

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPÚBLICA DE GUATEMALA

No. CÉDULA **187**

DEPENDENCIA **SECRETARIA GENERAL**

No. EXPEDIENTE **S/N**

En el departamento de Guatemala, el día Trece de Enero

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

Minutos en la, **DIAGONAL DIECISIETE, VEINTINUEVE GUION SETENTA Y OCHO ZONA ONCE,**

LAS CHARCAS, CIUDAD DE GUATEMALA

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

De fecha, **VEINTINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO**

A: **UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

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

Jennyfer Martinez

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

Quien de enterado (a)

Si

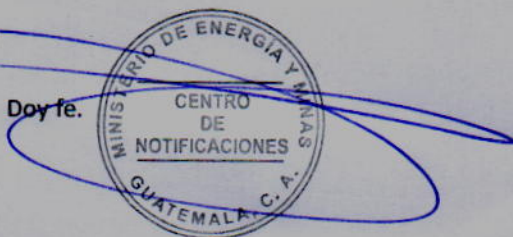
FIRMÓ.

F Jennyfer Martinez

RAZÓN:

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

Doy fe.



Consta de 0111 folios



**ACUERDO MINISTERIAL 302-2021
GUATEMALA, 29 DE DICIEMBRE DE 2021**

EL VICEMINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4, 5 Bis literal n) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; dictamen DIC-1568-XII-2021 de fecha 22 de diciembre de 2021 de la Unidad de Asesoría Jurídica, oficio OFI-UPM-191-2021 de fecha 27 de diciembre de 2021 de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional; Acuerdo Ministerial número 293-2021 de fecha 17 de diciembre de 2021; y Acuerdo Ministerial número 299-2021 de fecha 28 de diciembre de 2021.

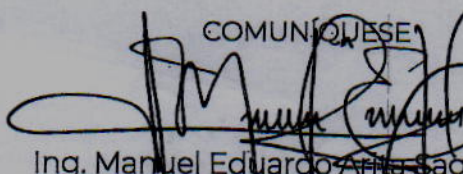
ACUERDA:

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

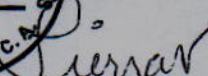
ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigor a partir de la fecha de su emisión.

Josué Peralta

COMUNIQUESE


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




Dina Paola Sierra Villagrán
Encargada de Secretaría General de Forma Temporal

RECORRIDO
28 DIC. 2021
A las: 14 Horas: 00 Minutos
Folios: 111 Firma: *[Firma]*

OFI-UPM-191-2021

Guatemala, 27 de diciembre de 2021

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

Apreciable Sra. Secretaria:

En atención a Providencia SG-PROVI-5951-2021 recibida en esta Unidad de Planificación y Modernización Institucional el día de hoy, tengo a bien exponer lo siguiente:

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

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






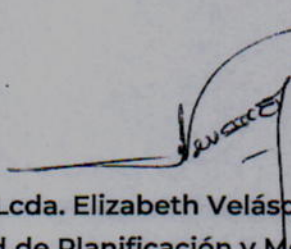
3. Los procedimientos descritos dentro de dicho Manual, son los siguientes:
 - a. Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.
 - b. Modificaciones Presupuestarias Internas en sus distintas clases (INTRA 2, INREC e INGRU).
 - c. Modificación Presupuestarias Externas en sus distintas clases (INTER e INTRA 1).
 - d. Descargas de pedidos de viáticos Liquidación.
 - e. Elaboración de la Etapa de Solicitado de los Comprobantes Únicos de Registro de Gastos en modalidad COM-DEV o modalidad CYD.
 - f. Elaboración de la Etapa de Solicitado de los Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos.
 - g. Registro Auxiliar del Control de la Ejecución Presupuestaria a Nivel de Programa, Actividad, Fuente de Financiamiento, Grupo, Renglón, Producto y Subproducto.
 - h. Reporte de los Saldos Presupuestarios y Estado de la Ejecución Presupuestaria, por Programa, Actividad, Fuente de Financiamiento, Grupo del Gasto, Renglón, Producto y Subproducto.
 - i. Creación de insumos en el sistema SIGES, que no existan dentro del catálogo de insumos.
 - j. Verificación de Pedidos de Compras.
 - k. Aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
 - l. Elaboración de Informes Presupuestarios Mensuales y Cuatrimestrales.
 - m. Programación y Reprogramación del Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal).
 - n. Elaboración de Dictamen o Constancia Presupuestaria.
 - o. Elaboración de Estudio, Dictamen u Opinión Financiera.
4. De cada procedimiento, el manual describe lo siguiente:
 - a. Descripción del procedimiento
 - b. Flujograma. Todo refrendado por el Jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y la Directora de la Dirección General Administrativa.
5. La opinión vertida por la Unidad de Asesoría Jurídica del MEM tras el análisis realizado en el dictamen correspondiente, refiere que lo plasmado en el Manual objeto de las presentes diligencias, "se ajusta a las disposiciones legales atinentes, por lo que resulta procedente continuar con el trámite correspondiente, tendente a la emisión del respectivo Acuerdo Ministerial con el cual se aprobará el mismo".



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

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

Atentamente,



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

C.c. Archivo
AEVR/cmvyacc

EXPEDIENTE: S/N

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

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

SG-PROVI-5951-2021

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

Josué Peralta



Sierra


DINA PAOLA SIERRA VILLAGRA
ENCARGADA DE SECRETARÍA GENERAL DE FORMA TEMPORAL

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN
Y PLANIFICACIÓN

RECEBIDO
27 DIC 2021

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

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

 www.mem.gob.gt



OFI-DGA-532-2021

Guatemala, 27 de diciembre de 2021

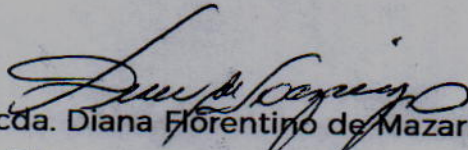
Licenciada
RITA MARIA BUESO CASTAÑEDA
Secretaria General
Su Despacho

Estimada Licenciada:

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

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

Atentamente,

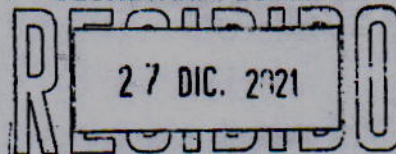

Licda. Diana Florentino de Mazariegos
Directora General Administrativa



c.c. archivo
Correlativo

Manual Funciones: 97 folios
Dictamen Jurídico: 05 folios
Digital: CD

SGA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL



A las: 14 Horas: 23 Minutos.
Folios: 700 Firma: [Signature]



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

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

Señora Directora General Administrativa:

En respuesta al oficio número **OFI-DGA-527-2021**, de fecha 22 de diciembre de 2021, emitido por la Directora General Administrativa, a.i la Unidad de Asesoría Jurídica de manera respetuosa, por medio del presente dictamen emite la opinión requerida, en los términos siguientes:

I) ANTECEDENTES:

1. Adjunto al referido oficio OFI-DGA-527-2021, de fecha 22 de diciembre de 2021, la Directora General Administrativa a.i. del Ministerio de Energía y Minas, envía a esta Unidad de Asesoría Jurídica, para que se emita dictamen, del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**.
2. Consta en el expediente el oficio OFI-UDAF-1231-2021 de fecha 22 de diciembre de 2021, suscrito por el Jefe de la Unidad de Administración Financiera en el que requiere el apoyo de la Directora General Administrativa, para solicitar el dictamen que corresponda, relativo a la implementación del Manual en referencia.

II) DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

III) ANÁLISIS JURÍDICO:

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

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



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

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

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

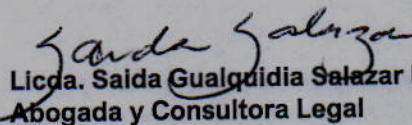
5. Desde el punto de vista del ámbito jurídico, respecto al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, corresponde que se continúe con el trámite de las presentes actuaciones, a efecto de ser aprobado mediante Acuerdo Ministerial ya que el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

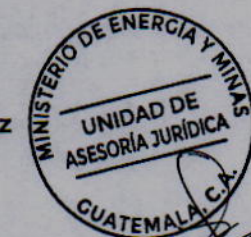
IV) OPINIÓN:

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


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

Atentamente,


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



Vo.Bo.


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



OFI-DGA-527-2021

Guatemala, 22 de diciembre de 2021

Licenciado

MARCO ESTUARDO ORDÓÑEZ GARCÍA

Jefe Unidad de Asesoría Jurídica

Edificio

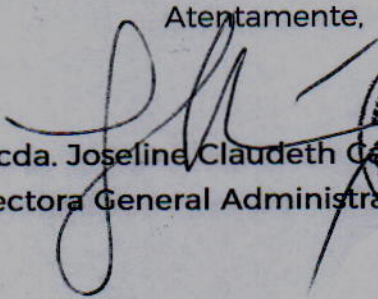
Estimado Licenciado Ordóñez:

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

En virtud de lo anterior, adjunto fotocopia del oficio OFI-UDAF-1231-2021 emitido por la Dirección de Administración Financiera de fecha 22 de los corrientes y del Manual para los efectos procedentes.

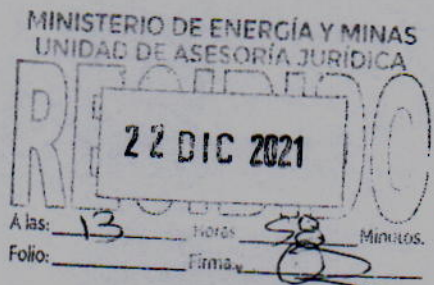
Agradezco la atención que se sirva brindar a la presente.

Atentamente,


Licda. Joseline Claudeth Cordero
Directora General Administrativa a.i.



c.c. archivo
correlativo





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

22 DIC 2021

RECIBIDO

Hora: 9:35 Firma: [Signature]

OFI-UDAF-1231-2021

Guatemala 22 de diciembre de 2021

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

Estimada Licenciada Cáceres:

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

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

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

Atentamente,

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



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
RECIBIDO
22 DIC 2021
A las: _____ Horas _____ Minutos.
Folio: _____ Firma: _____



OFI-DGA-525-2021

Guatemala, 21 de diciembre de 2021

Licenciado

HÉCTOR LEIVA

Jefe Unidad de Administración Financiera

Edificio

Estimado Licenciado:

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

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

Atentamente,

Licda. Joseline Cáceres Quirós
Directora General Administrativa



c.c. archivo
Correlativo

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
Unidad de Administración Financiera
Despacho Superior

21 DIC 2021

RECIBIDO

Hora: 15:00 Firma: JEM

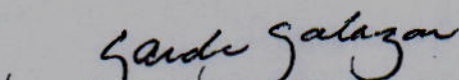
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS. GUATEMALA, DIECISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO. -----

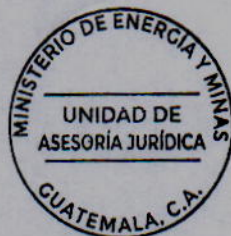
ASUNTO: MANUAL DE FUNCIONES Y ESPECIFICACIONES DE PUESTOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE TESORERÍA., DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.-----

Señora Directora:

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

Atentamente,


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



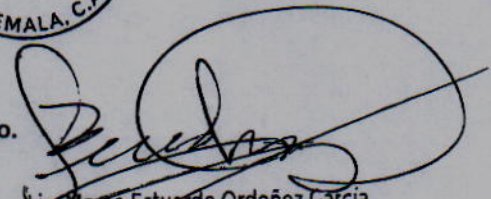
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

21 DIC 2021

RECIBIDO

Hora: 14:53 Firma: 

Vo.Bo.


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

Manual de Procedimientos



GOBIERNO *de* GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Coordinación De Presupuesto





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Instructivo General

Coordinación de
Presupuesto

Unidad de
Administración
Financiera
-UDAF-

Instructivo General

1. Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.
2. Modificaciones Presupuestarias Internas en sus distintas clases (INTRA 2, INREC e INGRU).
3. Modificación Presupuestarias Externas en sus distintas clases (INTER e INTRA 1).
4. Descargas de pedidos de viáticos Liquidación.
5. Elaboración de la Etapa de Solicitado de los Comprobantes Únicos de Registro de Gastos en modalidad COM-DEV o modalidad CYD.
6. Elaboración de la Etapa de Solicitado de los Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos.
7. Registro Auxiliar del Control de la Ejecución Presupuestaria a Nivel de Programa, Actividad, Fuente de Financiamiento, Grupo, Renglón, Producto y Subproducto.
8. Reporte de los Saldos Presupuestarios y Estado de la Ejecución Presupuestaria, por Programa, Actividad, Fuente de Financiamiento, Grupo del Gasto, Renglón, Producto y Subproducto.
9. Creación de insumos en el sistema SIGES, que no existan dentro del catálogo de insumos.
10. Verificación de Pedidos de Compras.
11. Aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
12. Elaboración de Informes Presupuestarios Mensuales y Cuatrimestrales.
13. Programación y Reprogramación del Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal).
14. Elaboración de Dictamen o Constancia Presupuestaria.
15. Elaboración de Estudio, Dictamen u Opinión Financiera.

Versión 1

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

| Revisado por | Cargo | Fecha | Firma |
|--------------------------------|----------------------------|-----------|-------|
| Carlos Antonio Ramos Pascual | Analista Financiero | 3/12/2021 | |
| Imer Basilio Mendoza Velásquez | Coordinador de Presupuesto | 3/12/2021 | |

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

Vigente a partir de:



Índice

| | Pág. |
|---|------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| 1. BASE LEGAL | 5 |
| 2. OBJETIVOS | 5 |
| General..... | 6 |
| Específico..... | 6 |
| 3. ALCANCE | 6 |
| 4. DEFINICIONES | 6 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 7 |
| 6. ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL | 8 |
| Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas..... | 9 |
| 7. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS | 24 |
| Modificaciones Presupuestarias Internas en sus distintas clases (INTRA 2, INREC e INGRU)..... | 25 |
| Modificación Presupuestarias Externas en sus distintas clases (INTER e INTRA 1). | 37 |
| 8. DESCARGAS DE PEDIDOS DE VIÁTICOS LIQUIDACIÓN | 50 |
| Descargas de pedidos de viáticos Liquidación..... | 51 |
| 9. ELABORACIÓN DE LA ETAPA DE SOLICITADO DE LOS COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO DE GASTOS Y DE INGRESOS | 53 |
| Elaboración de la Etapa de Solicitado de los Comprobantes Únicos de Registro de Gastos en modalidad COM-DEV o modalidad CYD. | 54 |
| Elaboración de la Etapa de Solicitado de los Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos..... | 57 |
| 10. REGISTRO AUXILIAR DEL CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | 59 |
| Registro Auxiliar del Control de la Ejecución Presupuestaria a Nivel de Programa, Actividad, Fuente de Financiamiento, Grupo, Renglón, Producto y Subproducto..... | 60 |
| 11. REPORTE DE LOS SALDOS PRESUPUESTARIOS Y ESTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | 62 |
| Reporte de los Saldos Presupuestarios y Estado de la Ejecución Presupuestaria, por Programa, Actividad, Fuente de Financiamiento, Grupo del Gasto, Renglón, Producto y Subproducto..... | 63 |
| 12. CREACIÓN DE INSUMOS | 65 |
| Creación de insumos en el sistema SIGES, que no existan dentro del catálogo de insumos..... | 66 |
| 13. VERIFICACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRAS | 68 |
| Verificación de Pedidos de Compras. | 69 |
| 14. APROBACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP) | 71 |
| Aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). | 72 |
| 15. ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTARIOS MENSUALES Y CUATRIMESTRALES | 77 |
| Elaboración de Informes Presupuestarios Mensuales y Cuatrimestrales..... | 78 |
| 16. PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | 81 |
| Programación y Reprogramación del Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal). | 82 |
| 17. ELABORACIÓN DE DICTAMEN U OPINIÓN PRESUPUESTARIA | 87 |
| Elaboración de Dictamen u Opinión Presupuestaria..... | 88 |
| 18. ELABORACIÓN DE ESTUDIO, DICTAMEN U OPINIÓN FINANCIERA | 92 |
| Elaboración de Estudio, Dictamen u Opinión Financiera..... | 93 |
| 19. SIMBOLOGÍA EMPLEADA | 97 |



INTRODUCCIÓN

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

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

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



1. BASE LEGAL:

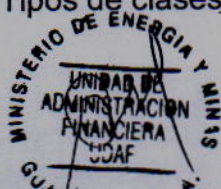
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Decreto Número 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal.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



5

INTRA 2, INREC e INGRU

Tipos de clases de la Modificación Presupuestaria.



6

2. OBJETIVOS:

General

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

Específico

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

3. ALCANCE

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

4. DEFINICIONES

UDAF:

Unidad de Administración Financiera.

Anteproyecto del Presupuesto Anual:

Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario.

POA:

Plan Operativo Anual.

SIGES:

Sistema Informático de Gestión.

CO2:

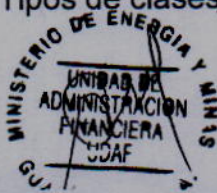
Comprobante Modificación Presupuestaria.

UPMI:

Unidad de Planificación y Modernización Institucional.

INTRA 2, INREC e INGRU

Tipos de clases de la Modificación Presupuestaria.



INTER e INTRA 1:

Tipos de clases de las Traslaciones Presupuestaria.

CUR:

Comprobante Único de Registro.

COM-DEV:

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

CYD:

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

Orden de Compra:

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


5. RESPONSABILIDADES:

Coordinador de Presupuesto es el responsable de velar por el correcto cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para la formulación y programación de la ejecución y evaluación del Presupuesto aprobado para el Ministerio de Energía y Minas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subjefe, Jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Despacho Superior.



6. ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL



|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | 31 | 08 | 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
|---|--|---------|-------|---------------------------|----|----|------|---|
| | Día | Mes | Año | | | | | |
| 31 | 08 | 2021 | | | | | | |
| Manual de procedimientos | <table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 8</td> </tr> </table> | Pág.: 1 | De: 8 | Duración: 3 meses. | | | | |
| Pág.: 1 | | | | | | | | |
| De: 8 | | | | | | | | |
| ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL | | | | | | | | |

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|--|---------|
| 1 | Unidad de Planificación | <ul style="list-style-type: none"> Entrega a Coordinador de Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) entregado a SEGEPLAN, con las necesidades de la Unidad de Recursos Humanos en la contratación de servicios, compra de insumos y equipo por cada Unidad Administrativa y/o programas. | 0 |
| 2 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Plan Operativo Anual (POA) entregado a SEGEPLAN, con las necesidades de compra de servicios, insumos y equipo por cada Unidad Administrativa y/o programas. Verifica el POA. Solicita a Coordinación de Tesorería la proyección de ingresos. | 2 Días |
| 3 | Coordinación de Tesorería UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de la proyección de ingresos. Envía a Coordinador de Presupuesto la proyección de ingresos. | 1 Día |
| 4 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe la proyección de ingresos. Envía al Ministerio de Finanzas Públicas la proyección de ingresos. | 4 Horas |
| 5 | Ministerio de Finanzas Publicas | <ul style="list-style-type: none"> Recibe la proyección de ingresos. Envía a'l Coordinador de Presupuesto los Techos Presupuestarios preliminares o definitivos. | 12 Días |



Manual de procedimientos

Pág.: 2

De: 8


Duración: 3 meses.

ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.

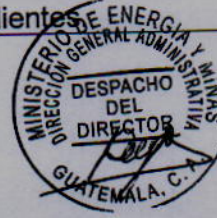
| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|---|---------|
| 6 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe los Techos Presupuestarios preliminares o definitivos. Distribuye los Techos Presupuestarios a nivel de programa. Elabora el análisis de la distribución de los Techos Presupuestarios. Traslada a Jefe o Subjefe de UDAF el análisis de la distribución de los Techos Presupuestarios, para la discusión y socialización de las necesidades de compra de servicios, insumos y equipo, por cada Unidad Administrativa y/o programas, plasmadas en el POA y ajustadas a los Techos Presupuestarios. | 3 Días |
| 7 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el análisis de la distribución de los techos Presupuestarios. Convoca a reuniones periódicas con los Directores o Jefes de las Direcciones Generales o Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas, para la discusión del Análisis de la Distribución de los Techos Presupuestarios en función con la información contenida en las fichas técnicas. Elabora oficio de solicitud de autorización de la distribución de los Techos Presupuestarios. Envía a Ministro de Energía y Minas el oficio de la solicitud de autorización de la distribución de los Techos Presupuestarios. | 10 Días |


| | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | Día Mes Año 31 08 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Pág.: 3 De: 8 | |
| Manual de procedimientos | | ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL | |

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---|--|--------|
| 8 | Ministro de Energía y Minas | <ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el oficio de la solicitud de autorización de la distribución de los Techos Presupuestarios. Si no procede, lo devuelve a Jefe o subjefe de UDAF para las correcciones pertinentes. Si procede, firma y sella de aprobado el oficio de la solicitud de autorización de la distribución de los Techos Presupuestarios. Devuelve el Oficio de la distribución de los Techos Presupuestarios autorizado a Jefe o Subjefe de UDAF. | 2 Días |
| 9 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Oficio de la distribución de los Techos Presupuestarios. Traslada a los directores o jefes de las Direcciones Generales o Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas el oficio de la distribución de los Techos Presupuestarios. | 1 Día |
| 10 | Directores o jefes de las Direcciones Generales o Unidades de Apoyo del MEM | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de la distribución de los Techos Presupuestarios. Ajusta las fichas técnicas del POA a los Techos Presupuestarios Aprobados. Envía las fichas técnicas del POA con los ajustes correspondientes a Jefe o Subjefe de UDAF. | 2 Días |
| 11 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe las fichas técnicas del POA. Traslada a Coordinador de Presupuesto el Oficio de la distribución de los Techos y las fichas técnicas del POA con los ajustes correspondientes. | 1 Día |



| | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | Día Mes Año 31 08 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Pág.: 4 De: 8 | |
| Manual de procedimientos | | ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL | |

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|-----------------------------------|---|--------|
| 12 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Oficio de la distribución de los Techos Presupuestarios y las fichas técnicas del POA. Elabora, imprime, firma y sella el listado de usuarios según formato de las Funciones de Formulación Presupuestaria. Envía por correo electrónico el PDF del listado de usuarios de las Funciones de Formulación Presupuestaria al Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN. | 1 Hora |
| 13 | Dirección Técnica del Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe por correo electrónico el requerimiento de las Funciones de Formulación Presupuestaria. Envía por correo electrónico las Funciones de Formulación Presupuestaria a Coordinador de Presupuesto. | 1 Día |
| 14 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe por correo electrónico las Funciones de Formulación Presupuestaria. Traslada a Asistente y Auxiliar de Presupuesto el oficio de la distribución de los Techos Presupuestarios aprobados por el Ministro de Energía y Minas y las fichas técnicas del POA con los ajustes correspondientes. | 1 Hora |





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 31 | 08 | 2021 |

**Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-**

Manual de procedimientos

Pág.: 5

De: 8

Duración: 3 meses.


ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|-------------------------------------|--|---------|
| 15 | Asistente y Auxiliar de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de la distribución de los Techos Presupuestarios y las fichas técnicas del POA. Verifica la habilitación de las Funciones de Formulación Presupuestaria. Si no están habilitadas las Funciones de Formulación Presupuestaria, notifica a Coordinador de Presupuesto. Si están habilitadas las Funciones de Formulación Presupuestaria, realiza en el sistema SIGES la formulación del anteproyecto, (Ver la guía rápida para elaboración del anteproyecto del presupuesto en el sistema SIGES del MINFIN y las Normas para la Formulación Presupuestaria emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Año Fiscal Vigente). Realiza en el sistema SICOIN la formulación del Anteproyecto Multianual. Realiza Justificación del Anteproyecto del Presupuesto a nivel de grupo de gasto. Realiza cuadro comparativo del ejercicio fiscal siguiente con el ejercicio fiscal vigente. Si existe una variación de los montos por renglón Presupuestario, realiza la justificación en el cuadro comparativo. Imprimen los cuadros comparativos. Traslada reporte dinámico de PPR en la etapa de Presolicitado a Coordinador de Presupuesto. | 15 Días |



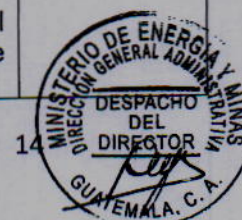
| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | Día Mes Año 31 08 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Pág.: 6 De: 8 | |
| Manual de procedimientos | | | |

ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|---|--------|
| 16 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el reporte dinámico de PPR en la etapa de Presolicitado. Si no procede, devuelve a Asistente de Presupuesto el reporte dinámico de PPR para las correcciones pertinentes. Si procede, autoriza los Centros de Costos en el sistema SIGES para la formulación del Anteproyecto. Emite reporte Dinámico del PPR. Verifica cuadro del Anteproyecto en el reporte dinámico del PPR. Envía la programación del Presupuesto solicitado en el sistema SIGES al sistema SICOIN. Envía a través del sistema SICOIN la consolidación de los detalles del renglón presupuestario a Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas. Solicita por medio de oficio a la Unidad de Planificación y Modernización Institucional el traslado de los formularios correspondientes a la planificación estratégica para ser integrados al Anteproyecto. | 2 Días |
| 17 | Unidad de Planificación | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio con el requerimiento del traslado de los formularios correspondientes a la planificación estratégica. Envía a Coordinador de Presupuesto los formularios firmados y sellados de la planificación estratégica. | 2 Días |
| 19 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe los formularios firmados y sellados de la planificación estratégica. Realiza el oficio para entrega formal del Anteproyecto del Presupuesto a Ministerio de Finanzas Publicas. Adjunta el oficio y los formularios de la planificación estratégica a la documentación requerida en las Normas para la Formulación Presupuestaria emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Año Fiscal Vigente. Traslada a Jefe o Subjefe de UDAF, el oficio de entrega del anteproyecto de presupuesto y la documentación de respaldo para firma y sello. | 1 Día |





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 31 | 08 | 2021 |

**Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-**

Manual de procedimientos

Pág.: 7

De: 8

Duración: 3 meses.


ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|---|---------|
| 20 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio y la documentación. Verifica el oficio de entrega del anteproyecto del Presupuesto y la documentación. Si no procede, devuelve a Coordinador de Presupuesto para las correcciones pertinentes. Si procede, firma y sella el oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto. Traslada el oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto y la documentación de respaldo a Ministro de Energía y Minas, para firma y sello. | 1 Día |
| 21 | Ministro de Energía y Minas | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto y la documentación de respaldo. Firma y sella el oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto. Devuelve el oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto y documentación a Jefe o Subjefe de UDAF. | 2 Días |
| 22 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto y documentación aprobada por el Ministro de Energía y Minas. Traslada a Coordinador de Presupuesto el oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto y documentación de respaldo. | 4 Horas |
| 23 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto y la documentación. Enumera los folios, reproduce copia, digitaliza y graba en CD el expediente. Envía al Ministerio de Finanzas Públicas el oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto y la documentación de respaldo. | 3 Horas |



| | | | | | |
|---|--------------------------------------|---------|-----|------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | Día | Mes | Año | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | 31 | 08 | 2021 | |
| Manual de procedimientos | | Pág.: 8 | | | Duración: 3 meses. |
| | | De: 8 | | | |
| ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL | | | | | |

PROCEDIMIENTO:

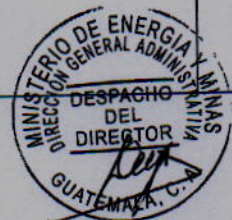
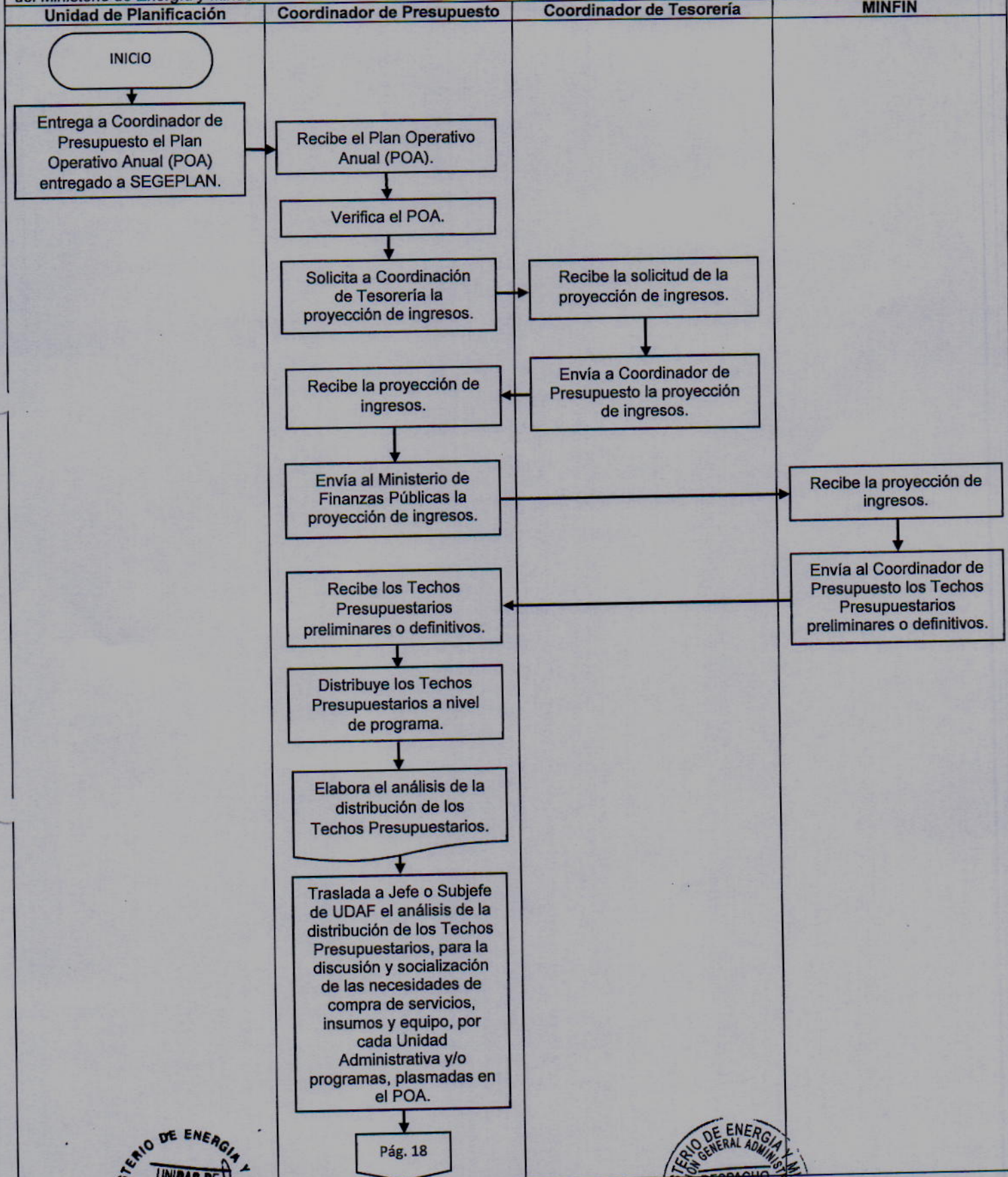
Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|--|---------|
| 24 | Ministerio de Finanzas Públicas | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto y la documentación de respaldo. Firma de recibido la copia del oficio de la entrega del Anteproyecto de Presupuesto. Entrega la copia del oficio a Coordinador de Presupuesto. | 2 Horas |
| 25 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del oficio, con la firma de recibido. Archiva copia del oficio. <p>Fin del Proceso.</p> | 1 Hora |



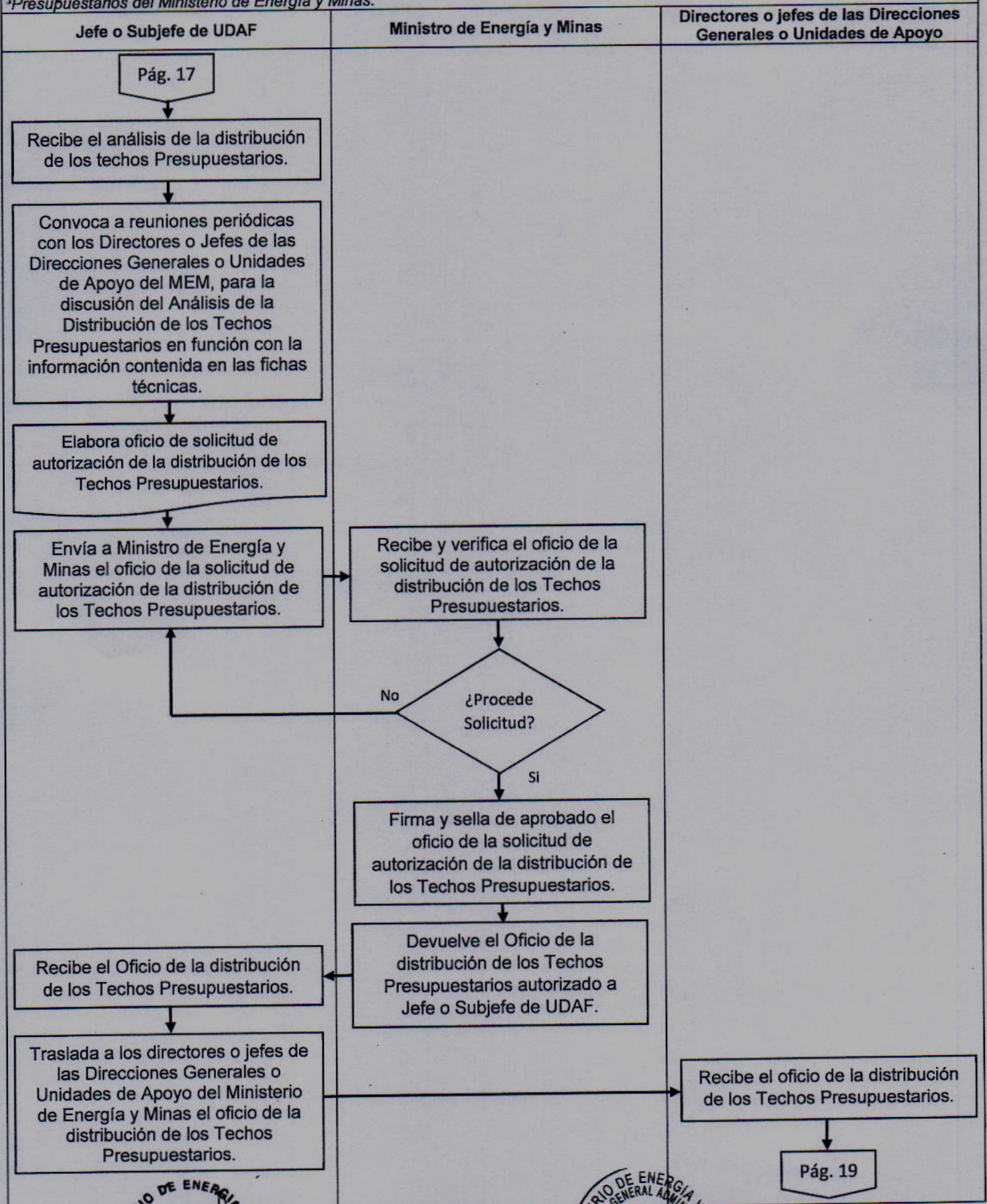
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.

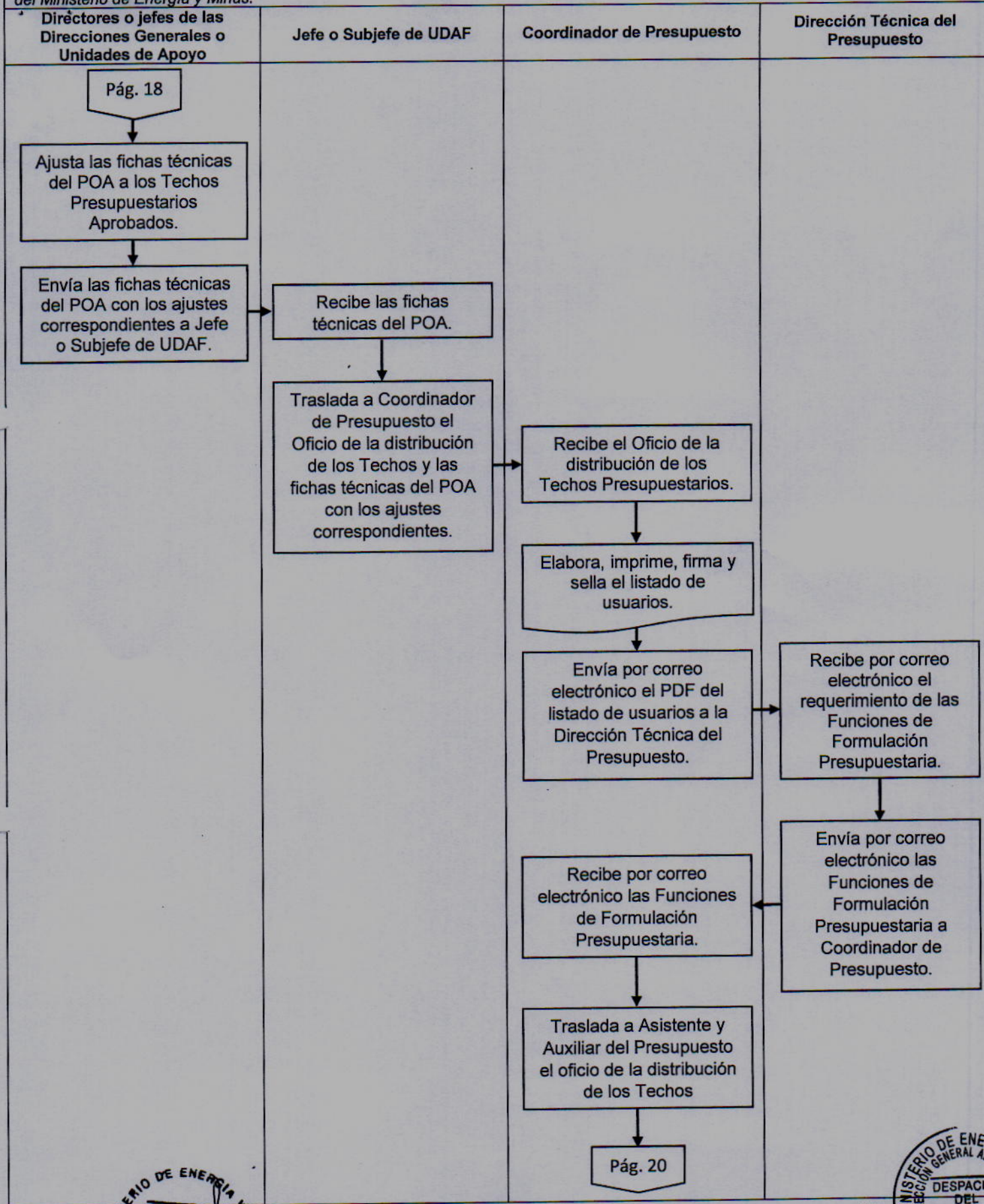


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.



PROCEDIMIENTO: Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.

Asistente y Auxiliar de Presupuesto

Coordinador de Presupuesto

Pág. 19

Recibe el oficio de la distribución de los Techos Presupuestarios y las fichas técnicas del POA.

Verifica la habilitación de las Funciones de Formulación Presupuestaria.

¿Procede Solicitud

No

Notifica a Coordinador de Presupuesto.

Si

Realiza en el sistema SIGES la formulación del anteproyecto.

Realiza en el sistema SICOIN la formulación del Anteproyecto Multianual.

Realiza la Justificación del Anteproyecto del Presupuesto a nivel de grupo de gasto.

Realiza cuadro comparativo del ejercicio fiscal siguiente con el ejercicio fiscal vigente.

Si existe una variación de los montos por renglón Presupuestario, realiza la justificación en el cuadro comparativo.

Imprimen los cuadros comparativos.

Traslada reporte dinámico de PPR en la etapa de Pre-solicitado a Coordinador de Presupuesto.

Recibe y verifica el reporte dinámico de PPR en la etapa de Pre-solicitado.

¿Procede Solicitud?

No

Si

Autoriza los Centros de Costos en el sistema SIGES para la formulación del Anteproyecto.

Pág. 21



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.

Coordinador de Presupuesto

Unidad de Planificación

Pág. 20

Emite reporte Dinámico del PPR.

Verifica cuadro del Anteproyecto en el reporte dinámico del PPR.

Envía la programación del Presupuesto solicitado en el sistema SIGES al sistema SICOIN del PPR.

Envía a través del sistema SICOIN la consolidación de los detalles del renglón presupuestario a Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas.

Solicita por medio de oficio a la Unidad de Planificación y Modernización Institucional el traslado de los formularios correspondientes a la planificación estratégica para ser integrados al Anteproyecto.

Recibe el oficio con el requerimiento del traslado de los formularios correspondientes a la planificación estratégica.

Recibe los formularios firmados y sellados de la planificación estratégica.

Envía a Coordinador de Presupuesto los formularios firmados y sellados de la planificación estratégica.

Realiza el oficio para entrega formal del Anteproyecto del Presupuesto a Ministerio de Finanzas Publicas.

Adjunta el oficio y los formularios de la planificación estratégica a la documentación requerida en las Normas para la Formulación Presupuestaria emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Año Fiscal Vigente.

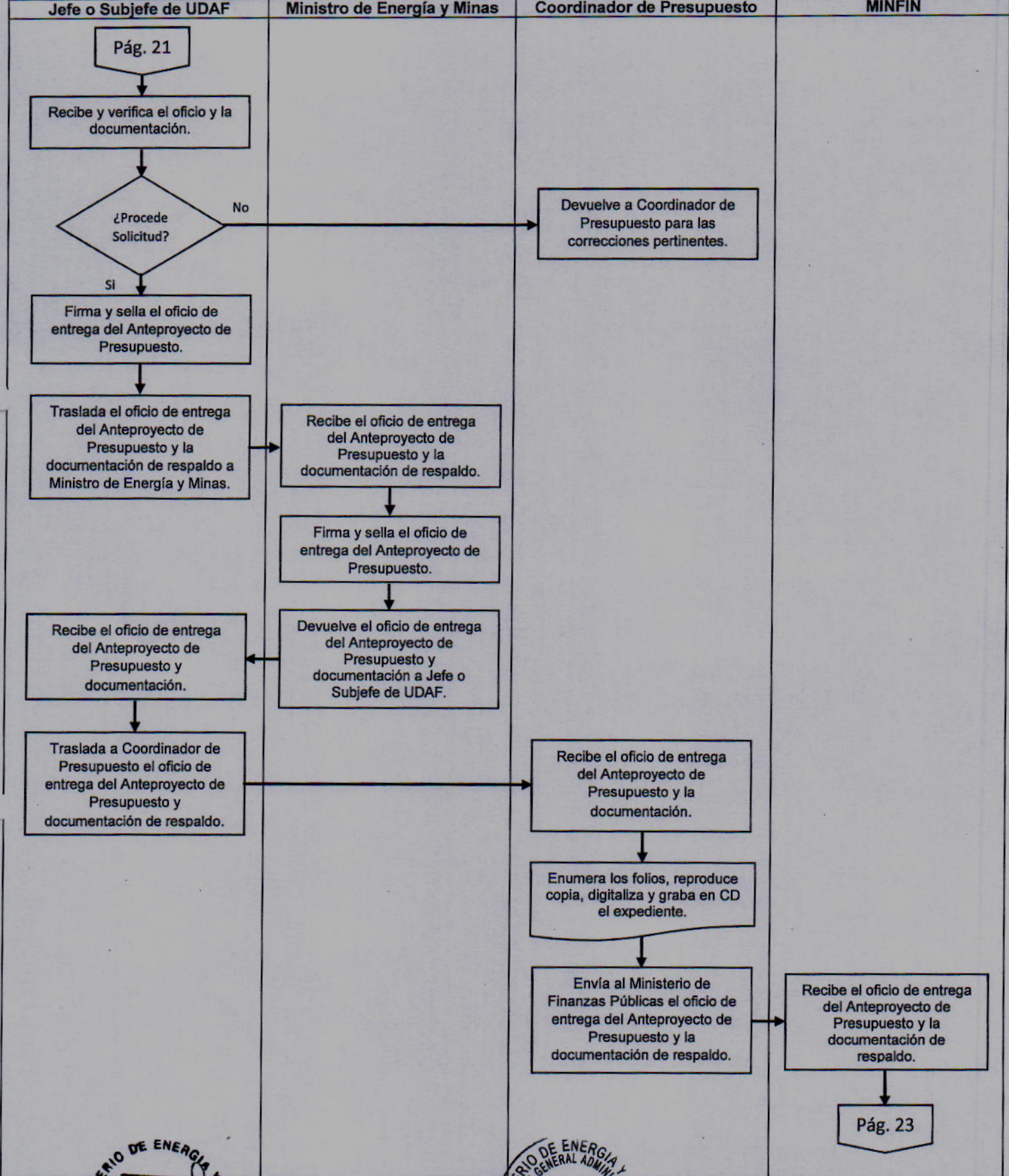
Traslada a Jefe o Subjefe de UDAF, el oficio de entrega del anteproyecto de presupuesto y la documentación de respaldo para firma y sello.

