

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**JEFATURA
ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA
EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL
DE GUASTATOYA**

INTRODUCCIÓN

La **Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya**, comprometida con brindar un servicio eficiente, seguro y de calidad a la población, presenta el presente **Manual de Procedimientos de la Jefatura Administrativa y Financiera**, como una herramienta de apoyo institucional que promueve la transparencia, la eficiencia y la mejora continua en la gestión pública.

Este manual tiene como finalidad establecer de manera ordenada y clara los procesos que orientan el funcionamiento interno de la empresa, definiendo responsabilidades, flujos de trabajo y mecanismos de control que permitan una ejecución adecuada de las actividades en cada área.

Su elaboración responde al compromiso de fortalecer la administración pública local, garantizando que los servicios eléctricos que se brindan a la comunidad se desarrollen con base en principios de responsabilidad, equidad y sostenibilidad.

Asimismo, el manual busca ser una guía práctica para el personal de la institución, facilitando la aplicación uniforme de las normas y procedimientos, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos y al cumplimiento de la misión y visión institucional.

Con este instrumento, la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya reafirma su compromiso con el desarrollo del municipio y con la mejora permanente de la calidad de vida de sus habitantes, mediante una gestión eficiente y transparente al servicio de la comunidad.



MISIÓN

Somos una Empresa que presta servicio de Energía Eléctrica en el Municipio de Guastatoya y áreas alrededor, promoviendo así el desarrollo del Municipio con un servicio de excelencia y calidad para beneficio de la población.

VISIÓN

Ser la Empresa líder en la prestación del servicio eléctrico del Municipio de Guastatoya y sus alrededores, con responsabilidad social, buscando satisfacer las necesidades y expectativas de la población con un servicio de calidad mejorando el nivel de vida de las personas.

OBJETIVO GENERAL:

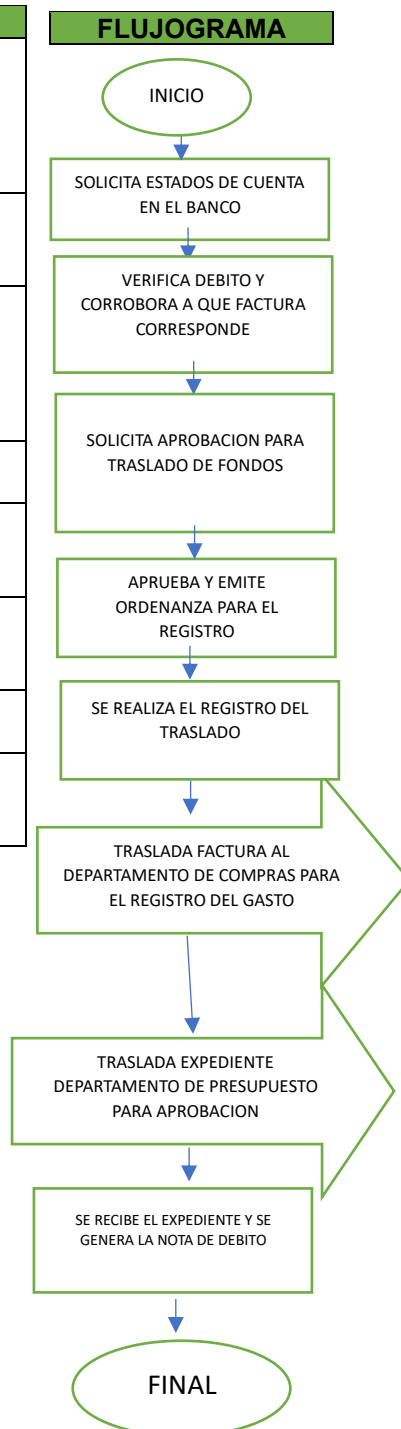
Establecer un conjunto de procedimientos claros y eficientes que regulen y optimicen las operaciones y servicios de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, garantizando la calidad en el servicio, la transparencia en la gestión y el cumplimiento de los principios de eficiencia, seguridad y sostenibilidad en el suministro eléctrico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Definir y estandarizar los procedimientos operativos, administrativos y técnicos, asegurando la correcta ejecución de las actividades y la correcta asignación de responsabilidades dentro de la estructura organizativa de la empresa.
2. Facilitar la capacitación continua del personal a través de una herramienta práctica que permita la correcta interpretación y aplicación de los procedimientos establecidos, promoviendo la mejora continua y el fortalecimiento de las competencias internas.

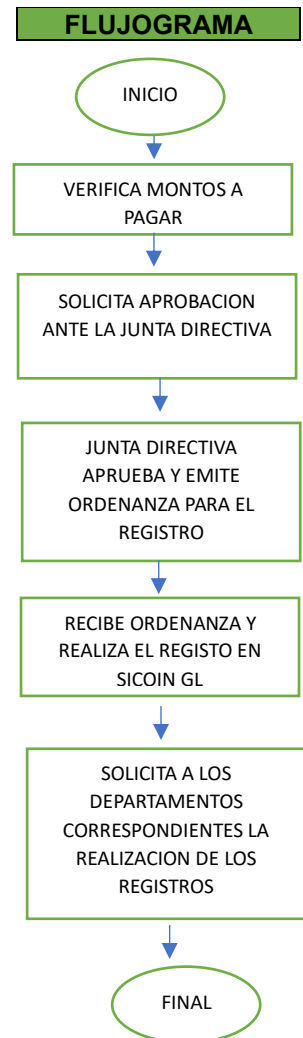
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago de facturas al INDE por consumo de energía eléctrica

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita estados de cuenta ante el banco de la cuenta denominada Contratos de prestaciones de servicios bancarios de cobro y pago por cuenta ajena EEMG/INDE	ASISTENTE DEL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
2	Verifica el débito realizado a la cuenta ajena por el INDE y corrobora a que factura corresponde.	JEFE ADMINISITRATIVO Y FINANCIERO
3	Solicita ante la Junta Directiva la aprobación de traslado de fondos dentro del sistema SICOIN GL, de la cuenta ajena a la Cuenta Única del Tesoro, del total debitado en la cuenta bancaria.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
4	Aprueba el traslado y ordena realice los registros respectivos.	JUNTA DIRECTIVA
5	Se realiza el registro del traslado dentro SICOIN GL.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
6	Se traslada la factura al departamento de compras para el registro del gasto recurrente.	ENCARGADO DE COMPRAS
7	Se traslada el expediente al departamento de presupuesto para su aprobación	ENCARGADA DE PRESUPUESTO
8	Recibe el expediente y se genera la nota debito correspondiente dentro de SICOIN GL.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Traslado de Fondos a la Cuenta Única del Tesoro para registrar dentro de SICOIN GL el pago de convenios con el INDE, comisiones por uso de cuentas bancarias y pago de sueldos.

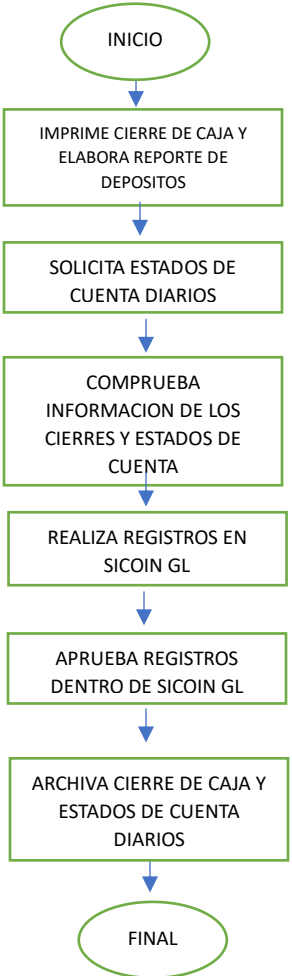
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se verifica el monto a pagar (débitos en estado de cuenta, monto total de planillas mensuales de salario)	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
2	Solicita por medio de oficio ante la junta directiva aprobación del traslado entre cuentas.	JEFE ADMINISITRATIVO Y FINANCIERO
3	Aprueba el traslado y ordena realice los registros respectivos.	JUNTA DIRECTIVA
4	Recibe la ordenanza y realiza el registro del traslado en SICOIN GL	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
5	Se solicita a los departamentos correspondientes el registro del convenio, comisión y planillas.	CONTABILIDAD, COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago de retenciones (IGSS, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y SAT)

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Elabora los documentos de pago (recibos de pago de la cuota laboral del IGSS, del Plan de prestaciones y Formularios de DECLARAGUATE)	ENCARGADA DE CONTABILIDAD Y DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[ELABORACION DE DOCUMENTOS DE PAGO] A --> B[VERIFICACION DE MONTOS CON PLANILLAS Y FACTURAS AFECTAS A RETENCION] B --> C[SE GENERAN LOS PAGOS DENTRO DE SICOIN GL] C --> D[IMPRESIÓN DE CHEQUES] D --> E[FIRMA DE LOS CHEQUES] E --> F[SE REALIZA EL PAGO A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES] F --> G[SE RECIBE EL EXPEDIENTE Y SE ARCHIVA] G --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Recibe los documentos y verifica que el monto coincida con lo registrado en las planillas de pago y facturas afectas a retención.	JEFE ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO	
3	Genera los pagos dentro de SICOIN GL en concordancia con los documentos de soporte.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
4	Imprime los cheques	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
5	Firman los funcionarios responsables	GERENTE GENERAL Y JEFE ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO	
6	Realiza los pagos a las entidades correspondientes	ASISTENTE DEL JEFE ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO	
7	Recibe el expediente posterior al pago y archiva.	ENCARGADA DE CONTABILIDAD	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de ingresos por cierre de caja

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Imprime los reportes de cierre de caja y elabora el reporte de los depósitos realizados a las cuentas bancarios	ENCARGADA DE DIGITADORES	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[IMPRIME CIERRE DE CAJA Y ELABORA REPORTE DE DEPOSITOS] A --> B[SOLICITA ESTADOS DE CUENTA DIARIOS] B --> C[COMPRUEBA INFORMACION DE LOS CIERRES Y ESTADOS DE CUENTA] C --> D[REALIZA REGISTROS EN SICOIN GL] D --> E[APRUEBA REGISTROS DENTRO DE SICOIN GL] E --> F[ARCHIVA CIERRE DE CAJA Y ESTADOS DE CUENTA DIARIOS] F --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Solicita estados de cuenta diario ante la institución bancaria correspondiente	ASISTENTE DEL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
3	Comprueba que la información de los reportes de cierre de caja y el estado de cuenta coincidan	ASISTENTE DEL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
4	Realiza los registros en el módulo de tesorería, en el sistema SICOIN GL	ASISTENTE DEL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
5	Aprueba los registros dentro de SICOIN GL	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
6	Recibe reporte de cierre de caja y estados de cuenta diarios para su archivo.	ENCARGADA DE CONTABILIDAD	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de ingresos bancarios por intereses monetarios

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Verifica el depósito en el estado de cuenta y solicita forma oficial para el ingreso	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[VERIFICA EL DEPOSITO Y SOLICITA FORMA OFICIAL] A --> B[ENTREGA FORMA OFICIAL] B --> C[REALIZA LA FORMA OFICIAL] C --> D[REALIZA REGISTROS EN SICOIN GL] D --> E[RECIBE LA FORMA OFICIAL PARA SU ARCHIVO CORRESPONDIENTE] E --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Entrega forma oficial para registro del ingreso	ENCARGADA DE DIGITADORES	
2	Realiza la forma oficial correspondiente	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
3	Registra en el módulo de tesorería en el sistema SICOIN GL el ingreso bancario.	JEFE ADMINISITRATIVO Y FINANCIERO	
4	Recibe la forma oficial para su archivo correspondiente	ENCARGADA DE DIGITADORES	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rendición de cuentas mensual ante Contraloría General de Cuentas

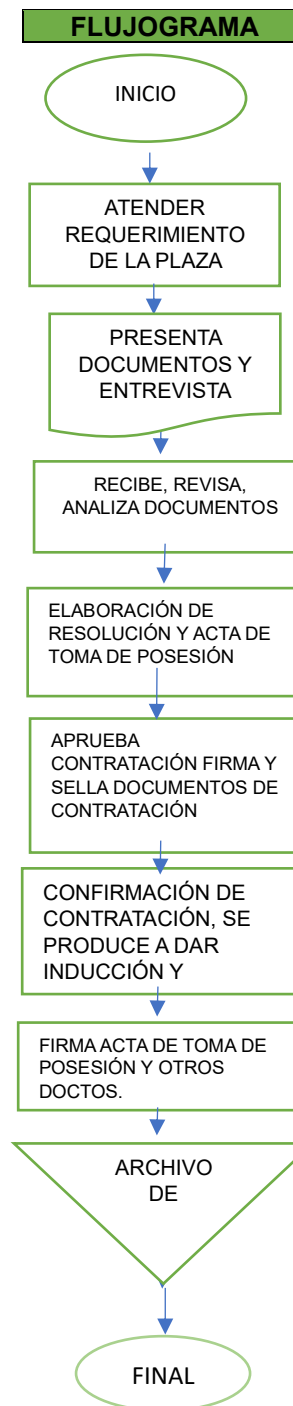
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Verifica los folios en la página de la CGC y solicita ampliación cuando fuera necesario	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[VERIFICA FOLIOS Y SOLICITA AMPLIACION CUANDO SEA NECESARIO] A --> B[REALIZA CORTE DE FORMAS Y REPORTE DE FORMAS UTILIZADAS Y ANULADAS] B --> C[GENERA REPORTES FALTANTES DENTRO DE SICOIN GL] C --> D[REGISTRA RENDICION, FOLIOS VIGENTE Y ANULADOS DE LAS FORMAS OFICIALES] D --> E[VERIFICA Y APRUEBA LA RENDICION, GENERA CONSTANCIA PARA EL PAGO] E --> F[REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE] F --> G[GENERA CONSTANCIA FINAL Y ARCHIVA] G --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Realiza el reporte del corte de las formas oficiales y el reporte de las formas utilizadas y anuladas y las traslada al jefe Administrativo y Financiero	ENCARGADA DE DIGITADORES	
3	Recibe reportes y genera los reportes faltantes dentro de SICOIN GL (PGRIT 01, PGRIT 02 y reporte de recibos preimpresos)	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
4	Procede a registrar la rendición dentro de la página de la CGC, así como los folios vigentes y anulados de las formas oficiales	ASISTENTE DEL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
5	Verifica y aprueba la rendición y genera constancia para el pago.	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	
6	Realiza el pago correspondiente	ASISTENTE DEL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
7	Genera la constancia final y archiva el expediente	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago de retenciones (Remesas y Fianza al CHN)

