

# Manual de Procedimientos



Ministerio de  
**Energía y Minas**

**Coordinación De Tesorería**





Ministerio de  
**Energía y Minas**

## Instructivo General

Coordinación de Tesorería

Unidad de  
Administración  
Financiera  
-UDAF-

### Instructivo General

1. Constitución del Fondo Rotativo Privativo.
2. Ampliación de Fondo Rotativo Privativo.
3. Disminución del Fondo Rotativo Privativo.
4. Liquidación Final del Fondo Rotativo Privativo.
5. Rendición del Fondo Rotativo Privativo.
6. Elaboración de Libro de Bancos.
7. Elaboración de Integración de Saldo.
8. Emisión de Cheque para Compra al Crédito a través del Fondo Rotativo Privativo.
9. Emisión de Cheque para Compra Contra Entrega a través del Fondo Rotativo Privativo.
10. Emisión de Cheque para Pago de Vóltos Anticipos (V.A.) a Reconocimiento de Gasto Anticipo (R.G.A.).
11. Emisión de Cheque para Pago de Vóltos Liquidación (V.L.) a Reconocimiento de Gasto Liquidación (R.G.L.).
12. Extravío de Cheque.
13. Repetición de Cheque por Pérdida o Roto al Presentar o Comensarlo.
14. Constitución del Fondo de Caja Chica.
15. Entrega de Efectivo de Caja Chica con Vale.
16. Retiro de Efectivo con Caja Chica.
17. Liquidación Final de Fondo de Caja Chica.
18. Programación Inicial Anual.
19. Programación Cuatrimestral o Reprogramación Mensual de Cuentas Fiscales.
20. Solicitud de Vóltos a Reconocimiento de Gasto para Personal Rangón 011 y Rangón 001.
21. Liquidación de Vóltos.
22. Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Institucional con -TCI-
23. Disminución del Fondo Rotativo Institucional con -TCI-
24. Constitución, Ampliación y Disminución del Fondo Rotativo Interno con -TCI-
25. Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno Utilizando -TCI-
26. Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno Utilizando -TCI-
27. Devolución de Reposición de Fondo Rotativo con -TCI-
28. Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno Utilizando -TCI-
29. Reposición del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno Utilizando -TCI-
30. Liquidación Parcial y Final del Fondo de Caja Chica Utilizando -TCI-
31. Autorización de los Servidores Públicos Responsables de la -TCI-
32. Creación de Usuario de la Tarjeta de Compras Institucional en Sistema Informático de Gestión -SIGES-
33. Solicitud de Usuario en Banco Electrónico (BENEFON), para Pago de Impuestos en Banco al Crédito Hipotecario Nacional
34. Cheque de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
35. Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
36. Reconocimiento de Gastos Anticipos o Solicitud de Vóltos Utilizando -TCI- y Reconocimiento de Gastos Anticipos o Liquidación de Vóltos Utilizando -TCI-
37. Manejo del Fondo Rotativo Interno Utilizando -TCI- (Pago de Vóltos/Reconocimiento de Gastos con TCI)
38. Manejo del Fondo Rotativo Interno Utilizando -TCI- (Adquisición de Bienes, Suministros y Servicios de Baja Cuantía)
39. Manejo del Fondo Rotativo Interno Utilizando -TCI- (Pago de Impuestos)
40. Caja Postal Utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
41. Control de Ingresos Forma 02-A2 Recibo de Ingresos Varlos Electrónico
42. Control de Ingresos Forma 02-A2 Recibo de Ingresos Varlos de Forma Manual
43. Emisión de la Forma 02-A2 de Forma Manual por Reposición de Fondo Rotativo
44. Autorización de Impresión de Formularios de la Forma 02-A2 (Recibo de Ingresos Varlos Electrónico)
45. Solicitud de acceso a sistemas (SIGES Y SICOR)
46. Solicitud para renovar boleto del retiro en ventanilla de Fondo Rotativo.

Versión 2

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Lic. Héctor Galileo Leiva Guzmán	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	31/05/2024	
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Carlos Antonio Ramoa Pascual	Analista Financiero	31/05/2024	
Oliver Farley de Paz	Coordinador de Tesorería	31/05/2024	
Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Miriam Chang Linares	Asesora Profesional UDAF	31/05/2024	

Vigente a partir de:





# Ministerio de Energía y Minas

## Índice

	Pag.
INTRODUCCIÓN	4
1. MISIÓN	5
2. VISIÓN	5
3. BASE LEGAL	5
4. OBJETIVOS	6
General	6
Específico	6
5. ALCANCE	6
6. DEFINICIONES	7
7. RESPONSABILIDADES	8
8. FONDO ROTATIVO	10
Constitución del Fondo Rotativo Privativo	11
Ampliación de Fondo Rotativo Privativo	16
Disminución del Fondo Rotativo Privativo	21
Liquidación Final del Fondo Rotativo Privativo	25
9. RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO	27
Rendición del Fondo Rotativo Privativo	28
Elaboración de Libro de Bancos	31
Elaboración de Integración de Saldos	34
10. EMISIÓN DE CHEQUES	37
Emisión de cheque para Compra al crédito a través del fondo rotativo Privativo	38
Emisión de cheque para Compra contra entrega a través del fondo rotativo Privativo	40
Emisión de cheque para Pago de Viáticos Anticipo (V.A.) o Reconocimiento de Gasto Anticipo (R.G.A.)	46
Emisión de cheque para Pago de Viáticos Liquidación (V.L.) o Reconocimiento de Gasto Liquidación (R.G.L.)	50
Extravío de cheque	54
Reposición de Cheque por Pérdida o Robo al Proveedor o Comisionado	56
11. CAJA CHICA	59
Constitución del Fondo de Caja Chica	60
Entrega de efectivo de Caja Chica con Vale	64
Retiro de efectivo con Caja Chica	67
Liquidación Final de Fondo de Caja Chica	70
12. PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL	74
13. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL O REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE CUOTA FINANCIERA	75
14. SOLICITUD, RECONOCIMIENTO DE GASTOS Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS	85
Solicitud de Viáticos o Reconocimiento de Gastos para personal Renglón 011 y Renglón 026	86
Liquidación de Viáticos	89
15. CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON -TCI-	91
16. DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON -TCI-	96
17. CONSTITUCIÓN AMPLIACIÓN Y DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON -TCI-	101
18. RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI-	106
19. RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI-	111
20. DEVOLUCIÓN DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO CON -TCI-	116
21. CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI-	121
22. REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI-	126
23. LIQUIDACIÓN PARCIAL Y FINAL DEL FONDO DE CAJA CHICA UTILIZANDO -TCI-	132
24. AUTORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA -TCI-	135
25. CREACIÓN DE USUARIO DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL EN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES-	140
26. SOLICITUD DE USUARIO EN BANCA ELECTRÓNICA (EBANKING), PARA PAGO DE IMPUESTOS EN BANCO EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL	143
27. BLOQUEO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	147
28. CANCELACIÓN DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	150
29. RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO O SOLICITUD DE VIATICOS UTILIZANDO -TCI- Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO O LIQUIDACIÓN DE VIATICOS UTILIZANDO -TCI-	153
30. MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI- (PAGO DE VIATICOS/RECONOCIMIENTO DE GASTOS CON TCI)	158
31. MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI- (ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS DE BAJA CUANTIA)	166
32. MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI- (PAGO DE IMPUESTOS)	171
33. CAJA FISCAL UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	174
34. RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN CUENTA BANCARIA DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	179
Control de ingresos forma 63-A2 recibo de ingresos varios electrónico	180
35. RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN CUENTA DEL BANCO DE GUATEMALA -BANQUAT-	185
Control de ingresos forma 63-A2 recibo de ingresos varios de forma manual	187
36. EMISIÓN DE LA FORMA 63-A2 DE FORMA MANUAL POR REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO	193
37. AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE FORMULARIOS DE LA FORMA 63-A2 (RECIBO DE INGRESOS VARIOS ELECTRÓNICO)	196
38. SOLICITUD DE ACCESO A SISTEMAS (SIGES Y SIGOM)	200
39. SOLICITUD PARA REVOCAR BOLETA DE RETIRO EN VENTANILLA DE FONDO ROTATIVO	203
40. BIBLIOLOGÍA EMPLEADA	206





## INTRODUCCIÓN

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

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

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





## 1. 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.





## Ministerio de **Energía y Minas**

- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Decreto Número 52-2003 y su Reglamento, Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable No. 211-2005.
- Ley de Minería, Decreto Número 48-97 y Reglamento de la Ley de Minería Acuerdo Gubernativo 176-2001.
- Ley de Hidrocarburos, Decreto Número 109-83 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1034-83.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial Número 379-2017 y Manual de Modificaciones Presupuestarias.
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas.
- Acuerdo Ministerial 167-2020 y sus Reformas, del Ministerio de Energía y Minas. Aprobación a la Centralización de la Ejecución Financiera.

### 4. OBJETIVOS

#### General

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

#### Específico

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

### 5. ALCANCE

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





## 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.

**Consolidación del Fondo Rotativo:**

Es la integración de una o varias rendiciones que hace la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, en el formulario FR-02.

**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.

**Cotización:**

Es el documento que envían los proveedores donde establecen un presupuesto y así conocer el valor de los bienes o servicios que se requieren.

**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.





**Formato de Despacho de Almacén:**

Documento donde se hace constar que el bien se entregó, a la Unidad solicitante.

**Formato solicitud de emisión de cheque:**

Documento que se envía a la Unidad de Administración Financiera para elaboración del cheque a favor de quien se solicita.

**Formulario Solicitud de compra y pago de bienes y servicios:**

Formulario mediante el cual se requiere la compra de un producto o la contratación de un servicio.

**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.

**FR-01:**

Formulario para la constitución de la asignación de fondo rotativo. (SICOIN Web).

**FR-02:**

Formulario de consolidación de gastos del fondo rotativo. (SICOIN Web).

**FR-03:**

Formulario de registro de gastos del fondo rotativo. (SICOIN Web).

**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.







**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.

**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.

**SICOIN:**

Sistema de Contabilidad Integrada.

**SIGES:**

Sistema Informativo de Gestión.

**TCl:** 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. RESPONSABILIDADES:

**Coordinador de Tesorería** es el responsable de realizar y coordinar las actividades Financieras – Administrativas, que requieran la aplicación de fundamentos relacionados al área de tesorería y velar por el correcto cumplimiento de las normas y políticas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas para el manejo de los recursos financieros asignados al Ministerio de Energía y Minas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subjefe, Jefe de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- y Despacho Superior.





Ministerio de  
**Energía y Minas**

# 8. FONDO ROTATIVO





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 1
De: 3

**Duración: 16 días con 5 horas.**

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

**Constitución del Fondo Rotativo Privativo.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>En SICOIN – Web, verifica el presupuesto de gasto aprobado para el ejercicio fiscal, asignado al Ministerio de Energía y Minas y se crea el FR-01.</li> <li>Verifica cuota Financiera de Anticipo Aprobada</li> <li>Solicita por escrito mediante oficio y comprobante de constitución FR-01, al Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional), constituir el fondo rotativo interno, el cual debe tener como mínimo la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Justificación de la Solicitud, debidamente firmada por el Ministro de Energía y Minas y el Jefe de UDAF.</li> <li>✓ El monto solicitado.</li> <li>✓ Formulario de Constitución de Fondo Rotativo FR-01 en el SICOIN a nivel solicitado, debidamente firmado y sellado.</li> </ul> </li> <li>Envía la solicitud a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello.</li> </ul>	1 Día
2	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza la solicitud.</li> <li>Si no está conforme, devuelve la solicitud al Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li> <li>Si esta conforme, firma y sella.</li> <li>Traslada la solicitud a Ministro de Energía y Minas para firma.</li> </ul>	1 Día
	Ministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud, firma y sella.</li> <li>Remite a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	1 Día





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2
De: 3

Duración: 16 días con 5 horas.