Pág. 22



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de los Diferentes Programas Presupuestarios del Ministerio de Energía y Minas.

MINFIN

Coordinador de Presupuesto

Pág. 22

Firma de recibido la copia del oficio de la entrega del Anteproyecto de Presupuesto.

Entrega la copia del oficio a Coordinador de Presupuesto.

Recibe copia del oficio, con la firma de recibido.

Archiva copia del oficio.

FIN





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 31 | 08 | 2021 |

**Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-**

Manual de procedimientos

| |
|---------|
| Pág.: 1 |
| De: 6 |

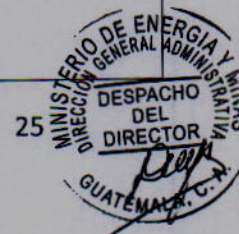
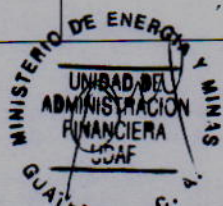
Duración: 11 días con 1 hora.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO:


Modificaciones Presupuestarias Internas en sus distintas clases (INTRA 2, INREC e INGRU).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|--|--------|
| 1 | Asistente de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio del requerimiento Presupuestario de las Direcciones Generales, Unidades de Apoyo o Despacho Superior. Registra en el sistema las justificaciones de las necesidades del requerimiento Presupuestario de los campos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa. ✓ Actividad. ✓ Producto/Subproducto. ✓ Metas Físicas. ✓ Renglón de Gasto. ✓ Fuente de Financiamiento. ✓ Débitos Presupuestarios. ✓ Créditos Presupuestarios. ✓ Detalle de Justificación. Imprime, firma y sella las Justificaciones. Traslada a Coordinador de Presupuesto las Justificaciones para verificación. | 3 Días |
| 2 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe las Justificaciones. Verifica las justificaciones. Si no procede, devuelve las Justificaciones a Asistente de Presupuesto para las correcciones pertinentes. Si procede, firma y sella las justificaciones. Traslada las justificaciones al Auxiliar de Presupuesto, para el registro en el sistema SIGES. | 2 Días |



7. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS

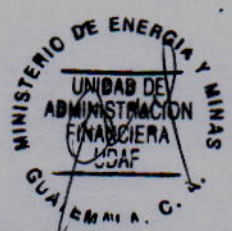



| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | Día Mes Año 31 08 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Pág.: 2 De: 6 | |
| Manual de procedimientos | | | |

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO:
Modificaciones Presupuestarias Internas en sus distintas clases (INTRA 2, INREC e INGRU).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---|---|--------|
| 3 | Auxiliar de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe las justificaciones. Crea cabecera del Comprobante de Reprogramación subproductos en el sistema SIGES. Identifican el tipo de modificación y el documento de respaldo (El tipo de documento de respaldo para las modificaciones INTRA 2, INREC e INGRU es una Resolución Ministerial). Registra en el sistema SIGES los renglones a afectar en cada subproducto en el detalle financiero (Si no existe el renglón, se procede a crear y asociar a la estructura presupuestaria correspondiente). Imprime el Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado registrado. Conforma el expediente. Reproduce copia del expediente. Envía la copia del expediente completo a Coordinador de Presupuesto. | 1 Día |
| 4 | Coordinador de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe la copia del expediente completo. Realiza oficio de traslado del expediente. Envía a las Direcciones Generales o Unidades de Apoyo la copia del expediente con el oficio de traslado. | 1 Hora |
| 5 | Direcciones Generales o Unidades de Apoyo | <ul style="list-style-type: none"> Reciben la copia del expediente. Firma de recibido el oficio de traslado. Genera la variación de las metas y adjunta justificación de las mismas al expediente. Envía la variación de las metas y justificación de las mismas al Auxiliar de Presupuesto. | 1 Día |



| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | Día Mes Año 31 08 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Pág.: 3 De: 6 | |
| Manual de procedimientos | | | |

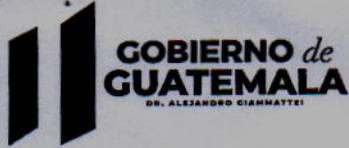
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO:

Modificaciones Presupuestarias Internas en sus distintas clases (INTRA 2, INREC e INGRU).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|--|---------|
| 6 | Auxiliar de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe la variación de las metas y justificación de las mismas. Registra la variación de las metas y adjunta justificación de las mismas. Solicita en el sistema SIGES el Comprobante de Reprogramación Subproductos. Adjunta la variación de las metas y la justificación de las mismas al expediente original. Traslada a Coordinador de Presupuesto el expediente original de la Modificación Presupuestaria. | 1 Día |
| 7 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente original de la Modificación Presupuestaria. Verifica la Cuota Financiera vigente en los renglones propuestos en los débitos de los comprobantes. Si no procede, devuelve el expediente completo a Asistente de Presupuesto para las correcciones pertinentes. Si procede, consolida los Comprobantes de Reprogramación subproductos en el sistema SIGES. Elabora Proyecto de Dictamen. Imprime, firma y sella el Comprobante de Reprogramación Consolidación. el comprobante modificación presupuestaria (CO2) en estado de registrado. Solicita en el Sistema SICOIN el CO2. Imprime, firma y sella CO2. Imprime el Proyecto de Resolución Ministerial de la Aprobación de Modificación Presupuestaria. | 4 Horas |



| | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----|-----|-----|--------------------------------------|----|------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | 31 | 08 | 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Día | Mes | Año | | | | | |
| 31 | 08 | 2021 | | | | | | | |
| Manual de procedimientos | <table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>6</td> </tr> </table> | Pág.: | 4 | De: | 6 | Duración: 11 días con 1 hora. | | | |
| Pág.: | 4 | | | | | | | | |
| De: | 6 | | | | | | | | |

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO:


Modificaciones Presupuestarias Internas en sus distintas clases (INTRA 2, INREC e INGRU).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|--------------------|---|---|---------|
| Continúa el paso 7 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio de traslado del expediente de la Modificación Presupuestaria. Firma y sella el oficio de traslado. Traslada a Jefe o Subjefe de UDAF el expediente y el oficio de traslado de la Modificación Presupuestaria. | |
| 8 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y el oficio de traslado de la Modificación Presupuestaria. Verifica el expediente de la Modificación Presupuestaria. Si no procede, devuelve el expediente a Coordinador de Presupuesto para las correcciones pertinentes. Si procede, firma y sella la documentación correspondiente de la Modificación Presupuestaria y el oficio de traslado. Envía el expediente y el oficio de traslado de la Modificación Presupuestaria a Unidad de Planificación y Modernización Institucional (UPMI). | 1 Hora |
| 9 | Unidad de Planificación y Modernización Institucional (UPMI). | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y el oficio de traslado de la Modificación Presupuestaria. Firma de recibido la copia del oficio de traslado. Verifica el expediente de la Modificación Presupuestaria. Si no procede, devuelve el expediente a Coordinador de Presupuesto para las correcciones pertinentes. Si procede, emite Resolución. Devuelve a Jefe o Subjefe de UDAF el expediente de la Modificación Presupuestaria con la Resolución. | 4 Horas |



28



| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | Día Mes Año 31 08 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Manual de procedimientos | |


MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO:

Modificaciones Presupuestarias Internas en sus distintas clases (INTRA 2, INREC e INGRU).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|--|------------|
| 10 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de la Modificación Presupuestaria con la Resolución. Aprueba en el sistema SICOIN la Modificación Presupuestaria. Imprime, firma y sella el CO2 estado aprobado. Adjunta el CO2 en estado de aprobado al expediente de la Modificación Presupuestaria. Elabora, firma y sella el oficio de la aprobación de la Modificación Presupuestaria. Traslada a Coordinador de Presupuesto el oficio y el expediente de la aprobación de la Modificación Presupuestaria para firma y sello. | 2 Horas |
| 11 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio y el expediente de la aprobación de la Modificación Presupuestaria. Firma y sella el oficio de la aprobación de la Modificación Presupuestaria. Devuelve a Jefe o Subjefe de UDAF el oficio y el expediente de la aprobación de la Modificación Presupuestaria | 30 Minutos |
| 12 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio y el expediente de la aprobación de la Modificación Presupuestaria. Traslada el oficio y el expediente de la Aprobación de la Modificación Presupuestaria a Ministro de Energía y Minas, para firma y sello. | 30 Minutos |



| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | Día Mes Año 31 08 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Pág.: 6 De: 6 | |
| Manual de procedimientos | | | |

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO:

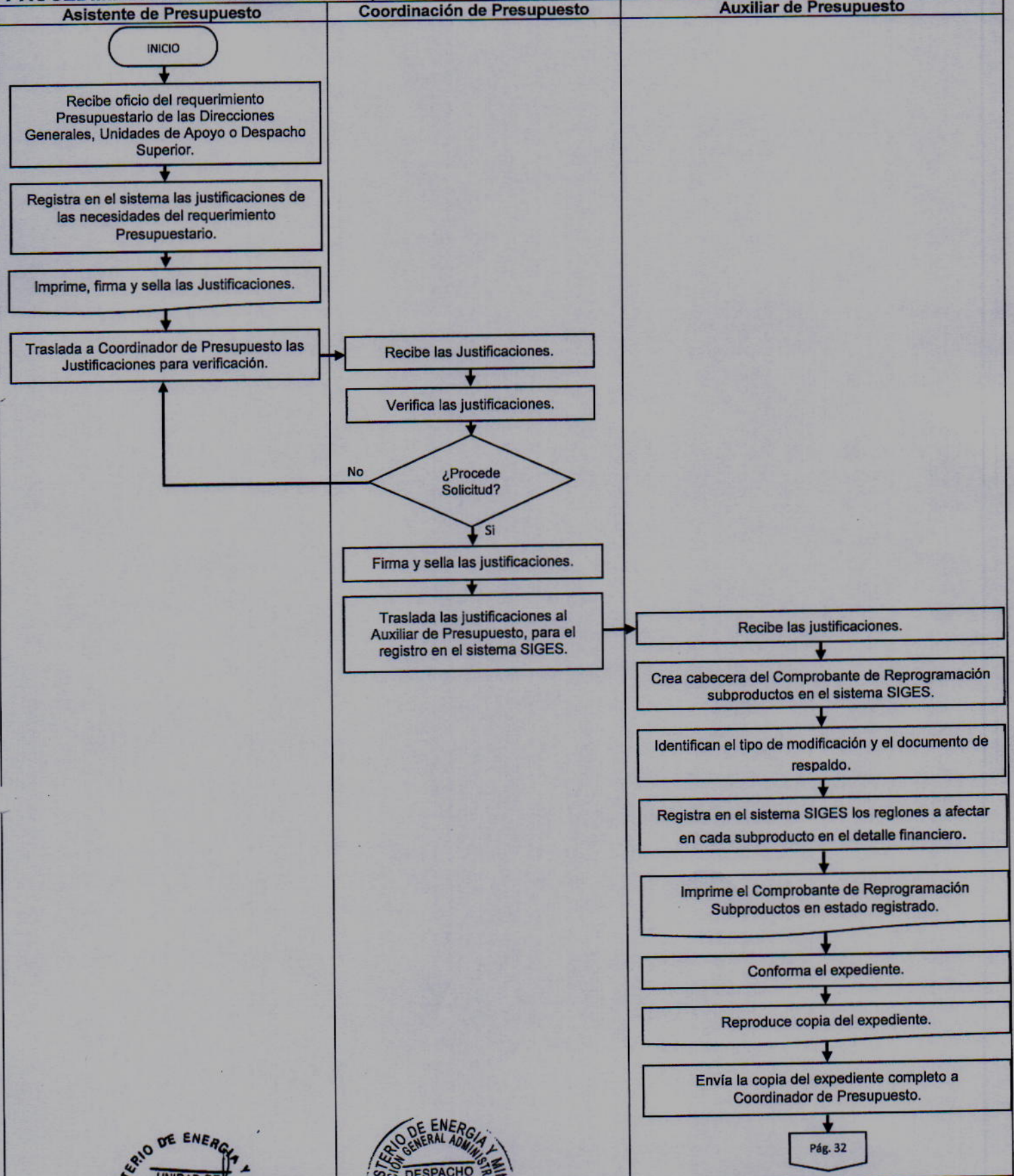
Modificaciones Presupuestarias Internas en sus distintas clases (INTRA 2, INREC e INGRU).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|-----------------------------------|---|---------|
| 13 | Ministro de Energía y Minas | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio y el expediente de la aprobación de la Modificación Presupuestaria. Firma y sella el oficio de la aprobación de la Modificación Presupuestaria. Devuelve a Jefe o Subjefe de UDAF el oficio y el expediente de la aprobación de la Modificación Presupuestaria. | 1 Día |
| 14 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio y el expediente de la aprobación de la Modificación Presupuestaria. Reproduce copia del expediente de la Modificación Presupuestaria. Envía el oficio y copia del expediente de la aprobación de la Modificación Presupuestaria a Dirección Técnica del Presupuesto. | 2 Horas |
| 15 | Dirección Técnica del Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio y copia del expediente de la aprobación de la Modificación Presupuestaria. Firma de recibido la copia del oficio y devuelve a Jefe de UDAF dicho oficio. | 1 Hora |
| 16 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del Oficio. Archiva oficio y expediente original. <p>Fin del Proceso.</p> | 1 Hora |



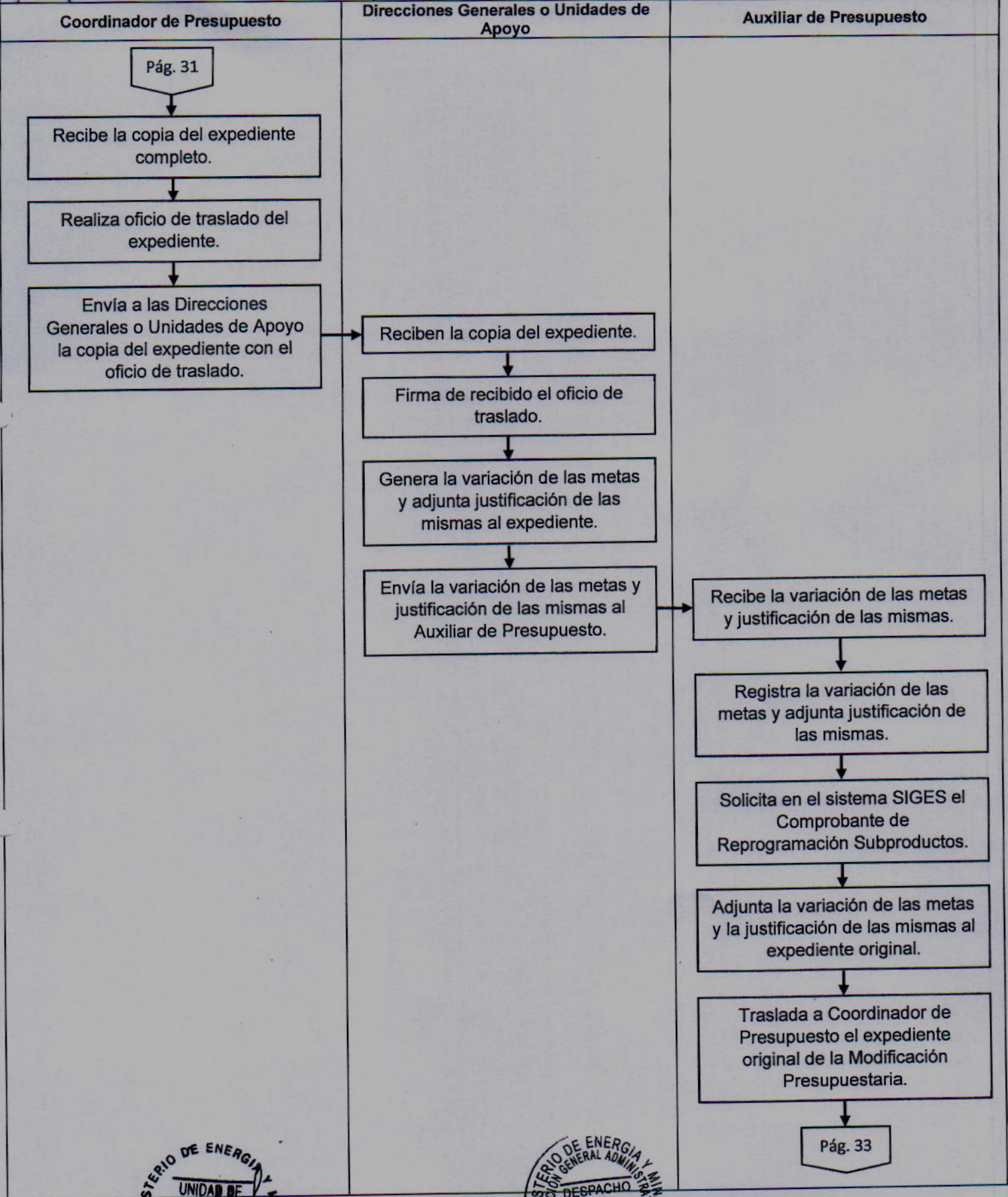
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Modificaciones Presupuestarias Internas en sus distintas clases (INTRA 2, INREC e INGRU).



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Modificaciones Presupuestarias Internas en sus distintas clases (INTRA 2, INREC e INGRU).



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Modificaciones Presupuestarias Internas en sus distintas clases (INTRA 2, INREC e INGRU).

Coordinación de Presupuesto

Asistente de Presupuesto

Pág. 32

Recibe el expediente original de la Modificación Presupuestaria.

Verifica la Cuota Financiera vigente en los regiones propuestos en los débitos de los comprobantes.

¿Procede Solicitud?

No

Devuelve el expediente completo a Asistente de Presupuesto para las correcciones pertinentes.

Si

Consolida los Comprobantes de Reprogramación subproductos en el sistema SIGES.

Elabora Proyecto de Dictamen.

Imprime, firma y sella el Comprobante de Reprogramación Consolidación.

Envía al sistema SICOIN la consolidación, generando el comprobante modificación presupuestaria (CO2) en estado de registrado.

Solicita en el sistema SICOIN el CO2.

Imprime, firma y sella CO2.

Imprime el Proyecto de Resolución Ministerial de la Aprobación de Modificación Presupuestaria.

Elabora oficio de traslado del expediente de la Modificación Presupuestaria.

Firma y sella el oficio de traslado.

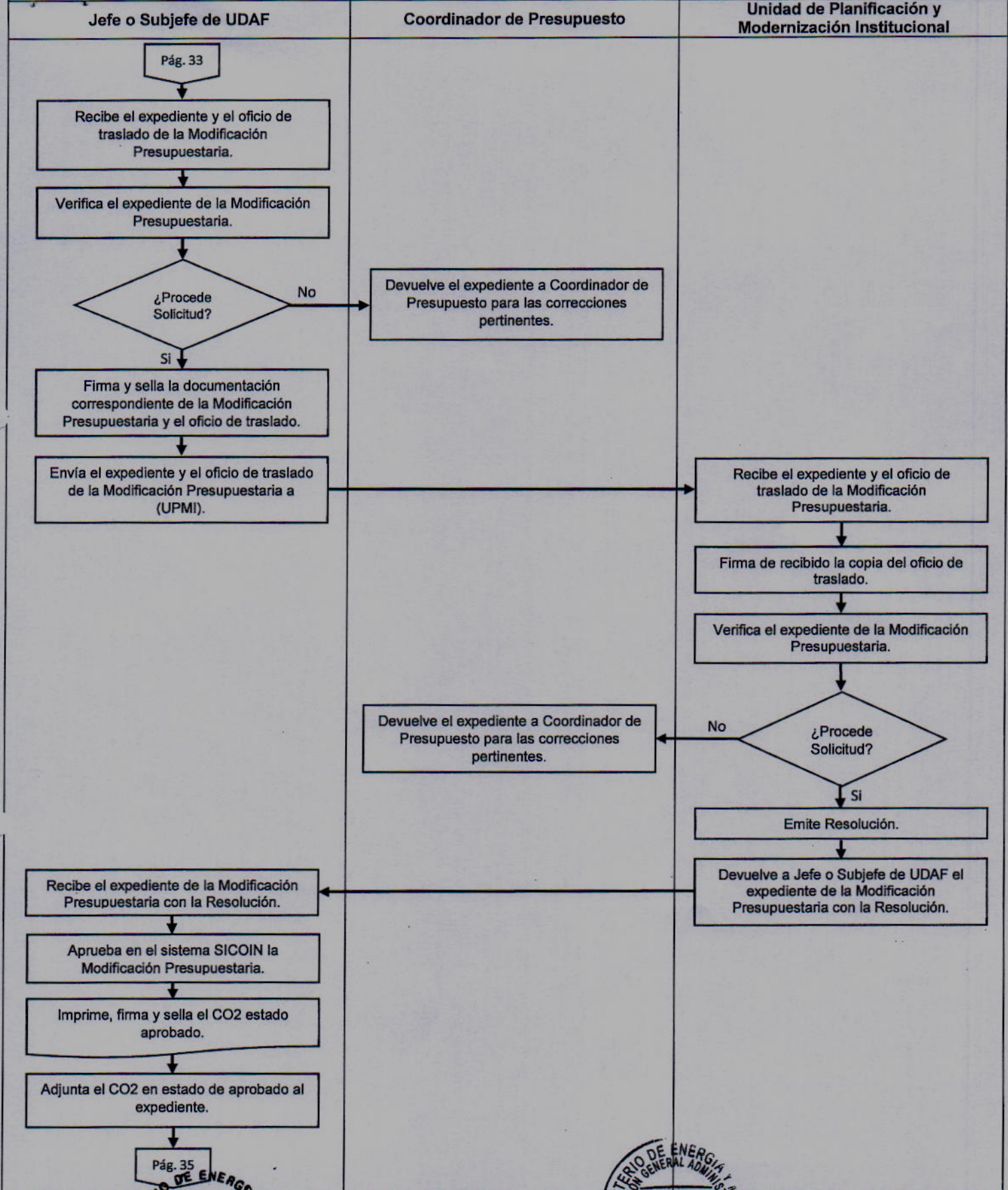
Traslada a Jefe o Subjefe de UDAF el expediente y el oficio de traslado de la Modificación Presupuestaria.

