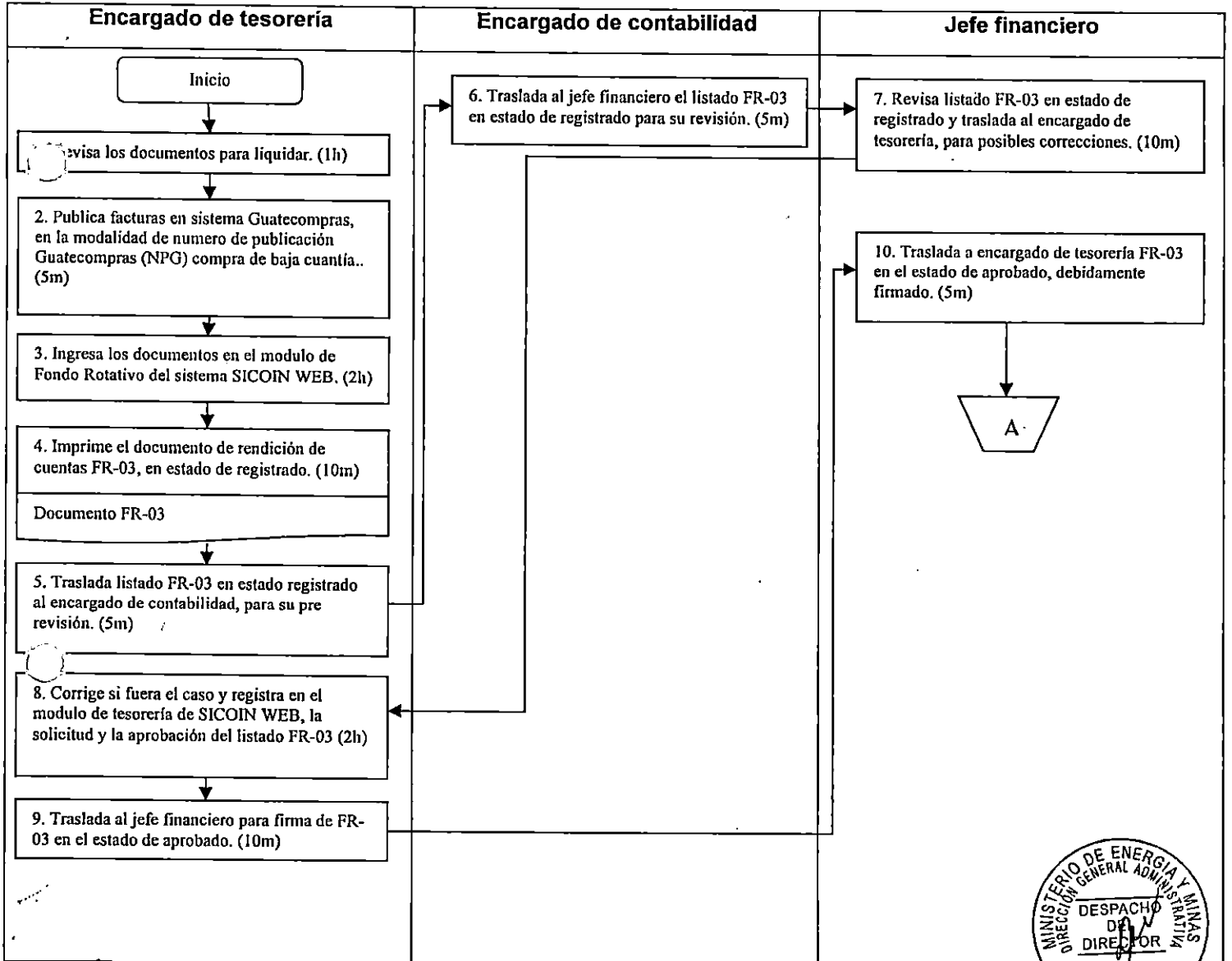
**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Duración: 5h 7m

Elaboración y liquidación de listado FR-03 (formato fondo rotativo).



[Handwritten signature]





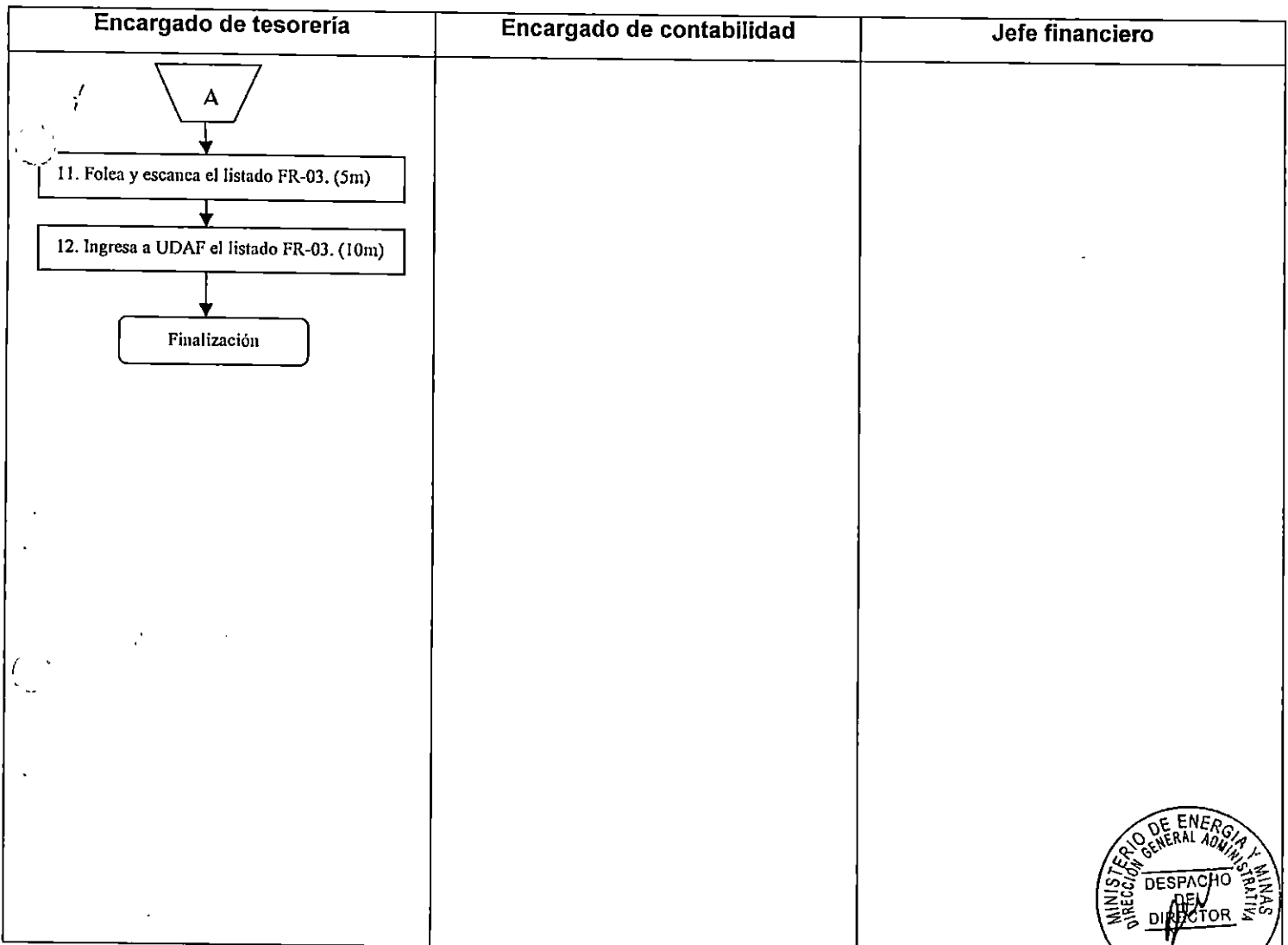
Día	Mes	Año
19	11	2018

**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Elaboración y liquidación de listado FR-03 (formato fondo rotativo).



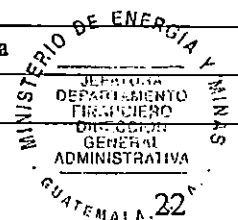
Ana Cecilia de León Quiñonez

Elaboró: **Byron Marroquín**

Aprueba: **Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas**

F)

F)





Día	Mes	Año
19	11	18

**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Elaboración caja fiscal

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Contabilidad	El Encargado de Tesorería recibe del Encargado de Contabilidad y revisa que contenga datos correctos con sus respectivos documentos de soporte (depósito monetario, formato 63-A y orden de pago). Este proceso se realiza diariamente para mantener el orden.
2	Encargado de Contabilidad	Se realiza la contabilización en fondos privativos, fondo común o por cualquier otro concepto.
3	Encargado de Tesorería	El Encargado de Tesorería ordena los listados de rendición de cuentas de fondos rotativos, que fueron elaborados durante el mes, tanto de ingresos ordinarios como de fondos privativos.
4	Encargado de Contabilidad	Se ordenan FR-03 (formato de fondo rotativo)
5	Encargado de Contabilidad	Se ordenan FR-03(formato de fondo privativos) y reintegrados del mes actual.
6	Encargado de Contabilidad	Revisa documentación para caja fiscal
7	Encargado de Contabilidad	Imprime los formularios de caja fiscal en borrador para revisión.
8	Jefe del Departamento Financiero	Registra documentos de ingresos y egresos en caja fiscal asignando No. de comprobante.
9	Encargado de Contabilidad	Impresión de caja fiscal en borrador para revisión del Jefe Financiero, hace correcciones y devuelve.
10	Jefe del Departamento Financiero	Revisa la caja fiscal y hace correcciones si fuere procedente.
11	Encargado de Tesorería	Realiza correcciones e imprime caja fiscal en formas 200-A (formato autorizado por contraloría para el registro de caja fiscal).
12	Jefe del Departamento Financiero	Firma formas 200-A (formato autorizado por contraloría para el registro de caja fiscal).
13	Director / Subdirector General	Firma de caja fiscal en formas 200-A

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

JEFATURA
DEPARTAMENTO
FINANCIERO
DIRECCIÓN
GENERAL
ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

DESPECHO
DEL
DIRECTOR

14	Encargado de Contabilidad	Devuelve la caja fiscal al Encargado de Contabilidad
15	Encargado de Tesorería	Imprime en original y dos copias; original para el libro de caja de la oficina, duplicado para la Contraloría General de Cuentas y triplicado para rendición de Cuentas.
16		Fin del proceso

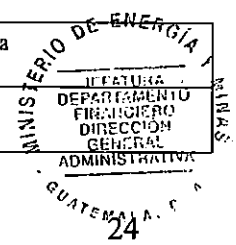


Ana Cecilia de León Quiñonez

Elaboró: **Byron Marroquín**
 F)

Aprueba: **Jefe Departamento Financiero
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas**

F)





Día	Mes	Año
19	11	2018

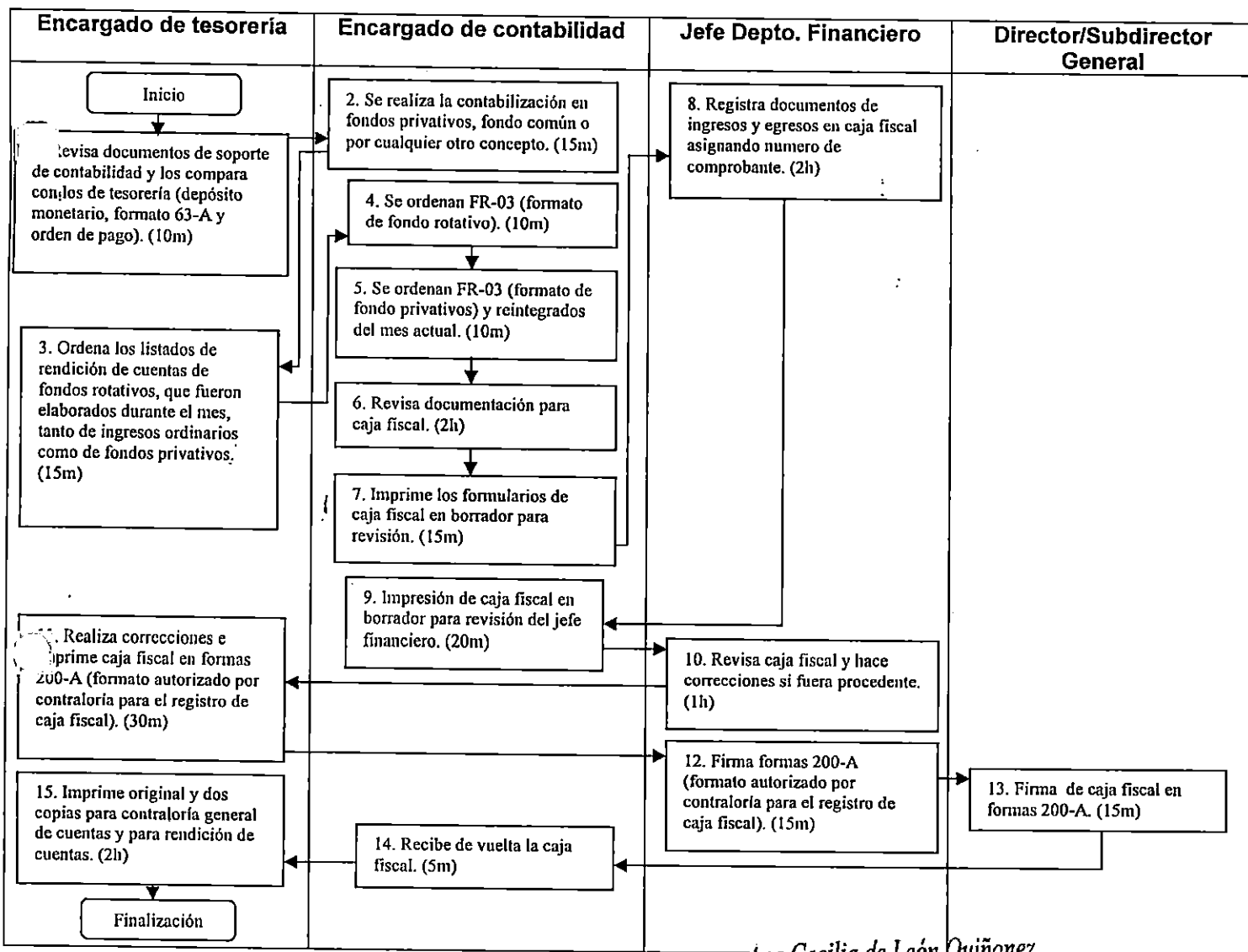
Departamento Administrativo
Financiero

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 9h 6m

Elaboración caja fiscal.



