

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE
SAN PEDRO PINULA, JALAPA**

SAN PEDRO PINULA, AGOSTO 2021

ÍNDICE

		Página
	PRESENTACIÓN	i
1	OBJETIVOS	1
1.1	Objetivo General	1
1.2	Objetivos específicos	1
2.	ALCANCE	1
3.	MARCO LEGAL	1
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
5.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	4
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	5
6.1	RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN RECEPTORÍA	5
6.2	CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA	7
6.3	LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	9
6.4	COMPRA CON CAJA CHICA	11
6.5	REGISTRO DE DONACIONES DINERARIAS	12
6.6	DESEMBOLSOS DE DONACIONES DINERARIAS	14
6.7	REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE	15
6.8	MODIFICACIONES PRESPUESTARIAS	16
6.9	CONCILIACIÓN BANCARIA	18
6.10	CONVENIO DE PAGO CON ACREEDORES	20
6.11	RECEPCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS EN ALMACÉN O BODEGA	22
6.12	DESPACHO DE BIENES DE ALMACÉN O BODEGA	24
6.13	ALZAS AL INVENTARIO	25
6.14	BAJAS DEL INVENTARIO POR ESTADO INSERVIBLE	27

6.15	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	29
6.16	MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	31
6.17	CONVENIO DE PAGO CON DEUDORES	32
6.18	ELEBORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA	34
6.19	APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	35

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, tiene como propósito contar con un documento práctico de apoyo y consulta para el desempeño de las labores diarias del personal de la entidad.

El presente Manual define y explica los procedimientos administrativos más importantes que realiza el personal de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.

A partir de su aprobación se establece el compromiso de aportar los conocimientos y experiencias necesarias para su actualización, con la cual se obtendrá un documento cada vez más completo, así como mantener su vigencia y aplicabilidad a través de las revisiones periódicas y sistemáticas por parte de las autoridades competentes.

1. OJBETIVOS

1.1 Objetivo General

Disponer de un Manual de Normas y Procedimientos de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, que permita orientar al personal en los procesos administrativos más importantes que realiza la entidad, a efecto de cumplir oportunamente con las leyes y regulaciones aplicables.

1.2 Objetivos Específicos:

- 1) Disponer de una herramienta que guíe al personal en los procesos administrativos más importantes de la entidad.
- 2) Establecer procedimientos estandarizados basados en criterios técnicos, jurídicos y administrativos.
- 3) Unificar los procesos administrativos para que los mismos sean cumplidos oportunamente por el personal de la entidad.

2. ALCANCE

El Manual de Normas y Procedimientos de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, contempla los procesos administrativos más importantes y recurrentes que realiza el personal de la entidad.

3. MARCO LEGAL

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985.

- 2) Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas vigentes.
- 3) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.
- 4) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República.
- 5) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas vigentes.
- 6) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República
- 7) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República.
- 8) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 de la Presidencia de la República.
- 9) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de la Presidencia de la República.
- 10) Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2015.
- 11) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.
- 12) Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

