



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:**

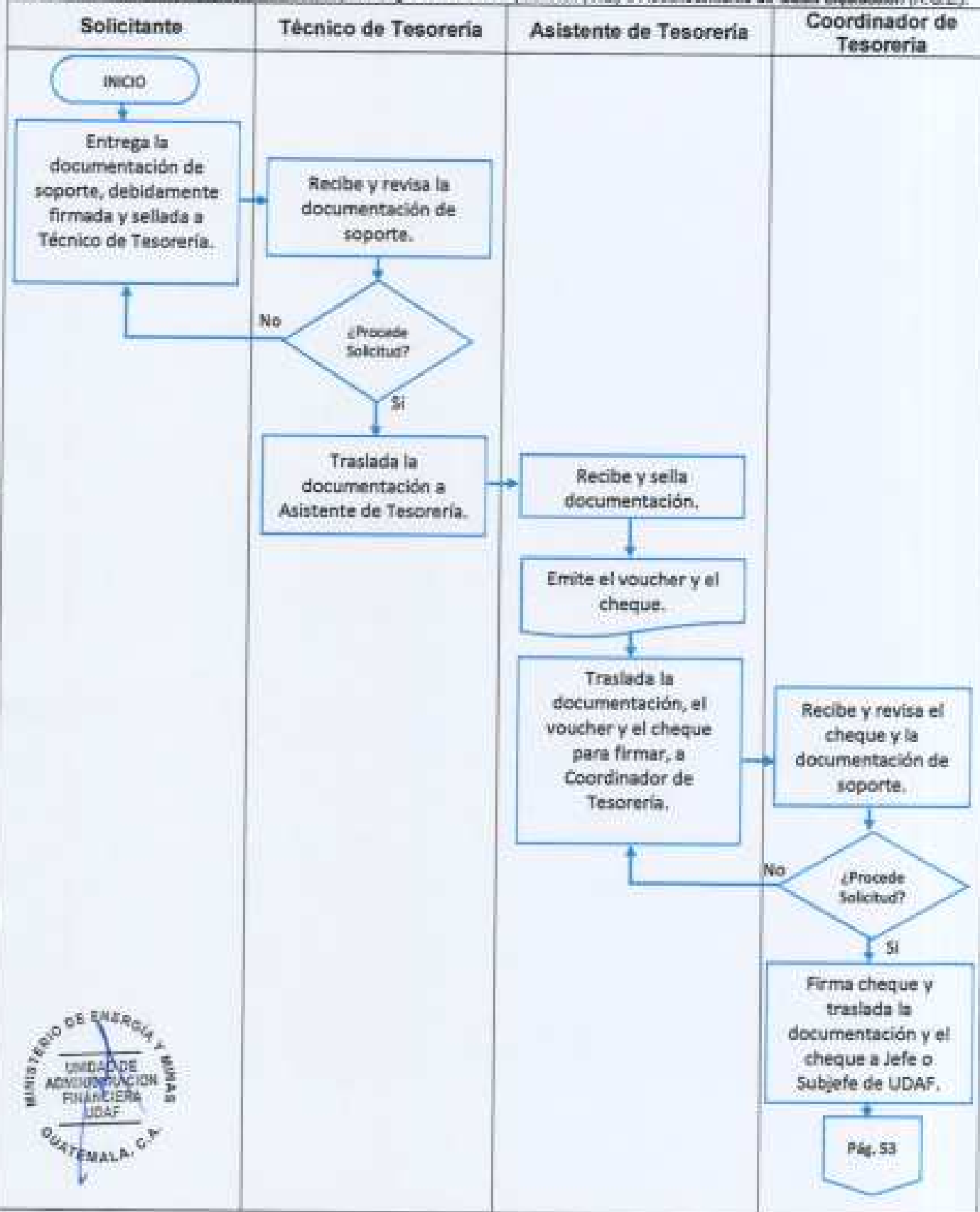
Emisión de cheque para Pago de Viáticos Liquidación (V.L.) o Reconocimiento de Gasto Liquidación (R.G.L.).

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el cheque y la documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve a Asistente de Tesorería.</li> <li>Si procede, firma cheque.</li> <li>Traslada al Jefe o Subjefe de UDAF la documentación y el cheque.</li> </ul>	5 Minutos
5	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación y el cheque.</li> <li>Firma el cheque.</li> <li>Traslada documentación y el cheque a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	3 Minutos
6	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación y el cheque con las firmas autorizadas.</li> <li>Contacta al solicitante para entrega del cheque.</li> </ul>	5 Minutos
7	solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el cheque.</li> <li>Firma de recibido el voucher y entrega a 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>	2 Minuto



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

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



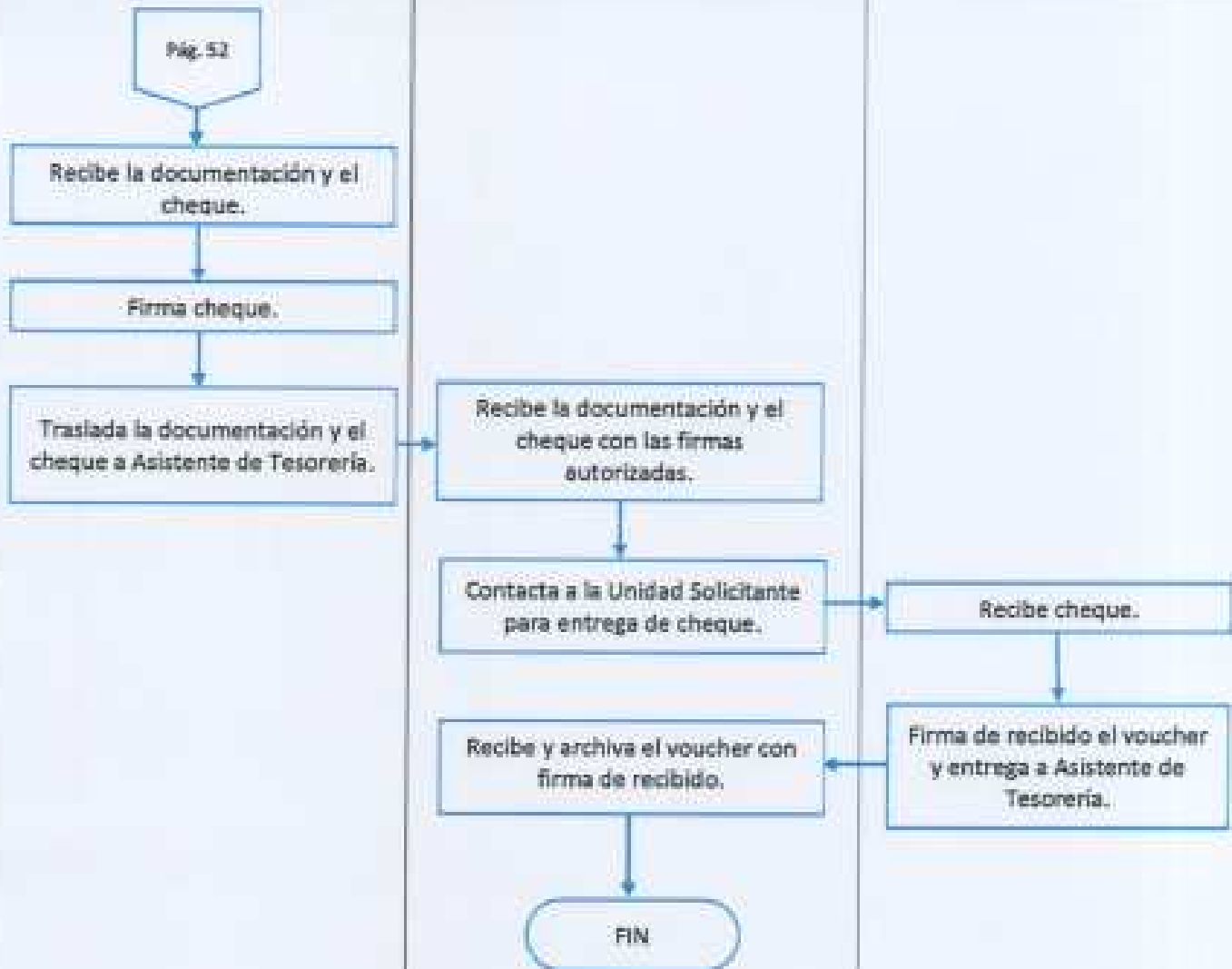
**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**


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

**Jefe o Subjefe de UDAF**

**Asistente de Tesorería**

**Unidad Solicitante**



 <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>Pag.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 1</td> </tr> </table>	Pag.: 1	De: 1	<b>Duración: 3 horas con 30 minutos.</b>				
Pag.: 1								
De: 1								
<b>EMISIÓN DE CHEQUES</b>								

**PROCEDIMIENTO:**

**Extravío de cheque.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el cheque no haya sido cobrado.</li> <li>• Bloquea el cheque desde banca virtual.</li> <li>• Presenta denuncia ante el Ministerio Público.</li> <li>• Notifica al Coordinador de Tesorería la pérdida o extravío del cheque.</li> </ul>	2 Horas
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa al banco el extravío del cheque por medio de oficio.</li> <li>• Suscribe acta administrativa sobre los hechos descritos por Asistente de Tesorería.</li> </ul>	1 Hora
3	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el extravío de cheque en el control para el efecto.</li> <li>• Firma el acta correspondiente.</li> </ul> <p>Fin del Proceso</p>	30 Minutos

