

23 ENE 2019

RECIBIDO

Hora: 9:45 Firma: B. Zúñiga

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-41-2019

Guatemala, 22 de Enero de 2019

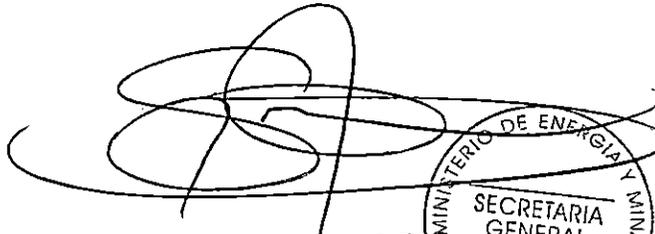
Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

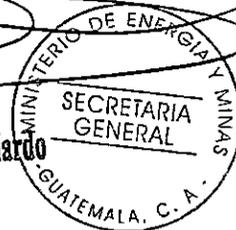
Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 395-2018 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
Secretaría General



Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, en 43 folios.

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

ACUERDO MINISTERIAL 395-2018
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 de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- es una herramienta que contiene objetivos y normas de observancia general, en cada procedimiento, proporcionando a los funcionarios un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deberán realizarse en las áreas que conforman la Unidad y así dar cumplimiento a las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los mismos.

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 de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- 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.

COMUNÍQUESE.



ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARÍA 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





Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera
-UDAF-

Sec
Rita Vargas Nisthal
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Guatemala, Noviembre 2018.

[Signature]
Santos Egidio Cua Ortega
Jefe -UDAF-
Ministerio de Energía y Minas

Índice

Descripción:	Pág.
Introducción.	3
Misión.	4
Visión.	4
Base legal.	5
Objetivos.	6
Alcance.	6
Procedimientos.	7
Glosario.	31
Anexos	37



Rita Vargas Nisthal
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Santos Egidio Cua Ortega
Jefe -UDAF-
Ministerio de Energía y Minas

Introducción

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

Esta herramienta contiene objetivos y normas de observancia general, en cada procedimiento, proporcionando a los funcionarios un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deberán de realizarse en las áreas que conforman la Unidad de Administración Financiera, y así dar cumplimiento a las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los mismos.

El presente documento al igual que otras herramientas se debe caracterizar por ser dinámico y para optimizar las funciones del personal, por tal motivo está sujeto a mejoras en la administración actual, así como las que exigen las Leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otros procedimientos que se consideren necesarios dada la demanda que se de en la práctica diaria.



yeu
Rita Vargas Nisthal
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



Santos Egidio Cuatrecasas
Jefe -UDAF-
Ministerio de Energía y Minas

Misión

Velar por el cumplimiento de las normas, políticas emitidas por los entes rectores de la administración pública como el Ministerio de Finanzas Publicas y la Secretaria de Planificación de la Presidencia.

Con el propósito de coordinar la ejecución del presupuesto asignado aplicando los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia.

Visión

Aplicar de manera adecuada la metodología de ejecución del Presupuesto por Resultados y se administre de manera adecuada la planificación del presupuesto programado por los departamentos y unidades del Ministerio de Energía y Minas.



Rita Vargas Nisthal
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Santos Egidio Cua Ortega
Jefe -UDAF-
Ministerio de Energía y Minas

Base Legal

Decreto 101-97
Congreso de la República

En la que describe el contenido de la Ley Orgánica del Presupuesto, la que debe regular, entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Acuerdo Gubernativo 217-95
MINFIN

Por medio del cual se crea el “Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG)” que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad, Tesorería, crédito público, adquisiciones y auditoría.

Acuerdo Gubernativo 382-2006 y
631-2007 MEM

Reglamento Orgánico Interno.

Acuerdo Ministerial
284-2015 MEM

Organigrama Organizacional.

Acuerdo Ministerial
346-98

Creación de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas



Rita Vargas Nistral
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Santos Estadio Cua Ortega
Jefe -UDAF-
Ministerio de Energía y Minas

Objetivo General

Dotar de los instrumentos que guíen el trabajo de los funcionarios en la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas, facilitándole los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido en Ley.

Objetivos Específicos

- 1) Proveer a los funcionarios de las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto de los procedimientos a utilizar en la realización de las funciones y actividades asignadas en cada área.
- 2) Ofrecer a los responsables de la gestión financiera del Ministerio de Energía y Minas, los elementos básicos de orden legal-normativo así como conceptual, que le faciliten la administración y ejecución del SICOIN y del SIGES en la aplicación de la metodología de Presupuesto por Resultados.
- 3) Facilitar la comprensión de los diferentes procedimientos e instrumentos de trabajo de la gestión financiera del SICOIN y SIGES, para su efectivo cumplimiento en el nivel operativo aplicando la metodología de Presupuesto por Resultados.
- 4) Responsabilizar a cada funcionario en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Administración Financiera.

Alcance

La descripción de procedimientos incluidos en el presente manual está dirigido al personal de la Unidad de Administración Financiera, específicamente para las coordinaciones de tesorería, contabilidad y presupuesto, así como a los entes externos que mantienen alguna relación con la dependencia, para el buen manejo del presupuesto asignado y el cumplimiento de sus actividades.



Rita Vargas Nisthal
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Santos Egidio Cúa Ortega
Jefe -UDAF-
Ministerio de Energía y Minas



Día	Mes	Año
16	11	2018

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Verificación de cuota financiera. Proceso 1

Establecer el procedimiento que permita verificar que se cuenten con las asignaciones de recursos financieros que permitan a los departamentos financieros contar con los recursos para la adquisición de insumos y pago de servicios de funcionamiento para cumplir con los mandatos de ley en beneficio de la población.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Departamento Financiero	Genera expediente para pago a proveedores por compra de insumos y/o servicios ingresa a UDAF
2	Presupuesto UDAF	Revisa folios de recibido, traslada a Tesorería.
3	Tesorería UDAF	Verifica saldo de cuenta financiera si está correcto traslada para aprobación de compromiso (COM), proceso 2, de lo contrario genera rechazo. (Correlativo 5).
4	Presupuesto UDAF	Se comunica con departamento financiero y entrega rechazo del expediente.
5	Departamento Financiero	Realiza correcciones reingresa expediente.
6	Presupuesto UDAF	Recibe y sella reingreso de expediente traslada a tesorería (Correlativo 3)



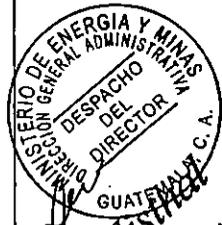
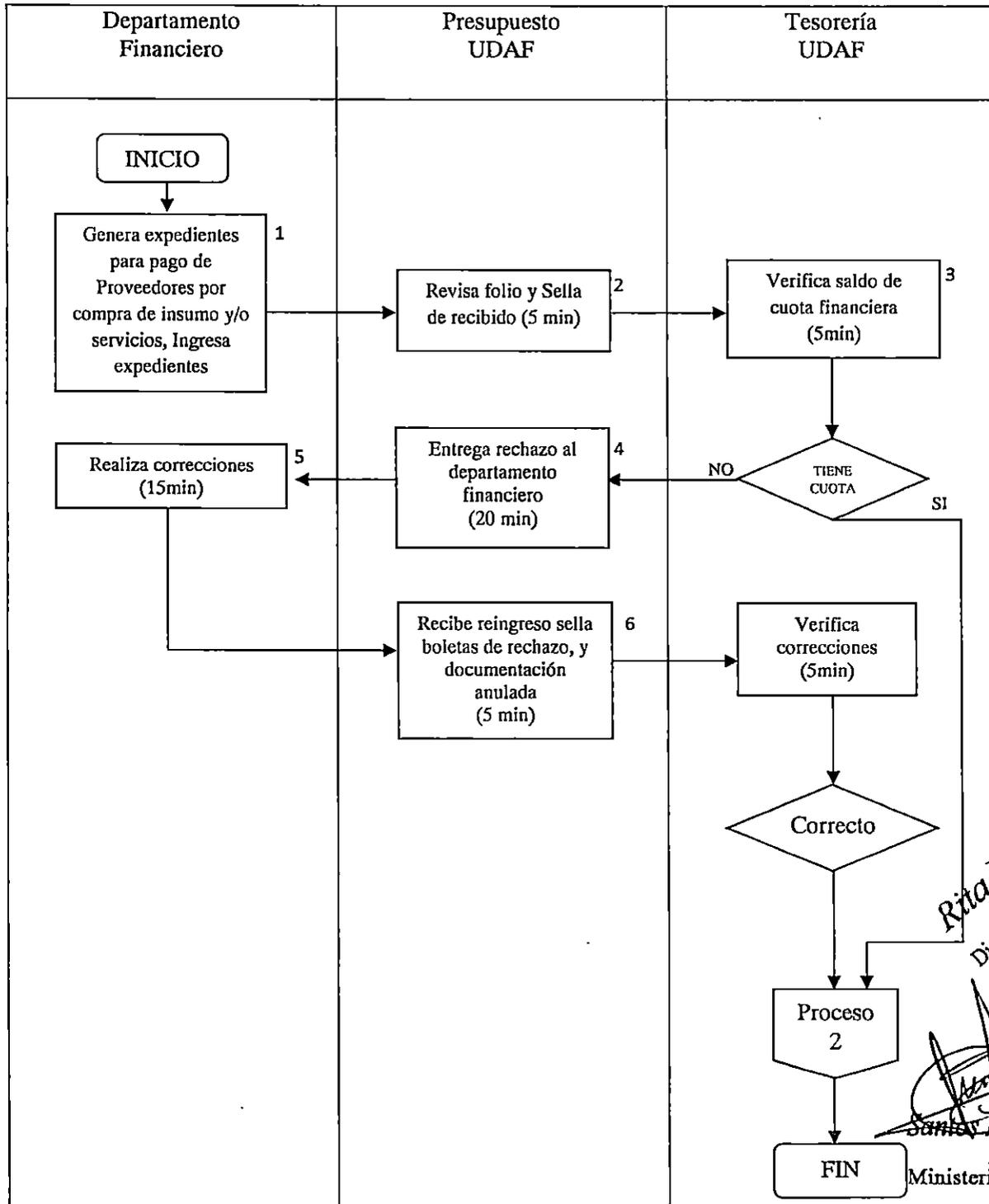
Rita Vargas Nishal
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

Elaboró:	Aprueba:
F)	F)

Santos Espino Cua Ortíz
 Jefe -UDAF-
 Ministerio de Energía y Minas

Verificación de cuota financiera. Proceso 1 Duración 55 minutos

Flujograma del procedimiento de verificación de cuota financiera



Rita Vargas Nistmel
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Sanjay Agidío Cua Ortega
Jefe -UDAF-
Ministerio de Energía y Minas



Día	Mes	Año
16	111	2018

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Aprobación de compromiso (COM). Proceso 2

Objetivo: Establecer el procedimiento que les permita a los colaboradores en el área de la Unidad de Administración Financiera, realizar la aprobación del compromiso a raíz de las solicitudes de los departamentos financieros, para reservar los recursos para cumplir con las obligaciones para la compra de los insumos y/o pagos de servicios a los proveedores, de acuerdo a la metodología de presupuesto por resultados.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Tesorería UDAF	Verificación de cuota, traslada a analista financiero
2	Analista Financiero	Revisa estructura presupuestaria, códigos de subproductos y renglones aplicados, si esta correcto correlativo 3, de lo contrario genera rechazo, correlativo 4.
3	Analista Financiero	Verifica si es compromiso, si es compromiso primero aprueba en SIGES y traslada para aprobación de devengado (DEV) o compromiso y Devengado (CYD) proceso 3, de lo contrario traslada directamente para aprobación de devengado (DEV) o Compromiso y Devengado (CYD) proceso 3.
4	Presupuesto UDAF	Se comunica con departamento financiero y entrega rechazo del expediente.
5	Departamento Financiero	Realiza correcciones reingresa expediente.
6	Presupuesto UDAF	Recibe y sella boletas de rechazo y/o documentación anulada, traslada a analista financiero correlativo 2.