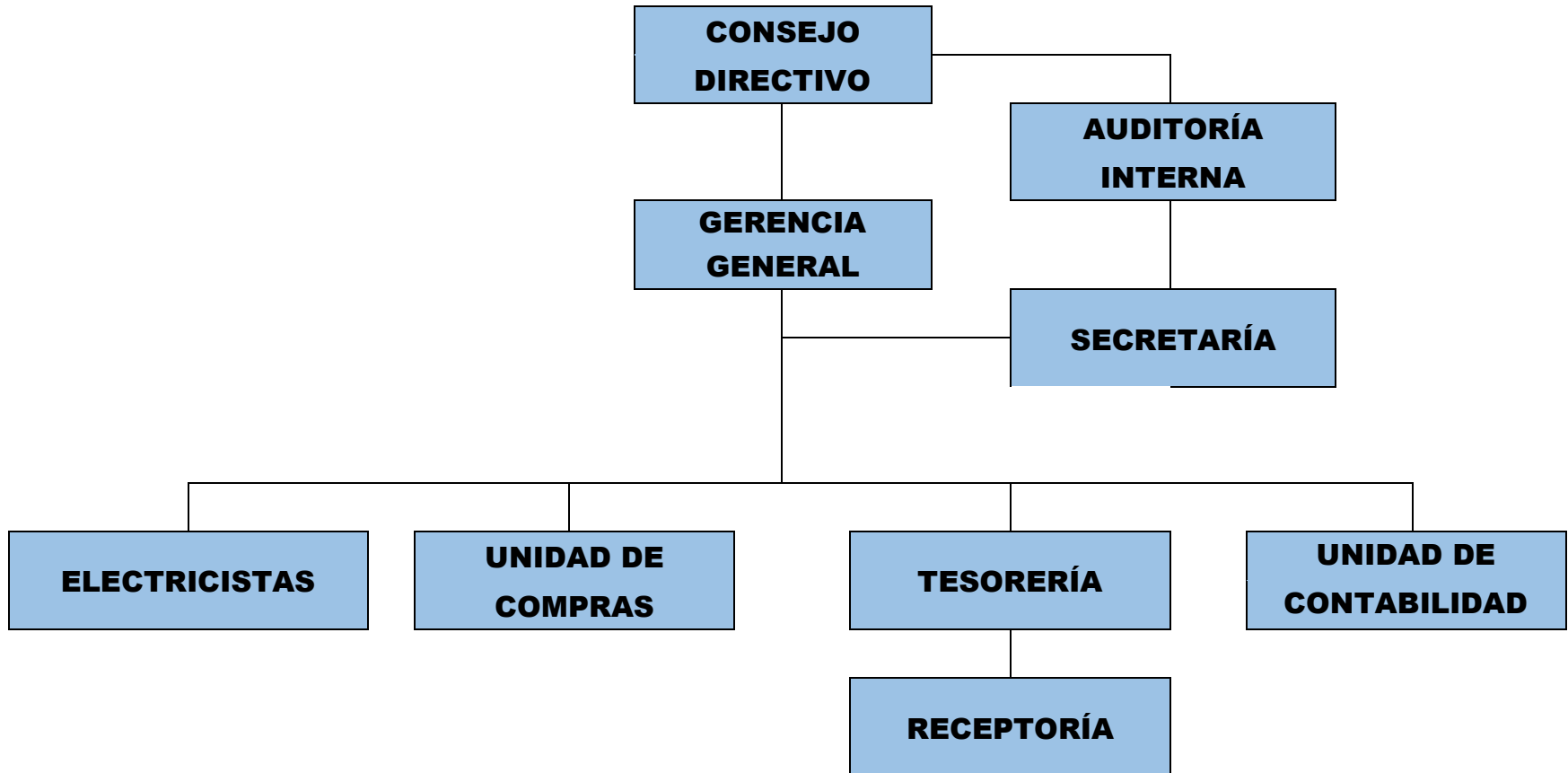
Empresa: Se refiere a la empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.

Autoridad Administrativa Superior: Es el Gerente General de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.

Autoridad Superior: Es el Consejo Directivo de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.

5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA



6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.1 RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN RECEPTORÍA		
Son todos los ingresos que se recaudan diariamente en la Receptoría de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Tesorera	Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas al Receptor, entrega fondos iniciales si aplica.
2	Receptor	Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial si aplica.
3	Receptor	Extiende formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba.
4	Receptor	Efectúa arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.
5	Receptor	Entrega a Tesorería la suma del efectivo con base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.
6	Tesorera	Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la

		caja receptora.
7	Tesorera	Realiza cierre de caja receptora, imprime los reportes generados por el módulo del SICOIN GL.
8	Tesorera	Realiza depósito íntegro de los ingresos percibidos en la cuenta bancaria de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.
9	Tesorera	Recibe boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el módulo del SICOIN GL. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad para su revisión y archivo.
10	Encargado de Contabilidad	Revisa y archiva documentos de soporte.

