

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
REPÚBLICA DE GUATEMALA

No. CÉDULA **4182**

DEPENDENCIA **SECRETARÍA GENERAL**

No. EXPEDIENTE **S/N**

En la ciudad de Guatemala, el día **NUEVE** de **AGOSTO**

De dos mil veintidos, siendo las **DOCE** Horas con, **TREINTA**

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

Notifiqué el contenido del Acuerdo Ministerial: **DOSCIENTOS DOS GUION DOS MIL VEINTIDOS**

De fecha, **NUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDOS**

A: **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-UDAF-**

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

Jennyfer Martinez

RAZON:

Quien de enterado (a) _____ SI _____ FIRMÓ.

F *Jennyfer Martinez*

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

Doy fe.

Consta de 97 folios



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
Unidad de Administración Financiera
Despacho Superior

16 AGO 2022

RECIBIDO

Hora: 13.40 Firma: *Jenny*



**ACUERDO MINISTERIAL 202-2022
GUATEMALA, 9 DE AGOSTO DE 2022**

EL MINISTRO 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 del Manejo de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece los procedimientos y actividades que realiza la Unidad de Administración Financiera con la finalidad de dar cumplimiento a las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y de la Auditoría Interna, para fortalecer el crecimiento económico y social del país; por lo que, para cumplir con los fines institucionales es necesario su aprobación.

PORTANTO:

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 y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo 382-2006; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; Dictamen UAJ-421-2022 de fecha 6 de junio de 2022 de la Unidad de Asesoría Jurídica y oficio OFI-UPMI-131-2022 de fecha 22 de junio de 2022 de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos del Manejo de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- 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



Lic. Alberto Pimentel Mata
Ministro de Energía y Minas

[Signature]
Licda. Rita María Bueso Castañeda
Secretaría General

LIBERTAD
15 DE
SEPTIEMBRE
DE 1921

Manual de Procedimientos Del Manejo de la Tarjeta de Compras Institucional -TCl-



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

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS



**Unidad de Administración Financiera
-UDAF-**



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALVARADO GUAMBATI

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Instructivo General

Manejo de la Tarjeta de
Compras Institucional -TCI-

Unidad de
Administración
Financiera
-UDAF-

Instructivo General

1. Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Institucional con TCI.
2. Disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI.
3. Constitución, Ampliación y Disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI.
4. Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno Utilizando -TCI-.
5. Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno Utilizando -TCI-.
6. Devolución de Rendición de Fondo Rotativo con -TCI-.
7. Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-.
8. Reposición del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-.
9. Liquidación del Fondo de Caja Chica utilizando -TCI-.
10. Autorización de los Servidores Públicos Responsables de la -TCI-.
11. Creación de Usuarios de la Tarjeta de Compras Institucional en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
12. Solicitud de Usuario en Banca Electrónica (EBANKING) para pago de Impuestos en el Banco El Crédito Hipotecario Nacional.
13. Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
14. Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
15. Reconocimiento de Gastos Anticipo o Solicitud de Viáticos utilizando -TCI-.
16. Reconocimiento de Gastos Anticipo o Liquidación de Viáticos utilizando -TCI-.
17. Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI- (pago de viáticos/reconocimiento de gastos con TCI).
18. Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI- (Adquisición de bienes, suministros y servicios de baja cuantía).
19. Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI- (Pago de Impuestos).
20. Caja Fiscal utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

Versión 1

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Lic. Héctor Galileo Leiva Guzmán	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	1/06/2022	
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Carlos Antonio Ramos Pascual	Analista Financiero	1/06/2022	
Oliver Farley de Paz	Coordinador de Tesorería	1/06/2022	
Lic. Wilson Widman Matías Santiago	Coordinador de Contabilidad	1/06/2022	
Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Miriam Esperanza Chang Linares	Asesora Profesional UDAF	1/06/2022	

Vigente a partir de:



Índice

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	4
1. MISIÓN	5
2. VISIÓN.....	5
3. BASE LEGAL	5
4. OBJETIVOS	6
General.....	6
Específico	6
5. ALCANCE	6
6. DEFINICIONES	6
7. CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON -TCI-.....	8
8. DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON -TCI-.....	13
9. CONSTITUCIÓN AMPLIACIÓN Y DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON -TCI-...18	
10. RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI-.....	23
11. RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI-...28	
12. DEVOLUCIÓN DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO CON -TCI-.....	33
13. CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI-.....	38
14. REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI- 43	
15. LIQUIDACIÓN PARCIAL Y FINAL DEL FONDO DE CAJA CHICA UTILIZANDO -TCI-.....	49
16. AUTORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA -TCI-.....	52
17. CREACIÓN DE USUARIO DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL EN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES-	57
18. SOLICITUD DE USUARIO EN BANCA ELECTRÓNICA (EBANKING), PARA PAGO DE IMPUESTOS EN BANCO EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL.....	60
19. BLOQUEO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-.....	64
20. CANCELACIÓN DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	67
21. RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO O SOLICITUD DE VIÁTICOS UTILIZANDO -TCI- Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO O LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS UTILIZANDO -TCI-..70	
22. MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI- (PAGO DE VIÁTICOS/RECONOCIMIENTO DE GASTOS CON TCI).....	76
23. MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI- (ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS DE BAJA CUANTÍA).....	83
24. MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI- (PAGO DE IMPUESTOS).....	88
25. CAJA FISCAL UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	91
26. SIMBOLOGÍA EMPLEADA	96



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.

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-.

Derivado del Acuerdo Ministerial No. 228-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas, Resolución Ministerial Número 63 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 01 de abril de 2022 y el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, para el ejercicio fiscal 2,022 es conveniente modernizar la administración del régimen de los Fondos Rotativos y fortalecer la Cuenta Única del Tesoro -CUT- para lo cual se debe de regular el funcionamiento de dichos fondos, utilizando la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

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. MISIÓN

Somos la institución rectora del régimen normativo aplicable al fomento, producción, distribución y comercialización de la energía, hidrocarburos, y la explotación de los recursos mineros en Guatemala, asegurando que estas actividades generen el máximo aporte posible al Desarrollo Sostenible del país.

2. VISIÓN

Ser, para el año 2032, un ministerio eficiente, eficaz y altamente calificado, cuyas decisiones permitan establecer políticas y aplicar un marco normativo y operativo de carácter sectorial, que promueva la cobertura universal de la energía eléctrica, así como el aprovechamiento sostenible y el uso responsable de los recursos mineros y energéticos (tanto hidrocarburos como energía eléctrica), generando confianza y certeza que promuevan el incremento de la inversión nacional y extranjera.

3. 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.
- Acuerdo Ministerial 228-2020 Reglamento para el Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de compras Institucional TCI y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI.
- Resolución Ministerial Número 63 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 01 de abril de 2022.
- 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.



4. OBJETIVOS

General

Modernizar la administración de los Fondos Rotativos de esta manera facilitar, agilizar y transparentar las adquisiciones del Estado.

Específico

Normar las gestiones y servir de guía para operar y conocer los pasos de forma ordenada, secuencial y detallada de los procedimientos que sistematizaran los Fondos Rotativos.

5. ALCANCE

Aplica para las gestiones financieras y de compras que se realizan a través del Fondo Rotativo Institucional e Interno por las distintas Unidades del Ministerio de Energía y Minas.

6. DEFINICIONES

Ampliación del Fondo Rotativo:

Es un incremento al monto original del fondo asignado.

Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario:

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

Constitución del Fondo Rotativo:

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

CUR:

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

Disminución del Fondo Rotativo:

Es una reducción al monto original del fondo asignado.

Factura:

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

Fondo Rotativo:

Efectivo situado por Tesorería de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas, que se operan como un fondo revolvente, destinado a cubrir gastos de funcionamiento.



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

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

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

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

Guatecompras:

Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Liquidación de Vales:

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

NPG (Número de Publicación en Guatecompras):

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

Rendición Final del Fondo Rotativo:

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

Reposición del Fondo Rotativo:

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

SICOIN:

Sistema de Contabilidad Integrada.

SIGES:

Sistema Informativo de Gestión.

TCI: Tarjeta de Compras Institucional.

UDAF:

Unidad de Administración Financiera.

Vale de Caja Chica:

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



7. CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON -TCI-



 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>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Día	Mes	Año					
1	06	2022							
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2	Duración: 2 días con 5 horas.			
Pág.:	1								
De:	2								

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Institucional Con -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> En SICOIN – Web, verifica el presupuesto de gasto aprobado para el ejercicio fiscal, asignado al Ministerio de Energía y Minas. Solicita la Cuota de Anticipo -C05- y de Cuota de Regularización -C03-, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera. Las cuotas solicitadas deben ser de acuerdo a la proyección mensual de gastos con Fondo Rotativo Institucional con TCI. Elabora, firma y sella oficio mediante el cual solicita la constitución o ampliación del Fondo Rotativo Institucional con TCI, según la normativa que regula la administración del mismo. El oficio de solicitud debe tener como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificación de la solicitud. ✓ Monto solicitado y ✓ Conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al fondo rotativo. Verifica que la cuota -C05- esté aprobada por COPEP, registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión SIGES, el formulario FR04 para la constitución o ampliación del Fondo Rotativo Institucional con TCI. Crea el formulario FR04 y lo traslada junto con el oficio al Jefe o Subjefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF. 	1 Día
2	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza la solicitud de Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Institucional. Si no está conforme, devuelve la solicitud al Coordinador de Tesorería -UDAF-. Si está conforme, firma y sella el oficio. Solicita el FR04 en el SIGES, lo imprime, firma, sella y lo adjunta al oficio de solicitud y lo traslada al Ministro de Energía y Minas. 	4 Horas



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 1 06 2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Pág.: 2 De: 2	
Manual de procedimientos			

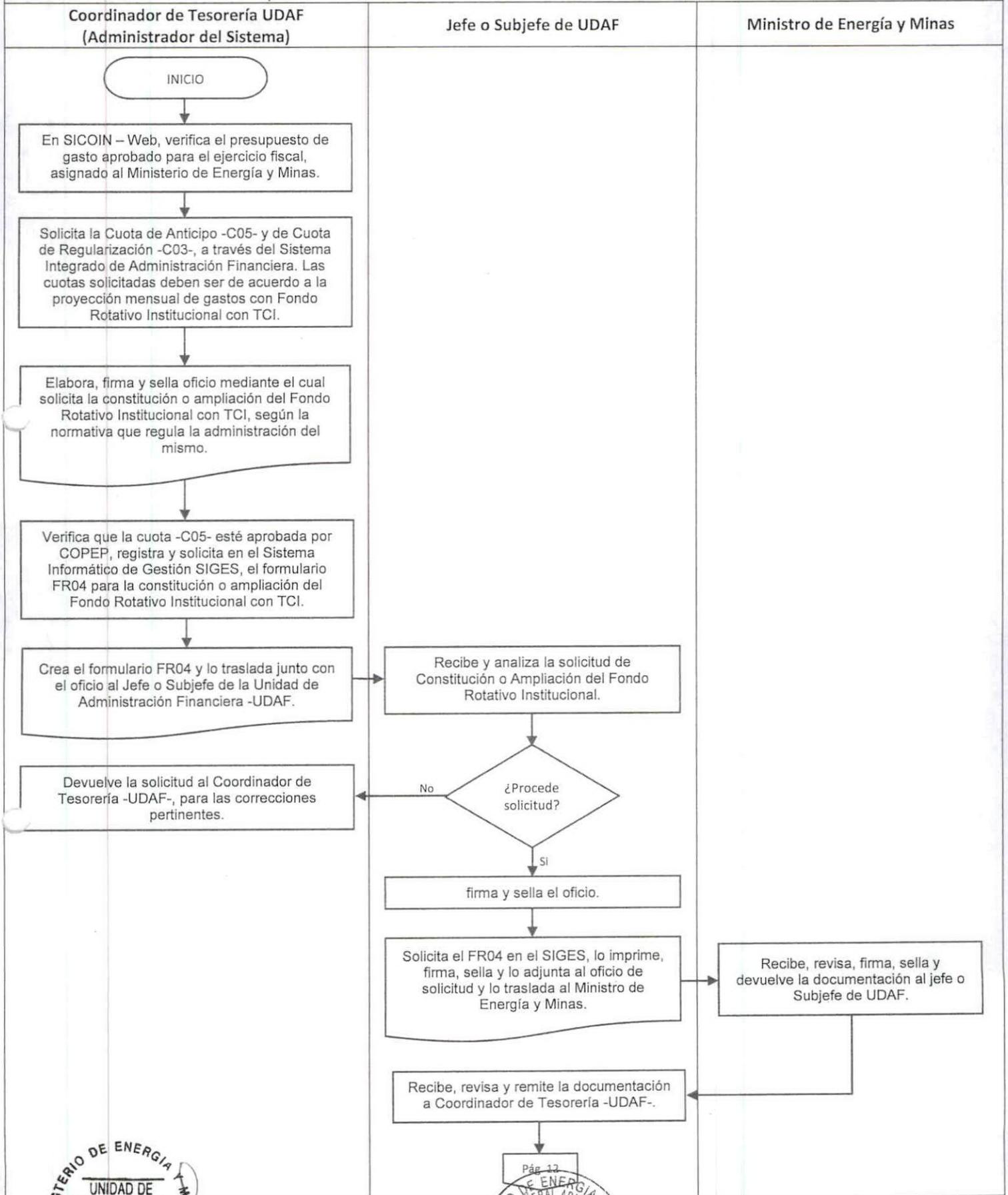
ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Institucional Con -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Ministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa, firma, sella y devuelve la documentación al jefe o Subjefe de UDAF. 	1 Día
4	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y remite la documentación a Coordinador de Tesorería -UDAF-. 	30 Minutos
5	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentación debidamente firmada y sellada por Ministro de Energía y Minas y jefe o subjefe de UDAF. Envía a Ministerio de Finanzas Públicas. 	30 Minutos
6	Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud, analiza y verifica la información correspondiente. Fija el monto y emite resolución aprobando la constitución o ampliación del Fondo Rotativo Institucional. Aprueba FR04 Institucional en el Sistema Informático de Gestión SIGES, consignando el número de resolución de aprobación Institucional. Envía la Resolución de Aprobación de la Constitución o Ampliación del Fondo al Ministro de Energía y Minas. 	--
7	Ministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y remite la Resolución de Aprobación de la Constitución o Ampliación del Fondo a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. <p>Fin del Proceso.</p>	--





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Institucional Con -TCI-.

Coordinador de Tesorería UDAF
(Administrador del Sistema)

Ministerio de Finanzas Públicas
(Tesorería Nacional)

Ministro de Energía y Minas

Pág. 11

Recibe documentación debidamente firmada y sellada por Ministro de Energía y Minas y jefe o subjefe de UDAF.

Envía a Ministerio de Finanzas Públicas.

Elabora, firma y sella oficio mediante el cual solicita la constitución o ampliación del Fondo Rotativo Institucional con TCI, según la normativa que regula la administración del mismo.

Recibe solicitud, analiza y verifica la información correspondiente.

Fija el monto y emite resolución aprobando la constitución o ampliación del Fondo Rotativo Institucional.

Aprueba FR04 Institucional en el Sistema Informático de Gestión SIGES, consignando el número de resolución de aprobación Institucional.

Envía la Resolución de Aprobación de la Constitución o Ampliación del Fondo al Ministro de Energía y Minas.