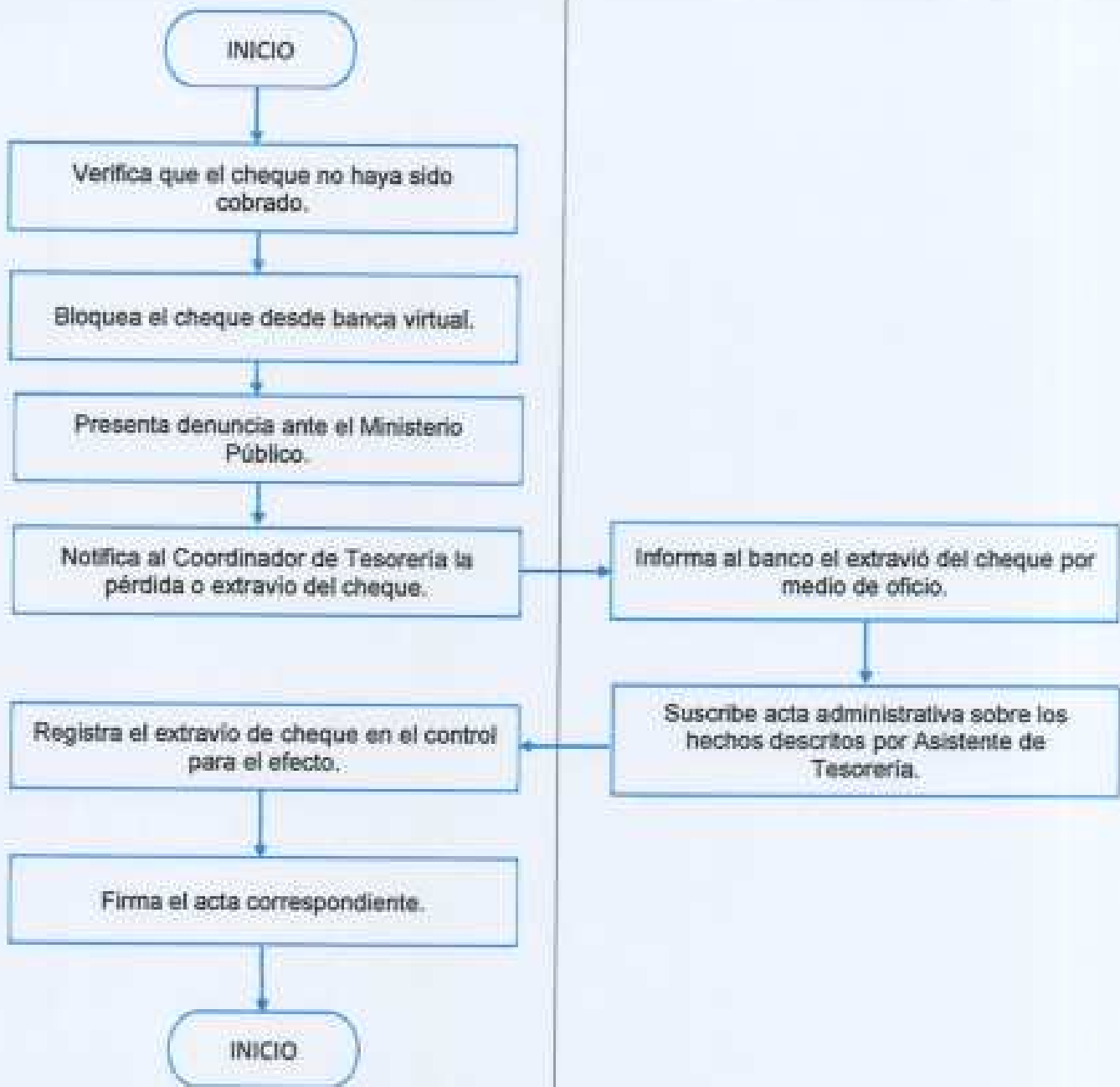


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Extravío de cheque

Asistente de Tesorería

Coordinador de Tesorería





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pag.: 1
De: 2

Duración: 3 horas con 45 minutos.


### EMISIÓN DE CHEQUES

#### PROCEDIMIENTO:

Reposición de Cheque por Pérdida o Robo al Proveedor o Comisionado.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Proveedor / Comisionado	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicita la reposición de cheque al Coordinador de Tesorería, justificando el motivo de la reposición del mismo.</li><li>Presenta copia de denuncia ante el Ministerio Público, de la pérdida o robo del cheque.</li></ul>	5 Minutos
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"><li>Verifica que el cheque no haya sido cobrado.</li><li>Bloquea el cheque desde banca virtual.</li><li>Solicita autorización al Jefe de UDAF para emisión del nuevo cheque.</li><li>Traslada expediente a Asistente de Tesorería para el inicio del proceso de notificación al banco, anulación del cheque y reposición del mismo.</li></ul>	30 Minutos
3	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa estado de cuenta electrónico del banco, para establecer que el mismo no haya sido pagado.</li><li>Anula fotocopia del cheque y voucher archivados en expediente de tesorería y justifica el motivo de la anulación.</li><li>Elabora nuevo cheque y procede a la emisión del mismo, para lo cual adjunta los siguientes documentos:<ol style="list-style-type: none"><li>Solicitud del proveedor.</li><li>Copia certificada de la denuncia ante el Ministerio Público.</li></ol></li><li>Comunica al proveedor la reposición del cheque.</li><li>Entrega cheque al proveedor.</li></ul>	3 Horas



 <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 horas con 45 minutos.</b>				
Pág: 2								
De: 2								

**EMISIÓN DE CHEQUES**

**PROCEDIMIENTO:**

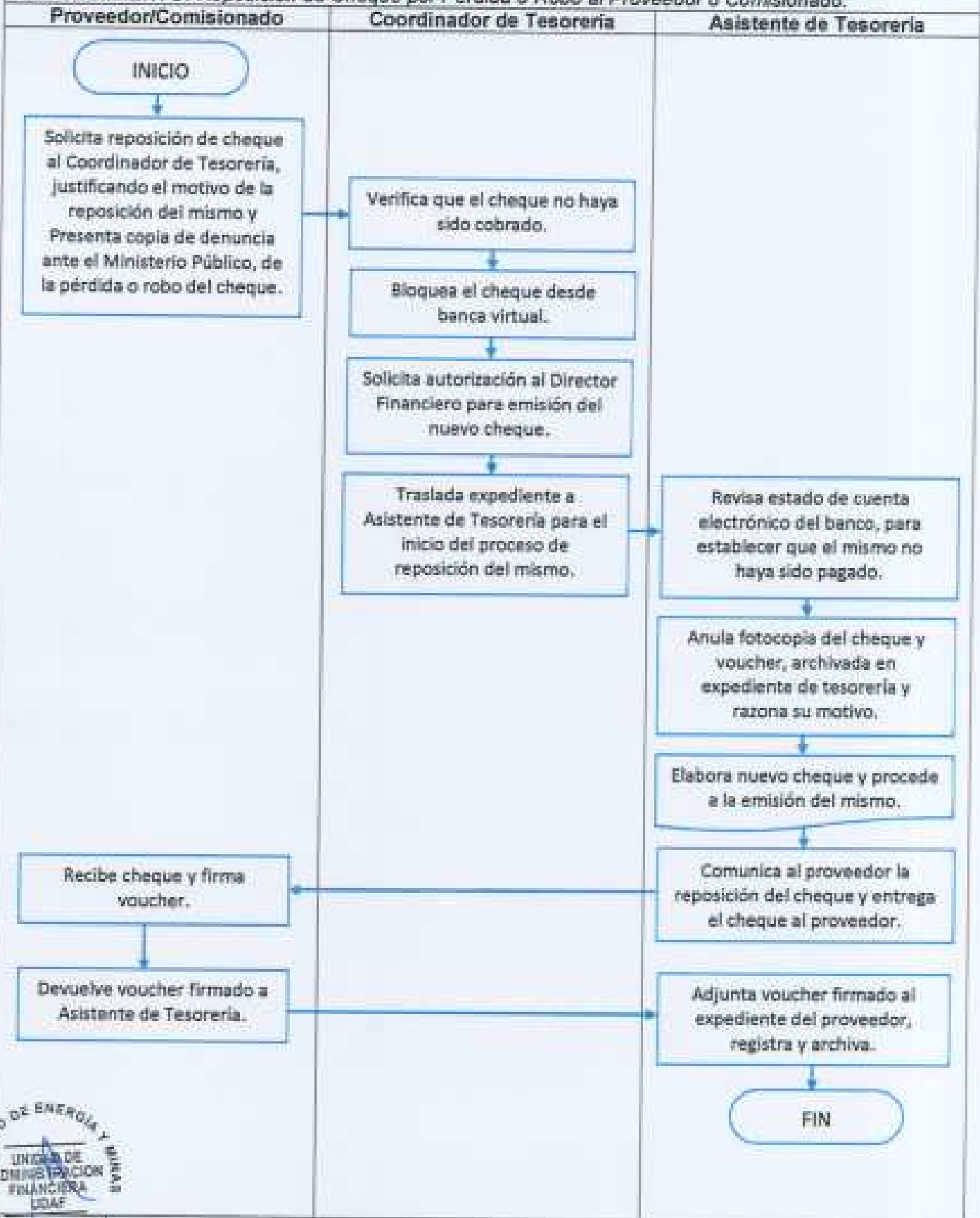
Reposición de Cheque por Pérdida o Robo al Proveedor o Comisionado.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Proveedor / Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe cheque y firma voucher.</li> <li>Devuelve voucher firmado a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	5 Minutos
5	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjunta voucher firmado al expediente del proveedor, registra y archiva.</li> </ul> <p>Fin del proceso.</p>	5 Minutos



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Reposición de Cheque por Pérdida o Robo al Proveedor o Comisionado.**







# 11. CAJA CHICA





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 1
De: 2

**Duración: 2 horas y 35 minutos.**


**CAJA CHICA**

**PROCEDIMIENTO:**

**Constitución del Fondo de Caja Chica.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita personalmente o via teléfono a Secretaria General número de resolución del día para la propuesta de resolución interna de constitución de cajas chicas.</li> <li>Envía mediante oficio a Secretaria General, la propuesta de resolución, solicitando la constitución de las cajas chicas.</li> </ul>	1 Hora
2	Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y resolución.</li> <li>Si no procede, devuelve el oficio y resolución a Coordinador de Tesorería para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, traslada al Despacho Superior o a Viceministro responsable de la parte Administrativa y Financiera, para firmar y sellar.</li> </ul>	---
3	Despacho Superior / Viceministro responsable de la parte Administrativa y Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe resolución, firma y sella.</li> <li>Remite a Secretaria General.</li> </ul>	---
	Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe resolución firmada y sellada.</li> <li>Envía copia de la resolución a Coordinador de Tesorería para su conocimiento y efectos pertinentes.</li> </ul>	---



 <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.: 2</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table>	Pág.: 2	De: 2	<b>Duración: 2 horas y 35 minutos.</b>				
Pág.: 2								
De: 2								