NOMBRE DEL PROCESO:

6.2 CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA

La Caja Chica es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra. Se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Tesorera	Solicita la constitución del fondo de caja chica para realizar pagos urgentes o de poca cuantía, así como el nombramiento del Encargado de Caja Chica.
2	Gerente General	Recibe solicitud de constitución del fondo de caja chica, firma de visto bueno, traslada a Consejo Directivo.
3	Consejo Directivo	Recibe solicitud con el visto bueno del Gerente General, analiza y aprueba la constitución del fondo de caja chica y nombra a un empleado como Encargado de Caja chica.
4	Secretaria del Consejo Directivo	Certifica y notifica acuerdo de constitución del fondo de Caja Chica y nombramiento del Encargado de Caja Chica.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe certificación de aprobación de la constitución de la Caja Chica y realiza proceso de registro de constitución, traslada el

		expediente a Tesorería.
6	Tesorerera	Recibe expediente de constitución del fondo de Caja Chica y aprueba el pago.
7	Tesorerera	Genera, imprime y firma cheque voucher y solicita firma del Gerente General.
8	Gerente General	Firma cheque voucher y lo devuelve para su cobro y archivo.
9	Tesorerera	Entrega cheque voucher al Encargado de Caja Chica para su cobro.
10	Encargado de Caja Chica	Recibe cheque y expediente, hace efectivo el cheque y resguarda para compras según el destino para el que fue constituido.
11	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

NOMBRE DEL PROCESO

6.3 LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Es el proceso mediante el cual se liquidan los saldos pendientes del fondo de Caja Chica al finalizar el ejercicio fiscal vigente, a manera de que los montos no se vean reflejados en el Balance General.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Caja Chica	Ingresa los datos de las facturas pagadas en el módulo del SICOIN GL, genera registro de liquidación.
2	Encargado de Caja Chica	Genera e imprime el reporte de fondo de caja chica en el módulo del SICOIN GL y adjunta todos los documentos originales.
3	Encargado de Caja Chica	Firma reporte de liquidación y coloca la leyenda "Liquidación del fondo de Caja Chica" deposita el efectivo restante a la cuenta que indique la Tesorería antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.
4	Encargado de Caja Chica	Traslada documentación de liquidación final del fondo de Caja Chica al Encargado de Contabilidad.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de liquidación final del fondo de Caja Chica y adjunta documentación original, revisa y verifica que cumpla con toda la normativa vigente para compras con Caja Chica.
6	Encargado de Contabilidad	Revisa en el módulo del SICOIN GL los datos ingresados en la liquidación y los compara con

		el reporte impreso y firmado.
7	Encargado de Contabilidad	Aprueba la liquidación final del fondo de Caja Chica y automáticamente se genera el expediente de rendición final del fondo de Caja Chica.
8	Encargado de Contabilidad	Ingresa datos de la boleta de depósito que se efectuó en el banco del sistema nacional.
9	Tesorera	Revisa conjuntamente con el Encargado de Contabilidad los registros en el mayor auxiliar de cuentas, para corroborar que no existan saldos pendientes de liquidar.
10	Tesorera	En el caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el Encargado de Caja Chica al finalizar el ejercicio fiscal vigente, Tesorería levantará acta y solicitará al Consejo Directivo acta para realizar registro contable.
11	Consejo Directivo	Recibe solicitud y emite acta y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar registro contable correspondiente.
12	Encargado de Contabilidad	Recibe acta y elabora registro contable, crea la cuenta Deudores de la Empresa con nombre y número del empleado responsable del fondo de Caja Chica.
13	Encargado de Contabilidad	Archiva documentación completa de la Liquidación del fondo de Caja Chica.