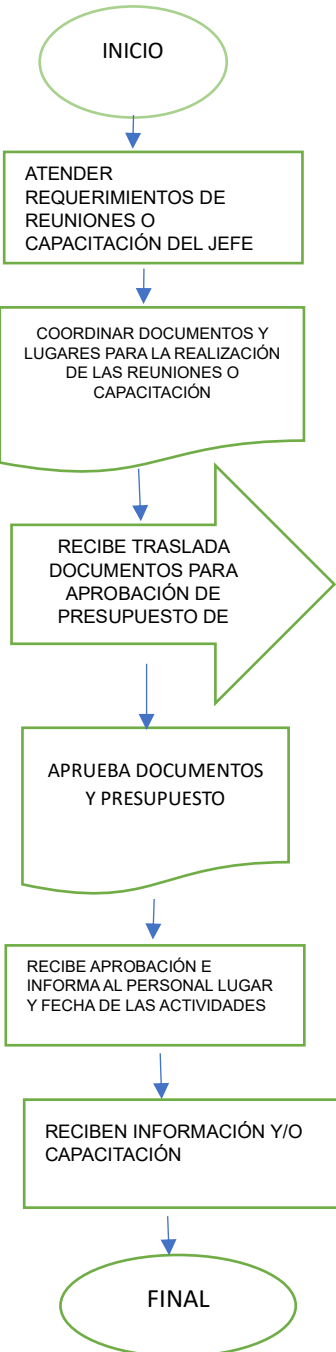
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Elabora los documentos de pago (Reporte de remesas retenidas y planilla de fianzas)	ENCARGADA DE CONTABILIDAD Y DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[ELABORACION DE DOCUMENTOS DE PAGO] A --> B[VERIFICACION DE MONTOS CON PLANILLAS] B --> C[SE GENERAN LOS PAGOS DENTRO DE SICOIN GL] C --> D[REALIZA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES] D --> E[SE RECIBE EL EXPEDIENTE Y SE ARCHIVA] E --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Recibe los documentos y verifica que el monto coincida con lo registrado en las planillas de pago.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
3	Genera los pagos dentro de SICOIN GL en concordancia con los documentos de soporte.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
4	Realiza los pagos a las entidades correspondientes vía transferencia electrónica	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
5	Recibe el expediente posterior al pago y archiva.	ENCARGADA DE CONTABILIDAD	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Dirección de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contratación del personal

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Atender requerimiento de la plaza vacante	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
2	Presenta documentos y entrevista	SOLICITANTE
3	Recibe, revisa, analiza documentos	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
4	Elaboración de Resolución y Acta de Toma de posesión, contratos y otros.	DIRECTORA RECURSOS HUMANOS
5	Aprueba contratación Firma y sella documentos de contratación	GERENTE GENERAL
6	Confirmación de contratación, se procede a dar inducción, indicaciones de la normativa de la empresa con el jefe inmediato	DIRECTORA RECURSOS HUMANOS
7	Firma acta de toma de posesión y otros documentos	SOLICITANTE
8	Archivo de documentos	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

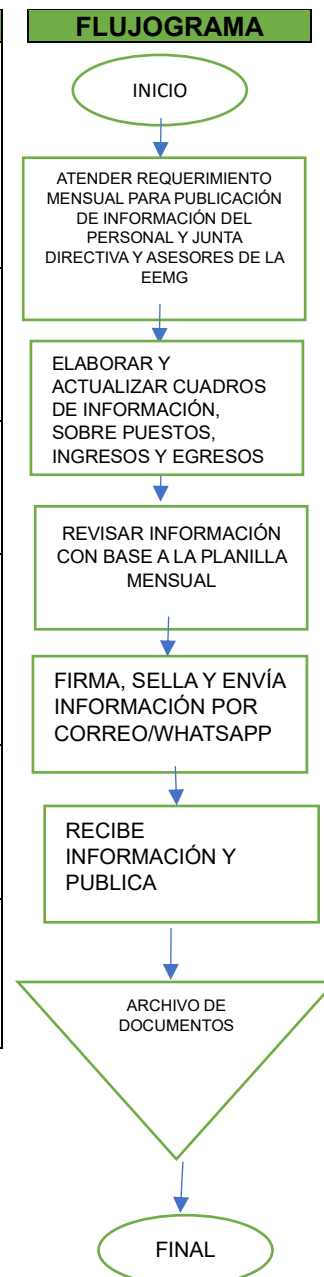


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Dirección de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar reuniones/capacitaciones con el personal

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Atender requerimientos de reuniones o capacitaciones del jefe inmediato u otros departamentos	DIRECTORA RECURSOS HUMANOS	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[ATENDER REQUERIMIENTOS DE REUNIONES O CAPACITACIÓN DEL JEFE] A --> B[COORDINAR DOCUMENTOS Y LUGARES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES O CAPACITACIÓN] B --> C[RECIBE TRASLADA DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN DE PRESUPUESTO DE] C --> D[APRUEBA DOCUMENTOS Y PRESUPUESTO] D --> E[RECIBE APROBACIÓN E INFORMA AL PERSONAL LUGAR Y FECHA DE LAS ACTIVIDADES] E --> F[RECIBEN INFORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN] F --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Coordinar documentos y lugares para la realización de las reuniones/capacitaciones, traslada a Jefe Administrativo y Financiero	DIRECTORA RECURSOS HUMANOS	
3	Recibe y traslada documentos a la Gerencia, para aprobación de presupuesto de alimentos y materiales para las actividades	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
4	Aprueba documentos y presupuesto	GERENTE GENERAL	
5	Recibe aprobación e informa al personal lugar y fecha de las actividades	DIRECTORA RECURSOS HUMANOS	
6	Reciben información y/o capacitación	PERSONAL EEMG	

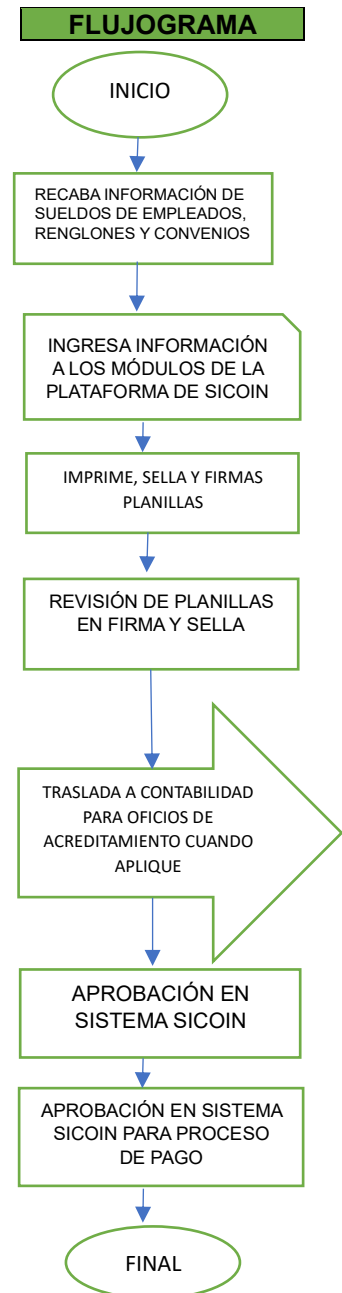
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Dirección de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trasladar información del personal a Información Pública

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Atender requerimiento mensual para publicación de información sobre sueldos e información del personal, Junta Directiva y Asesores de la EEMG	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
2	Elaborar y actualizar cuadros de información, sobre puestos, ingresos y egresos del personal	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
3	Revisar información con base a la planilla mensual	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
4	Firma, sella y envía información por correo electrónico/WhatsApp	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
5	Recibe información y publica	Encargada de Información Pública
6	Archivo de documentos	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Dirección de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de planillas de Sicoín

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recaba información de sueldos de empleados 011, distintos renglones, convenios.	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
2	Ingresa información a los módulos de la plataforma de SICOIN	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
3	Imprime, sella y firmas planillas	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
4	Revisión de planillas, firma y sella.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
5	Se trasladan a contabilidad para la elaboración de los oficios de acreditamiento cuando aplique.	ENCARGADA DE CONTABILIDAD
6	Aprobación en el sistema de SICOIN	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
7	Aprobación en sistema SICOIN, para proceso de pago	CONTABILIDAD

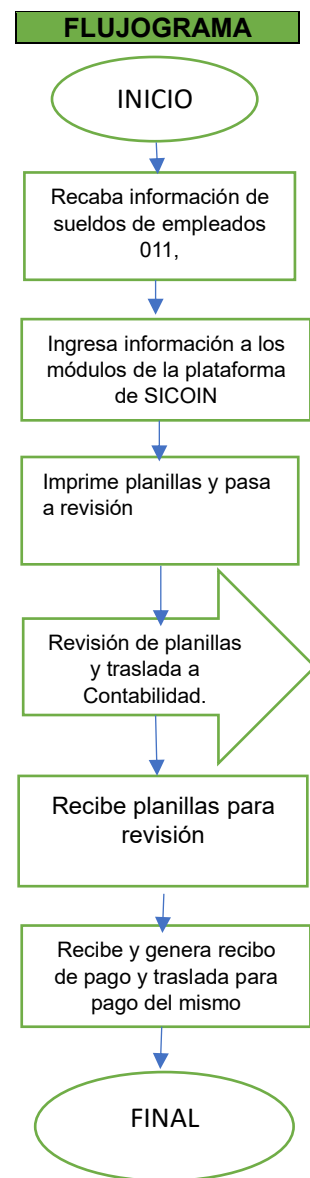


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Dirección de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de planillas de IGSS

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Recaba información de sueldos de empleados 011, con base a planillas mes anterior	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[RECABA INFORMACIÓN DE SUELDOS DE EMPLEADOS 011, CON BASE A PLANILLAS MES ANTERIOR] A --> B[INGRESA INFORMACIÓN A LOS MÓDULOS DE LA PLATAFORMA DEL IGSS, INCLUYE PERSONAL SUSPENDIDO, INFORMACIÓN] B --> C[IMPRIME PLANILLAS Y TRASLADA PARA REVISIÓN] C --> D[RECIBE Y REvisa PLANILLAS Y TRASLADA AL ÁREA DE CONTABILIDAD] D --> E[RECIBE, APRUEBA Y TRASLADA PARA IMPRESIÓN DE RECIBOS] E --> F[IMPRIME RECIBOS Y TRASLADA PARA EMISIÓN DE CHEQUES] F --> G[RECIBE Y EMITEN CHEQUES PARA EL PAGO RESPECTIVO] G --> FIN([FIN]) </pre>
2	Ingresa información a los módulos de la plataforma del IGSS, incluye personal suspendido, información enviada por el IGSS	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
3	Imprime planillas y traslada para revisión	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
4	Recibe y revisa planillas y traslada al Área de Contabilidad	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
5	Recibe, aprueba y traslada para impresión de recibos	ENCARGADA DE CONTABILIDAD	
6	Imprime recibos y traslada para emisión de cheques	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
7	Recibe y emiten cheques para el pago respectivo	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	

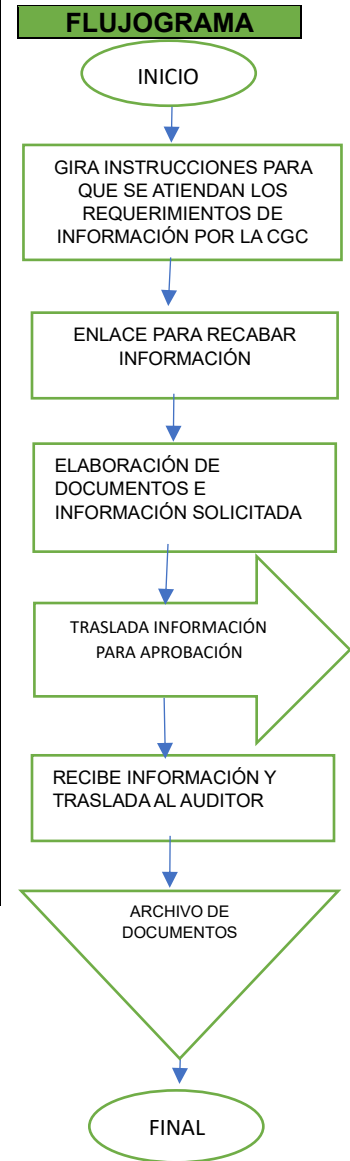
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Dirección de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de planillas de Plan de Prestaciones del Empleado Municipal PPEM

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recaba información de sueldos de empleados 011	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
2	Ingresa información a los módulos de la plataforma de SIPEL	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
3	Imprime planillas y pasa a revisión	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
4	Revisión de planillas y traslada a Contabilidad.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
5	Recibe planillas para revisión y envía a Recursos Humanos	ENCARGADA DE CONTABILIDAD
6	Recibe y genera recibo de pago y traslada a la Jefatura Financiera para el pago del mismo.	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Dirección de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Requerimientos de la CGC

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Gira instrucciones para que se atiendan los requerimientos de información por la CGC	GERENTE GENERAL
2	Enlace para recabar información de cada Departamento	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
3	Elaboración de documentos e información solicitada	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
4	Traslada información para aprobación	DIRECTORA DE RRHH
5	Recibe información y traslada al auditor	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
6	Archivo de documentos	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