Ana Cecilia de León Quinonez

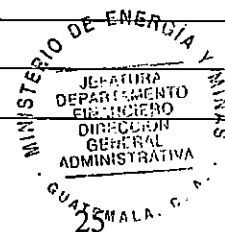
Elaboró: Byron Morroquín

Aprueba:

Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

F)

F)





Día	Mes	Año
19	11	18

**Departamento Administrativo
Financiero**

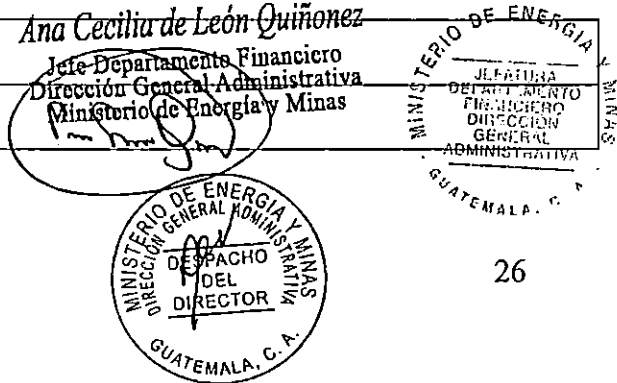
Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Ingreso de mobiliario y equipo a libro de inventario y SICOIN

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Almacén	Traslada expediente o documentos al Encargado de Inventario.
2	Encargado de Inventario	Recibe documentos y procede a realizar el ingreso. El equipo o mobiliario tiene que pertenecer según el catálogo al grupo 3 (mobiliario y equipo) de lo contrario no se podrá ingresar.
3	Encargado de Inventario	Asigna nomenclatura al bien adquirido.
4	Encargado de Inventario	Ingresa el bien en el libro de inventario, anotando fecha, nomenclatura, descripción del equipo, número de factura, valor de la factura.
5	Encargado de Inventario	Consigna en la forma 1-H (formulario de ingreso a almacén), el código y número de folio del libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde quedó registrado el bien.
6	Encargado de Inventario	Ingresa el bien al sistema SIAF-Inventario, según manual de SIAF.
7	Encargado de Inventario	Archiva copia del expediente y devuelve documentos al Encargado de Almacén.
8	Encargado de Inventario	Anota el bien adquirido en la tarjeta de responsabilidad del usuario y el usuario firma de recibido conforme.
9		Fin del proceso.

Elaboró: Byron Marroquín	Aprueba: Ana Cecilia de León Quiñonez
F)	F)





Día	Mes	Año
19	11	2018

**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 45

Ingreso de mobiliario y equipo a libro de inventario y SICOIN

Encargado de almacén

Encargado de inventario

Inicio

Traslada expediente o documentos al encargado de inventario. (5m)

2. Recibe documentos y procede a realizar el ingreso, el equipo o mobiliario tiene que pertenecer según el catalogo al grupo 3 de lo contrario no se podrá ingresar. (5)

3. Asigna nomenclatura al bien adquirido. (5m)

4. Ingresa el bien en el libro de inventario, anotando fecha, nomenclatura, descripción del equipo, numero de factura, valor de la factura. (5m)

5. Consigna en la forma I-H (formulario de ingreso a almacén), el código y numero de folio del libro de inventario autorizado por la contraloría general de cuentas. (5m)

6. Ingresa el bien al sistema SIAF-Inventario, según manual de SIAF. (10m)

7. Archiva copia del expediente y devuelve documentos al encargado de almacén. (5m)

8. Anota el bien adquirido en la tarjeta de responsabilidad del usuario y el usuario firma de recibido conforme. (5)

Finalización

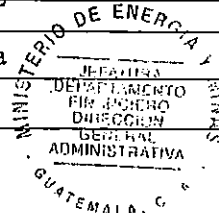
Elaboró: **Byron Marroquín**

Aprueba:

Ana Cecilia de León Quiñonez
Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

F)

F)





Día	Mes	Año
19	11	18

Departamento Administrativo
Financiero

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Captación de fondos privativos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	El usuario	Presenta a la Tesorería Orden de pago.
2	Auxiliar de Tesorería	Revisa fecha y cálculos de la orden de pago.
3	Auxiliar de Tesorería	Si no está correcta la orden pago, solicita al Departamento de Auditoría y Fiscalización, la emisión de una nueva orden de pago.
4	Auxiliar de Tesorería	Si está correcta el Auxiliar de Tesorería solicita el pago al usuario.
5	El usuario	Prepara el pago en efectivo y/o cheque.
6	El usuario	Cancela el monto solicitado en la orden de pago.
7	Auxiliar de Tesorería	Recibe el valor de la orden en efectivo o en cheque.
8	Auxiliar de Tesorería	Cuenta los fondos recibidos y/o revisa el cheque.
9	Auxiliar de Tesorería	Si no está correcto devuelve al usuario.
10	Auxiliar de Tesorería	Si está correcto el cheque o completo los fondos recibidos, emite el recibo 63-A (recibo de ingresos).
11	Auxiliar de Tesorería	Entrega al usuario original del recibo y copia de la orden.
12	El usuario	Recibe el formulario 63-A.(recibo de ingresos)
13	Auxiliar de Tesorería	Revisa documentos y boleta de depósito con la Unidad de Auditoría Interna, para el arqueo.
14	Auxiliar de Tesorería	Guarda los fondos o documentos, en caja fuerte.
15		Fin del proceso.



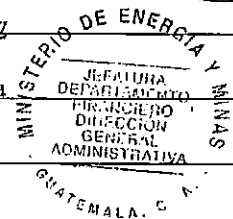
Elaboró: *Byron Marroquín*

Aprueba: *Ana Cecilia de León Quiñonez*

F)

F)

Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
19	11	2018

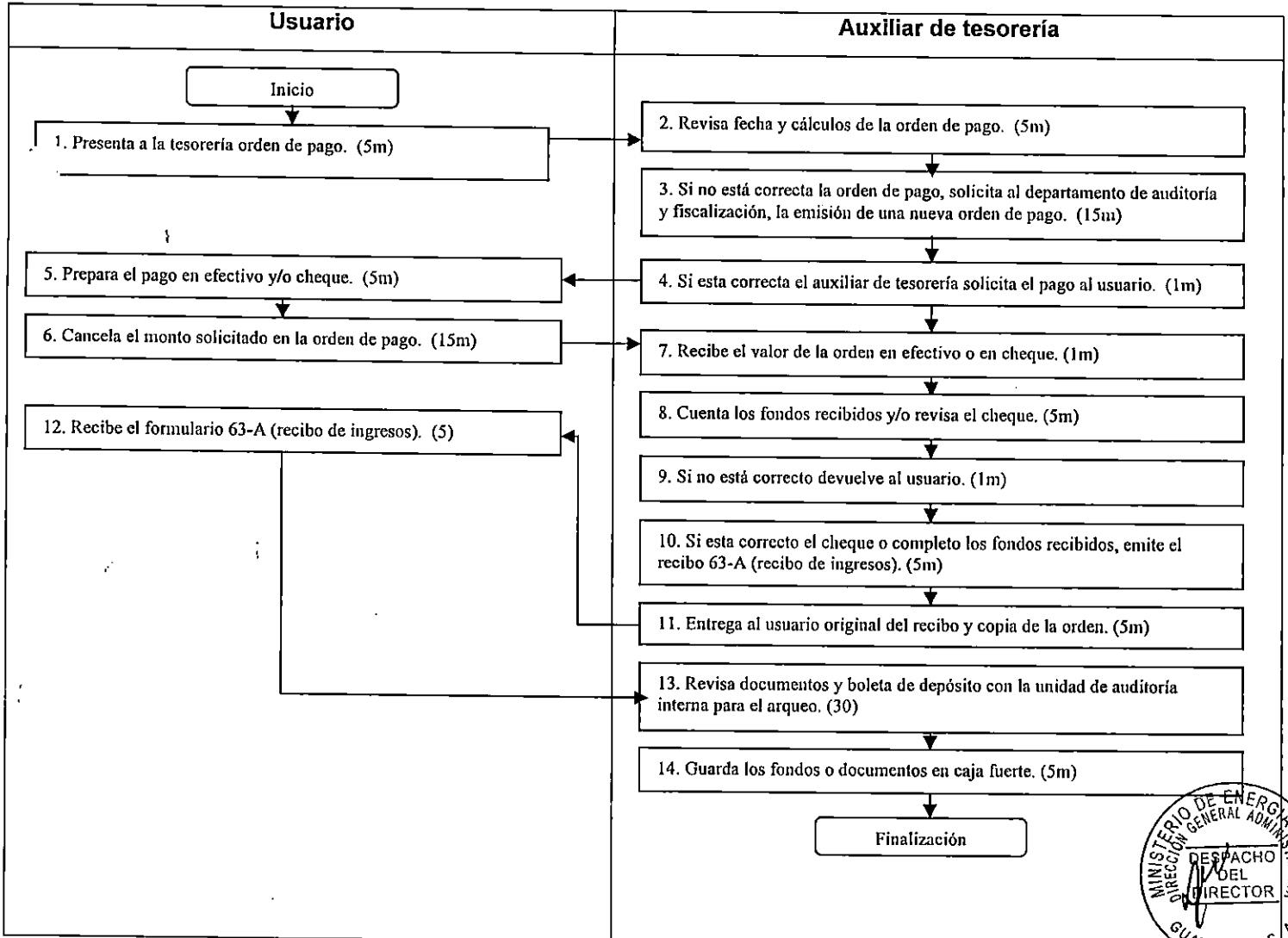
Departamento Administrativo Financiero

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 1h 43m

Captación de fondos privados.

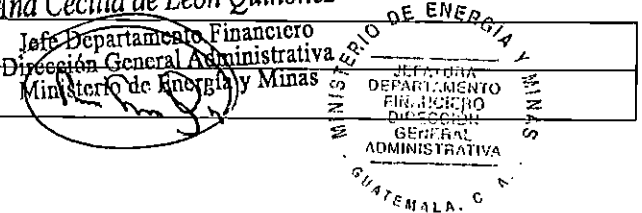


Elaboró: **Byron Marroquín**

F)

Aprueba: **Ana Cecilia de León Quiñonez**
 Jefe Departamento Financiero
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

F)





Día	Mes	Año
19	11	18

**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

**Depósitos de fondos rotativos a
Banrural**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar de Tesorería	Procede a revisar la orden de pago si esta incorrecto se rechaza para su corrección en fiscalización.
2	Auxiliar de Tesorería	Recibe la boleta de depósito del Banrural
3	Auxiliar de Tesorería	Si esta correcto procede a elaborar el recibo de pago 63A.
4	Auxiliar de Tesorería	Elabora los oficios solicitando el traslado de fondos para que BANRURAL debite de la cuenta del Ministerio de Energía y Minas y acredite a la cuenta del Banco de Guatemala a nombre del Ministerio de Energía y Minas, según correspondan los fondos ya sean Cuenta Privativa o de Fondo Común.
5	Auxiliar de Tesorería	Traslada a Jefe Financiero el oficio de traslado con expediente completo para su revisión y firma
6	Jefe del Departamento Financiero	Devuelve el expediente completo a Auxiliar de Tesorería.
7	Auxiliar de Tesorería	Recibe oficio de traslado con expediente completo del Jefe Financiero y traslada a Director / Subdirector General para firma.
8	Director / Subdirector General	Devuelve el expediente completo a Auxiliar de Tesorería
9	Auxiliar de Tesorería	Entrega a BANRURAL solicitando que realice el traslado de fondos a la cuenta que indique el oficio en el Banco de Guatemala.
10	Banrural	Banrural sella y recibe el oficio para traslado de fondos
11	Auxiliar de Tesorería	Recibe de Banrural el oficio sellada y traslada copia al Jefe del Departamento Financiero
12	Jefe del Departamento Financiero	Encripta el oficio de traslado de fondos a Banrural.
13	Banrural	Banrural entrega notas de debito a Jefe del Departamento Financiero vía electrónica.
14	Jefe del Departamento Financiero	Traslada a Auxiliar de Tesorería las Notas de Debito
15	Auxiliar de Tesorería	Recibe notas de debito, se adjunta al recibo 63A, órdenes de pago, al oficio de traslado y se queda a la espera de las notas de crédito que el Auxiliar de Tesorería, recoge del ministerio de finanzas públicas.
16	Auxiliar de Tesorería	Recepciona notas de crédito y se traslada a la UDAF copias correspondientes del expediente, debidamente foliado.
17		Fin del proceso.