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

**Constitución del Fondo Rotativo Privativo.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud y remite a Coordinador de Tesorería - UDAF.</li> </ul>	1 Día
5	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación debidamente firmada y sellada por Ministro de Energía y Minas y Jefe de UDAF.</li> <li>Envía a Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>	1 Día
6	Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza solicitud.</li> <li>Emite resolución aprobando la constitución del fondo rotativo.</li> <li>Envía a Coordinador de Tesorería la resolución vía correo electrónico, indicando el monto aprobado para constituir los fondos rotativos.</li> </ul>	5 Días
7	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica resolución emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>Solicita a número de Resolución a Secretaría General.</li> <li>Emite propuesta de resolución interna de distribución de los Fondos Rotativos aprobados.</li> <li>Envía propuesta resolución para revisión a Secretaría General.</li> </ul>	1 Día
8	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa resolución</li> <li>Si no procede, devuelve a Coordinador de Tesorería para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, asigna número de resolución.</li> <li>Envía la resolución a Ministro de Energía y Minas para firma y sello.</li> </ul>	2 Días





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág:	3
De:	3

Duración: 16 días con 5 horas.

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

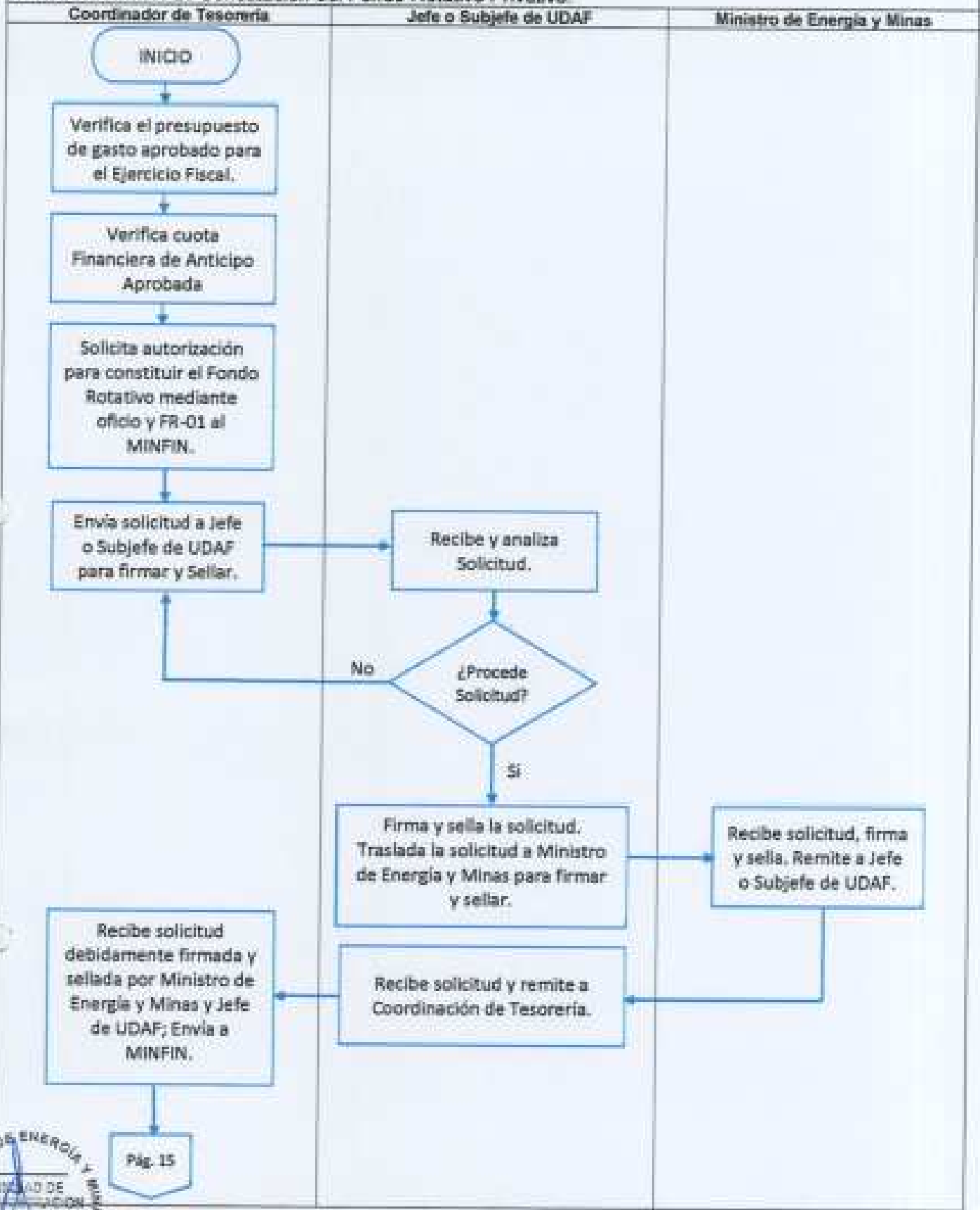
Constitución del Fondo Rotativo Privativo.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
9	Ministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe resolución, firma, sella, y remite a Secretaría General.</li> </ul>	1 Día
10	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Resolución Firmada y remite a Jefe o Subjefe de UDAF</li> </ul>	—
11	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe resolución y remite a Coordinador de Tesorería -UDAF-</li> </ul>	5 Horas
12	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe resolución Firmada.</li> <li>Notifica a Técnico de Tesorería, para la apertura de los fondos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.</li> </ul>	1 Hora
13	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe notificación.</li> <li>Realiza la apertura de los fondos con base a la distribución aprobada según resolución interna.</li> <li>Posteriormente archiva la documentación.</li> </ul> <p>Fin de proceso</p>	1 Hora



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Constitución del Fondo Rotativo Privativo.**

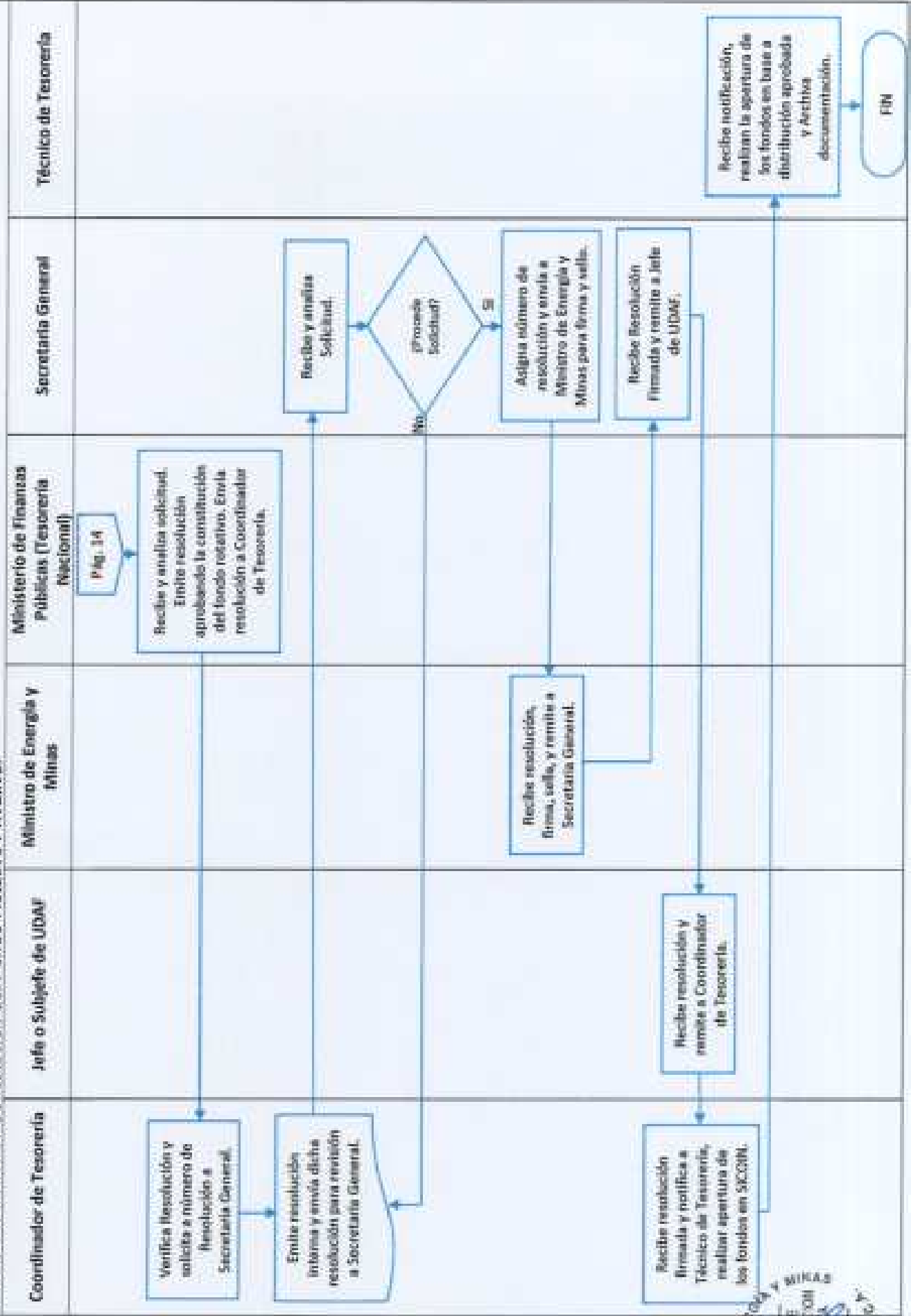


Pág. 15



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Constitución del Fondo Rotativo Privativo





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 3

Duración: 16 día con 5 horas.

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

**Ampliación de Fondo Rotativo Privativo.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica los saldos del presupuesto de gasto, asignado al Ministerio de Energía y Minas para ejercicio fiscal, en el sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.</li> <li>Verifica cuota Financiera de Anticipo Aprobada.</li> <li>Solicita por escrito mediante oficio y comprobante de constitución FR-01, al Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional), la ampliación del fondo rotativo, el cual debe tener como mínimo la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Justificación de la Solicitud, debidamente firmada y sellada por el Ministro de Energía y Minas y el Jefe de UDAF.</li> <li>✓ El monto solicitado.</li> <li>✓ Formulario de ampliación de Fondo Rotativo FR-01 en el SICOIN a nivel solicitado, debidamente firmado y sellado.</li> </ul> </li> <li>Envía la solicitud a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello.</li> </ul>	1 Día
2	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza la solicitud, si no está conforme la devuelve a la Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li> <li>Si esta conforme, firma y sella.</li> <li>Traslada la solicitud a Ministro de Energía y Minas para firmar y sellar.</li> </ul>	1 Día
3	Ministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud, firma y sella.</li> <li>Remite a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	1 Día
4	Jefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud y remite a Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li> </ul>	1 Día







Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2
De: 3

Duración: 16 día con 5 horas.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

**PROCEDIMIENTO:**

Ampliación de Fondo Rotativo Privativo.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe documentación debidamente firmada y sellada por Ministro de Energía y Minas y Jefe de UDAF.</li><li>Envía a Ministerio de Finanzas Públicas.</li></ul>	1 Día
6	Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y analiza solicitud.</li><li>Emite resolución aprobando la ampliación del fondo rotativo.</li><li>Envía a Coordinador de Tesorería la resolución vía correo electrónico, indicando el monto aprobado para la ampliación de los fondos rotativos.</li></ul>	5 Días
7	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Verifica resolución emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li><li>Solicita a Secretaría General número de Resolución.</li><li>Emite propuesta de resolución interna de distribución de los Fondos Rotativos aprobados.</li><li>Envía propuesta de resolución para revisión a Secretaría General.</li></ul>	1 Día
8	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y revisa resolución.</li><li>Si no procede, devuelve a Coordinador de Tesorería para las correcciones pertinentes.</li><li>Si procede, asigna número de resolución.</li><li>Envía a Ministro de Energía y Minas para firma y sello.</li></ul>	2 Días





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 3
De: 3

Duración: 16 día con 5 horas.