Recibe, revisa y remite la Resolución de Aprobación de la Constitución o Ampliación del Fondo a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

FIN



8. DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON -TCI-



 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>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Día	Mes	Año					
1	06	2022							
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2	Duración: 1 días con 5 horas y 10 minutos.			
Pág.:	1								
De:	2								

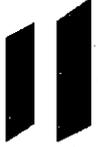
ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Disminución del Fondo Rotativo Institucional Con -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Verifica en el -SIGES- los montos del fondo rotativo y elabora la solicitud escrita para la disminución del Fondo Rotativo Institucional, el cual debe de tener como mínimo la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificación de la solicitud. ✓ Monto del Fondo Rotativo Interno TCI solicitado. Registra en el -SIGES- formulario FR04 para disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI. Traslada la solicitud y formulario FR04 al Jefe o Subjefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. 	2 Horas
2	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza la solicitud. Si no está conforme, devuelve la solicitud al Coordinador de Tesorería -UDAF-. Si está conforme, firma y sella la solicitud. Solicita el FR04 en el SIGES, imprime, firma, sella y lo adjunta a la solicitud. Traslada la documentación al Ministro de Energía y Minas para firma. 	2 Horas
3	Ministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa, firma, sella y devuelve la documentación al jefe o Subjefe de UDAF. 	1 Día
4	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y remite la solicitud a Coordinador de Tesorería -UDAF-. 	30 Minutos
5	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentación debidamente firmada y sellada por Ministro de Energía y Minas y jefe o subjefe de UDAF. Envía a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. 	30 Minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALVARADO GUERRA</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Día	Mes	Año					
1	06	2022							
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	Duración: 1 días con 5 horas y 10 minutos.			
Pág.:	2								
De:	2								

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

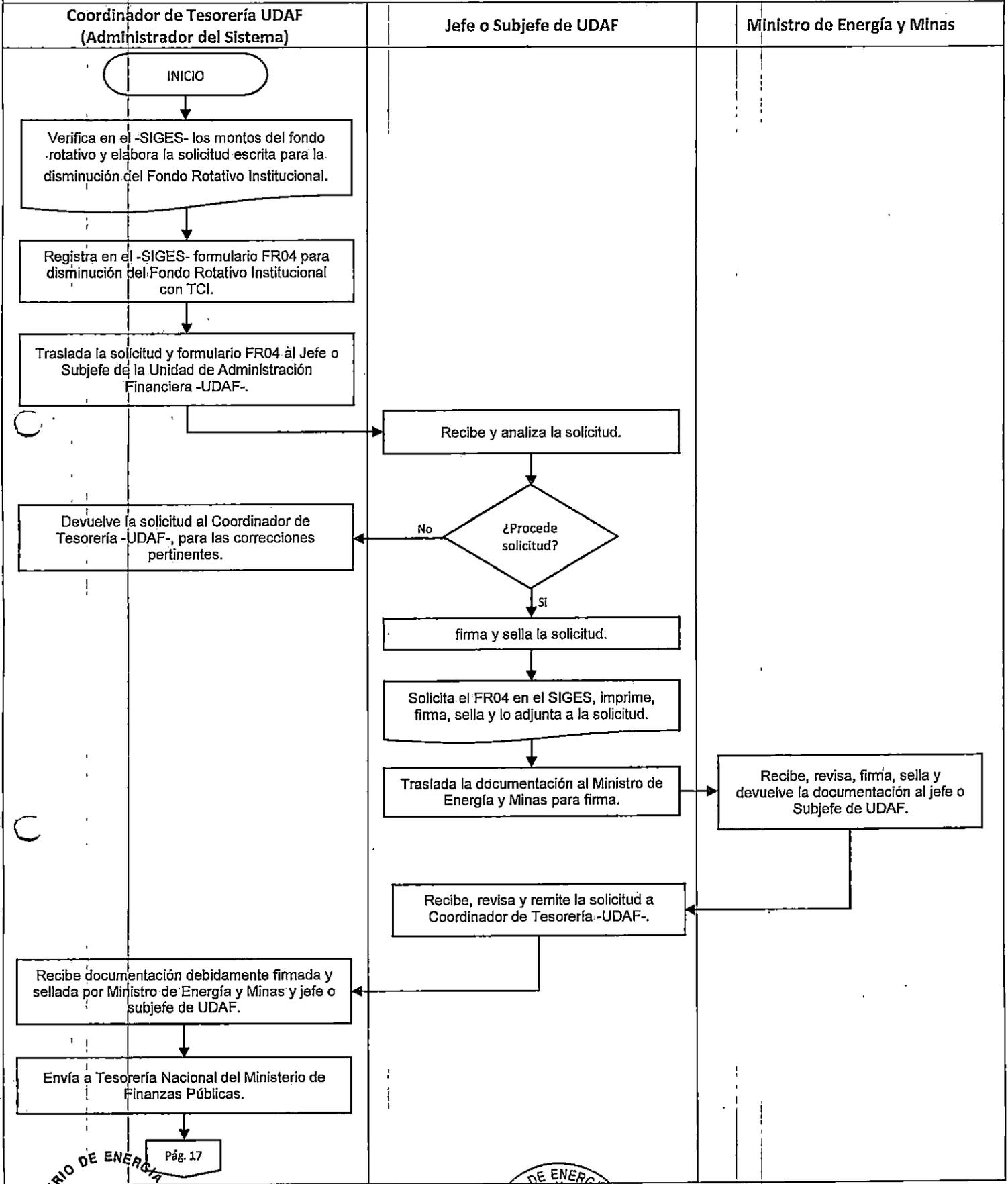
PROCEDIMIENTO:

Disminución del Fondo Rotativo Institucional Con -TCI-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional)	<ul style="list-style-type: none"> Conforme a solicitud emite resolución aprobando la disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI e Informa a la Coordinación de Tesorería -UDAF-. Aprueba en el -SIGES- el formulario FR04 para disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI. Genera de forma automática un CUR Contable Fondo Rotativo Disminución TCI -FROT- con los montos contables correspondientes y disminuye la cuenta corriente de la entidad. Vía Web Service se traslada la información a EL Crédito Hipotecario Nacional del nuevo saldo al Fondo Rotativo Institucional con TCI del Ministerio de Energía y Minas. Envía la resolución a la Unidad de Administración Financiera. 	--
7	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa la cuenta corriente y archiva la resolución de la disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI. <p>Fin del Proceso.</p>	10 Minutos



PROCEDIMIENTO: Disminución del Fondo Rotativo Institucional Con -TCI-



Ministerio de Finanzas Públicas
(Tesorería Nacional)

Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)

Pág. 16

Conforme a solicitud emite resolución aprobando la disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI e Informa a la Coordinación de Tesorería -UDAF-.

Aprueba en el -SIGES- el formulario FR04 para disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI. Genera de forma automática un CUR Contable Fondo Rotativo Disminución TCI -FROT- con los montos contables correspondientes y disminuye la cuenta corriente de la entidad.

Vía Web Service se traslada la información a EL Crédito Hipotecario Nacional del nuevo saldo al Fondo Rotativo Institucional con TCI del Ministerio de Energía y Minas.

Envía la resolución a la Unidad de Administración Financiera.

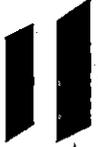
Recibe, revisa la cuenta corriente y archiva la resolución de la disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI.

FIN



9. CONSTITUCIÓN AMPLIACIÓN Y DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON -TCI-



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUAMBATTA</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Día	Mes	Año					
1	06	2022							
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2	Duración: 5 días con 4 horas Y 30 minutos.			
Pág.:	1								
De:	2								

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Constitución, Ampliación y Disminución del Fondo Rotativo Interno Con -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas. Emite resolución interna de distribución del Fondo aprobado de las Direcciones Generales correspondientes (DGA-DGE). Envía la resolución para revisión a Secretaría General. 	1 Día
2	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa resolución. Si no procede, devuelve a Coordinador de Tesorería para las correcciones pertinentes. Si procede, asigna número de resolución y envía al Ministro de Energía y Minas para firma y sello. 	2 Días
3	Ministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación, firma, sella y devuelve a Secretaría General. 	1 Día
4	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y envía la resolución interna firmada y sellada a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. 	1 Día
5	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa la resolución y remite a Coordinador de Tesorería -UDAF-. 	30 Minutos
6	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución debidamente firmada. Notifica a Técnico de Tesorería Operador de gastos FR05, para la emisión del FR04 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. 	30 Minutos
7	Técnico de Tesorería (Operador de gastos FR05)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación, registra el FR04 y le informa por vía correo electrónico al Coordinador de Tesorería. 	1 Hora



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTE</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Día	Mes	Año					
1	06	2022							
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	Duración: 5 días con 4 horas Y 30 minutos.			
Pág.:	2								
De:	2								

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

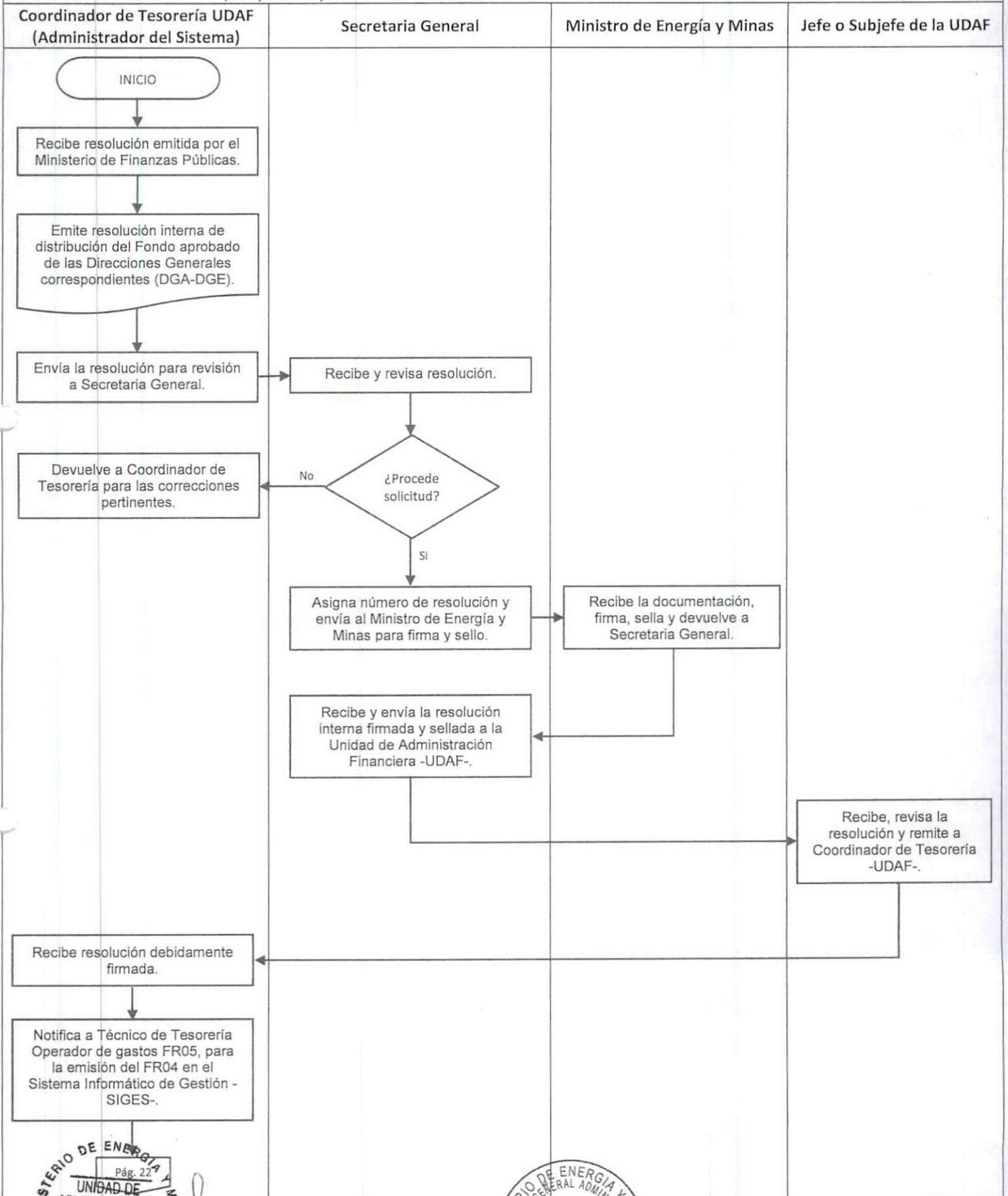
Constitución, Ampliación y Disminución del Fondo Rotativo Interno Con -TCI-.

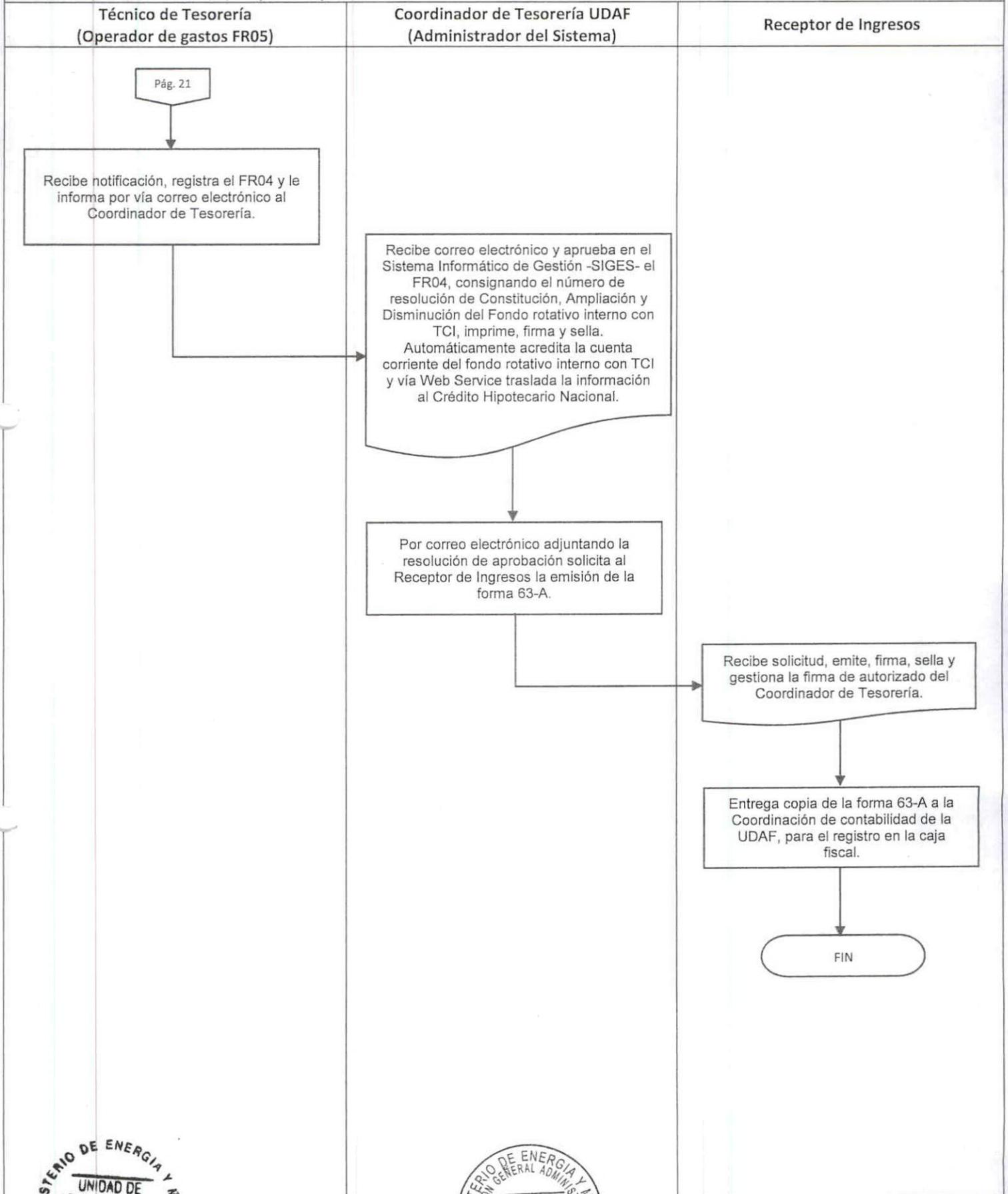
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe correo electrónico y aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el FR04, consignando el número de resolución de Constitución, Ampliación y Disminución del Fondo rotativo interno con TCI, imprime, firma y sella. Automáticamente acredita la cuenta corriente del fondo rotativo interno con TCI y vía Web Service traslada la información al Crédito Hipotecario Nacional. Por correo electrónico adjuntando la resolución de aprobación solicita al Receptor de Ingresos la emisión de la forma 63-A. 	2 Horas
9	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud, emite, firma, sella y gestiona la firma de autorizado del Coordinador de Tesorería. Entrega copia de la forma 63-A a la Coordinación de contabilidad de la UDAF, para el registro en la caja fiscal. <p>Fin del Proceso.</p>	30 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Constitución, Ampliación y Disminución del Fondo Rotativo Interno Con -TCI-





10. RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI-



 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
	Día	Mes	Año					
1	06	2022						
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2	Duración: 2 horas con 20 minutos.		
Pág.:	1							
De:	2							

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Registra las transacciones en la opción "Registro de Documentos por Transacción" en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Se debe considerar el límite de gastos que se estipule en la normativa interna vigente. <p>Los documentos de respaldo que debe de contener cada gasto del fondo rotativo, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedido. ✓ Cotización(es) (cuando aplique). ✓ Factura. ✓ Recibo de caja (cuando aplique). ✓ Ingreso de almacén (cuando corresponda). ✓ Ingreso a inventario (cuando aplique). ✓ Foliados de orden ascendente y compaginado. ✓ Otros documentos que den soporte al gasto. <ul style="list-style-type: none"> Crea y modifica la cabecera del FR-05 en el -SIGES-. Asigna las transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Traslada el expediente a la Coordinación de Contabilidad. 	30 Minutos
2	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y asigna el expediente a un Asistente Contable para la revisión. Si no procede, devuelve el expediente al técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para las correcciones pertinentes. Si procede, envía el expediente al Coordinador de Tesorería. 	--
3	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Autoriza el FR05 en el -SIGES- y devuelve el expediente al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para asignación de fuentes. 	10 Minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANNATTI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Día	Mes	Año					
1	06	2022							
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 2</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table>	Pág.: 2	De: 2	Duración: 2 horas con 20 minutos.					
Pág.: 2									
De: 2									