NOMBRE DEL PROCESO:**6.4 COMPRA CON CAJA CHICA**

Consiste en la adquisición con efectivo de bienes, suministros y servicios que no requieren orden de compra, a manera de cubrir gastos urgentes o de poca cuantía, tanto de funcionamiento como de inversión, hasta por un monto máximo de mil quinientos quetzales (Q.1,500.00).

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Empleado Interesado	Solicita a la Encargada de Caja Chica el efectivo para realizar la compra de bienes, suministros o servicios.
2	Encargada de Caja Chica	Extiende vale y entrega el efectivo a Empleado Interesado para realizar la compra respectiva.
3	Empleado Interesado	Recibe efectivo y firma vale de recibido.
4	Empleado Interesado	Realiza la compra o adquisición del bien, suministro o servicio, paga al proveedor y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada a la Encargada de Caja Chica.
5	Encargada de Caja Chica	Recibe, revisa factura de compra, si está conforme, liquida el vale, estampa el sello de "PAGADO CON CAJA CHICA" en la factura recibida.
6	Encargada de Caja Chica	Revisa expediente, archiva y resguarda documentos de soporte.
7	Encargada de Caja Chica	Ingresa los datos de la o las facturas en el módulo del SICOIN GL y genera reporte de gastos con Caja Chica.

NOMBRE DEL PROCESO:

6.5 REGISTRO DE DONACIONES DINENARIAS

La donación es un acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria a una entidad fondos u otros bienes materiales para su beneficio y que normalmente está regulada por un convenio.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Consejo Directivo	Conoce documento de respaldo de la donación dineraria emitido por la entidad donante y aprueba la donación para lo cual emite punto de acta.
2	Secretaria del Consejo Directivo	Certifica y notifica el acuerdo de aprobación de la donación dineraria.
3	Tesorera	Registra en el módulo del SICOIN GL los datos generales de la donación según convenio. Registra asignación de destino y programación de desembolsos. Traslada a Presupuesto el expediente.
4	Presupuesto	Registra la modificación presupuestaria que se origina de la donación. Traslada solicitud a Gerente General.
5	Gerente General	Traslada a Consejo Directivo la solicitud de aprobación de modificación presupuestaria.
6	Consejo Directivo	Aprueba en punto de acta la modificación presupuestaria de la donación.
7	Secretaría del Consejo Directivo	Certifica y notifica el acuerdo de aprobación de la modificación presupuestaria

8	Presupuesto	Registra la modificación presupuestaria en el módulo del SICOIN GL.
9	Tesorerera	Genera en el sistema la cuenta escritural que corresponde a ladonación para futuros desembolsos.

NOMBRE DEL PROCESO:

6.6 DESEMBOLSOS DE DONACIONES DINERARIAS

Consiste en desembolsar los fondos provenientes de las donaciones dinerarias.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Tesorera	Solicita copia de la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas donde consta el ingreso, boleta de depósito o crédito registrado en el estado de la cuenta bancaria.
2	Tesorera	Ingresa en el módulo del SICOIN GL los datos de la forma autorizada, afecta el rubro de ingresos que corresponde a la donación y la cuenta escritural.
3	Tesorera	Aprueba el registro en el módulo del SICOIN GL. Traslada a Encargado de Contabilidad para su archivo.
4	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.7 REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE		
El proceso consiste en registrar todos los bienes que son donados y recibos por la Municipalidad		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Consejo Directivo	Conoce documento de respaldo de la donación en especie emitido por la entidad donante y aprueba la donación para lo cual emite punto de acta.
2	Secretaria del Consejo Directivo	Certifica y notifica el acuerdo de aprobación de la donación en especie.
3	Inventario	Recibe certificación del acta de aprobación de la donación en especie, con detalle de los bienes, materiales o servicios. Registra en el libro de inventario o formularios de almacén los bienes o insumos, según corresponda.
4	Encargado de Contabilidad	Verifica documentación de soporte y realiza el registro contable de la donación en el módulo del SIOCIN GL.
5	Encargado de Contabilidad	Genera comprobante contable y revisa afectaciones en las cuentas contables correspondientes en los Estados Financieros generados en el módulo del SICON GL. Archiva documentación de soporte.