Elaboró:	Aprueba:
F)	F)

Santos Efraim Lim Ortega
 Jefe - UDAF -
 Ministerio de Energía y Minas



Día	Mes	Año
16	11	2018

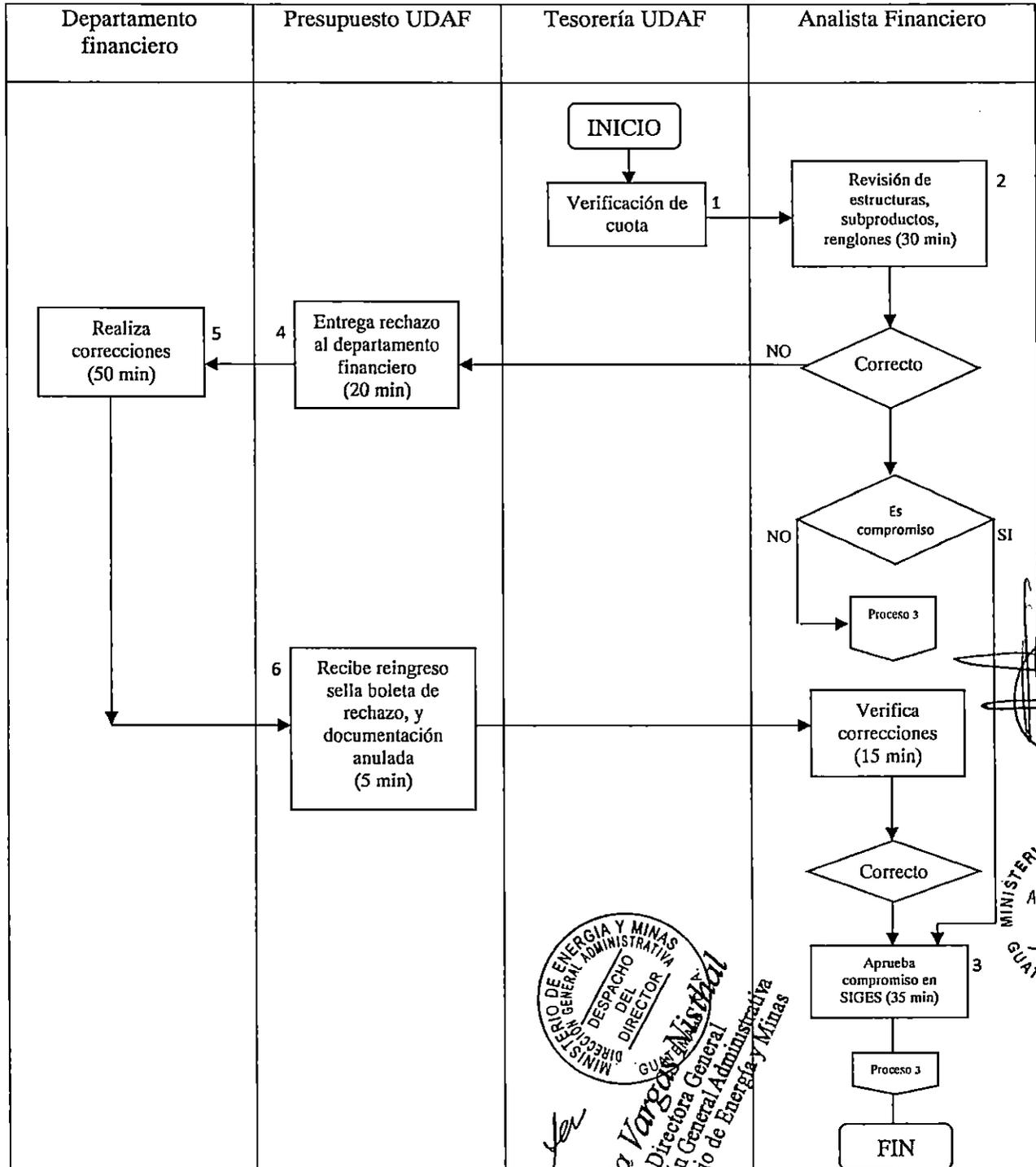
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Procedimiento de aprobación de Compromiso (COM) Duración 2 horas, 35 minutos

Flujograma del procedimiento de aprobación de devengado (DEV) y compromiso y devengado (CYD)



Kito Vargas
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

Santos Román Lara Ortega
 Jefe UDAF-
 Ministerio de Energía y Minas
 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA UDAF
 GUATEMALA, C. A.



Día	Mes	Año
16	11	2018

**UNIDAD DE
ADMINISTRACION
FINANCIERA**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Aprobación de devengado (DEV) y compromiso y devengado (CYD) Proceso 3

Objetivo: Establecer los procedimientos y normas que le permitan a los colaboradores de la Unidad de Administración Financiera registrar y aprobar los CUR'S de devengado y Compromiso y Devengado que permitan el pago por adquisición de insumos y pagos de servicios a proveedores y tramite de pagos de prestaciones y nóminas de personal.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Analista financiero	Traslada a Contabilidad luego de la revisión realizada en el proceso 2.
2	Contabilidad UDAF	Revisión de estructuras presupuestarias, subproductos, renglones, aplicación de normativa vigente y documentación de respaldo. Si está correcto correlativo 3, de lo contrario genera Rechazo, correlativo 5.
3	Contabilidad UDAF	Aprueba en SIGES el devengado (DEV) o Compromiso y Devengado (CYD), traslada a Tesorería.
4	Tesorería UDAF	Solicitud de pago
5	Presupuesto UDAF	Se comunica con departamento financiero y entrega rechazo de expediente.
6	Departamento Financiero	Realiza correcciones reingresa expediente.
7	Presupuesto UDAF	Recibe y sella reingreso de expediente traslada a Contabilidad.
8	Contabilidad UDAF	Verifica correcciones, si está correcto correlativo 3, de lo contrario correlativo 5.

Elaboró:

F)



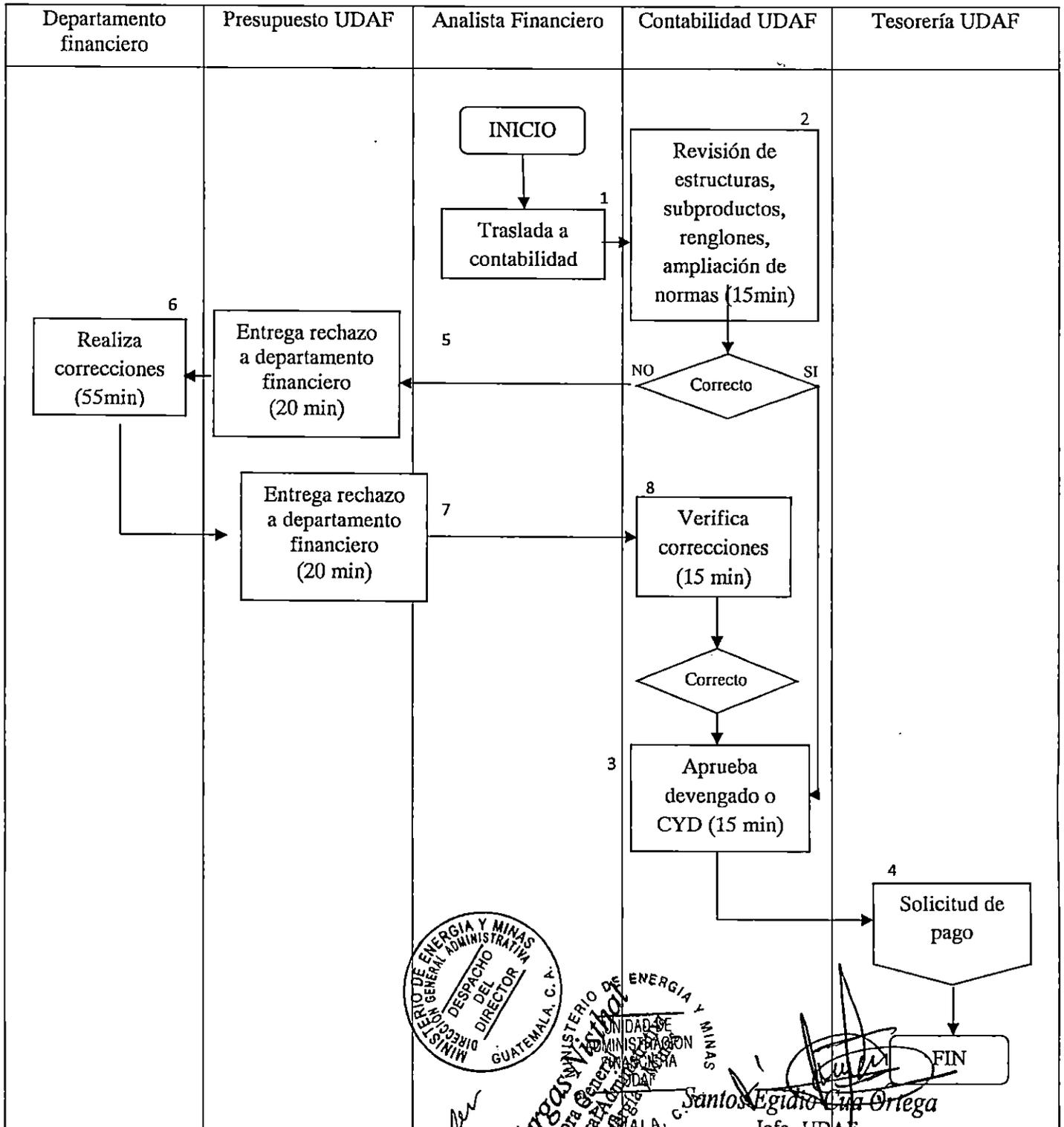
Santos Egidio Cua Ortega
Directora General
Inspección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Santos Egidio Cua Ortega
Jefe -UDAF
Ministerio de Energía y Minas

Manual de procedimientos

Procedimiento de aprobación de devengado (DEV) y compromiso y devengado (CYD) Duración 2 horas 20 minutos.

Flujograma del procedimiento de aprobación de devengado (DEV) y compromiso y devengado (CYD)



Rita Vargas
 Directora General
 Ministerio de Energía y Minas

Santos Egidio Cua Ortega
 Jefe UDAF
 Ministerio de Energía y Minas



Día	Mes	Año
16	11	2018

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Aprobación de Nomina de sueldo 029 y/o 011, Proceso 4

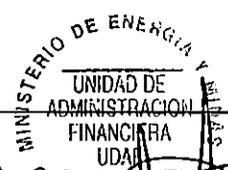
Objetivo: Establecer los procedimientos y normas que le permitan a los colaboradores de la Unidad de Administración Financiera registrar y aprobar los CUR'S derivados de las gestiones de la Unidad de Recursos Humanos para el pago del personal 011 y 029 que permitan el pago de los sueldos de manera mensual.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Unidad de Recursos Humanos	Genera la nómina de personal 029 y/o 011 y documentación de respaldo
2	Presupuestos UDAF	Recibe y sella la documentación trasladada a Tesorería.
3	Tesorería UDAF	Verifica saldo de cuota financiera e imprime CUR en estado solicitado. Si tiene cuota correlativo 4, de lo contrario correlativo 6.
4	Analista financiero	Revisa documentación de respaldo, verifica estructuras presupuestarias y aplicación de normativa vigente. Si está correcto correlativo 6, de lo contrario correlativo 6.
5	Contabilidad UDAF	Revisa informes, facturas fechas si esta correcto aprueba e imprime CUR de Devengado en SICOIN, correlativo 9.
6	Presupuesto UDAF	Se comunica con departamento financiero y entrega rechazo del expediente.
7	Departamento Financiero	Realiza correcciones reingresa expediente.
8	Presupuesto UDAF	Recibe y sella reingreso de expediente trasladada a: Si el rechazo es de Tesorería correlativo 3, si el rechazo es de Asistente UDAF correlativo 4, si el rechazo es de Contabilidad correlativo 5.
9	Tesorería UDAF	Solicitud de pago.