Pág. 34



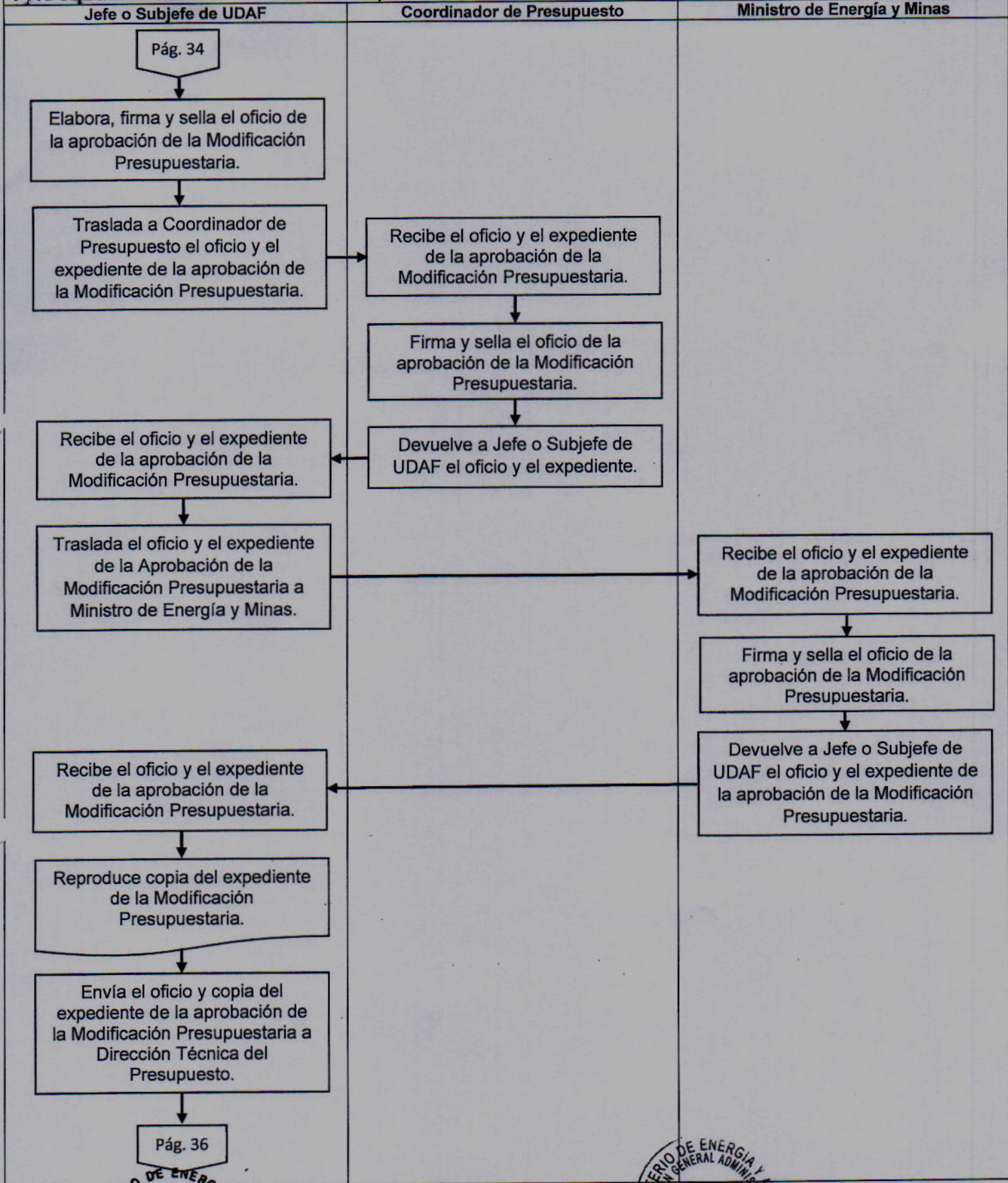
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Modificaciones Presupuestarias Internas en sus distintas clases (INTRA 2, INREC e INGRU).



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Modificaciones Presupuestarias Internas en sus distintas clases (INTRA 2, INREC e INGRU).



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Modificaciones Presupuestarias Internas en sus distintas clases (INTRA 2, INREC e INGRU).

Dirección Técnica del Presupuesto

Jefe o Subjefe de UDAF

Pág. 35

Recibe el oficio y copia del expediente de la aprobación de la Modificación Presupuestaria.

Firma de recibido la copia del oficio y devuelve a Jefe o Subjefe de UDAF dicho oficio.

Recibe copia del Oficio.

Archiva oficio y expediente original.

FIN





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 31 | 08 | 2021 |

**Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-**

Manual de procedimientos

| | |
|-------|---|
| Pág.: | 1 |
| De: | 7 |

Duración: 11 días con 1 hora.


MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO:

Modificación Presupuestarias Externas en sus distintas clases (INTER e INTRA 1).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|--|-----------|
| 1 | Asistente de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio del requerimiento Presupuestario de las Direcciones Generales, Unidades de Apoyo o Despacho Superior. Registra los siguientes campos en el programa Access de las justificaciones de las necesidades del requerimiento Presupuestario: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa. ✓ Actividad. ✓ Producto/Subproducto. ✓ Metas Físicas. ✓ Renglón de Gasto. ✓ Fuente de Financiamiento. ✓ Débitos Presupuestarios. ✓ Créditos Presupuestarios. ✓ Detalle de Justificación. Imprime, firma y sella las Justificaciones. Traslada a Coordinador de Presupuesto las Justificaciones para verificación, firma y sello. | 3 Días |
| 2 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe las Justificaciones. Verifica las Justificaciones. Si no procede, devuelve a Asistente de Presupuesto las Justificaciones para las correcciones pertinentes. Si procede, firma y sella las Justificaciones. Traslada las Justificaciones al Auxiliar de Presupuesto, para el registro en el sistema SIGES. | 2 Días |



| | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------|--------------------------------------|-----|----|----|------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | 31 | 08 | 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Día | Mes | Año | | | | | |
| 31 | 08 | 2021 | | | | | | | |
| Manual de procedimientos | <table border="1"> <tr> <td>Pág.: 2</td> </tr> <tr> <td>De: 7</td> </tr> </table> | Pág.: 2 | De: 7 | Duración: 11 días con 1 hora. | | | | | |
| Pág.: 2 | | | | | | | | | |
| De: 7 | | | | | | | | | |


MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO:

Modificación Presupuestarias Externas en sus distintas clases (INTER e INTRA 1).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|-------------------------|--|----------|
| 3 | Auxiliar de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las Justificaciones. • Crea la cabecera del Comprobante de Reprogramación subproductos en el sistema SIGES. • Identifican el tipo de modificación y el documento de respaldo. Los documentos de respaldo para las Modificaciones son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ INTER – Acuerdo Gubernativo. ✓ INTRA 1 – Acuerdo Ministerial. • Registra en el sistema SIGES los renglones a afectar en cada subproducto en el detalle financiero (Si no existe el renglón Presupuestario, se procede a crear y asociar a la estructura presupuestaria correspondiente). • Imprime el Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado registrado. • Conformar el expediente. • Reproduce copia del expediente. • Envía la copia del expediente a Coordinador de Presupuesto. | 1 Día |



| | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----|-----|-----|--------------------------------------|----|------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | 31 | 08 | 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Día | Mes | Año | | | | | |
| 31 | 08 | 2021 | | | | | | | |
| Manual de procedimientos | <table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>7</td> </tr> </table> | Pág.: | 3 | De: | 7 | Duración: 11 días con 1 hora. | | | |
| Pág.: | 3 | | | | | | | | |
| De: | 7 | | | | | | | | |

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO:

Modificación Presupuestarias Externas en sus distintas clases (INTER e INTRA 1).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---|--|--------|
| 4 | Coordinador de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe la copia del expediente completo. Realiza oficio de traslado del expediente. Envía a las Direcciones Generales o Unidades de Apoyo la copia del expediente con el oficio de traslado. | 1 Hora |
| 5 | Direcciones Generales o Unidades de Apoyo | <ul style="list-style-type: none"> Reciben la copia del expediente. Firma de recibido el oficio de traslado. Genera la variación de las metas y adjunta justificación de las mismas al expediente. Envía la variación de las metas y justificación de las mismas al Auxiliar de Presupuesto. | 1 Día |
| 6 | Auxiliar de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe la variación de las metas y justificación de las mismas. Registra la variación de las metas y adjunta justificación de las mismas. Solicita en el sistema SIGES el Comprobante de Reprogramación Subproductos. Adjunta la variación de las metas y la justificación de las mismas al expediente original. Traslada a Coordinador de Presupuesto el expediente original de la Modificación Presupuestaria. | 1 Día |





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 31 | 08 | 2021 |

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 4

De: 7

Duración: 11 días con 1 hora.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO:

Modificación Presupuestarias Externas en sus distintas clases (INTER e INTRA 1).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|---|---------|
| 7 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente original de la Modificación Presupuestaria. Verifica la Cuota Financiera vigente en los renglones propuestos en los débitos de los comprobantes. Si no procede, devuelve a Asistente de Presupuesto para las correcciones pertinentes. Si procede, consolida los Comprobantes de Reprogramación Subproductos en el sistema SIGES. Elabora la Justificación General de la Modificación Presupuestaria. Imprime, firma y sella la Justificación General de la Modificación presupuestaria. Imprime, firma y sella el Comprobante de Reprogramación Consolidación. Envía al sistema SICOIN la consolidación, generando el comprobante modificación presupuestaria (CO2) en estado de registrado. Solicita CO2. Imprime CO2. Imprime Proyecto de Resolución Ministerial de la solicitud de la Modificación Presupuestaria. Elabora oficio de traslado del expediente de la Modificación Presupuestaria. Firma y sella el oficio de traslado. <p>Traslada a Jefe o Subjefe de UDAF el expediente y el oficio de traslado de la Modificación Presupuestaria.</p> | 4 Horas |



Manual de procedimientos

Pág.: 5

De: 7


Duración: 11 días con 1 hora.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO:

Modificación Presupuestarias Externas en sus distintas clases (INTER e INTRA 1).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---|--|---------|
| 8 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y el oficio de traslado de la Modificación Presupuestaria. Verifica el expediente de la Modificación Presupuestaria. Si no procede, devuelve el expediente a Coordinador de Presupuesto para las correcciones pertinentes. Si procede, Firma y sella el CO2 estado solicitado. Adjunta el CO2 en estado solicitado al expediente de la Modificación Presupuestaria. Firma y sella la documentación correspondiente de la Modificación Presupuestaria y el oficio de traslado. Envía el expediente y el oficio de traslado de la Modificación Presupuestaria a Unidad de Planificación y Modernización Institucional (UPMI). | 1 Hora |
| 9 | Unidad de Planificación y Modernización Institucional (UPMI). | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y el oficio de traslado de la Modificación Presupuestaria. Firma de recibido la copia del oficio de traslado. Verifica el expediente de la Modificación Presupuestaria. Si no procede, devuelve el expediente a Coordinador de Presupuesto para las correcciones pertinentes. Si procede, emite Resolución. Devuelve a Jefe o Subjefe de UDAF el expediente de la Modificación Presupuestaria con la Resolución. | 4 Horas |
| 10 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de la Modificación Presupuestaria. Elabora, firma y sella el oficio de la solicitud de la aprobación de la Modificación Presupuestaria. Traslada a Coordinador de Presupuesto el oficio y el expediente de la solicitud de la aprobación de la Modificación Presupuestaria para firma y sello. | 2 Horas |

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | Día Mes Año 31 08 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Pág.: 6 De: 7 | |
| Manual de procedimientos | | | |


MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO:

Modificación Presupuestarias Externas en sus distintas clases (INTER e INTRA 1).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|---|------------|
| 11 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio y el expediente de la solicitud de aprobación de la Modificación Presupuestaria. Firma y sella el oficio de la solicitud de aprobación de la Modificación Presupuestaria. Devuelve a Jefe o Subjefe de UDAF el oficio y el expediente de la solicitud de aprobación de la Modificación Presupuestaria. | 30 Minutos |
| 12 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio y el expediente de la solicitud de la aprobación de la Modificación Presupuestaria. Traslada el oficio y el expediente de la solicitud de aprobación de la Modificación Presupuestaria a Ministro de Energía y Minas para firma y sello. | 30 Minutos |
| 13 | Ministro de Energía y Minas | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio y el expediente de la solicitud de aprobación de la Modificación Presupuestaria. Firma y sella el oficio de la solicitud de aprobación de la Modificación Presupuestaria. Devuelve a Jefe o Subjefe de UDAF el oficio y el expediente de la aprobación de la Modificación Presupuestaria. | 1 Día |
| 14 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio y el expediente de la aprobación de la Modificación Presupuestaria. Reproduce copia del expediente de la Modificación Presupuestaria. Envía el oficio y copia del expediente de la aprobación de la Modificación Presupuestaria a Dirección Técnica del Presupuesto. | 2 Horas |



| | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----|-----|-----|--------------------------------------|----|------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | 31 | 08 | 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Día | Mes | Año | | | | | |
| 31 | 08 | 2021 | | | | | | | |
| Manual de procedimientos | <table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>7</td> </tr> </table> | Pág.: | 7 | De: | 7 | Duración: 11 días con 1 hora. | | | |
| Pág.: | 7 | | | | | | | | |
| De: | 7 | | | | | | | | |
| MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS | | | | | | | | | |

PROCEDIMIENTO:

Modificación Presupuestarias Externas en sus distintas clases (INTER e INTRA 1).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|-----------------------------------|--|--------|
| 15 | Dirección Técnica del Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio y copia del expediente de la aprobación de la Modificación Presupuestaria a Dirección Técnica del Presupuesto. Firma de recibido la copia del oficio y devuelve dicho oficio a Jefe o Subjefe de UDAF. | 1 Hora |
| 16 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del Oficio. Archiva oficio y expediente original. <p>Fin del Proceso.</p> | 1 Hora |



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Modificación Presupuestarias Externas en sus distintas clases (INTER e INTRA 1).

Asistente de Presupuesto

Coordinación de Presupuesto

Auxiliar de Presupuesto

INICIO

Recibe oficio del requerimiento Presupuestario de las Direcciones Generales, Unidades de Apoyo o Despacho Superior.

Registra en el sistema las justificaciones de las necesidades del requerimiento Presupuestario.

Imprime, firma y sella las Justificaciones.

Traslada a Coordinador de Presupuesto las Justificaciones para verificación.

Recibe las Justificaciones.

Verifica las justificaciones.

No
¿Procede Solicitud?

Si

Firma y sella las justificaciones.

Traslada las justificaciones al Auxiliar de Presupuesto, para el registro en el sistema SIGES.

Recibe las justificaciones.

Crea cabecera del Comprobante de Reprogramación subproductos en el sistema SIGES.

Identifican el tipo de modificación y el documento de respaldo.

Registra en el sistema SIGES los reglones a afectar en cada subproducto en el detalle financiero.

Imprime el Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado registrado.

Conforma el expediente.

Reproduce copia del expediente.

Envía la copia del expediente completo a Coordinador de Presupuesto.

Pág. 45



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Modificación Presupuestarias Externas en sus distintas clases (INTER e INTRA 1).

Coordinador de Presupuesto

Direcciones Generales o Unidades de Apoyo

Auxiliar de Presupuesto

Pág. 44

Recibe la copia del expediente completo.

Realiza oficio de traslado del expediente.

Envía a las Direcciones Generales o Unidades de Apoyo la copia del expediente con el oficio de traslado.

Reciben la copia del expediente.

Firma de recibido el oficio de traslado.

Genera la variación de las metas y adjunta justificación de las mismas al expediente.

Envía la variación de las metas y justificación de las mismas al Auxiliar de Presupuesto.

Recibe la variación de las metas y justificación de las mismas.

Registra la variación de las metas y adjunta justificación de las mismas.

Solicita en el sistema SIGES el Comprobante de Reprogramación Subproductos.

Adjunta la variación de las metas y la justificación de las mismas al expediente original.

Traslada a Coordinador de Presupuesto el expediente original de la Modificación Presupuestaria.

Pág. 46



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Modificación Presupuestarias Externas en sus distintas clases (INTER e INTRA 1).

Coordinación de Presupuesto

Asistente de Presupuesto

Pág. 45

Recibe el expediente completo de la Modificación Presupuestaria.

Verifica la Cuota Financiera vigente en los reglones propuestos en los débitos de los comprobantes.

¿Procede Solicitud?

No

Devuelve el expediente completo a Asistente de Presupuesto para las correcciones pertinentes.

Si

Consolida los Comprobantes de Reprogramación subproductos en el sistema SIGES.

Elabora la Justificación General de la Modificación Presupuestaria.

Imprime, firma y sella la Justificación General de la Modificación Presupuestaria.

Imprime, firma y sella el Comprobante de Reprogramación Consolidación.

Envía al sistema SICOIN la consolidación, generando el comprobante modificación presupuestaria (CO2) en estado de registrado.

Solicita e Imprime CO2.

Imprime el Proyecto de Resolución Ministerial de la solicitud de Modificación Presupuestaria.

Elabora oficio de traslado del expediente de la Modificación Presupuestaria.

Firma y sella el oficio de traslado.

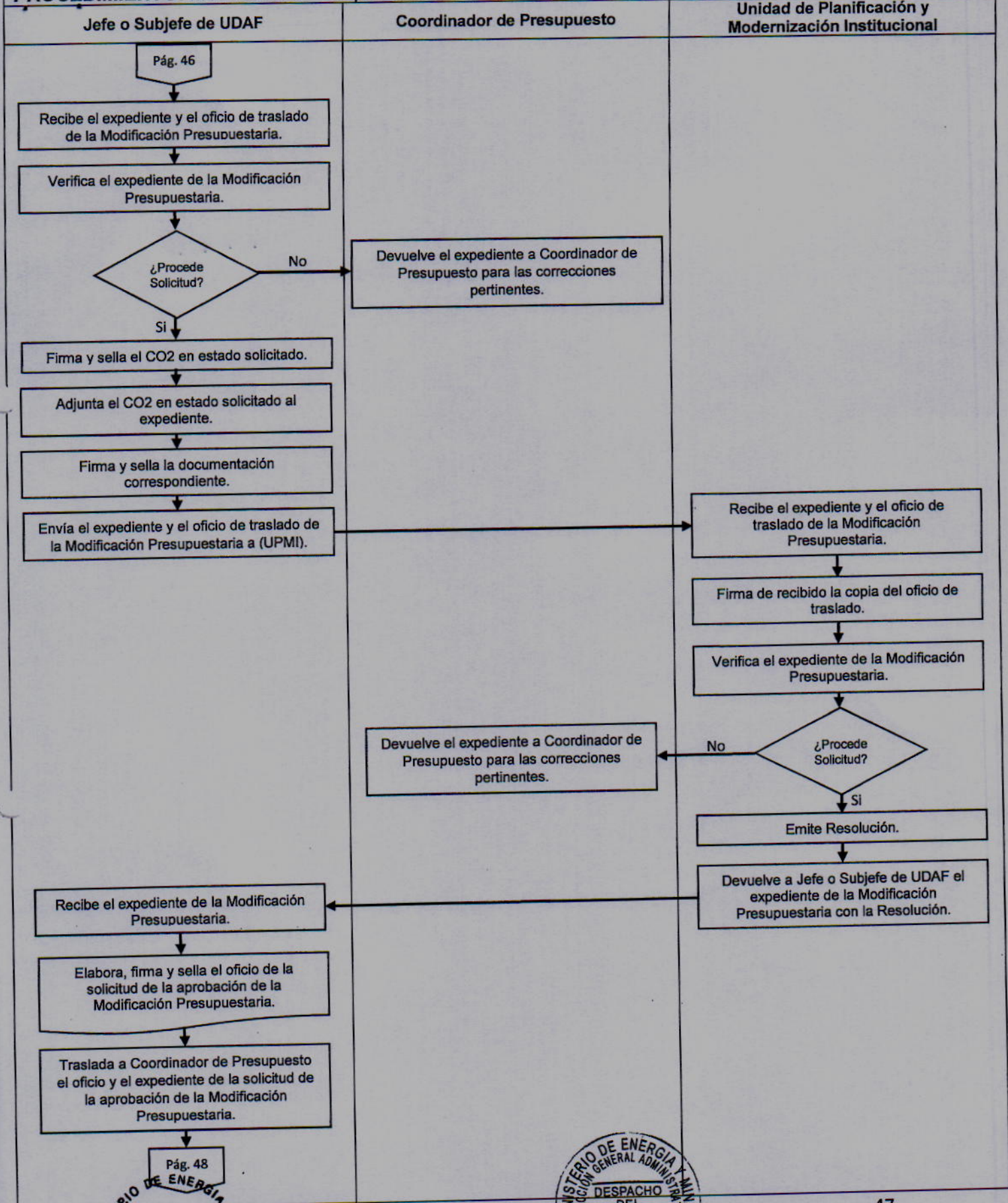
Traslada a Jefe o Subjefe de UDAF el expediente y el oficio de traslado de la Modificación Presupuestaria.