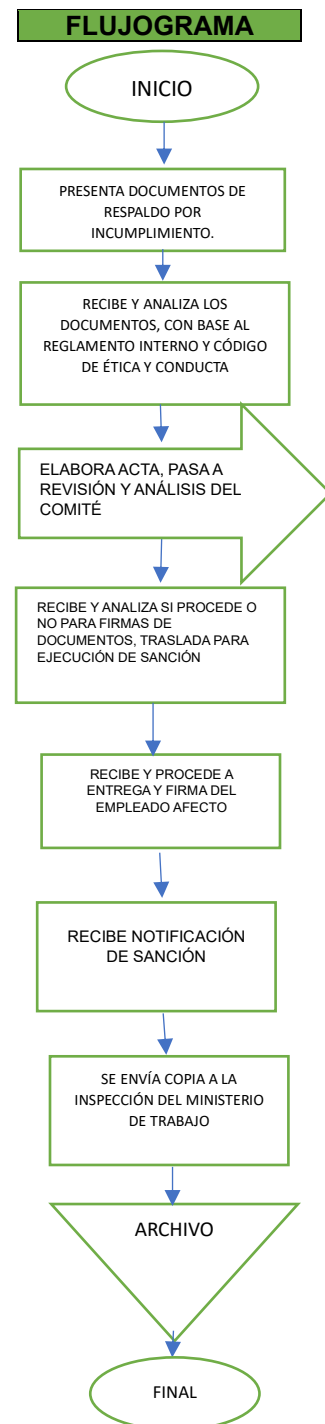


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Dirección de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar documentos, actas de vacaciones y otros

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Comunican requerimientos para solicitudes y actas de vacaciones, constancias laborales entre otros	GERENCIA GENERAL Y JEFES DE ÁREAS	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> COMUNICAN[COMUNICAN REQUERIMIENTOS] COMUNICAN --> ELABORACION[ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS] ELABORACION --> SE TRASLADAN[SE TRASLADAN DOCUMENTOS PARA FIRMAS] SE TRASLADAN --> RECIBE Y PASA FIRMA[RECIBE Y PASA FIRMA DOCUMENTOS] RECIBE Y PASA FIRMA --> INFORMA Y PASA FIRMA[INFORMA Y PASA FIRMA DEL EMPLEADO/INTERESADO] INFORMA Y PASA FIRMA --> RECIBE FIRMA[RECIBE, FIRMA ACTAS/DOCUMENTOS] RECIBE FIRMA --> ARCHIVO[ARCHIVO DE DOCUMENTOS] ARCHIVO --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Elaboración de documentos	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
3	Se trasladan los documentos para firma de jefes de áreas/interesados	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
4	Reciben y firman documentos	GERENCIA GENERAL Y SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA JEFES DE ÁREAS	
4	Recibe, Informa y pasa a firma del empleado/interesado	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
5	Recibe, firma actas/documentos	EMPLEADO	
6	Archivo de documentos	ASISTENTE RRHH	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Dirección de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Acciones Disciplinarias

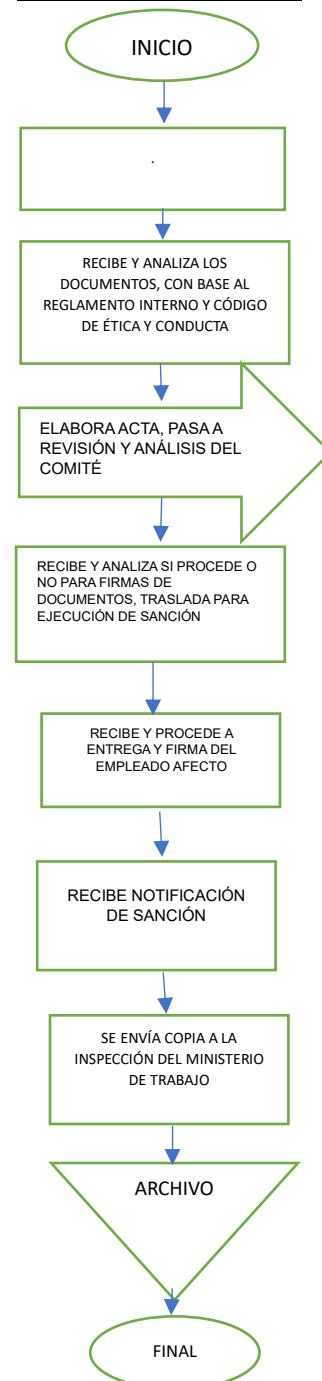
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta documentos de respaldo por incumplimiento o faltas normadas en el código de ética y conducta por el empleado Inasistencia al área de trabajo, registro en el reloj biométrico o libro de actas de asistencias y otros.	JEFE DE ÁREA
2	Recibe y analiza documentos de acuerdo a los documentos, con base al reglamento interno de trabajo, código de ética y conducta.	DIRECTORA DE RRHH
3	Elabora oficio y/o acta, pasa a revisión y análisis del comité la sanción que proceda.	DIRECTORA DE RRHH
4	Recibe y analiza si procede o no para firmas de documentos, traslada para ejecución de sanción.	COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA
5	Recibe y procede a entrega y firma del empleado afecto	DIRECCTORA RECURSOS HUMANOS
6	Recibe notificación de sanción	EMPLEADO
7	Se envía copia a la Inspección del Ministerio de Trabajo	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
8	Archiva documentos en el expediente del empleado	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Dirección de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro Control de asistencia del personal

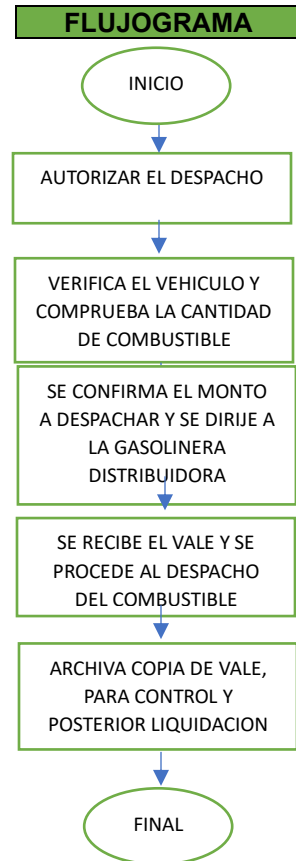
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Todos los empleados de la Empresa, deben marcar/firmar la asistencia en el reloj biométrico o libro de actas.	EMPLEADOS EEMG
2	Revisa de manera mensual el reporte del reloj biométrico o libro de actas, para verificar la asistencia de los empleados a la empresa	DIRECTORA DE RRHH
3	Elabora oficios para los jefes de áreas, reportando el personal que no tiene justificación para ausentarse de sus labores.	DIRECTORA DE RRHH
4	Envía los documentos a los jefes de áreas, para que proceda a notificar y solicitar el respaldo correspondiente.	JEFES DE ÁREAS
5	Recibe documentos de respaldo, firmados por el empleado y jefe inmediato.	DIRECCTORA RECURSOS HUMANOS
6	Si persiste la falta sin justificación, se procede a elaborar acta para sanción Con base a lo establecido en el reglamento interno de trabajo.	DIRECTORA
8	Archiva documentos en el expediente del empleado	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

FLUJOGRAMA

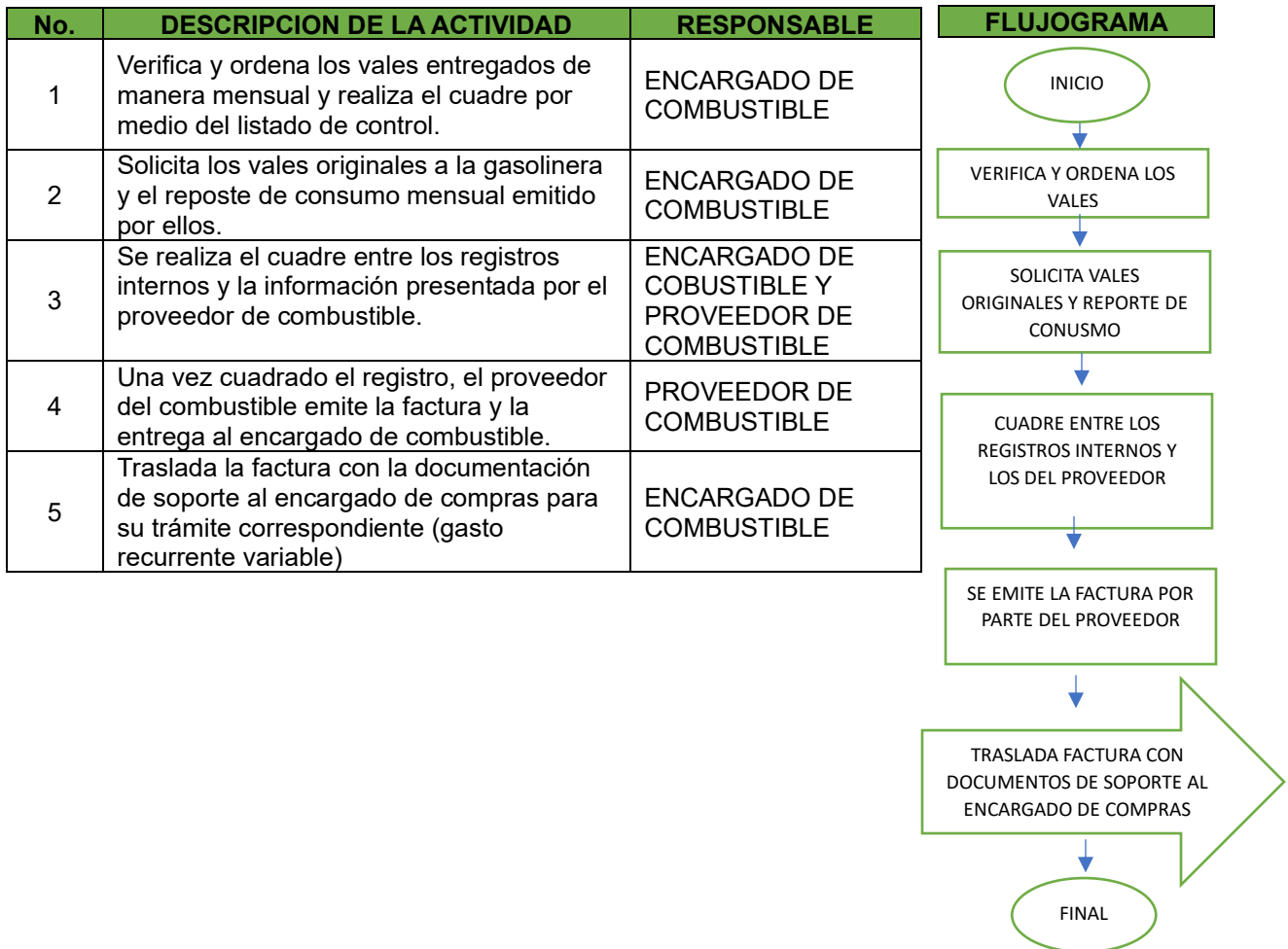


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Área de Combustible
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Despacho de Combustible

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Aprobar el despacho de combustible al personal previamente autorizado por la autoridad superior o que por sus funciones deba hacer uso de combustible	JEFE DEL DEPARTAMENTO (OPERACIONES, ADMINISTRATIVO, TECNICO Y COMERCIAL)
2	Verificar el vehículo y comprobar la cantidad de combustible a utilizar según la tarea asignada.	PILOTO O FUNCIONARIO RESPONSABLE
3	Se dirige en conjunto con el piloto o funcionario responsable hacia la gasolinera distribuidora del combustible, verifica el monto a despachar y procede a la elaboración del vale correspondiente.	ENCARGADO DE COBUSTIBLE
4	Recibe el vale y despacha el monto establecido en el mismo, al vehículo.	PROOVEEDOR
5	Archiva la copia del vale, para el control y liquidación final.	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

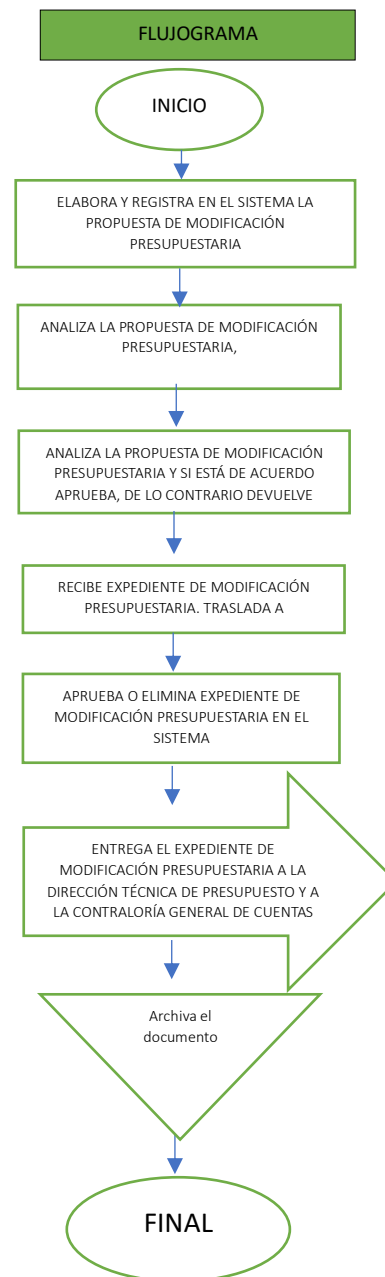


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Área de Combustible
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Liquidación de Vales de Combustible