Elaboró:

Aprueba:

F)



Rita Vargas Nisthal
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

Santos Egipto Cua Chigü
 Jefe -UDAF-
 Ministerio de Energía y Minas



Día	Mes	Año
16	11	2018

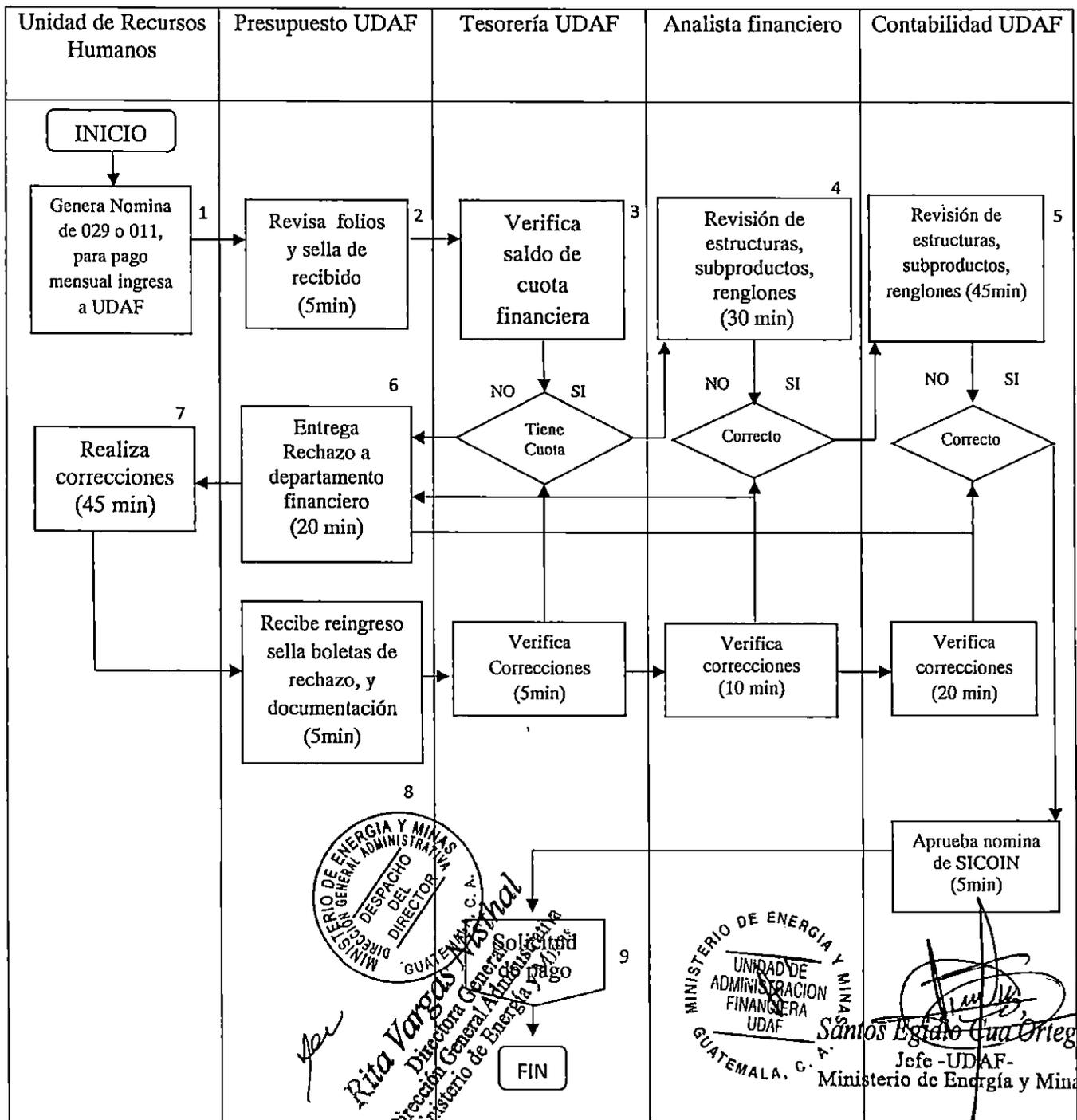
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Aprobación de Nomina de sueldo 029 y/o 011, Proceso 4 Duración 3 horas 10 minutos

Flujograma del procedimiento de Aprobación de Nominas de Sueldo 029 y/o 011





Día	Mes	Año
16	11	2018

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Solicitud de Pago.

Objetivo: Establecer los procedimientos y normas que les permitan a los colaboradores de la Unidad de Administración Financiera realizar el procedimiento para la solicitud de pago para los diferentes tipos de compras para cumplir con los proveedores de insumos y servicios.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Analista financiero/ Contabilidad UDAF	Trasladan a Tesorería posterior a los procesos 2,3 o 4.
2	Analista financiero/ Contabilidad UDAF	Trasladan expedientes revisado con aprobación de DEV (Devengado) o CYD (Compromiso y Devengado) en SIGES y/o SICOIN.
3	Tesorería UDAF	Opera Solicitud de Pago en SICOIN. Imprime CUR'S
4	Tesorería UDAF	Archiva documentación de Respaldo.

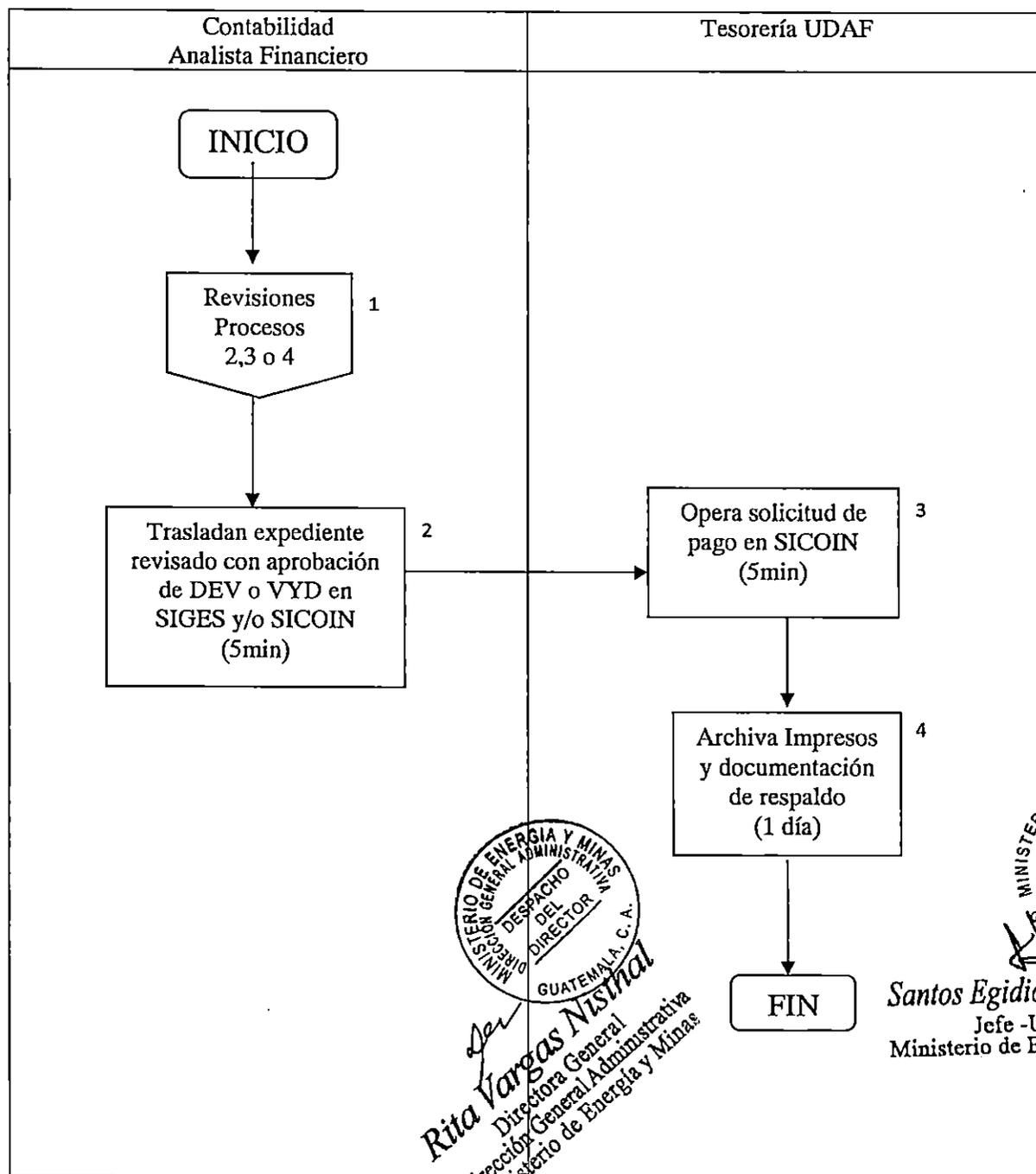
Elaboró:	Aprueba:
F)	F)

Rita Vargas Nisthal
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

Santos Borja La Ortega
 Jefe -UDAF-
 Ministerio de Energía y Minas

 GUATEMALA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>16</td> <td>11</td> <td>2018</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	16	11	2018	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
	Día	Mes	Año					
16	11	2018						
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 1</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 1					
Pág.: 1								
De: 1								
Procedimiento de Solicitud de pago Duración 1 día 10 minutos								

Flujograma del procedimiento de Solicitud de Pago





Día	Mes	Año
16	11	2018

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Solicitud de Cuota Financiera.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Departamentos Financieros	Genera solicitud con programación de gastos y justificaciones.
2	Presupuesto UDAF	Recibe y sella de Recibido
3	Tesorería UDAF	Consolida las solicitudes de los Departamentos Financieros y registra la solicitud de SICOIN.
4	Tesorería UDAF	Tramitan Firma de Coordinador de UDAF y Despacho Superior.
5	Tesorería UDAF	Traslada comprobantes CO3 y/o CO5 para solicitud de asignación de recursos financieros a MINFIN.
6	MINFIN	Revisa solicitud y justificaciones. Si esta correcto correlativo 7, de lo contrario correlativo 3.
7	Tesorería UDAF	Rechaza para que ajuste los montos y justificaciones
8	Departamento Financiero	Realiza correcciones correlativo 3
9	MINFIN	Recomienda montos de recursos financieros y solicita aprobación COPEP. Aprueba montos y notifica a Tesorería.
10	Tesorería UDAF	Verifica montos aprobados y distribuye a Departamentos Financieros
11	Departamentos Financieros	Recibe asignaciones de recursos financieros, realiza gestión de compras y pagos a proveedores.