CAJA CHICA

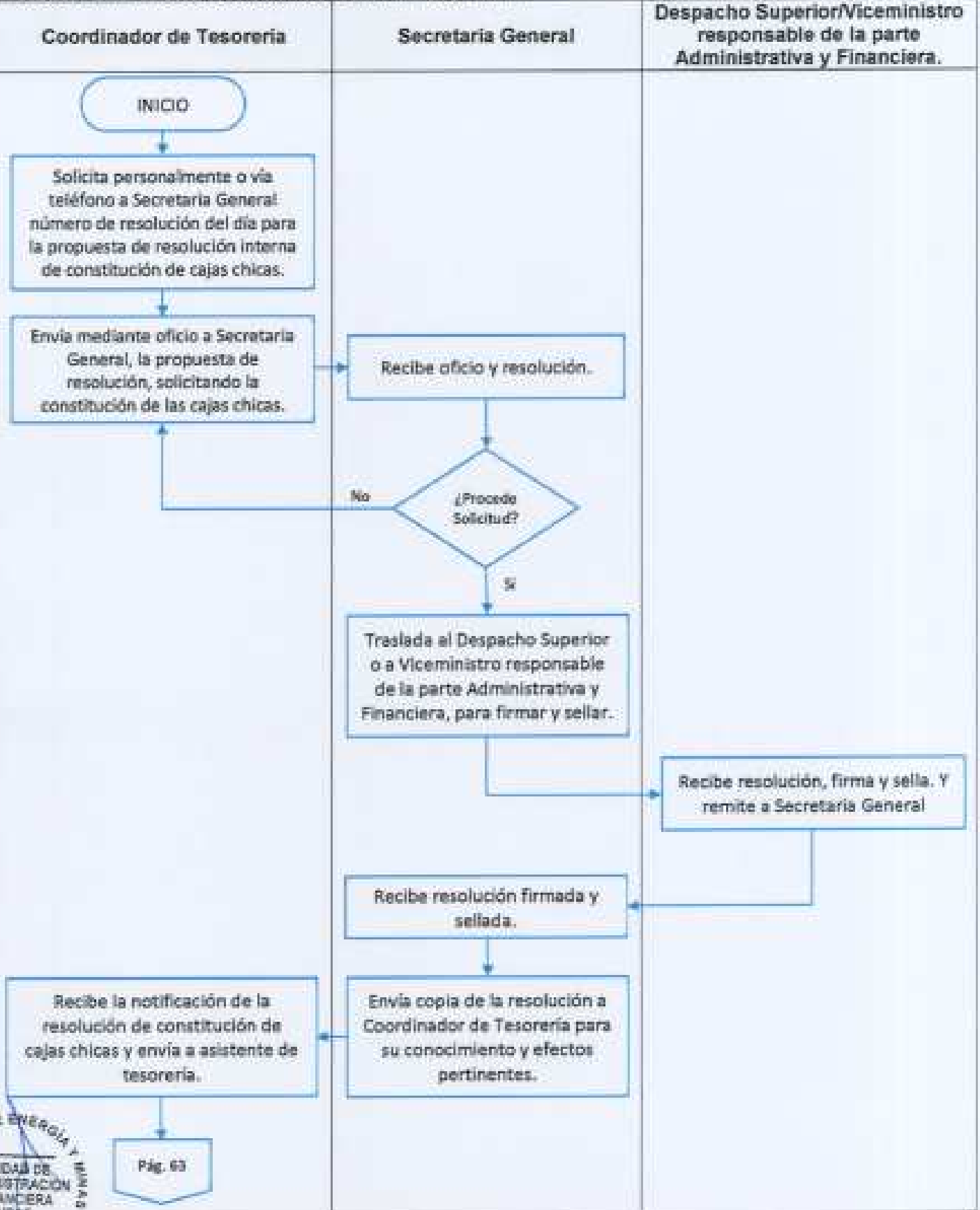
**PROCEDIMIENTO:**  
Constitución del Fondo de Caja Chica.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la notificación de la resolución de constitución de cajas chicas y envía a asistente de tesorería.</li> </ul>	1 Hora
6	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la copia de la resolución y nombramiento.</li> <li>Emite cheques, cheques voucher y vales.</li> <li>Gestiona firma de los cheques por parte del Coordinador de Tesorería y del Jefe de UDAF.</li> <li>Reproduce copia de los cheques voucher y vales.</li> <li>Archiva copia de los cheques voucher y vales.</li> <li>Procede a hacer efectivo el cheque para disponer de fondos en caja chica.</li> </ul> <p>Fin de Proceso.</p>	35 Minutos




**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Constitución del Fondo de Caja Chica.**





 <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>Del: 2</td> </tr> </table>	Pág.: 1	Del: 2	<b>Duración: 55 minutos.</b>				
Pág.: 1								
Del: 2								


CAJA CHICA

**PROCEDIMIENTO:**

Entrega de efectivo de Caja Chica con Vale.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita vale de caja chica a Asistente de Tesorería, adjuntando la documentación necesaria de soporte debidamente verificada y firmada por la Coordinación de Presupuesto.</li> </ul>	10 Minutos
2	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve documentación a Solicitante para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, entrega vale de caja chica al Solicitante. Para entregar el vale de Caja Chica el solicitante debe de presentar los documentos siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Pedido de Compras (Firmado y sellado por el solicitante y autorizado y sello de revisado y operado de presupuesto).</li> <li>Certificación de Inventarios (aplica cuando el servicio o mantenimiento es para bienes inmuebles), firmado y sellado por inventarios con Vo. Bo. del jefe del área.</li> <li>Informe del mecánico (reparaciones, servicios o mantenimiento de vehículos), firma y sello del mecánico.</li> <li>Informe o especificaciones técnicas (reparaciones, servicios o mantenimientos).                   <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informático Vo.Bo. del jefe inmediato</li> <li>✓ Servicios Varios Vo.Bo. del jefe inmediato</li> </ul> </li> <li>Otros documentos de respaldo.</li> </ol> </li> </ul> <p>Se debe de velar porque la liquidación de vales se haga dentro del tiempo estipulado en la normativa vigente.</p>	20 Minutos



 <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.: 2</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table>	Pág.: 2	De: 2	<b>Duración: 55 minutos.</b>				
Pág.: 2								
De: 2								
<b>CAJA CHICA</b>								

**PROCEDIMIENTO:**

Entrega de efectivo de Caja Chica con Vale.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe vale de caja chica.</li> <li>Gestiona firma y sello del Jefe de unidad, Director o subdirector de las direcciones.</li> <li>Devuelve el vale de caja chica con las firmas correspondientes a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	20 Minutos
4	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe vale de caja chica.</li> <li>Entrega a Unidad Solicitante el efectivo según el valor del vale de caja chica.</li> </ul> <p>Fin de proceso.</p>	5 Minutos

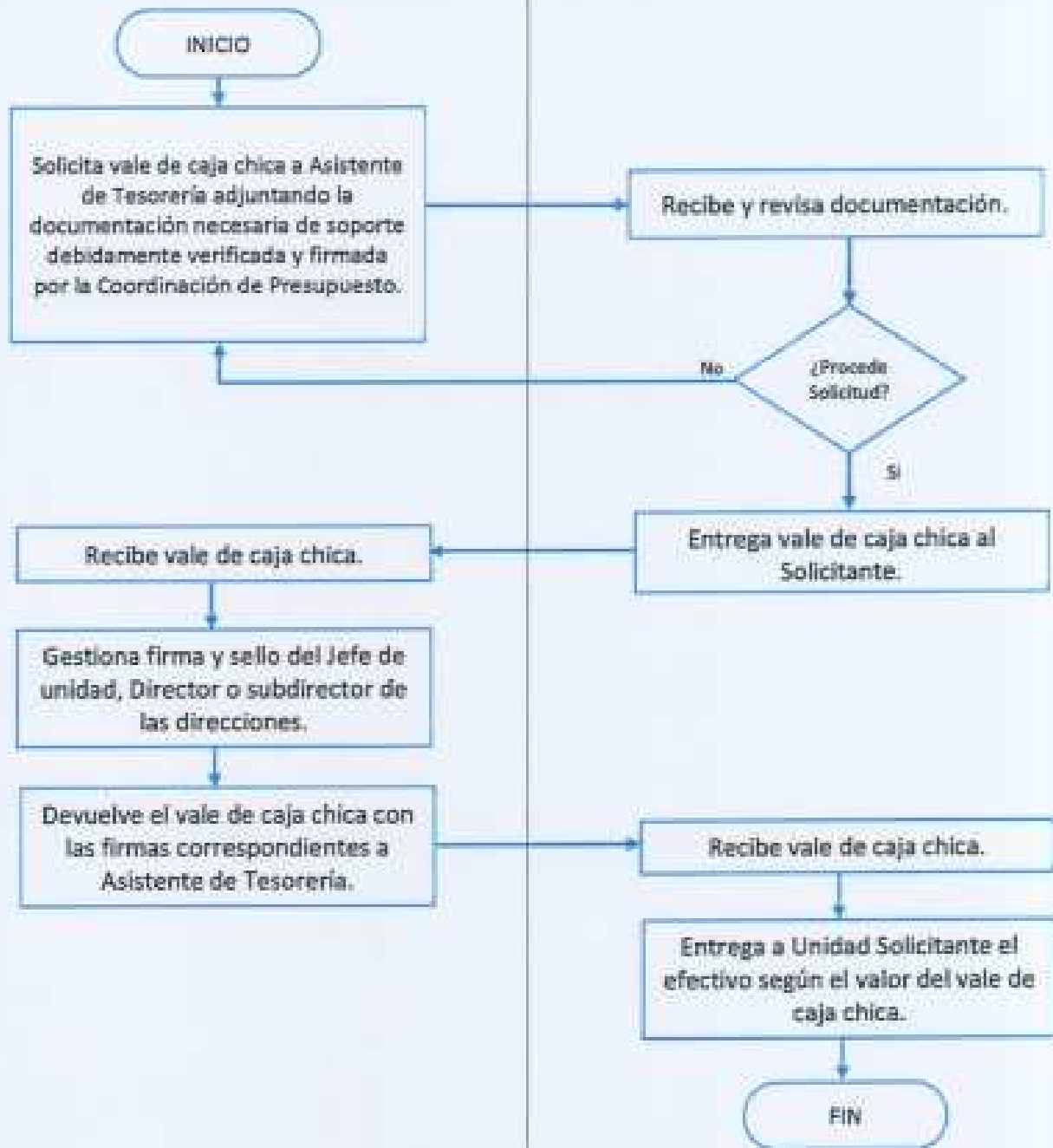


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Entrega de efectivo de Caja Chica con Vale.