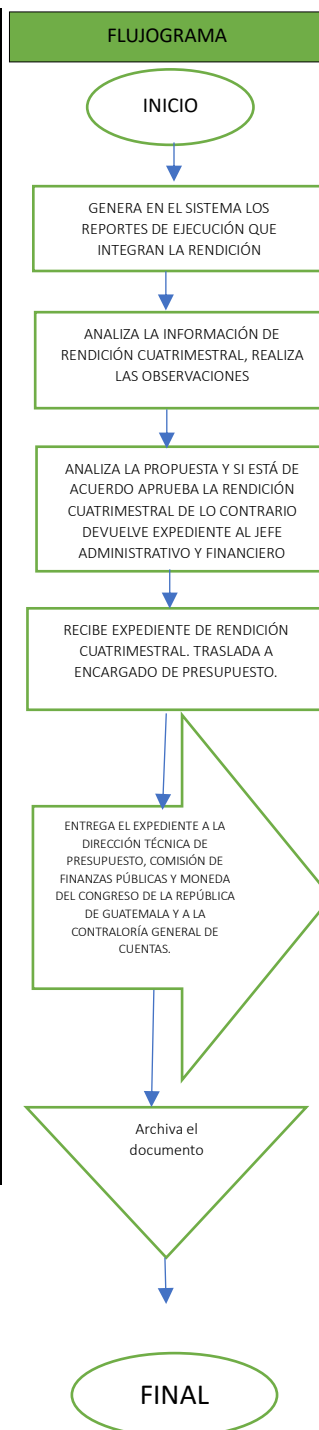
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Presupuesto
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro, Solicitud y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias

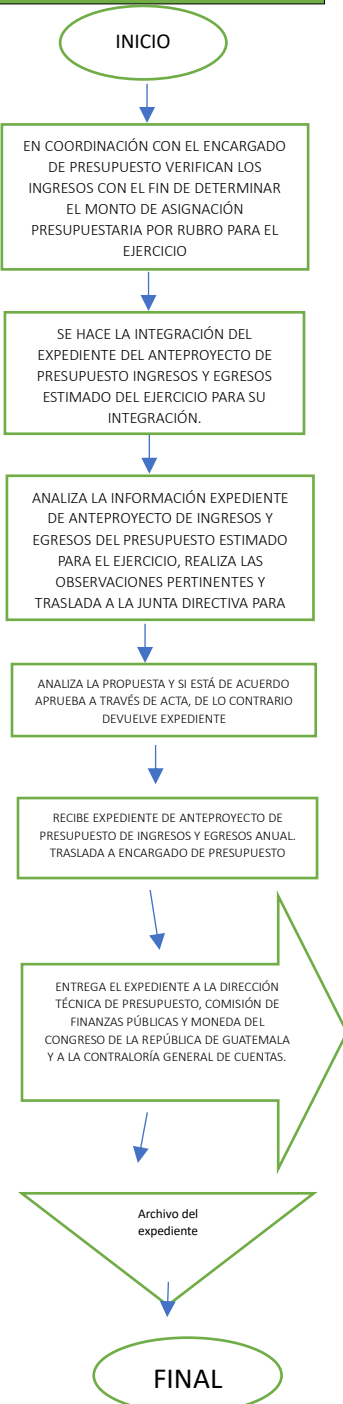
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elabora y registra en el Sistema la propuesta de modificación presupuestaria solicitada por las distintas dependencias y traslada a Jefe Administrativo y Financiero para su análisis.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
2	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria, realiza las observaciones pertinentes y traslada a la Junta directiva para aprobación.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
3	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria y si está de acuerdo aprueba la modificación a través de Acta, de lo contrario devuelve expediente al Jefe Administrativo y Financiero con las respectivas observaciones.	JUNTA DIRECTIVA
4	Recibe expediente de modificación presupuestaria. Traslada a Encargado de Presupuesto.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
5	Aprueba o elimina expediente de modificación presupuestaria en el Sistema. Archiva con la certificación del acta respectiva.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
6	Entrega el expediente de modificación presupuestaria a la Dirección Técnica de Presupuesto y a la Contraloría General de Cuentas.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
7	Archiva el expediente.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO



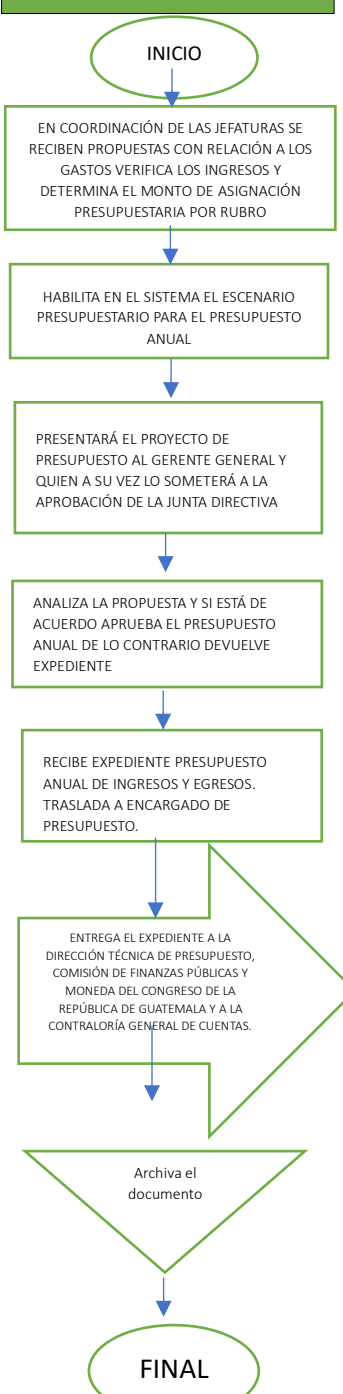
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Presupuesto
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rendición ejecución Presupuestaria cuatrimestral de ingresos y egresos

PASO	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Genera en el Sistema los reportes de ejecución que integran la rendición cuatrimestral y traslada a Jefe Administrativo y Financiero para su análisis.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
2	Analiza la información de rendición cuatrimestral, realiza las observaciones pertinentes y traslada a la Junta directiva para aprobación.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
3	Analiza la propuesta y si está de acuerdo aprueba la rendición cuatrimestral a través de Acta, de lo contrario devuelve expediente al Jefe Administrativo y Financiero con las respectivas observaciones.	JUNTA DIRECTIVA
4	Recibe expediente de rendición cuatrimestral. Traslada a Encargado de Presupuesto.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
5	Entrega el expediente a la Dirección Técnica de Presupuesto, Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala y a la Contraloría General de Cuentas.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
6	Archiva el expediente.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO

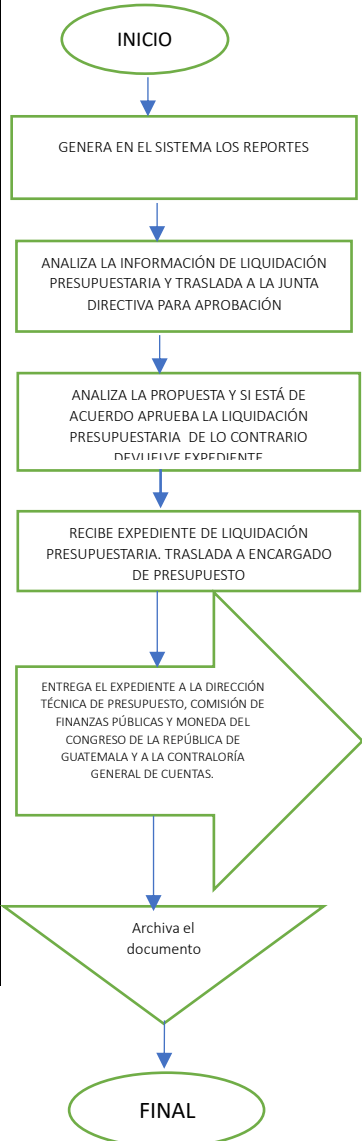


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
INSTITUCION		Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya	
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA		Jefatura Administrativa y Financiera Presupuesto	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración y aprobación anteproyecto de presupuesto	
PASO	Descripción de la Actividad	Responsable	FLUJOGRAMA
	En coordinación con el Encargado de presupuesto verifican los ingresos con el fin de determinar el monto de asignación presupuestaria por rubro para el ejercicio. Se coordina con las jefaturas las propuestas con relación a los gastos estimados por cada unidad administrativa.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO DE PRESUPUESTO VERIFICAN LOS INGRESOS CON EL FIN DE DETERMINAR EL MONTO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR RUBRO PARA EL EJERCICIO] B1 --> B2[SE HACE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INGRESOS Y EGRESOS ESTIMADO DEL EJERCICIO PARA SU INTEGRACIÓN.] B2 --> B3[ANALIZA LA INFORMACIÓN EXPEDIENTE DE ANTEPROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL EJERCICIO, REALIZA LAS OBSERVACIONES PERTINENTES Y TRASLADA A LA JUNTA DIRECTIVA PARA] B3 --> B4[ANALIZA LA PROPUESTA Y SI ESTÁ DE ACUERDO APRUEBA A TRAVÉS DE ACTA, DE LO CONTRARIO DEVUELVE EXPEDIENTE] B4 --> B5[RECIBE EXPEDIENTE DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUAL. TRASLADA A ENCARGADO DE PRESUPUESTO] B5 --> B6[ENTREGA EL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO, COMISIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS Y MONEDA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.] B6 --> B7[Archivo del expediente] B7 --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Se hace la integración del expediente del Anteproyecto de presupuesto Ingresos y egresos estimado del ejercicio para su integración.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
3	Analiza la información expediente de Anteproyecto de Ingresos y egresos del presupuesto estimado para el ejercicio, realiza las observaciones pertinentes y traslada a la Junta directiva para aprobación.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
4	Analiza la propuesta y si está de acuerdo aprueba a través de Acta, de lo contrario devuelve expediente al Jefe Administrativo y Financiero con las respectivas observaciones.	JUNTA DIRECTIVA	
5	Recibe expediente de anteproyecto de presupuesto de Ingresos y egresos anual. Traslada a Encargado de Presupuesto.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
6	Entrega el expediente a la Dirección Técnica de Presupuesto, Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala y a la Contraloría General de Cuentas.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
7	Archiva el expediente	Encargado de Presupuesto	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Presupuesto
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración y Aprobación de presupuesto

PASO	Descripción de la Actividad	Responsable	FLUJOGRAMA
1	En coordinación de las jefaturas se reciben propuestas con relación a los gastos estimados por cada unidad administrativa. El jefe administrativo y financiero verifica los ingresos con el fin de determinar el monto de asignación presupuestaria por rubro para el presupuesto anual y la estimación de gastos.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[EN COORDINACIÓN DE LAS JEFATURAS SE RECIBEN PROPUESTAS CON RELACIÓN A LOS GASTOS VERIFICA LOS INGRESOS Y DETERMINA EL MONTO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR RUBRO] B1 --> B2[HABILITA EN EL SISTEMA EL ESCENARIO PRESUPUESTARIO PARA EL PRESUPUESTO ANUAL] B2 --> B3[PRESENTARÁ EL PROYECTO DE PRESUPUESTO AL GERENTE GENERAL Y QUIEN A SU VEZ LO SOMETERÁ A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA] B3 --> B4[ANALIZA LA PROPUESTA Y SI ESTÁ DE ACUERDO APRUEBA EL PRESUPUESTO ANUAL DE LO CONTRARIO DEVUELVE EXPEDIENTE] B4 --> B5[RECIBE EXPEDIENTE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS. TRASLADA A ENCARGADO DE PRESUPUESTO.] B5 --> B6[ENTREGA EL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO, COMISIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS Y MONEDA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.] B6 --> B7[/Archiva el documento/] B7 --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Habilita en el sistema el escenario presupuestario para el presupuesto anual y genera los reportes en el Sistema Sicoin GL para su revisión.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
3	Presentará el proyecto de presupuesto al Gerente General y quien a su vez lo someterá a la aprobación de la Junta Directiva quien deberá aprobarlo a mas tardar el quince (15) de diciembre de cada año, si diera inicio el año siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, se registrará el del año anterior.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
4	Analiza la propuesta y si está de acuerdo aprueba el presupuesto anual de ingresos y egresos a través de Acta, de lo contrario devuelve expediente al Jefe Administrativo y Financiero con las respectivas observaciones.	JUNTA DIRECTIVA	
5	Recibe expediente presupuesto anual de ingresos y egresos. Traslada a Encargado de Presupuesto.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
6	Entrega el expediente a la Dirección Técnica de Presupuesto, Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala y a la Contraloría General de Cuentas.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
7	Archiva el expediente.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Presupuesto
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Liquidación de presupuesto

PASO	Descripción de la Actividad	Responsable	FLUJOGRAMA
1	Genera en el Sistema los reportes que integran la liquidación presupuestaria y traslada a Jefe Administrativo y Financiero para su análisis.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> GENERA[GENERA EN EL SISTEMA LOS REPORTES] GENERA --> ANALIZA1[ANALIZA LA INFORMACIÓN DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA Y TRASLADA A LA JUNTA DIRECTIVA PARA APROBACIÓN] ANALIZA1 --> ANALIZA2[ANALIZA LA PROPUESTA Y SI ESTÁ DE ACUERDO APRUEBA LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE LO CONTRARIO DEVUELVE EXPEDIENTE] ANALIZA2 --> RECIBE[RECIBE EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA. TRASLADA A ENCARGADO DE PRESUPUESTO] RECIBE --> ENTREGA[ENTREGA EL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO, COMISIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS Y MONEDA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.] ENTREGA --> ARCHIVA[Archiva el documento] ARCHIVA --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Analiza la información de liquidación presupuestaria, realiza las observaciones pertinentes y traslada a la Junta directiva para aprobación.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
3	Analiza la propuesta y si está de acuerdo aprueba la liquidación presupuestaria a través de Acta, de lo contrario devuelve expediente al Jefe Administrativo y Financiero con las respectivas observaciones.	JUNTA DIRECTIVA	
4	Recibe expediente de liquidación presupuestaria. Traslada a Encargado de Presupuesto.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
5	Entrega el expediente a la Dirección Técnica de Presupuesto, Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala y a la Contraloría General de Cuentas.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
6	Archiva el expediente.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	