NOMBRE DEL PROCESO:

6.8 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las modificaciones presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el presupuesto.

Las modificaciones pueden ser de tres tipos:

- a) **Ampliaciones:** Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente.
- b) **Disminuciones:** Son decrementos a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas.
- c) **Transferencias:** Consiste en la reasignación de créditos presupuestarios entre programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, que no representan un incremento al presupuesto vigente.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Presupuesto	Elabora y registra en el módulo del SICOÍN GL la propuesta de modificación presupuestaria solicitada por las unidades y traslada a Gerente General para su análisis.
2	Gerente General	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria, realiza las observaciones

		pertinentes y traslada a Consejo Directivo para su aprobación.
3	Consejo Directivo	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria y si está de acuerdo aprueba la modificación a través de un punto de acta, de lo contrario devuelve expediente a Gerente General con las respectivas observaciones.
4	Secretaria del Consejo Directivo	Certifica y notifica la aprobación de la modificación presupuestaria para su operatoria en el módulo del SICOIN GL.
5	Presupuesto	Aprueba expediente de modificación presupuestaria en el módulo del SICOIN GL. Archiva con la certificación del punto de acta respectiva.

NOMBRE DEL PROCESO:

6.9 CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que se tienen registrados en una cuenta bancaria con el estado de cuenta suministrado por el banco.

La Empresa lleva un libro auxiliar de bancos en el que se registren los movimientos realizados en cada cuenta bancaria como cheques emitidos, depósitos, notas de débito, notas de crédito y cheques anulados.

Por lo general, el saldo del libro auxiliar de bancos no coincide con el saldo del estado de cuenta proporcionado por la entidad bancaria. Es a través de la conciliación bancaria que se identifican las diferencias y las causas por las que los valores no coinciden, para ello es necesaria la revisión y confrontación de cada movimiento. La diferencia puede encontrarse en:

- Cheques girados y que no han sido cobrados
- Notas de débito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que no se han registrado en el libro auxiliar de bancos
- Notas de crédito que en el banco se han abonado a la cuenta y que no se han registrado en el libro auxiliar de bancos
- Depósitos realizados en el banco y pendientes de registrar en el libro auxiliar de bancos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Encargado de Contabilidad	Elabora oficio de solicitud de los estados de cuenta a las instituciones bancarias. Tramita firma del Gerente General.
2	Gerente General	Firma y sella oficio de solicitud de los estados de cuenta a las instituciones bancarias.
3	Gerente General	Solicita estados de cuenta a las instituciones bancarias. Recibe y traslada a Encargado de Contabilidad.

4	Encargado de Contabilidad	Registra la conciliación en el módulo del SICOIN GL, identifica la cuenta bancaria y el mes a conciliar; ingresa el saldo inicial según el estado de cuenta bancario.
5	Encargado de Contabilidad	Verifica reportes de los estados de cuenta, identifica los movimientos de débito y crédito de la cuenta bancaria principal de la Empresa y otras cuentas especiales activas; los compara con los registros de recursos, pagos y transferencias registrados en el módulo del SICOIN GL.
6	Encargado de Contabilidad	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.
7	Encargado de Contabilidad	Verifica operaciones conciliadas, establece el saldo disponible y situación financiera total. Verifica reportes y saldos conciliados. Aprueba el expediente de conciliación en el módulo del SICOIN GL.
8	Encargado de Contabilidad	Imprime reportes y archiva.