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

Ampliación de Fondo Rotativo Privativo.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
9	Ministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe resolución, firma y sella.</li><li>Remite a Jefe o Subjefe de UDAF.</li></ul>	1 Día
10	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe Resolución firmada, remite a Jefe de UDAF.</li></ul>	—
11	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe resolución y remite a Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li></ul>	5 Horas
12	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe resolución Firmada.</li><li>Notifica a Técnico de Tesorería, para la apertura de los fondos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.</li></ul>	1 Hora
13	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe notificación.</li><li>Realiza la ampliación de los fondos con base a la distribución aprobada según resolución interna.</li><li>Archiva la documentación.</li></ul> <p>Fin de proceso</p>	1 Hora



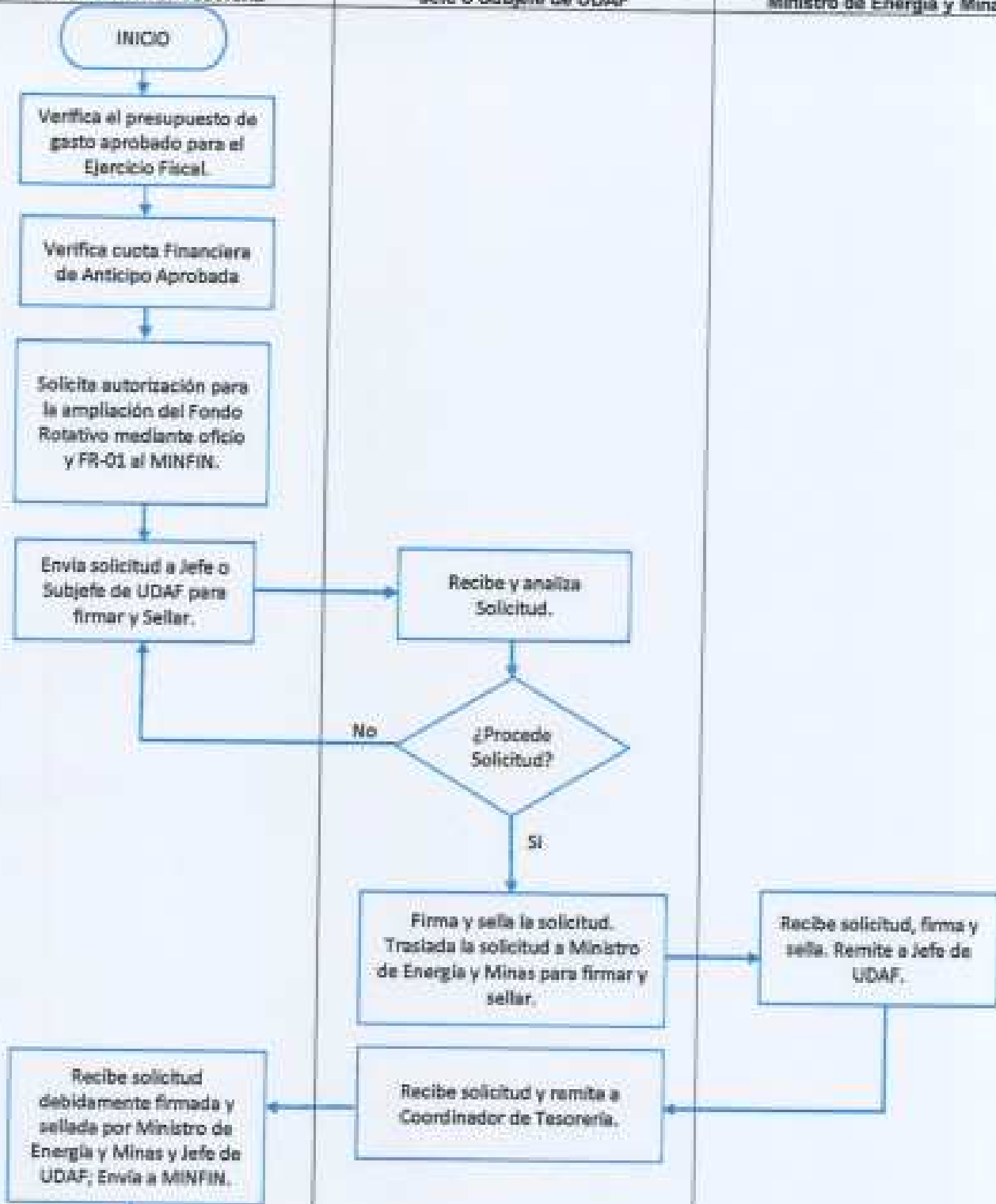
**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Ampliación del Fondo Rotativo Privativo.**

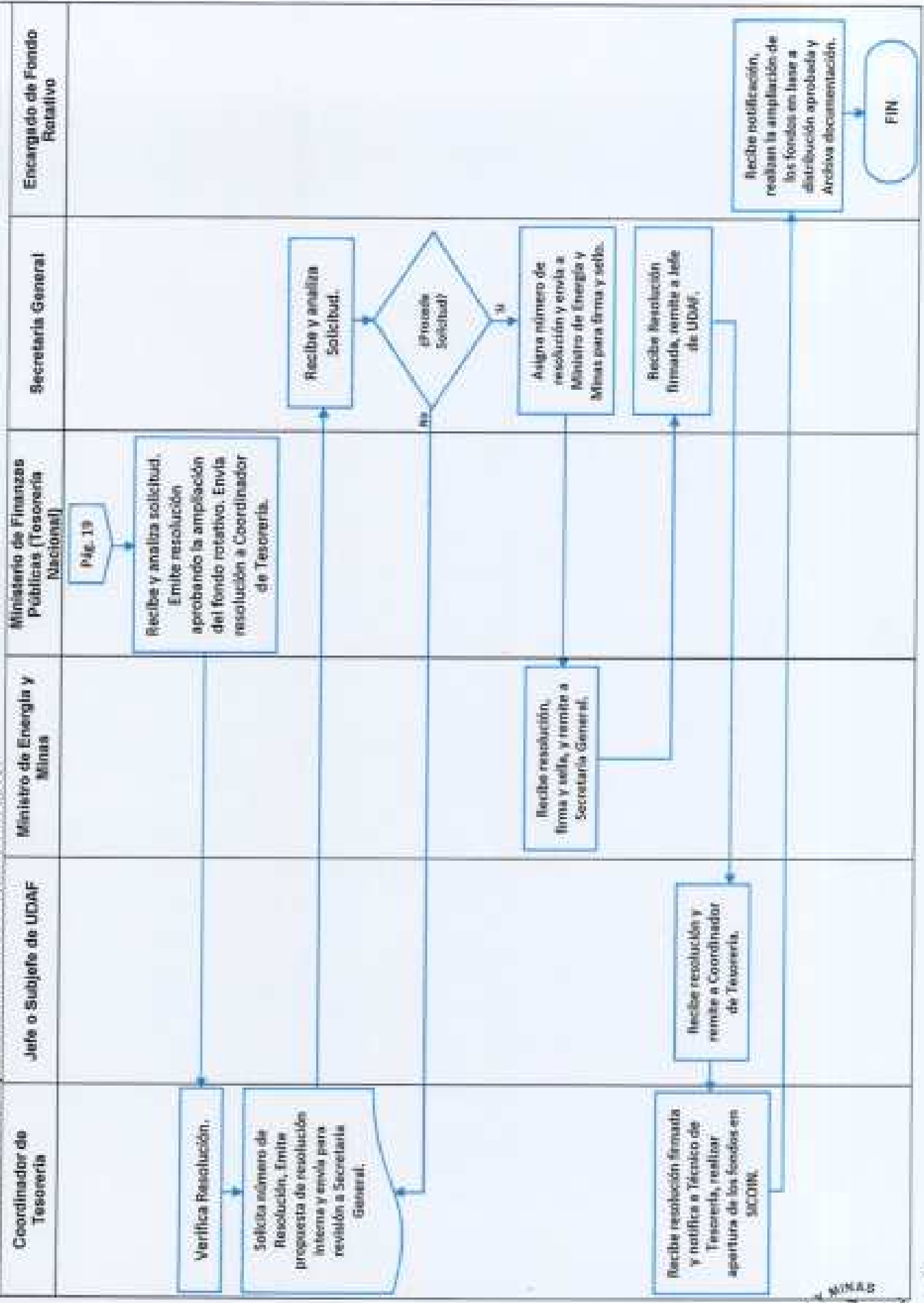
Coordinador de Tesorería

Jefe o Subjefe de UDAF

Ministro de Energía y Minas



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**  
**PROCEDIMIENTO: Ampliación del Fondo Rotativo Privativo.**





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág:	1
De:	2

**Duración: 15 días con 1 hora.**

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

**Disminución del Fondo Rotativo Privativo.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Determina el monto del fondo rotativo a devolver.</li><li>Solicita por escrito mediante oficio y comprobante FR-01 al Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional), la disminución del fondo rotativo, indicando el monto, justificación y cuenta monetaria.</li><li>Envía la solicitud a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello.</li></ul>	3 Horas
2	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y analiza la solicitud de disminución del fondo rotativo, si no procede, devuelve al Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li><li>Si procede, firma y sella.</li><li>Traslada la solicitud al Ministro de Energía y Minas para firma y sello.</li></ul>	1 Hora
3	Ministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe solicitud, firma y sella.</li><li>Remite a Jefe o Subjefe de UDAF.</li></ul>	1 Día
4	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe solicitud y remite a Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li></ul>	5 Horas
	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe solicitud de disminución de fondo rotativo con las respectivas firmas y sellos.</li><li>Envía a Ministerio de Finanzas Públicas.</li></ul>	1 Día





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2
De: 2

Duración: 15 días con 1 hora.

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

Disminución del Fondo Rotativo Privativo.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza solicitud.</li> <li>Emite resolución aprobando la disminución del saldo de la cuenta contable Fondo Rotativo.</li> <li>Envía a Coordinador de Tesorería resolución via correo electrónico, indicando la aprobación de la disminución del fondo rotativo.</li> </ul>	2 Días
7	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica resolución de parte de Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>Realiza el depósito a la cuenta que corresponda el monto de la disminución, de acuerdo al origen de los recursos (Fuente 11 o Fuente 31).</li> <li>Informa por medio de oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado la disminución del monto del fondo rotativo y adjunta la boleta de depósito respectiva.</li> </ul>	1 Día
8	Dirección de Contabilidad del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio.</li> <li>Elabora CUR contable y rebaja el saldo de las cuentas contables respectivas.</li> <li>Envía Copia del CUR contable al Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	8 Días
	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia de CUR Contable.</li> <li>Archiva la documentación.</li> </ul> <p>Fin del Proceso.</p>	1 Día



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Disminución del Fondo Rotativo Privativo.**

Coordinador de Tesorería

Jefe o Subjefe de UDAF

Ministro de Energía y Minas

INICIO

Determina el monto del fondo Rotativo a devolver.

Solicita autorización para la disminución del Fondo Rotativo mediante oficio y FR-01 al MINFIN.

Envía solicitud a jefe o Subjefe de UDAF para firmar y Sellar.

Recibe y analiza Solicitud.

¿Procede Solicitud?

No

Si

Firma y sella la solicitud. Traslada la solicitud a Ministro de Energía y Minas para firmar y sellar.