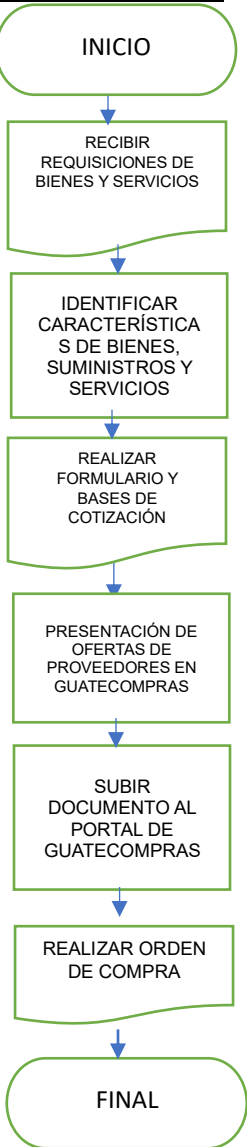
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Compras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Compra bajo cuantía

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Verificar en Bodega existencia de bienes, materiales o suministros requeridos.	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> VERIFICAR[VERIFICAR EN BODEGA EXISTENCIA DE SUMINISTROS] VERIFICAR --> RECIBIR[RECIBIR REQUISICIONES DE BIENES Y] RECIBIR --> REALIZAR[REALIZAR COTIZACIONES Y CONTRATACIONES CON] REALIZAR --> ELABORAR[ELABORAR ÓRDENES DE] ELABORAR --> PUBLICAR[PUBLICAR EN GUATECOMPRAS] PUBLICAR --> TRASLADAR[TRASLADAR EXPEDIENTE PARA APROBACIÓN] TRASLADAR --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Realiza requisiciones de bienes y servicios de parte de la unidad solicitante a través de formulario de almacén y solicitud	UNIDADES SOLICITANTES	
3	Proceder a realizar cotizaciones y contratación con proveedores por cada rubro de bienes y servicios	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	
4	Elaborar pedidos (órdenes de compra) y remitir a proveedores, si el proceso fuera adquisición de un bien se traslada a bodega	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	
5	Conforme al expediente de compra o adquisición, se publica en GUATECOMPRAS, para generar el numero número de NPG (por constituir información pública de oficio)	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	
6	Trasladar expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación.	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Compras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Compra directa

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Realiza requisiciones de bienes y servicios de parte de la unidad solicitante a través de formulario de almacén y solicitud	UNIDADES SOLICITANTES	INICIO
2	Preparar oferta que incluye detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre de la empresa eléctrica, y monto	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	RECIBIR REQUISICIONES DE BIENES
3	Entregar oferta para visto bueno del Jefe Administrativo y Financiero y Gerente General	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	PREPARAR OFERTA DEL BIEN O SERVICIO
4	Subir oferta electrónicamente al sistema GUATECOMPRAS y esperar para recibir ofertas	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	ENTREGAR OFERTA PARA VISTO BUENO
5	Informar a Jefe Administrativo y Financiero de ofertas de proveedores y proceder a publicar adjudicación en sistema te GUATECOMPRAS	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	SUBIR OFERTA A GUATECOMPRAS
6	Elaborar pedidos (órdenes de compra) y remitir a proveedores	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	INFORMAR AL JEFE Y PUBLICAR ADJUDICACIÓN EN GUATECOMPRAS
7	Conforme al expediente de compra o adquisición, se publica en GUATECOMPRAS, para generar el numero numero de NPG (por constituir información pública de oficio)	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	ELABORAR PEDIDOS Y REMITIR A PROVEEDORES
			GENERAR NÚMERO DE NPG EN GUATECOMPRAS
			FINAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cotización

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Realiza requisiciones de bienes y servicios de parte de la unidad solicitante a través de formulario de almacén y solicitud	UNIDADES SOLICITANTES	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBIR[RECIBIR REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS] RECIBIR --> IDENTIFICAR[IDENTIFICAR CARACTERÍSTICAS DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS] IDENTIFICAR --> REALIZAR[REALIZAR FORMULARIO Y BASES DE COTIZACIÓN] REALIZAR --> PRESENTACION[PRESENTACIÓN DE OFERTAS DE PROVEEDORES EN GUATECOMPRAS] PRESENTACION --> SUBIR[SUBIR DOCUMENTO AL PORTAL DE GUATECOMPRAS] SUBIR --> REALIZAR_ORDEN[REALIZAR ORDEN DE COMPRA] REALIZAR_ORDEN --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Identificar que, de conformidad con características de bienes, suministros, servicios u obras, deben ser adquiridos por un costo previsto mayor de Q90,000.00 hasta Q900,000.00	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	
3	Preparar formulario y bases de cotización, que detalle del bien, suministro, servicio u obra ofertada, cantidad, NIT, nombre de la empresa eléctrica, con un plazo de aceptación de oferta de 8 días hábiles de la última fecha de publicación	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	
4	Solicita mediante concurso público registrado en sistema GUATECOMPRAS, la presentación de ofertas por parte de proveedores, quienes deberán descargar de dicho sistema las bases o bien, obtenerlas en papel. El plazo que debe mediar entre la convocatoria y la publicación de las bases, y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, será como mínimo de 8 días hábiles. La Empresa Eléctrica no deberá elaborar bases de cotizaciones que contengan: Nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo lo estipulado en artículo 39 último párrafo de la ley.	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	
5	Subir documentación requerida al portal de GUATECOMPRAS, cumpliendo normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado y tiempos establecidos.	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	
6	Realiza orden de compra.	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	

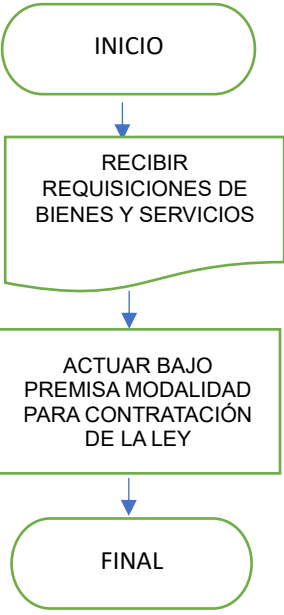
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licitación pública

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Realiza requisiciones de bienes y servicios de parte de jefes de unidades organizativas de la Empresa Eléctrica	UNIDADES SOLICITANTES	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBIR[RECIBIR PERIÓDICAMENTE REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS] RECIBIR --> SOLICITAR[SOLICITAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LEY] SOLICITAR --> INICIAR[INICIAR CONCURSO DE LICITACIÓN PÚBLICA EN GUATECOMPRAS] INICIAR --> PUBLICAR[PUBLICAR BASES DE LICITACIÓN EN DIARIO OFICIAL] PUBLICAR --> OBSERVAR[OBSERVAR PROCESO EN GUATECOMPRAS] OBSERVAR --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Preparar o solicitar, bajo supervisión del Jefe Administrativo y Financiero, documentación requerida por ley, consistiendo en las bases de licitación, especificaciones especiales y técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción cuando se trate de obras.	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	
3	Iniciar concurso de licitación pública publicándolo en sistema GUATECOMPRAS, a efecto que los proveedores puedan descargar de dicho sistema las bases o bien, obtenerlas en papel. El plazo que debe mediar entre la convocatoria y publicación de las bases, y día fijado para la presentación y recepción de ofertas, debe mediar 40 días calendario.	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	
4	Publicar bases de licitación en el Diario Oficial, no excediendo de 5 calendarios de la fecha de su registro en el sistema GUATECOMPRAS. Deberán de transcurrir 40 días calendario entre la publicación en GUATECOMPRAS y la fecha prevista para la presentación y recepción de ofertas	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	
5	Observar en el sistema de GUATECOMPRAS, todo el proceso para cumplimiento de plazos las normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Compras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Adquisición con proveedor único

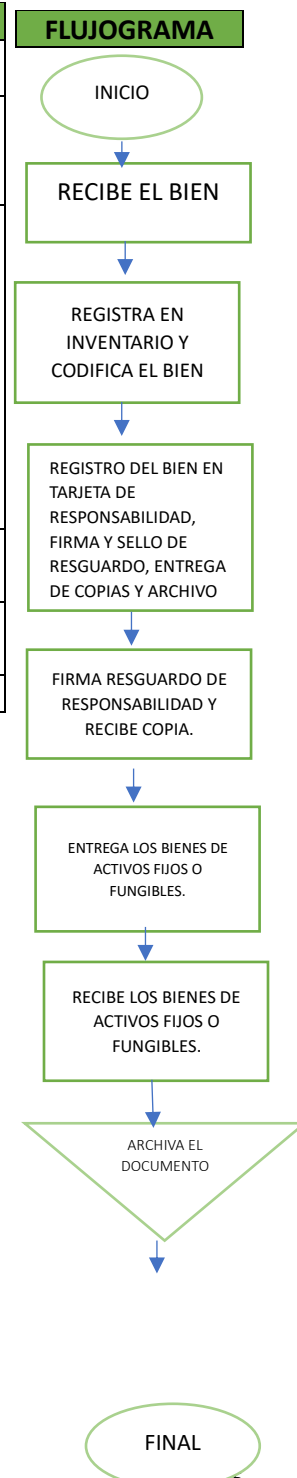
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Realiza requisiciones de bienes y servicios de parte de jefes de unidades organizativas de la Empresa Eléctrica	UNIDADES SOLICITANTES	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[RECIBIR REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS] Recibir --> Preparar[PREPARAR INVITACIÓN A INTERESADOS EN OFERTAR] Preparar --> Escanear[ESCANEAR DOCUMENTACIÓN Y REGISTRAR EN GUATECOMPRAS] Escanear --> SiExistiera[SI EXISTIERA MÁS DE UN PROVEEDOR, INICIAR PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIEN] SiExistiera --> Final([FINAL]) </pre>
2	Preparar invitación a interesados en ofertar, detallando bien, suministro o servicio ofertado, cantidad, NIT, y nombre de la empresa, realizando publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS, señalando día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar, con un plazo para aceptar ofertas de 5 días hábiles a partir de la fecha ultima de la publicación	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	
3	Escanear toda documentación relacionada con el proceso y registrar en el sistema GUATECOMPRAS	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	
4	Si se presentan más de un proveedor a ofertar, se iniciará el procedimiento de la modalidad aplicable para adquisición del bien, suministro o servicio	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Compras
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Arrendamiento de bienes inmuebles

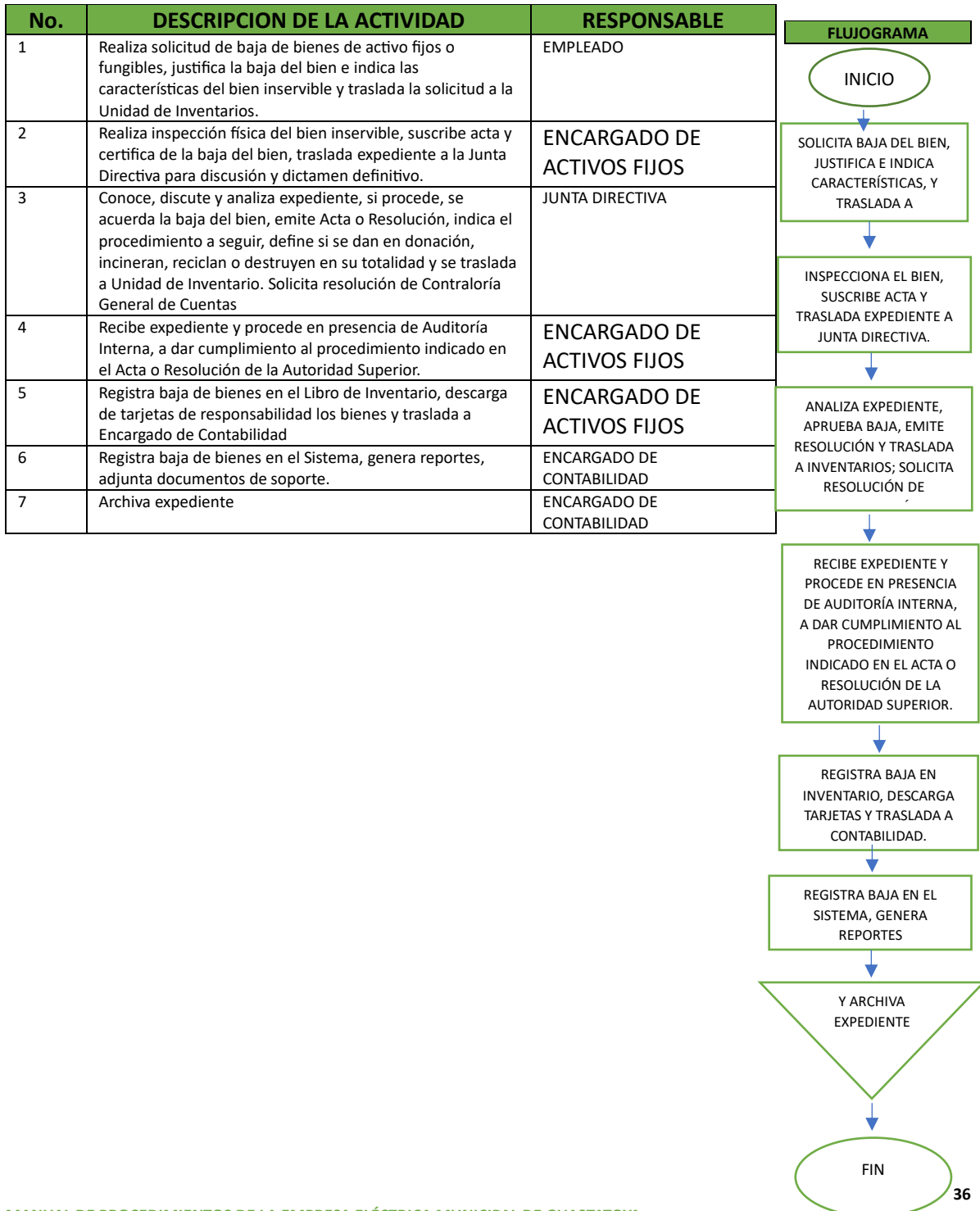
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Recibir requisiciones de bienes a arrendar, de parte de jefes de unidades organizativas de la empresa	UNIDADES SOLICITANTES	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBIR[RECIBIR REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS] RECIBIR --> ACTUAR[ACTUAR BAJO PREMISA MODALIDAD PARA CONTRATACIÓN DE LA LEY] ACTUAR --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Actuar bajo premisa de la modalidad a utilizar para contratación de la Ley, enviando expediente al Jefe Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación. Si no supera los Q25,000.00 toma el procedimiento de baja cuantía, si supera los Q25,000.00 pero no supera los Q90,000.00, se utiliza la compra directa y para cifras superiores a los Q90,000.00, se empleará el sistema de cotización. Si supera los Q.900,000.00 será licitación.	ENCARGADO (a) DE COMPRAS	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Activos Fijos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Alzas al inventario