Solicitante

Asistente de Tesorería







Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 1
De: 2

Duración: 5 días con 25 minutos.

CAJA CHICA

**PROCEDIMIENTO:**

Reintegro de efectivo con Caja Chica.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega a Asistente de Tesorería los siguientes documentos de soporte:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedido de Compras (Firmado y sellado por el solicitante y autorizado por Coordinación de Presupuesto).</li> <li>2. Certificación de Inventarios firmada y sellada por el Jefe de área (aplica cuando el servicio o mantenimiento es para bienes inmuebles).</li> <li>3. Informe del mecánico firmado y sellado por el Jefe de área (aplica para reparaciones, servicios o mantenimiento de vehículos).</li> <li>4. Informe o especificaciones técnicas firmado y sellado por el Jefe de área (aplica para reparaciones, servicios o mantenimientos).</li> <li>5. Factura Justificada.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmada y sellada por el viceministro, Directo o jefe de la unidad solicitante.</li> <li>✓ Firma y Sello de Operado de Presupuesto.</li> <li>✓ Firma y Sello de Cuota financiera.</li> <li>✓ Sello de Ingreso almacén (Cuando aplique).</li> </ul> </li> <li>6. Documento de recepción.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmado y sellado por el solicitante o el que autoriza la compra y la fecha de ingreso a almacén.</li> </ul> </li> <li>7. Ingreso almacén 1H (Aplica en compra de insumos mayores a Q.500.00)</li> <li>8. Listado de participantes con Vo. Bo. y Autorización (Aplica para los alimentos servidos).</li> <li>9. Otros documentos de respaldo.</li> </ol> </li> </ul>	25 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: 5 días con 25 minutos.

CAJA CHICA

**PROCEDIMIENTO:**

Reintegro de efectivo con Caja Chica.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
2	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe y revisa la documentación de soporte de gastos efectuados, para su reintegro.</li><li>• Si no procede, devuelve la documentación al Solicitante para las correcciones correspondientes.</li><li>• Si procede, entrega al solicitante el efectivo según el valor del vale de caja chica y sella copia de recibido de la documentación de liquidación.</li><li>• Escanea documentación de soporte y realiza la publicación e impresión del Número de Publicación en Guatecompras (NPG).</li><li>• Procede a los registros y controles que corresponda la liquidación.</li><li>• Firma y sella copia de la documentación de liquidación.</li></ul> <p>Fin de proceso</p>	5 Días

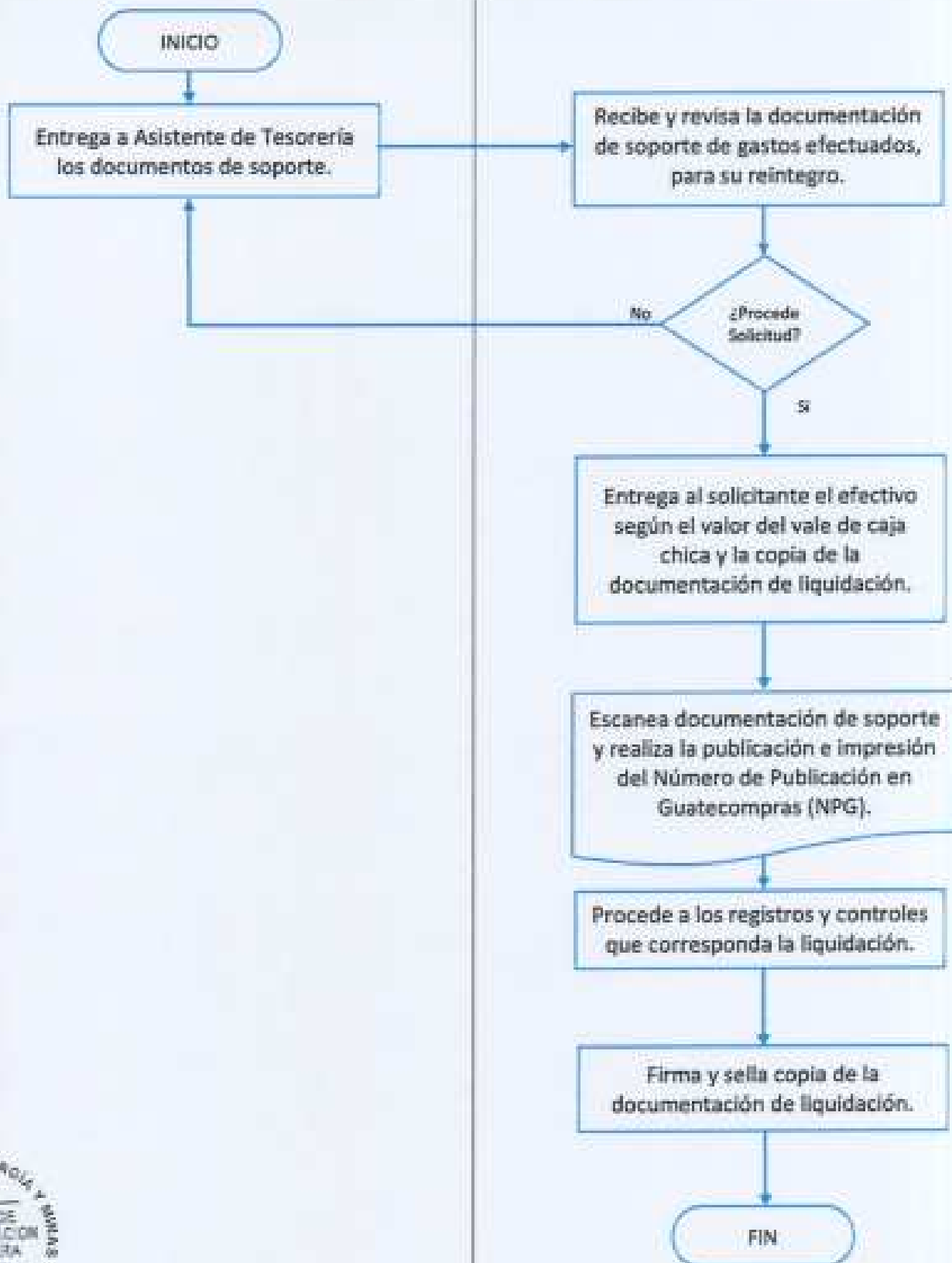



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Reintegro de efectivo con Caja Chica.

Solicitante

Asistente de Tesorería



 <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: 8 horas con 45 minutos.</b>				
Pág.: 1								
De: 2								
<b>CAJA CHICA</b>								

**PROCEDIMIENTO:**

**Liquidación Final de Fondo de Caja Chica.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica, consolida, revisa, sella y firma la siguiente documentación de soporte:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedido de Compras (Firmado y sellado por el solicitante y autorizado por Coordinación de Presupuesto).</li> <li>2. Certificación de Inventarios firmada y sellada por el Jefe de área (aplica cuando el servicio o mantenimiento es para bienes inmuebles).</li> <li>3. Informe del mecánico firmado y sellado por el Jefe de área (aplica para reparaciones, servicios o mantenimiento de vehículos).</li> <li>4. Informe o especificaciones técnicas firmado y sellado por el Jefe de área (aplica para reparaciones, servicios o mantenimientos).</li> <li>5. Factura Justificada:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmada y sellada por el viceministro, Directo o jefe de la unidad solicitante.</li> <li>✓ Firma y Sello de Operado de Presupuesto.</li> <li>✓ Firma y Sello de Cuota financiera.</li> <li>✓ Sello de Ingreso almacén (Cuando aplique).</li> </ul> </li> <li>6. Documento de recepción:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmado y sellado por el solicitante o el que autoriza la compra y la fecha de Ingreso a almacén.</li> </ul> </li> <li>7. Ingreso almacén 1H (Aplica en compra de insumos mayores a Q.500.00)</li> <li>8. Listado de participantes con Vo. Bo. y Autorización (Aplica para los alimentos servidos).</li> <li>9. Otros documentos de respaldo.</li> </ol> </li> <li>• Escanea la documentación de soporte y publica en el Portal Guatecompras en NPG.</li> <li>• Elabora, firma y sella la planilla de liquidación (por fuente de financiamiento)</li> <li>• Elabora, firma y sella la liquidación de Caja Chica (por fuente de financiamiento).</li> <li>• Traslada la documentación de soporte a Coordinador de Tesorería para Vo. Bo.</li> </ul>	25 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: 8 horas con 45 minutos.

**CAJA CHICA**

**PROCEDIMIENTO:**

Liquidación Final de Fondo de Caja Chica.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Si no procede, devuelve a Asistente de Tesorería.</li> <li>Si procede, autoriza y devuelve a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	30 Minutos
3	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Registra el fondo de caja chica en SICOIN generando una rendición.</li> <li>Traslada la rendición en etapa de registro al Coordinador de Tesorería para el Vo. Bo.</li> </ul>	1 Hora
4	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y aprueba la rendición generada de caja chica en SICOIN.</li> <li>Traslada la rendición generada, de caja chica en SICOIN a Asistente de Tesorería.</li> </ul>	1 Hora
5	Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la rendición generada de caja chica en SICOIN.</li> <li>Traslada la rendición generada de caja chica en SICOIN al Coordinador de Contabilidad para revisión y autorización.</li> </ul>	20 Minutos
6	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la rendición.</li> <li>Si no está conforme, devuelve la solicitud al Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li> <li>Si esta conforme, autoriza mediante sello y rúbrica, y traslada la rendición a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	3 Horas
7	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la rendición.</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>	2 Horas
	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>	30 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Liquidación final de fondo de caja chica.

Asistente de Tesorería

Coordinador de Tesorería

INICIO

Clasifica, consolida, revisa, sella y firma la documentación de soporte.

Escanea la documentación de soporte y publica en el portal Guatecompras en NPG.

Elabora, firma y sella la planilla de liquidación (por fuente de financiamiento).