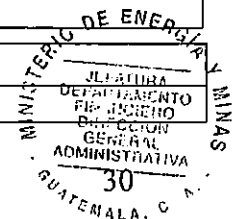
Ana Cecilia de León Quiñonez

Elaboró: **Byron Marroquín**

Aprueba: **Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas**

F)

F)





Día	Mes	Año
19	11	2018

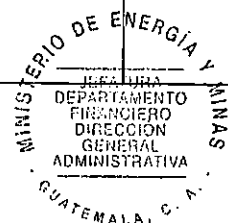
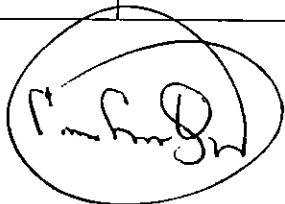
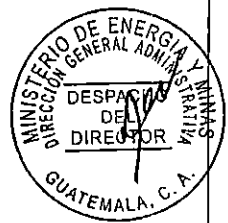
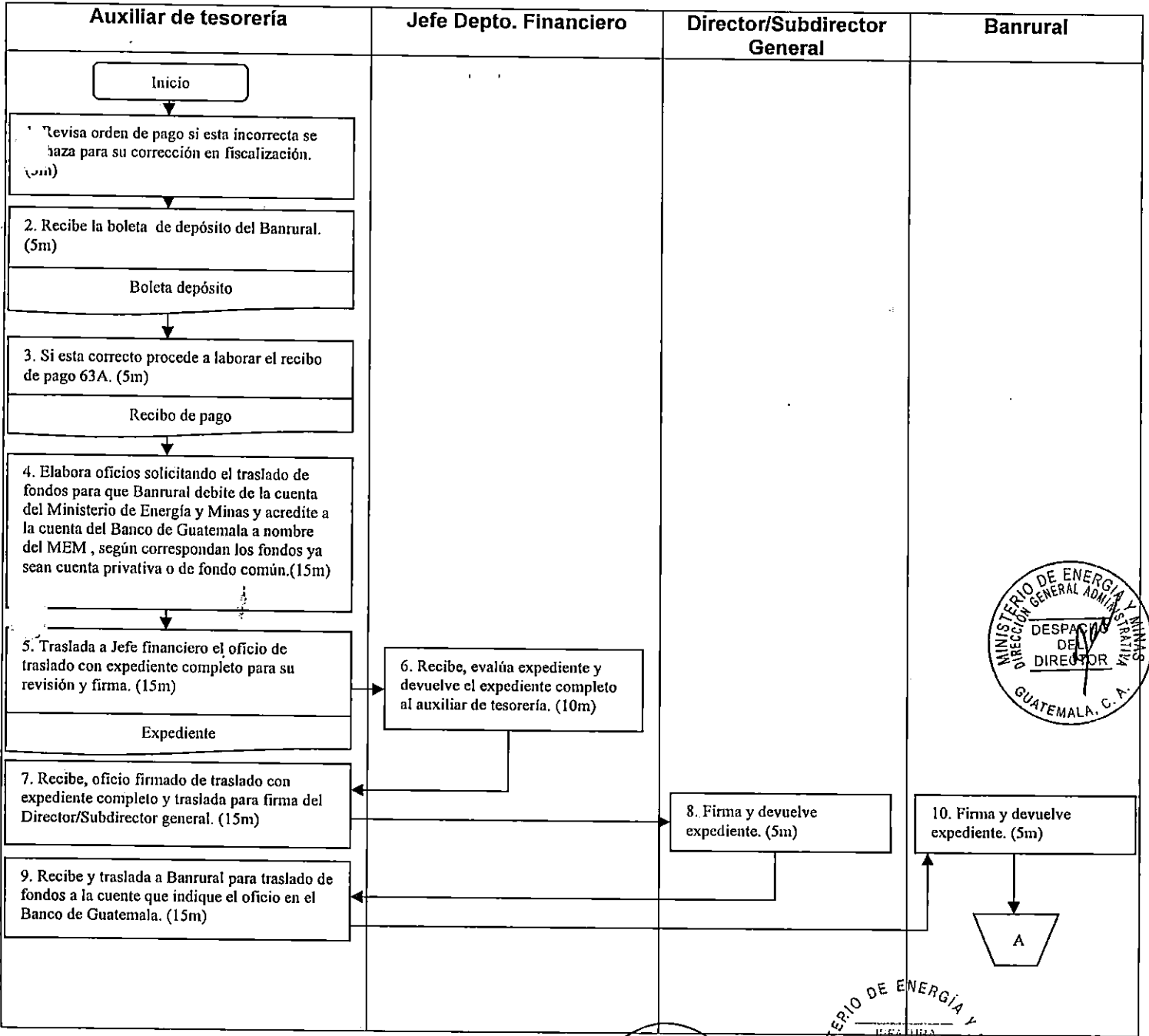
Departamento Administrativo Financiero

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Duración: 1d 2h 15m

Depósitos de fondos rotativos a Banrural.





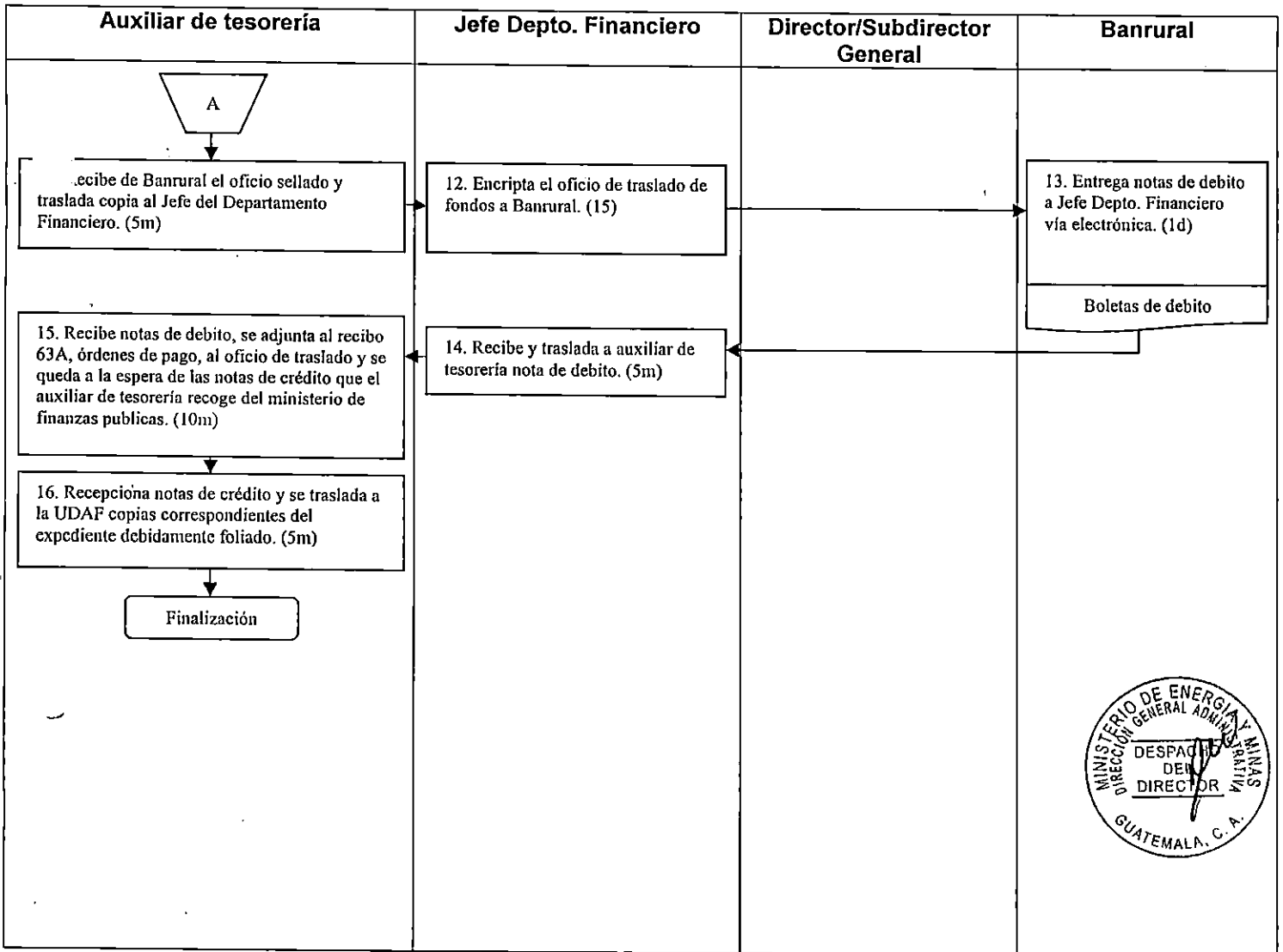
Día	Mes	Año
19	11	2018

Departamento Administrativo Financiero

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Depósitos de fondos rotativos a Banrural.

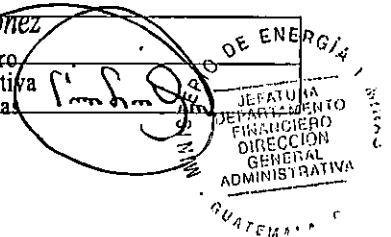


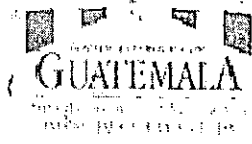
Elaboró: **Byron Marroquín**

F)

Aprueba: **Ana Cecilia de León Quiñonez**

F) **Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas**





Día	Mes	Año
19	11	18

**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

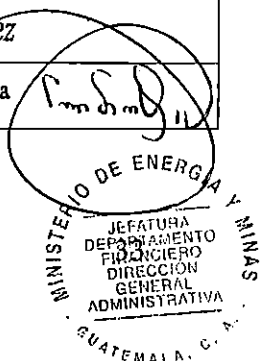
**Trámite de pedido para compra
directa**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de presupuesto	Recibe, revisa pedido de la unidad solicitante y registra en los controles auxiliares de presupuesto.
2	Encargado de Compras	Si cumple los requerimientos lo traslada al Encargado de Compras para asignación, si no cumple requisitos lo devuelve al solicitante para correcciones.
3	Persona Interesada	Gestiona firma del Director Administrativo / Su-Director Administrativo y sellos en los pedidos de compra para entregar a la Unidad de Compras.
4	Encargado de Compras	Elabora la pre-orden de compra, de acuerdo al centro de costo y ubicación geográfica al cual se encuentre asignado el mismo, siguiendo los procedimientos establecidos por el módulo de Presupuesto por Resultados (PpR).
5	Encargado de Compras	(Unidad compradora), recibe físicamente y sella pedido de compra, simultáneamente recibe electrónicamente las pre órdenes de compra y procede a consolidarlas, posteriormente realiza cotización del bien o servicio, siguiendo los parámetros establecidos por el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.
6	Encargado de Compras	Solicita el bien o servicio y procede a adjudicar la compra en el sistema SIGES por la modalidad de Presupuesto por Resultados (PpR) si el pago es por medio de acreditamiento a cuenta, o traslada el expediente al encargado de tesorería para elaboración de cheque para pago a través de fondo rotativo institucional.
7	Encargado de Compras	Traslada al Encargado de Presupuesto para ratificar descargo presupuestario con proforma en tarjetas auxiliares de presupuesto.
8		Fin del proceso.



Elaboró: **Byron Marroquín**
F)

Aprueba: **Ana Cecilia de León Quiñonez**
F)
Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
19	11	2018

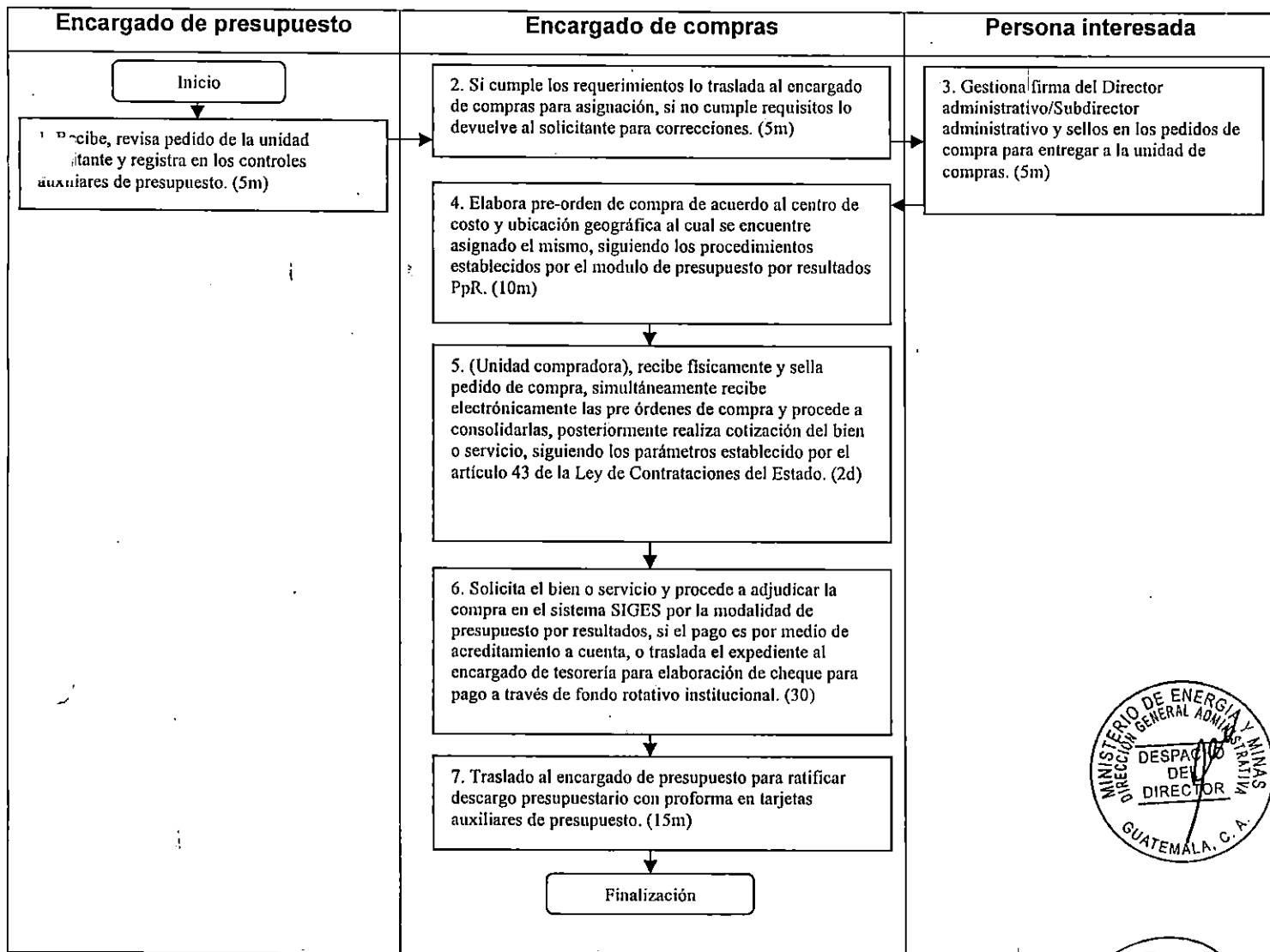
**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 2d 1h 10m

Trámite de pedido para compra directa.