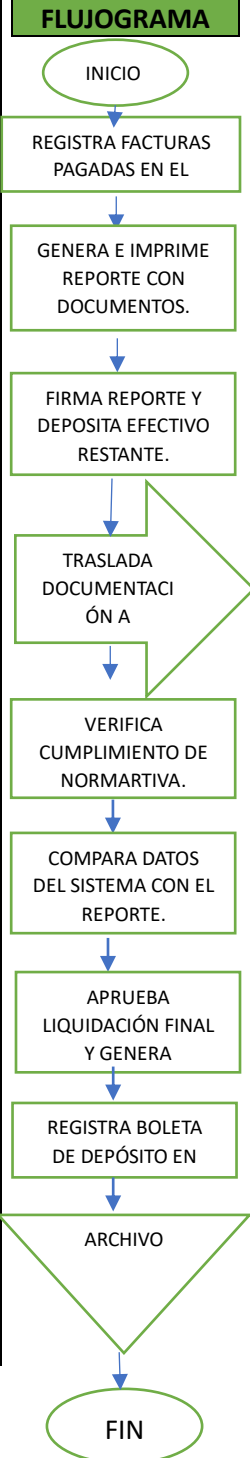
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe el bien	BODEGUERO
2	Registra en el Libro de Inventario institucional y procede a etiquetar/codificar los activos fijos.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
3	Registra el bien en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor o empleado público que tendrá bajo su resguardo los bienes de activos fijos o fungibles, firma y sella de "inventariado" o "bajo resguardo" según corresponda entrega original y copia de la Requisición de bienes de activos fijos o fungibles y el triplicado para su archivo.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
4	Firma resguardo de responsabilidad, recibe copia de tarjeta de responsabilidad	EMPLEADO
5	Realiza la entrega de los bienes de activos fijos o fungible	BODEGUERO
6	Recibe el bien de activos fijos o fungibles.	BODEGUERO



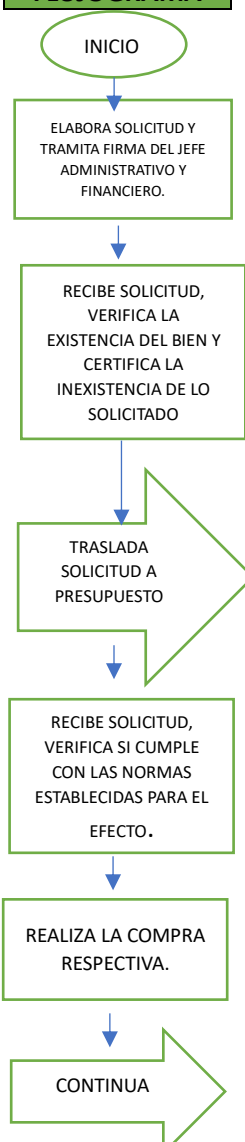
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Activos Fijos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Baja de bienes por deterioro



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Activos Fijos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Liquidación del fondo en avance rotativo y/o especial

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Ingresa los datos de las facturas pagadas al Sistema, genera registro de liquidación.	ENCARGADO DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO Y/O ESPECIAL	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REGISTRA[REGISTRA FACTURAS PAGADAS EN EL] REGISTRA --> GENERA[GENERA E IMPRIME REPORTE CON DOCUMENTOS.] GENERA --> FIRMA[FIRMA REPORTE Y DEPOSITA EFECTIVO RESTANTE.] FIRMA --> TRASLADA[TRASLADA DOCUMENTACIÓN A] TRASLADA --> VERIFICA[VERIFICA CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA.] VERIFICA --> COMPARA[COMPARA DATOS DEL SISTEMA CON EL REPORTE.] COMPARA --> APRUEBA[APRUEBA LIQUIDACIÓN FINAL Y GENERA] APRUEBA --> REGISTRA_BOLETA[REGISTRA BOLETA DE DEPÓSITO EN] REGISTRA_BOLETA --> ARCHIVO[ARCHIVO] ARCHIVO --> FIN([FIN]) </pre>
2	Genera e imprime el reporte de FONDO EN AVANCE ROTATIVO Y/O ESPECIAL y adjunta todos los documentos originales.	ENCARGADO DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO Y/O ESPECIAL	
3	Firma reporte de liquidación y coloca la leyenda "Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo y/o especial" deposita el efectivo restante a la cuenta Única del Tesoro Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente	ENCARGADO DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO Y/O ESPECIAL	
4	Traslada documentación de liquidación final del Fondo en Avance Rotativo y/o especial al Encargado de Contabilidad.	ENCARGADO DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO Y/O ESPECIAL	
5	Recibe expediente de liquidación final Fondo en Avance Rotativo y/o especial y documentación original adjunta, revisa y verifica que cumpla con todas las normativas vigentes para compras de Fondo en Avance Rotativo y/o especial.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
6	Revisa en el Sistema los datos ingresados en la Liquidación y los compara con el reporte impreso y firmado.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
7	Aprueba la liquidación final del Fondo Rotativo y/o especial y automáticamente se genera el expediente de Rendición Final de Fondo Rotativo	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
8	Ingresa datos de la boleta de depósito que se efectuó en banco físico.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
9	Archiva documentación completa de la Liquidación Fondo en Avance Rotativo y/o especial.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	

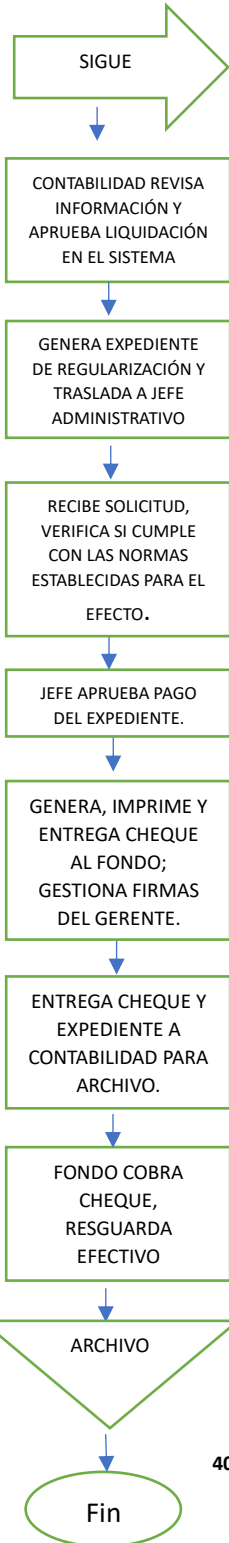
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rendición, ejecución y reposición de fondo en avance rotativo y/o especial

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Elabora solicitud y tramita firma del Jefe Administrativo y Financiero.	EMPLEADO	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[ELABORA SOLICITUD Y TRAMITA FIRMA DEL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.] A --> B[RECIBE SOLICITUD, VERIFICA LA EXISTENCIA DEL BIEN Y CERTIFICA LA INEXISTENCIA DE LO SOLICITADO] B --> C[TRASLADA SOLICITUD A PRESUPUESTO] C --> D[RECIBE SOLICITUD, VERIFICA SI CUMPLE CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO.] D --> E[REALIZA LA COMPRA RESPECTIVA.] E --> F[CONTINUA] </pre>
2	Recibe solicitud, verifica la existencia del bien y certifica la inexistencia de lo solicitado	BODEGUERO	
3	Traslada solicitud del interesado a Encargado de Presupuesto.	BODEGUERO	
4	Recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria: 1. Si no existe asignación se deberá gestionar la modificación presupuestaria. 2. Si existe, codifica y traslada a Encargado de Fondo en Avance Rotativo y/o especial.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
5	Recibe solicitud, verifica si cumple con las normas establecidas para el efecto.	ENCARGADO (a) DEL FONDO ROTATIVO	
6	Realiza la compra respectiva.	ENCARGADO (a) DEL FONDO ROTATIVO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rendición, ejecución y reposición de fondo en avance rotativo y/o especial

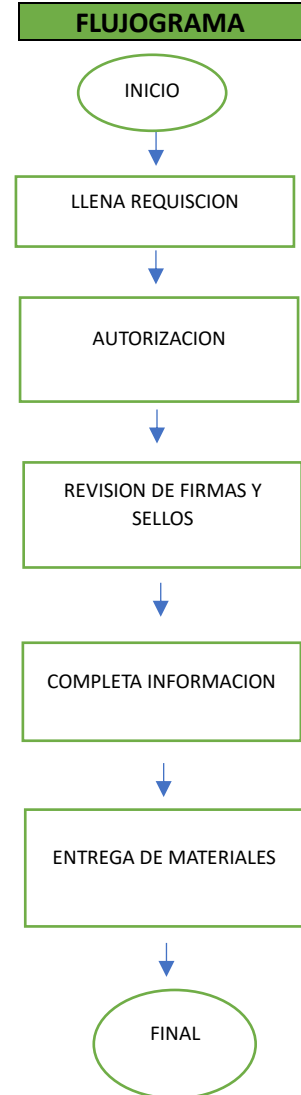
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
7	Realiza la compra o adquisición del servicio, paga al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos.	ENCARGADO (a) DEL FONDO ROTATIVO	
8	Firma de Visto Bueno la factura y regresa a la encargada de Activos Fijos	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
9	Recibe la factura firmada y sellada, la adjunta a los documentos soporte de la compra y traslada a bodeguero para realizar proceso de "Ingreso al Almacén".	ENCARGADO (a) DEL FONDO ROTATIVO	
10	Ingresa los datos de la o las facturas al Sistema, genera el registro de forma diaria	ENCARGADO (a) DEL FONDO ROTATIVO	
11	Al tener como mínimo el 25% del monto total de su Fondo en Avance Rotativo, genera e imprime el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO Y/O ESPECIAL, adjunta los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizan la compra	ENCARGADO (a) DEL FONDO ROTATIVO	
12	Firma el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO Y/O ESPECIAL, solicita la reposición del fondo, traslada expediente al Encargado de Contabilidad.	ENCARGADO (a) DEL FONDO ROTATIVO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rendición, ejecución y reposición de fondo en avance rotativo y/o especial

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
13	Recibe expediente de reposición y revisa que toda la información adjunta esté correcta.	ENCARGADA DE CONTABILIDAD	
14	Aprueba en el Sistema la liquidación del Fondo en Avance Rotativo y se genera en forma automática el expediente de regularización del gasto de Fondo Rotativo y/o especial, traslada al Jefe Administrativo y Financiero.	ENCARGADA DE CONTABILIDAD	
15	Revisa expediente y aprueba el pago del expediente de Fondo en Avance Rotativo y/o especial.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
16	Recibe el expediente de Fondo Rotativo, genera, imprime y entrega cheque y gestiona firmas del Gerente General para reposición de Fondo Rotativo y/o especial.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
17	Entrega cheque al Encargado de Fondo en Avance Rotativo y traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
18	Cobra el cheque y resguarda el efectivo para compras futuras.	ENCARGADO (a) DEL FONDO ROTATIVO	
19	Recibe expediente	ENCARGADA DE CONTABILIDAD	
20	Archiva	ENCARGADA DE CONTABILIDAD	

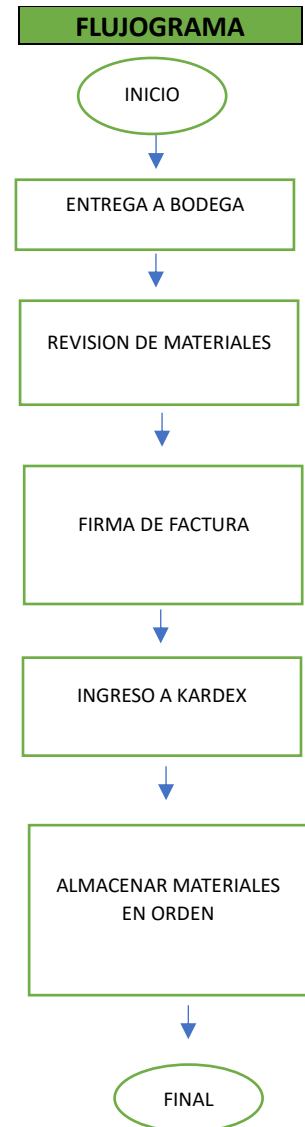
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Bodega
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Despacho de bienes

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Llena, la Requisición (pedido de materiales o bienes de activo fijo) y traslada a Jefe Inmediato para su revisión y autorización.	BODEGUERO
2	Revisa, y si está de acuerdo, firma y sella la Requisición, traslada a persona interesada.	JEFE INMEDIATO
3	Recibe el formato y verifica que cuente con firmas y sellos Correspondientes.	BODEGUERO
4	Firma y sella el formato si está correcto y completa la información, procede a descargar el bien, material o suministro, firma y sella el formato "Despacho de Almacén" (Formato Solicitud/Entrega).	BODEGUERO
5	hace entrega de los bienes, materiales solicitados.	BODEGUERO



