



Ministerio de Energía y Minas

ACUERDO MINISTERIAL 35-2026/SG
GUATEMALA, 26 DE ENERO DE 2026

**EL VICEMINISTRO ENCARGADO DEL ÁREA ENERGÉTICA
Y ENCARGADO DEL DESPACHO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el Despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la Ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Procedimientos, de la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece, la organización, procedimientos y actividades que realizan en dicha unidad, siendo un instrumento administrativo orientado a establecer el detalle de los pasos que se deben cumplir para llevar a cabo las actividades asignadas a la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera; por lo que, para cumplir con los fines institucionales es necesaria su aprobación.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literales c), h) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; Dictamen UAJ-691-2025 de fecha 07 de noviembre de 2025 de la Unidad de Asesoría Jurídica; Acuerdo Ministerial 31-2026/SG de fecha 22 de enero de 2026.

ACUERDA:

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

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

COMUNÍQUESE

Ing. Juan Fernando Castro Martínez
Viceministro Encargado del Área Energética
y Encargado del Despacho del Ministerio de Energía y Minas



Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretario General



OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt

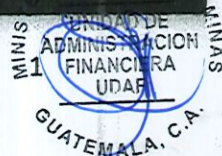
PROCEDIMIENTO:
Constitución del Fondo Rotativo Privativo.

Manual de Procedimientos



Ministerio de
Energía y Minas

Coordinación De Tesorería



15. RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN CUENTA BANCARIA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS



 Ministerio de Energía y Minas	<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	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
	Día	Mes	Año					
31	05	2024						
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 3</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 3	Duración: 6 Horas con 9 minutos.				
Pág.: 1								
De: 3								

RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN CUENTA BANCARIA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO:

Control de ingresos forma 63-A2 recibo de ingresos varios electrónico.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Usuario	- Solicita la orden de pago por medio de las siguientes formas: ✓ Presencial ✓ Correo Electrónico o ✓ Sistemas de comunicaciones Electrónicas del Ministerio de Energía y Minas.	---
2	Unidad de Fiscalización	- Recibe solicitud y emite orden de pago en el sistema de órdenes. - Envía y/o entrega al usuario la orden de pago.	---
3	Usuario	- Imprime orden de pago y realiza el pago correspondiente en cualquier agencia del Banco Banrural o realiza transferencia bancaria electrónica. - Recibe el comprobante de pago Forma 63-A2.	---
4	Banco Banrural	Envía diariamente por correo electrónico al receptor de ingresos, el reporte en un archivo de Excel del detalle de las transacciones del día anterior.	---
5	Receptor de Ingresos	- Recibe el reporte de Excel y lo carga al Sistema de Ordenes de Pago para actualizar el historial de recaudación. - Imprime Estado de cuenta para verificación del total recaudado con el reporte Bancario - Descarga de la Banca Virtual las notas de crédito para adjuntarlos al reporte diario generados por el banco Banrural. - Genera reportes, los imprime y firma para entregarlos a la Coordinación de Contabilidad de la UDAF, a la Unidad de Auditoría Interna y otros departamentos y/o unidades que considere informar.	2 Horas



 Ministerio de Energía y Minas	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>31</td><td>05</td><td>2024</td></tr></table>	Día	Mes	Año	31	05	2024	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
	Día	Mes	Año					
31	05	2024						
Manual de procedimientos	<table border="1"><tr><td>Pág.: 2</td></tr><tr><td>De: 3</td></tr></table>	Pág.: 2	De: 3	Duración: 6 Horas con 9 minutos.				
Pág.: 2								
De: 3								

RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN CUENTA BANCARIA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO:
Control de ingresos forma 63-A2 recibo de ingresos varios electrónico.

		Actualiza diariamente el libro de Bancos e informa por vía correo electrónico al Coordinador de Tesorería.	
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
Continúa el paso 5	Receptor de Ingresos	- Al finalizar el mes imprime y firma el libro de bancos para su presentación correspondiente a la Coordinación de Contabilidad de la UDAF. - Elabora oficios de traslado a la cuenta número 111798-5 o 110001-5 según lo que corresponda cada dos días, por medio de correo electrónico lo traslada a revisión y firma del Coordinador de Tesorería.	30 Minutos
6	Coordinador de Tesorería	- Recibe y revisa los oficios de traslado. - Si no procede, devuelve para las correcciones correspondientes. - Si procede, imprime, firma y traslada al Jefe de UDAF y/o Coordinador de Contabilidad de UDAF.	20 Minutos
7	Jefe o Coordinador de Contabilidad	Recibe, revisa, firma y devuelve los oficios de traslado al Coordinador de Tesorería.	20 Minutos
8	Coordinador de Tesorería	- Recibe y entrega los oficios de traslado al Banco Banrural. - Con el sello de recibido del Banco, encripta los documentos y envía por correo electrónico a Banrural.	20 Minutos
9	Receptor de Ingresos	Solicita por correo electrónico o por teléfono a Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas las notas de crédito correspondientes.	10 Minutos
10	CDE del MINFIN	Confirma y entrega las notas de crédito al Receptor de Ingresos.	---



 Ministerio de Energía y Minas	<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	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
	Día	Mes	Año					
31	05	2024						
Manual de procedimientos	<table border="1"><tr><td>Pág.: 3</td></tr><tr><td>De: 3</td></tr></table>	Pág.: 3	De: 3	Duración: 6 Horas con 9 minutos.				
Pág.: 3								
De: 3								

RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN CUENTA BANCARIA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO:
Control de ingresos forma 63-A2 recibo de ingresos varios electrónico.

11	Receptor de Ingresos	Recibe las notas de crédito en el MINFIN y con el reporte del Sistema de Órdenes de pago y las notas de crédito proporcionadas por el Ente Rector, adjunta como soporte al CUR de ingreso.	20 Minutos
----	----------------------	--	------------

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Coordinación de Presupuesto	- Recibe CUR de ingresos y continua con el proceso "ELABORACIÓN DE LA ETAPA DE SOLICITADO DE LOS COMPROBANTES UNICOS DE RESGISTRO". (Ver el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Presupuesto). - Devuelve CUR de ingresos en etapa de Solicitado al Receptor de Ingresos.	2 horas
13	Receptor de Ingresos	Recibe y traslada los CUR al Jefe o Subjefe de UDAF.	5 Minutos
14	Jefe o Subjefe de UDAF	Recibe y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- los CUR de ingresos y los devuelve al Receptor de Ingresos.	20 Minutos
15	Receptor de Ingresos	- Recibe, verifica que los CUR se encuentre en la etapa de aprobado y contiene las firmas respectivas. - Asigna folios al expediente y archiva. Fin de Proceso.	1 Hora