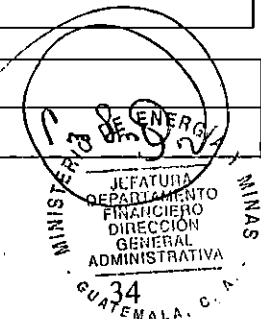


Elaboró: **Byron Marroquín**

Aprueba: **Ana Cecilia de León Quiñonez**

F)

F) Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
19	11	18

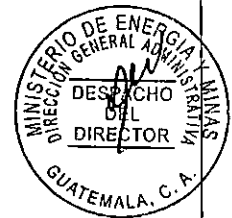
Departamento Administrativo
Financiero

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Conciliación Bancaria.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Contabilidad	Solicita estados de cuenta en los bancos del sistema, donde están depositados los fondos.
2	Encargado de Contabilidad	Revisa todos los documentos recibidos: cheques cobrados, notas de débito y notas de crédito.
3	Encargado de Contabilidad	Si hay papelería faltante solicita al banco, la papelería faltante.
4	Encargado de Contabilidad	Si está correcto, ordena los cheques en forma correlativa.
5	Encargado de Contabilidad	Coteja los cheques cobrados con el libro de bancos: fecha emisión, nombre del beneficiario y valor.
6	Encargado de Contabilidad	Llena el formato de la conciliación bancaria.
7	Encargado de Contabilidad	Anota los cheques pendientes en circulación.
8	Encargado de Contabilidad	Hace comparación de saldos, los que deben coincidir.
9	Encargado de Contabilidad	Efectúa la impresión y firma la conciliación bancaria.
10	Encargado de Contabilidad	Traslada la conciliación al Jefe Financiero
11	Jefe del Departamento Financiero	Firma de conforme.
12		Fin del proceso.



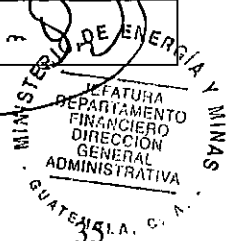
Elaboró: *Byron Marroquín*

Aprueba: *Ana Cecilia de León Quiñonez*

F)

F)

Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
19	11	2018

**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

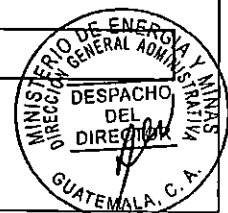
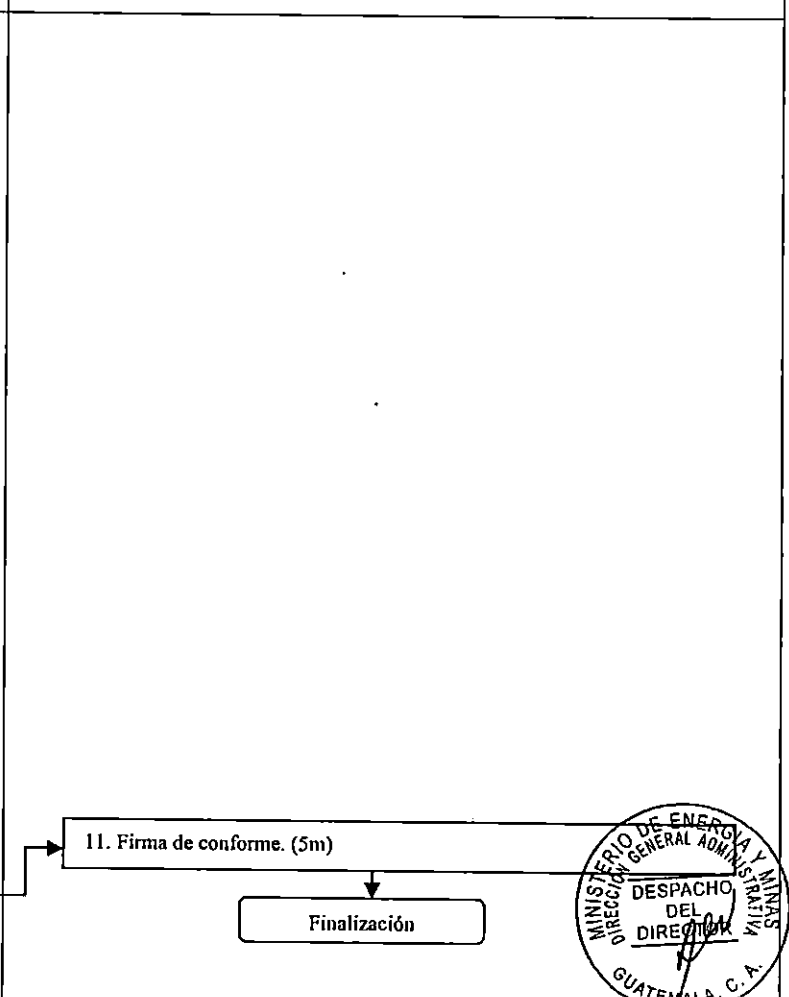
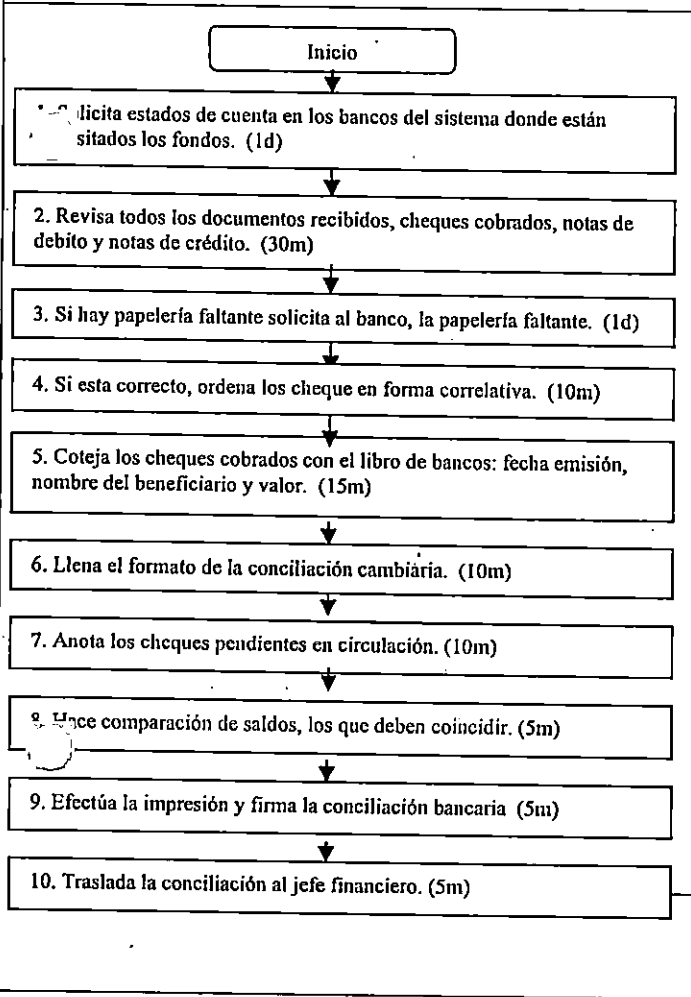
Pág.:	1
De:	1

Duración: 2d 1h 30m

Conciliación bancaria.

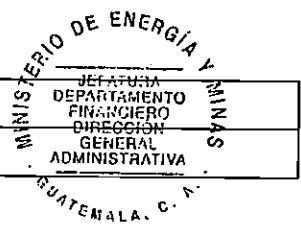
Encargado de contabilidad

Jefe del departamento financiero



Elaboró: **Byron Moprouqn**

Aprueba: **Ana Cecilia de León Quiñonez**
 (F) Jefe Departamento Financiero
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
19	11	18

Departamento Administrativo
Financiero

Pág.:	1
De:	1

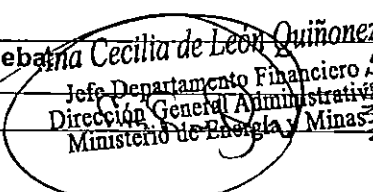
Manual de procedimientos

Trámite de cheque para viáticos al Interior y Exterior (V.A., V.L., V.C., V.E)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Tesorería	Recibe del comisionado, nombramiento o acuerdo ministerial para realizar una comisión oficial.
2	Encargado de Tesorería	Entrega los formularios correspondientes al comisionado.
3	Comisionado (a)	Firma de recibido en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
4	Comisionado (a)	Llena el formulario VA y traslada a Tesorería, para la emisión de cheque.
5	Encargado de Tesorería	Emite el cheque.
6	Comisionado (a)	Firma voucher y recibe cheque.
7	Comisionado (a)	Dentro del plazo estipulado en el reglamento General de Viáticos, el comisionado realizara la liquidación de los gastos efectuados (VL, Planilla de gastos (facturas) e informe y documentación de soporte).
8	Comisionado (a)	En caso que el valor del cheque sea mayor al monto total de la liquidación, el comisionado hará el reintegro.
9	Comisionado (a)	Caso contrario de que el valor total de la liquidación supere el monto del anticipo, solicitara el complemento a su favor.
10	Encargado de Tesorería	Emite el cheque de complemento y lo entrega.
11		Fin del proceso.



Elaboró:	Byron Marroquín	Aprueba:	Cecilia de León Quinonez
F)		F)	





Día	Mes	Año
19	11	2018

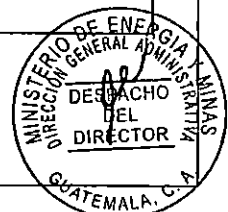
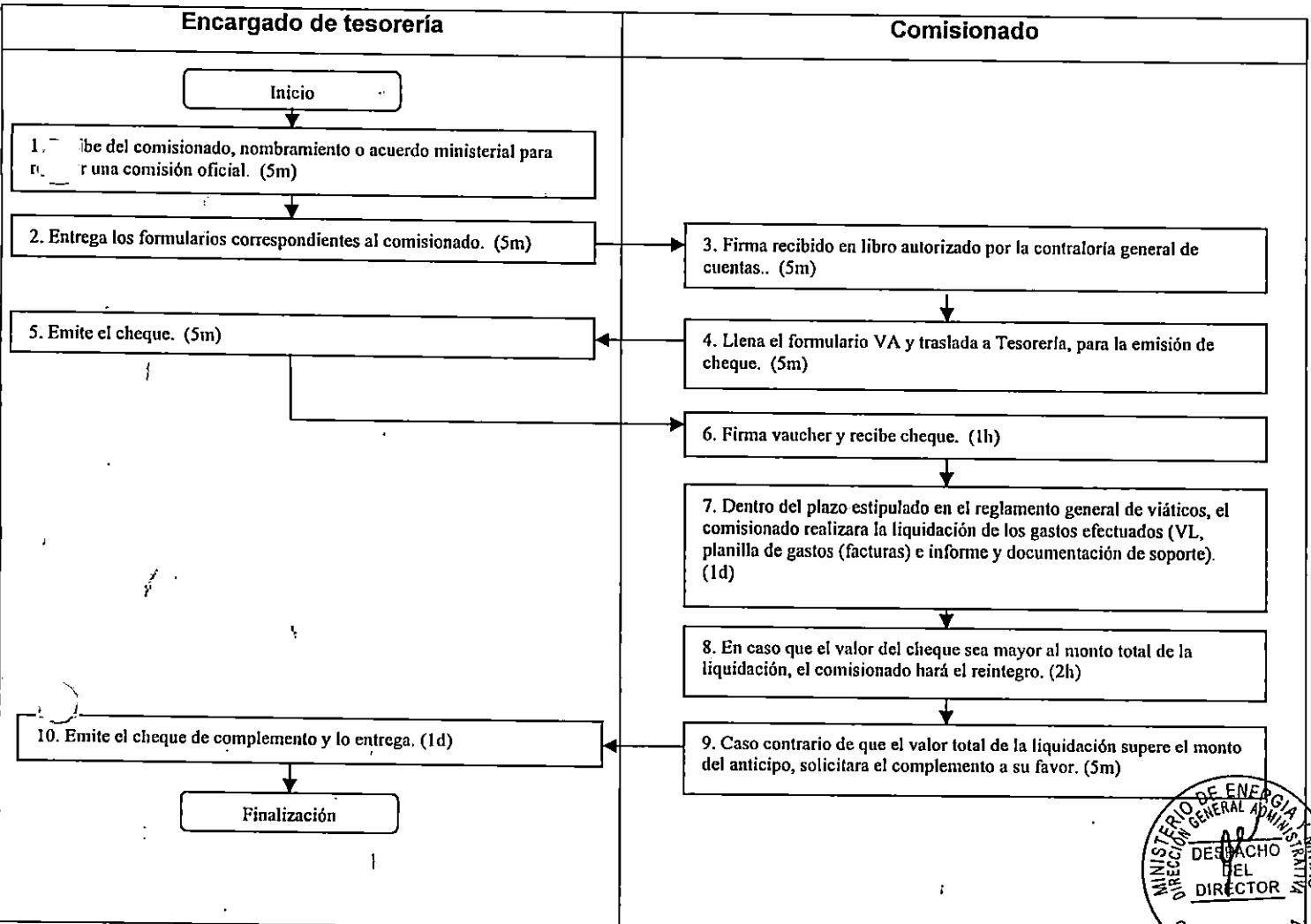
Departamento Administrativo Financiero