Pág. 47



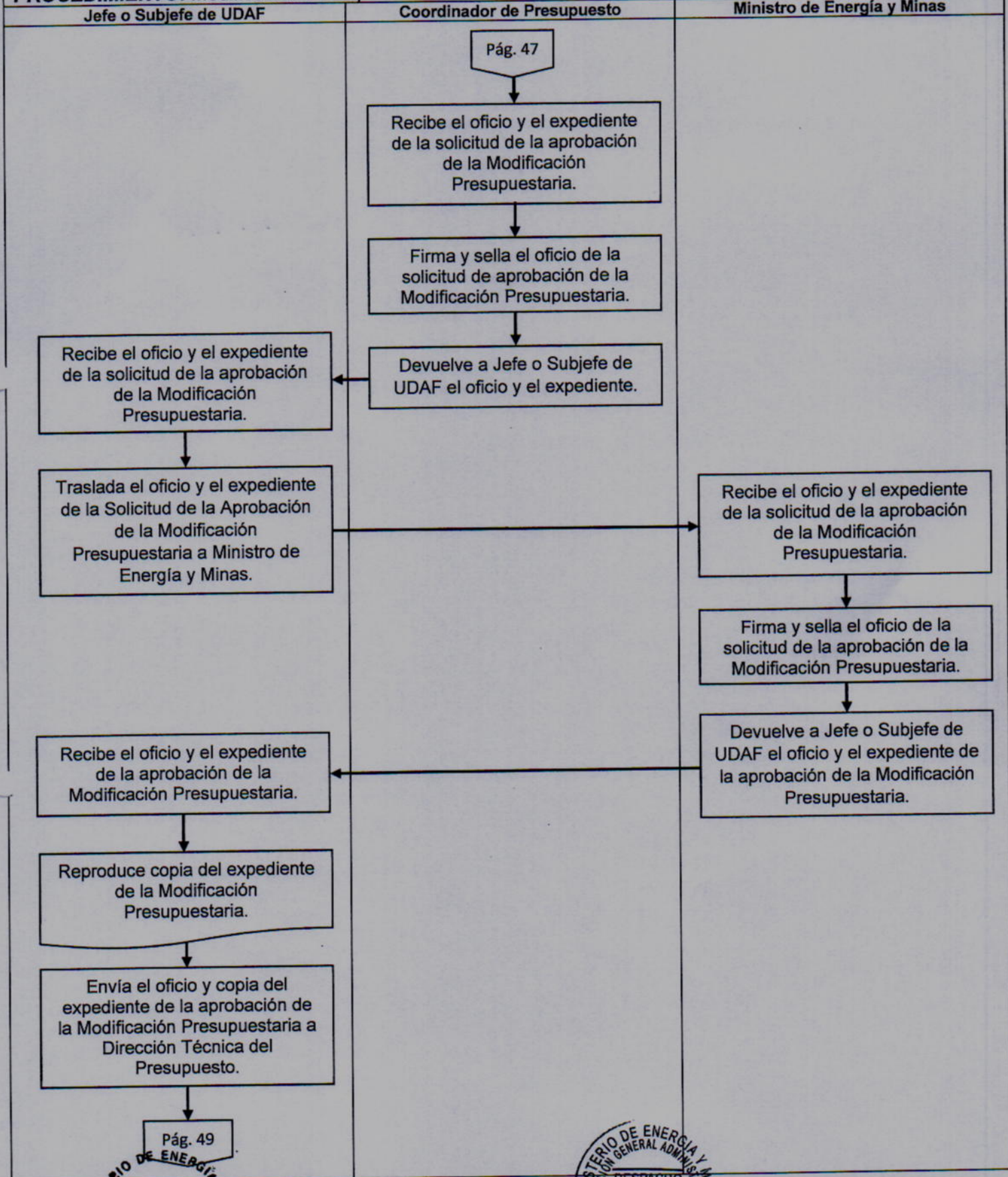
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Modificación Presupuestarias Externas en sus distintas clases (INTER e INTRA 1).



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Modificación Presupuestarias Externas en sus distintas clases (INTER e INTRA 1).



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Modificación Presupuestarias Externas en sus distintas clases (INTER e INTRA 1).

Dirección Técnica del Presupuesto

Jefe o Subjefe de UDAF

Pág. 48

Recibe el oficio y copia del expediente de la aprobación de la Modificación Presupuestaria.

Firma de recibido la copia del oficio y devuelve dicho oficio a Jefe o Subjefe de UDAF.

Recibe copia del Oficio.


Archiva oficio y expediente original.

FIN



8. DESCARGAS DE PEDIDOS DE VIÁTICOS LIQUIDACIÓN



| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------------------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | Día Mes Año 31 08 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Pág.: 1 De: 1 | |
| Manual de procedimientos | | | |
| DESCARGAS DE PEDIDOS DE VIÁTICOS LIQUIDACIÓN | | | |

PROCEDIMIENTO:

Descargas de pedidos de viáticos Liquidación.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|--|---------------|
| 1 | Asistente de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente de viáticos liquidación. • Verifican la partida presupuestaria y el subproducto a afectar. • Si no procede, por falta de disponibilidad presupuestaria o subproducto, se devuelve el expediente a Coordinación de Tesorería. • Si procede, se asigna el sello de revisado y operado al expediente en la página de viáticos liquidación. • Devuelve el expediente a Coordinación de Tesorería. <p>Fin del Proceso.</p> | 15 Minutos |

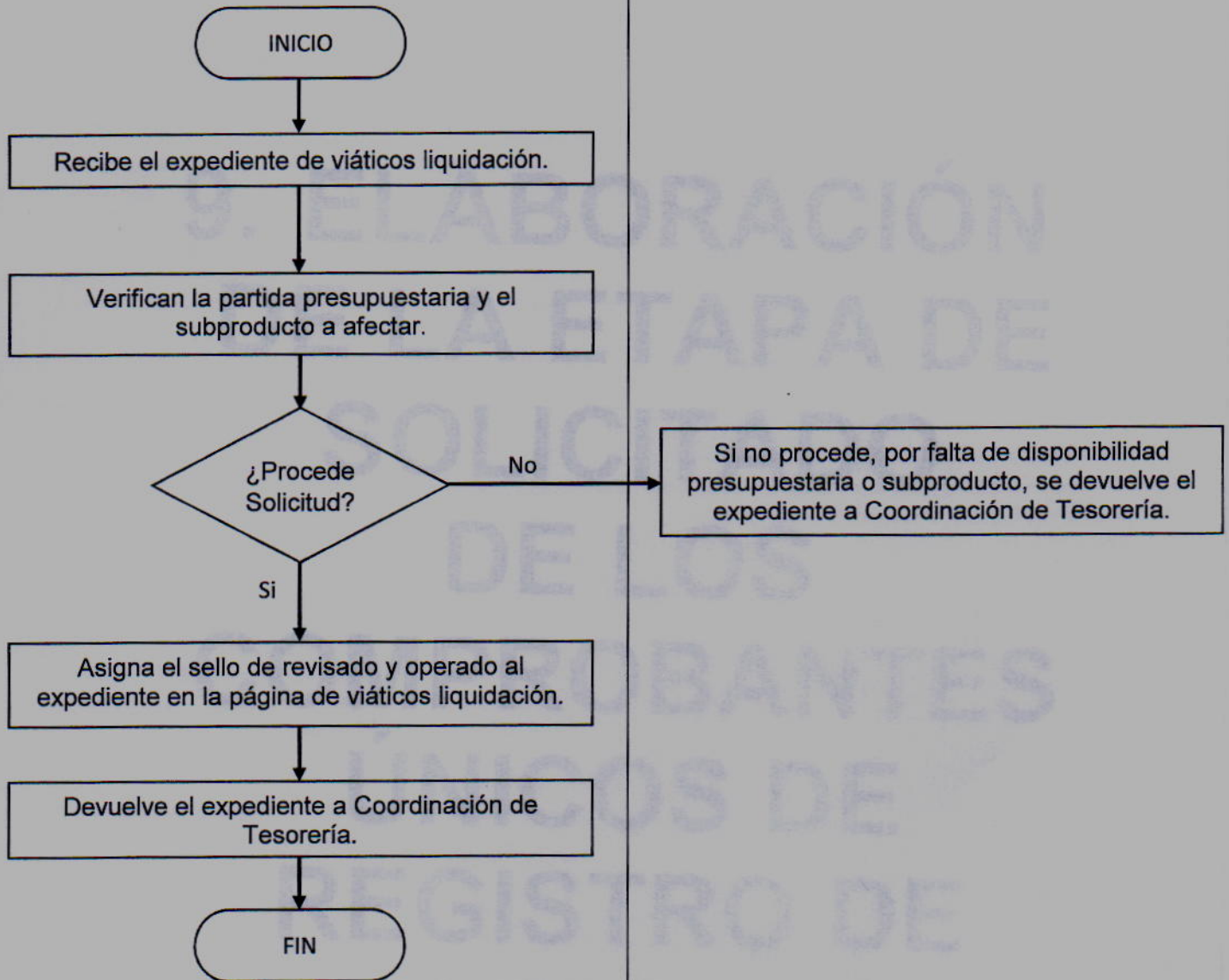


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Descargas de pedidos de viáticos Liquidación.

Asistente de Presupuesto

Coordinación de Tesorería



9. ELABORACIÓN DE LA ETAPA DE SOLICITADO DE LOS COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO DE GASTOS Y DE INGRESOS





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 31 | 08 | 2021 |

**Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-**

Manual de procedimientos

| | |
|-------|---|
| Pág.: | 1 |
| De: | 2 |

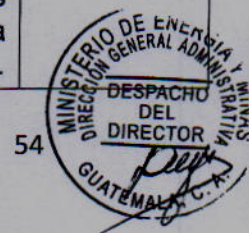
Duración: 1 hora con 40 minutos.


ELABORACIÓN DE LA ETAPA DE SOLICITADO DE CUR

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de la Etapa de Solicitado de los Comprobantes Únicos de Registro de Gastos en modalidad COM-DEV o modalidad CYD.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|--|------------|
| 1 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente con el sello de revisado por el Coordinador de Contabilidad, para la elaboración de la etapa de solicitado del Comprobante Único de Registro (CUR). Realiza las observaciones del expediente para la elaboración de la etapa de solicitado del CUR. Envía a Asistente de Presupuesto el expediente completo. <p>Entre los expedientes a enviar a Asistente de Presupuesto se encuentran los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pago de orden de compras. Pagos de orden de compra en modalidad COM-DEV, modalidad COM-RDP o modalidad CYD. Pago de dietas en modalidad CYD. | 1 Hora |
| 2 | Asistente de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente del pago de orden de compras o pago de dietas. Realiza en el sistema SIGES el CUR de gastos en etapa de solicitado. Imprime, firma y sella el CUR de gastos en etapa solicitado. Adjunta el CUR de gastos en etapa de solicitado al expediente del pago de orden de compras o pago dietas. Devuelve el expediente del pago de orden de compras o pago de dietas a Coordinador de Presupuesto, para firma y sello del CUR de gastos en etapa de solicitado. | 20 Minutos |



|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | 31 | 08 | 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
|---|--|---------|-------|---|----|----|------|---|
| | Día | Mes | Año | | | | | |
| 31 | 08 | 2021 | | | | | | |
| Manual de procedimientos | <table border="1"> <tr> <td>Pág.: 2</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table> | Pág.: 2 | De: 2 | Duración: 1 hora con 40 minutos. | | | | |
| Pág.: 2 | | | | | | | | |
| De: 2 | | | | | | | | |
| ELABORACIÓN DE LA ETAPA DE SOLICITADO DE CUR | | | | | | | | |

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de la Etapa de Solicitado de los Comprobantes Únicos de Registro de Gastos en modalidad COM-DEV o modalidad CYD.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|---|------------|
| 3 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente completo. Si el expediente es para pago de orden de compra COM-DEV o COM-RDP, aprueba el CUR de compromiso, imprime, firma y sella el CUR de gastos. Si el expediente es para pago de orden de compra CYD o pago de dietas CYD, imprime, firma y sella el CUR de gastos en etapa de solicitado. Traslada el expediente completo del pago de orden de compras o pago de dietas al Técnico Contable o Coordinador de Contabilidad UDAF. <p>Fin del Proceso.</p> | 20 Minutos |



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Etapa de Solicitado de los Comprobantes Únicos de Registro de Gastos en modalidad COM-DEV o modalidad CYD.

Coordinador de Presupuesto

Asistente de Presupuesto

INICIO

Recibe el expediente con el sello de revisado por el Coordinador de Contabilidad, para la elaboración de la etapa de solicitado del Comprobante Único de Registro (CUR).

Realiza las observaciones del expediente.

Envía a Asistente de Presupuesto el expediente completo.

Recibe el expediente del pago de orden de compras o pago de dietas.

Realiza en el sistema SIGES el CUR de gastos en etapa de solicitado.

Imprime, firma y sella el CUR de gastos en etapa solicitada.

Adjunta el CUR de gastos en etapa de solicitado al expediente del pago de orden de compras o pago dietas.

Devuelve el expediente del pago de orden de compras o pago de dietas a Coordinador de Presupuesto.

Recibe el expediente completo.


Si el expediente es para pago de orden de compra COM-DEV o COM-RDP, aprueba el CUR de compromiso, imprime, firma y sella el CUR de gastos.

Si el expediente es para pago de orden de compra CYD o pago de dietas CYD, imprime, firma y sella el CUR de gastos en etapa de solicitado.

Traslada el expediente completo del pago de orden de compras o pago de dietas al Técnico Contable.

FIN



| | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----|-----|-----|---|----|------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | 31 | 08 | 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Día | Mes | Año | | | | | |
| 31 | 08 | 2021 | | | | | | | |
| Manual de procedimientos | <table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table> | Pág.: | 1 | De: | 1 | Duración: 1 hora con 40 minutos. | | | |
| Pág.: | 1 | | | | | | | | |
| De: | 1 | | | | | | | | |

ELABORACIÓN DE LA ETAPA DE SOLICITADO DE CUR

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de la Etapa de Solicitado de los Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos.

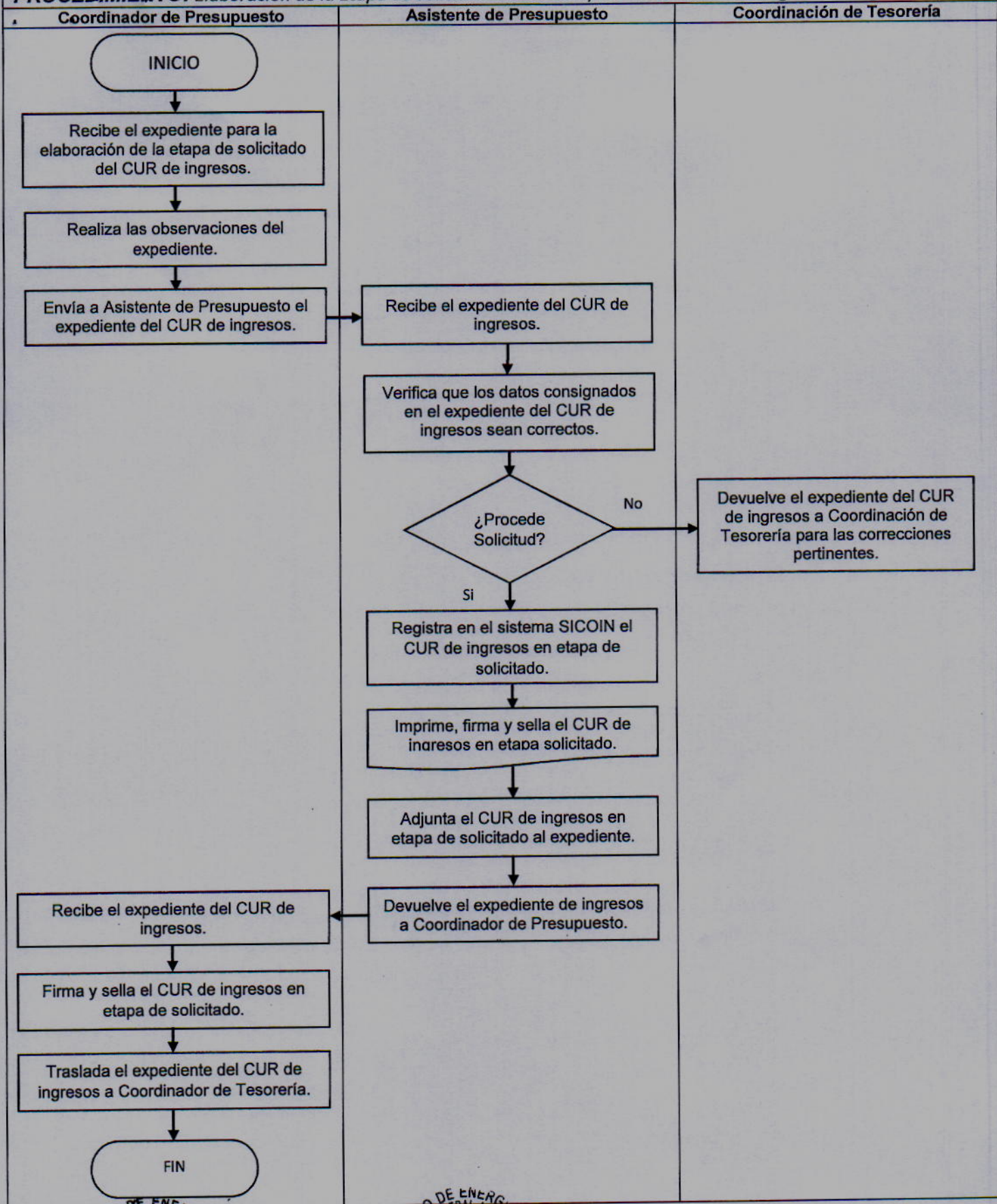
| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|---|------------|
| 1 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente para la elaboración de la etapa de solicitado del CUR de ingresos. Realiza observaciones del expediente. Envía a Asistente de Presupuesto el expediente del CUR de ingresos. | 1 Hora |
| 2 | Asistente de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente del CUR de ingresos. Verifica que los datos consignados en el expediente del CUR de ingresos sean correctos. Si no procede, se devuelve el expediente del CUR de ingresos a Coordinación de Tesorería para las correcciones pertinentes. Si procede, se registra en el sistema SICOIN el CUR de ingresos en etapa de solicitado. Imprime, firma y sella el CUR de ingresos en etapa solicitado. Adjunta el CUR de ingresos en etapa de solicitado al expediente. Devuelve el expediente de ingresos a Coordinador de Presupuesto, para firma y sello del CUR de ingresos en etapa de solicitado. | 20 Minutos |
| 3 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente del CUR de ingresos. Firma y sella el CUR de ingresos en etapa de solicitado. Traslada el expediente del CUR de ingresos a Coordinador de Tesorería. | 20 Minutos |

Fin del Proceso.




MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: *Elaboración de la Etapa de Solicitado de los Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos.*



10. REGISTRO AUXILIAR DEL CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



| | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----|-----|-----|---|----|------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | 31 | 08 | 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Día | Mes | Año | | | | | |
| 31 | 08 | 2021 | | | | | | | |
| Manual de procedimientos | <table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table> | Pág.: | 1 | De: | 1 | Duración: 1 hora con 40 minutos. | | | |
| Pág.: | 1 | | | | | | | | |
| De: | 1 | | | | | | | | |
| REGISTRO AUXILIAR DEL CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | |

PROCEDIMIENTO:

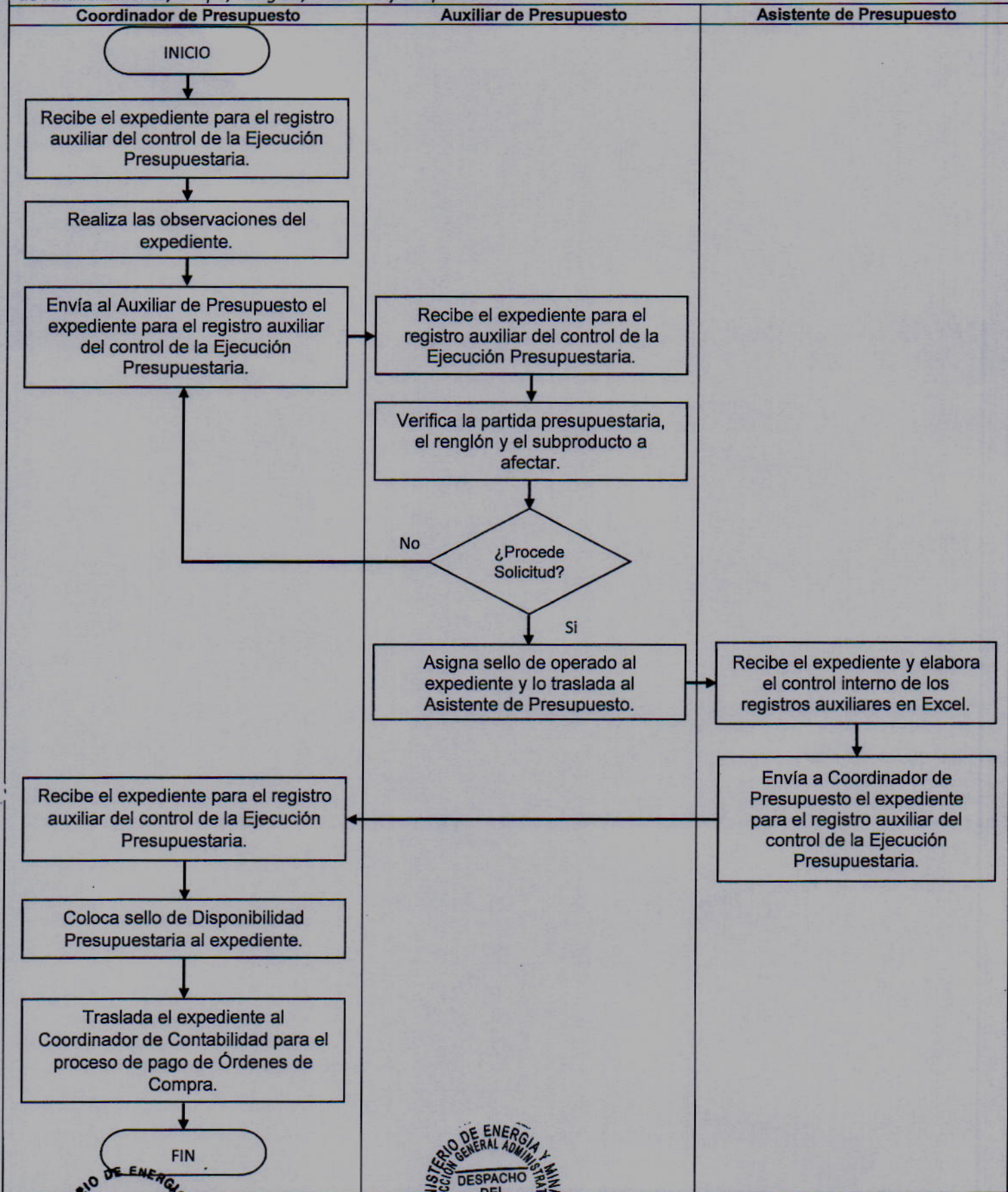
Registro Auxiliar del Control de la Ejecución Presupuestaria a Nivel de Programa, Actividad, Fuente de Financiamiento, Grupo, Renglón, Producto y Subproducto.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|------------------|---------------------------------|--|------------|
| 1 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente para el registro auxiliar del control de la Ejecución Presupuestaria. Realiza observaciones del expediente. Envía al Auxiliar de Presupuesto el expediente para el registro auxiliar del control de la Ejecución Presupuestaria. | 1 Hora |
| 2 | Auxiliar de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente para el registro auxiliar del control de la Ejecución Presupuestaria. Verifica la partida presupuestaria, el renglón y el subproducto a afectar. Si no procede, por falta de disponibilidad presupuestaria o subproducto, se devuelve el expediente a Coordinación de Presupuesto. Si procede, asigna sello de operado al expediente y lo traslada al Asistente de Presupuesto. | 10 Minutos |
| 2 | Asistente de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y elabora el control interno de los registros auxiliares en Excel donde se consigan los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> Fecha. Numero de Factura. Numero de cheque y/o orden de compra. Nombre del proveedor. Descripción de la compra. Monto del gasto a efectuar. Envía a Coordinador de Presupuesto el expediente para el registro auxiliar del control de la Ejecución Presupuestaria. | 20 Minutos |
| 3 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y realiza el registro auxiliar del control de la Ejecución Presupuestaria. Coloca sello de Disponibilidad Presupuestaria al expediente. Traslada el expediente al Coordinador de Contabilidad para el proceso de pago de Órdenes de Compra. | 10 Minutos |
| Fin del proceso. | | | |




MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Registro Auxiliar del Control de la Ejecución Presupuestaria a Nivel de Programa, Actividad, Fuente de Financiamiento, Grupo, Renglón, Producto y Subproducto.