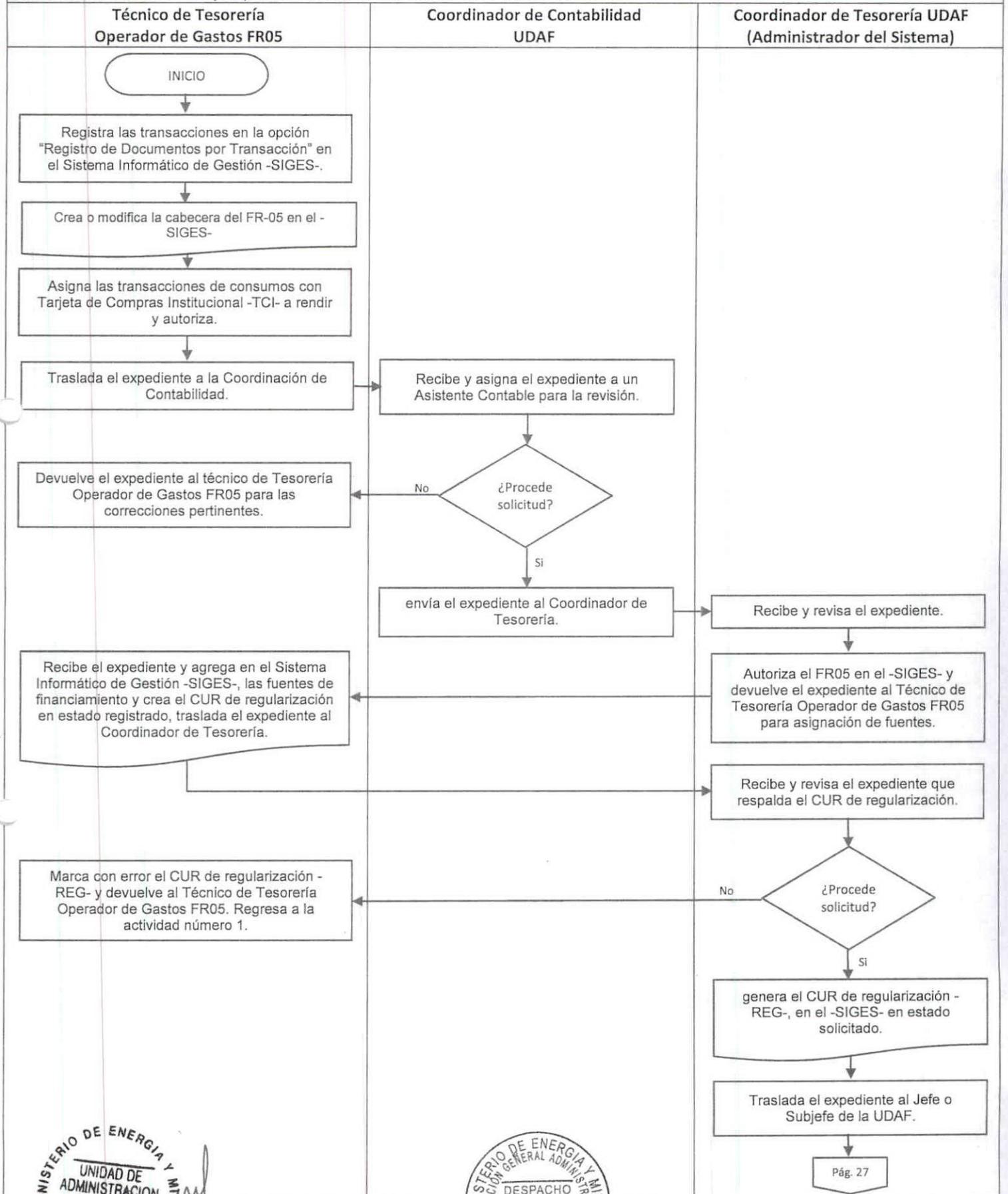
ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, las fuentes de financiamiento y crea el CUR de regularización en estado registrado, traslada el expediente al Coordinador de Tesorería. 	10 Minutos
5	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR de regularización. Si no procede, marca con error el CUR de regularización -REG- y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05. Regresa a la actividad número 1. Si procede, genera el CUR de regularización -REG-, en el -SIGES- en estado solicitado. Traslada el expediente al Jefe o Subjefe de la UDAF. 	30 Minutos
6	Jefe o Subjefe de la UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR de regularización. Si no procede, marca con error el CUR de regularización -REG- y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05. Regresa a la actividad número 1. Si procede, aprueba el CUR de regularización -REG-, en el -SIGES- en estado solicitado. Traslada el expediente al Coordinador de Contabilidad. 	30 Minutos
7	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Si no procede, devuelve el expediente al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para las correcciones pertinentes. Si procede, imprime y tramita firmas del Coordinador de Tesorería y del Jefe o Subjefe de UDAF en el FR05 Rendición y en el CUR de Gasto. Resguarda el expediente para continuar con el proceso de elaboración de Caja Fiscal. 	30 Minutos
		Fin del Proceso.	





Jefe o Subjefe de UDAF

Coordinador de Contabilidad UDAF

Pág. 26

Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR de regularización.

¿Procede solicitud?

Si

No

marca con error el CUR de regularización -REG- y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05. Regresa a la actividad número 1

Aprueba el CUR de regularización -REG-, en el -SIGES- en estado solicitado.

Traslada el expediente al Coordinador de Contabilidad.

Recibe y revisa el expediente.

¿Procede solicitud?

Si

No

Devuelve el expediente al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para las correcciones pertinentes.

Imprime y tramita firmas del Coordinador de Tesorería y del Jefe o Subjefe de UDAF en el FR05 Rendición y en el CUR de Gasto.

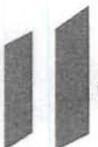
Resguarda el expediente para continuar con el proceso de elaboración de Caja Fiscal.

FIN



11. RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI-



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 1 06 2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Pág.: 1 De: 2	
Manual de procedimientos			

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Gira instrucciones o recibe documento con lineamientos y calendario para la rendición final parcial o final del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI y traslada al Coordinador de Tesorería UDAF. 	15 Minutos
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones o el documento con lineamientos y calendario, lo traslada e instruye al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05. 	15 Minutos
3	Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las instrucciones o el documento con lineamientos y calendario. Recibe los documentos de legítimo abono, registra la rendición de gastos efectuados con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- utilizando el documento FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, con base en las transacciones de consumos con TCI, ingresando todas las facturas u otros documentos de respaldo. Crea en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo TCI -FRNT" y asigna transacciones de consumos con TCI. Traslada el expediente a la Coordinación de Contabilidad. 	30 Minutos
4	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y asigna el expediente a un Asistente Contable para la revisión. Si no procede, devuelve el expediente al técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para las correcciones pertinentes. Si procede, envía el expediente al Coordinador de Tesorería. 	--
5	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Cuando sea una rendición final deberá ingresar el monto de la titularidad no ejecutada. Autoriza el FR05 en el -SIGES- y devuelve el expediente al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para asignación de fuentes. 	10 Minutos

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA UDAF
 GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 DESPACHO DEL DIRECTOR
 G.I.A.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUAMATTA</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 1 06 2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Pág.: 2 De: 2	
Manual de procedimientos			

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

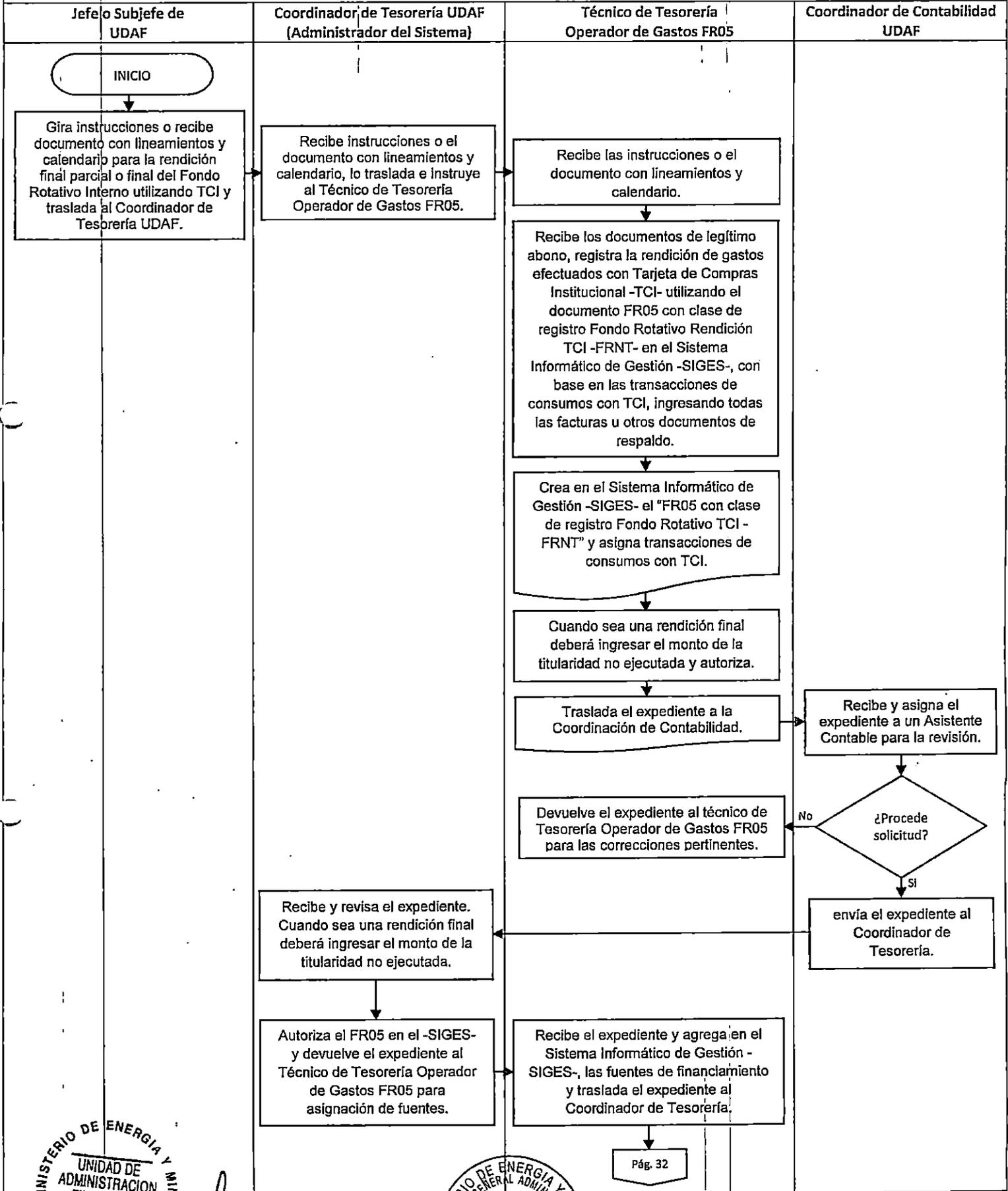
**PROCEDIMIENTO:
Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, las fuentes de financiamiento y traslada el expediente al Coordinador de Tesorería. 	10 Minutos
7	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR de regularización. Si no procede, marca con error el CUR de regularización -REG- y devuelve al Técnico de Tesorería, Operador de Gastos FR05. Regresa a la actividad número 1. Si procede, genera el CUR de regularización -REG-, en el -SIGES- en estado solicitado. Traslada el expediente al Jefe o Subjefe de la UDAF. 	30 Minutos
8	Jefe o Subjefe de la UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR de regularización. Si no procede, marca con error el CUR de regularización -REG- y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05. Regresa a la actividad número 1. Si procede, aprueba el CUR de regularización -REG-, en el -SIGES- en estado solicitado. Automáticamente genera los CUR Contables Deposito TCI -DEPT- y Nota de Crédito TCI -NCBT- en estado aprobado, cuando la rendición incluya remanente por el Banco Crédito Hipotecario Nacional. Traslada el expediente al Coordinador de Contabilidad. 	30 Minutos
9	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, Imprime y tramita firmas del Coordinador de Tesorería y del Jefe o Subjefe de UDAF en el FR05 Rendición y en el CUR de Gasto. Resguarda el expediente para continuar con el proceso de elaboración de Caja Fiscal. <p>Fin del Proceso.</p>	30 Minutos

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

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

PROCEDIMIENTO: Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA UDAF
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
DESPACHO DEL DIRECTOR
GUATEMALA

Coordinador de Tesorería UDAF
(Administrador del Sistema)

Jefe o Subjefe de UDAF

Coordinador de Contabilidad UDAF

Pág. 31

Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR de regularización.

¿Procede solicitud?

Si

No

Marca con error el CUR de regularización -REG- y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05. Regresa a la actividad número 1.

Genera el CUR de regularización -REG-, en el -SIGES- en estado solicitado.

Traslada el expediente al Jefe o Subjefe de la UDAF.

Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR de regularización.

¿Procede solicitud?

Si

No

Marca con error el CUR de regularización -REG- y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05.

Aprueba el CUR de regularización -REG-, en el -SIGES- en estado solicitado. Automáticamente genera los CUR Contables Deposito TCI -DEPT- y Nota de Crédito TCI -NCBT- en estado aprobado, cuando la rendición incluya remanente por el Banco Crédito Hipotecario Nacional.

Traslada el expediente al Coordinador de Contabilidad.

Recibe el expediente, Imprime y tramita firmas del Coordinador de Tesorería y del Jefe o Subjefe de UDAF en el FR05 Rendición y en el CUR de Gasto.

Resguarda el expediente para continuar con el proceso de elaboración de Caja Fiscal.

FIN



12. DEVOLUCIÓN DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO CON -TCI-



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALVARADO GUAMATEL</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Día	Mes	Año					
1	06	2022							
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2	Duración: 2 horas con 20 minutos.			
Pág.:	1								
De:	2								

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Devolución de Rendición de Fondo Rotativo con -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de parte de la Coordinación de Contabilidad quien lo devuelve para correcciones. <p>Nota: La rendición debe de encontrarse con CUR en estado aprobado, para poder iniciar con el proceso de devolución de la Rendición de Fondo Rotativo con -TCI-.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando el CUR se encuentra Aprobado, registra las transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- utilizando el documento FR05 DEV en el -SIGES-. Crea la cabecera del FR05 DEV en el -SIGES-. Asigna las transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Traslada el expediente al Coordinador de Tesorería. 	30 Minutos
2	Coordinador de Tesorería UDAF Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Autoriza el FR05 DEV en el -SIGES- y devuelve el expediente al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para asignación de fuentes. 	10 Minutos
3	Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- las fuentes de financiamiento y crea el CUR de regularización en estado registrado, traslada el expediente al Coordinador de Tesorería. 	10 Minutos
4	Coordinador de Tesorería UDAF Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR REG DEV. Si no procede, marca con error el CUR de regularización y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05. Regresa a la actividad número 1. Si procede, genera el CUR de regularización -CUR REG DEV- en el -SIGES- en estado solicitado. Traslada el expediente al Jefe o Subjefe de la UDAF. 	30 Minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALVARADO CIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Día	Mes	Año					
1	06	2022							
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	Duración: 2 horas con 20 minutos.			
Pág.:	2								
De:	2								

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Devolución de Rendición de Fondo Rotativo con -TCI-

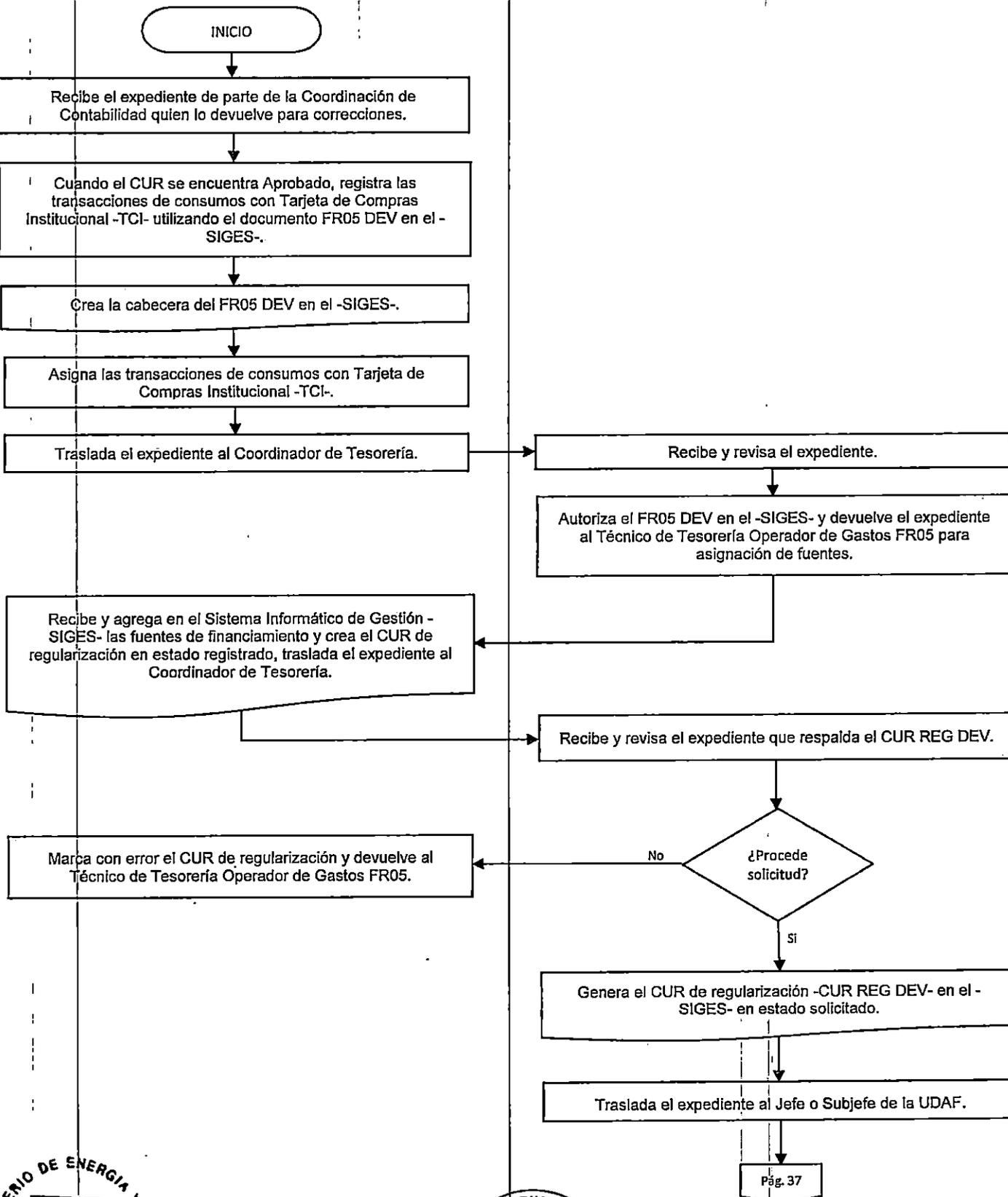
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Jefe o Subjefe de la UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR REG DEV. Si no procede, marca con error el CUR REG DEV y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05. Regresa a la actividad número 1. Si procede, aprueba el CUR REG DEV en el -SIGES- en estado solicitado. Automáticamente genera CUR Contable Rectificación de Titularidad -RETI- en estado Aprobado para reintegrar la titularidad repuesta. Traslada el expediente al Coordinador de Contabilidad. 	30 Minutos
6	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, imprime y tramita firmas del Coordinador de Tesorería y del Jefe o Subjefe de UDAF en el FR05 Rendición y en el CUR REG DEV. Resguarda el expediente para continuar con el proceso de elaboración de Caja Fiscal. <p>Fin del Proceso.</p>	30 Minutos



PROCEDIMIENTO: Devolución de Rendición de Fondo Rotativo con -TCI-

Técnico de Tesorería
Operador de Gastos FR05

Coordinador de Tesorería
UDAF
(Administrador del Sistema)



Jefe o Subjefe de la UDAF

Coordinador de Contabilidad UDAF

Pág. 36

Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR REG DEV.