Recibe solicitud, firma y sella. Remite a Jefe o Subjefe de UDAF.

Recibe solicitud de disminución de fondo rotativo con las respectivas firmas y Envía a MINFIN.

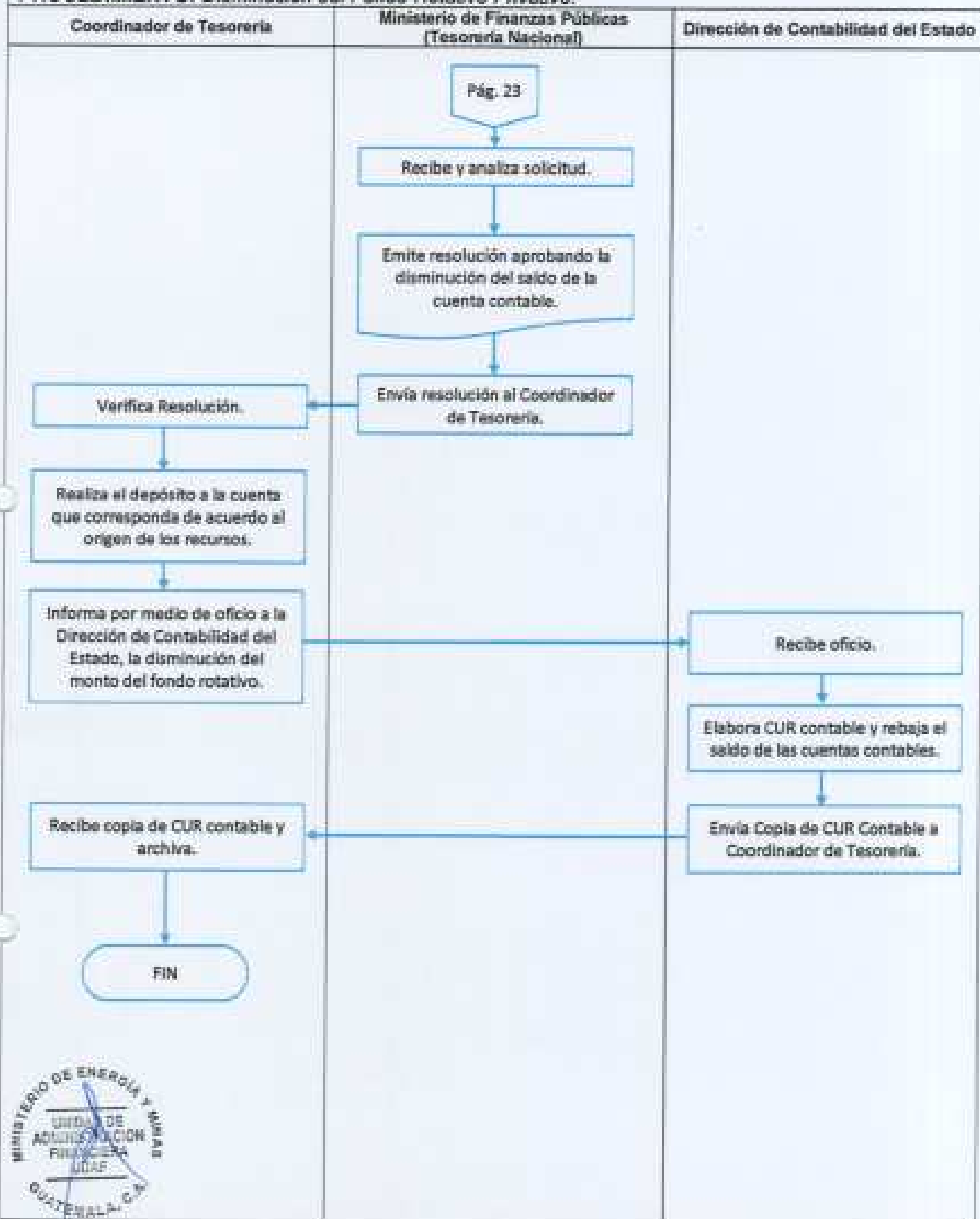
Recibe solicitud y remite a Coordinador de Tesorería.

Pág. 24



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Disminución del Fondo Rotativo Privativo.**







Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 1

Duración: 2 días con 7 horas.

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

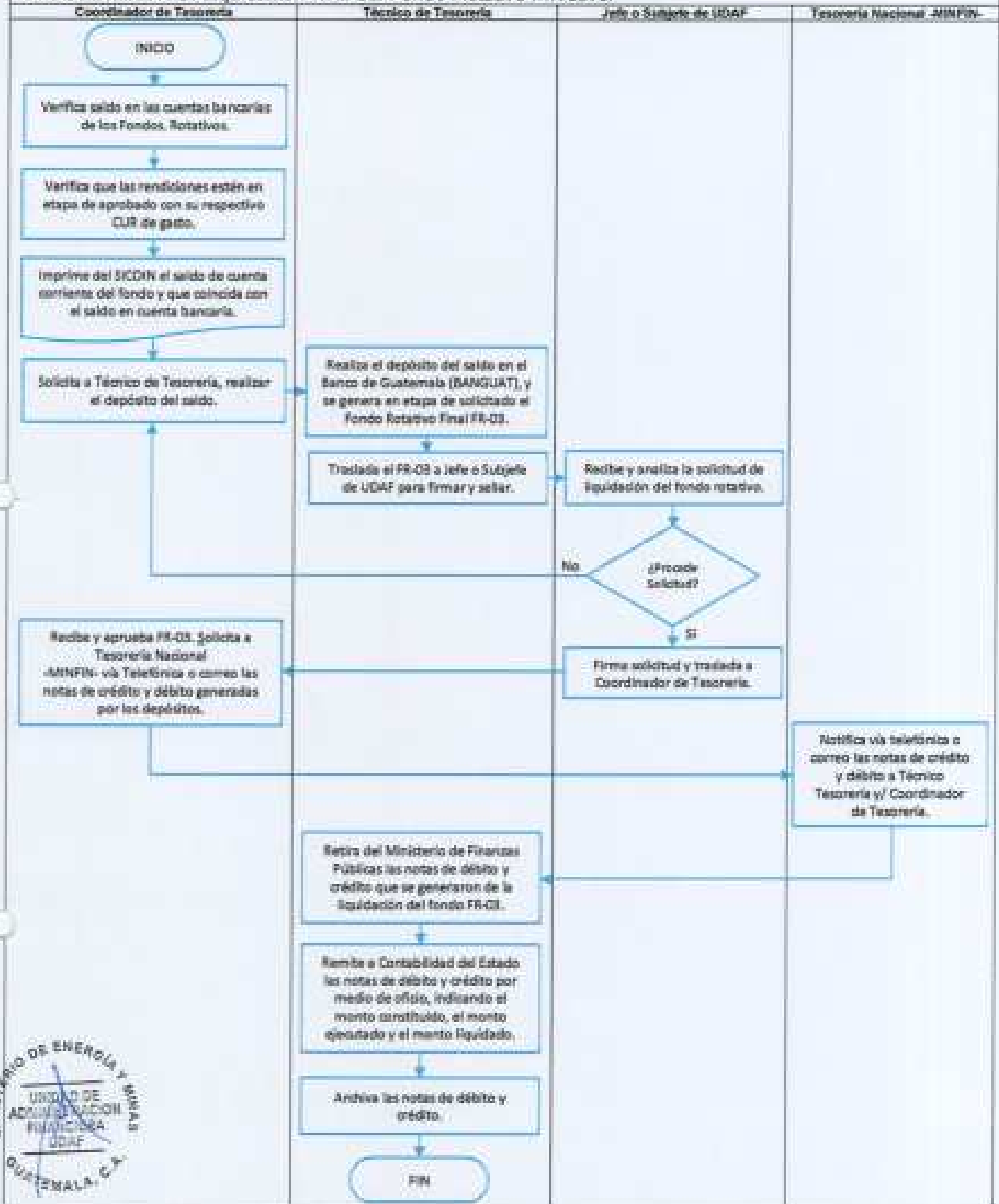
Liquidación Final del Fondo Rotativo Privativo.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica saldo en las cuentas bancarias de los Fondos Rotativos.</li> <li>Verifica que las rendiciones estén en etapa de aprobado con su respectivo CUR de gasto.</li> <li>Imprime del SICGIN el saldo de cuenta corriente del fondo y que coincida con el saldo en cuenta bancaria.</li> <li>Solicita a Técnico de Tesorería, realizar el depósito del saldo.</li> </ul>	5 Horas
2	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el depósito del saldo en el Banco de Guatemala (BANGUAT), y se genera en etapa de solicitado el Fondo Rotativo Final FR-03.</li> <li>Traslada el FR-03 a Jefe o Subjefe de UDAF para firmar y sellar.</li> </ul>	2 Horas
3	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza la solicitud de liquidación del fondo rotativo, si no está conforme, devuelve la solicitud a Coordinación de Tesorería.</li> <li>Si esta conforme, firma y traslada solicitud al Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	1 Día
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y aprueba FR-03.</li> <li>Solicita a Tesorería Nacional -MINFIN- vía Telefónica o correo las notas de crédito y débito generadas por los depósitos.</li> </ul>	1 Día
5	Tesorería Nacional -MINFIN-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica vía telefónica o correo las notas de crédito y débito a Técnico Tesorería y/o Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	—
6	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retira del Ministerio de Finanzas Públicas las notas de débito y crédito que se generaron de la liquidación del fondo FR-03.</li> <li>Remite a Contabilidad del Estado las notas de débito y crédito por medio de oficio, indicando el monto constituido, el monto ejecutado y el monto liquidado.</li> <li>Archiva las notas de débito y crédito.</li> </ul> <p>Fin del proceso.</p>	1 Día



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Liquidación Final del Fondo Rotativo Privativo.**





# 9. RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 1
De: 2

Duración: 8 días.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

**PROCEDIMIENTO:**

**Rendición del Fondo Rotativo Privativo.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crea la cabecera del FR-03 en SICOIN.</li><li>• Registra los documentos de respaldo en SICOIN, ya sean las facturas, cheques, u otros documentos que ampare los gastos efectuados.</li></ul> <p>Se debe considerar el límite de gastos que se estipule en la normativa interna vigente.</p> <p>Los documentos de respaldo que debe de contener cada gasto del fondo rotativo, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pedido.</li><li>✓ Cotización(es) (cuando aplique).</li><li>✓ Factura.</li><li>✓ Recibo de caja (cuando aplique).</li><li>✓ Ingreso de almacén (cuando corresponda).</li><li>✓ Ingreso a inventario (cuando aplique).</li><li>✓ Foliados de orden ascendente y compaginado.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa el formulario FR-03 en SICOIN en estado solicitado.</li><li>• Traslada al Coordinador de Tesorería para autorización.</li></ul>	2 Días
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe y revisa el FR-03.</li><li>• Si no está conforme devuelve a Técnico de Tesorería, para realizar los cambios pertinentes.</li><li>• Si esta conforme aprueba la rendición en SICOIN, firma y sella.</li><li>• Traslada el FR-03 a Coordinador de Contabilidad en estado de aprobado para su revisión.</li></ul>	1 Día





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 2
De: 2

Duración: 8 días.