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 2d 4h 30m

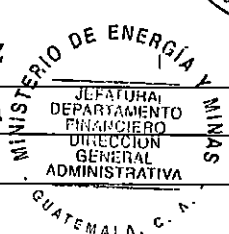
Tramite de cheque para viáticos al interior y exterior (V.A., V.L., V.C., V.E)



Ana Cecilia de León Quiñonez

Elaboró: Byron Marroquín

Aprueba: Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
19	11	18

**Departamento
Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Compra por acreditamiento a cuentas de proveedor (continuación descargo presupuestario procedimiento 4).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Compras	Realiza el procedimiento que establece el Sistema SIGES en la modalidad de Presupuesto por Resultados (PpR).
2	Jefe del Departamento Financiero	Revisa orden de compra y documentación de soporte, si no está correcta solicita a compras que efectúe las correcciones necesarias, si está correcta firma la orden de compra.
3	Director General/ Subdirector General	El aprueba la orden de compra.
4	Encargado de presupuesto	Elabora el CUR de compromiso.
5	Jefe del Departamento Financiero	Firma el CUR (Compromiso Único de Registro) de compromiso.
6	Encargado de Compras	Solicita el bien o servicio objeto de la compra, con factura correspondiente.
7	Encargado de Compras	Realiza las gestiones para ingreso a almacén e inventarios si fuese el caso.
8	Director General/ Subdirector General	Firma factura con visto bueno.
9	Encargado de Compras	Ingresa la orden de compra a la Unidad de Administración Financiera (UDAF), para su aprobación en el sistema SIGES.
10	UDAF	Recibe orden de compra y documentación de soporte para aprobación, si la orden no llena los requisitos solicitados la devuelve al encargado de compras con hoja de rechazo, si llena los requisitos UDAF continua con el proceso de aprobación.
11	Encargado de Compras	Aprobada la orden de compra, el encargado de compras procede a elaborar la liquidación, misma que es aprobada por el Jefe Financiero.

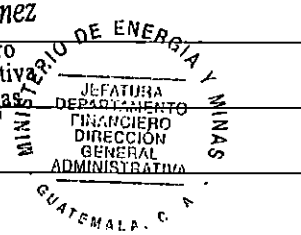
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
JEFATURA
DEPARTAMENTO
FINANCIERO
DIRECCIÓN
GENERAL
ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DESACHO
DEL
DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.

12	Encargado de Compras	Traslada al Jefe Financiero y el Director General para firma de la liquidación.
13	Encargado de Compras	Entrega la liquidación a la Unidad de Administración financiera.
14	UDAF	Si la liquidación está incorrecta la Unidad de Administración Financiera la devuelve al Encargado de Compras para realizar correcciones y entregar nuevamente.
15	UDAF	Si la liquidación está correcta, la Unidad de Administración Financiera procede con la aprobación de la misma, elaboración de CUR de devengado y solicitud de pago.
16		Fin del proceso.



Elaboró:	Byron Marroquín	Aprueba:	Ana Cecilia de León Quiñonez Jefe Departamento Financiero Dirección General Administrativa Ministerio de Energía y Minas
F)		F)	





Día	Mes	Año
19	11	2018

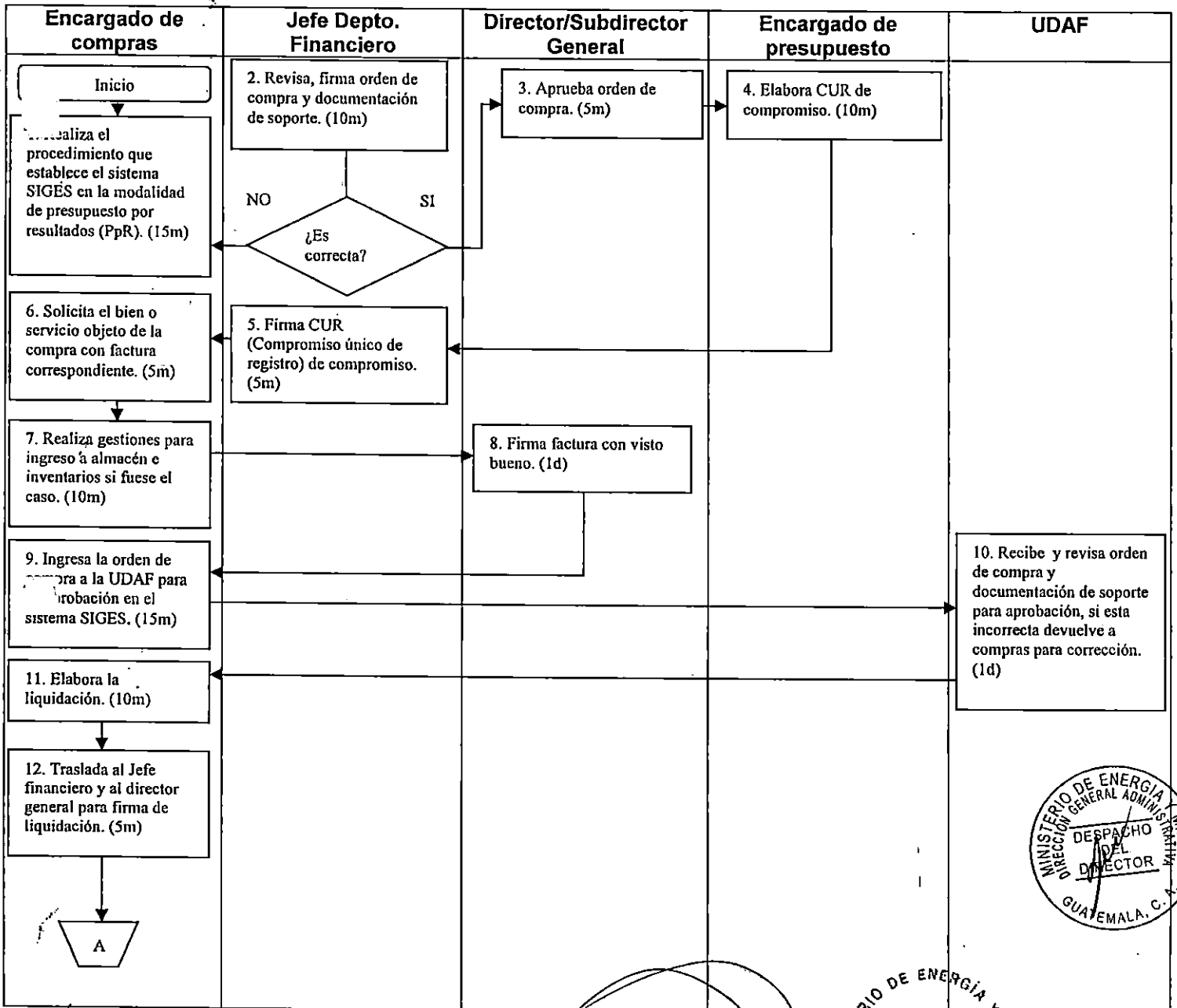
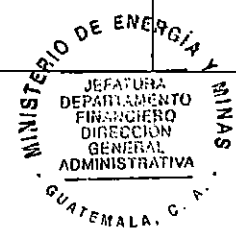
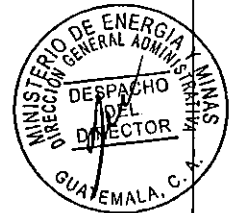
Departamento Administrativo
Financiero

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Duración: 2d 2h

Compra por acreditamiento a cuentas de proveedor (continuación descargo presupuestario procedimiento 4).




Día	Mes	Año
19	11	2018

Departamento Administrativo Financiero

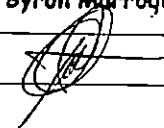
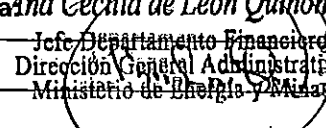
Manual de procedimientos

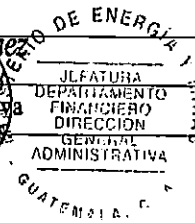
Pág.:	2
De:	2

Compra por acreditamiento a cuentas de proveedor (continuación descargo presupuestario procedimiento 4).

Encargado de compras	Jefe Depto. Financiero	Director/Subdirector General	Encargado de presupuesto	UDAF
 13. Entrega la liquidación a la UDAF. (5m)				14. Recibe liquidación, si esta incorrecta la devuelve al encargado de compras para corrección. (10m) 15. Si la liquidación esta correcta, procede la aprobación, elaboración de CUR de devengado y solicitud de pago. (15m) Finalización



Elaboró: Byron Morroquín	Aprueba: Ana Cecilia de León Quiñonez
F) 	F) 





Día	Mes	Año
19	11	18

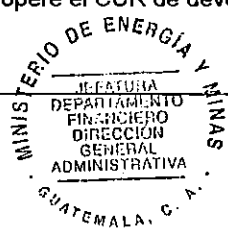
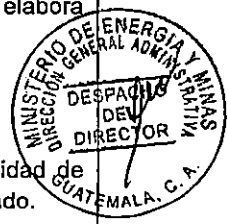
**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

**Pago de indemnización y/o
vacaciones por retiro**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de contabilidad	Recibe del Departamento de Recursos Humanos, documentos y certificaciones de tiempo laborado, y efectúa cálculo de prestaciones laborales e indemnización.
2	Encargado de contabilidad	Elabora cálculos de prestaciones.
3	Encargado de contabilidad	Imprime hoja de cálculos y se envía para firma de Jefe Financiero y Director General/Subdirector General.
4	Jefe del Departamento Financiero	Devuelve el expediente debidamente firmado a la Unidad de Recursos Humanos.
5	Unidad de Recursos Humanos	Con providencia traslada el expediente autorizado al Encargado de Contabilidad, quien elabora la orden de pago.
6	Encargado de contabilidad	Revisa con el encargado de presupuesto que exista disponibilidad presupuestaria, si no existe disponibilidad presupuestaria queda el expediente en espera.
7	Encargado de contabilidad	Si hay disponibilidad presupuestaria el encargado de contabilidad, realiza el procedimiento que establece el sistema SIGES en la modalidad de Presupuesto por Resultados (PpR), genera la orden de compra en la modalidad de Compromiso y Devengado.
8	Jefe del Departamento Financiero	Recibe la orden de compra y la documentación de respaldo la revisa, si esta incorrecta la devuelve al encargado de Contabilidad para que haga las correcciones, si esta correcta la autoriza.
9	Encargado de presupuesto	Recibe la orden de pago la revisa que cumpla con los requisitos y elabora CUR de compromiso.
10	Jefe del Departamento Financiero	Firma el CUR de compromiso.
11	Encargado de contabilidad	Recibe y traslada el CUR y la Documentación de respaldo a la Unidad de Administración Financiera (UDAF), para que opere el CUR de devengado.



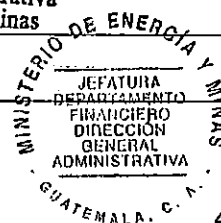
12	Encargado de contabilidad	Liquida la orden de pago en el SIGES.
13	Jefe del Departamento Financiero	Autoriza la liquidación de la orden de pago en el SIGES.
14	Encargado de contabilidad	Se archiva papelería.
15		Fin del proceso.



Ana Cecilia de León Quiñonez

Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Elaboró: Byron Marroquín	Aprueba: <i>[Signature]</i>
F) <i>[Signature]</i>	F) <i>[Signature]</i>





Día	Mes	Año
19	11	2018

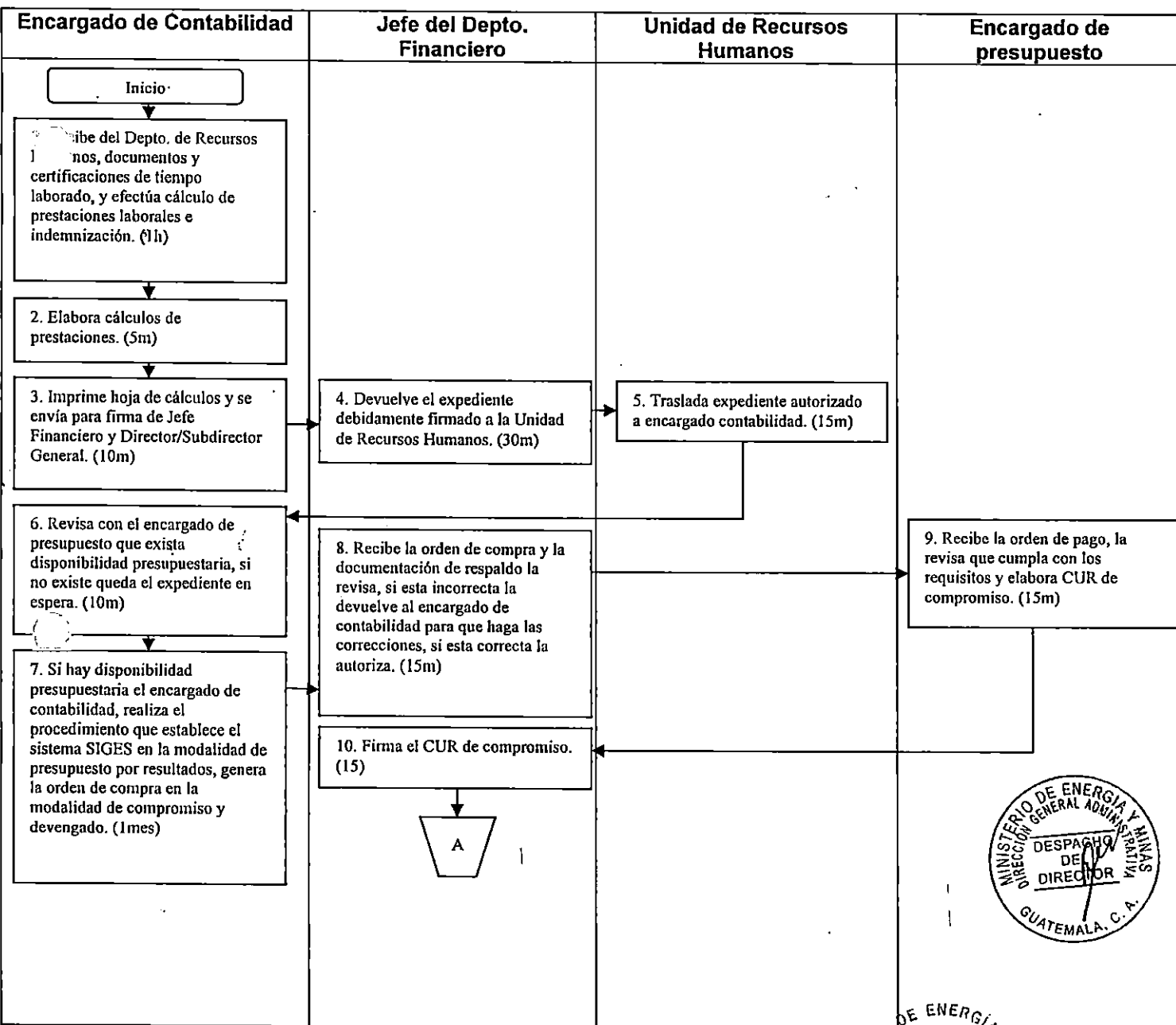
Departamento Administrativo
Financiero

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Duración: 1mes 3h 50m

Pago de indemnización y/o vacaciones por retiro.