¿Procede solicitud?

Si

No

Marca con error el CUR REG DEV y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05.

Aprueba el CUR REG DEV en el -SIGES- en estado solicitado. Automáticamente genera CUR Contable Rectificación de Titularidad -RETI- en estado Aprobado para reintegrar la titularidad repuesta.

Traslada el expediente al Coordinador de Contabilidad.

Recibe el expediente, imprime y tramita firmas del Coordinador de Tesorería y del Jefe o Subjefe de UDAF en el FR05 Rendición y en el CUR REG DEV.

Resguarda el expediente para continuar con el proceso de elaboración de Caja Fiscal.

FIN



13. CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI-



 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>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Día	Mes	Año					
1	06	2022							
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2	Duración: 1 hora con 35 minutos.			
Pág.:	1								
De:	2								

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Envía mediante oficio a Secretaría General, el proyecto de resolución interna, solicitando la constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo interno utilizando TCI, para la ejecución presupuestaria, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monto aprobado en la constitución del Fondo Rotativo Interno. ✓ Porcentaje establecido en la normativa según el monto autorizado. 	30 Minutos
2	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio y proyecto de resolución. Si no procede, devuelve el oficio y resolución a Coordinador de Tesorería para las correcciones pertinentes. Si procede, Autoriza y asigna número de resolución para constitución del fondo de caja chica. Traslada la resolución a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello. 	---
3	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, firma y sella resolución para constitución del fondo de caja chica. Traslada a Viceministro responsable de la parte Administrativa y Financiera, para firmar y sellar. 	15 Minutos
4	Viceministro responsable de la parte Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa resolución, firma y sella. Remite a Coordinador de Tesorería. 	--
5	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución autorizada y notifica a los Asistentes de Tesorería, responsable de la TCI y el responsable de caja chica con TCI. 	5 Minutos





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
1	06	2022

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2

De: 2

Duración: 1 hora con 35 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

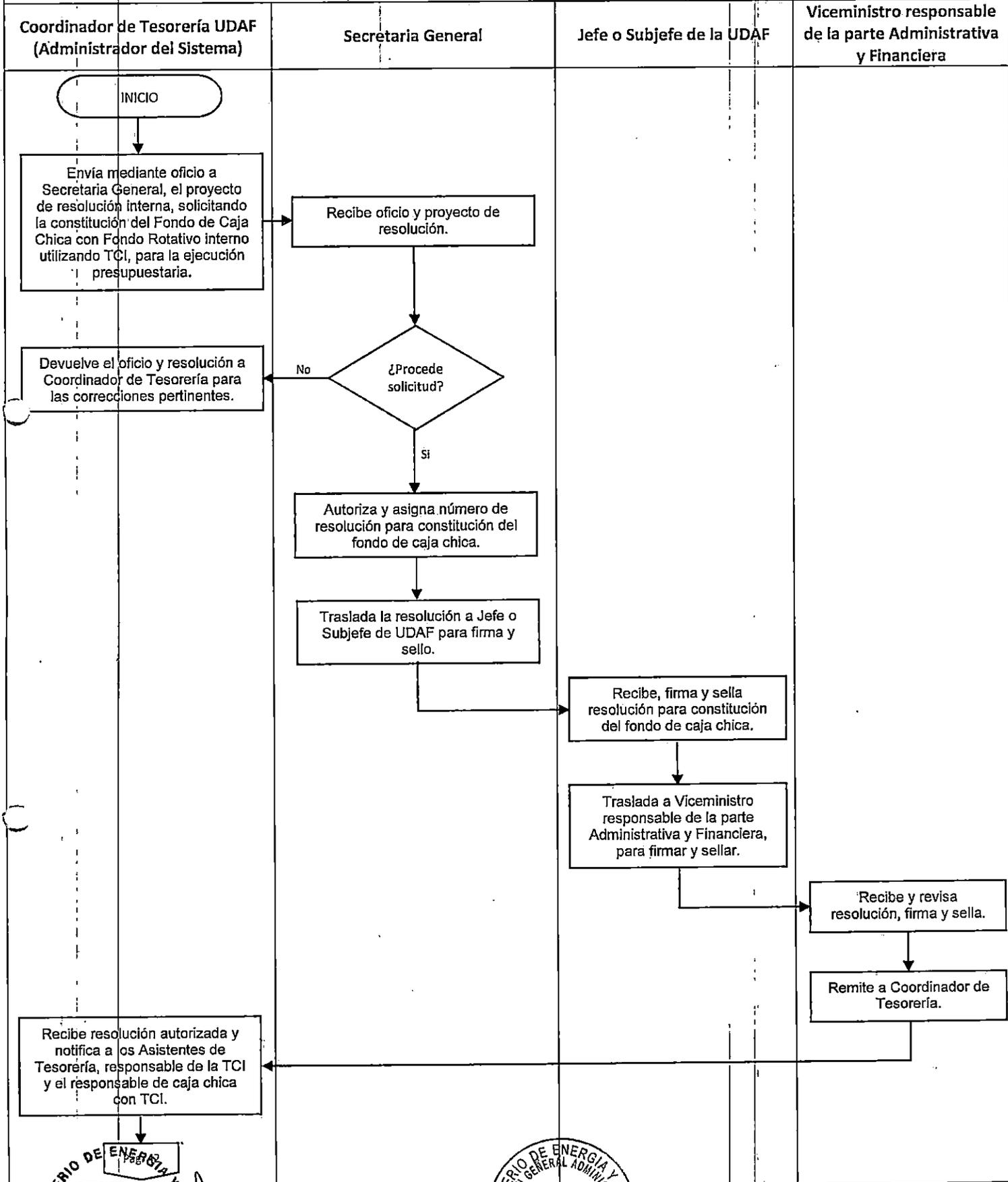
PROCEDIMIENTO:

Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-.

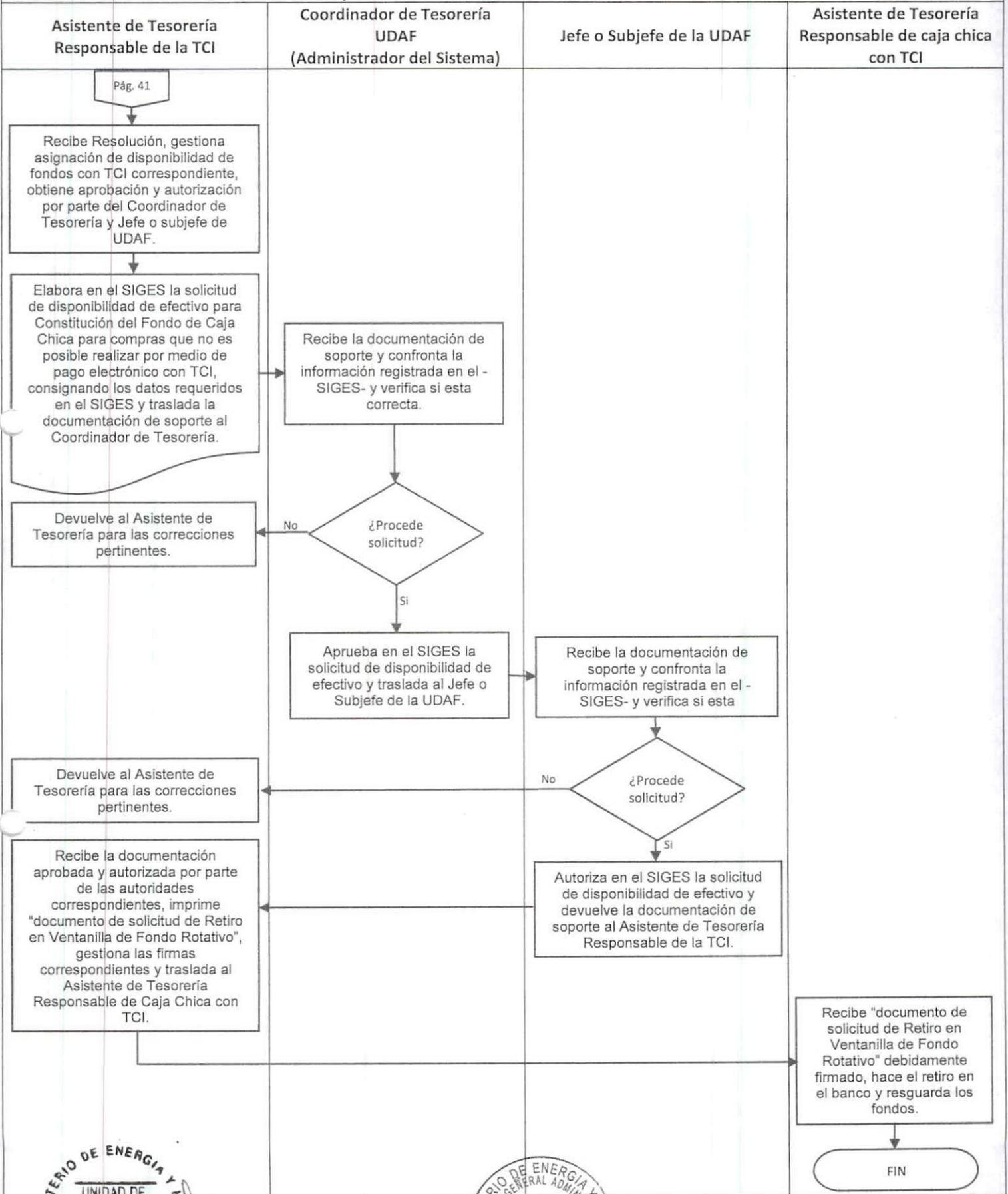
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Resolución, gestiona asignación de disponibilidad de fondos con TCI correspondiente, obtiene aprobación y autorización por parte del Coordinador de Tesorería y Jefe o subjefe de UDAF. Elabora en el SIGES la solicitud de disponibilidad de efectivo para Constitución del Fondo de Caja Chica para compras que no es posible realizar por medio de pago electrónico con TCI, consignando los datos requeridos en el SIGES y traslada la documentación de soporte al Coordinador de Tesorería. 	15 Minutos
7	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación de soporte y confronta la información registrada en el -SIGES- y verifica si esta correcta. Si no procede, devuelve al Asistente de Tesorería para las correcciones pertinentes. Si procede, aprueba en el SIGES la solicitud de disponibilidad de efectivo y traslada al Jefe o Subjefe de la UDAF. 	5 Minutos
8	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación de soporte y confronta la información registrada en el -SIGES- y verifica si esta correcta. Si no procede, devuelve al Asistente de Tesorería para las correcciones pertinentes. Si procede, autoriza en el SIGES la solicitud de disponibilidad de efectivo y devuelve la documentación de soporte al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI. 	5 Minutos
9	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación aprobada y autorizada por parte de las autoridades correspondientes, imprime "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", gestiona las firmas correspondientes y traslada al Asistente de Tesorería Responsable de Caja Chica con TCI. 	20 Minutos
10	Asistente de Tesorería Responsable de caja chica con TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" debidamente firmado, hace el retiro en el banco y resguarda los fondos. <p>Fin del proceso.</p>	--



PROCEDIMIENTO: Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-



PROCEDIMIENTO: Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-



14. REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI-



 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>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Día	Mes	Año					
1	06	2022							
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 3</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 3	Duración: 1 hora con 45 minutos.					
Pág.: 1									
De: 3									

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Reposición del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-.

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



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 1 06 2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Pág.: 2 De: 3	
Manual de procedimientos			

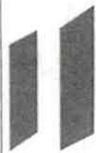
ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Reposición del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
2	Asistente de Tesorería Responsable de caja chica con TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la documentación de soporte de gastos efectuados, para su reposición. Si no procede, devuelve la documentación al Solicitante para las correcciones correspondientes. Si procede, registra en el SIGES los documentos de gasto para reposición de caja chica. Imprime el reporte "Listado de Gastos", adjunta los documentos de respaldo originales y traslada al Coordinador de Tesorería para revisión. 	30 Minutos
3	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa los documentos originales detallados en el reporte. Si no procede, devuelve al Asistente de Tesorería responsable de caja chica con TCI para las correcciones pertinentes. Si procede, firma el reporte y traslada al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI. 	15 Minutos
4	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el reporte, elabora en el SIGES la solicitud de retiro de efectivo para reposición de caja chica, consignando los datos requeridos en el SIGES. Traslada el expediente para aprobación. 	15 Minutos





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
1	06	2022

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 3

De: 3

Duración: 1 hora con 45 minutos.

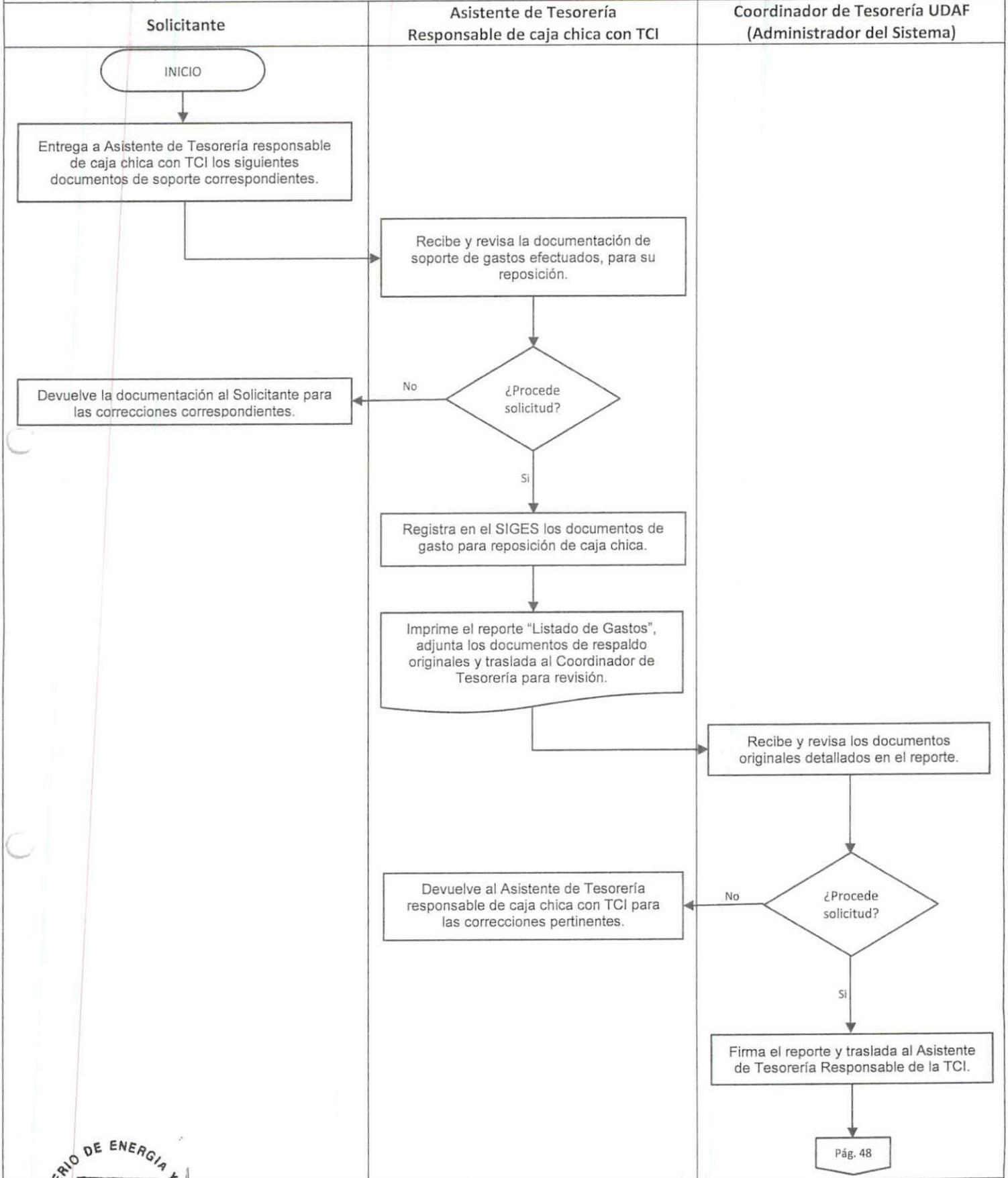
ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