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

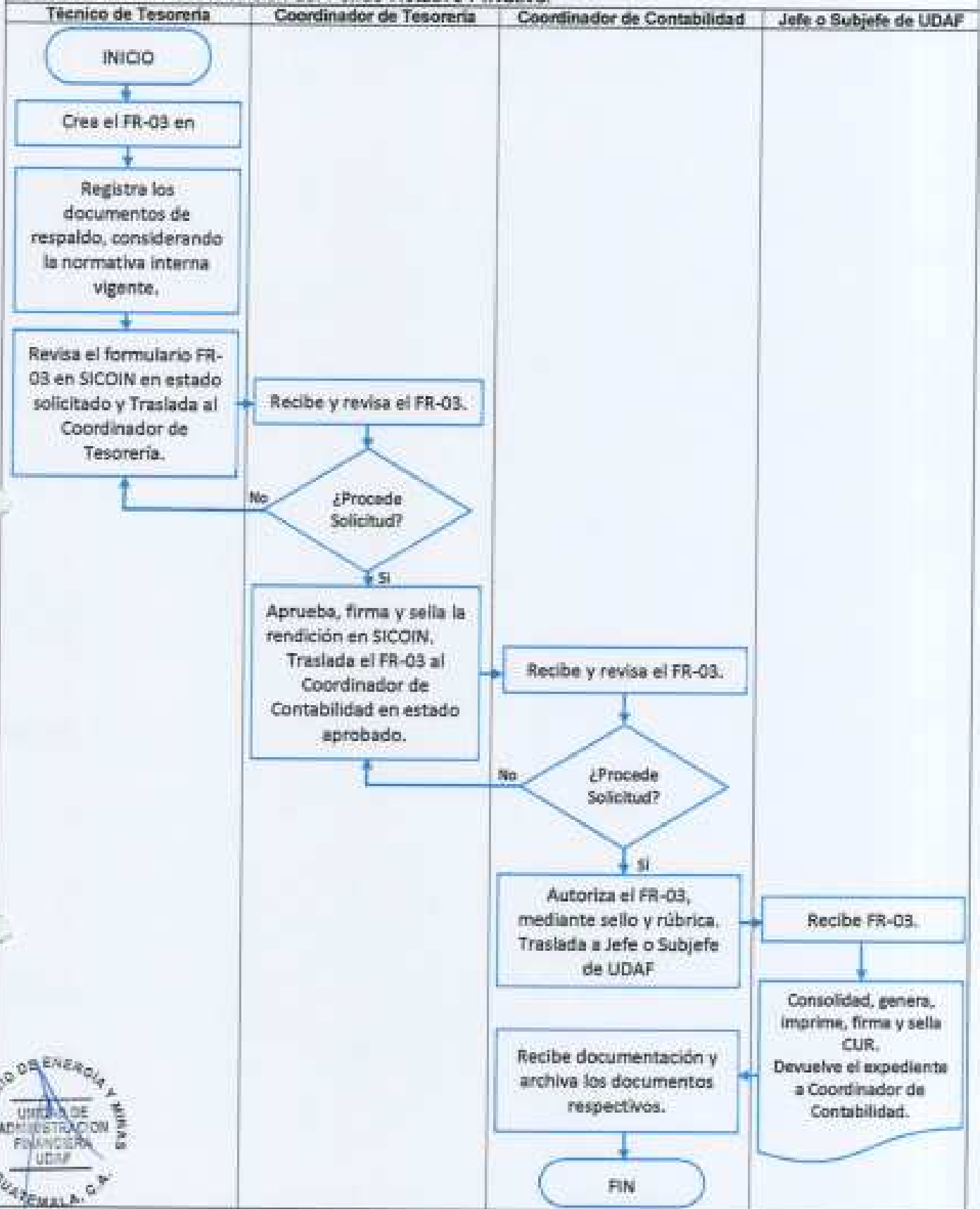
**PROCEDIMIENTO:**  
Rendición del Fondo Rotativo Privativo.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el FR-03.</li> <li>Si no está conforme, devuelve la solicitud a la Coordinación de Tesorería -UDAF-.</li> <li>Si esta conforme, autoriza mediante sello y rúbrica, y traslada documentación a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	3 Día
4	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe FR-03.</li> <li>Consolida y genera CUR.</li> <li>Imprime, firma y sella el comprobante único de registro CUR.</li> <li>Devuelve el expediente completo al Coordinador de Contabilidad para archivar documentación.</li> </ul>	1 Día
5	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Archiva los documentos respectivos.</li> </ul> <p>Fin del proceso.</p>	1 Día



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Rendición del Fondo Rotativo Privativo.**





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 1
De: 2

Duración: 3 días con 1 hora y 15 minutos.


**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

Elaboración de Libro de Bancos.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime los movimientos de los ingresos del mes o estado de cuenta, de las siguientes cuentas bancarias.               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Banco de Guatemala, cuenta No. 110407-4 a nombre de Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>✓ Banco de Guatemala, cuenta No. 111024-6 a nombre de MIN.ENERGÍA Y MINAS FDOS. PRIV. DTO. LEY 143/85.</li> <li>✓ Banco de Guatemala, cuenta No. 112334-8 a nombre de Fondo Especial de Privativos MIN. ENERG. Y MINAS.</li> <li>✓ Banco de Guatemala, cuenta No. 112296-9 a nombre de FDO. Rotativo Institucional MINIST. ENERG. Y MINAS.</li> <li>✓ Banco de Desarrollo Rural, cuenta No. 3445975385 a nombre de Ministerio de Energía y Minas/ Fondo Rotativo Institucional.</li> <li>✓ Banco de Desarrollo Rural, cuenta No. 3445975389 a nombre de Ministerio de Energía y Minas/ Fondo Especial de Privativos.</li> <li>✓ Banco de Desarrollo Rural, cuenta No. 3655001714 a nombre de Ministerio de Energía y Minas/ Depósitos Varios.</li> </ul> </li> <li>• Digita los datos de los ingresos en el libro de bancos.</li> <li>• Imprime el libro de bancos a finales de mes, en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Firma y sella el libro de bancos.</li> <li>• Traslada el libro de bancos a Coordinador de Tesorería para revisión y autorización.</li> </ul>	1 Hora



 <b>Ministerio de Energía y Minas</b>	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>31</td> <td>05</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	05	2024	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
	Día	Mes	Año					
31	05	2024						
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 2</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table>	Pág.: 2	De: 2	<b>Duración: 3 días con 1 hora y 15 minutos.</b>				
Pág.: 2								
De: 2								
<b>ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>								

**PROCEDIMIENTO:**

Elaboración de Libro de Bancos.

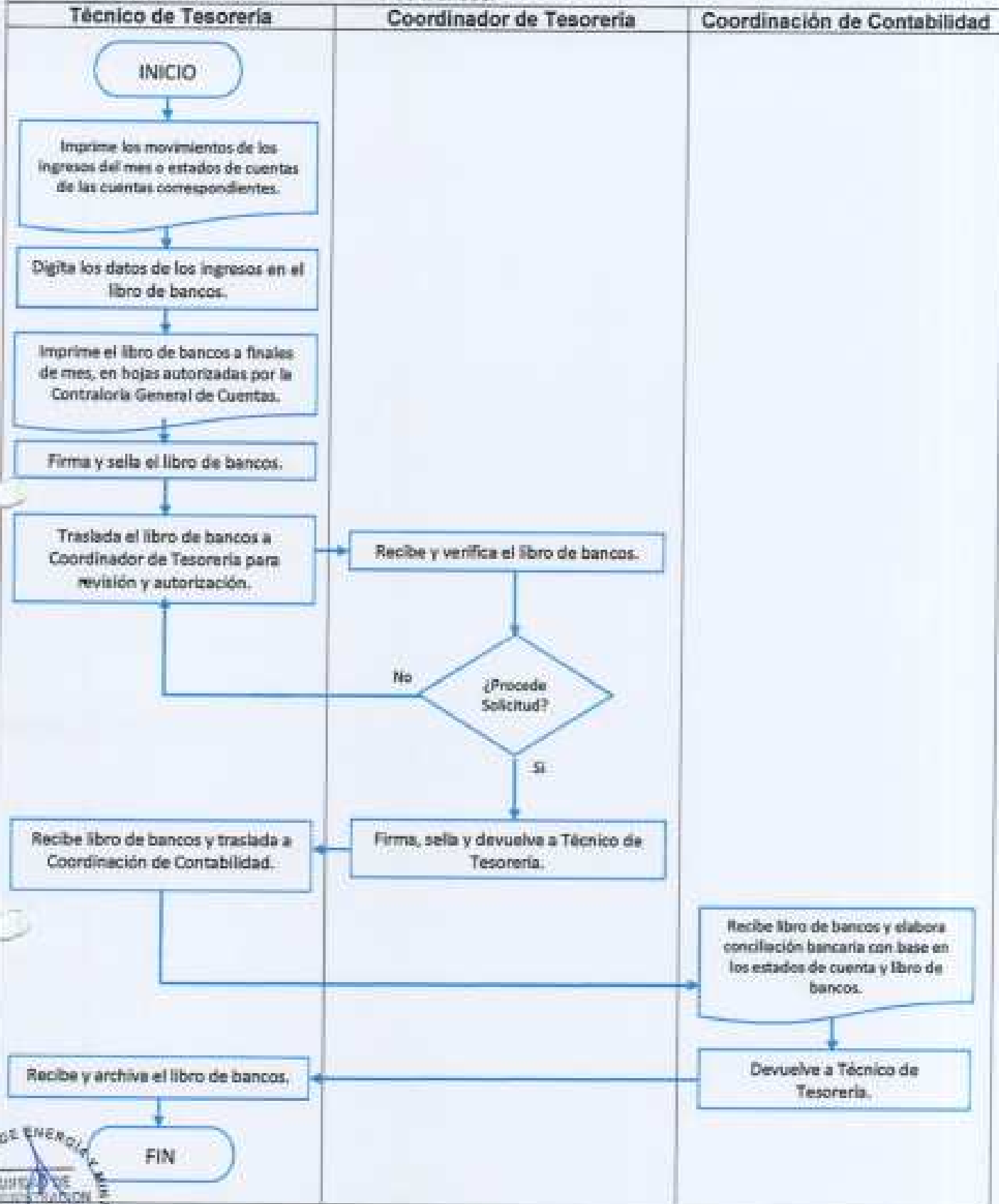
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica libro de bancos.</li> <li>Si no procede, devuelve a Técnico de Tesorería para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, firma, sella y devuelve a Técnico de Tesorería UDAF.</li> </ul>	1 Día
3	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe libro de bancos, con su respectiva firma y sello.</li> <li>Traslada a Coordinación de Contabilidad.</li> </ul>	10 Minutos
4	Coordinación de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe libro de bancos.</li> <li>Elabora conciliación bancaria en base a estados de cuenta y libro de bancos.</li> <li>Devuelve a Técnico de Tesorería UDAF.</li> </ul>	2 Días
5	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva libro de bancos.</li> </ul> <p>Fin del proceso.</p>	5 Minutos





**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Libro de Bancos.**





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 2

Duración: 4 horas con 55 minutos.


ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

**PROCEDIMIENTO:**

**Elaboración de Integración de Saldos.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente de Tesorería	<p>Los movimientos bancarios se registran diariamente en el libro de bancos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica el estado de cuenta con el libro de bancos los cheques cobrados y los que están en circulación.</li><li>• Elabora la integración de los saldos.</li><li>• Imprime el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos.</li><li>• Traslada el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos a Coordinador de Tesorería para revisión.</li></ul>	2 Horas
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe y verifica el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos.</li><li>• Realiza observaciones y correcciones del borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos.</li><li>• Devuelve el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos con las observaciones y correcciones a Asistente de Tesorería.</li></ul>	2 Horas
3	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos con las observaciones y correcciones.</li><li>• Realiza las correcciones de la integración de los saldos y del libro de bancos.</li><li>• Imprime la integración de los saldos y el libro de bancos.</li><li>• Firma y sella la integración de los saldos y el libro de bancos.</li><li>• Traslada la integración de los saldos y el libro de bancos a Coordinador de Tesorería.</li></ul>	30 Minutos



 <b>Ministerio de Energía y Minas</b>	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>31</td> <td>05</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	05	2024	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
	Día	Mes	Año					
31	05	2024						
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 2</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table>	Pág.: 2	De: 2	<b>Duración: 4 horas con 55 minutos.</b>				
Pág.: 2								
De: 2								
<b>ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>								

**PROCEDIMIENTO:**

**Elaboración de Integración de Saldos.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la integración de los saldos y el libro de bancos.</li> <li>Firma y sella la integración de los saldos y el libro de bancos.</li> <li>Devuelve la integración de los saldos y el libro de bancos a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	10 Minutos
5	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la integración de los saldos y el libro de bancos.</li> <li>Reproduce copia de la integración de los saldos y el libro de bancos.</li> <li>Archiva la copia de la integración de los saldos y el libro de bancos original.</li> <li>Traslada la integración de los saldos original y la copia del libro de bancos a Coordinación de Contabilidad.</li> </ul> <p>Fin de Proceso.</p>	15 Minutos



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Integración de Saldos.**

**Asistente de Tesorería**

**Coordinador de Tesorería**

INICIO

Verifica el estado de cuenta con el libro de bancos los cheques cobrados y los que están en circulación.

Elabora la integración de los saldos.

Imprime el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos.

Traslada el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos a Coordinador de Tesorería para revisión.

Recibe el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos.

Realiza las correcciones de la integración de los saldos y del libro de bancos.

Imprime la integración de los saldos y el libro de bancos.

Firma y sella la integración de los saldos y el libro de bancos.

Traslada la integración de los saldos y el libro de bancos a Coordinador de Tesorería.

Recibe la integración de los saldos y el libro de bancos.

Reproduce copia de la integración de los saldos y el libro de bancos.

Archiva la copia de la integración de los saldos y el libro de bancos original.

Traslada la integración de los saldos original y la copia del libro de bancos a Coordinación de Contabilidad.

FIN

Recibe y verifica el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos.

Realiza observaciones y correcciones del borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos.

Devuelve el borrador de la integración de los saldos y del libro de bancos con las observaciones y correcciones a Asistente de Tesorería.

Recibe la integración de los saldos y el libro de bancos.

Firma y sella la integración de los saldos y el libro de bancos.

Devuelve la integración de los saldos y el libro de bancos a Asistente de Tesorería.





# 10. EMISIÓN DE CHEQUES





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 1
De: 2

Duración: 1 hora.

**EMISIÓN DE CHEQUES**

**PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de cheque para Compra al crédito a través del fondo rotativo Privativo.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la documentación de soporte, debidamente firmada y sellada a Técnico de Tesorería.</li> </ul> <p>La documentación de respaldo de la compra al crédito debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pedido de compra.</li> <li>Cotización.</li> <li>Factura.</li> <li>Recibo de caja (aplica cuando la factura es cambiaria).</li> <li>Ingreso de almacén (Formulario 1-H).</li> <li>Documento de recepción.</li> <li>Certificación de inventario (aplica cuando la compra sea un bien).</li> <li>Solicitud de cheque.</li> </ol> <p>Se debe adjuntar la siguiente documentación de respaldo cuando aplique para reparación, servicio o mantenimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orden de trabajo interna.</li> <li>Informe del mecánico.</li> <li>Orden de trabajo del taller.</li> <li>Informe técnico de informática.</li> <li>Especificaciones técnicas.</li> </ol>	5 Minutos
2	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica la documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve papelería a Unidad solicitante.</li> <li>Si procede, traslada a Asistente de Tesorería para emisión del cheque.</li> </ul>	15 Minutos





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 2
De: 2

**Duración: 1 hora.**

**EMISIÓN DE CHEQUES**

**PROCEDIMIENTO:**

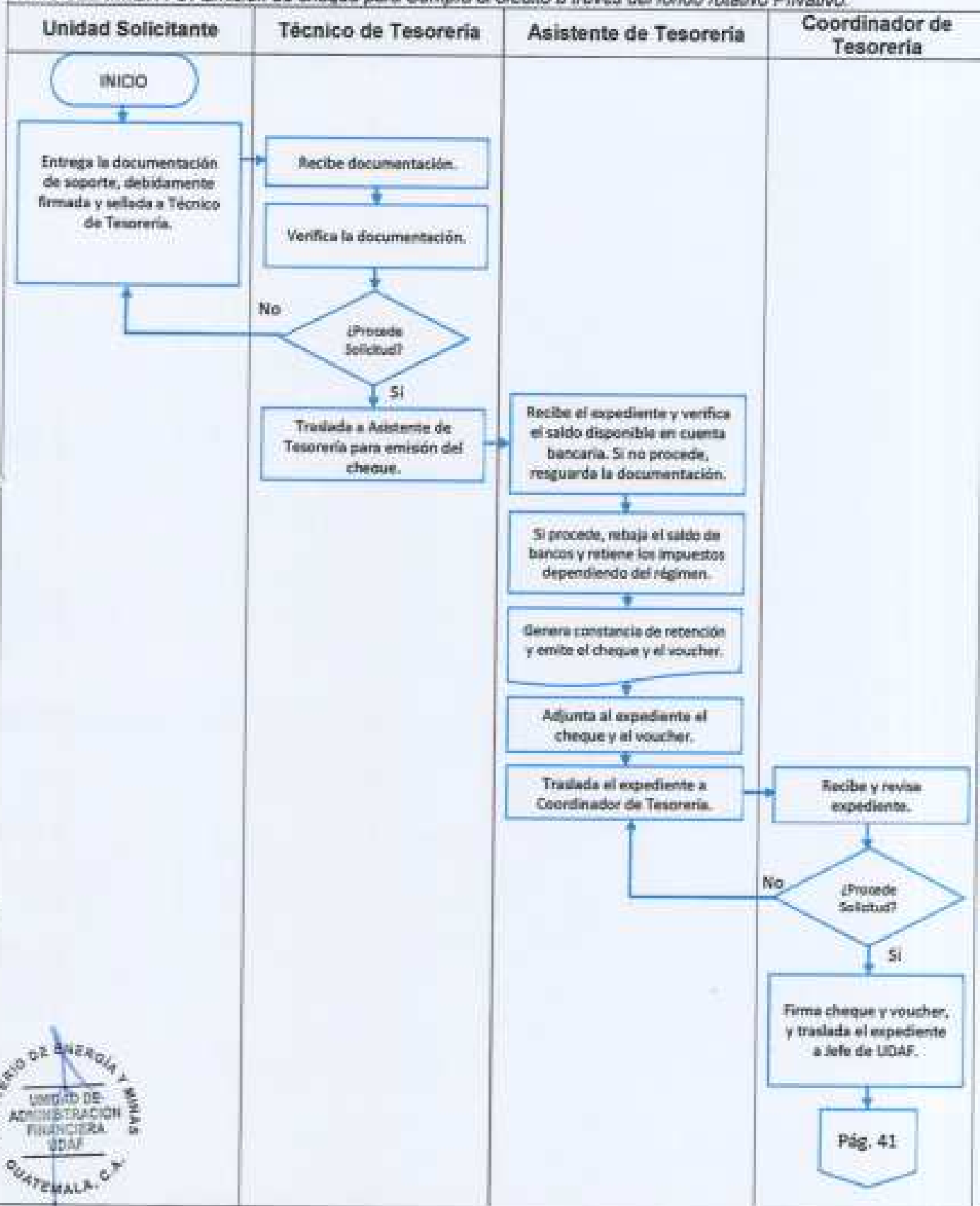
Emisión de cheque para Compra al crédito a través del fondo rotativo Privativo.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente.</li> <li>Verifica el saldo disponible en cuenta bancaria.</li> <li>Si no procede, resguarda la documentación hasta la disponibilidad de saldo en la cuenta bancaria.</li> <li>Si procede, rebaja el saldo de bancos.</li> <li>Retiene los impuestos dependiendo del régimen (cuando aplique).</li> <li>Genera constancia de retención.</li> <li>Emite el cheque y el voucher.</li> <li>Adjunta al expediente el cheque y el voucher.</li> <li>Traslada el expediente a Coordinador de Tesorería para revisión de cheque y del voucher.</li> </ul>	20 Minutos
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa expediente.</li> <li>Si no procede, devuelve a asistente de tesorería.</li> <li>Si procede, firma cheque y firma voucher.</li> <li>Traslada el expediente a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	5 Minutos
5	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente.</li> <li>Firma voucher y cheque.</li> <li>Traslada el expediente a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	3 Minutos
6	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente, el voucher y cheque con las firmas autorizadas.</li> <li>Contacta a la Unidad Solicitante para entrega de cheque.</li> </ul>	5 Minutos
7	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe cheque.</li> <li>Firma de recibido el voucher y entrega a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	5 Minutos
	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe voucher con firma de recibido.</li> </ul> <p>Fin de proceso.</p>	2 Minutos



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

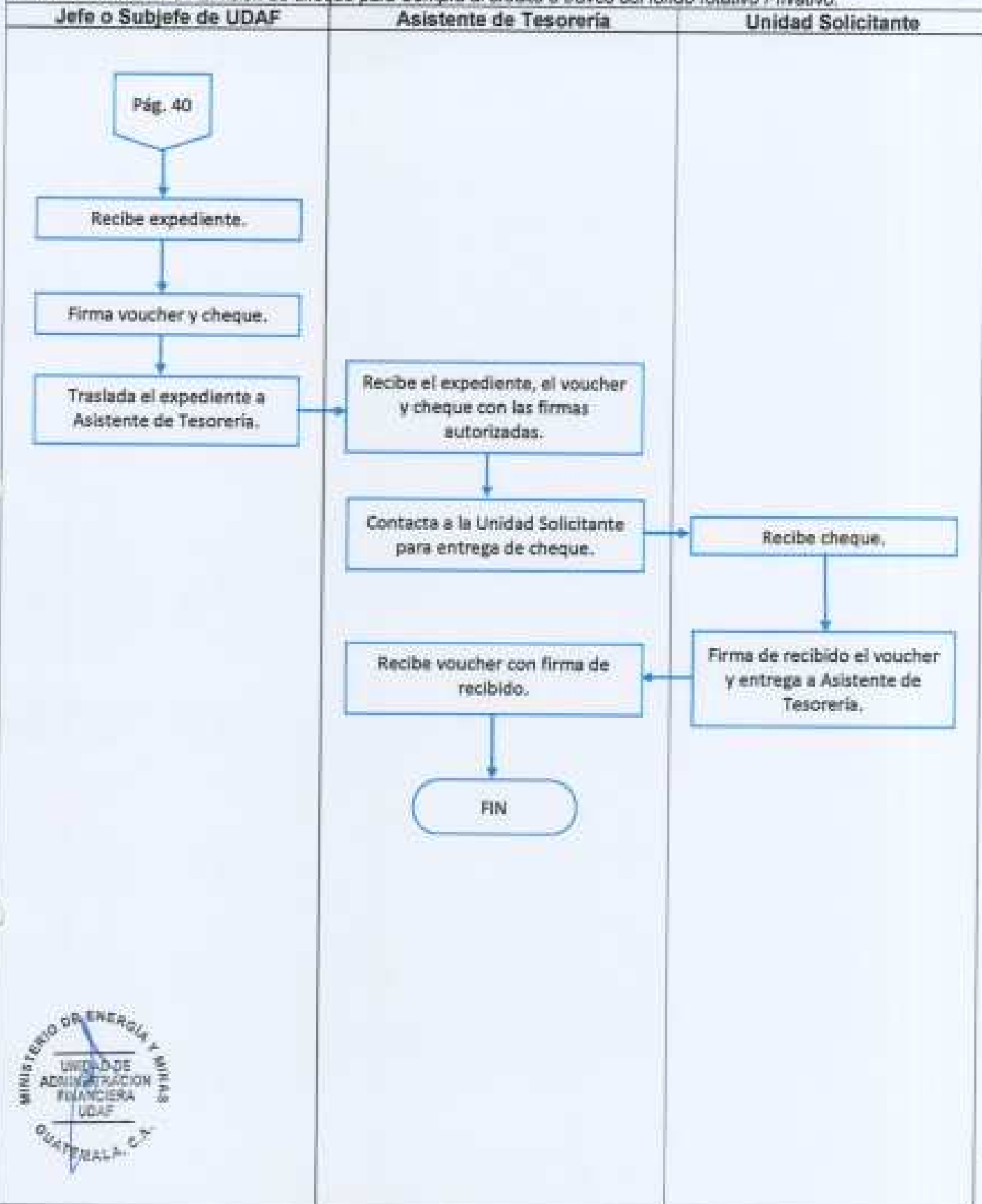
**PROCEDIMIENTO:** Emisión de cheque para Compra al crédito a través del fondo rotativo Privativo.