(Handwritten signature)





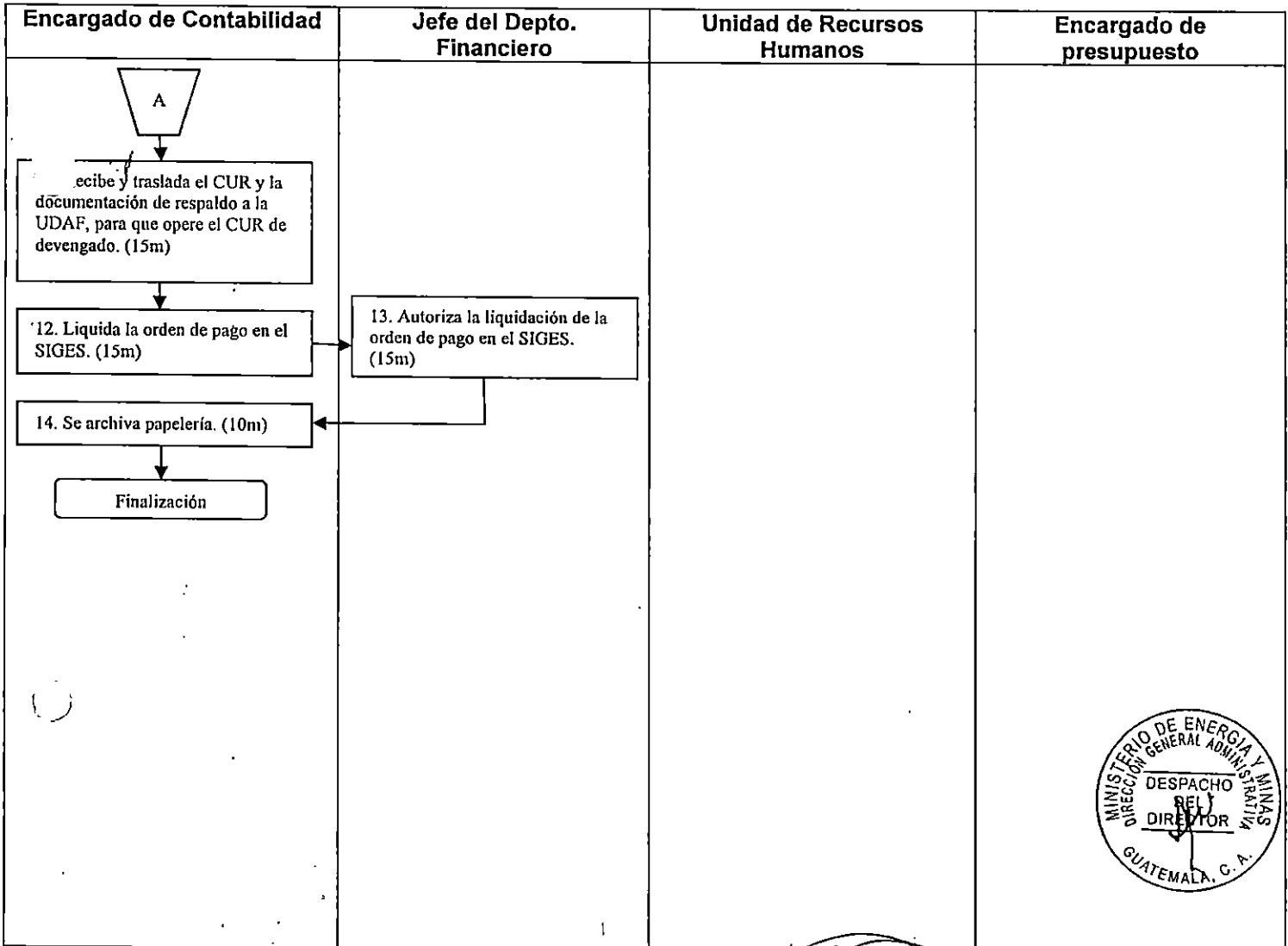
Día	Mes	Año
19	11	2018

**Departamento Administrativo
Financiero**

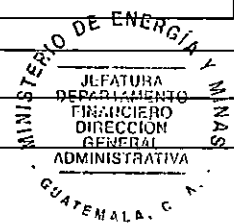
Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Pago de indemnización y/o vacaciones por retiro.



Elaboró: Byron Marroquín	Aprueba: Ana Cecilia de León Quinonez Jefe Departamento Financiero Dirección General Administrativa Ministerio de Energía y Minas
F)	F)





Día	Mes	Año
19	11	18

**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

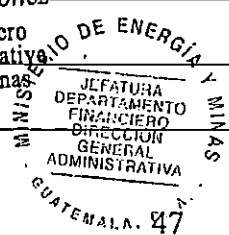
Pág.:	1
De:	1

Liquidación del fondo de caja chica.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Caja Chica	Reúnen la documentación de soporte, que ampara los gastos efectuados con el fondo de caja chica, con el propósito de efectuar la liquidación de gastos.
2	Encargado de presupuesto	Revisa los pedidos, renglón presupuestario, firmas autorizadas y la justificación del gasto en el reverso de las facturas.
3	Encargado de presupuesto	Publica las facturas en el sistema Guatecompras, en la modalidad de Número de Operación Guatecompras (NPG), compra de baja cuantía, de acuerdo al inciso a) del artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.
4	Encargado de presupuesto	Estampa el sello consignando el número de liquidación de caja chica, número de cheque que liquida y firma.
5	Encargado de presupuesto	Elabora listado de gastos, que contiene: número de renglón presupuestario, fecha de la factura, número de factura, nombre del proveedor y valor de la factura y descarga facturas, pedidos y documentación de soporte en tarjetas auxiliares de presupuesto.
6	Encargado de presupuesto	Establece el saldo en efectivo de caja chica.
7	Encargado de presupuesto	Imprime liquidación de caja chica y la firma.
8	Encargado de presupuesto	Traslada liquidación, pedidos y facturas, al Jefe del Departamento Financiero, quién aprueba la liquidación con su firma.
9	Jefe del Departamento Financiero	Traslada la liquidación al Encargado de Tesorería, para la emisión del cheque de reposición de fondos de caja chica.
10	Encargado de Tesorería	Elabora el cheque de reposición.
11	Encargado de Tesorería	Una vez firmado el cheque, lo entrega al Encargado de Caja Chica.
12		Fin del proceso.



Elaboró: Byron Marroquín	Aprueba: Ana Cecilia de León Quiñonez
F)	F)





Día	Mes	Año
19	11	2018

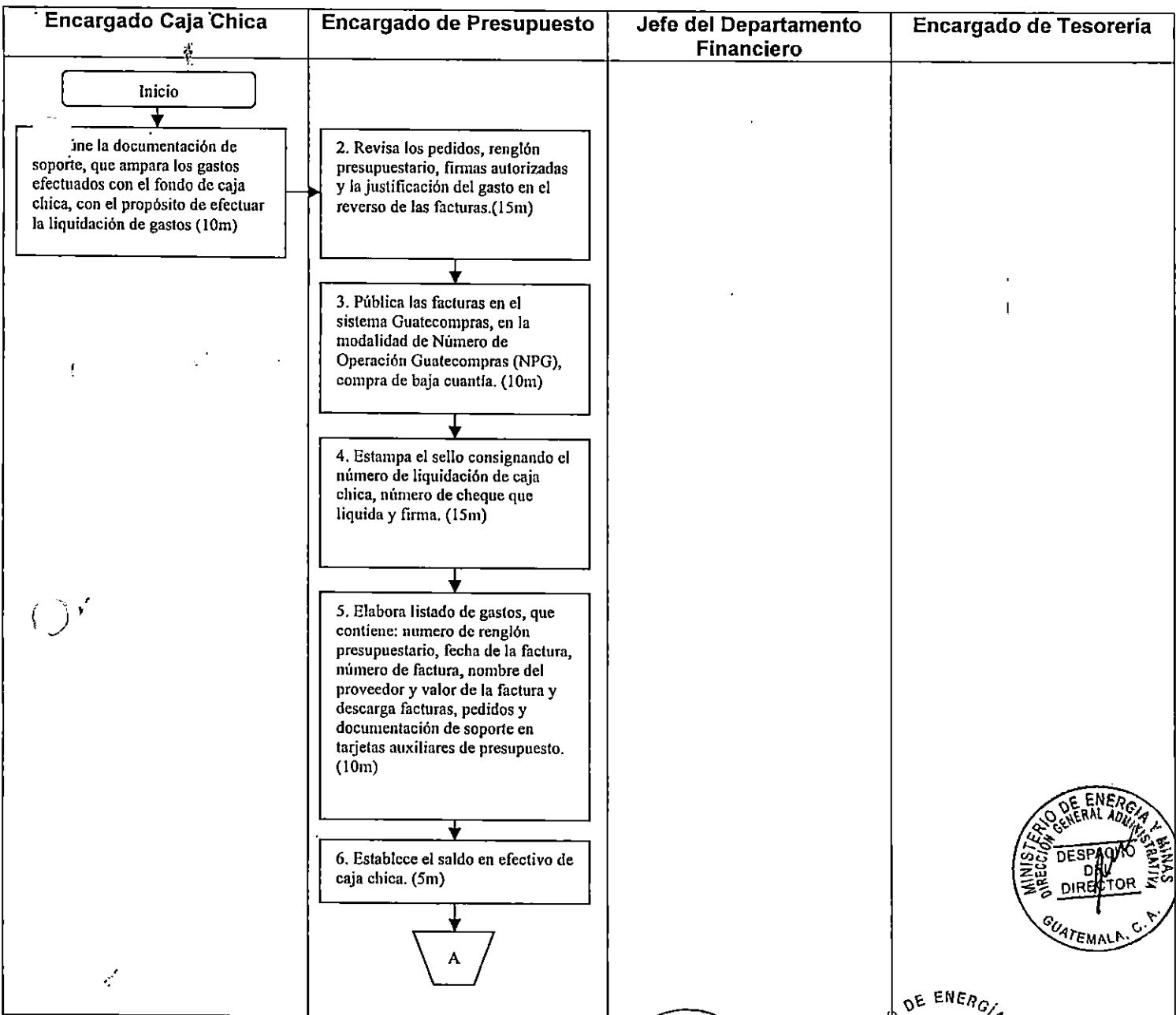
Departamento Administrativo
Financiero

Manual de procedimientos

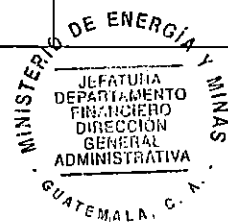
Pág.:	1
De:	2

Duración: 1h 25m

Liquidación del fondo de caja chica.