11. REPORTE DE LOS SALDOS PRESUPUESTARIOS Y ESTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



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

REPORTE DE LOS SALDOS PRESUPUESTARIOS Y ESTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

PROCEDIMIENTO:

Reporte de los Saldos Presupuestarios y Estado de la Ejecución Presupuestaria, por Programa, Actividad, Fuente de Financiamiento, Grupo del Gasto, Renglón, Producto y Subproducto.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|---|------------|
| 1 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio con la solicitud del reporte de los Saldos y Estado de la Ejecución Presupuestaria de las diferentes Direcciones Generales. Traslada el oficio al Auxiliar de Presupuesto. | 10 Minutos |
| 2 | Auxiliar de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de la solicitud del reporte de los Saldos y Estado de la Ejecución Presupuestaria. Analiza el contenido del oficio, para generar el reporte correspondiente. Ingresa al sistema (SICOIN o SIGES) correspondiente al requerimiento del oficio. Ingresa los datos en el sistema para genera el reporte. Imprime el reporte. Traslada el reporte a Coordinador de Presupuesto. | 20 Minutos |
| 3 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el reporte. Entrega el reporte mediante oficio a la Dirección General Solicitante. | 30 Minutos |

Fin del Proceso.

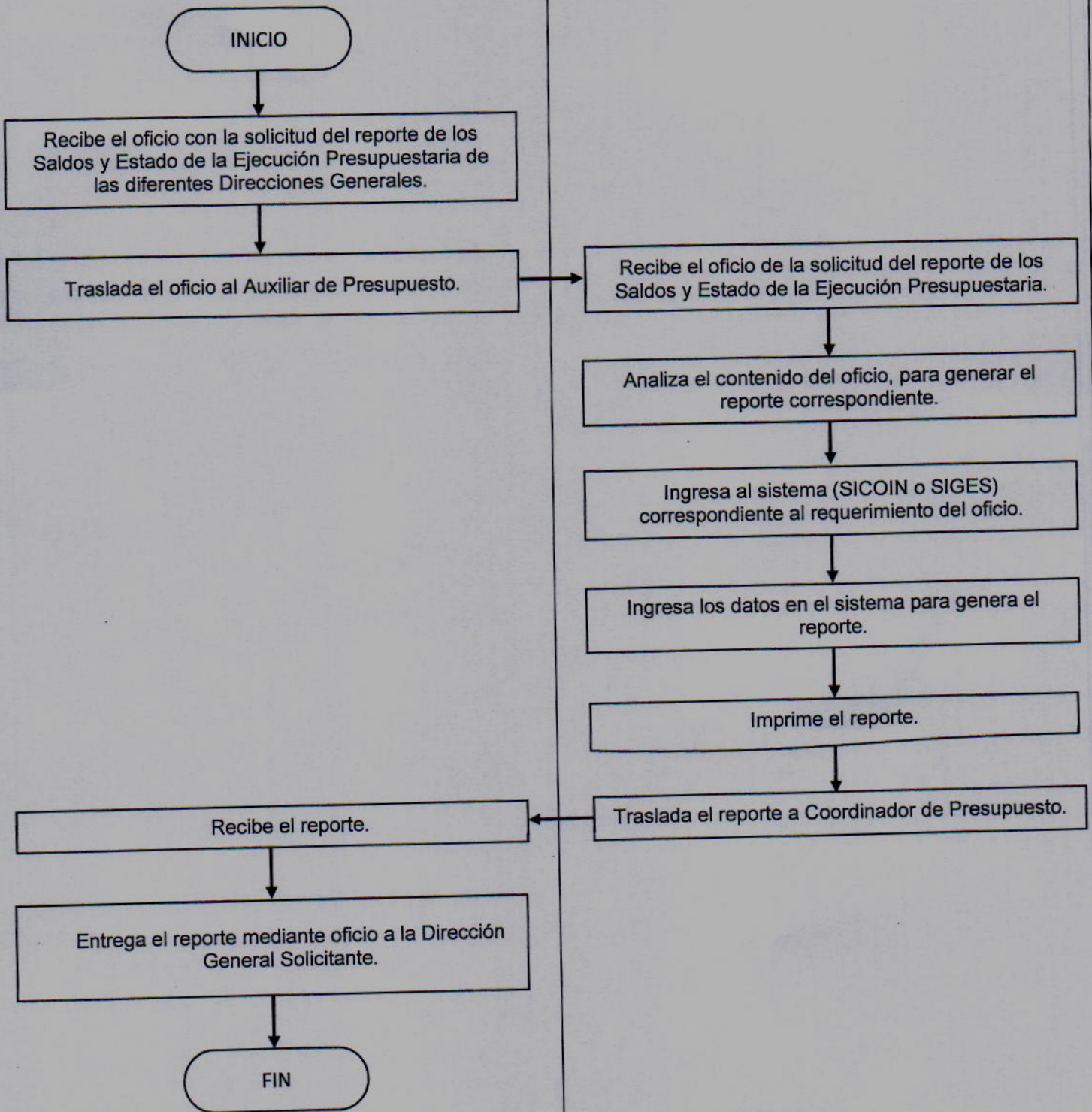


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Reporte de los Saldos Presupuestarios y Estado de la Ejecución Presupuestaria, por Programa, Actividad, Fuente de Financiamiento, Grupo del Gasto, Renglón, Producto y Subproducto.

Coordinador de Presupuesto

Auxiliar de Presupuesto



12. CREACIÓN DE INSUMOS



Manual de procedimientos

Pág.: 1

De: 1

Duración: 13 días con 10 minutos.

CREACIÓN DE INSUMOS

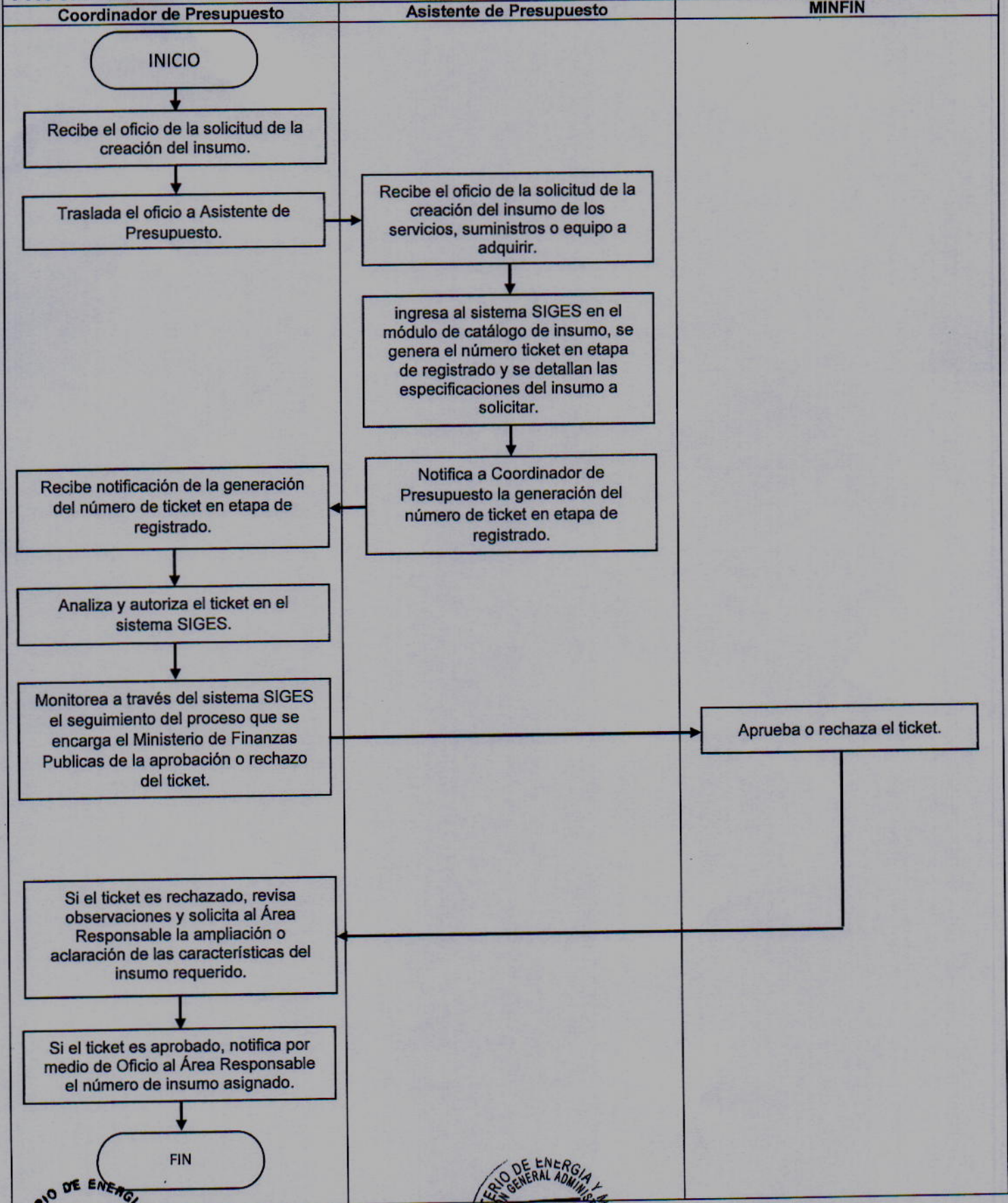
PROCEDIMIENTO:

Creación de insumos en el sistema SIGES, que no existan dentro del catálogo de insumos.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|------------------|---------------------------------|---|------------|
| 1 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de la solicitud de la creación del insumo de los servicios, suministros o equipo a adquirir con las especificaciones técnicas. Traslada el oficio a Asistente de Presupuesto. | 10 Minutos |
| 2 | Asistente de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de la solicitud de la creación del insumo de los servicios, suministros o equipo a adquirir. Ingresa al sistema SIGES en el módulo de catálogo de insumo, se genera el número ticket en etapa de registrado y se detallan las especificaciones del insumo a solicitar. Notifica a Coordinador de Presupuesto la generación del número de ticket en etapa de registrado, para su autorización o modificación. | 1 Día |
| 3 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación de la generación del número de ticket en etapa de registrado. Analiza y autoriza el ticket en el sistema SIGES. Monitorea a través del sistema SIGES el seguimiento del proceso que se encarga el Ministerio de Finanzas Públicas de la aprobación o rechazo del ticket. | 1 Día |
| | Ministerio de Finanzas Públicas | <ul style="list-style-type: none"> Aprueba o rechaza el ticket. | 10 Días |
| | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Si el ticket es rechazado, revisa observaciones y solicita al Área Responsable la ampliación o aclaración de las características del insumo requerido. Si el ticket es aprobado, notifica por medio de Oficio al Área Responsable el número de insumo asignado. | 1 Día |
| Fin del Proceso. | | | |

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Creación de insumos en el sistema SIGES, que no existan dentro del catálogo de insumos.



13. VERIFICACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRAS





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 31 | 08 | 2021 |

**Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-**

Manual de procedimientos

| |
|---------|
| Pág.: 1 |
| De: 1 |

Duración: 20 minutos.

VERIFICACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO:

Verificación de Pedidos de Compras.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|----------------------------|---|------------|
| 1 | Asistente de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el pedido de compras. <p>El pedido de compras debe de contener los siguientes documentos cuando aplique:</p> <ol style="list-style-type: none"> Especificaciones técnicas. Cotización. <ul style="list-style-type: none"> Verifica los siguientes datos del pedido de compras: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura programática. ✓ Partida presupuestaria. ✓ Correlativo de Pedido. ✓ Fecha de Elaboración. ✓ Nomenclatura y descripción del renglón. ✓ Código de Insumo Consignado (conforme catálogo de insumo). ✓ Cantidad del bien o servicio. ✓ Descripción del requerimiento. ✓ Justificación. Si no procede, devuelve el pedido de compras a la Unidad de Compras, para las correcciones pertinentes. Si procede, asigna el sello de revisado al pedido de compras y traslada el expediente al Coordinador de Presupuesto. | 5 Minutos |
| 2 | Coordinador de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica, rubrica el pedido de compra y devuelve el expediente al Asistente de Presupuesto. | 5 Minutos |
| 3 | Asistente de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y realiza el registro de control del pedido de compras aprobado. Digitaliza y reproduce copia del expediente. Traslada el pedido de compras original al Área de Compras. Archiva el expediente del pedido de compra. <p>Fin del proceso.</p> | 10 Minutos |



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Verificación de Pedidos de Compras.

Asistente de Presupuesto

Coordinador de Presupuesto

INICIO

Recibe el pedido de compras.

Verifica los datos del pedido de compras.

¿Procede Solicitud?

Si

No

Devuelve el pedido de compras a la Unidad de Compras, para las correcciones pertinentes.

Asigna el sello de revisado al pedido de compras y traslada el expediente al Coordinador de Presupuesto.

Recibe, verifica, rubrica el pedido de compra y devuelve el expediente al Asistente de Presupuesto.

Recibe el expediente y realiza el registro de control del pedido de compras aprobado.

Digitaliza y reproduce copia del expediente.

Traslada el pedido de compras al Área de Compras.


Archiva el expediente del pedido de compra.

FIN



14. APROBACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP).




| | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----|-----|-----|--|----|------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | 31 | 08 | 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Día | Mes | Año | | | | | |
| 31 | 08 | 2021 | | | | | | | |
| Manual de procedimientos | <table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table> | Pág.: | 1 | De: | 3 | Duración: 4 horas con 25 minutos. | | | |
| Pág.: | 1 | | | | | | | | |
| De: | 3 | | | | | | | | |
| APROBACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP) | | | | | | | | | |

PROCEDIMIENTO:

Aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|---|------------|
| 1 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio requiriendo la aprobación del (CDP). <p>El oficio debe de contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de CDP generado en el sistema en estado solicitado. ✓ Número de Identificación Tributaria del Proveedor. ✓ Nombre del Proveedor ✓ Número de NOG. ✓ Monto adjudicado. <ul style="list-style-type: none"> Traslada a Asistente de Presupuesto el oficio de requerimiento de la aprobación del CDP. | 10 Minutos |
| 2 | Asistente de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio del requerimiento de la aprobación del CDP. Verifica la disponibilidad Presupuestaria para la aprobación del CDP. Si no procede, devuelve el oficio a Área solicitante, para las correcciones pertinentes. Si procede, crea la programación de reserva en el sistema SIGES. Registra y asocia la estructura Presupuestaria en el sistema SIGES en estado registrado. Distribuyen los montos según los requerimientos del oficio para la aprobación del CDP. | 30 Minutos |



| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | Día Mes Año 31 08 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Pág.: 2 De: 3 | |
| Manual de procedimientos | | | |


APROBACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)

PROCEDIMIENTO:

Aprobación de Constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|--|--------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Devuelve el oficio del requerimiento de aprobación del CDP a Coordinador de Presupuesto. | |
| 3 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio del requerimiento de la aprobación del CDP. Solicita la programación de reserva a través del sistema SIGES. Imprime la Constancia de la Disponibilidad Presupuestaria en etapa de solicitado. Elabora, firma y sella el oficio de traslado de la aprobación del CDP. Envía el oficio de traslado y la Constancia de la Disponibilidad Presupuestaria en etapa de solicitado para la aprobación a Jefe o Subjefe de UDAF. | 1 Hora |
| 4 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de traslado y la Constancia de la Disponibilidad Presupuestaria en etapa de solicitado para la aprobación. Revisa el oficio de traslado. Si no procede, devuelve el oficio de traslado y la Constancia de la Disponibilidad Presupuestaria en etapa de solicitado para aprobación a Coordinación de Presupuesto para las correcciones pertinentes. Si procede, firma y sella el oficio de traslado. Aprueba la programación de reserva a través del sistema SIGES. Imprime, firma y sella la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en etapa de aprobado. | 1 Hora |



| | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----|-----|-----|--|----|------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | 31 | 08 | 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Día | Mes | Año | | | | | |
| 31 | 08 | 2021 | | | | | | | |
| Manual de procedimientos | <table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table> | Pág.: | 3 | De: | 3 | Duración: 4 horas con 25 minutos. | | | |
| Pág.: | 3 | | | | | | | | |
| De: | 3 | | | | | | | | |

APROBACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)

PROCEDIMIENTO:

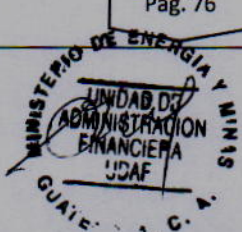
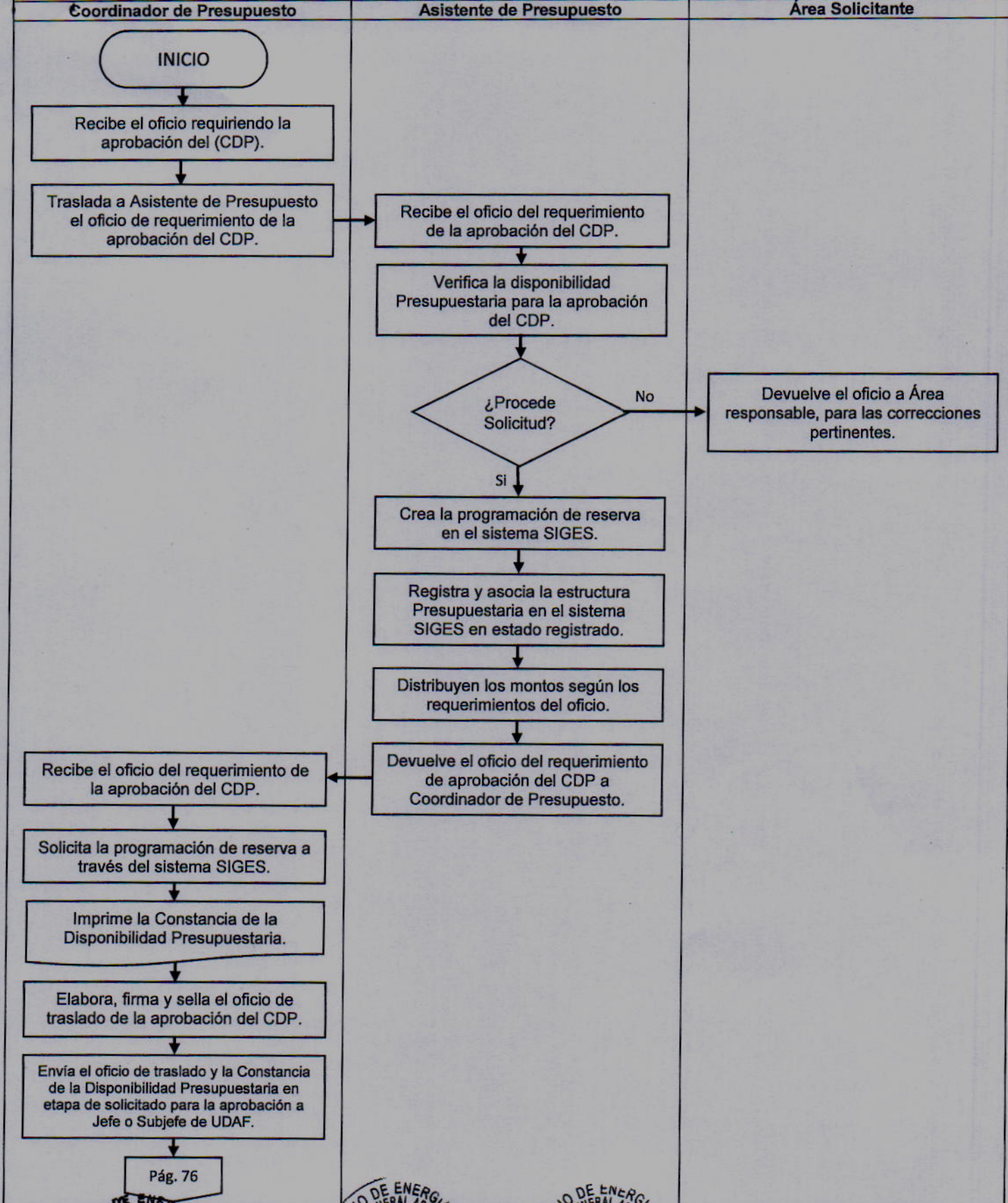
Aprobación de Constancias de disponibilidad presupuestaria (CDP).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|---|------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Devuelve el oficio de traslado y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en etapa de aprobado a Coordinador de Presupuesto. | |
| 5 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de traslado y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en etapa de aprobado. Firma y sella la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en etapa de aprobado. Reproduce copia de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en etapa de aprobado. Envía el oficio de traslado y copia de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a Área solicitante. | 1 Hora |
| 6 | Área Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de traslado y la copia de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Firma de recibido la copia del Oficio de traslado. Devuelve copia del oficio a Coordinador de Presupuesto. | 30 Minutos |
| 7 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del oficio. Archiva copia del oficio de la aprobación del CDP. <p>Fin del Proceso.</p> | 15 Minutos |