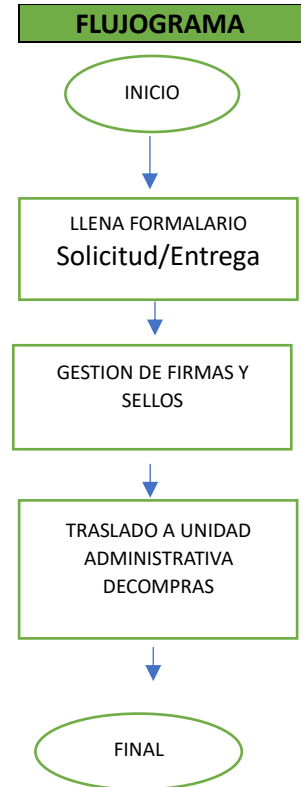
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Bodega
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de materiales

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega a Almacén los bienes, materiales, factura con cantidad y descripción de los mismos, adjunta fianza de calidad y/o los certificados de garantía si aplica.	PROVEEDOR
2	Revisa la descripción de los bienes, materiales de la factura con los detallados en la orden de compra si cumple con la cantidad, características y calidades de conformidad con la orden de compra, recibe.	BODEGUERO
3	Firma la factura original, recibe y verifica la fianza o los certificados de garantía.	BODEGUERO
4	Registra la información en el Sistema de Almacén, Kardex manual, emite y firma el formato "Recepción de bienes".	BODEGUERO
5	Acomoda en bodega los materiales, bienes y suministros y los etiqueta para su identificación.	AUXILIAR DE BODEGA
6	Se encarga de mantener los productos en orden, y las instalaciones limpias	AUXILIAR DE BODEGA



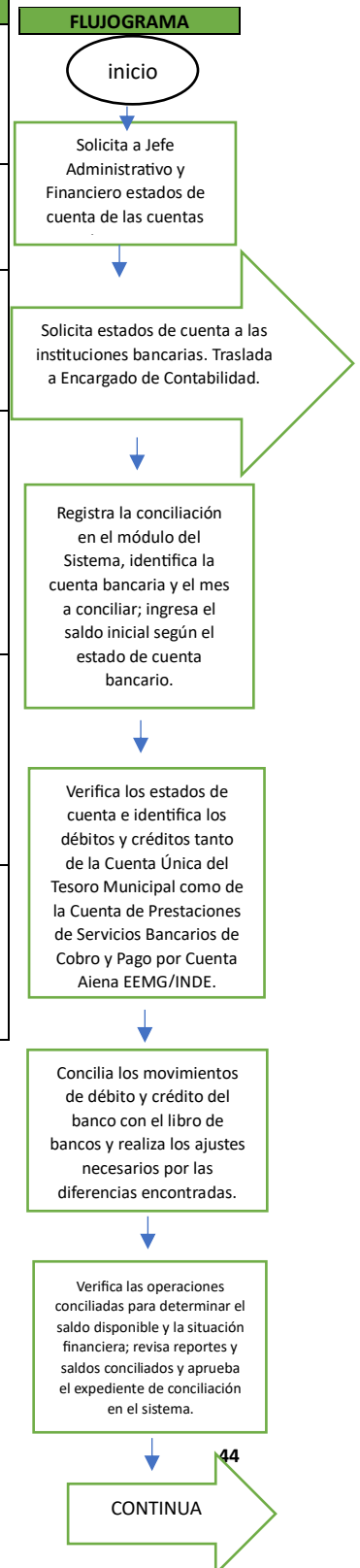
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Bodega
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Compra

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Con base a la programación de compras y/o política de stock mínimo de bienes y materiales, o requisición (sin existencias), llena formulario "Solicitud/Entrega", lo firma y sella.	BODEGUERO
2	Gestiona firma y sello de la solicitud de compra con Jefe de la Unidad Administrativa.	BODEGUERO
3	Recibe y revisa si fue firmado y sellado el formulario de "Solicitud/ Entrega" y envía a la Unidad Administrativa de Compras, para que realice la compra del bien, material y/o suministro.	BODEGUERO



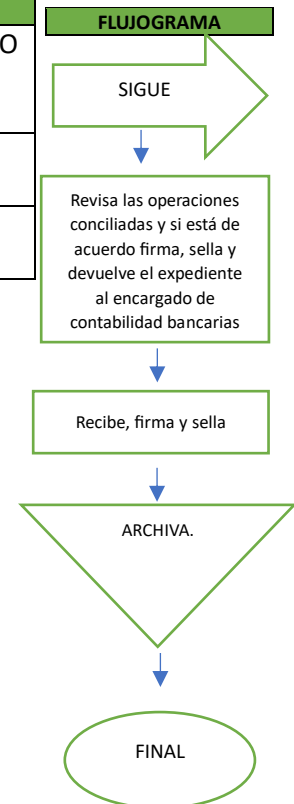
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Contabilidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conciliación Bancaria en el Sistema

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a Jefe Administrativo y Financiero estados de cuenta de las cuentas bancarias a favor del Gobierno Local activas en las instituciones bancarias.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
2	Solicita estados de cuenta a las instituciones bancarias. Traslada a Encargado de Contabilidad.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
3	Registra la conciliación en el módulo del Sistema, identifica la cuenta bancaria y el mes a conciliar; ingresa el saldo inicial según el estado de cuenta bancario.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
4	Verifica reportes de estados de cuenta, identifica los movimientos de débito y crédito de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y la Cuenta Contrato de Prestaciones de Servicios Bancarios de Cobro y Pago por cuenta Ajena EEMG/INDE.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
5	Concilia las operaciones de débito, crédito registradas por el banco, las compara con el libro de bancos; se realizan los registros de ajuste (operaciones pendientes de registro) de las diferencias identificadas.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
6	Verifica operaciones conciliadas, establece el saldo disponible y situación financiera total. Verifica reportes y saldos conciliados. Aprueba el expediente de conciliación en el Sistema	ENCARGADO DE CONTABILIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Contabilidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conciliación Bancaria en el Sistema

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Revisa las operaciones conciliadas y si está de acuerdo firma, sella y devuelve el expediente al encargado de contabilidad.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
8	Recibe, firma y sella	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
9	Archiva	ENCARGADO DE CONTABILIDAD

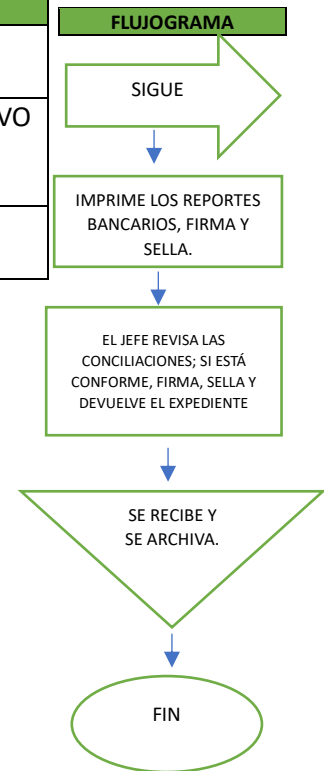


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Contabilidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conciliación Bancaria libro auxiliar de bancos

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Solicita a Jefe Administrativo y Financiero estados de cuenta de las cuentas bancarias a favor del Gobierno Local activas en las instituciones bancarias.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PIDE[PIDE AL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO LOS ESTADOS DE CUENTA DE LAS CUENTAS BANCARIAS ACTIVAS DEL GOBIERNO LOCAL.] PIDE --> SOLICITA[SOLICITA LOS ESTADOS DE CUENTA A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y LOS TRASLADA A CONTABILIDAD.] SOLICITA --> REGISTRA[REGISTRA LA CONCILIACIÓN EN LOS LIBROS AUXILIARES, IDENTIFICA LA CUENTA Y EL MES, E INGRESA EL SALDO INICIAL SEGÚN EL ESTADO DE CUENTA.] REGISTRA --> REvisa[REvisa LOS ESTADOS DE CUENTA E IDENTIFICA DÉBITOS Y CRÉDITOS DE LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO MUNICIPAL Y LA CUENTA CONTRATO EEMG/INDE.] REvisa --> CONCILIA[CONCILIA LOS MOVIMIENTOS DEL BANCO Y REALIZA LOS AJUSTES POR LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS.] CONCILIA --> REvisa2[REvisa LAS OPERACIONES CONCILIADAS, DETERMINA EL SALDO DISPONIBLE Y LA SITUACIÓN FINANCIERA.] REvisa2 --> CONTINUA[CONTINUA] </pre>
2	Solicita estados de cuenta a las instituciones bancarias. Traslada a Encargado de Contabilidad.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
3	Registra la conciliación en los libros auxiliares bancos, identifica la cuenta bancaria y el mes a conciliar; ingresa el saldo inicial según el estado de cuenta bancario.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
4	Verifica reportes de estados de cuenta, identifica los movimientos de débito y crédito de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y la Cuenta Contrato de Prestaciones de Servicios Bancarios de Cobro y Pago por cuenta Ajena EEMG/INDE.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
5	Concilia las operaciones de débito, crédito registradas por el banco, se realizan los registros de ajuste (operaciones pendientes de registro) de las diferencias identificadas.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
6	Verifica operaciones conciliadas, establece el saldo disponible y situación financiera total. Verifica reportes y saldos conciliados.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Contabilidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conciliación Bancaria libro auxiliar de bancos

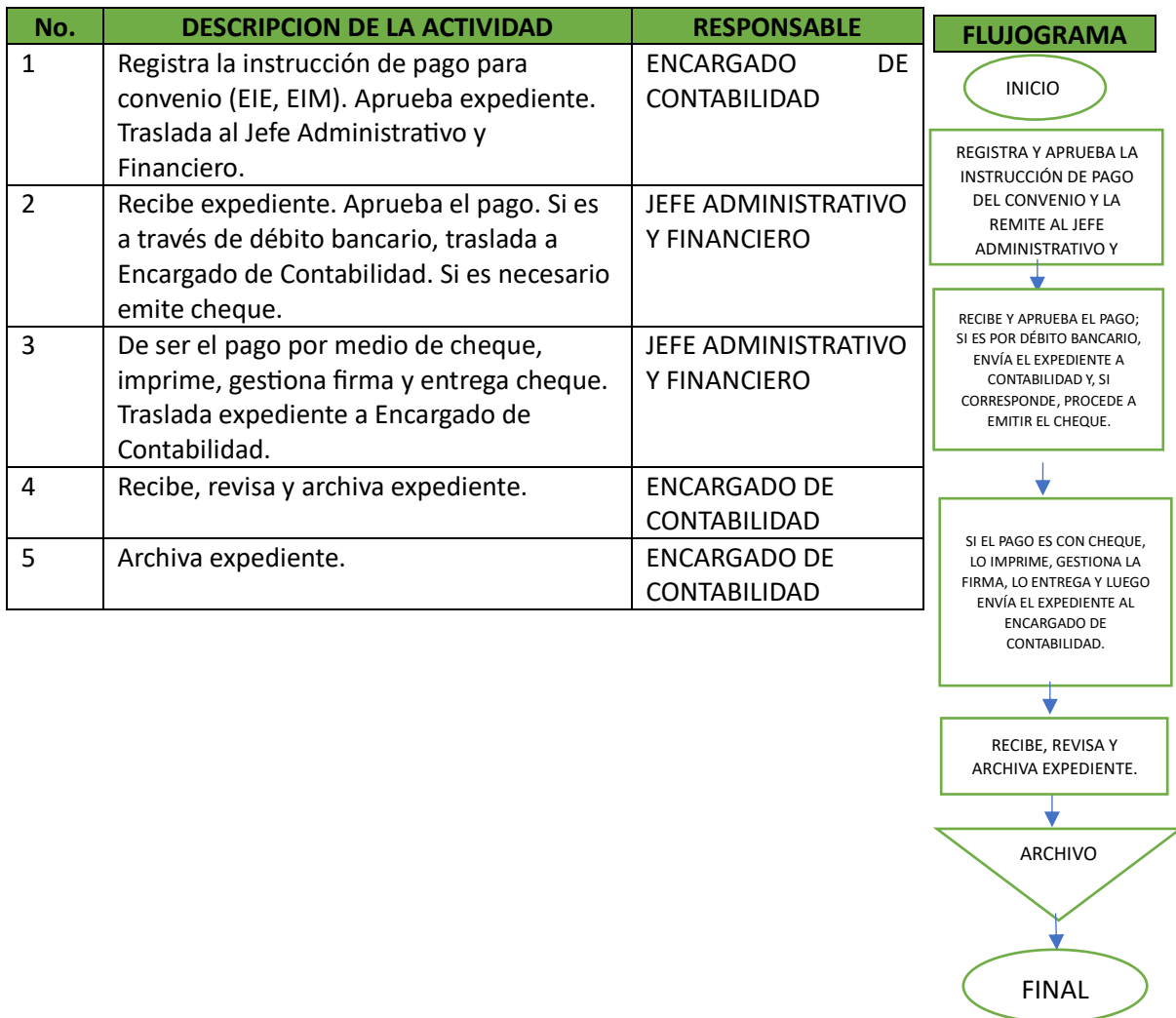
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Imprime reportes en los libros bancarios, firma y sella.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
8	Revisa las operaciones conciliadas y si está de acuerdo firma, sella y devuelve al encargado de contabilidad.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
9	Recibe y archiva	ENCARGADO DE CONTABILIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Contabilidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de Convenio de Pago