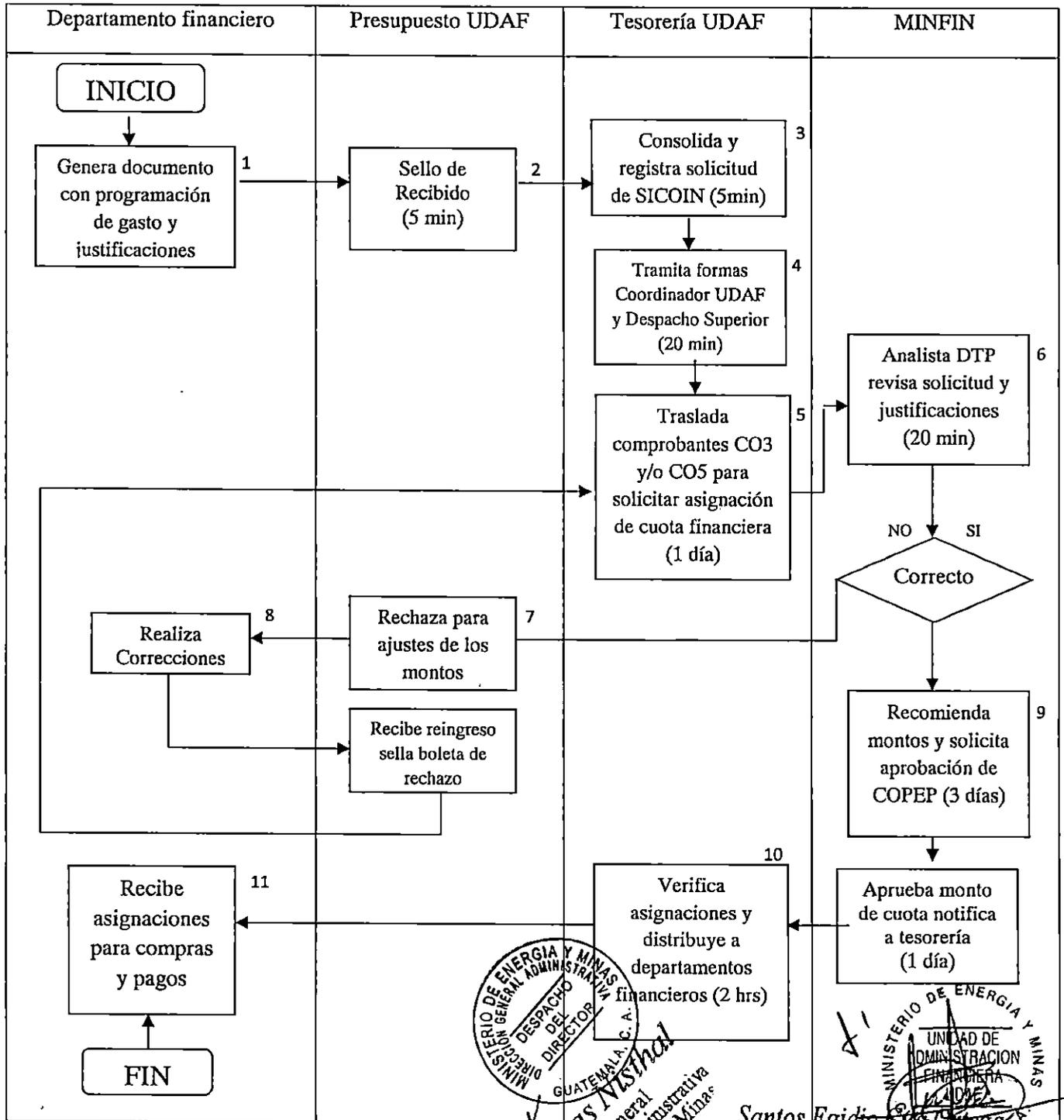
Rita Vargas Nájera
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

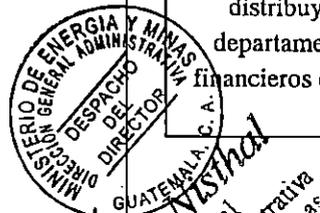


Santos Egidio Cordero
 Jefe -UDAF-
 Ministerio de Energía y Minas

Procedimiento de Solicitud de Cuota Financiera 5 días 2 horas 50 minutos

Flujograma del procedimiento de la solicitud de Cuota Financiera



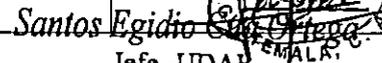


Rita Vargas

 Directora General

 Dirección General Administrativa

 Ministerio de Energía y Minas



Santos Egidio

 Jefe -UDAF-

 Ministerio de Energía y Minas

 <p>REPUBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</p>	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>16</td> <td>11</td> <td>2018</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	16	11	2018	<p align="center">UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA</p>
	Día	Mes	Año					
16	11	2018						
<p align="center">Manual de procedimientos</p>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 1</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 1					
Pág.: 1								
De: 1								
<p>Registro de Ingresos Privativos.</p>								
<p>Objetivo: Establecer los procedimientos y normas que le permitan a los colaboradores de la Unidad de Administración Financiera registrar y aprobar los CUR'S de los ingresos productos de prestación de servicios que presta directamente el Ministerio a través de los diferentes departamentos de las Direcciones de Minería, Hidrocarburos, Energía y Laboratorios Técnicos.</p>								

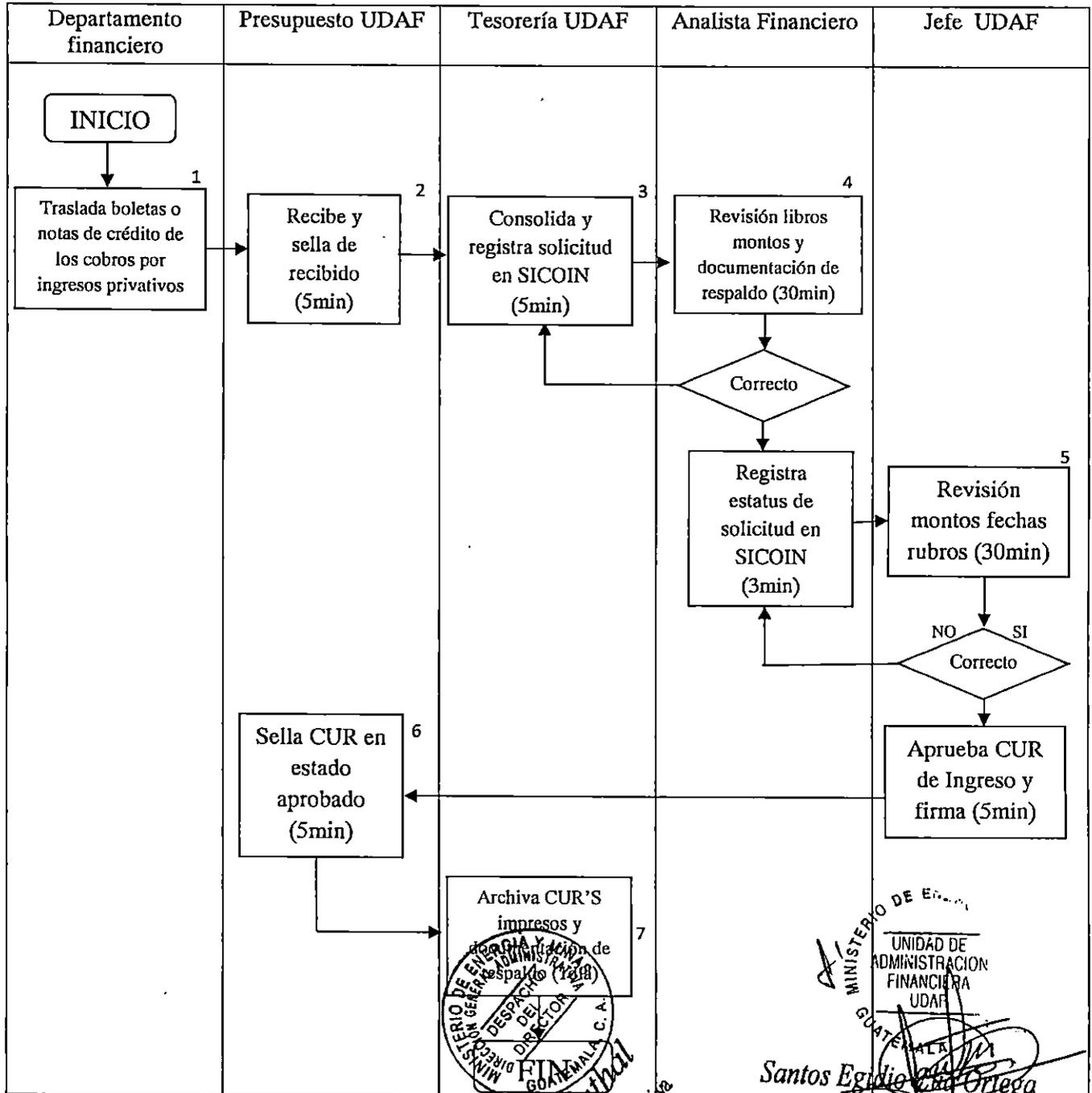
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Departamento Financiero	Traslada depósito monetario o notas de crédito por los cobros realizados por ingresos privativos.
2	Presupuesto UDAF	Recibe y sella la documentación.
3	Tesorería UDAF	Registra los Documentos en SICOIN.
4	Analista financiero	Revisa rubros y montos aplicados al ingreso y la documentación de respaldo. Si esta correcto Correlativo 5 de lo contrario correlativo 4.
5	Jefe UDAF	Revisa montos, fechas y rubros aplicados si esta correcto aprueba en SICOIN, de lo contrario correlativo 4.
6	Presupuesto UDAF	Sella y tramita firmas de CUR en estado aprobado.
7	Tesorería UDAF	Archiva CUR'S impresos y documentación de respaldo.


Rita Vargas Nisthal
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas


Santos Egidio Chacón
 Jefe -UDAF-
 Ministerio de Energía y Minas

Procedimiento del Registro de Ingresos Privativos Duración 1 día 1 hora 53 minutos

Flujograma del procedimiento del Registro de Ingresos Privativos



Rita Vargas Nisthal
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA UDAF
 GUATEMALA
Santos Egidio Chacón Orlega
 Jefe -UDAF
 Ministerio de Energía y Minas



Día	Mes	Año
16	11	2018

**UNIDAD DE
ADMINISTRACION
FINANCIERA**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Solicitud y constitución de Fondos Rotativos Institucionales y Privativos

Objetivo: Establecer los procedimientos y normas que le permitan a los colaboradores de la Unidad de Administración Financiera registrar y aprobar los C UR'S de devengado y Compromiso y Devengado que permitan el pago por adquisición de insumos y pagos de servicios a proveedores y tramite de pagos de prestaciones y nóminas de personal.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Departamento Financiero	Solicita constitución de Fondo Rotativo de acuerdo a sus necesidades y de la solicitud de anticipo
2	Presupuesto UDAF	Recibe y sella de Recibido
3	Tesorería UDAF	Verifica que solicitudes coinciden con la solicitud de anticipo.
4	Tesorería UDAF	Consulta saldos aprobados por MINFIN.
5	Tesorería UDAF	Si esta correcto traslada registra solicitud de FRO1 en SICOIN y solicita aprobación de MINFIN, de lo contrario rechaza a Departamento financiero para correcciones correlativo 1.
6	MINFIN	Revisa y aprueba constitución, acredita recursos a cuentas de bancos.
7	MINFIN	Notifica a UDAF del Ministerio.
8	Tesorería UDAF	Verifica montos aprobados distribuye a departamentos financieros.
9	Departamento Financiero	Registra constitución interna de Fondo Rotativo en SICOIN.