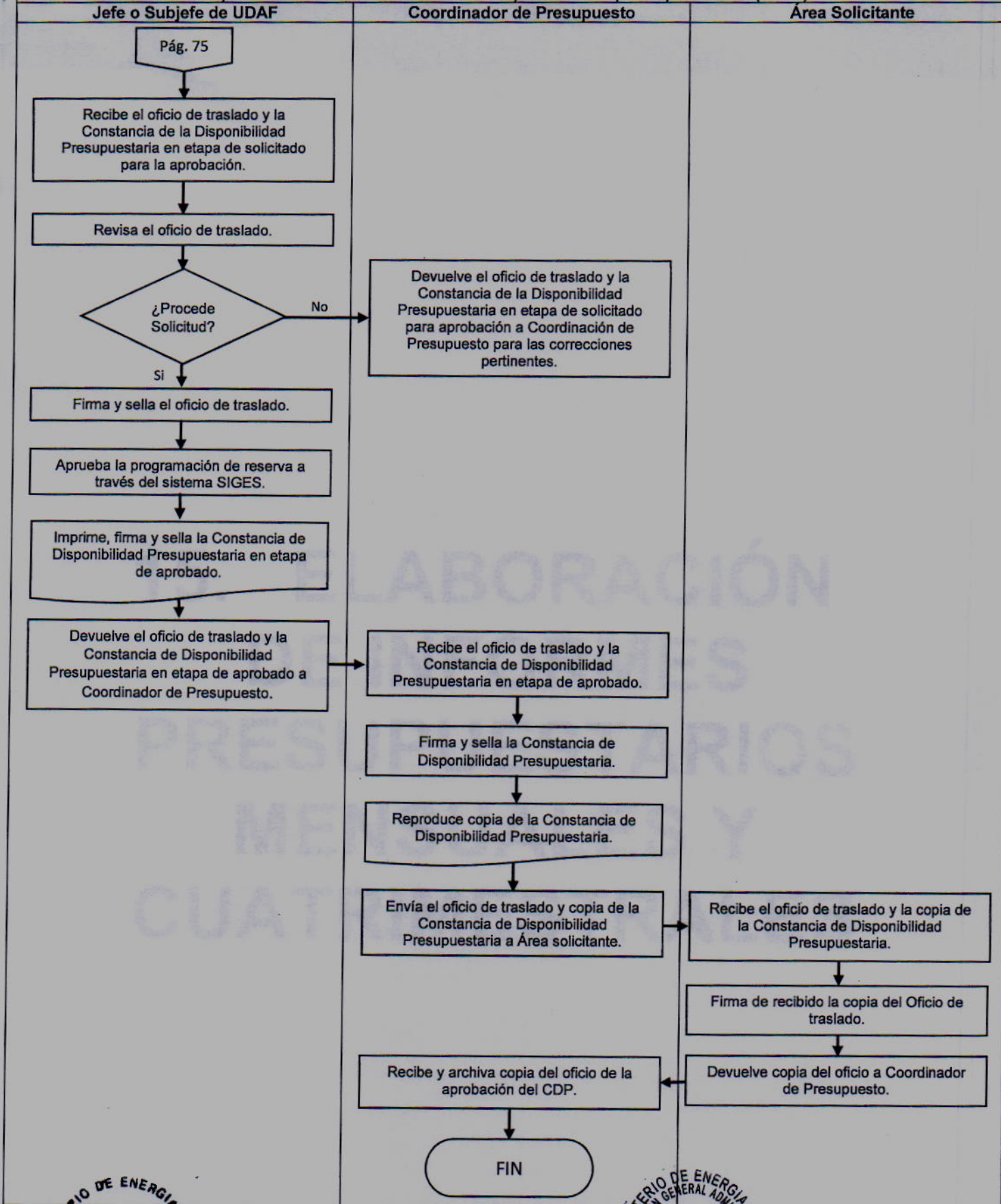
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Aprobación de Constancias de disponibilidad presupuestaria (CDP).



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Aprobación de Constancias de disponibilidad presupuestaria (CDP).



15. ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTARIOS MENSUALES Y CUATRIMESTRALES





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 31 | 08 | 2021 |

**Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-**

Manual de procedimientos

Pág.: 1

De: 2

**Duración: 7 horas con 15
minutos.**


ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTARIOS MENSUALES Y CUATRIMESTRALES

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Informes Presupuestarios Mensuales y Cuatrimestrales.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|--|---------|
| 1 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio con el requerimiento del Informe Presupuestario. Analiza el contenido del oficio, para generar el informe correspondiente. Ingresa al sistema (SIGES o SICOIN) correspondiente al tipo de informe requerido en el oficio. Migra la información a cuadros del programa EXCEL. Imprime, firma y sella el informe. Si el informe es mensual, se entrega dicho informe a Jefe o Subjefe de UDAF. Si el informe es cuatrimestral, se traslada el informe a Jefe o Subjefe de UDAF para revisión. | 4 Horas |
| 2 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe. Si el informe es cuatrimestral, revisa el informe, si es mensual se queda con el informe para la operación correspondiente. Si no procede, devuelve a Coordinador de Presupuesto para las correcciones pertinentes. Si procede, firma y sella el informe. Elabora, firma y sella el oficio de traslado del informe Cuatrimestral. Traslada a Unidad de Planificación y Modernización Institucional el oficio de traslado y el informe Cuatrimestral. | 2 Horas |



| | | | | | | | | |
|---|--|---------|-------|--|----|----|------|---|
|  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | 31 | 08 | 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | Día | Mes | Año | | | | | |
| 31 | 08 | 2021 | | | | | | |
| Manual de procedimientos | <table border="1"> <tr> <td>Pág.: 2</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table> | Pág.: 2 | De: 2 | Duración: 7 horas con 15 minutos. | | | | |
| Pág.: 2 | | | | | | | | |
| De: 2 | | | | | | | | |
| ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTARIOS MENSUALES Y CUATRIMESTRALES | | | | | | | | |

PROCEDIMIENTO:

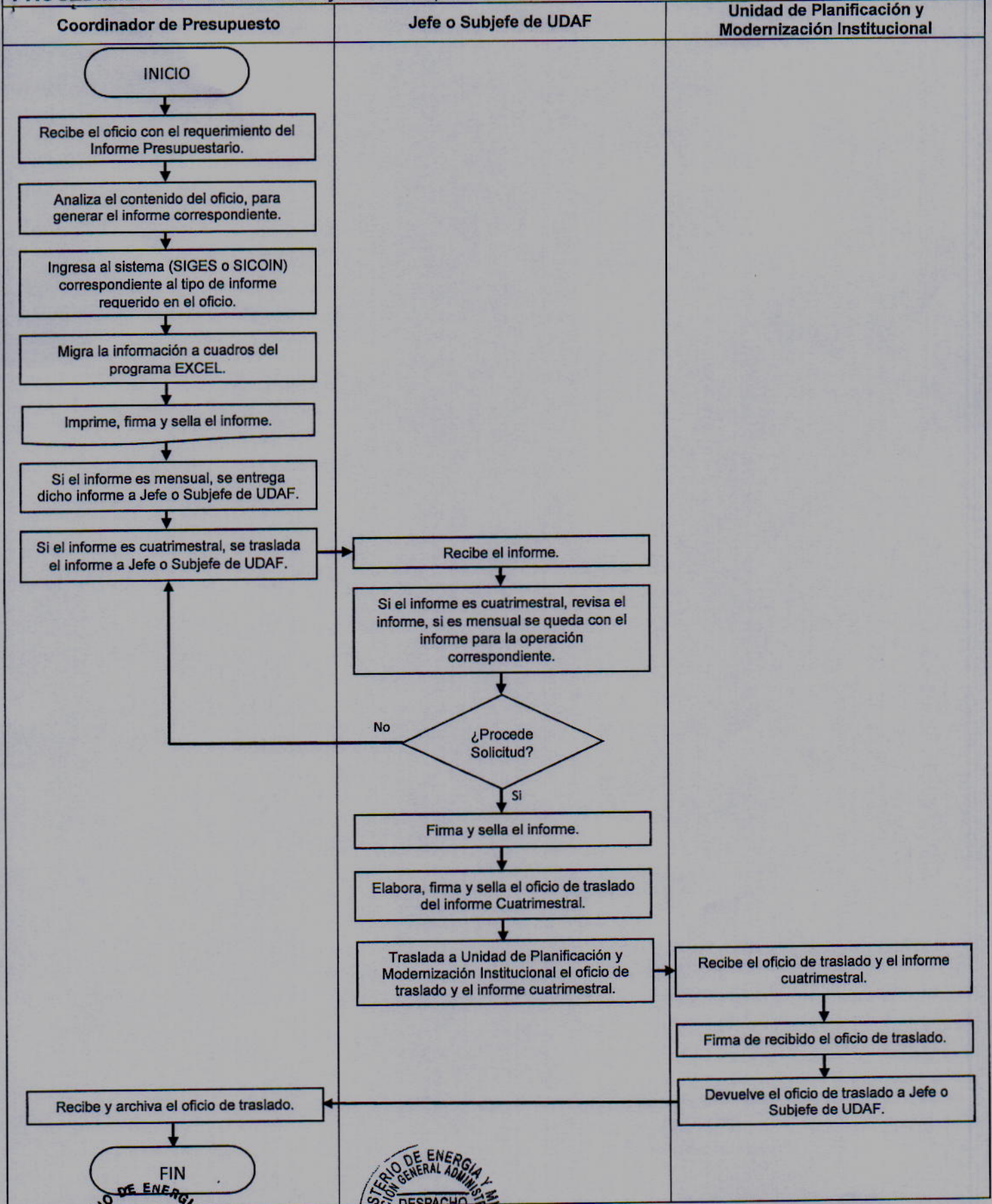
Elaboración de Informes Presupuestarios Mensuales y Cuatrimestrales.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---|--|------------|
| 3 | Unidad de Planificación y Modernización Institucional | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de traslado y el informe cuatrimestral. Firma de recibido el oficio de traslado. Devuelve el oficio de traslado a Jefe o Subjefe de UDAF. | 1 Hora |
| 4 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de traslado. Archiva el oficio de traslado. <p>Fin del Proceso.</p> | 15 Minutos |



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Presupuestarios Mensuales y Cuatrimestrales.



16. PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 31 | 08 | 2021 |

**Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-**

Manual de procedimientos

| | |
|-------|---|
| Pág.: | 1 |
| De: | 3 |

Duración: 2 días con 20 minutos.

PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL)

PROCEDIMIENTO:

Programación y Reprogramación del Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|--|--|-----------|
| 1 | Unidad de Recursos Humanos RRHH | <ul style="list-style-type: none"> Envía el oficio y el expediente de la programación del renglón Presupuestario 029 a coordinador de Presupuesto. <p>El oficio de la programación del renglón 029 debe de contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monto total programado. ✓ Monto pendiente de programar. <p>El expediente de la programación del renglón Presupuestario 029 debe de contener la siguiente documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado de la programación de contrataciones del mes que corresponda. ✓ Monto Mensual y Anual de las Contrataciones. ✓ Detalle del Objeto de la Contratación. ✓ Partida Presupuestaria y Subproducto asociado. ✓ Resumen de la asignación presupuestaria por fuente de financiamiento. ✓ Monto total de la programación por fuente de financiamiento. ✓ Monto total pendiente de programar por fuente de financiamiento. | 5 Minutos |



| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 31 | 08 | 2021 |

**Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-**

Manual de procedimientos

| | |
|-------|---|
| Pág.: | 2 |
| De: | 3 |

Duración: 2 días con 20 minutos.


PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL)

PROCEDIMIENTO:

Programación y Reprogramación del Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|---|---------|
| 2 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio y el expediente de la programación del renglón Presupuestario 029. Verifica el contenido del oficio y la documentación de respaldo. Si no procede, devuelve el oficio y el expediente a la Unidad de Recursos Humanos para las correcciones pertinentes. Si procede, elabora proyecto de resolución. Elabora, firma y sella el oficio de notificación para la Contraloría General de Cuentas y el oficio de notificación para Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Adjunta al expediente de la programación del renglón Presupuestario 029 el proyecto de resolución y los oficios de notificación. Traslada a Jefe o Subjefe de UDAF el expediente de la programación del renglón Presupuestario 029. | 4 Horas |
| 3 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de la programación del renglón Presupuestario 029. Revisa el expediente. Si no procede, devuelve el expediente a Coordinador de Presupuesto para las correcciones pertinentes. Si procede, asigna número de oficio al proyecto de resolución. Plasma rubrica a la resolución. Firma y sella los oficios de notificación. Traslada a Ministro de Energía y Minas el expediente de la programación del renglón Presupuestario 029, para firma y sello de los oficios de notificación. | 1 Hora |



| | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----|-----|-----|---|----|------|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | 31 | 08 | 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Día | Mes | Año | | | | | |
| 31 | 08 | 2021 | | | | | | | |
| Manual de procedimientos | <table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table> | Pág.: | 3 | De: | 3 | Duración: 2 días con 20 minutos. | | | |
| Pág.: | 3 | | | | | | | | |
| De: | 3 | | | | | | | | |
| PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 (OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL) | | | | | | | | | |

PROCEDIMIENTO:

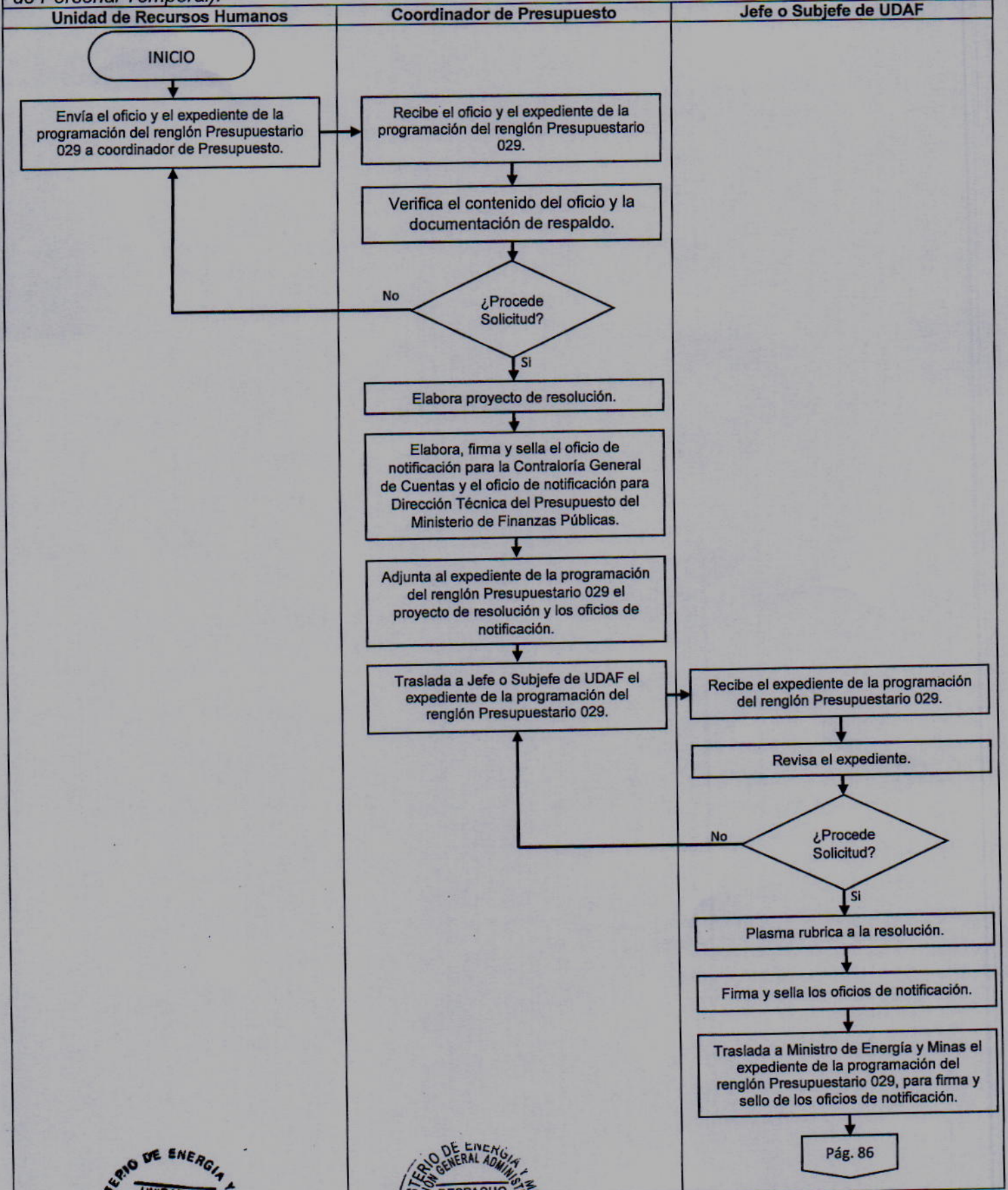
Programación y Reprogramación del Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal).

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|------------------|--|---|------------|
| 4 | Ministro de Energía y Minas | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de la programación del renglón Presupuestario 029. Firma y sella los oficios de notificación. Plasma rubrica a la resolución. Firma la resolución. Devuelve a Jefe o Subjefe de UDAF el expediente de la programación del renglón Presupuestario 029. | 1 Día |
| 5 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de la programación del renglón Presupuestario 029. Reproduce copia del expediente. Envía oficio de notificación original y copia del expediente de la programación del renglón Presupuestario 029 a Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. | 2 Horas |
| 6 | Contraloría General de Cuentas y Dirección Técnica del Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Reciben el oficio de notificación original y copia del expediente de la programación del renglón Presupuestario 029. Firman de recibido las copias de los oficios de notificación. Devuelven las copias de los oficios de notificación a Jefe o Subjefe de UDAF. | 1 Hora |
| 7 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe las copias de los oficios de notificación. Archiva las copias de los oficios de notificación. | 15 Minutos |
| Fin del Proceso. | | | |

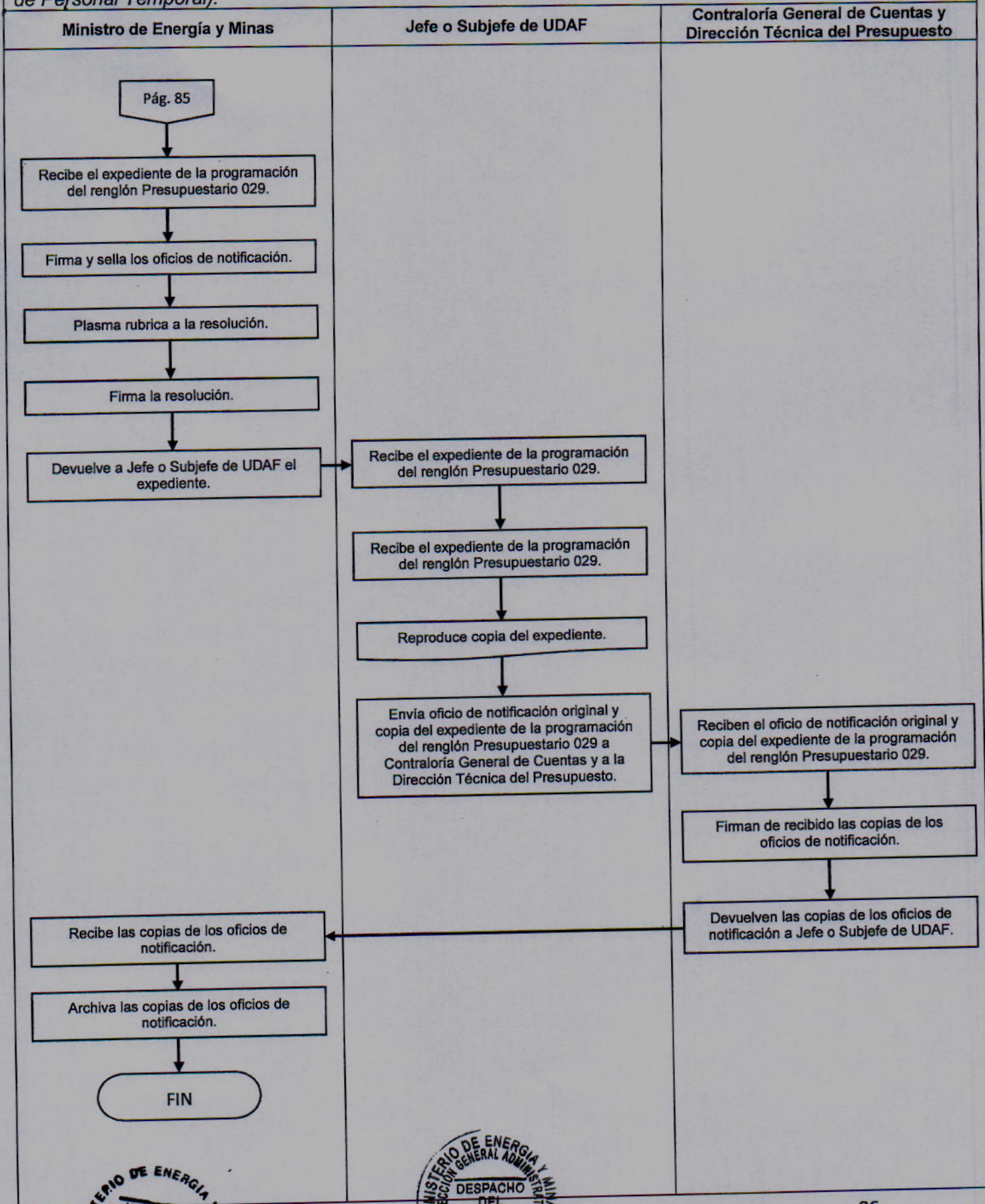


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Programación y Reprogramación del Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal).