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Identifica los montos a pagar en relación a cuotas patronales y laborales vencidas.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[IDENTIFICA LOS MONTOS A PAGAR EN RELACIÓN A CUOTAS PATRONALES Y LABORALES VENCIDAS.] A --> B[VERIFICA SI EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE CONVENIO] B --> C[CONOCE Y APRUEBA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y AUTORIZA A GERENTE GENERAL PARA FIRMA DE CONVENIO CON ENTIDAD ACREEDORA] C --> D[REGISTRA EN EL SISTEMA LOS DATOS DEL CONVENIO DE PAGO, INCLUYENDO NOMBRE, NIT DEL ACREEDOR, NÚMERO Y FECHA DEL CONVENIO, FIRMAS, FECHAS DE INICIO Y VENCIMIENTO, MONTO Y NÚMERO DE CUOTAS.] D --> E[ASIGNA LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA AL EXPEDIENTE DEL CONVENIO REGISTRADO Y] E --> F[ELABORA EL EXPEDIENTE CON LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA RECLASIFICACIÓN CONTABLE, DETERMINA LOS MONTOS CORRESPONDIENTES Y CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA RECLASIFICACIÓN MANUAL EN CONTABILIDAD.] F --> G[/ARCHIVO/] G --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Verifica si existe disponibilidad presupuestaria para el pago de convenio, de lo contrario determina la necesidad de modificación presupuestaria tipo transferencia y registra en el sistema.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
3	Conoce y aprueba modificación presupuestaria y autoriza a Gerente General para firma de Convenio con entidad acreedora	JUNTA DIRECTIVA	
4	Registra convenio de pago en el Sistema, identifica nombre de convenio, NIT del acreedor, numero de convenio, fecha, firma, inicio de pago, fecha de vencimiento, monto del convenio y número de cuotas	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
5	Asigna estructura(s) presupuestaria(s) a expediente de convenio registrado. Aprueba expediente	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
6	Elabora expediente con documentos que respalden la reclasificación contable y determina montos. Continúa con el procedimiento para reclasificaciones manuales de contabilidad	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
7	Archiva expediente	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Contabilidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago de Convenio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Contabilidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Instrucción y pago

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Verifica los pagos que necesita realizar que no proceden de presupuesto. Con los documentos de respaldo identifica las cuentas contables del registro original y determina el tipo de instrucción de pago, registra el número de identificación tributaria y monto a afectar. Aprueba el expediente en el Sistema.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REVISAR[REVISAR PAGOS FUERA DE PRESUPUESTO, IDENTIFICAR LAS CUENTAS CONTABLES Y EL TIPO DE INSTRUCCIÓN, REGISTRAR NIT Y MONTO, Y APRUEBAR EL EXPEDIENTE] REVISAR --> IMPRIMIR[IMPRIMIR LA INSTRUCCIÓN DE PAGO, FIRMA Y LA ENVIAR AL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.] IMPRIMIR --> VERIFICAR[EL JEFE VERIFICA LA CUENTA ESCRITURAL PARA EL PAGO Y] VERIFICAR --> GENERAR[GENERAR, IMPRIMIR, OBTENER FIRMA Y ENTREGAR EL CHEQUE AL BENEFICIARIO; LUEGO TRASLADA EL EXPEDIENTE A] GENERAR --> RECIBE[CONTABILIDAD RECIBE EL EXPEDIENTE Y ADJUNTA LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO] RECIBE --> ARCHIVO[/ARCHIVO/] ARCHIVO --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Imprime reporte de Instrucción de Pago, firma y traslada a Jefe Administrativo y Financiero.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
3	Verifica la cuenta escritural con que realizará el pago. Aprueba el expediente.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
4	Genera, imprime, gestiona firma y entrega cheque al beneficiario. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
5	Recibe expediente y adjunta los documentos de soporte respectivos.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
6	Archiva	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	

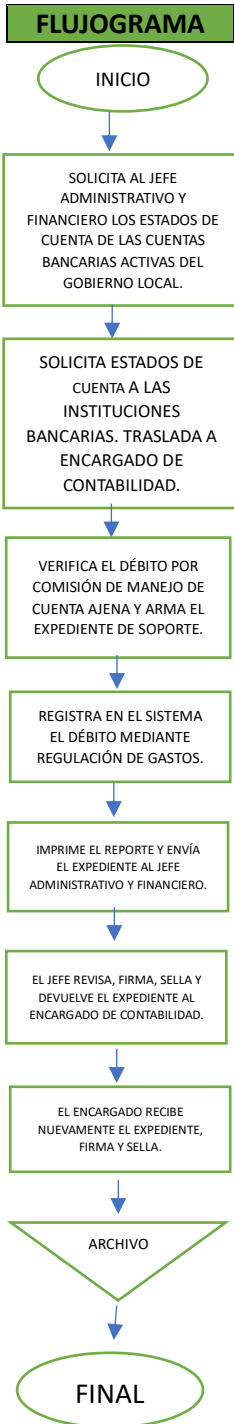
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Contabilidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Regularización Contable Manual

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Verifica los documentos que necesita utilizar como soporte para respaldar los asientos contables identificados.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REVISAR[REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE SERVIRÁN COMO SOPORTE PARA LOS ASIENTOS] REVISAR --> PREPARAR[PREPARAR EL ASIENTO CONTABLE DE RECLASIFICACIÓN EN UN CUADRO PARA SU PRESENTACIÓN] PREPARAR --> IMPRIMIR[IMPRIMIR Y FIRMAR EL CUADRO DEL ASIENTO CONTABLE DE RECLASIFICACIÓN] IMPRIMIR --> ENTREGAR[ENTREGAR EL CUADRO Y LOS SOPORTES AL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA SU AUTORIZACIÓN] ENTREGAR --> REVISAR_JEFE[EL JEFE REVISAR EL CUADRO, VALIDAR LA INFORMACIÓN Y ENTREGAR EL CUADRO Y LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE A LA JUNTA DIRECTIVA PARA SU APROBACIÓN] REVISAR_JEFE --> APROBAR[LA JUNTA DIRECTIVA CONOCE Y APRUEBA EL ASIENTO DE RECLASIFICACIÓN MEDIANTE ACTA] APROBAR --> CONTINUA[CONTINUA] </pre>
2	Elabora el asiento contable de reclasificación en un cuadro para su presentación.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
3	Imprime y firma el cuadro de asiento contable de reclasificación.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
4	Entrega el cuadro de asiento de reclasificación con los documentos de soporte al Jefe administrativo y Financiero para su respectiva autorización.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
5	Recibe el cuadro de asiento contable de reclasificación, revisa el contenido y firma de autorizado.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
6	Entrega el cuadro de asiento de reclasificación con los documentos a la Junta Directiva para su aprobación.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
7	Conoce y aprueba el asiento de reclasificación a través de Acta,	JUNTA DIRECTIVA	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Contabilidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Regularización Contable Manual

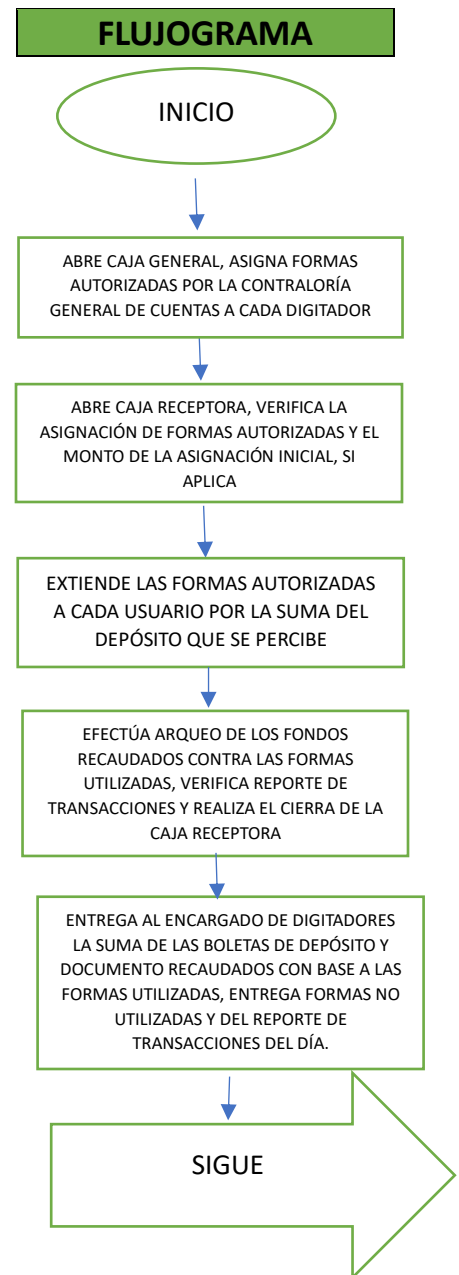
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
8	Recibe el cuadro de asiento de reclasificación aprobado y documentos de soporte de la Autoridad Administrativa Superior.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 <pre> graph TD A[VIENE] --> B[SE RECIBE EL CUADRO DEL ASIENTO APROBADO Y LOS DOCUMENTOS DE] B --> C[SE REGISTRA Y APRUEBA LA RECLASIFICACIÓN] C --> D[SE IMPRIME EL REPORTE, SE ADJUNTA EL SOPORTE AL] D --> E[/ARCHIVO/] E --> F([FINAL]) </pre>
9	Registra y aprueba el asiento contable de reclasificación en el Sistema.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
10	Imprime el reporte y adjunta los documentos de soporte al expediente	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
11	Archiva	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Contabilidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de Comisión Bancaria Cuenta Ajena

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Solicita a Jefe Administrativo y Financiero estados de cuenta de las cuentas bancarias a favor del Gobierno Local activas en las instituciones bancarias.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITA1[SOLICITA AL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO LOS ESTADOS DE CUENTA DE LAS CUENTAS BANCARIAS ACTIVAS DEL GOBIERNO LOCAL.] SOLICITA1 --> SOLICITA2[SOLICITA ESTADOS DE CUENTA A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS. TRASLADA A ENCARGADO DE CONTABILIDAD.] SOLICITA2 --> VERIFICA[VERIFICA EL DÉBITO POR COMISIÓN DE MANEJO DE CUENTA AJENA Y ARMA EL EXPEDIENTE DE SOPORTE.] VERIFICA --> REGISTRA[REGISTRA EN EL SISTEMA EL DÉBITO MEDIANTE REGULACIÓN DE GASTOS.] REGISTRA --> IMPRIME[IMPRIME EL REPORTE Y ENVÍA EL EXPEDIENTE AL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.] IMPRIME --> REVISAR[EL JEFE REvisa, FIRMA, SELLA Y DEVUELVE EL EXPEDIENTE AL ENCARGADO DE CONTABILIDAD.] REVISAR --> RECIBE[EL ENCARGADO RECIBE NUEVAMENTE EL EXPEDIENTE, FIRMA Y SELLA.] RECIBE --> ARCHIVO[/ARCHIVO/] ARCHIVO --> FINAL([FINAL]) </pre>
2	Solicita estados de cuenta a las instituciones bancarias. Traslada a Encargado de Contabilidad.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
3	Revisa el débito por concepto de comisión bancaria por manejo de la cuenta ajena sobre los ingresos percibidos mensuales y forma expediente de soporte.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
4	Se registra en el sistema el débito mediante regulación de gastos.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
5	Imprime reporte y envía el expediente a revisión al Jefe administrativo y financiero.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
6	Revisa el expediente, firma, sella y devuelve al encargado de contabilidad.	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
7	Recibe, firma y sella	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
8	Archiva	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	

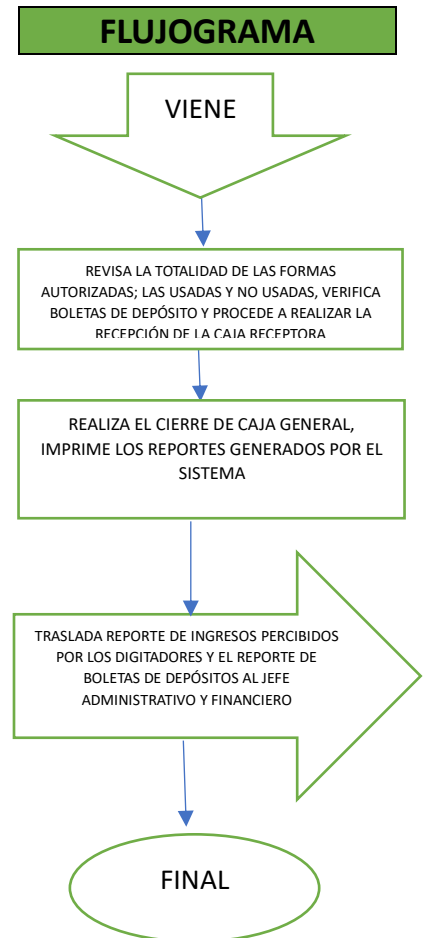
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Encargada de digitadores
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recaudación de ingresos por receptoría

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Abre caja general, asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada digitador	ENCARGADA DE DIGITADORES
2	Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial, si aplica.	DIGITADOR
3	Extiende las formas autorizadas a cada usuario por la suma del depósito que se percibe.	DIGITADOR
4	Efectúa arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora	DIGITADOR
5	Entrega al encargado de digitadores la suma de las boletas de depósito y documento recaudados con base a las formas utilizadas, entrega formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.	DIGITADOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Encargada de digitadores
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recaudación de ingresos por receptoría

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica boletas de depósito y procede a realizar la recepción de la caja receptora	ENCARGADA DE DIGITADORES
7	Realiza el cierre de caja general, imprime los reportes generados por el sistema	ENCARGADA DE DIGITADORES
8	Traslada reporte de ingresos percibidos por los digitadores y el reporte de boletas de depósitos al jefe administrativo y Financiero	ENCARGADA DE DIGITADORES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
INSTITUCION	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
JEFATURA, DEPARTAMENTO O AREA	Jefatura Administrativa y Financiera Encargada de digitadores
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rendición de Cuentas Mensual

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar las formas oficiales utilizadas y realizar el corte de manera mensual	ENCARGADA DE DIGITADORES
2	Generar los reportes de las formas oficiales utilizadas y anuladas.	ENCARGADA DE DIGITADORES
3	Trasladar el corte de formas y los reportes generados al efe Administrativo y financiero.	ENCARGADA DE DIGITADORES