**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

*PROCEDIMIENTO: Emisión de cheque para Compra al crédito a través del fondo rotativo Privativo.*





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 1
De: 2

Duración: 1 hora.

**EMISIÓN DE CHEQUES**

**PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de cheque para Compra contra entrega a través del fondo rotativo Privativo.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la documentación de soporte, debidamente firmada y sellada a Técnico de Tesorería.</li> </ul> <p>La documentación de respaldo de la compra contra entrega debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pedido de compra.</li> <li>Cotización.</li> <li>Solicitud de cheque.</li> <li>Certificación de Inventario.</li> <li>Otros documentos de respaldo.</li> </ol>	5 Minutos
2	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica la documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve papelería a Unidad solicitante.</li> <li>Si procede, traslada a Asistente de Tesorería para emisión del cheque.</li> </ul>	15 Minutos
3	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente.</li> <li>Verifica el saldo disponible en cuenta bancaria.</li> <li>Si no procede, resguarda la documentación hasta la disponibilidad de saldo en la cuenta bancaria.</li> <li>Si procede, rebaja el saldo de bancos.</li> <li>Retiene los impuestos dependiendo del régimen (cuando aplique).</li> <li>Genera constancia de retención.</li> <li>Emite el cheque y el voucher.</li> <li>Adjunta al expediente el cheque y el voucher.</li> <li>Traslada el expediente a Coordinador de Tesorería para revisión de cheque y del voucher.</li> </ul>	20 Minutos





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág:	2
De:	2

**Duración: 1 hora.**

### EMISIÓN DE CHEQUES

#### PROCEDIMIENTO:

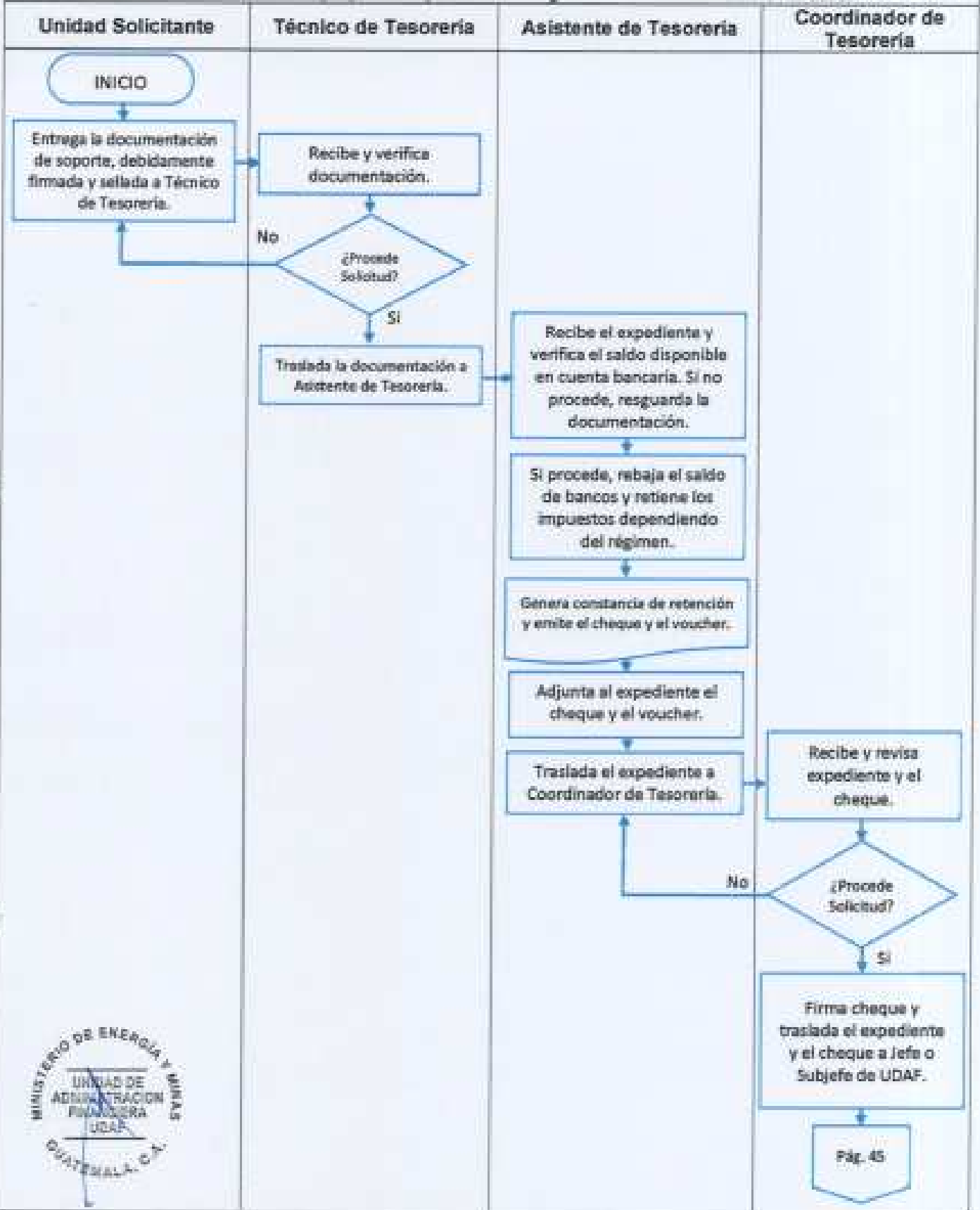
Emisión de cheque para Compra contra entrega a través del fondo rotativo Privativo.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y revisa el expediente y el cheque.</li><li>Si no procede, devuelve a Asistente de Tesorería.</li><li>Si procede, firma cheque.</li><li>Trasladar cheque y el expediente a Jefe o Subjefe de UDAF para firma.</li></ul>	5 Minutos
5	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el expediente y el cheque.</li><li>Firma cheque.</li><li>Traslada el expediente y el cheque a Asistente de Tesorería.</li></ul>	3 Minutos
6	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el expediente y el cheque con las firmas autorizadas.</li><li>Contacta a la Unidad Solicitante para entrega de cheque.</li></ul>	5 Minutos
7	Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el cheque.</li><li>Entrega a Asistente de Tesorería la documentación de respaldo pendiente, debidamente firmada y sellada, esta debe contener lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>Factura.</li><li>Recibo de caja (aplica cuando la factura es cambiaria).</li><li>Ingreso de almacén (Formulario 1-H).</li><li>Documento de recepción.</li><li>Certificación de inventario (aplica cuando la compra sea de bien).</li></ol></li><li>Firma de recibido el voucher y entrega a Asistente de Tesorería.</li></ul>	5 Minutos
	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe documentación de respaldo y la adjunta al expediente.</li><li>Recibe voucher con firma de recibido.</li></ul> <p>Fin de proceso</p>	2 Minutos



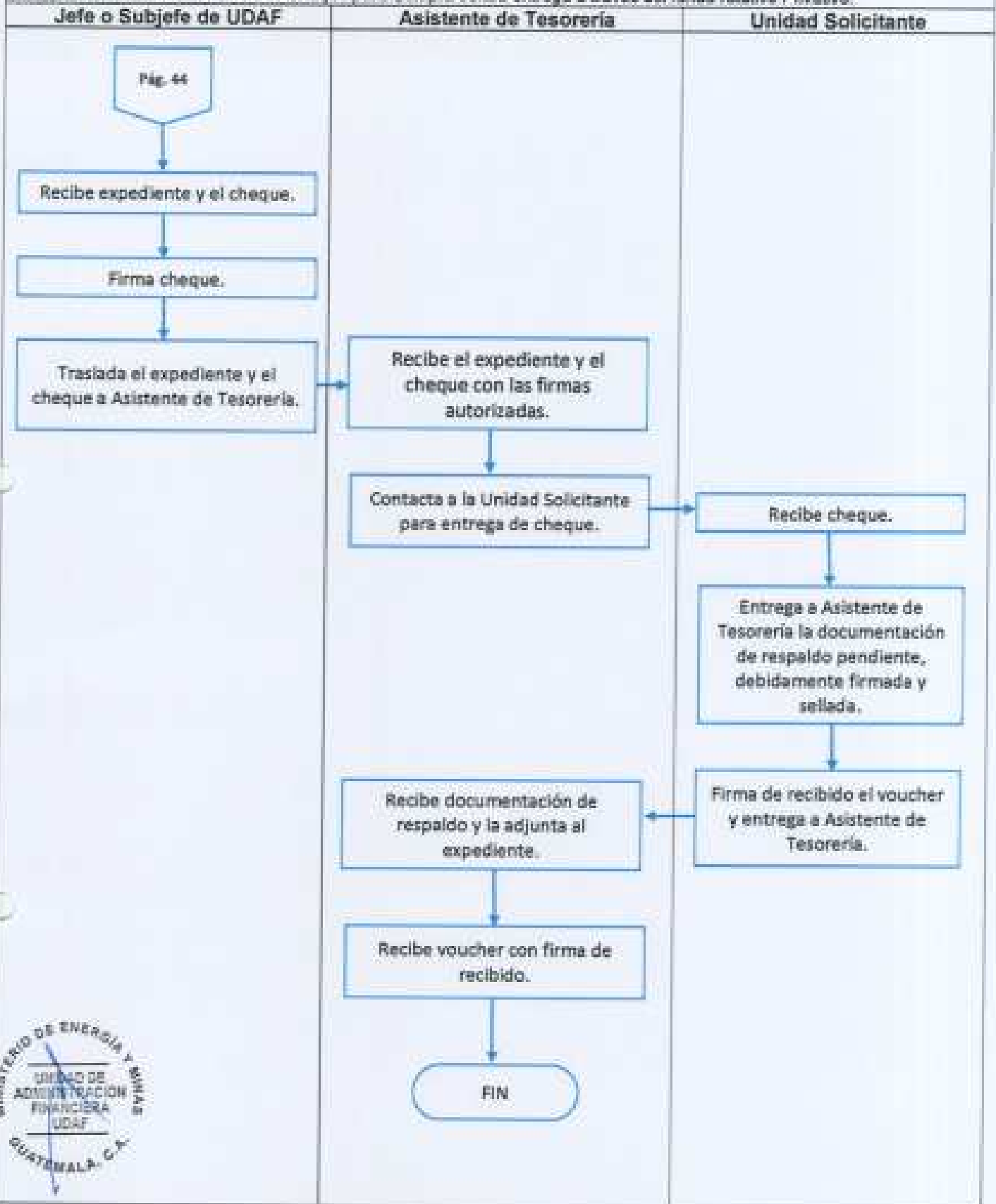
**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Emisión de cheque para Compra contra entrega a través del fondo rotativo Privativo.



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Emisión de cheque para Compra contra entrega a través del fondo rotativo Privativo.