Rita Vargas Nishmal
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

Santos Egidio C. Ortega
 Jefe -UDAF-
 Ministerio de Energía y Minas



Día	Mes	Año
16	11	2018

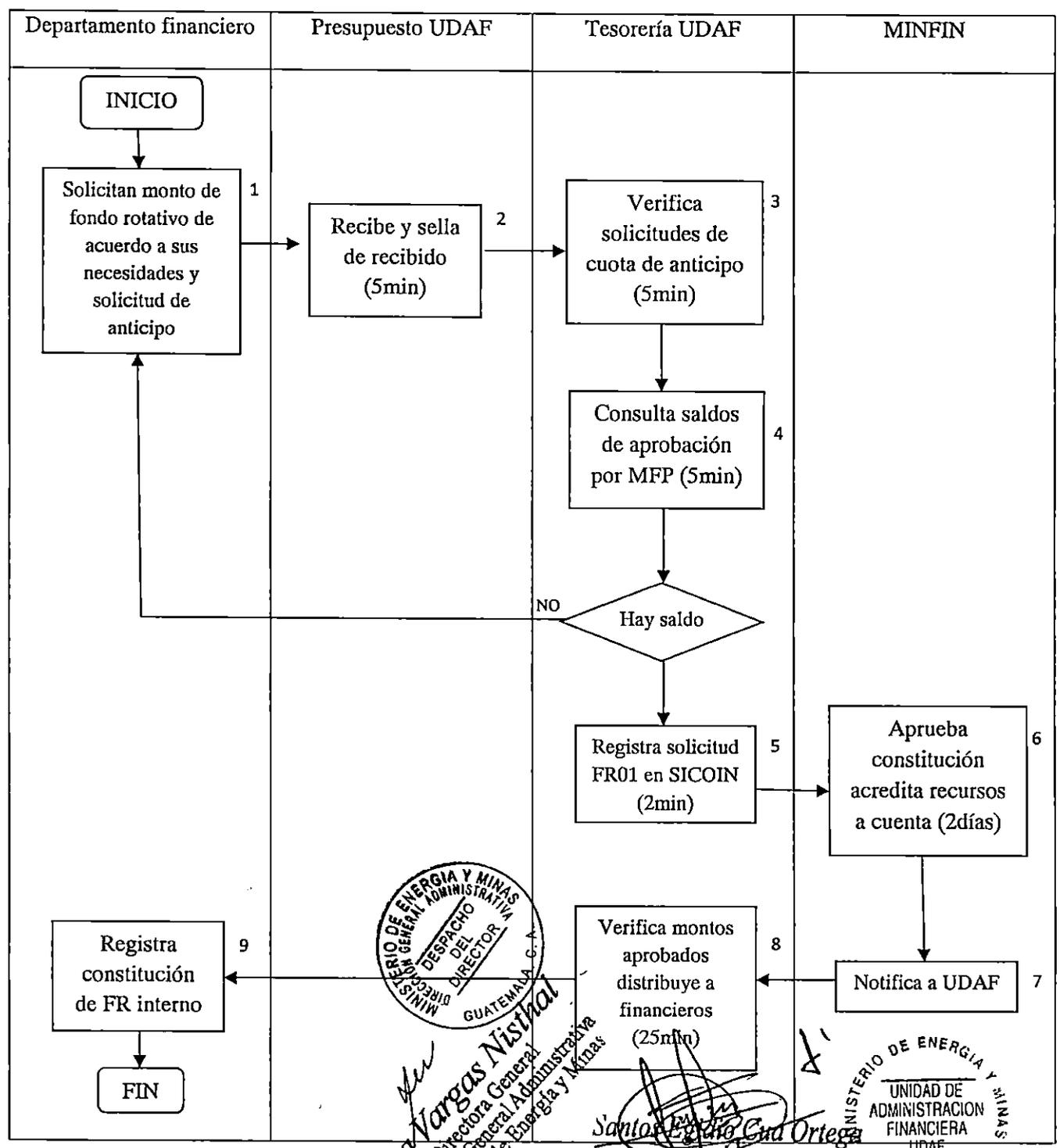
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Procedimiento de la solicitud y constitución de Fondos Rotativos Institucionales y Privativos
Duración 2 días 42 minutos

Flujograma de la solicitud y constitución de Fondos Rotativos Institucionales y Privativos



Rita Vargas Nisthal
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

Santos Esteban Cud Ortega
 Jefe -UDAF-
 Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
16	11	2018

**UNIDAD DE
ADMINISTRACION
FINANCIERA**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Registro y Aprobación de Transferencias Internas (I NTRA2).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Departamento Financiero	Genera solicitud débito y créditos para modificación presupuestaria. Justifica montos de acuerdo a necesidad y saldos de presupuesto vigente.
2	Presupuesto UDAF	Revisa saldos de presupuesto y cuota financiera aprobada y en trámite. Verificando control legal de SICOIN.
3	Presupuesto UDAF	Si esta correcto registra débitos y créditos a nivel de Centros de Costo y Subproductos en SIGES. De lo contrario genera rechazo a Departamento financiero para correcciones.
4	Presupuesto UDAF	Consolida movimientos de SIGES y registra solicitado en SICOIN, imprime comprobantes de SIGES y tramita resoluciones e impresión de comprobantes de SICOIN, traslada a coordinador de UDAF.
5	Jefe UDAF	Verifica estructuras afectadas, justificaciones aplicadas y normativas vigentes.
6	Jefe UDAF	Si esta correcto envía al despacho para autorización y firmas, de lo contrario regresa a presupuesto UDAF para correcciones.
7	Despacho Superior	Da visto bueno a movimientos presupuestarios firma resolución y CO2 en estado solicitado.
8	Presupuesto UDAF	Registra aprobación del comprobante en SICOIN, Tramita firmas en CO2 en estado aprobado, notifica a Ministerio de Finanzas Públicas y departamentos financieros.
9	MINFIN	Revisa estructuras subproductos, justificaciones y renglones aplicados.
10	MINFIN	Emite recomendaciones y/o observaciones.
11	MINFIN	Archiva documentación de respaldo
12	Departamento Financiero	Verifica movimientos aprobados, gestiona comprobantes de ejecución de acuerdo a saldos vigentes.

Rita Vargas
Directora General
Dirección General de Administración
Ministerio de Energía y Minas

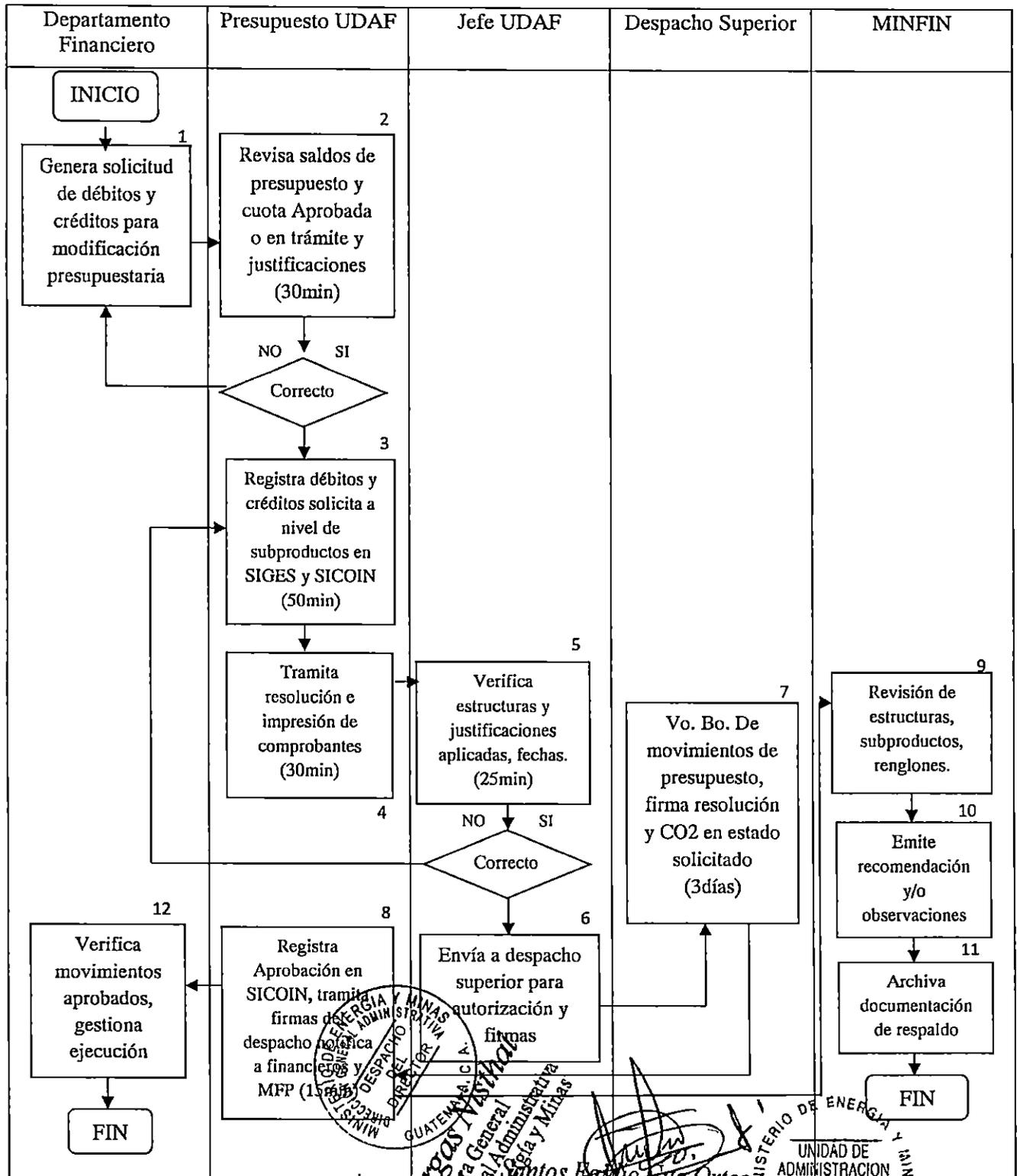
Santos Estadio Guea Ortego
Jefe - UDAF -
Ministerio de Energía y Minas

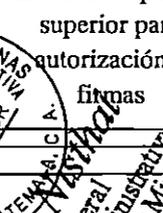


Manual de procedimientos

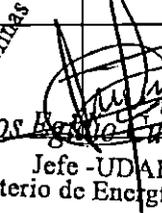
Registro y Aprobación de Transferencias Internas (I NTRA2) Duración 3 días 2 horas 30 min

Flujograma del registro y Aprobación de Transferencias Internas (INTRA2)



Rita Vargas
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas



Agustín Aguirre
 Jefe -UDAF-
 Unidad de Administración Financiera UDAF



 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA UDAF
 GUATEMALA, C. A.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>16</td> <td>11</td> <td>2018</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	16	11	2018	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
	Día	Mes	Año					
16	11	2018						
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2			
Pág.:	1							
De:	2							
Registro y solicitud de Transferencias Externas (INTRA1).								