[Handwritten signature]





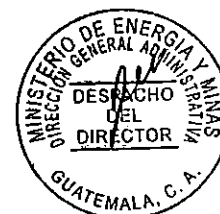
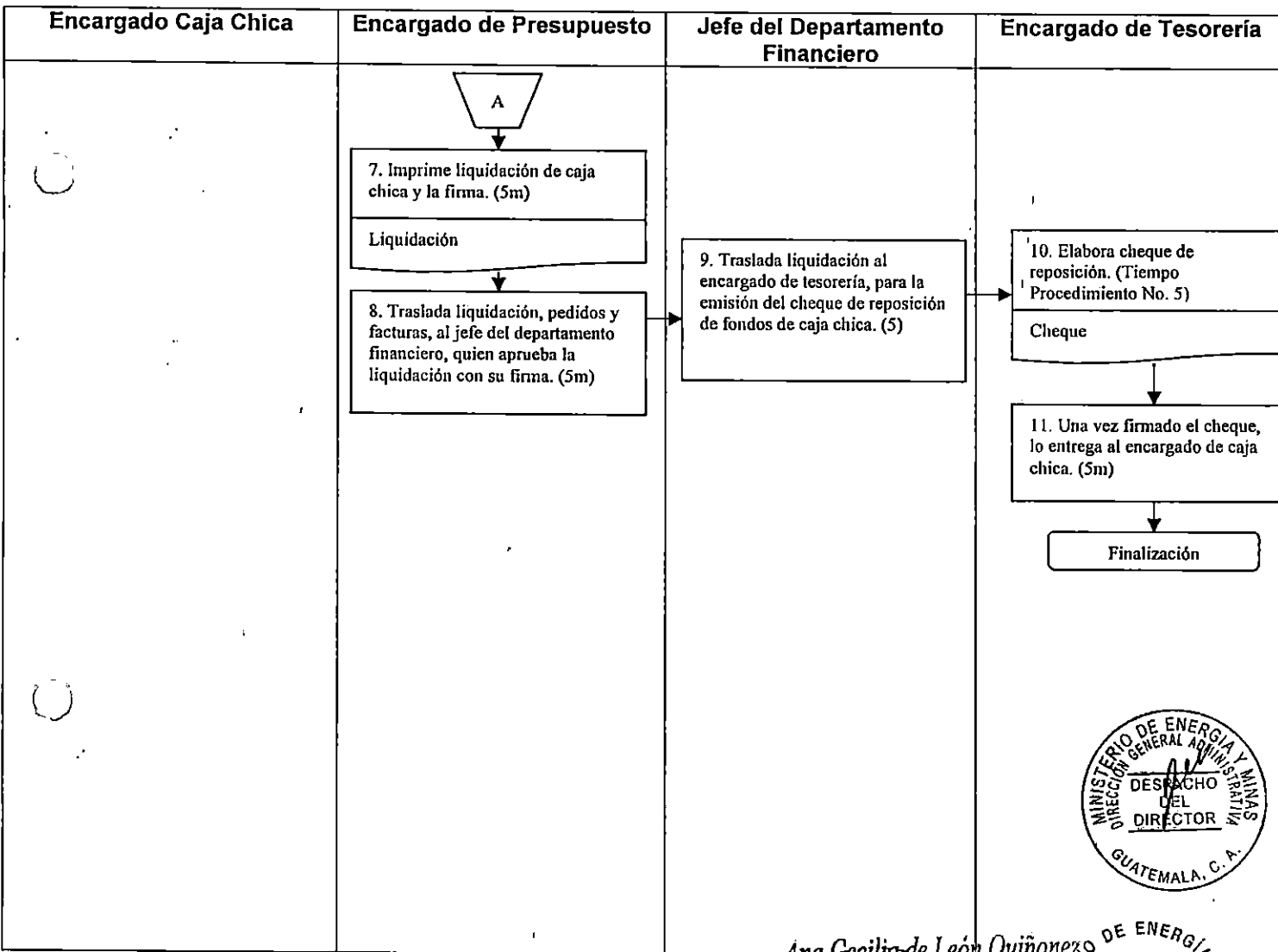
Día	Mes	Año
19	11	2018

**Departamento Administrativo
Financiero**

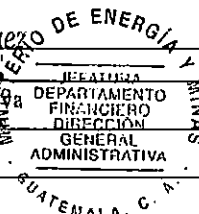
Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Liquidación del fondo de caja chica.



Ana Cecilia de León Quiñonez
Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



Elaboró: **Byron Marroquín**

Aprueba:

F)

F)



Día	Mes	Año
19	11	18

Departamento Administrativo
Financiero

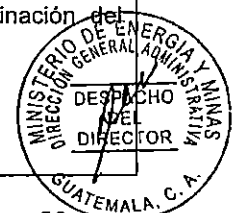
Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Control de vehículos.



No. Operación	Responsable	Descripción
1	Departamento o unidad solicitante	Solicita el vehículo al Departamento Administrativo Financiero.
2	Departamento Administrativo Financiero	Verifica la disponibilidad de vehículos para la comisión a realizar.
3	Departamento Administrativo Financiero	Si existe la disponibilidad de vehículos, personal del Departamento Administrativo Financiero realizar conjuntamente con el piloto o designado para manejar, una inspección general del estado en que se entrega el vehículo, por medio de hoja de control de vehículos, en la cual firman las dos personas de mutuo acuerdo, de lo contrario se notifica al departamento o unidad solicitante.
4	Departamento Administrativo Financiero	Archiva la hoja de control de vehículos para su recepción.
5	Departamento Administrativo Financiero	Llena boleta de control de salidas y entradas de vehículos y la firma el solicitante, así como la persona encargada de los vehículos dentro del departamento y sello en la misma.
6	Departamento Administrativo Financiero	Entrega boleta de control de salidas y entradas de vehículos al solicitante y las llaves correspondientes.
7	Delegado de la Comisión	El piloto solicita al Departamento Administrativo Financiero una inspección del vehículo conforme a la hoja de control de vehículos realizada en la entrega del mismo.
8	Delegado de la Comisión	Si el vehículo se encuentra en el mismo estado en que se entregó, se realiza la recepción del mismo por el Departamento Administrativo Financiero y el piloto devuelve boleta de control de salida y entrada de vehículos, con los datos llenos correspondiente a la entrada del vehículo al Ministerio de Energía y Minas y sellada por garita; de lo contrario el piloto se hace responsable de los daños ocasionados al vehículo por no reportarlo en el momento exacto al Jefe de Departamento Administrativo Financiero para la coordinación del seguro.

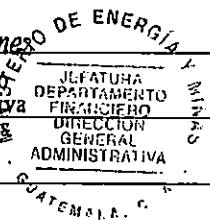
[Handwritten signature]



9	Departamento Administrativo Financiero	Archiva la boleta y hoja de control de vehículos.
10		Fin del proceso.



Elaboró: Byron Marroquín	Aprueba: <i>Ana Cecilia de León Quiñones</i> Jefe Departamento Financiero Dirección General Administrativa Ministerio de Energía y Minas
F) 	F) 





Día	Mes	Año
19	11	2018

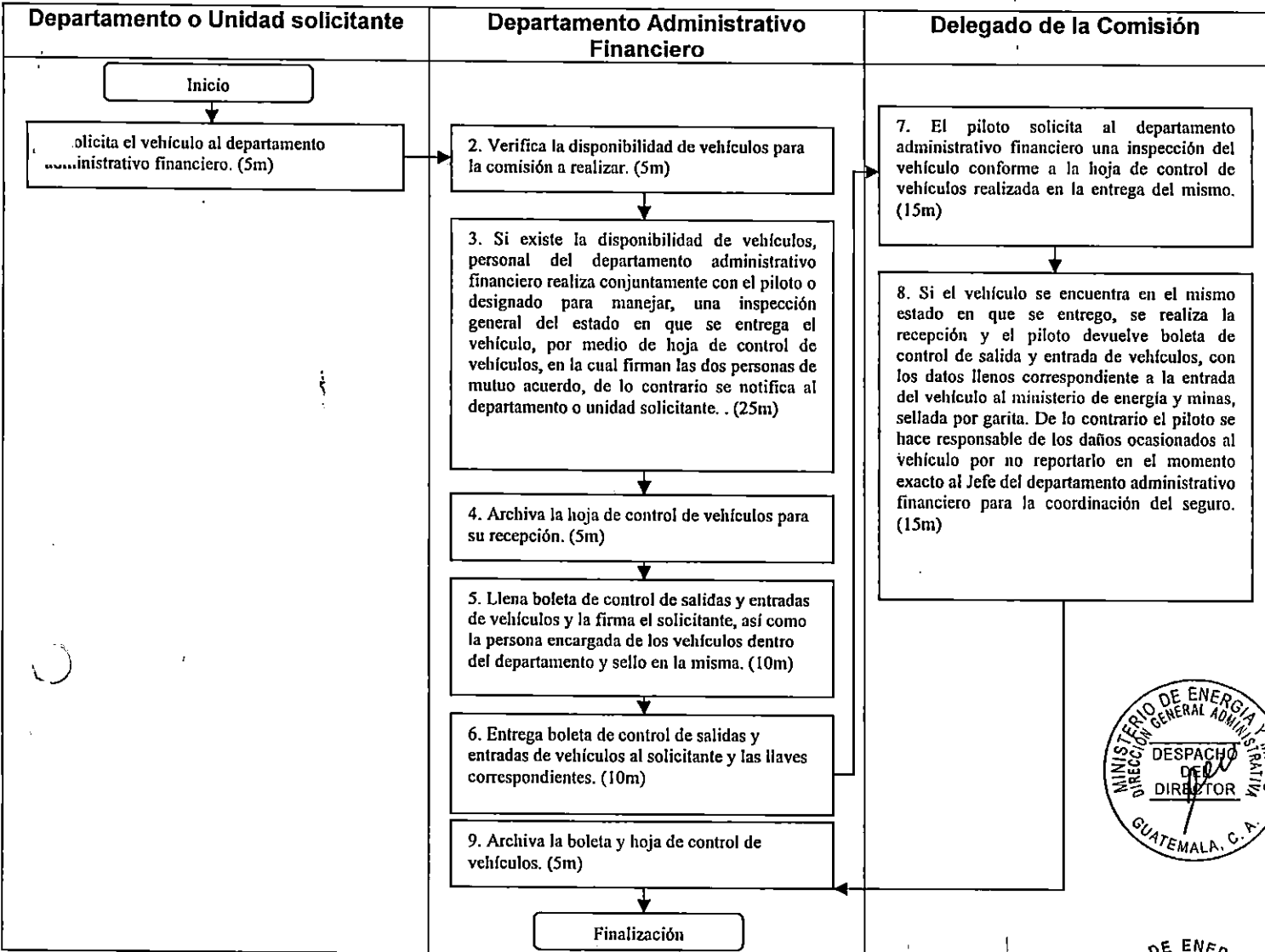
Departamento Administrativo Financiero

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

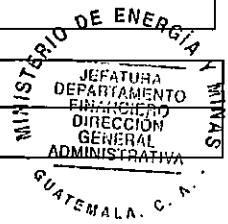
Duración: 1h 35m

Control de vehículos.



Elaboró: *Byron Marroquín*
 F)

Aprueba: *Ana Cecilia de León Quiñonez*
 Jefe Departamento Financiero
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas
 F)





Día	Mes	Año
19	11	18

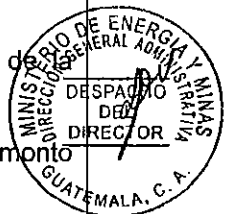
**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

**Trámite de cheque para
Reconocimiento de Gasto interior o
exterior (RGA., RGL.)**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Tesorería	Recibe del designado, requerimiento de traslado o acuerdo ministerial de requerimiento de traslado para su revisión.
2	Encargado de Tesorería	En caso de estar incorrecto el requerimiento de traslado o acuerdo ministerial de requerimiento de traslado, el encargado de Tesorería, devuelve a la persona designada para su corrección.
3	Encargado de Tesorería	Caso contrario, el encargado de Tesorería entrega los formularios correspondientes al designado.
4	Persona Designada	Firma de recibido en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
5	Persona Designada	Consigna información requerida en formulario RG-A, firma y traslada al Director / Subdirector General.
6	Director / Subdirector General	Firma el formulario RG-A y entrega a la Persona designada.
7	Director / Subdirector General	Recibe del Director / Subdirector General el formulario RG-A y traslada a Tesorería, para la emisión de cheque.
8	Encargado de Tesorería	Emite el cheque.
9	Persona Designada	Firma voucher y recibe cheque.
10	Persona Designada	Dentro del plazo estipulado en el Acuerdo Ministerial No. 164-2018, La persona designada realizara la liquidación de los gastos efectuados.
11	Persona Designada	En caso que el valor del cheque sea mayor al monto total de liquidación, la persona designada hará el reintegro.
12	Encargado de Tesorería	Caso contrario de que el valor total de la liquidación supere el monto del anticipo, solicitara el complemento a su favor.