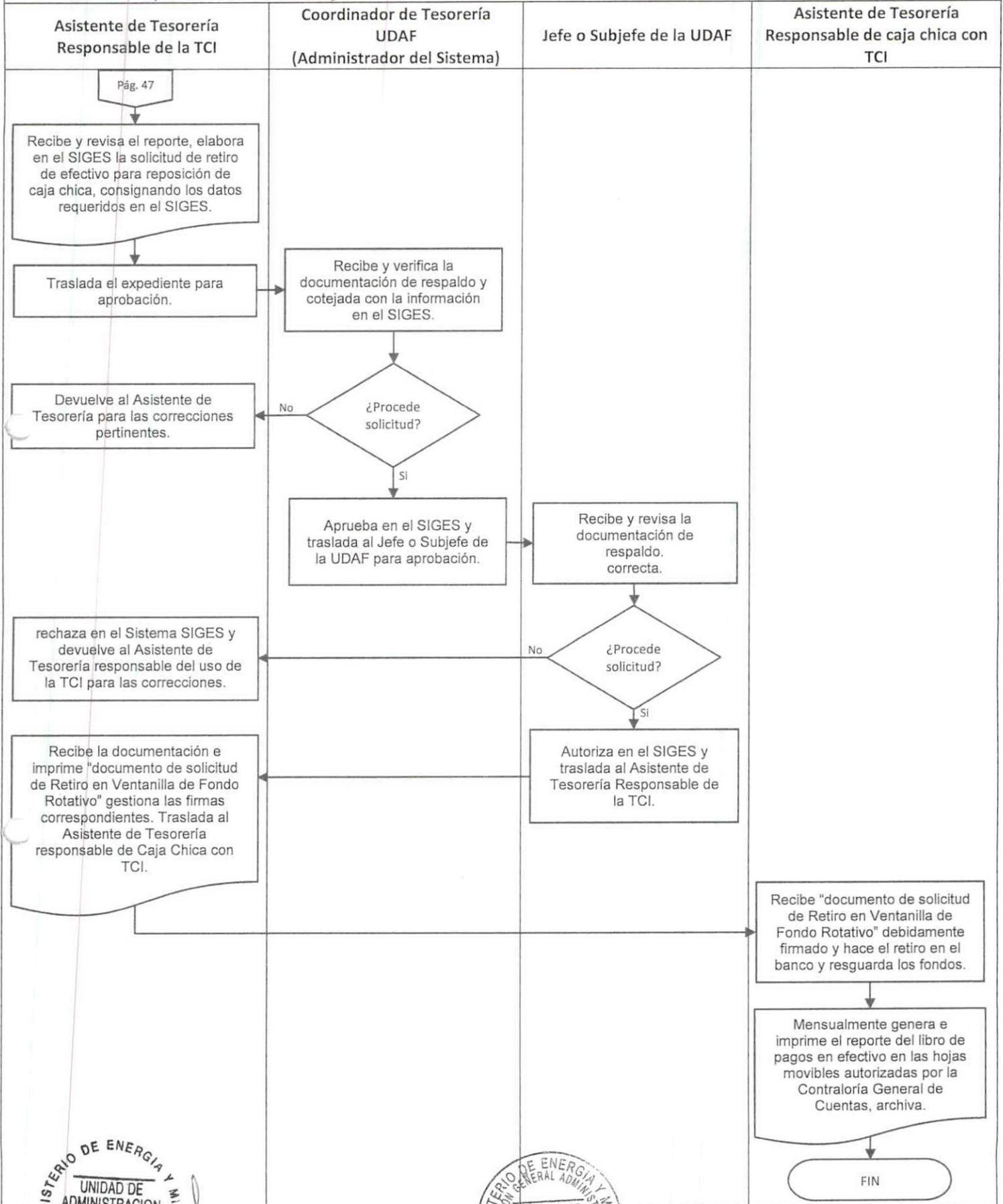
Reposición del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la documentación de respaldo y cotejada con la información en el SIGES. Si no está correcta la información, la devuelve al Asistente de Tesorería responsable del uso de la TCI para las correcciones. Si esta correcta la información, aprueba en el SIGES y traslada al Jefe o Subjefe de la UDAF para aprobación. 	15 Minutos
6	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la documentación de respaldo. Si no está correcta la información, rechaza en el Sistema SIGES y devuelve al Asistente de Tesorería responsable del uso de la TCI para las correcciones. Si esta correcta la información, autoriza en el SIGES y traslada al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI. 	15 Minutos
7	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación e imprime "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" gestiona las firmas correspondientes. Traslada al Asistente de Tesorería responsable de Caja Chica con TCI. 	15 Minutos
8	Asistente de Tesorería Responsable de caja chica con TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" debidamente firmado y hace el retiro en el banco y resguarda los fondos. Mensualmente genera e imprime el reporte del libro de pagos en efectivo en las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, archiva. <p>Fin del proceso.</p>	--



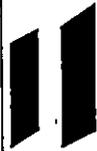


PROCEDIMIENTO: Reposición del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-.



15. LIQUIDACIÓN PARCIAL Y FINAL DEL FONDO DE CAJA CHICA UTILIZANDO -TCI-





GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
1	06	2022

Unidad de Administración Financiera -UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 4 horas.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

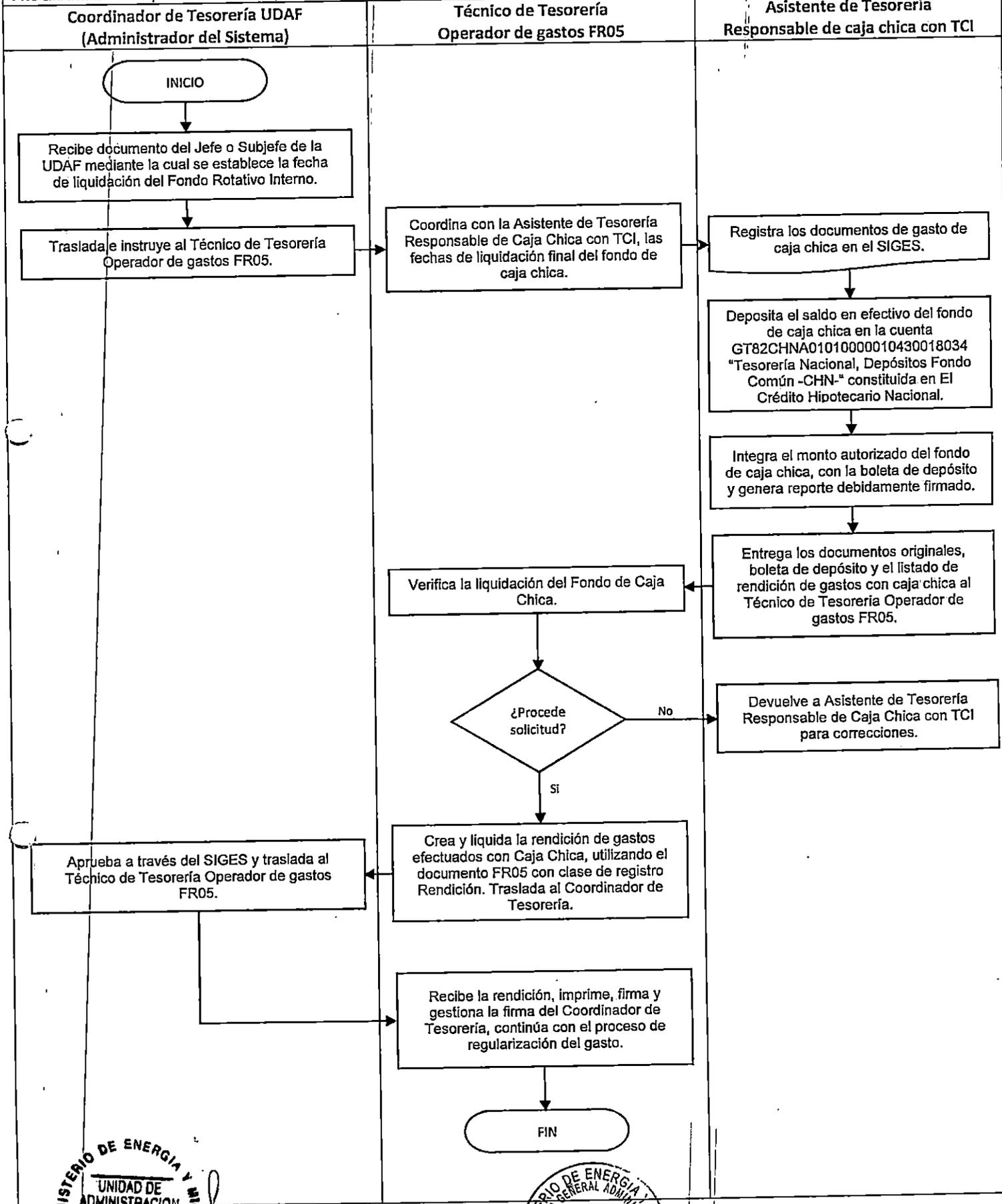
PROCEDIMIENTO:

Liquidación Parcial y Final del Fondo de Caja Chica utilizando -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documento del Jefe o Subjefe de la UDAF mediante la cual se establece la fecha de liquidación del Fondo Rotativo Interno. Traslada e instruye al Técnico de Tesorería Operador de gastos FR05. 	15 Minutos
2	Técnico de Tesorería Operador de gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Coordina con la Asistente de Tesorería Responsable de Caja Chica con TCI, las fechas de liquidación final del fondo de caja chica. 	15 Minutos
3	Asistente de Tesorería Responsable de caja chica con TCI	<ul style="list-style-type: none"> Registra los documentos de gasto de caja chica en el SIGES. Deposita el saldo en efectivo del fondo de caja chica en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" constituida en El Crédito Hipotecario Nacional. Integra el monto autorizado del fondo de caja chica, con la boleta de depósito y genera reporte debidamente firmado. Entrega los documentos originales, boleta de depósito y el listado de rendición de gastos con caja chica al Técnico de Tesorería Operador de gastos FR05. 	2 Horas
4	Técnico de Tesorería Operador de gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la liquidación del Fondo de Caja Chica. Si no es correcta la información, devuelve a Asistente de Tesorería Responsable de Caja Chica con TCI para correcciones. Si es correcta la información, crea y liquida la rendición de gastos efectuados con Caja Chica, utilizando el documento FR05 con clase de registro Rendición. Traslada al Coordinador de Tesorería. 	1 Hora
5	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba a través del SIGES y traslada al Técnico de Tesorería Operador de gastos FR05. 	15 Minutos
6	Técnico de Tesorería Operador de gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la rendición, imprime, firma y gestiona la firma del Coordinador de Tesorería, continúa con el proceso de regularización del gasto. <p>Fin del proceso.</p>	15 Minutos



PROCEDIMIENTO: Liquidación Parcial y Final del Fondo de Caja Chica utilizando -TCI-



16. AUTORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA -TCl-



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 1 06 2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Pág.: 1 De: 2	
Manual de procedimientos			

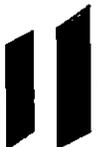
ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Autorización de los Servidores Públicos Responsables de la -TCI-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Envía los lineamientos para la solicitud de Tarjeta de Compras Institucional a los Jefes Inmediatos de los Tarjetahabientes. 	5 Minutos
2	Jefe Inmediato del Tarjetahabiente	<ul style="list-style-type: none"> Elabora, firma y sella oficio de solicitud y adjunta la documentación correspondiente, se deben de considerar los aspectos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Nombre del área solicitante. Cantidad de TCI solicitados. Nombre completo de los Administradores de la Tarjeta de Compras Institucional. Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas de Compras Institucional. Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes). Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de cada tarjetahabiente. Número de Identificación Tributaria -NIT- de cada tarjetahabiente. Justificación de las tarjetas solicitadas. Otra información que se considere necesaria. Traslada el oficio de solicitud y documentación al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI. 	--
3	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa, la solicitud y la documentación. Registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Elabora el oficio por medio del cual solicita al Banco El Crédito Hipotecario Nacional -CHN- la emisión de las tarjetas y adjunta la documentación de respaldo correspondiente. Traslada la documentación al Coordinador de Tesorería (Administrador del Sistema) para la aprobación correspondiente. 	1 Hora



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 1 06 2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Pág.: 2 De: 2	
Manual de procedimientos			

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

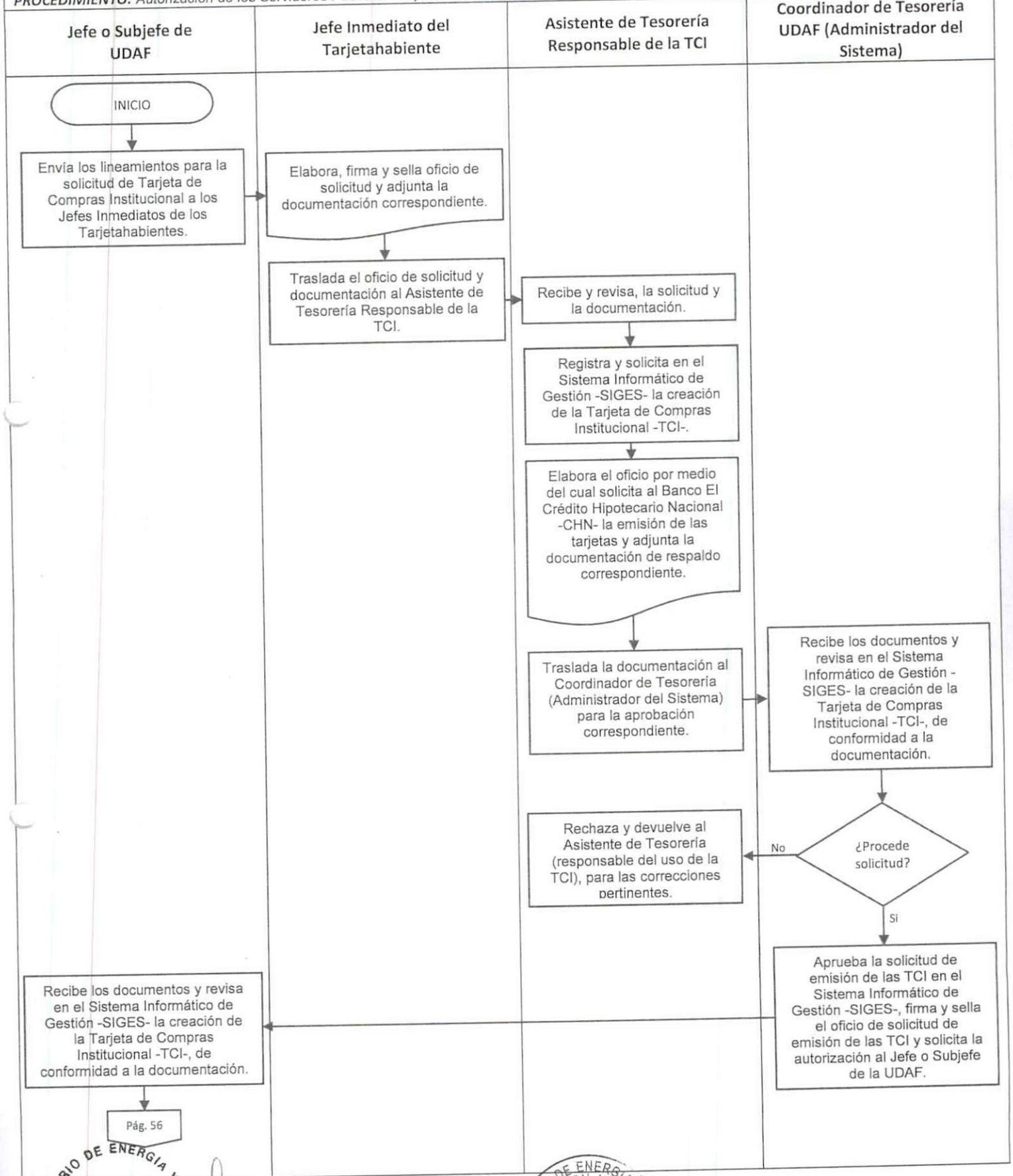
PROCEDIMIENTO:

Autorización de los Servidores Públicos Responsables de la -TCI-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos y revisa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, de conformidad a la documentación. Si no procede, rechaza y devuelve al Asistente de Tesorería (responsable del uso de la TCI), para las correcciones pertinentes. Si procede, aprueba la solicitud de emisión de las TCI en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma y sella el oficio de solicitud de emisión de las TCI y solicita la autorización al Jefe o Subjefe de la UDAF. 	30 Minutos
5	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos y revisa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, de conformidad a la documentación. Si no procede, rechaza y devuelve al Coordinador de Tesorería (Administrador del Sistema), para las correcciones pertinentes. Si procede, autoriza la solicitud de emisión de las TCI en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma y sella el oficio de solicitud de emisión de las TCI y envía al Banco El Crédito Hipotecario Nacional. 	30 Minutos
6	Crédito Hipotecario Nacional -CHN-	<ul style="list-style-type: none"> Emite, entrega la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- activada al Tarjetahabiente asignado. 	--
7	Tarjetahabiente	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y entrega al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI para elaborar Acta Administrativa. 	--
8	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Elabora Acta Administrativa, en la cual se hace entrega de las TCI a los Tarjetahabientes, firma y gestiona la firma del Tarjetahabiente (s), del Jefe inmediato del área y del Jefe o Subjefe de la UDAF. Registra la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- con los datos requeridos por el sistema; verifica que los datos del tarjetahabiente sean correctos (NIT, DPI, nombre). Informa al Tarjetahabiente que la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- asignada, fue registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y entrega la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- al Tarjetahabiente, para que la resguarde. 	1 Hora