NOMBRE DEL PROCESO:

6.10 CONVENIO DE PAGO CON ACREEDORES

Es un documento legal donde se establece un acuerdo entre el ente acreedor y la Empresa para la extinción de una obligación, originada por el incumplimiento de pagos no realizados y que corresponden a períodos anteriores a la firma del convenio.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Encargado de Contabilidad	Identifica los montos a pagar en relación a cuotas patronales y laborales vencidas.
2	Presupuesto	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 módulo del SICOIN GL.
3	Gerente General	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria para cumplir con el pago del convenio, y traslada a Consejo Directivo para su aprobación.
4	Consejo Directivo	Conoce y aprueba la modificación presupuestaria y autoriza al Gerente General para firma de convenio con entidad acreedora.
5	Secretaria del Consejo Directivo	Certifica y notifica los acuerdos de modificación presupuestaria y autorización para que el Gerente General firme el convenio correspondiente.
6	Encargado de Contabilidad	Registra convenio de pago en el módulo del SICOIN GL, identifica nombre de convenio, NIT del acreedor, documento de respaldo

		(número de convenio), fecha, firma, inicio de pago, fecha de vencimiento, monto del convenio y número de cuotas.
7	Encargado de Contabilidad	Asigna estructura(s) presupuestaria(s) a expediente de convenio registrado. Aprueba expediente.
8	Encargado de Contabilidad	Elabora expediente con documentos que respalden la reclasificación contable y determina montos. Continúa con el procedimiento para reclasificaciones manuales de contabilidad.
9	Tesorería	Recibe expediente. Aprueba el pago.
10	Tesorera	Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad
11	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente

NOMBRE DEL PROCESO:

6.11 RECEPCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS EN ALMACÉN O BODEGA

El Almacén o Bodega es el espacio físico en el cual se resguardan bienes, suministros y otros productos que por su naturaleza deben ser objeto de control y resguardo. El uso o manejo del almacén o bodega se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes, insumos y otros productos similares.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Encargado de Compras	Traslada copia de la Orden de Compra a Almacén o Bodega, que detalla información sobre las cantidades y especificaciones de los bienes o suministros a recibir.
2	Almacén o Bodega	Recibe Orden de Compra, revisa firmas y sellos y la archiva entre las pendientes de recepción de bienes y suministros.
3	Proveedor	Entrega a Almacén o Bodega los bienes o suministros, incluida la factura y otros documentos de respaldo que emparen la negociación según corresponda.
4	Almacén o Bodega / Comisión Receptora y Liquidadora	Reciben y revisan las cantidades, calidades y especificaciones de los bienes o suministros, según formulario "Pedido" y factura.
5	Almacén o Bodega	Registra los bienes o suministros en las tarjetas "KARDEX".
6	Almacén o Bodega	Llena, firma y sella la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO", Forma 1-H.

7	Inventario	Si el bien es inventariable o fungible, se gestiona la firma del Encargado de Inventarios en la Forma 1-H, y se le proporciona fotocopia del formulario y de la factura.
8	Almacén o Bodega	Distribuye los duplicados y triplicados de la forma 1-H a donde corresponde y reproduce copia de la factura FEL para su archivo.
9	Comisión Receptora y Liquidadora	Cuando corresponda, facciona acta de recepción y acta de liquidación por la entrega de los bienes y suministros y solicita la aprobación de la liquidación al Gerente General
10	Almacén o Bodega	Custodia los bienes o suministros.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.12 DESPACHO DE BIENES DE ALMACÉN O BODEGA		
El proceso consiste en despachar bienes y suministros que son requeridos por el personal de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Unidad Solicitante	Llena, firma y sella formulario Requisición (pedido de materiales y suministros bienes de activo fijo y fungibles).
2	Almacén o Bodega	Revisa datos en el formulario "Requisición" firma y sella. Procede a entregar los bienes o suministros solicitados. Solicita intervención del Encargado de Inventarios cuando sean bienes de activo fijo o artículos fungibles.
3	Inventarios	Apertura tarjeta de responsabilidad cuando se entregan bienes de activo fijo o artículos fungibles, firma Forma 1-H y realiza los registros en el Libro de Inventarios o en el Libro auxiliar de Inventario.
4	Almacén o Bodega	Registra el egreso de los bienes o suministros en las tarjetas "KARDEX".
5	Almacén o Bodega	Distribuye los duplicados y triplicados de la Forma 1-H a donde corresponde y reproduce copia de la factura para su archivo
6	Unidad Solicitante	Recibe los bienes o suministros requeridos.