PROCEDIMIENTO: Programación y Reprogramación del Renglón Presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal).



17. ELABORACIÓN DE DICTAMEN O CONSTANCIA PRESUPUESTARIA





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 31 | 08 | 2021 |

**Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-**

Manual de procedimientos

| |
|---------|
| Pág.: 1 |
| De: 2 |

Duración: 7 horas con 35 minutos.

ELABORACIÓN DE DICTAMEN O CONSTANCIA PRESUPUESTARIA

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Dictamen o Constancia Presupuestaria.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|---|-----------|
| 1 | Unidad Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Envía el oficio con el requerimiento del Dictamen o Constancia Presupuestaria y documentación de respaldo a Jefe o Subjefe de UDAF. | 5 Minutos |
| 2 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza el oficio con el requerimiento del Dictamen o Constancia Presupuestaria y documentación de respaldo. Traslada Oficio y la documentación de respaldo a Coordinador de Presupuesto. | 1 Hora |
| 3 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio con el requerimiento del Dictamen o Constancia Presupuestaria y la documentación de respaldo. Analiza y verifica el oficio y la documentación de respaldo de acuerdo al requerimiento. Analiza la normativa legal vigente. Verifica la información contenida en la documentación de respaldo para identificar la partida y el renglón presupuestario aplicable. Elabora, firma y sella el Dictamen o Constancia Presupuestaria. Traslada el Dictamen o Constancia Presupuestaria y la documentación de respaldo a Jefe o Subjefe de UDAF para revisión. | 4 Horas |





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMATTI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 31 | 08 | 2021 |

**Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-**

Manual de procedimientos

| | |
|-------|---|
| Pág.: | 2 |
| De: | 2 |

Duración: 7 horas con 35 minutos.

ELABORACIÓN DE DICTAMEN O CONSTANCIA PRESUPUESTARIA

PROCEDIMIENTO:

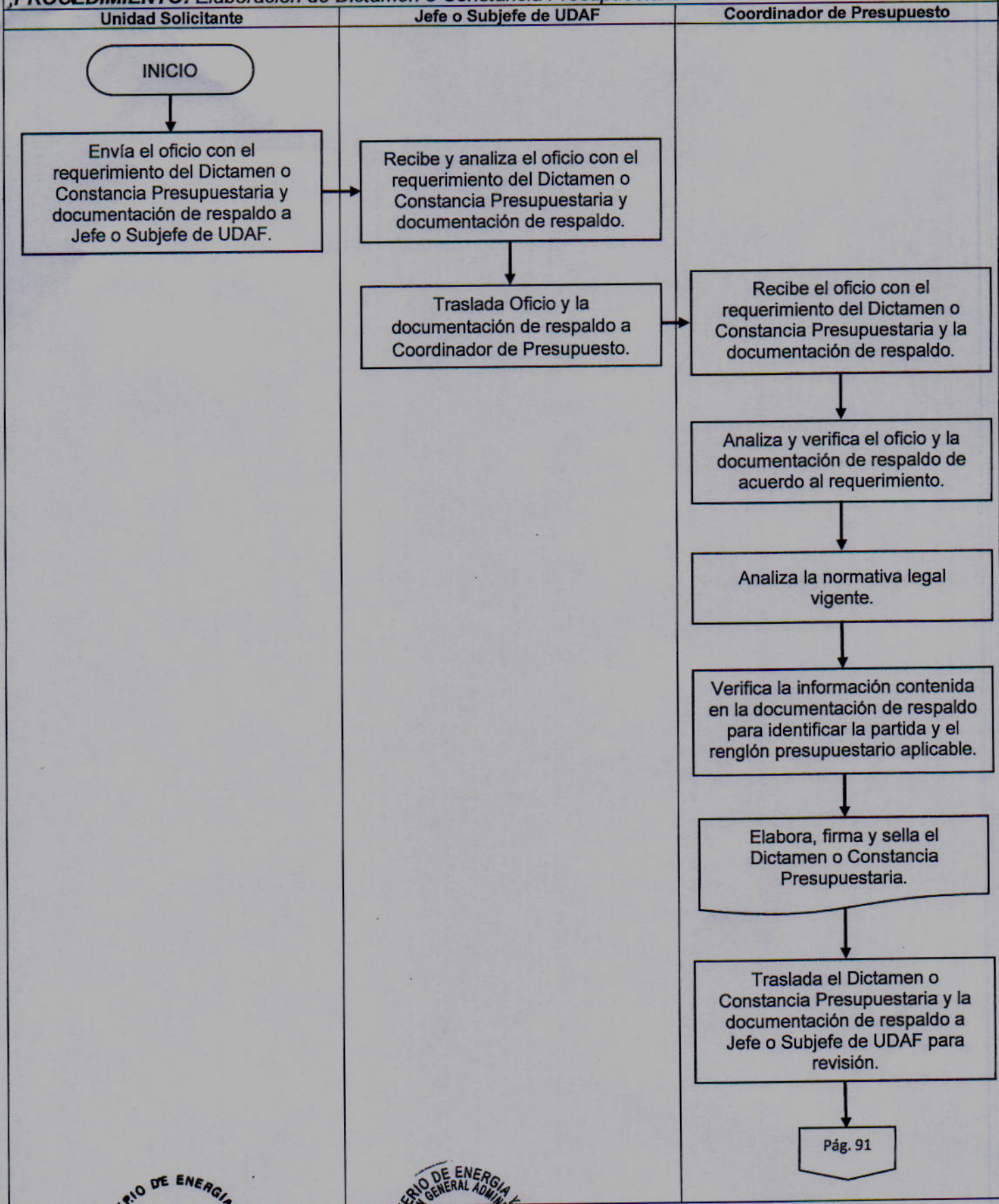
Elaboración de Dictamen o Constancia Presupuestaria.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|------------------------|---|------------|
| 4 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Dictamen o Constancia Presupuestaria y la documentación de respaldo. Verifica el Dictamen o Constancia Presupuestaria y la documentación de respaldo. Si no procede, devuelve el Dictamen o Constancia Presupuestaria al Coordinador de Presupuesto para las correcciones pertinentes. Si procede, firma y sella el Dictamen o Constancia Presupuestaria. Envía el Dictamen o Constancia Presupuestaria y la documentación de respaldo a la Unidad Solicitante. | 2 Horas |
| 5 | Unidad Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Dictamen o Constancia Presupuestaria y la documentación de respaldo. Firma la copia de recibido del Dictamen o Constancia Presupuestaria. Devuelve la copia de recibido del Dictamen o Constancia Presupuestaria al Jefe o Subjefe de UDAF. | 15 Minutos |
| 6 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva la copia de recibido del Dictamen o Constancia Presupuestaria. <p>Fin de Proceso.</p> | 15 Minutos |



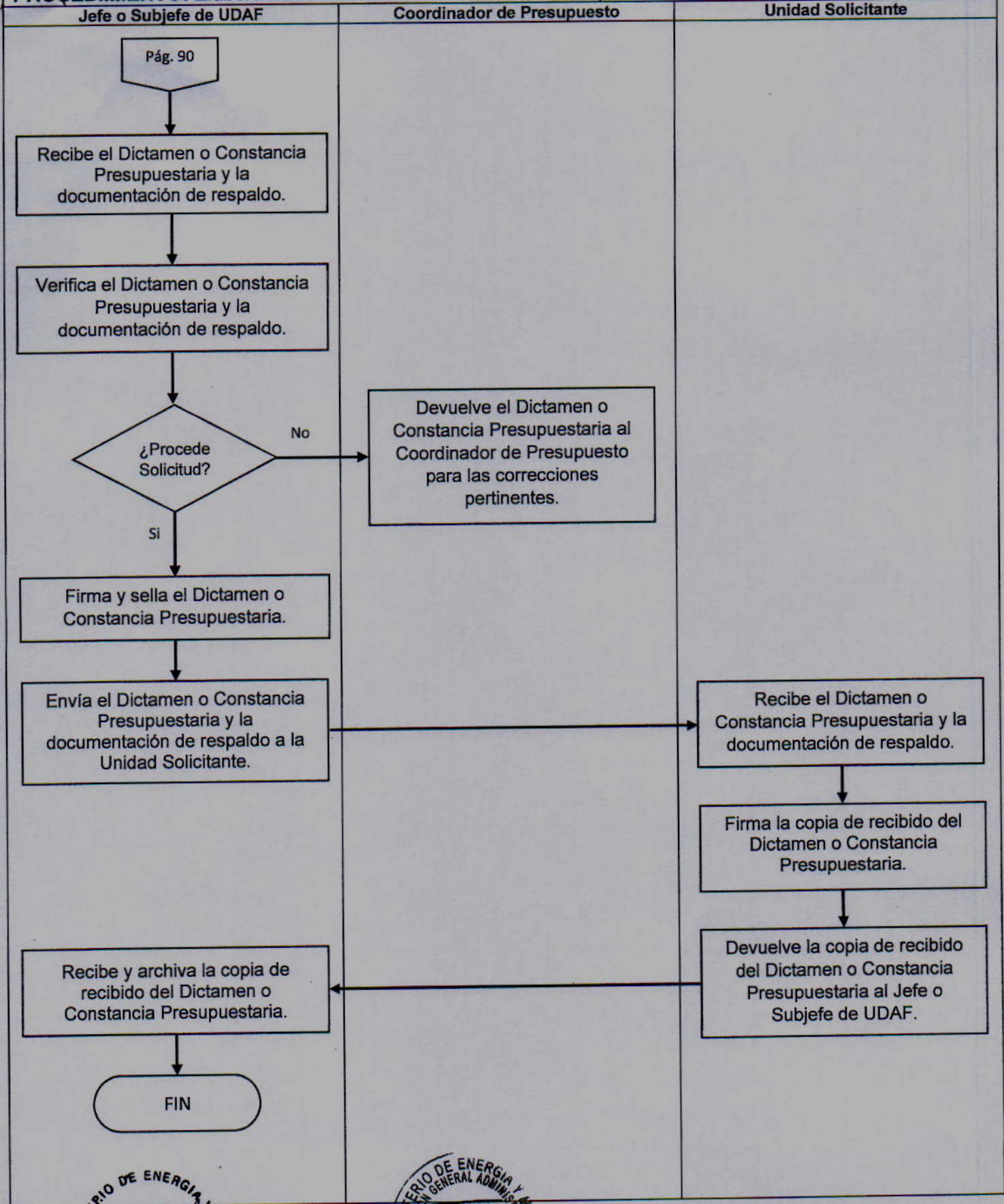
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Dictamen o Constancia Presupuestaria.




MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Dictamen o Constancia Presupuestaria.



18. ELABORACIÓN DE ESTUDIO, DICTAMEN U OPINIÓN FINANCIERA




|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>31</td> <td>08</td> <td>2021</td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | 31 | 08 | 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
|---|---|--|-------|---|-----|----|----|------|---|
| | | Día | Mes | Año | | | | | |
| 31 | 08 | 2021 | | | | | | | |
| Manual de procedimientos | <table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table> | Pág.: 1 | De: 2 | Duración: 2 días con 3 horas y 35 minutos. | | | | | |
| Pág.: 1 | | | | | | | | | |
| De: 2 | | | | | | | | | |
| ELABORACIÓN DE ESTUDIO, DICTAMEN U OPINIÓN FINANCIERA | | | | | | | | | |

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Estudio, Dictamen u Opinión Financiera.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|---------------------------------|--|-----------|
| 1 | Unidad Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Envía el oficio con el requerimiento del Estudio, Dictamen u Opinión Financiera y la documentación de respaldo a Jefe o Subjefe de UDAF. | 5 Minutos |
| 2 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza el oficio con el requerimiento del Estudio, Dictamen u Opinión Financiera y la documentación de respaldo. Traslada el oficio y la documentación de respaldo a Coordinador de Presupuesto. | 1 Hora |
| 3 | Coordinador de Presupuesto UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio con el requerimiento del Estudio, Dictamen u Opinión Financiera y la documentación de respaldo. Analiza el oficio de acuerdo al requerimiento. Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en los sistemas SIGES y/o SICOIN. Elabora en el programa EXCEL la Integración Presupuestaria para la emisión del Dictamen correspondiente. Analiza la normativa legal vigente. Elabora, firma y sella el Estudio, Dictamen u Opinión Financiera. Traslada el Estudio, Dictamen u Opinión Financiera y la documentación de respaldo a Jefe o Subjefe de UDAF para revisión. | 2 Días |



| | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS | Día Mes Año 31 08 2021 | Unidad de Administración Financiera -UDAF- |
| | | Pág.: 2 De: 2 | |
| Manual de procedimientos | | ELABORACIÓN DE ESTUDIO, DICTAMEN U OPINIÓN FINANCIERA | |

PROCEDIMIENTO:

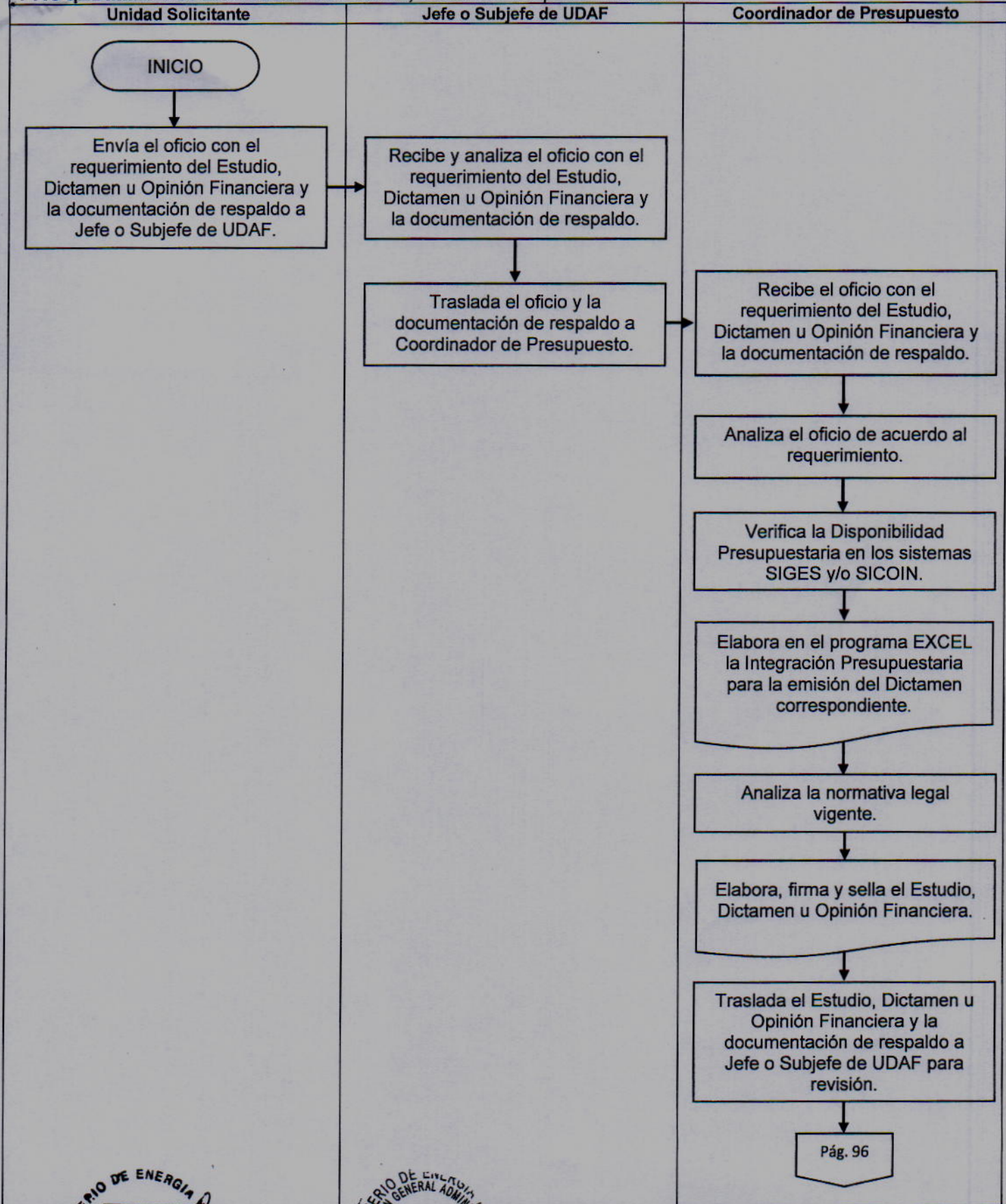
Elaboración de Estudio, Dictamen u Opinión Financiera.

| No. Operación | Responsable | Descripción | Tiempo |
|---------------|------------------------|--|------------|
| 4 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Estudio, Dictamen u Opinión Financiera y la documentación de respaldo. Verifica el Estudio, Dictamen u Opinión Financiera. Si no procede, devuelve el Estudio, Dictamen u Opinión Financiera a Coordinador de Presupuesto para las correcciones pertinentes. Si procede, firma y sella el Estudio, Dictamen u Opinión Financiera. Envía el Estudio, Dictamen u Opinión Financiera a la Unidad Solicitante. | 2 Horas |
| 5 | Unidad Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Estudio, Dictamen u Opinión Financiera. Firma la copia de recibido del Estudio, Dictamen u Opinión Financiera. Devuelve la copia de recibido del Estudio, Dictamen u Opinión Financiera a Jefe o Subjefe de UDAF. | 15 Minutos |
| 6 | Jefe o Subjefe de UDAF | <ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva la copia de recibido del Estudio, Dictamen u Opinión Financiera. <p>Fin de Proceso.</p> | 15 Minutos |



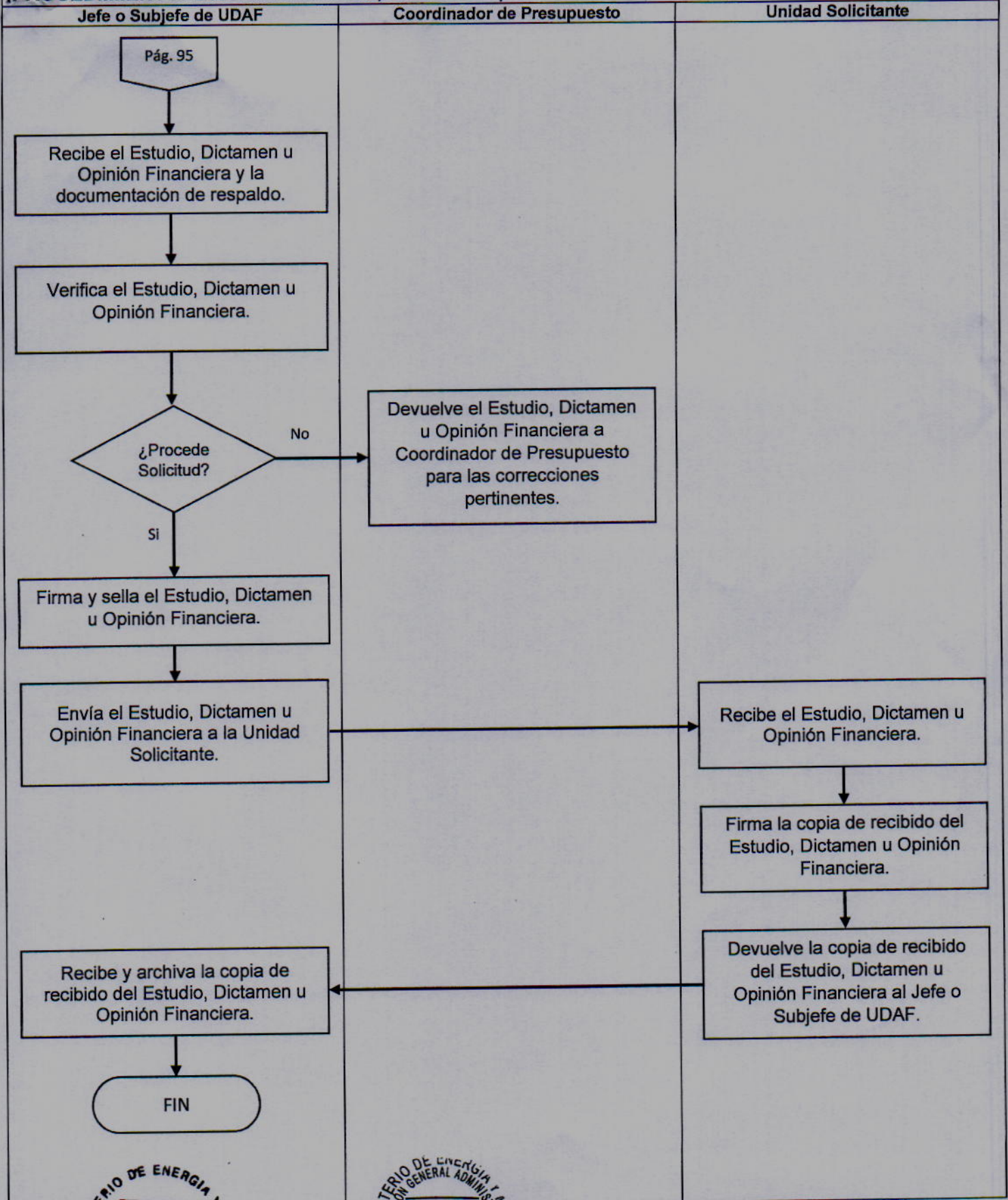
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: *Elaboración de Estudio, Dictamen u Opinión Financiera.*

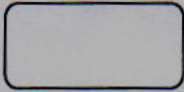
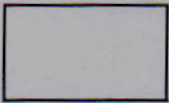
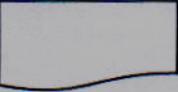

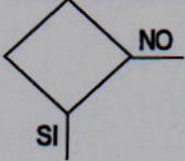


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estudio, Dictamen u Opinión Financiera.



19. SIMBOLOGÍA EMPLEADA

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