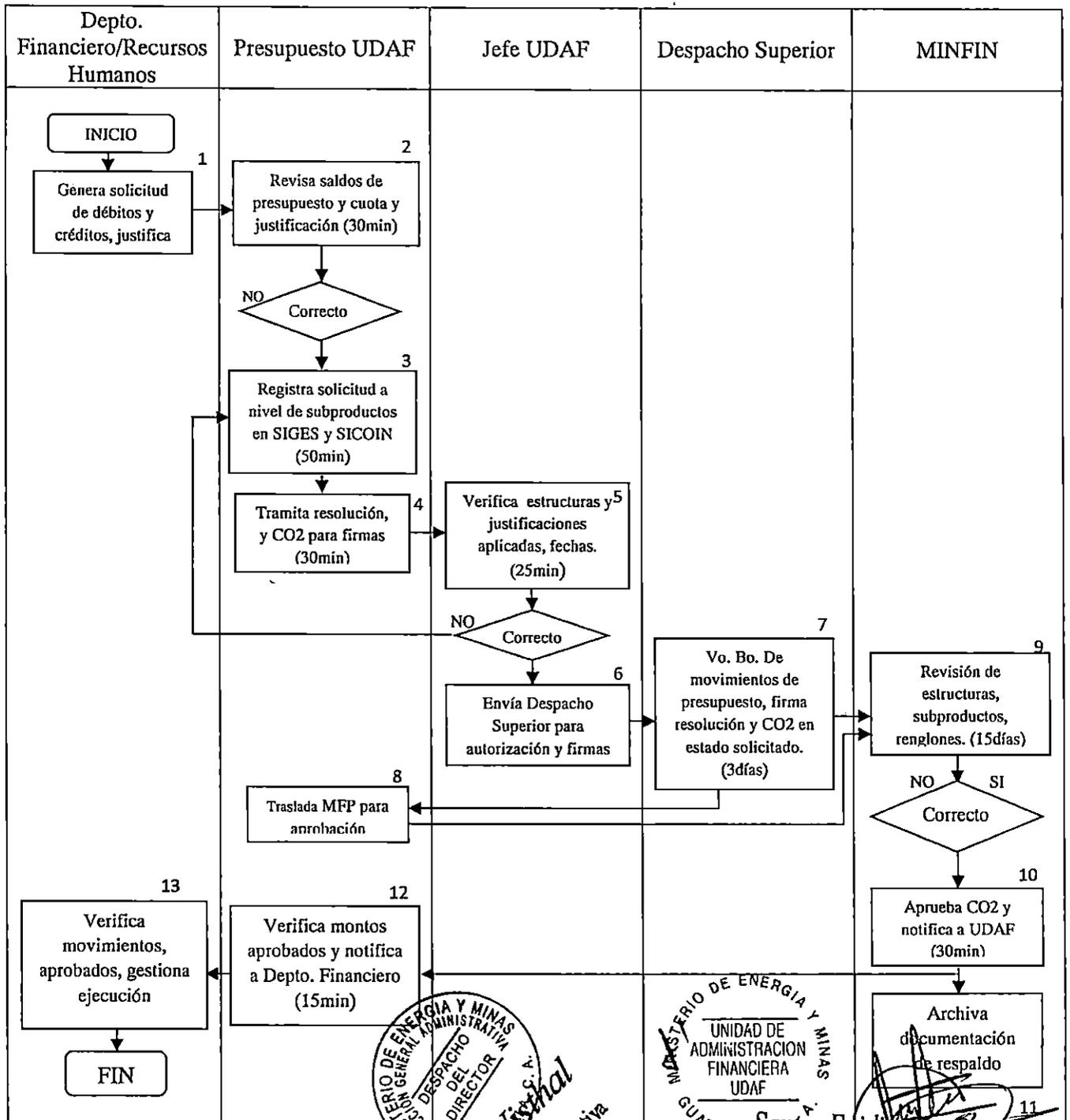
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Departamento Financiero y/o Unidad de Recursos Humanos	Genera solicitud de débitos y créditos para modificación presupuestaria. Justifica montos de acuerdo a necesidad y saldos de presupuesto vigente. Si la solicitud es de recursos Humanos se adjuntan los cuadros de movimientos de personal y/o solicitudes a las Oficina Nacional de Servicio Civil.
2	Presupuesto UDAF	Revisa saldos de presupuesto y cuota financiera aprobada y en trámite. Verificando control legal de SICOIN.
3	Presupuesto UDAF	Si esta correcto registra débitos y créditos a nivel de Centros de Costo y Subproductos en SIGES. De lo contrario genera rechazo a Departamento financiero para correcciones.
4	Presupuesto UDAF	Consolida movimientos de SIGES y registra solicitado en SICOIN, imprime comprobantes de SIGES y tramita resoluciones e impresión de comprobantes de SICOIN, traslada a coordinador de UDAF.
5	Jefe UDAF	Verifica estructuras afectadas, justificaciones aplicadas y normativas vigentes.
6	Jefe UDAF	Si esta correcto envía al despacho para autorización y firmas, de lo contrario regresa a presupuesto UDAF para correcciones.
7	Despacho Superior	Da visto bueno a movimientos presupuestarios firma resolución y CO2 en estado solicitado.
8	Presupuesto UDAF	Traslada a Ministerio de Finanzas Públicas y solicita aprobación de modificación presupuestaria.
9	MINFIN	Revisa estructuras subproductos, justificaciones y renglones aplicados.
10	MINFIN	Si esta correcto aprueba CO2 y notifica a UDAF.
11	MINFIN	Archiva documentación de respaldo
12	Presupuesto UDAF	Verifica Montos aprobados y notifica a Departamentos financiero y/o Unidad de recursos Humanos
13	Departamento Financiero y/o Unidad de Recursos Humanos	Verifica movimientos aprobados, gestiona comprobantes de ejecución de acuerdo a saldos vigentes, Unidad de Recursos Humanos Gestiona trámites para asignación de puestos y/o complementos de acuerdo a solicitudes

Rita Vargas
 Directora General
 Dirección General de Administración
 Ministerio de Energía y Minas

Santos Echeverría Ortega
 Jefe UDAF
 Ministerio de Energía y Minas

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA UDAF
 GUATEMALA, C. A.

Registro y solicitud de Transferencias Externas (INTRA1). Duración 18 días 3 horas





Rita Vargas

 Directora General

 Dirección General Administrativa

 Ministerio de Energía y Minas



Santos Espinoza

 Jefe UDAF

 Ministerio de Energía y Minas



Día	Mes	Año
16	11	2018

**UNIDAD DE
ADMINISTRACION
FINANCIERA**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

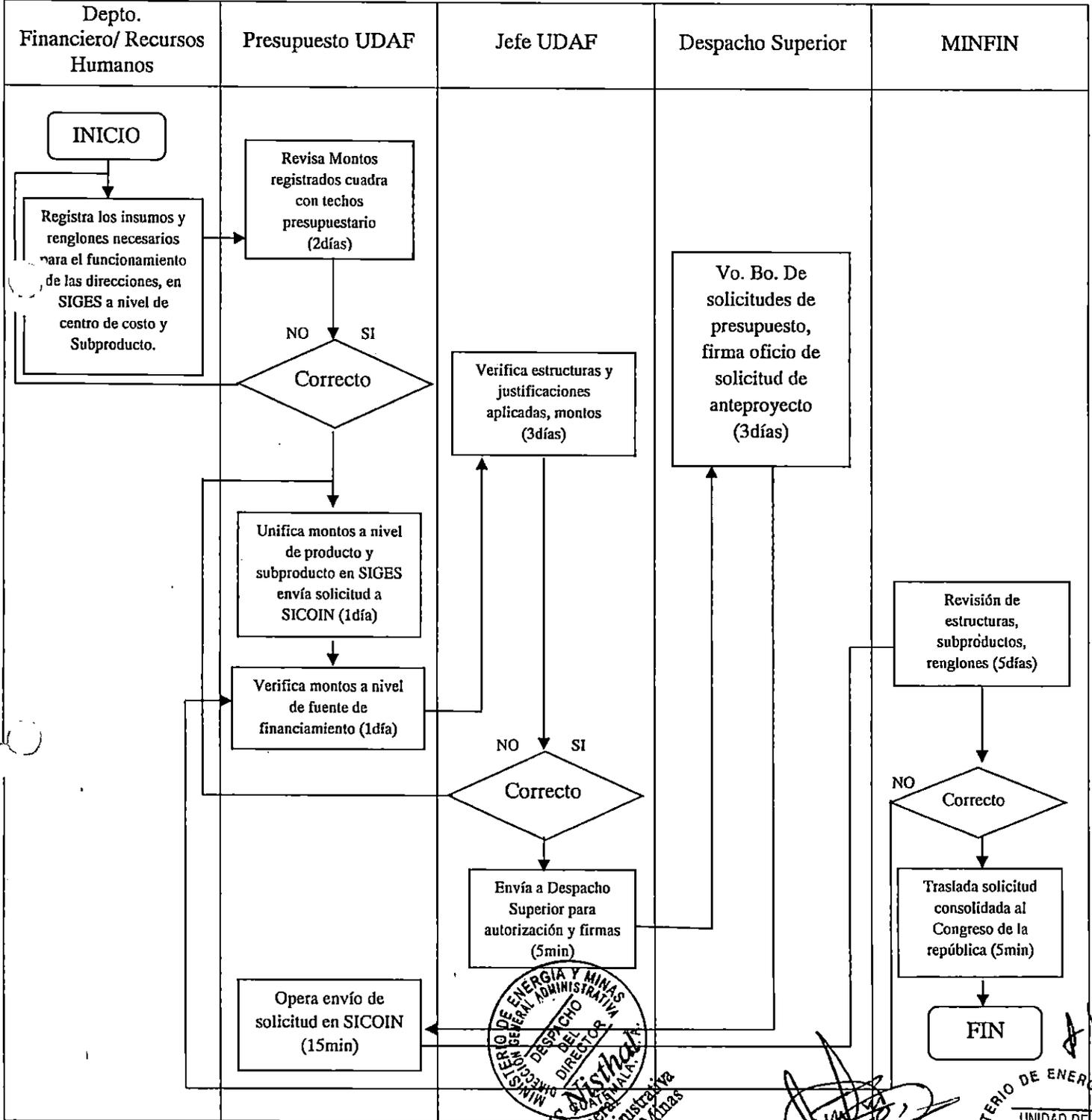
Solicitud de Anteproyecto de Presupuesto.

Operación	Responsable	Descripción
1	Departamento Financiero y/o Unidad de Recursos Humanos	Registra solicitud de insumos e integra renglones para anteproyecto en SIGES, a nivel de producto y subproducto.
2	Presupuesto UDAF	Revisa renglones y montos registrados, verifica techos asignados por renglón y fuente de financiamiento.
3	Presupuesto UDAF	Si esta correcto consolida solicitudes a nivel de centros de costo en SIGES, envía a SICOIN y traslada a Coordinador de UDAF para revisión, de lo contrario devuelve a departamento financiero para correcciones, correlativo 1.
4	Jefe UDAF	Verifica montos, estructuras y subproductos registrados y solicitados.
5	Jefe UDAF	Si esta correcto traslada al Despacho Superior, para aprobación de montos solicitados, tramite de firmas.
6	Despacho Superior	Verifica monto solicitados, políticas aplicadas, si esta correcto firma comprobantes y oficios de solicitud.
7	Presupuesto UDAF	Opera envío de anteproyecto de presupuesto de SICOIN.
8	MINFIN	Verifica montos, renglones y fuentes de Financiamiento con techos asignados, subproductos y centros de costos.
9	MINFIN	Si esta correcto integra solicitud en informa para traslado al Congreso de la República, de lo contrario regresa al Ministerio de Energía y Minas para correcciones y ajustes.