Elabora, firma y sella la liquidación de Caja Chica (por fuente de financiamiento).

Traslada la documentación de soporte a Coordinador de Tesorería para Vo. Bo.

Recibe documentación.

¿Procede solicitud?

No

Si

Autoriza y devuelve la documentación a Asistente de Tesorería.

Recibe documentación.

Registra el fondo de caja chica en SICOIN generando una rendición.

Traslada la rendición en etapa de registro al Coordinador de Tesorería.

Recibe y aprueba la rendición, generada de caja chica en SICOIN.

Recibe la rendición generada de caja chica en SICOIN.

Traslada la rendición generada, de caja chica en SICOIN a Asistente de Tesorería.

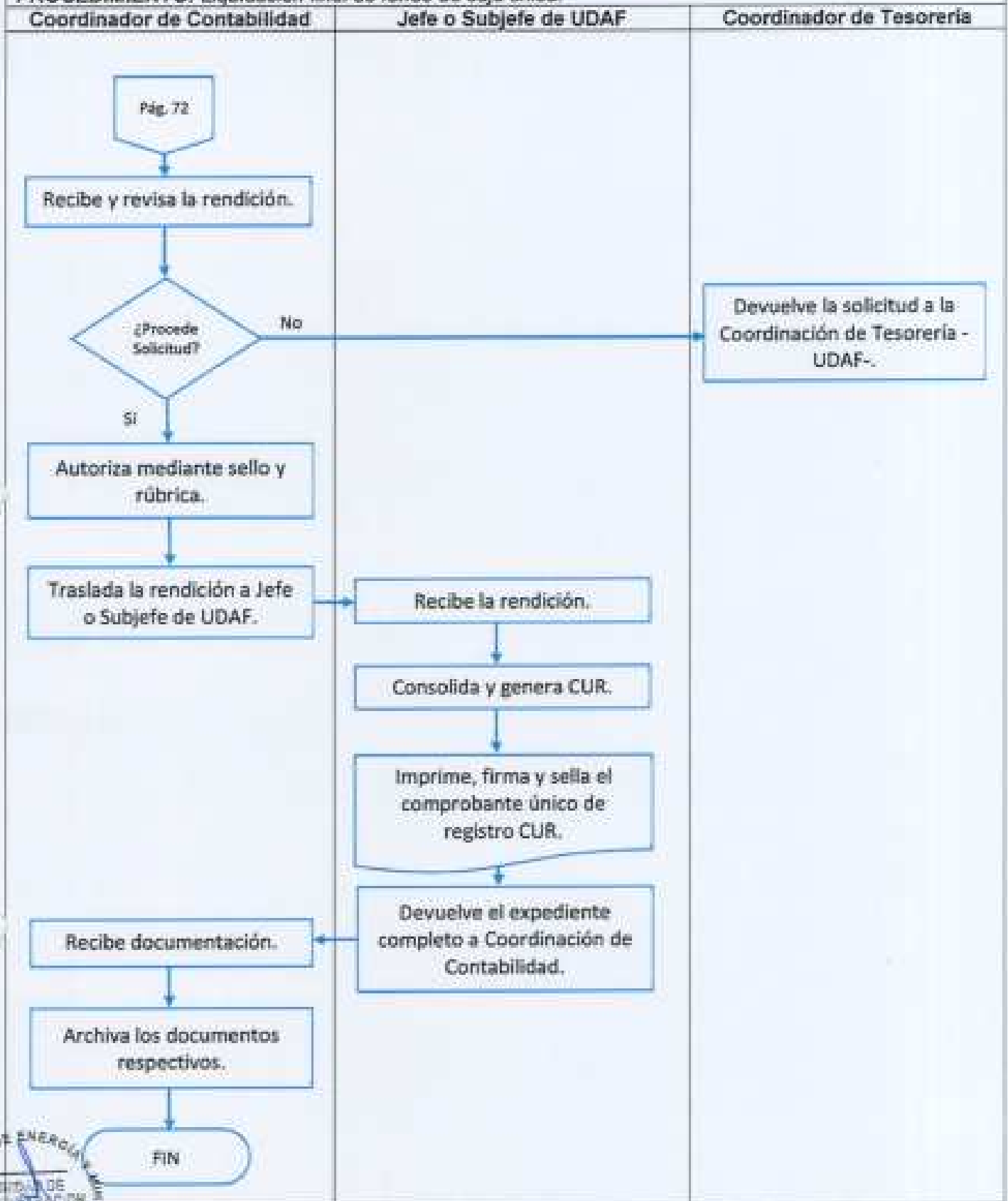
Traslada la rendición generada de caja chica en SICOIN al Coordinador de Contabilidad para revisión y autorización.

Pág. 73



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

*PROCEDIMIENTO: Liquidación final de fondo de caja chica.*






# 12. PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL





 <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: 2 días con 6 horas y 30 minutos.</b>				
Pág: 1								
De: 2								
<b>PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL</b>								

**PROCEDIMIENTO:**

**Programación Indicativa Anual.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía el oficio solicitando la Programación Indicativa Anual a la Unidad de Compras, Departamento de Recursos Humanos y área de Presupuesto UDAF con las justificaciones a nivel de grupo de gasto.</li> </ul>	1 Día
2	Unidad de Compras y Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio con la solicitud de la Programación Indicativa anual.</li> <li>Completa en el formato establecido en el programa Excel, los montos acordes a los techos Presupuestarios.</li> <li>Envía la Programación Indicativa Anual a Coordinador de Tesorería de forma física y por medio de correo electrónico.</li> </ul>	—
3	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Programación Indicativa Anual.</li> <li>Consolida los montos en el formato establecido en el programa Excel.</li> <li>Verifica que los montos correspondan al techo Presupuestario asignado para el año siguiente.</li> <li>Si no procede, se devuelve la Programación Indicativa Anual a la Unidad de Compras y al Departamento de Recursos Humanos, para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, imprime, firma y sella la Programación Indicativa Anual.</li> <li>Traslada la Programación Indicativa Anual 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: 2

Duración: 2 días con 6 horas y  
30 minutos.

**PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL**

**PROCEDIMIENTO:**  
Programación Indicativa Anual.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, firma y sella la Programación Indicativa Anual.</li> <li>Traslada la Programación Indicativa Anual a Ministro o Viceministro de Energía y Minas.</li> </ul>	1 Hora
5	Ministro o Viceministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, firma y sella la Programación Indicativa Anual.</li> <li>Devuelve la Programación Indicativa Anual a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	—
6	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Programación Indicativa Anual.</li> <li>Traslada la Programación Indicativa Anual a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	30 Minutos
7	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Programación Indicativa Anual.</li> <li>Envía la Programación Indicativa Anual a Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>	3 Horas
8	Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Programación Indicativa Anual.</li> <li>Firma copia de recibido.</li> <li>Entrega copia de recibido a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	—
9	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva la copia de recibido de la Programación Indicativa Anual.</li> <li>Espera la habilitación del sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).</li> <li>Habilitado el sistema SICOIN, registra la Programación Indicativa Anual del año en curso.</li> </ul> <p>Fin de proceso.</p>	2 Horas

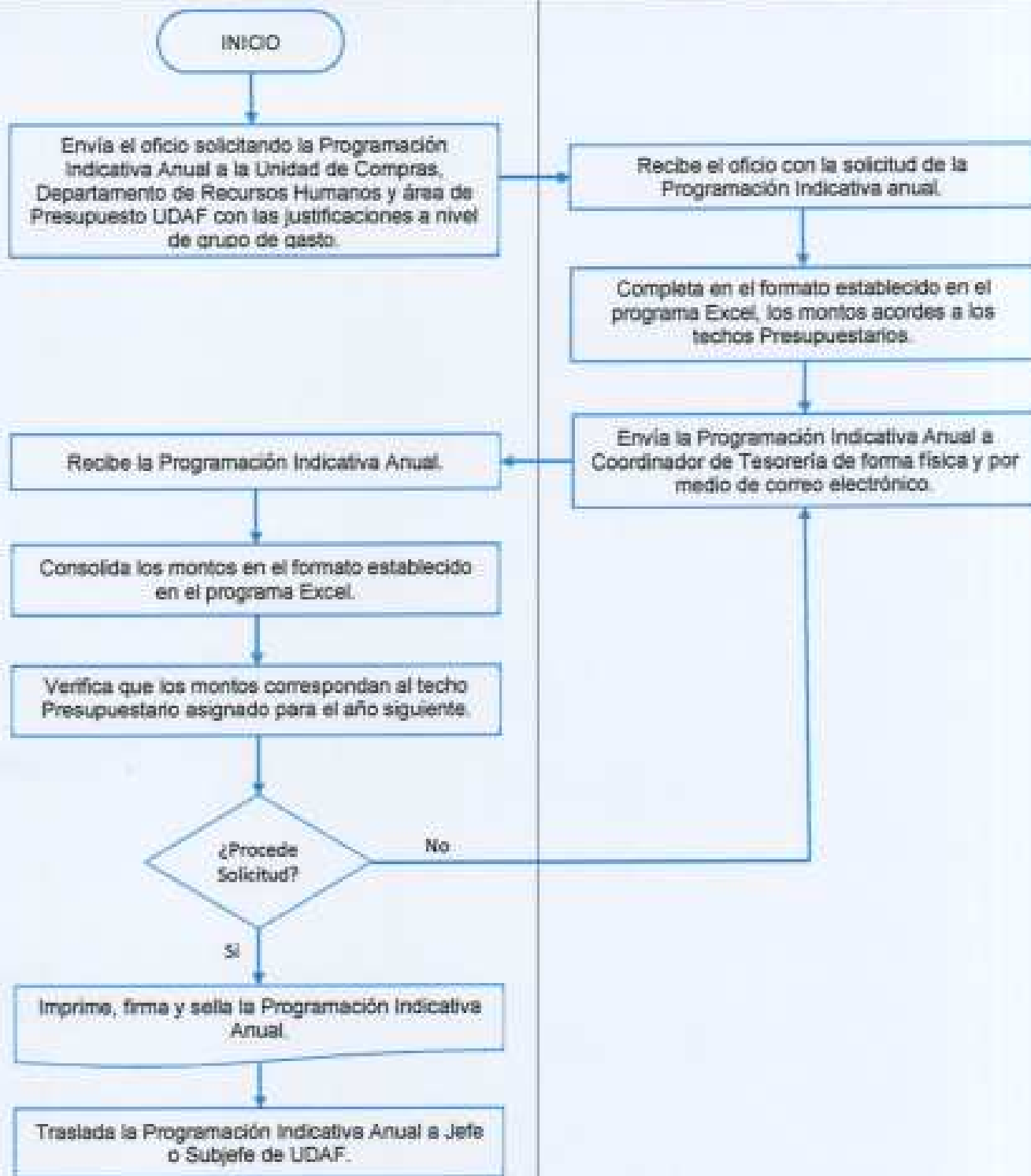


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Programación Indicativa Anual.