[Handwritten signature]

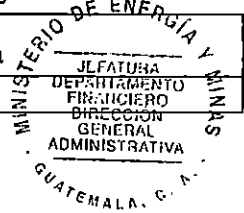


13	Encargado de Tesorería	Emite el cheque de complemento y lo entrega.
14		Fin del proceso.



Elaboró: *Byron Marroquín*

Aprueba: *Ana Cecilia de León Quiñonez*
 Jefe Departamento Financiero
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
19	11	2018

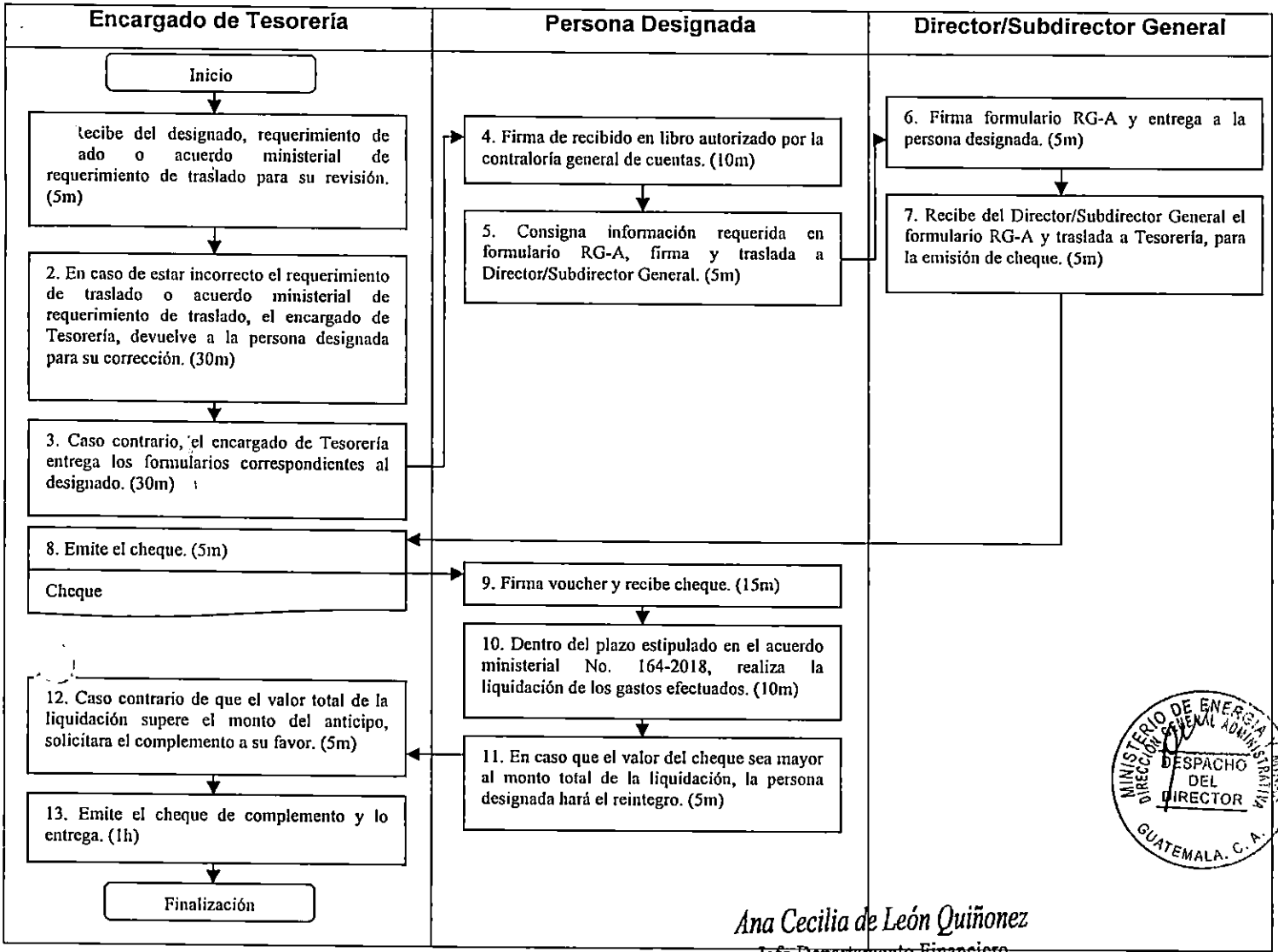
Departamento Administrativo Financiero

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 3h 10m

Tramite de cheque para reconocimiento de gasto interior o exterior (RGA.,RGL.)



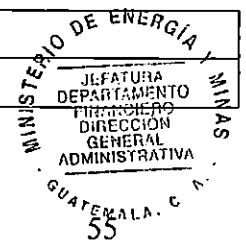
Ana Cecilia de León Quiñonez
 Jefe Departamento Financiero
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

Elaboró: **Byron Marroquín**

Aprueba:

F)

F)





Día	Mes	Año
19	11	18

**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

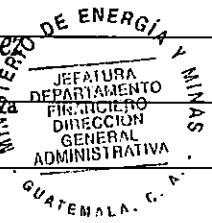
Pág.:	1
De:	1

**Asignación y entrega de servicios
celulares.**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Director / Subdirector General	Solicita al jefe administrativo financiero a través de correo o nota asignar línea telefónica a usuario.
2	Jefe del Departamento Financiero	Elabora oficio detallando y justificando a o las personas que requieren línea telefónica para las labores que tienen asignadas.
3	Director / Subdirector General o Jefatura correspondiente	Autoriza oficio firmando.
4	Jefe del Departamento Financiero	Recibe oficio autorizado y firmado para poder hacer entrega de los celulares a usuario correspondiente.
5	Usuario	Recibe a través de oficio, (detallando características técnicas del equipo y servicio, haciéndose responsable del mismo), firmando de aceptado
6		Fin del proceso.



Elaboró: Byron Marroquín	Aprueba: Ana Cecilia de León Quiñonez Jefe Departamento Financiero Dirección General Administrativa Ministerio de Energía y Minas
F)	F)





Día	Mes	Año
19	11	2018

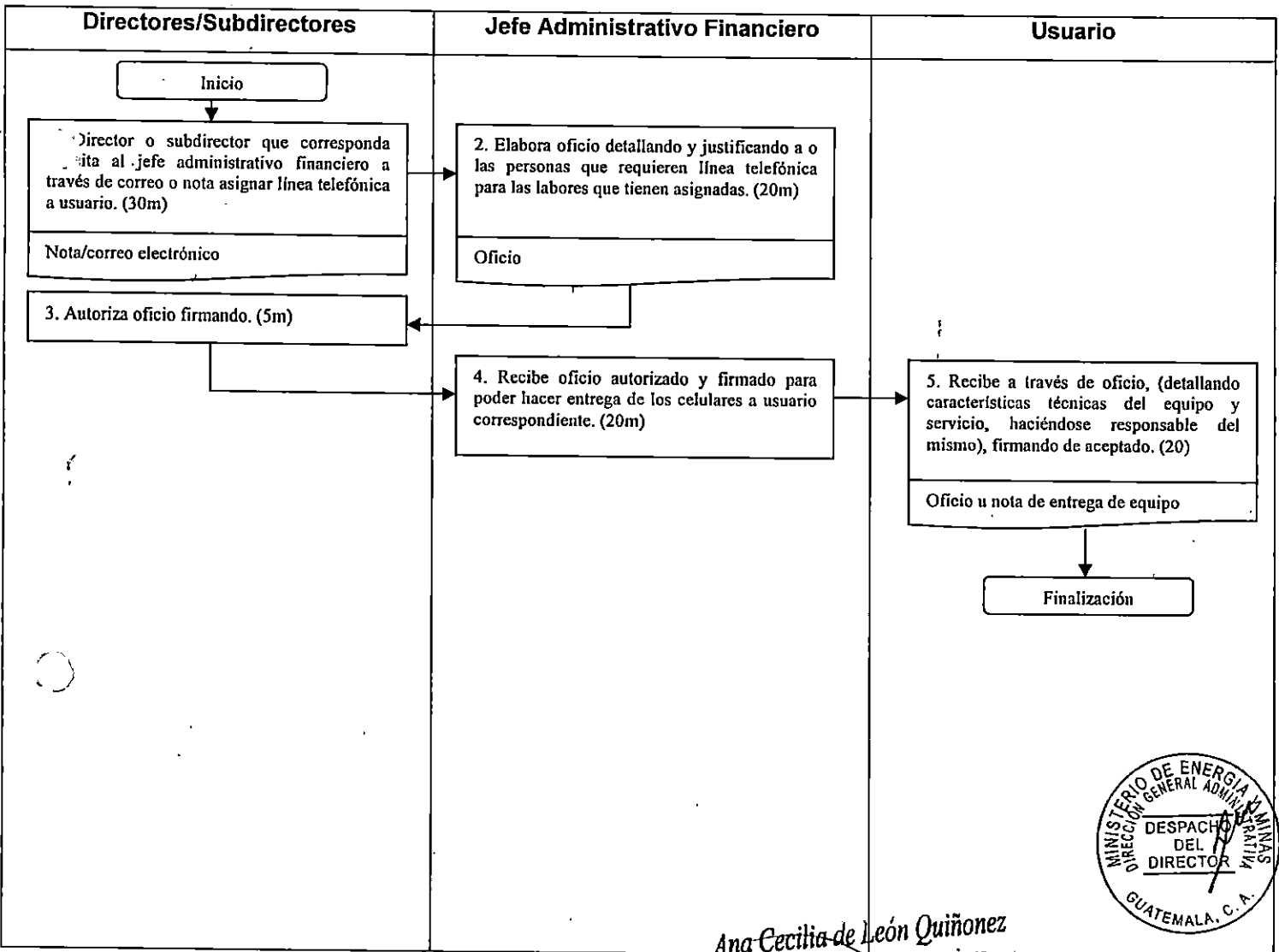
**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 1h 35m

Asignación y entrega de servicios celulares.

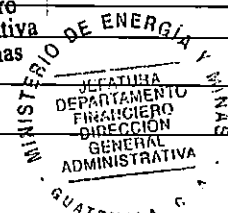


Ana Cecilia de León Quiñonez
 Jefe Departamento Financiero
 Aprueba: Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

Elaboró: **Byron Marroquín**

F)

F)





Día	Mes	Año
19	11	18

**Departamento Administrativo
Financiero**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

**Devolución de equipo celular por
despido o terminación de contrato.**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Recursos Humanos	Notifica al Departamento Financiero el retiro del empleado.
2	Jefe del Departamento Financiero	Se dirige con el empleado a retirarse y le solicita la devolución del equipo telefónico completo, según lo detallado en oficio de entrega del mismo.
3	Empleado a retirarse	Entrega por medio de nota el equipo telefónico completo detallado en el oficio de entrega.
4	Jefe del Departamento Financiero	Revisa y compara con la nota de entrega de equipo, se cerciora que tanto el teléfono como el cargador se encuentren en buen estado y funcionando sin clave de acceso.
5	Jefe del Departamento Financiero	Custodia el equipo.
6		Fin del proceso.



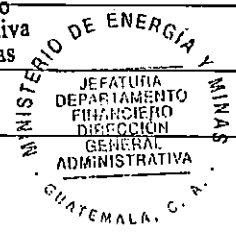
Ana Cecilia de León Quiñonez

Elaboró: **Byron Marroquín**

Aprueba: **Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas**

F)

F)





Día	Mes	Año
19	11	2018

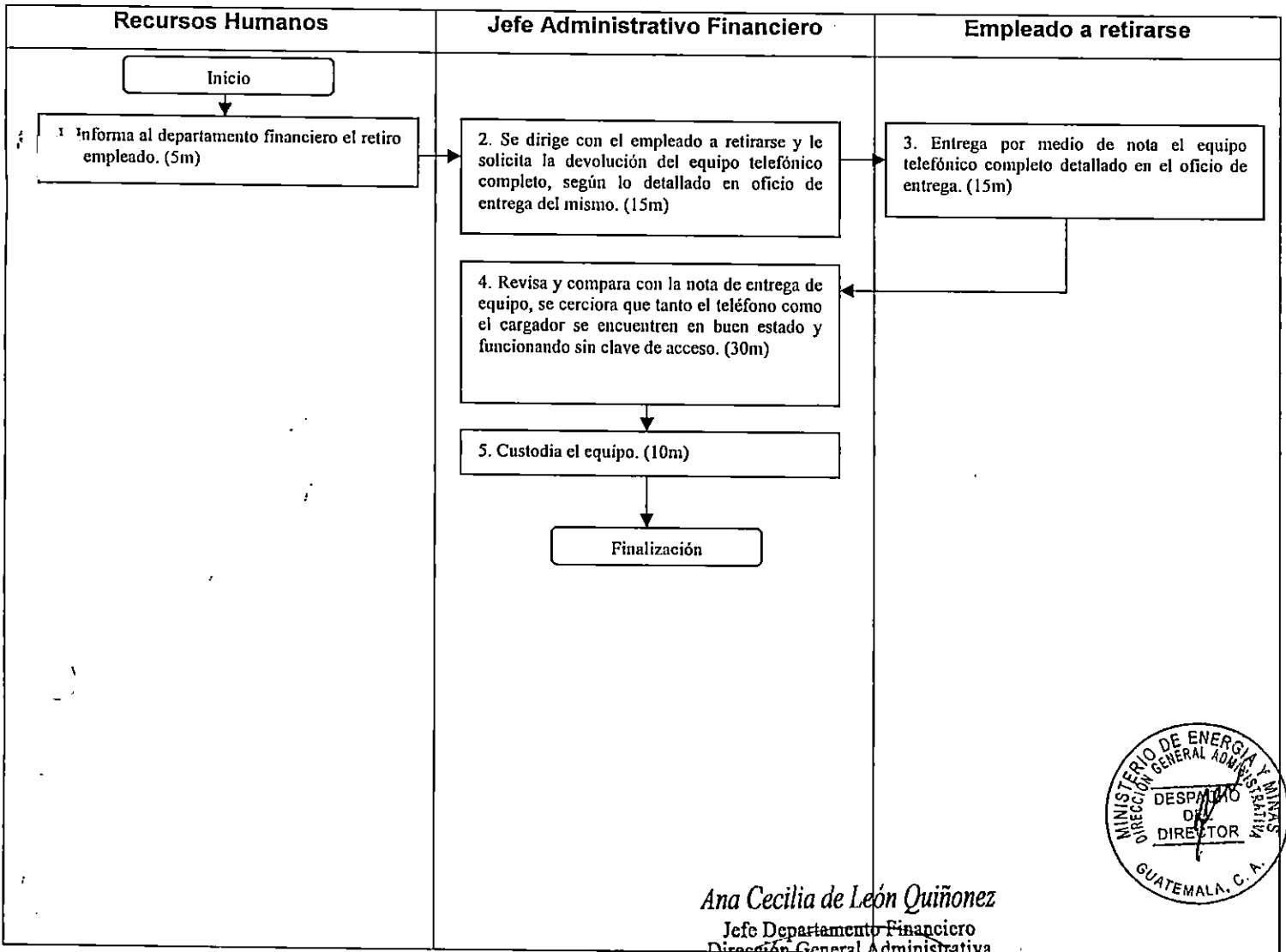
Departamento Administrativo
Financiero

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 1h 15m

Devolución de equipo celular por despido o terminación de contrato.






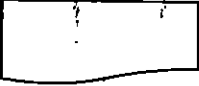
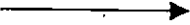
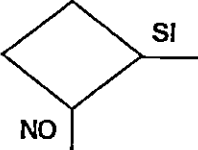

Ana Cecilia de León Quiñonez
Jefe Departamento Financiero
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



Elaboró: Byron Marroquín	Aprueba:
F)	F)



Simbología empleada:

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