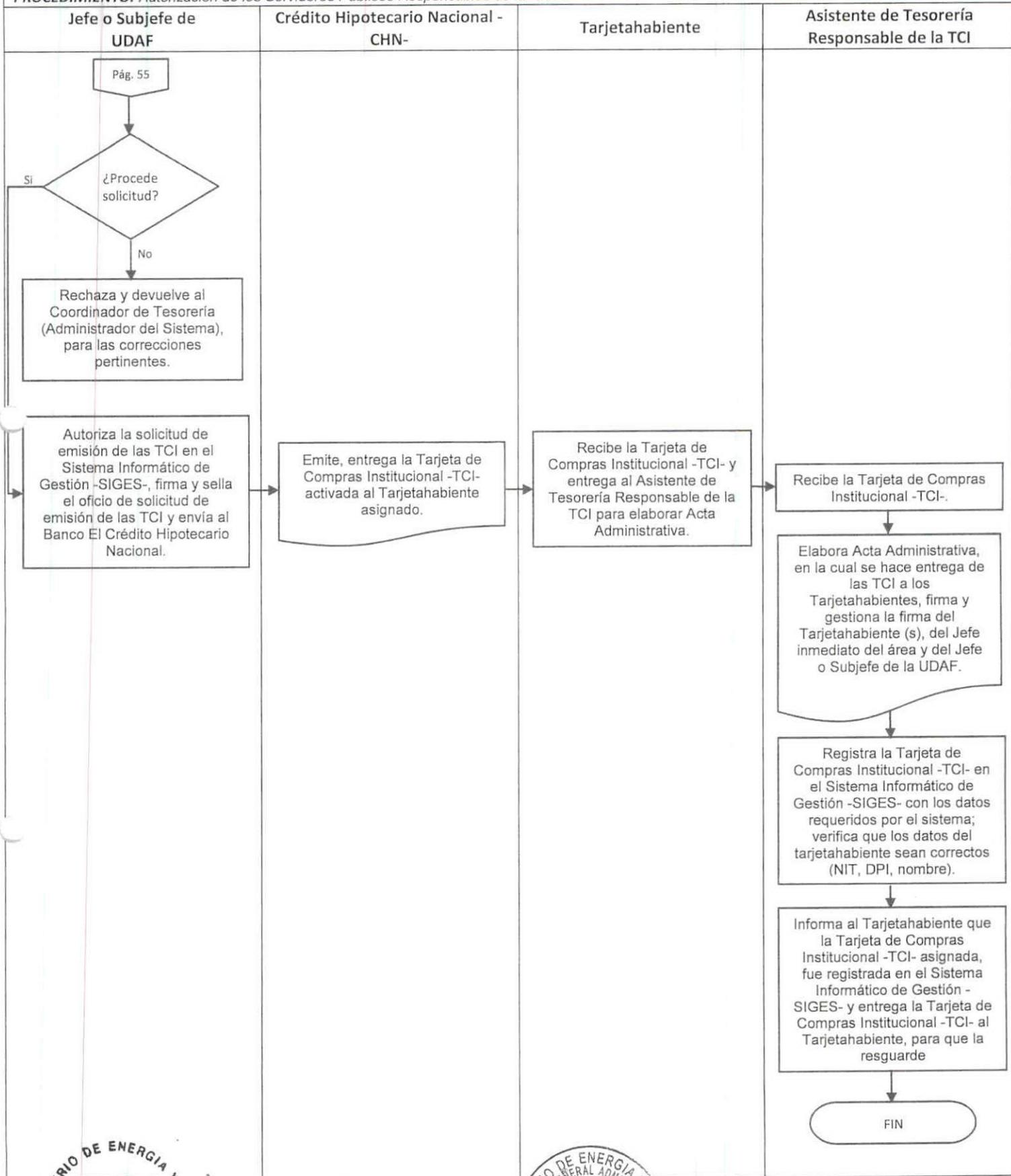
Fin del Proceso.





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Autorización de los Servidores Públicos Responsables de la -TCI-



17. CREACIÓN DE USUARIO DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL EN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES-



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 1 06 2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Pág.: 1 De: 1	
Manual de procedimientos			

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

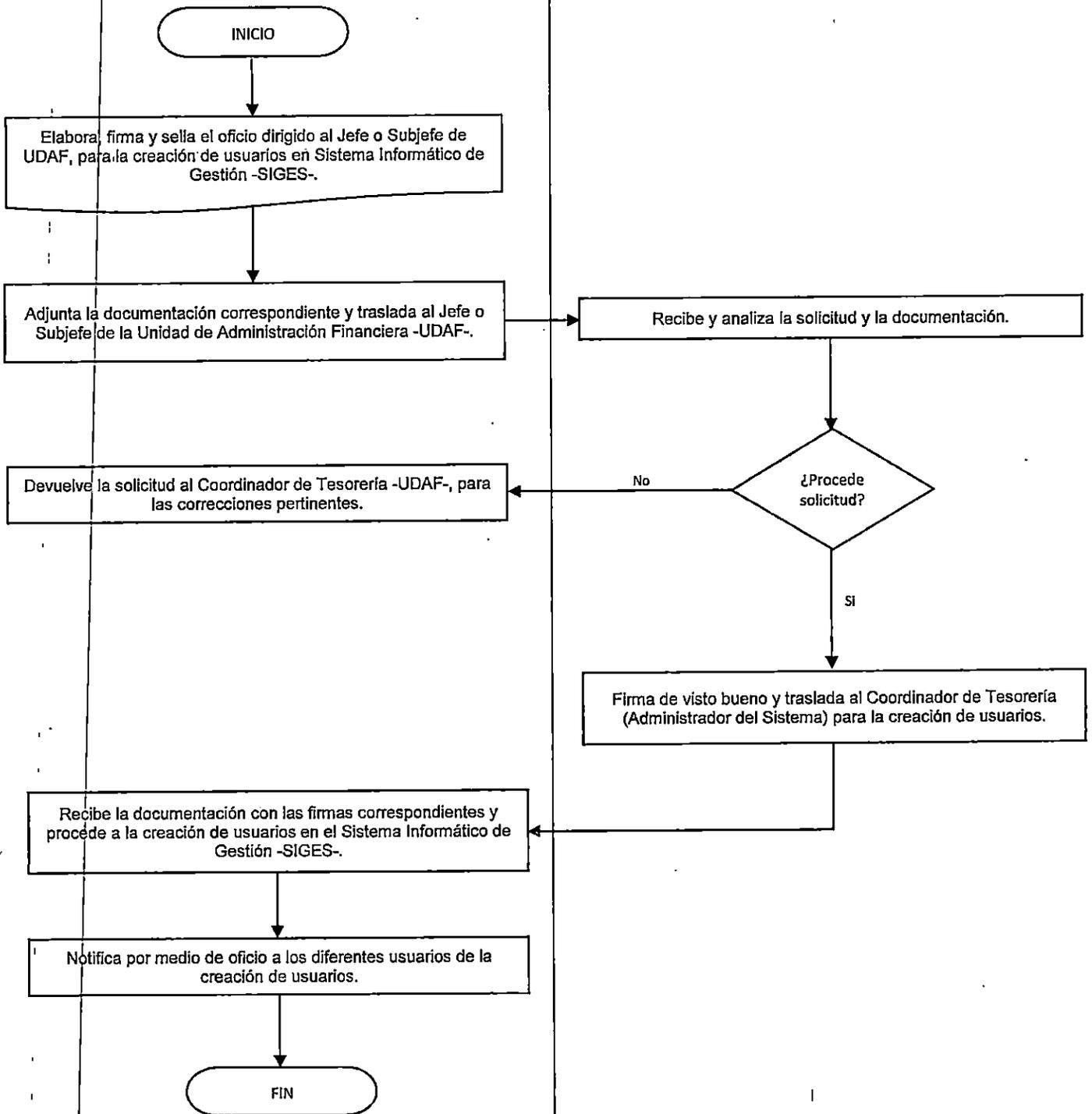
Creación de usuario de la Tarjeta de Compras Institucional en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Elabora, firma y sella el oficio dirigido al Jefe o Subjefe de UDAF, para la creación de usuarios en Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los cuales pueden ser: <ol style="list-style-type: none"> Operador FR04 Interno Aprobador TCI Autorizador TCI Encargado de Compras TCI Operador de Caja Chica TCI Adjunta la documentación correspondiente y traslada al Jefe o Subjefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. 	1 Hora
2	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza la solicitud y la documentación. Si no está conforme, devuelve la solicitud al Coordinador de Tesorería -UDAF-, para las correcciones pertinentes. Si esta conforme, firma de visto bueno y traslada al Coordinador de Tesorería (Administrador del Sistema) para la creación de usuarios. 	30 Minutos
3	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación con las firmas correspondientes y procede a la creación de usuarios en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Notifica por medio de oficio a los diferentes usuarios de la creación de usuarios. <p>Fin del Proceso.</p>	30 Minutos



Coordinador de Tesorería
UDAF
(Administrador del Sistema)

Jefe o Subjefe de
UDAF



**18. SOLICITUD DE
USUARIO EN BANCA
ELECTRÓNICA
(EBANKING), PARA
PAGO DE IMPUESTOS
EN BANCO EL
CRÉDITO
HIPOTECARIO
NACIONAL**



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 1 06 2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Pág.: 1 De: 2	
Manual de procedimientos		ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO	

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de usuario en Banca Electrónica (Ebanking), para pago de impuestos en Banco El Crédito Hipotecario Nacional.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Elabora. oficio de solicitud de usuario en Banca Electrónica (Ebanking), para el pago de impuestos con TCI, para que se realice el trámite correspondiente ante la Entidad Emisora. <p>Considerando los aspectos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del área. Nombre completo del responsable del Fondo Rotativo Interno. Número de Identificación Tributaria del responsable del Fondo Rotativo Interno. Número del Documento Personal de Identificación -DPI- o -CUI- del responsable del Fondo Rotativo. Número de teléfono celular y correo electrónico del responsable del Fondo Rotativo. Últimos cuatro dígitos de Tarjeta de Compras Institucional a nombre del responsable del Fondo Rotativo. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- Indicar en el oficio que el usuario por crear es para uso exclusivo "pago de impuestos con la TCI". Otra información que se considere necesaria. <ul style="list-style-type: none"> Traslada la documentación al Coordinador de Tesorería para su revisión y firma. 	30 Minutos



 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>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Día	Mes	Año					
1	06	2022							
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 30 minutos.					
Pág.: 2									
De: 2									

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de usuario en Banca Electrónica (Ebanking), para pago de impuestos en Banco El Crédito Hipotecario Nacional.

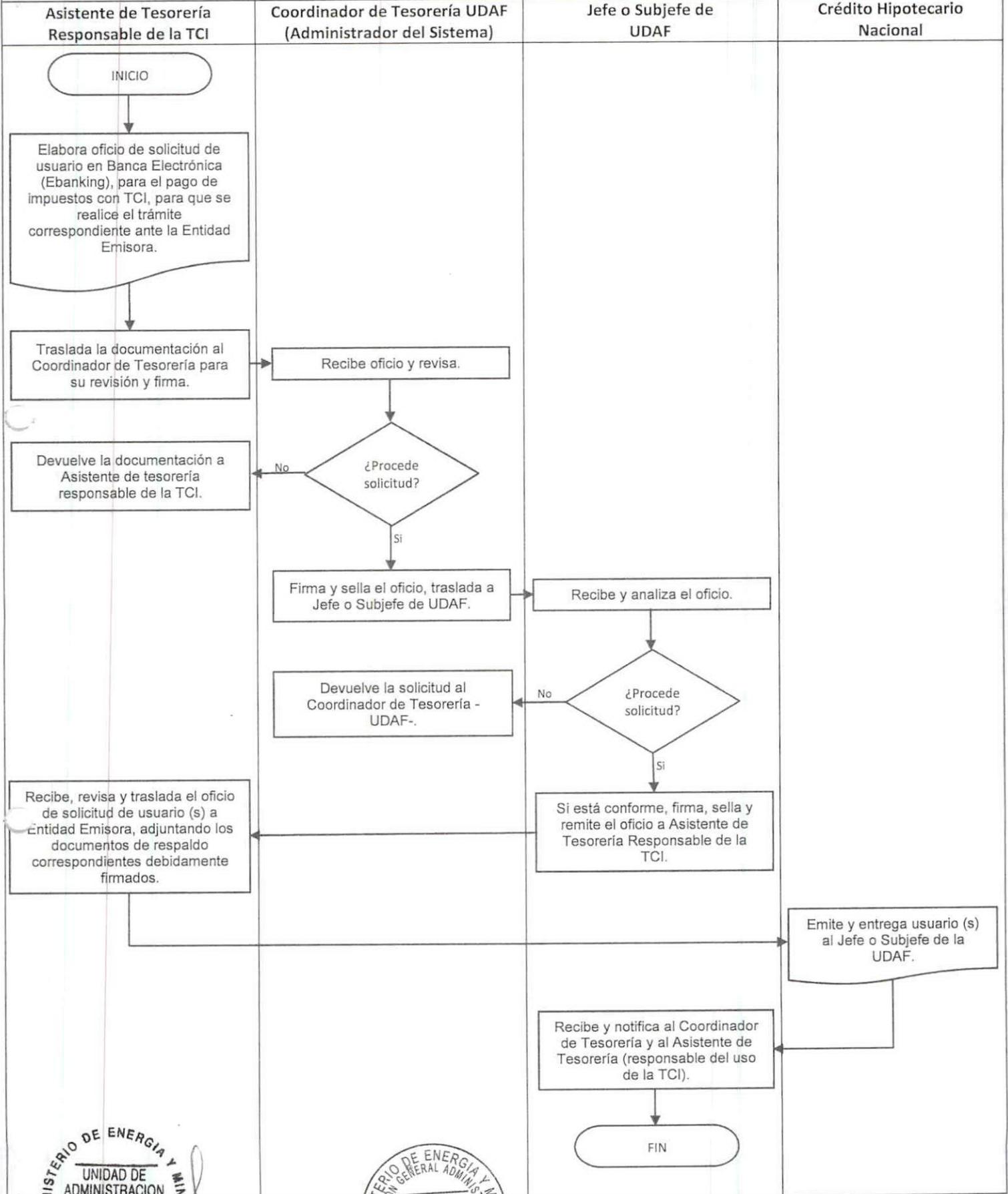
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
2	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio y revisa. Si no procede, devuelve la documentación a Asistente de tesorería (responsable de la TCI). Si procede, firma y sella el oficio, traslada a Jefe o Subjefe de UDAF. 	15 Minutos
3	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza el oficio. Si no está conforme, devuelve la solicitud al Coordinador de Tesorería -UDAF-. Si está conforme, firma, sella y remite el oficio a Asistente de Tesorería Responsable de la TCI. 	15 Minutos
4	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y traslada el oficio de solicitud de usuario (s) a Entidad Emisora, adjuntando los documentos de respaldo correspondientes debidamente firmados. 	15 Minutos
5	Crédito Hipotecario Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Emite y entrega usuario (s) al Jefe o Subjefe de la UDAF. 	--
6	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y notifica al Coordinador de Tesorería y al Asistente de Tesorería (responsable del uso de la TCI). 	15 Minutos

Fin del proceso.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Solicitud de usuario en Banca Electrónica (Ebanking), para pago de impuestos en Banco El Crédito Hipotecario Nacional.



19. BLOQUEO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-



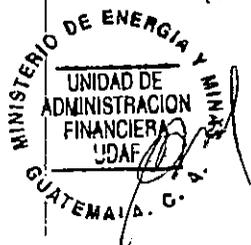
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALVARADO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 1 06 2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Pág.: 1 De: 1	
Manual de procedimientos			

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Tarjetahabiente	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica de manera inmediata vía telefónica el bloqueo de la tarjeta a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Banco Crédito Hipotecario Nacional para que proceda a realizar el bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional. ✓ A la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. • Realiza inmediatamente la denuncia ante las instancias que correspondan. • Llena el documento proporcionado por el Banco para registrar el número de gestión de bloqueo generado al momento de reportar telefónicamente, como respaldo de la notificación y firma el documento. • Solicita la firma del Jefe inmediato, entrega en el Banco El Crédito Hipotecario Nacional y traslada copia de los documentos con sello de recibido por parte del Banco, al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI. 	—
2	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica los documentos. • Notifica al Coordinador de Tesorería y al Jefe o Subjefe de UDAF la gestión de bloqueo. <p>Fin del Proceso.</p>	5 Minutos



Tarjetahabiente

Asistente de Tesorería
Responsable de la TCI

INICIO

Notifica de manera inmediata vía telefónica el bloqueo de la tarjeta al Banco Crédito Hipotecario Nacional para que proceda a realizar el bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional y a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

Realiza inmediatamente la denuncia ante las instancias que correspondan.

Llena el documento proporcionado por el Banco para registrar el número de gestión de bloqueo generado al momento de reportar telefónicamente, como respaldo de la notificación y firma el documento.

Solicita la firma del Jefe inmediato, entrega en el Banco El Crédito Hipotecario Nacional y traslada copia de los documentos con sello de recibido por parte del Banco, al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI.

Recibe y verifica los documentos.

Notifica al Coordinador de Tesorería y al Jefe o Subjefe de UDAF la gestión de bloqueo.