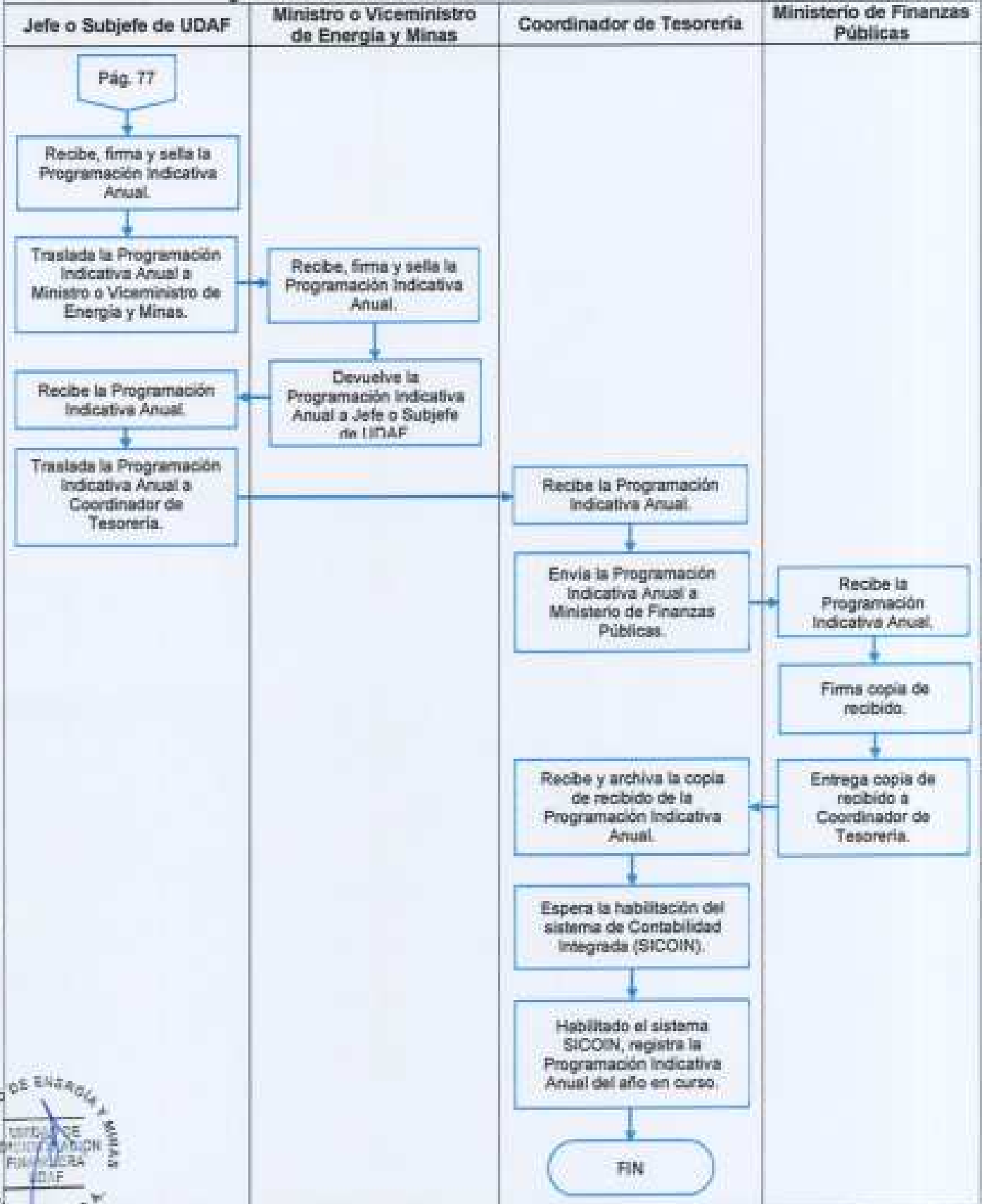
Coordinador de Tesorería

Unidad de Compras y Departamento de RRHH



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Programación Indicativa Anual.**





# 13. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL O REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE CUOTA FINANCIERA





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 1
De: 3

**Duración: 5 días con 4 horas y 40 minutos.**

**PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL O REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE CUOTA FINANCIERA**

**PROCEDIMIENTO:**

**Programación Cuatrimestral o Reprogramación Mensual De Cuota Financiera.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía el oficio solicitando la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera a la Unidad de Compras, Departamento de Recursos Humanos y/o Coordinación de Presupuesto.</li> </ul>	1 Día
2	Unidad de Compras, Departamento de Recursos Humanos y/o Coordinación de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio con la solicitud de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera.</li> <li>Completa en el formato establecido del programa Excel, los montos acordes a los techos Presupuestarios y justifica cada rubro al detalle.</li> <li>Envía la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera a Coordinador de Tesorería de forma física y por medio de correo electrónico.</li> </ul>	—
3	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera física y por medio de correo electrónico.</li> <li>Verifica que los montos propuestos tengan Disponibilidad Presupuestaria.</li> <li>Si no procede, se devuelve la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera a la Unidad de Compras, al Departamento de Recursos Humanos y/o a la Coordinación de Presupuesto, para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, registra el comprobante de cuota financiera en el sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) con los montos y las justificaciones propuestas.</li> <li>Imprime desde SICOIN el comprobante de cuota financiera en etapa de solicitado, las tres impresiones que conforman el expediente a remitir al Ministerio de Finanzas Pública (impresión por grupo y fuente, impresión consolidada e impresión detalle utilitario).</li> </ul>	2 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: 5 días con 4 horas y 40 minutos.**


**PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL O REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE CUOTA FINANCIERA**

**PROCEDIMIENTO:**

**Programación Cuatrimestral o Reprogramación Mensual De Cuota Financiera.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
Continúa el paso 3	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma y sella la impresión detalle utilitario del comprobante de cuota financiera en etapa de solicitado.</li> <li>Elabora oficio de solicitud de aprobación de la Reprogramación o Programación de la Cuota Financiera.</li> <li>Firma y sella el oficio.</li> <li>Traslada el expediente para aprobación de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	2 Día
4	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente para aprobación de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera.</li> <li>Firma y sella las tres impresiones del comprobante de cuota financiera en etapa de solicitado.</li> <li>Firma y sella oficio.</li> <li>Traslada el expediente a Ministro o Viceministro de Energía y Minas.</li> </ul>	1 Hora
5	Ministro o Viceministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente para aprobación de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera.</li> <li>Firma y sella la impresión por grupo y fuente e impresión consolidada del comprobante de Cuota Financiera.</li> <li>Firma y sella el oficio.</li> <li>Devuelve el expediente a Jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	—
	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente para aprobación de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera con las firmas correspondientes.</li> <li>Traslada el expediente 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.: 3</td> </tr> <tr> <td>De: 3</td> </tr> </table>	Pág.: 3	De: 3	<b>Duración: 5 días con 4 horas y 40 minutos.</b>				
Pág.: 3								
De: 3								

**PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL O REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE CUOTA FINANCIERA**

**PROCEDIMIENTO:**

**Programación Cuatrimestral o Reprogramación Mensual De Cuota Financiera.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente para aprobación de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera.</li> <li>Envía el expediente a Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>	3 Horas
8	Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente para aprobación de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera.</li> <li>Firma copia de recibido.</li> <li>Entrega copia de recibido a Coordinador de Tesorería.</li> </ul>	—
9	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva la copia de recibido de la aprobación, de la Programación o Reprogramación Mensual de la Cuota Financiera.</li> </ul> <p>Fin de proceso.</p>	10 Minutos





**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Programación Cuatrimestral o Reprogramación Mensual De Cuota Financiera.**

Coordinador de Tesorería

Unidad de Compras, Departamento de RRHH y/o  
Coordinación de Presupuesto

INICIO

Envía el oficio solicitando la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera a la Unidad de Compras, Departamento de Recursos Humanos y Área de Presupuesto UDAF.

Recibe el oficio con la solicitud de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera.

Completa en el formato establecido del programa Excel, los montos acorde a los techos Presupuestarios y justifica cada rubro al detalle.

Recibe la Programación o Reprogramación mensual de Cuota Financiera física y por medio de correo electrónico.

Envía la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera a Coordinador de Tesorería de forma física y por medio de correo electrónico.

Verifica que los montos propuestos tengan Disponibilidad Presupuestaria.

¿Procede Solicitud?

No

Si

Registra el comprobante de cuota financiera en el sistema SICOIN.

Genera en el sistema SICOIN el comprobante de cuota financiera en etapa de solicitado, las tres impresiones que conforman el expediente a remitir al MINFIN.

Firma y sella la impresión detalle utilitario.

Elabora el oficio de solicitud de aprobación de la Reprogramación o Programación de la Cuota Financiera.

Firma y sella el oficio.