 <b>Ministerio de Energía y Minas</b>	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>31</td> <td>05</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	05	2024	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
	Día	Mes	Año					
31	05	2024						
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 2	<b>Duración: 38 minutos.</b>				
Pág.: 1								
De: 2								

**EMISIÓN DE CHEQUES**

**PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de cheque para Pago de Viáticos Anticipo (V.A.) o Reconocimiento de Gasto Anticipo (R.G.A.).**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la documentación de soporte, debidamente firmada y sellada a Técnico de Tesorería.</li> </ul> <p>La documentación de soporte debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombramiento</li> <li>Formulario V.A. o R.G.A.</li> </ol> <p>La documentación se debe de presentar con dos (2) días de anticipación debidamente firmada y sellada.</p>	1 Minutos
2	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la documentación de soporte.</li> <li>Si no procede devuelve el expediente a Unidad Solicitante.</li> <li>Si procede, traslada la documentación de soporte a Asistente de Tesorería para emisión del cheque.</li> </ul>	5 Minutos
3	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación de soporte.</li> <li>Emite el voucher y el cheque.</li> <li>Adjunta a la documentación el voucher y cheque.</li> <li>Traslada la documentación de soporte para firmar, a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	15 Minutos





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 2
De: 2

**Duración: 38 minutos.**

### EMISIÓN DE CHEQUES

#### PROCEDIMIENTO:

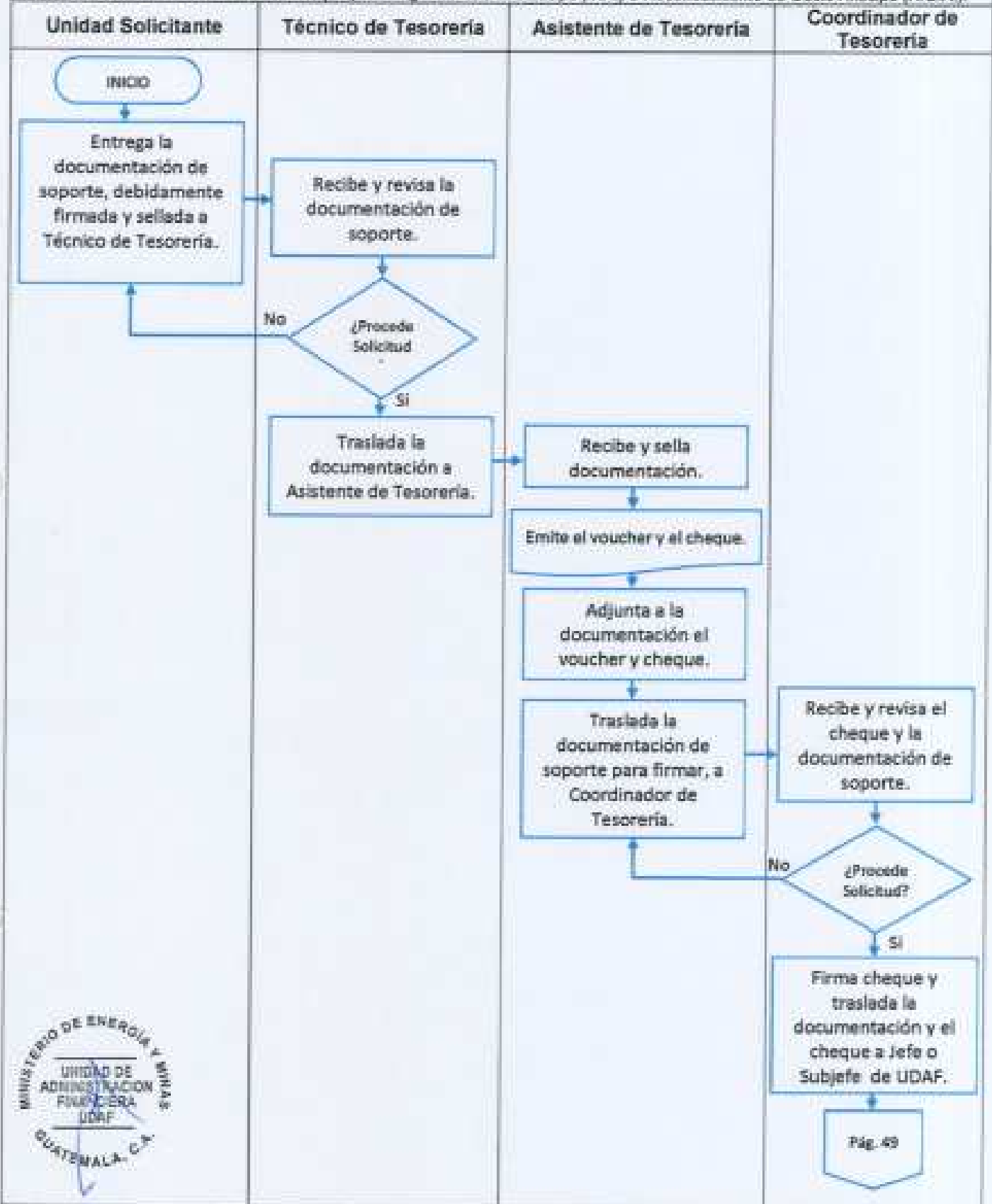
Emisión de cheque para Pago de Viáticos Anticipo (V.A.) o Reconocimiento de Gasto Anticipo (R.G.A.).

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y revisa la documentación de soporte.</li><li>Si no procede, devuelve a la Asistente de Tesorería.</li><li>Si procede, firma el cheque.</li><li>Traslada el expediente a Jefe o Subjefe de UDAF.</li></ul>	5 Minutos
5	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el expediente.</li><li>Firma cheque.</li><li>Devuelve expediente y el cheque a la Asistente de Tesorería.</li></ul>	3 Minutos
6	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el expediente y el cheque con las firmas autorizadas.</li><li>Contacta a unidad solicitante para entrega de cheque.</li></ul>	5 Minutos
7	Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el cheque.</li><li>Firma de recibido el voucher y entrega a la Asistente de Tesorería.</li></ul>	3 Minutos
8	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y archiva el voucher con firma de recibido.</li></ul> <p>Fin de proceso.</p>	1 Minuto



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

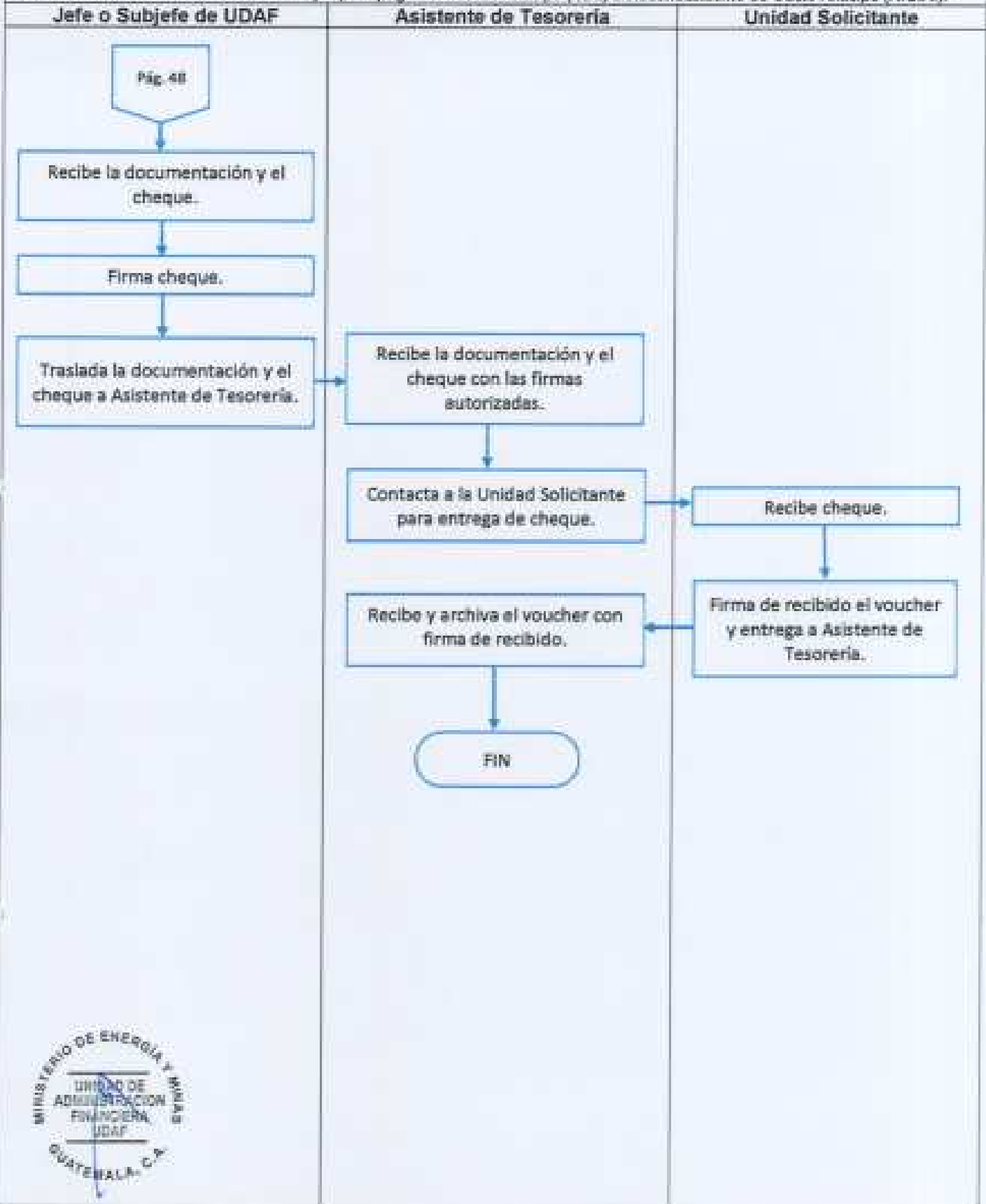
**PROCEDIMIENTO:** Emisión de cheque para Pago de Viáticos Anticipo (V.A.) o Reconocimiento de Gasto Anticipo (R.G.A.)






**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** Emisión de cheque para pago de Vócheros Anticipo (V.A.) o Reconocimiento de Gasto Anticipo (R.G.A.)



 <b>Ministerio de Energía y Minas</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>05</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	05	2024	<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>
	Día	Mes	Año					
31	05	2024						
<b>Manual de procedimientos</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 2	<b>Duración: 1 hora.</b>				
Pág.: 1								
De: 2								

**EMISIÓN DE CHEQUES**

**PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de cheque para Pago de Viáticos Liquidación (V.L.) o Reconocimiento de Gasto Liquidación (R.G.L.).**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la documentación de soporte, debidamente firmada y sellada a Técnico de Tesorería.</li> </ul> <p>La documentación de soporte debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombramiento</li> <li>Planilla de Gastos.</li> <li>Facturas que correspondan al gasto.</li> <li>Viático constancia (aplica cuando sea para Viáticos Liquidación).</li> <li>Informe de la Comisión firmado por Comisionado y por el director o subdirector de cada dirección).</li> <li>Copia de la Boleta de salida y entrada del Vehículo.</li> <li>Formulario V.L. o R.G.L.</li> </ol>	2 Minuto
2	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la documentación de soporte.</li> <li>Si no procede, devuelve la documentación al Solicitante.</li> <li>Si procede, traslada la documentación a Asistente de Tesorería para emisión del cheque.</li> </ul>	20 Minutos
3	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación de soporte.</li> <li>Emite el voucher y cheque.</li> <li>Traslada al Coordinador de Tesorería la documentación y adjunto el voucher y el cheque para firmar.</li> </ul>	20 Minutos