Rita Vargas
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

Santos Egidio Cua Ortega
 Jefe - UDAF -
 Ministerio de Energía y Minas

Flujograma de solicitud de Anteproyecto de presupuesto. Duración 15 días 25 minutos



Rita Vargas
Directora General Administrativa
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Santos Egidio Cua Ortega
Jefe -UDAF-
Ministerio de Energía y Minas

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
UDAF
GUATEMALA, C.A.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</p>	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>16</td> <td>11</td> <td>2018</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	16	11	2018	<p align="center">UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA</p>
	Día	Mes	Año					
16	11	2018						
<p align="center">Manual de procedimientos</p>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2			
Pág.:	1							
De:	2							
<p>Solicitud de creación de insumos.</p> <p>Objetivo: Establecer los procedimientos y normas que permitan a los colaboradores de la Unidad de Administración Financiera registrar la solicitud de insumos que son utilizados.</p>								

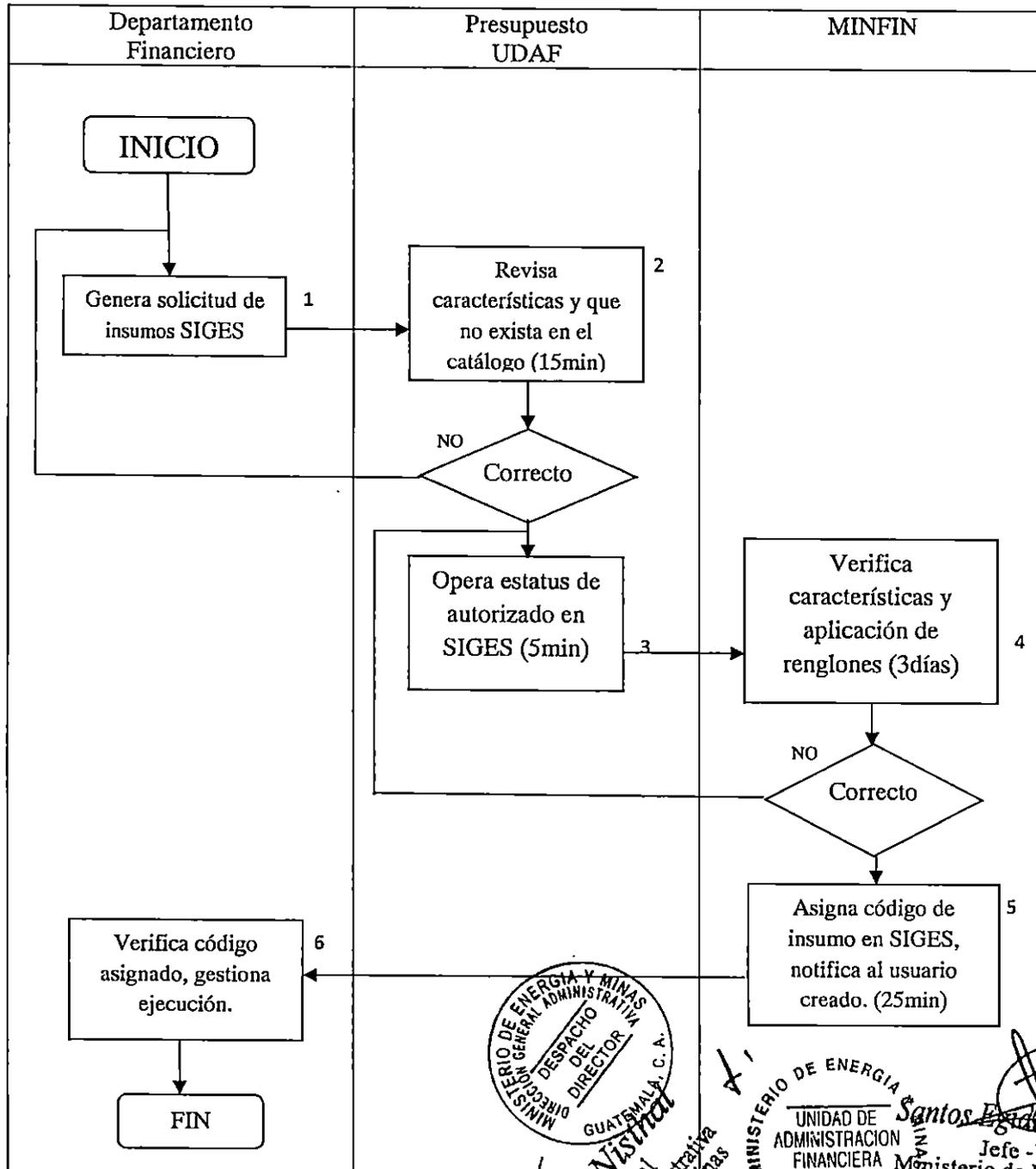
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Departamento Financiero	Registra solicitud de insumos de acuerdo a necesidades del departamento
2	Presupuesto UDAF	Verifica características, unidades de medidas y justificación, que no exista uno similar en el catálogo del SIGES.
3	Presupuesto UDAF	Si está correcto opera estatus de AUTORIZADO de SIGES, de lo contrario devuelve a Departamento financiero para correcciones. Correlativo 1.
4	MINFIN	Verifica características solicitadas, renglón aplicado y similitudes en el catálogo.
5	MINFIN	Si esta correcto asigna código de insumo y notifica al usuario creador en SIGES, de lo contrario devuelve a UDAF para correcciones, correlativo 2.
6	Departamento Financiero	Verifica código asignado y renglón aplicado, gestiona ejecución.


Rita Vargas Nisthal
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas


Santos Cua Ortega
 Jefe UDAF-
 Ministerio de Energía y Minas

Flujograma para solicitud de creación de insumos. Duración 3 días 45 minutos

Flujograma para la solicitud de creación de insumos

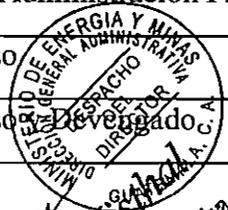


Rita Vargas Nistral
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Santos Espada Cua Ortega
Jefe - UDAF.
Ministerio de Energía y Minas

Glosario de siglas

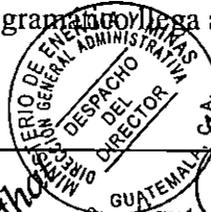
SIGLAS	SIGNIFICADO
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
CO2	Comprobante de Modificación Presupuestaria
CO3	Comprobante de la Programación Financiera
CO5	Comprobante de anticipos
COPEP	Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria
CUR	Comprobante Único de Registro
DIS	Disminución Presupuestaria
DTP	Dirección Técnica de Presupuesto
INTRA 1	Modificaciones presupuestarias externas
INTRA 2	Modificaciones presupuestarias internas
POA	Planificación Operativa Anual
SEGEPLAN	Secretaria de Planificación y Programación de la P residencia
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión
DEV	Devengado
UDAF	Unidad de Administración Financiera
COM	Compromiso
CYD	Compromiso


Rita Vargas Nishmal
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas


Santos Egidio Cua Ortega
 Jefe-UDAF-
 Ministerio de Energía y Minas

Glosario de Términos

TERMINO	DEFINICIÓN
ACTIVIDAD	Categoría presupuestaria relativa a un conjunto especializado de acciones íntimamente relacionadas y complementarias entre sí, para el logro de los programas y subprogramas; comprende el conjunto de acciones, los recursos humanos, físicos, materiales y financieros, Necesarios para su realización. Cada actividad se compone de las relaciones insumo – proceso - resultado (producto).partidas de activo fácilmente convertible a efectivo, no asignado a fines específicos distintos al pago de una partida de pasivo circulante, o a una inversión Fácilmente realizable. Activos que pueden ser utilizados para hacer pagos de forma inmediata.
APROBACIÓN DE CUR	Es la autorización del CUR por parte del responsable de acuerdo a los procedimientos establecidos, luego de revisar la documentación física con los datos registrados en el Sistema.
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	Son las cantidades o créditos autorizados que representan el límite máximo de gastos que puedan ejecutar los organismos e instituciones del Estado en un ejercicio Fiscal.
CÓDIGO PROGRAMÁTICO (PRESUPUESTARIO)	Relación de números formados por cifras que funcionan como claves de año, instituciones, unidades ejecutoras, categorías programáticas, grupos y renglones de gasto, regiones, departamentos y fuentes de financiamiento, en la partida presupuestaria, del presupuesto de egresos. También incluye el tipo de gasto, la finalidad y función del mismo. El código programático actual en Guatemala, tiene 31 dígitos de la manera siguiente: Ejercicio fiscal 4, institución 3, unidad ejecutora 3, programa o categoría equivalente 2, subprograma 2, proyecto 3, actividad u obra 2, grupo y renglón de gasto 3, ubicación geográfica 4, fuente de financiamiento 5; adicionalmente hay otros cinco dígitos de la manera siguiente tipo de gasto 2 finalidad 1 y función 2 con lo cual el código programático llega a 36 dígitos.




Rita Vargas Nisho
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

Santos Roldán Cua Ortega
 Jefe - UDAF-
 Ministerio de Energía y Minas

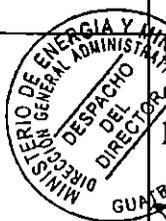
TERMINO	DEFINICIÓN
CONTROL INTERNO	Sistema de su organización, compuesto por los procedimientos que tiene implantados y el personal dedicado a ello, estructurado para el logro de los objetivos siguientes: a) obtención de información financiera correcta, segura y oportuna; b) protección de los activos del negocio o institución y, c) promoción de la eficiencia de operación.
PROGRAMACIÓN DE CUOTA	Es el proceso de programación de la ejecución Presupuestaria que permite realizar una previsión dinámica, para cada uno de los subperiodos del ejercicio presupuestario, de realizaciones en términos de productos terminales e intermedios, de requerimientos de recursos reales y financieros en tiempo oportuno, así como de los procesos necesarios para obtener dichos productos con el objeto de poder cumplir con los compromisos de gastos Durante un periodo establecido.
DISMINUCIONES PRESUPUESTARIOS	Son disminuciones a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas. Como resultado de este proceso el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, es disminuido por el Congreso de la República mediante Decreto.
EJERCICIO FISCAL	Período que comprende la ejecución del presupuesto, que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre, de cada año.
FUENTES DE FINANCIAMIENTO	Indica de donde provienen los recursos financieros para la realización del gasto público, permitiendo conocer si se obtienen por impuestos, tasas, contribuciones, bonos del tesoro, préstamos, donaciones, etc. pérdidas obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la entidad que no corresponden al giro normal de sus operaciones.



Rita Vargas Nishal
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

Santos Efraim Cruz Ortega
 Jefe -UDAF-
 Ministerio de Energía y Minas

TERMINO	DEFINICIÓN
GLOSARIO	Diccionarios de palabras o términos específicos de una ciencia o una técnica de vocabulario.
GRUPO DE GASTO:	Clase de gastos, que corresponde a una ordenación sistemática de los egresos, con base en el tipo de los mismos.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Instrumento técnico básico para aplicarlo a las labores coadyuvando a establecer condiciones uniformes de comportamiento laboral y de entendimiento operativo.
MODIFICACIONES A LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	Son cambios entre fuentes de financiamiento de los gastos, que pueden o no modificar la composición de los mismos en el ámbito de la estructura programática del objeto del gasto.
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Son cambios que se efectúan a los montos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado por subestimaciones, incorporación de nuevos programas, subprogramas, proyectos o actividades, reajustes de gasto, alteración en las metas o volúmenes de trabajo en los programas.
OBJETIVO	Es el logro que se pretende alcanzar con la ejecución de las actividades de un plan, programa o proyecto. Constituye un punto central de referencia para emprender determinadas acciones.
OBRA	Categoría programática de mínimo nivel en términos de asignación de recursos, al igual que la actividad.
PLAN	Proyecto de cursos de acción a realizar para alcanzar determinados objetivos. Es el resultado del proceso de planificación.



Rita Vargas
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

Santos Estrella
 Jefe UDAF-
 Ministerio de Energía y Minas



TERMINO	DEFINICIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL	Consiste en la Planificación de actividades a realizarse por área de trabajo, en las cuales se indique la cuantificación de las mismas tomando en cuenta indicadores y techo estimado.
PROCEDIMIENTO	Sistema, método de ejecución, actuación o fabricación. Modo de tramitar las actuaciones administrativas. Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisa la forma sistemática de hacer determinado trabajo.
PROCESO	Es el conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o técnica.
PROGRAMA	Categoría programática cuya producción es terminal de la red de acciones presupuestarias de una institución o sector. Tiene las características siguientes: a) es la categoría programática de mayor nivel en el ámbito de la producción terminal; b) expresa la contribución a una política, ya que refleja un propósito esencial en la red de acciones presupuestarias que ejecuta una institución o sector, a través de la producción terminal; c) se conforma por la agregación de categorías programáticas de menor nivel que confluyen al logro de su producción como subprogramas, actividades y proyectos; y, d) tiene una unidad administrativa responsable de su ejecución. El programa como conjunto de actividades o proyectos coordinados, capaces de producir resultados homogéneos y cuantificables, es la unidad presupuestaria básica..
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	Consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros) que permitan alcanzar los objetivos propuestos de los planes o Programas de Gobierno
PROYECTO	Modelo socio económico para la búsqueda de solución de problemas.