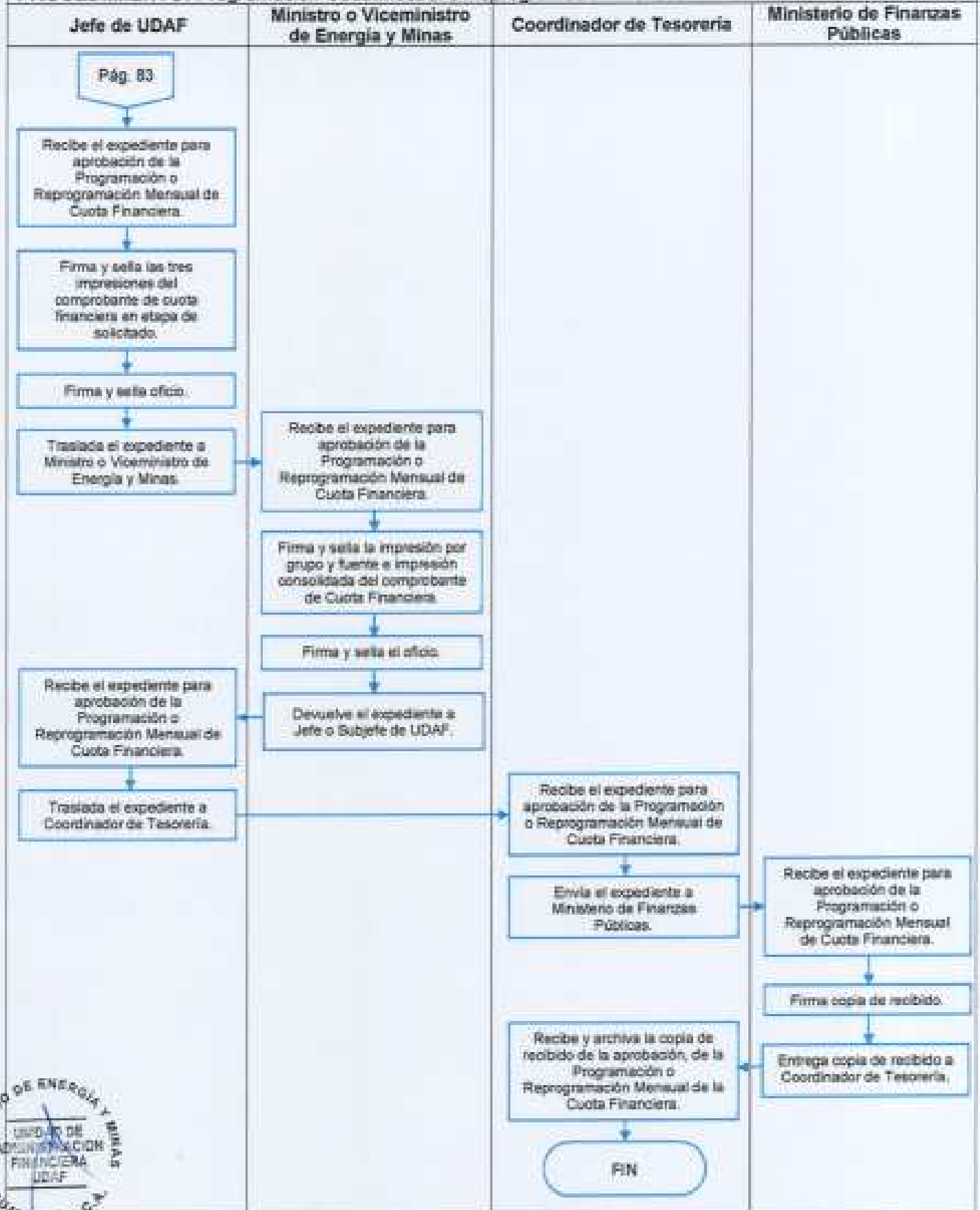
Traslada el expediente para aprobación de la Programación o Reprogramación Mensual de Cuota Financiera a Jefe o Subjefe de UDAF.

Pág. 84



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO: Programación Cuatrimestral o Reprogramación Mensual De Cuota Financiera.**





# 14. SOLICITUD, RECONOCIMIENTO DE GASTOS Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 1
De: 2

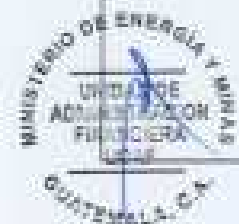
Duración: 30 minutos.


**SOLICITUD DE VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA PERSONAL RENGLÓN 011 Y RENGLÓN 029.**

**PROCEDIMIENTO:**

**Solicitud de Viáticos o Reconocimiento de Gastos para personal Renglón 011 y Renglón 029.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el nombramiento o requerimiento a Técnico de Tesorería para solicitud de formularios de viáticos o Reconocimiento de Gastos.</li> <li>✓ Para la solicitud de formulario de viáticos para personal renglón 011, el documento a recibir es el nombramiento.</li> <li>✓ Para la solicitud de formulario de viáticos o Reconocimiento de Gastos para personal renglón 029, el documento a recibir es el requerimiento de traslado.</li> </ul>	5 Minutos
2	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el nombramiento o requerimiento.</li> </ul> <p>Los formularios a entregar para viáticos del personal renglón 011, son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Viático anticipo V.A.</li> <li>Viático de Constancia V.C.</li> <li>Viático de Liquidación V.L.</li> </ol> <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"> <li>Requerimiento de Gasto Anticipo RG-A.</li> <li>Formulario de Requerimiento de Gasto liquidación RG-L.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el nombramiento o requerimiento.</li> <li>Si no procede, devuelve el nombramiento o requerimiento al Comisionado para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, registra el correlativo de los formularios a entregar en el libro correspondiente.</li> <li>Entrega los formularios correspondientes, para el personal renglón 029 únicamente se le proporciona el número de formulario electrónico.</li> <li>Solicita la firma del Comisionado para la entrega de los formularios o del número de formulario electrónico.</li> </ul>	10 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: 30 minutos.</b>				
Pág.: 2								
De: 2								
<b>SOLICITUD DE VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA PERSONAL RENGLÓN 011 Y RENGLÓN 029.</b>								

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de Viáticos o Reconocimiento de Gastos para personal Renglón 011 y Renglón 029.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los formularios o el número de formulario electrónico.</li> <li>Firma el libro de registro de la entrega de los formularios o del número del formulario electrónico.</li> <li>Completa el formulario correspondiente al viático solicitado.</li> <li>Solicita la firma del formulario correspondiente al Viceministro, Director, Subdirector o Jefe inmediato.</li> <li>Entrega formulario a Técnico de Tesorería.</li> </ul>	5 Minutos
4	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el formulario correspondiente al viático solicitado.</li> <li>Si no procede, devuelve el formulario al Comisionado para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, traslada a Asistente de Tesorería para el proceso de emisión de cheque.</li> </ul> <p>Fin de Proceso.</p>	10 Minutos



**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**PROCEDIMIENTO:** *Solicitud de Viáticos o Reconocimiento de Gastos para personal Renglón 011 y Renglón 029.*

**Comisionado**

**Técnico de Tesorería**

INICIO

Entrega el nombramiento o requerimiento a Técnico de Tesorería para solicitud de formularios de viáticos.

Recibe el nombramiento o requerimiento.

Revisa el nombramiento o requerimiento.

¿Procede Solicitud?

Si

Registra el correlativo de los formularios a entregar en el libro correspondiente.

Entrega los formularios correspondientes.

Solicita la firma del Comisionado para la entrega de los formularios o del número de formulario electrónico.

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 del formulario correspondiente al Viceministro, Director, Subdirector o Jefe inmediato.

Entrega formulario a Técnico de Tesorería.

Recibe y revisa el formulario correspondiente al viático solicitado.

¿Procede Solicitud?

Si

Traslada a Asistente de Tesorería para el proceso de emisión de cheque.

FIN





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 1

Duración: 20 minutos.

**LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

**PROCEDIMIENTO:**

**Liquidación de Viáticos.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el formulario debidamente completado y la documentación de respaldo correspondiente a Técnico de Tesorería.</li> <li>✓ El formulario a recibir para el personal del renglón 011, es el Viático Liquidación y Viático Constancia.</li> <li>✓ El formulario a recibir para el personal del renglón 029, es el Formulario de Reconocimiento Gasto Liquidación.</li> </ul> <p>La documentación de respaldo al formulario correspondiente para la liquidación de viáticos, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe.</li> <li>Planilla de Gastos.</li> <li>Facturas de Liquidación.</li> <li>Boleta de salida de vehículos (cuando aplique).</li> <li>Boleta de depósito bancario de reintegro (cuando aplique).</li> <li>Nombramiento o requerimiento de traslado original.</li> </ol>	5 Minutos
2	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el formulario del personal del renglón correspondiente y la documentación de respaldo.</li> <li>Revisa que el formulario se encuentre dentro de los diez días de plazo establecido para entregar.</li> <li>Si no procede, el Técnico de Tesorería solicita la devolución total del anticipo y continúa con el proceso de Rendición del Fondo Rotativo.</li> <li>Si procede, revisa que el formulario esté correctamente completado.</li> <li>Si no procede, por no estar correctamente completado, devuelve el formulario al Comisionado para las correcciones pertinentes.</li> <li>Si procede, continúa con el proceso de emisión de cheque para el reintegro o complemento del viático.</li> </ul> <p>Fin del Proceso.</p>	15 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Liquidación de Viáticos.

Comisionado

Técnico de Tesorería

INICIO

Entrega el formulario debidamente completado y la documentación de respaldo correspondiente a Técnico de Tesorería.

Recibe 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.

Si no procede por estar fuera del plazo, el Técnico de Tesorería solicita la devolución total del anticipo y continúa con el proceso de Rendición del Fondo Rotativo.

¿Procede Solicitud?

Revisa que el formulario esté correctamente completado.

Devuelve el formulario al Comisionado para las correcciones pertinentes.

¿Procede Solicitud?

Continúa con el proceso de emisión de cheque para el reintegro o complemento del viatico.

FIN







# 15. CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON -TCI-





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.	1
De:	2

Duración: 2 días con 5 horas.