FIN



20. CANCELACIÓN DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-





GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
1	06	2022

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

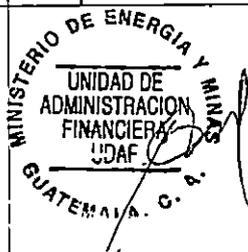
Duración: 1 hora con 35 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

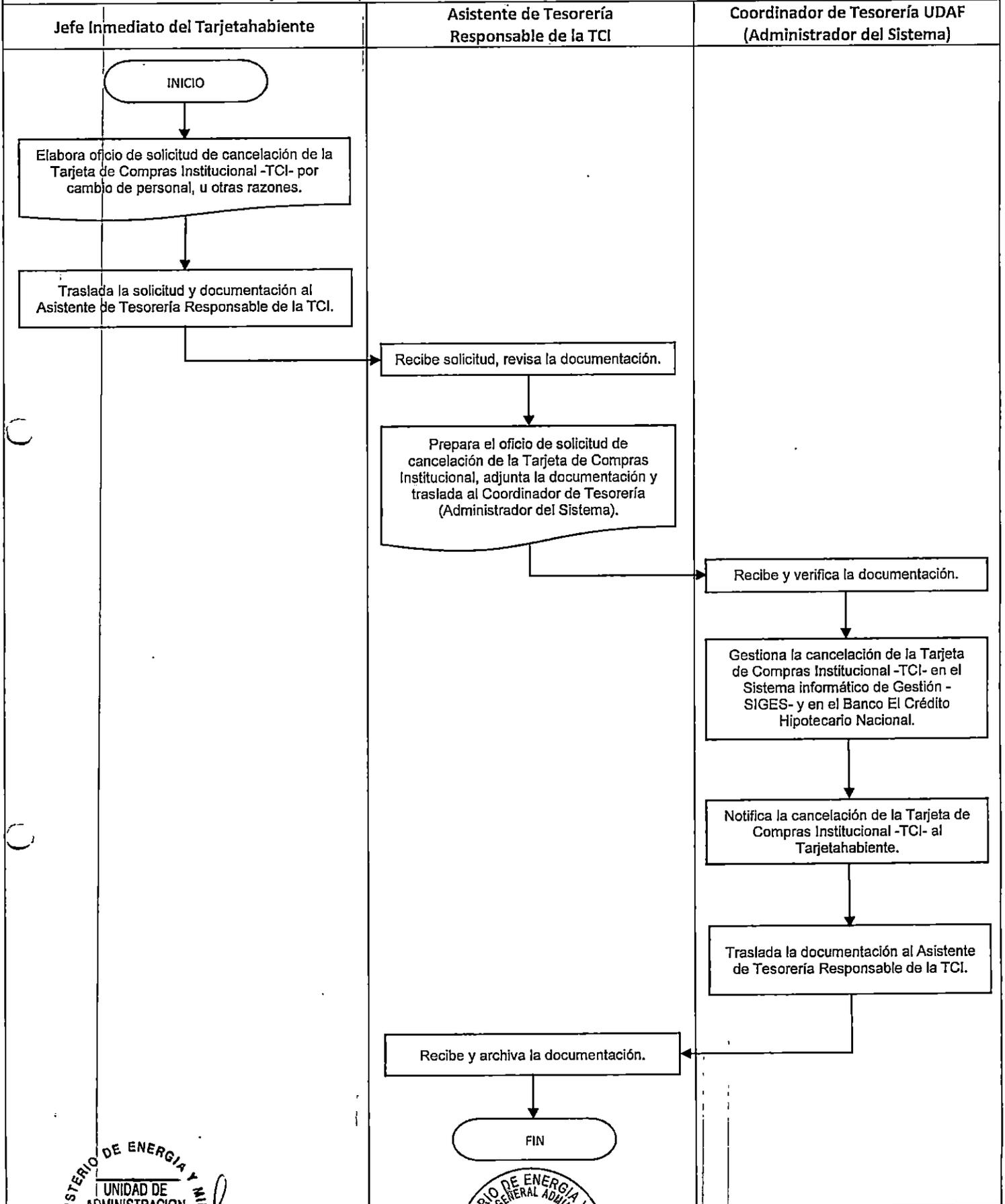
PROCEDIMIENTO:

Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Jefe Inmediato del Tarjetahabiente	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio de solicitud de cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por cambio de personal, u otras razones. Traslada la solicitud y documentación al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI. 	--
2	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud, revisa la documentación. Prepara el oficio de solicitud de cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional, adjunta la documentación y traslada al Coordinador de Tesorería (Administrador del Sistema). 	30 Minutos
3	Coordinador de Tesorería (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la documentación. Gestiona la cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el Sistema informático de Gestión -SIGES- y en el Banco El Crédito Hipotecario Nacional. Notifica la cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- al Tarjetahabiente. Traslada la documentación al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI. 	1 Hora
4	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva la documentación. <p>Fin del Proceso.</p>	5 Minutos



PROCEDIMIENTO: Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-



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

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

**21. RECONOCIMIENTO DE
GASTOS ANTICIPO O
SOLICITUD DE
VIÁTICOS UTILIZANDO
-TCI-**

Y

**RECONOCIMIENTO DE
GASTOS ANTICIPO O
LIQUIDACIÓN DE
VIÁTICOS UTILIZANDO
-TCI-**





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
1	06	2022

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1

De: 2

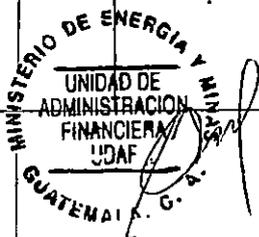
Duración: 20 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

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

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



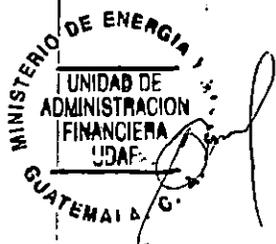
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMAYE</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Día	Mes	Año					
1	06	2022							
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	Duración: 20 minutos			
Pág.:	2								
De:	2								

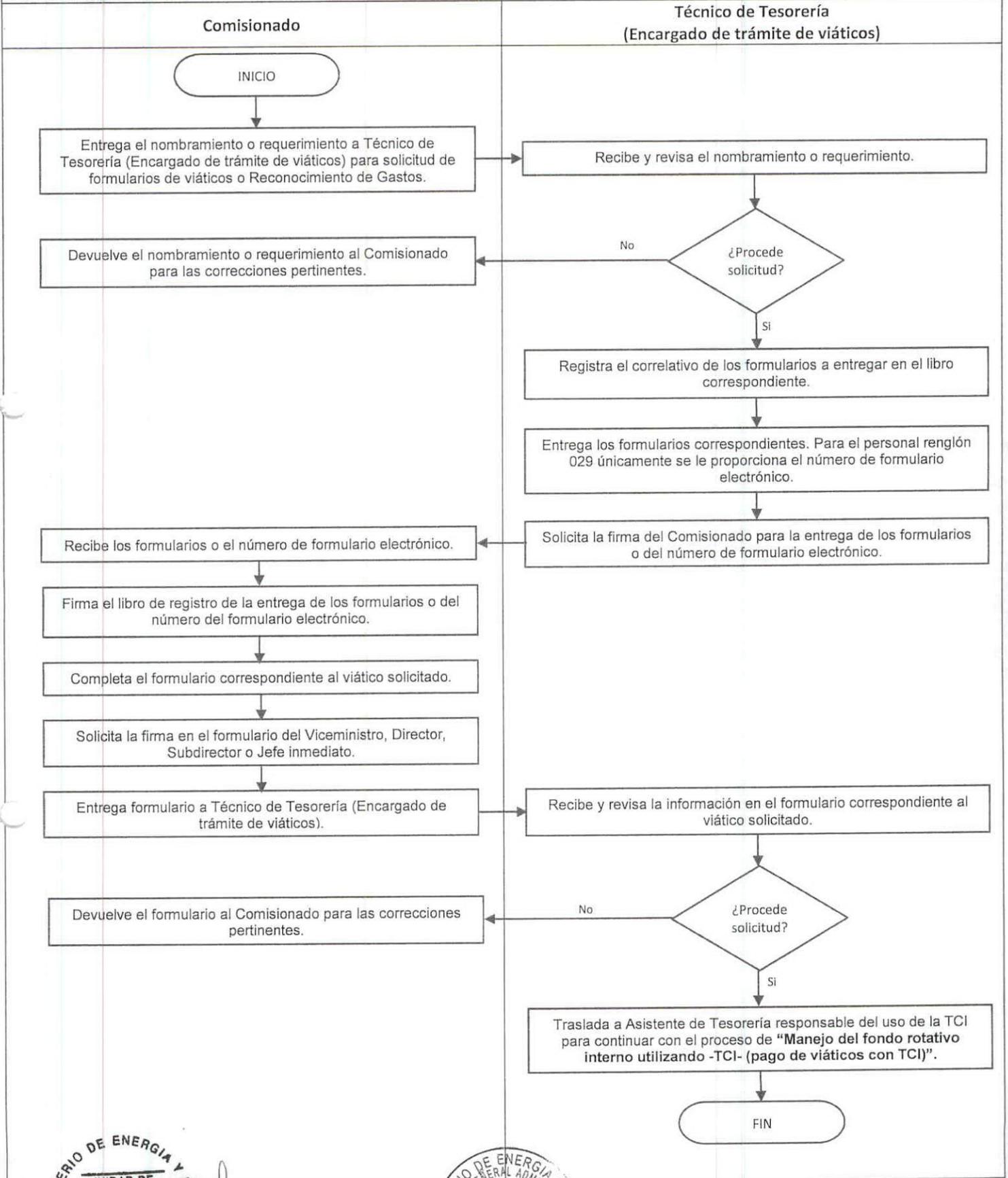
ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

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

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





Día	Mes	Año
1	06	2022

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1

De: 1

Duración: 20 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

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

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> Entrega el formulario debidamente completado con las firmas correspondientes y la documentación de respaldo al Técnico de Tesorería (Encargado de trámite de viáticos). <ul style="list-style-type: none"> ➤ El formulario a recibir para el personal del renglón 011, es el Viático Liquidación y Viático Constancia. ➤ El formulario a recibir para el personal del renglón 029, es el Formulario de Reconocimiento Gasto Liquidación. <p>La documentación de respaldo al formulario correspondiente para la liquidación de viáticos, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe. Planilla de Gastos. Facturas de Liquidación. Boleta de salida de vehículos (cuando aplique). Boleta de depósito bancario de reintegro (cuando aplique). Nombramiento o requerimiento de traslado original. 	--
2	Técnico de Tesorería (Encargado de trámite de viáticos)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el formulario del personal del renglón correspondiente y la documentación de respaldo. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando el comisionado deba reintegrar, deberá efectuar el depósito bancario correspondiente cuenta FT82CHN01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósito Fondo Común -CHN-" y adjuntar la boleta de depósito al expediente. <ul style="list-style-type: none"> Revisa que el formulario se encuentre dentro de los diez días de plazo establecido para entregar. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el comisionado no cumple con liquidar en los diez días establecidos, el Técnico de Tesorería (Encargado de trámite de viáticos) solicita la devolución total del anticipo y deberá efectuar el depósito bancario correspondiente a la cuenta FT82CHN01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósito Fondo Común -CHN-". <ul style="list-style-type: none"> Si no procede, devuelve el formulario al Comisionado para las correcciones pertinentes. Si procede, continúa con el proceso de "Manejo del fondo rotativo interno utilizando -TCI- (pago de viáticos con TCI)". <p>Fin del Proceso.</p>	20 Minutos



Comisionado

Técnico de Tesorería
(Encargado de trámite de viáticos)

INICIO

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

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

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

¿Procede solicitud?

No

Devuelve el formulario al Comisionado para las correcciones pertinentes.

SI

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

FIN



22.MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI-

(PAGO DE
VIÁTICOS/RECONOCIMIENTO DE
GASTOS CON TCI)



 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>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Día	Mes	Año					
1	06	2022							
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: 2 horas con 10 minutos.			
Pág.:	1								
De:	3								

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

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

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



 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>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Día	Mes	Año					
1	06	2022							
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	3	Duración: 2 horas con 10 minutos.			
Pág.:	2								
De:	3								

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

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

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación de soporte y confronta la información registrada en el -SIGES- y verifica si esta correcta. Si no procede, devuelve al Asistente de Tesorería para las correcciones pertinentes. Si procede, autoriza en el SIGES la solicitud de retiro de efectivo y devuelve la documentación de soporte al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI. 	15 Minutos
7	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación de soporte, imprime el "Documento de Retiro de Efectivo en Ventanilla del Banco", gestiona las firmas correspondientes del Coordinador de Tesorería y el Jefe o subjefe de UDAF. Notifica al Personal Comisionado del comprobante de retiro, le solicita la firma y entrega el "Documento de Retiro de Efectivo en Ventanilla del Banco". 	20 Minutos
8	Personal Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el "Documento de Retiro de Efectivo en Ventanilla del Banco" y efectúa el retiro de efectivo autorizado en agencias bancarias y otros centros de servicio de El Crédito Hipotecario Nacional presentando su Documento Personal de Identificación -DPI-. Cumplida la comisión, gestiona la liquidación de gastos de acuerdo a normativas, lineamientos y directrices interna de la UDAF del Ministerio de Energía y Minas, con los documentos legítimos que amparen la comprobación de los gastos. Si en la liquidación se establece que existe saldo a favor del Ministerio de energía y Minas, debe realizar el depósito de efectivo no utilizado, en la cuenta GT82CHNA0101000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN- constituida en El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, utilizando la boleta de depósito monetario proporcionada en el Banco de El Crédito Hipotecario Nacional, consignando los datos que identifiquen Número de TCI, Fondo Rotativo Interno y Entidad. Entrega la liquidación de gastos al Técnico de Tesorería (Encargado de Trámite de Viáticos) adjuntando la boleta de depósito cuando corresponda. 	---

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



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



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 1 06 2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Pág.: 3 De: 3	
Manual de procedimientos			

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

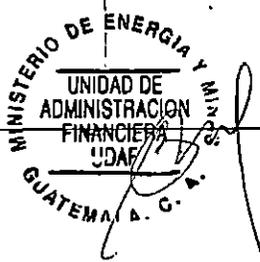
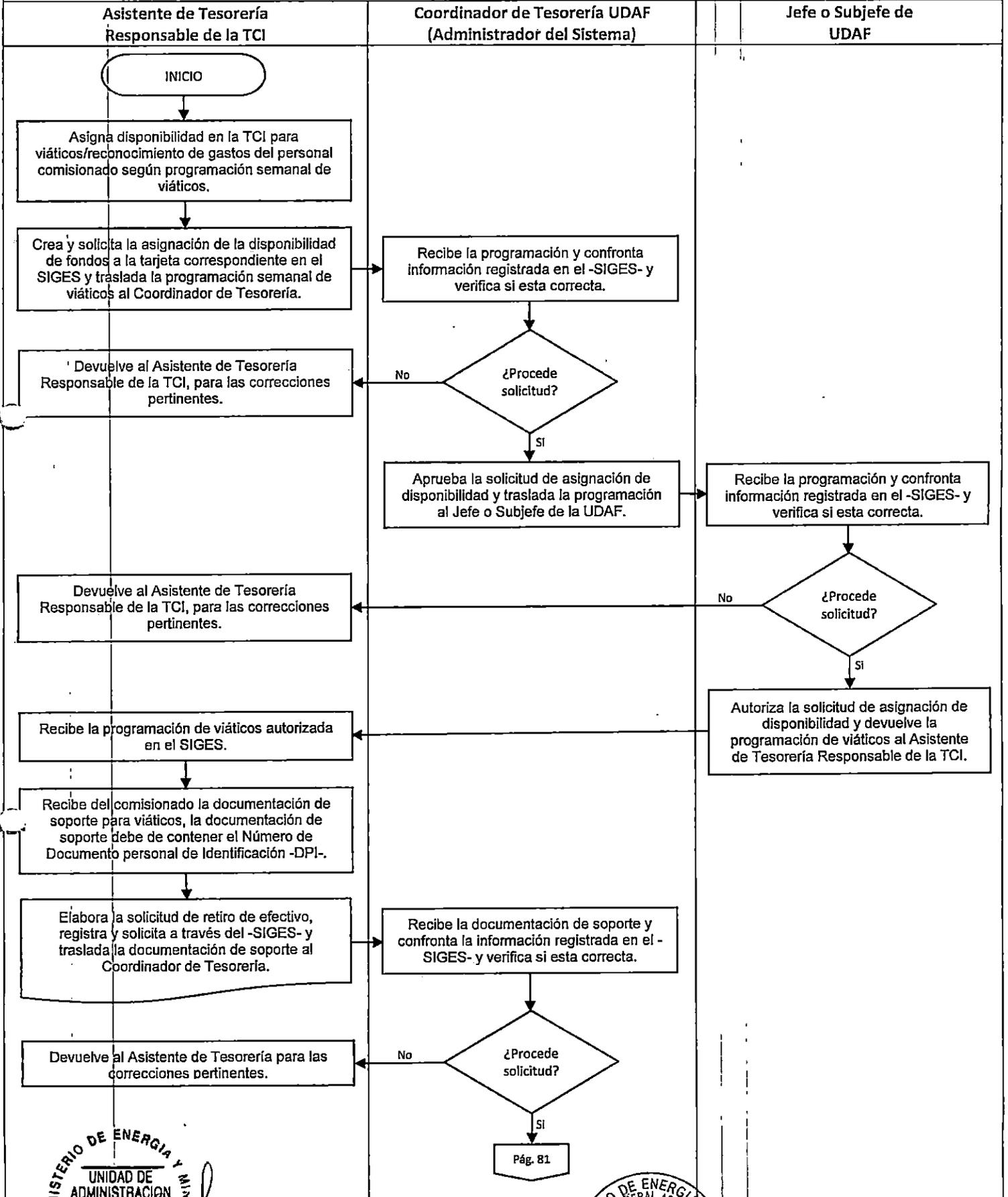
PROCEDIMIENTO:

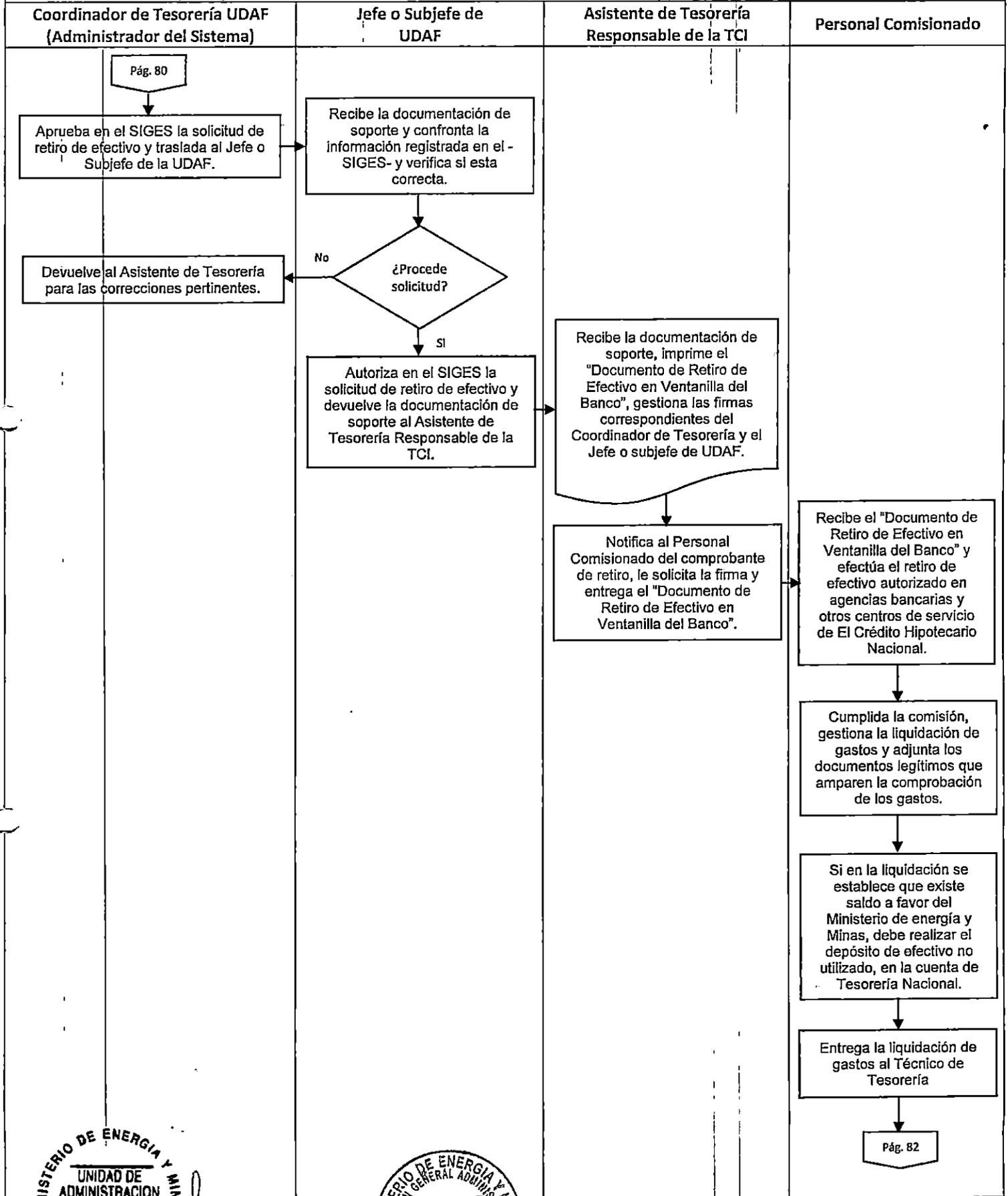
Manejo del fondo rotativo Interno utilizando -TCI- (Pago de viáticos/reconocimiento de gastos con TCI).

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



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





Técnico de Tesorería
Encargado de Trámite de Viáticos

Personal Comisionado

Pág. 81

Recibe y revisa la documentación.

¿Procede solicitud?

No

Devuelve la documentación al personal comisionado para las correcciones pertinentes.

SI

Envía los documentos al Técnico de Tesorería Operador de gastos FR05, para efectuar la rendición de gastos efectuados con TCI, consignando el depósito en la transacción correspondiente

FIN



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



 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>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Día	Mes	Año					
1	06	2022							
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2	Duración: 2 horas.			
Pág.:	1								
De:	2								

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

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

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



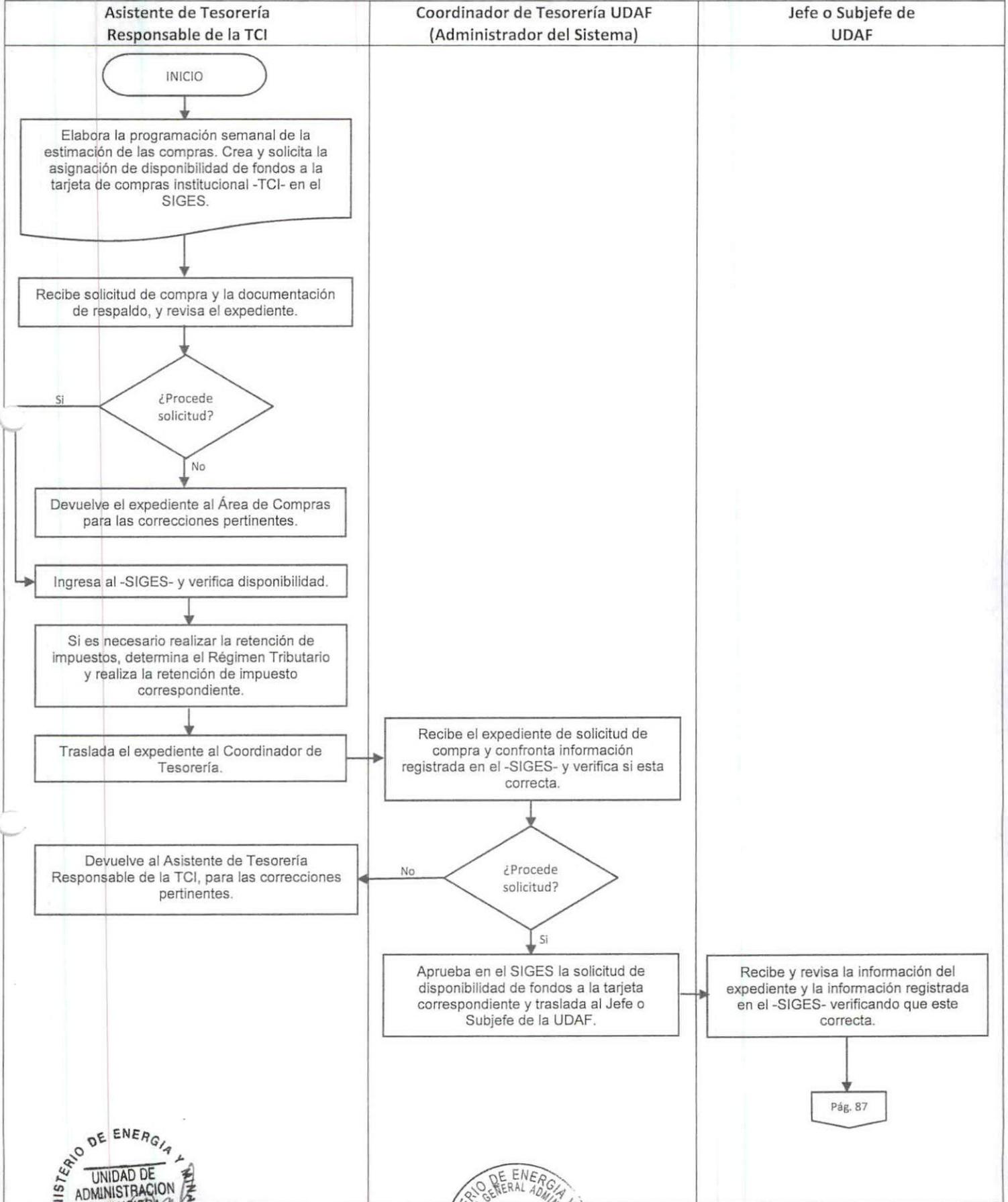
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 1 06 2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Pág.: 2 De: 2	
Manual de procedimientos			
ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO			

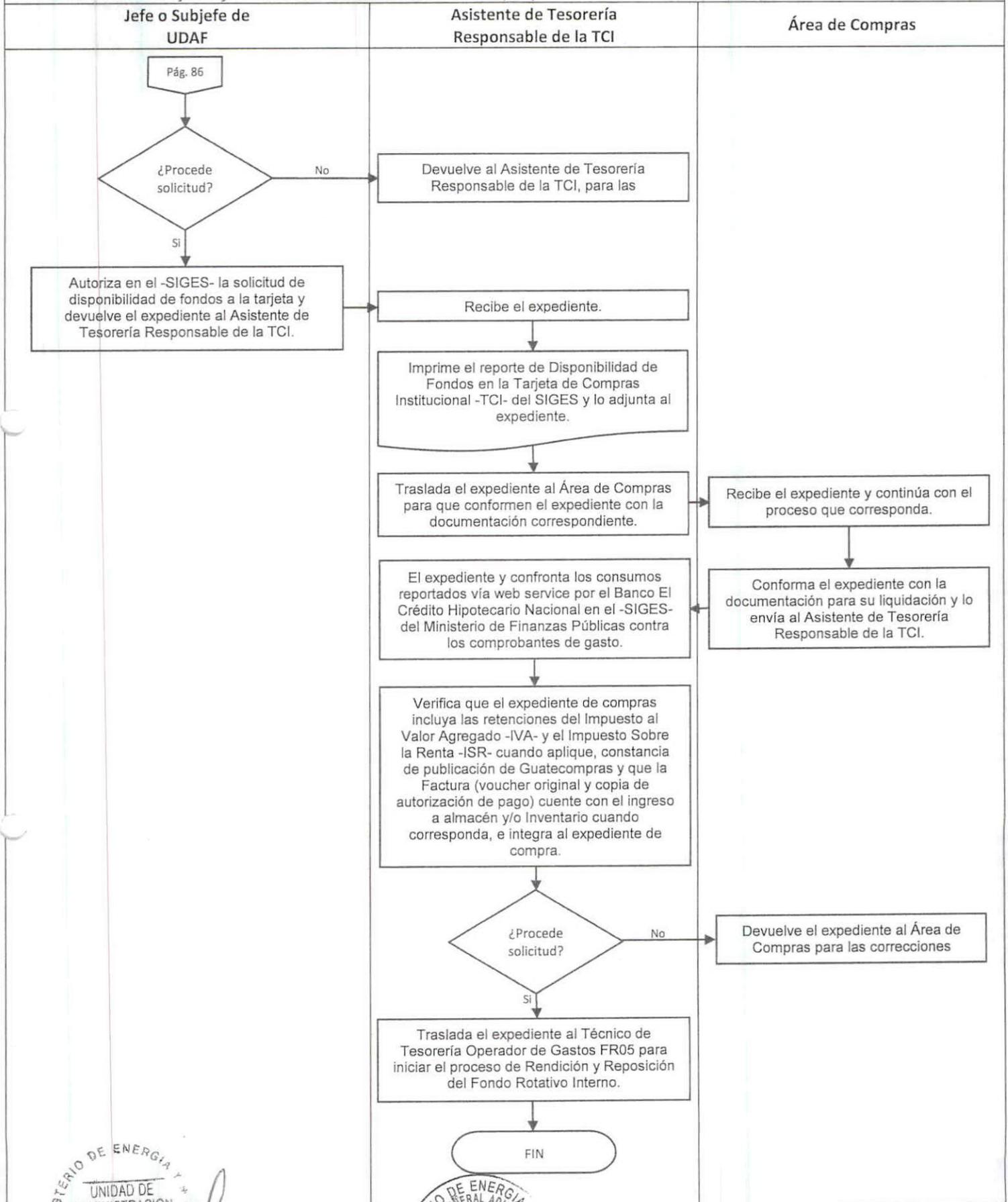
PROCEDIMIENTO:

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

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







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

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

24. MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI- (PAGO DE IMPUESTOS)



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALFONSO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 1 06 2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Pág.: 1 De: 1	

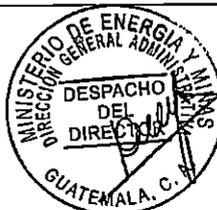
ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

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

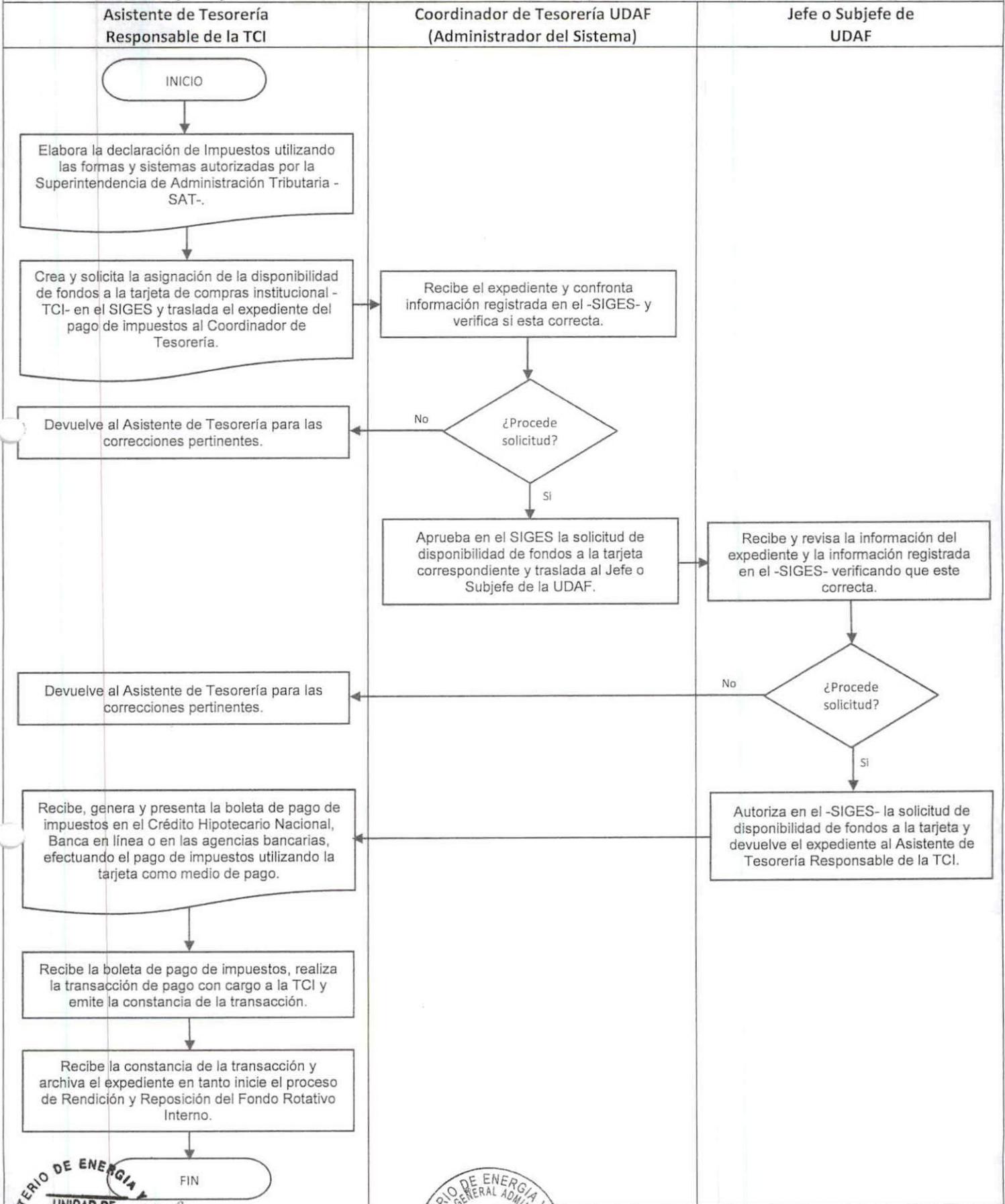
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la declaración de Impuestos utilizando las formas y sistemas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. Crea y solicita la asignación de la disponibilidad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

Fin del Proceso.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

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



25. CAJA FISCAL UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-



 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>1</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	06	2022	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
		Día	Mes	Año					
1	06	2022							
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2	Duración: 3 días con 7 horas.			
Pág.:	1								
De:	2								

CAJA FISCAL

PROCEDIMIENTO:

Caja Fiscal utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

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





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

Día	Mes	Año
1	06	2022

**Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-**

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

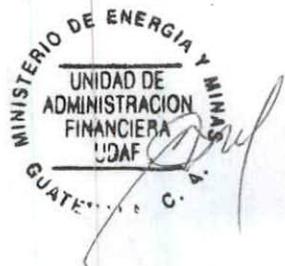
Duración: 3 días con 7 horas.

CAJA FISCAL

PROCEDIMIENTO:

Caja Fiscal utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

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



Asistente Contable

Coordinador de Contabilidad UDAF

INICIO

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

¿Procede solicitud?

Si

No

Devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para las correcciones pertinentes.

Se clasifica los egresos por su fuente de financiamiento.

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

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

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

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

Devuelve a Asistente Contable para realizar las correcciones pertinentes.

Recibe el borrador autorizado

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

Recibe y revisa el borrador de la Caja Fiscal.

¿Procede solicitud?

No

Si

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

Recibe, firma y sella la Caja Fiscal.

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

Pág. 95



Asistente Contable

Coordinador de Contabilidad
UDAF

INICIO

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

¿Procede solicitud?

SI

No

Devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para las correcciones pertinentes.

Se clasifica los egresos por su fuente de financiamiento.

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

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

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

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

Devuelve a Asistente Contable para realizar las correcciones pertinentes.

Recibe el borrador autorizado

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

Recibe y revisa el borrador de la Caja Fiscal.

¿Procede solicitud?

No

SI

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

Recibe, firma y sella la Caja Fiscal.

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

Pág. 95



Jefe o Subjefe de UDAF

Asistente Contable

Pág. 94

Recibe, firma y sella la Caja Fiscal.

Traslada la Caja Fiscal a Asistente Contable.

Recibe Caja Fiscal con las firmas y sellos correspondientes.

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

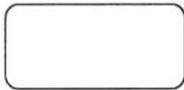
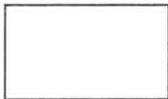
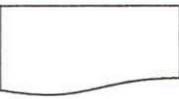
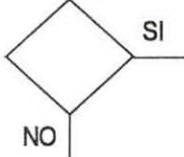
Resguarda el triplicado con los documentos de respaldo.

Archiva original para resguardo.

FIN



26. 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