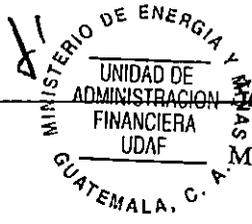


Rita Vargas

 Directora General

 Dirección General Administrativa

 Ministerio de Energía y Minas



Santos Espinoza Ortega

 Jefe -UDAF-

 Ministerio de Energía y Minas

TERMINO	DEFINICIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Esta conformada por los Departamentos de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería que tiene La responsabilidad de cumplir y aplicar las leyes, normas y procedimientos en materia financiera y presupuestaria de observancia general a nivel Nacional y de la Institución.
SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN)	Es la herramienta que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la Contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución así como el registro y control de inventarios.
SISTEMA DE GESTION (SIGES)	Es una herramienta informática que utilizan las entidades públicas del Gobierno de Guatemala, para emitir las Órdenes de Compra, liquidación y Pago, generación de e Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que e requieran.
SOLICITUD DE PAGO	Es la autorización del CUR para que sea pagado por parte del Coordinador Financiero, luego de revisar la documentación física con los datos registrados en el Sistema.
TECHO PRESUPUESTARIO	Máxima asignación presupuestaria que el Ministerio de Finanzas Públicas da a cada Ministerio, para que este lo distribuya dentro de las diferentes unidades, proyectos, actividades, etc.



Rita Vargas Nishal
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas



Santos Egidio Cua Ortega
 Jefe -UDAF-
 Ministerio de Energía y Minas

ANEXOS

Procedimiento:

Solicitud de Cuota Financiera

Objetivos:

Establecer el procedimiento para la solicitud de las asignaciones de recursos financieros que permitan a los departamentos financieros contar con los recursos para la adquisición de insumos y pago de servicios de funcionamiento para cumplir con los mandatos de ley en beneficio de la población.

Normas:

1. La UDAF deben de presentar al MINFIN al inicio de cada año, en forma física y digital, la programación de cuotas por fuente de financiamiento y grupo de gasto, así como su justificación. vinculada la Planificación Indicativa anual, para luego ser consolidada la información y enviar al MINFIN.
2. Los departamentos financieros deberán informar a la UDAF sobre la necesidad de los recursos financieros, ya que los requerimientos de programación y/o reprogramación de cuotas financieras deben canalizarse a la UDAF, ya que la DTP deniega cualquier requerimiento que sean presentado directamente por cualquier otra unidad de la Institución.
3. De acuerdo a la normativa vigente debe hacer del conocimiento de los Departamentos financieros que de no ejecutarse en el mes de programación de cuota financiera se perderán las asignaciones presupuestarias, por lo cual deberán poner a disposición del Ministerio de Finanzas Publicas el presupuesto equivalente al presupuesto no ejecutado, cuando se trate de fuente 11000 "ingresos corrientes" a menos que se indique lo contrario.
4. De la misma manera las cuotas programadas y aprobadas en un cuatrimestre no son acumulativas por lo cual deberán solicitar programación de las mismas si fuera necesario.


Rita Vargas Nolasca
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA UDAF
GUATEMALA, C. A.

Santos Egidio Eza Ortega
Jefe UDAF-
Ministerio de Energía y Minas

Procedimiento:

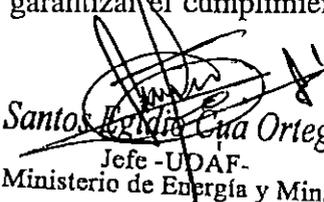
Registro y Aprobación de Transferencias Internas (I NTRA2)

Objetivo:

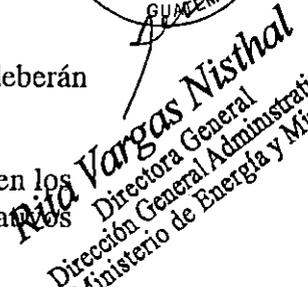
Establecer el procedimiento a seguir para facilitar a los diferentes departamentos, el efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para regularizar sobregiros, contar con saldos en la ejecución del gasto por incrementos o decrementos aprobados, modificaciones interinstitucionales, a fin de realzar reajustes a las asignaciones de gasto del Ministerio.

Normas:

1. Tomar en cuenta al analizar y presentar una modificación presupuestarias realizar las siguientes acciones:
 - a. Verificar que el expediente cuente con oficio de solicitud de modificación presupuestaria con firmas del Jefe y Director General dirigido al Coordinador de la Unidad de Administración Financiera.
 - b. Revisar que la solicitud de modificación presupuestaria cuente con justificación de la exposición de los motivos que la originan, grado de afectación de metas, objetivos, bases de cálculo y otra información que aporte elementos de juicio para la toma de decisiones.
 - c. Supervisar que el expediente cuente con cuadro de débitos y créditos que se afectaran, comprobando además que cuenten con la disponibilidad presupuestaria en los renglones de créditos observando además que los créditos y débitos sumen la misma cantidad y que no incluyan decimales.
 - d. Cuando las modificaciones presupuestarias afecten metas programadas deberán notificar a la Unidad de Planificación del Ministerio para que se registren y verifiquen los cambios propuesto a fin de garantizar el cumplimiento de los planes operativos del Ministerio.


Santos Egidio Cua Ortega
Jefe -UDAF-
Ministerio de Energía y Minas




Lidia Vargas Nisthal
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

- e. Revisar que las partidas presupuestarias cuenten con sus correspondientes códigos geográficos y fuentes de financiamiento que se afectaran; de incluir asignaciones con financiamiento externo de préstamos o donaciones deben de consignarse los códigos de organismo y correlativo.
- f. Si la modificación presupuestaria requiere la creación de nuevos renglones verificar si se realizó y justifico la creación.
- g. La solicitud de requerimiento de utilización del renglón 151 (Alquiler de edificios y locales) debe de incluir las programaciones pertinentes.
- h. Si la solicitud de modificación incluye asignaciones del subgrupo 32 (Maquinaria y Equipo) debe contener la programación respectiva y las características necesarias, sin incluir marcas, pero si la descripción, costo unitario y costo total estimado, informando si es equipo nuevo, o de reposición.
- i. Programación de obras (Cuando corresponda) deberá de existir una partida presupuestaria a nivel de proyecto y obra y registrarse en el SNIP.
- j. Incluir fotocopia de la Base legal: Decretos, Acuerdos Gubernativos. Acuerdos Ministeriales y Convenios cuando corresponda.
- k. Toda solicitud de Ampliación Presupuestaria Interna INTRA2 deberá contener el visto bueno del Despacho Superior.


Rita Vargas Niztral
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas


Santos Egidio Cua Ortega
Jefe -UDAF-
Ministerio de Energía y Minas

Procedimiento:

Registro y solicitud de Transferencias Externas (INTRA1)

Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir para facilitar a los diferentes departamentos financieros y la Unidad de Recursos Humanos, el efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para regularizar sobregiros, contar con saldos en la ejecución del gasto por incrementos o decrementos aprobados, modificaciones interinstitucionales, a fin de realzar reajustes a las asignaciones de gasto del Ministerio, estas operaciones son aprobadas de acuerdo a la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Normas:

1. Tomar en cuenta al analizar y presentar una modificación presupuestarias realizar las siguientes acciones:
 - a. Verificar que el expediente cuente con oficio de solicitud de modificación presupuestaria con firmas del Jefe y Director General y/o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, dirigido al Coordinador de la Unidad de Administración Financiera.
 - b. Revisar que la solicitud de modificación presupuestaria cuente con justificación de la exposición de los motivos que la originan, grado de afectación de metas, objetivos, bases de cálculo y otra información que aporte elementos de juicio para la toma de decisiones.
 - c. Supervisar que el expediente cuente con cuadro de débitos y créditos que se afectaran, comprobando además que cuenten con la disponibilidad presupuestaria en los renglones de créditos observando además que los créditos y débitos sumen la misma cantidad y que no incluyan decimales.
 - d. Cuando las modificaciones presupuestarias afecten metas programadas deberán notificar

a la Unidad de Planificación del Ministerio para que se registren y verifiquen los cambios propuesto a fin de garantizar el cumplimiento de los planes operativos del Ministerio.



Rita Vargas
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



Santos Estrella Ortega
Jefe - UDAF -
Ministerio de Energía y Minas

- e. Revisar que las partidas presupuestarias cuenten con sus correspondientes códigos geográficos y fuentes de financiamiento que se afectaran; de incluir asignaciones con financiamiento externo de préstamos o donaciones deben de consignarse los códigos de organismo y correlativo.
- f. Si la modificación presupuestaria requiere la creación de nuevos renglones verificar si se realizó y justifico la creación.
- g. La solicitud de requerimiento de utilización del renglón 151 (Alquiler de edificios y locales) debe de incluir las programaciones pertinentes.
- h. Programación de obras (Cuando corresponda) deberá de existir una partida presupuestaria a nivel de proyecto y obra y registrarse en el SNIP.


Rita Vargas Nunez
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas


Santos Egidio Cua Ortega
Jefe -UDAF-
Ministerio de Energía y Minas

Procedimiento:

Solicitud de Anteproyecto de Presupuesto

Objetivo:

Establecer el procedimiento para consolidar los requerimientos presupuestarios de los diferentes Departamentos Financieros, necesarios para la ejecución de sus correspondientes Planes Operativos Anuales (POA).

NORMAS

1. Previo a la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas, los diferentes departamentos de presupuesto en conjunto con la Unidad de Planificación, deben de realizar todas las actividades contempladas en el Manual de Formulación del Presupuesto, entre estas se encuentra el revisar la política Institucional y relacionarla con la política de gobierno, definición de metas institucionales identificando los productos terminales, volúmenes de trabajo y unidades de medida, aplicando la metodología de Presupuesto por resultados.
2. La UDAF debe de requerir a los departamentos financieros Solicitantes, presentar el Anteproyecto de Presupuesto en la fecha establecida en el cronograma de actividades para el anteproyecto.
3. El oficio debe estar dirigido al Coordinador de la Unidad de Administración Financiera UDAF, con copia digital al Coordinador del Área de Presupuesto que incluya firmas y sellos de los Jefes y Titulares de la Dirección.
4. Los datos correspondientes al ingreso de los insumos y metas deberán de ser trasladados a la Unidad de Planificación y Unidad de Administración Financiera, conforme directrices que se establezcan en cada ejercicio.
5. La fecha límite establecida para la entrega del registro de los insumos de cada departamento financiero, la establecerá la UDAF, de acuerdo a la metodología emitida

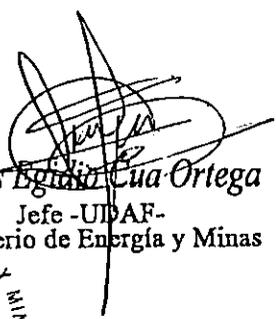
[Firma]
Jefes - UDAF -
Ministerio de Energía y Minas

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA UDAF
GUATEMALA, C. A.

[Firma]
Rita Vargas
Directora General Administrativa
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

por el ente rector y de las fechas estimadas derivado de la asignación de los techos presupuestarios.


Rita Vargas Nishitani
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas


Santos Egidio Cua Ortega
Jefe -UDAF-
Ministerio de Energía y Minas