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

**Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Institucional Con -TCI-**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	<b>Coordinador de Tesorería UDAF</b> (Administrador del Sistema)	<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.</li> <li>Verifica aprobación de Cuota de Anticipo -C05- y de Cuota de Regularización -C03-, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>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"> <li>✓ Justificación de la solicitud.</li> <li>✓ Monto solicitado y</li> <li>✓ Conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al fondo rotativo.</li> </ul> </li> <li>Registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión SIGES, el formulario FR04 para la constitución o ampliación del Fondo Rotativo Institucional con TCI.</li> <li>Crea el formulario FR04 y lo traslada junto con el oficio al Jefe o Subjefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF.</li> </ul>	1 Día
2	<b>Jefe o Subjefe de UDAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza la solicitud de Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Institucional.</li> <li>Si no está conforme, devuelve la solicitud al Coordinador de Tesorería -UDAF-.</li> <li>Si está conforme, firma y sella el oficio.</li> <li>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.</li> </ul>	4 Horas





Ministerio de  
**Energía y Minas**

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración  
Financiera  
-UDAF-

**Manual de procedimientos**

Pág.: 2
De: 2

**Duración: 2 días con 5 horas.**

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

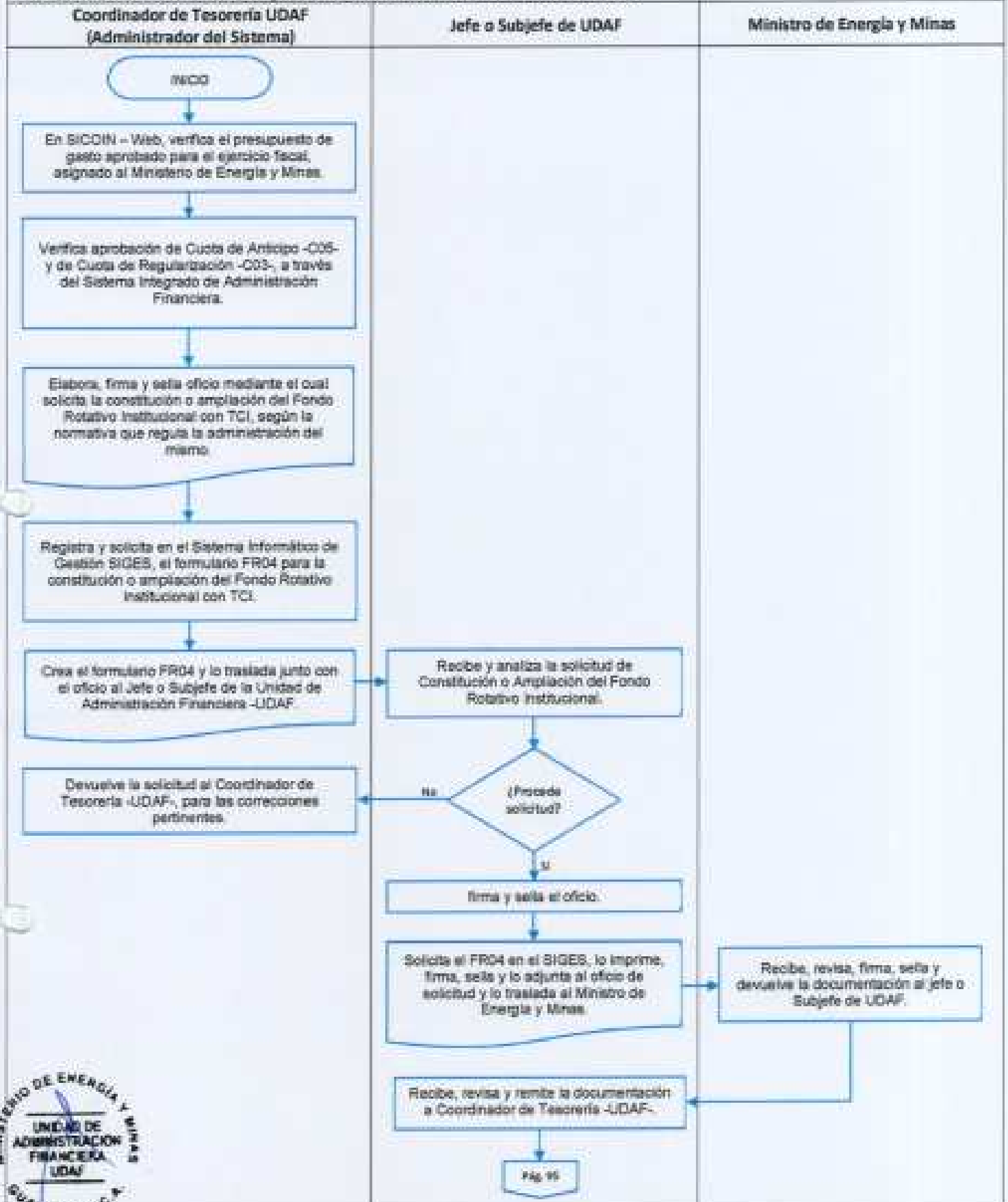
**Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Institucional Con -TCI-**

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



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

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



**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**

Fig. 04

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

Envía a Ministerio de Finanzas Públicas.

Recibe solicitud, analiza y verifica la información correspondiente.

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

Aprobado 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





# 16. DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON -TCI-





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 días con 5 horas y 10 minutos.**

**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"> <li>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"> <li>✓ Justificación de la solicitud.</li> <li>✓ Monto del Fondo Rotativo Interno TCI solicitado.</li> </ul> </li> <li>Registra en el -SIGES- formulario FR04 para disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI.</li> <li>Traslada la solicitud y formulario FR04 al Jefe o Subjefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-</li> </ul>	2 Horas
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 está conforme, firma y sella la solicitud.</li> <li>Solicita el FR04 en el SIGES, imprime, firma, sella y lo adjunta a la solicitud.</li> <li>Traslada la documentación al Ministro de Energía y Minas para firma.</li> </ul>	2 Horas
3	Ministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa, firma, sella y devuelve la documentación al jefe o Subjefe de UDAF.</li> </ul>	1 Día
4	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y remite la solicitud a Coordinador de Tesorería -UDAF-</li> </ul>	30 Minutos
5	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación debidamente firmada y sellada por Ministro de Energía y Minas y jefe o subjefe de UDAF.</li> <li>Envía a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>	30 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 días con 5 horas y 10 minutos.**

**ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**PROCEDIMIENTO:**

Disminución del Fondo Rotativo Institucional Con -TCI-.

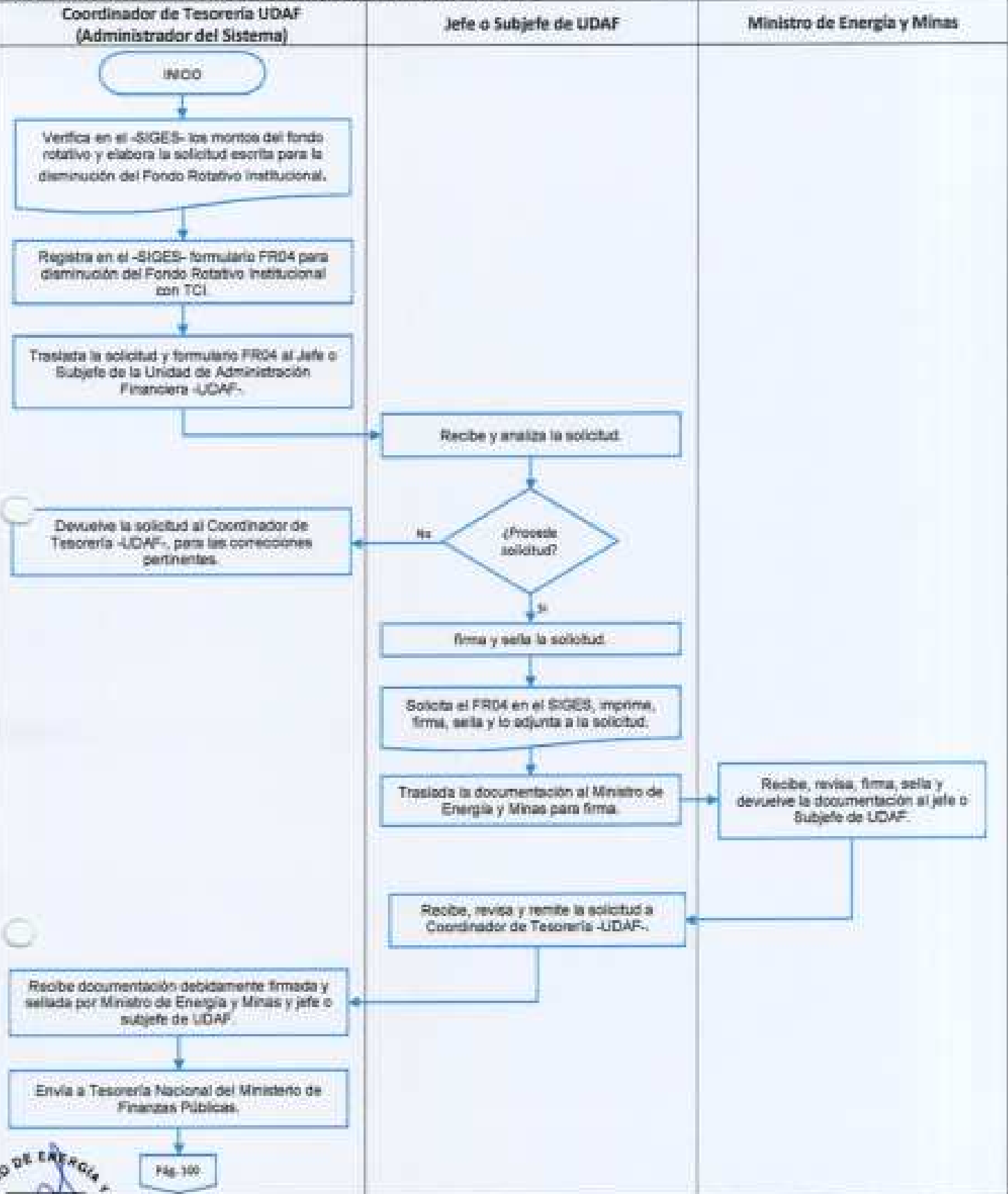
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme a solicitud emite resolución aprobando la disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI e informa a la Coordinación de Tesorería -UDAF-.</li> <li>• Aprueba 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.</li> <li>• Via 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.</li> <li>• Envía la resolución a la Unidad de Administración Financiera.</li> </ul>	--
7	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa la cuenta corriente y archiva la resolución de la disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI.</li> </ul> <p>Fin del Proceso.</p>	10 Minutos





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Disminución del Fondo Rotativo Institucional Con -TCI-



Ministerio de Finanzas Públicas  
(Tesorería Nacional)

Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)

Pág. 01

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

Aprobada en el -SIDES- el formulario FRO4 para disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI. Genera de forma automática un CLR Contable Fondo Rotativo Disminución TCI -FROT- con los montos contables correspondientes y disminuye la cuenta corriente de la entidad.

Via 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





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