NOMBRE DEL PROCESO:

6.13 ALZAS AL INVENTARIO

Es el registro de todos los bienes tangibles adquiridos por la Empresa que conforman su activo fijo.

Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características y valor del mismo.

Alzas al Inventario: Corresponde al Encargado de Inventario realizar el registro de un alza por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el Libro de Inventario, así como en las respectivas tarjetas de responsabilidad de los empleados que los utilizarán.

Bajas de Inventario: Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización.

La baja de inventario procede cuando existe aprobación del Consejo Directivo. Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un libro auxiliar de inventario o tarjetas Kardex en el que se registra el control de ingresos y egresos de los mismos.

Del inventario bienes propiedad de la Empresa, debe enviarse copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Encargado de Almacén	Recibe el bien, gestiona firma del Encargado de Inventario en la Forma 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario) y se le entrega de copia de dicha Forma y de la factura.

2	Encargado de Inventario	Recibe y revisa la Forma 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario) y factura, registra en el Libro de Inventario institucional y procede a etiquetar los activos fijos y/o fungibles (estos últimos únicamente para efecto de asignar responsable, no forman activo fijo).
3	Persona Interesada	Presenta requisición de bienes de activo fijo o fungible a Almacén o Bodega.
4	Encargado de Inventarios	Registra el bien en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado 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.
5	Persona Interesada	Firma tarjetas de responsabilidad según corresponda, recibe copias de la requisición realizada.
6	Almacén o Bodega	Realiza la entrega de los bienes de activos fijos o fungibles.
7	Persona Interesada	Recibe el bien de activos fijos o fungibles.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.14 BAJAS DEL INVENTARIO POR ESTADO INSERVIBLE		
El proceso consiste en dar de baja bienes inservibles que aún permanecen registrados en Libro de Inventarios o Libro Auxiliar de Inventarios.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Persona Interesada	Evalúa la baja de bienes y gestiona a donde corresponda, Dictamen Técnico de acuerdo al tipo de bien.
2	Persona Interesada	Realiza solicitud de baja de bienes de activo fijos o fungibles, justifica la baja, adjunta Dictamen Técnico si aplica, e indica las características del bien y traslada la solicitud a Unidad de Inventarios.
3	Inventario	Recibe solicitud, realiza inspección física del bien inservible, suscribe acta y certifica la baja del bien con base a la opinión emitida por Auditoría Interna. Traslada expediente a Consejo Directivo para discusión y aprobación.
4	Consejo Directivo	Conoce, discute y analiza expediente, aprueba la baja del bien a través de un punto de acta, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineración, reciclan o destruyen en su totalidad. Traslada a Encargado de Inventarios.
5	Unidad de Inventarios	Recibe expediente y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el punto de acta del Consejo Directivo.
6	Unidad de Inventarios	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de las tarjetas de responsabilidad los

		bienes y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, registra y aprueba baja de bienes en módulo del SICOIN GL, genera reportes, revisa, archiva y resguarda documentación de soporte.

NOMBRE DEL PROCESO:

6.15 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Consiste en la programación de bienes, suministros, obras, productos y servicios que pretende comprar la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Encargada de Compras	Envía a las unidades de la Empresa los requerimientos y el formato del Plan Anual de Compras.
2	Encargado de Unidad	Determina las necesidades de bienes, suministros, obras o servicios que requiere la Unidad durante el siguiente el ejercicio fiscal.
3	Encargado de Unidad	Programa las adquisiciones y contrataciones bajo diferentes modalidades y regímenes de compras que realizará durante el siguiente ejercicio fiscal.
4	Encargado de Unidad	Remite el Plan Anual de Compra de su Unidad en forma digital e impresa, debidamente firmado y sellado.
5	Encargada de Compras	Revisa y depura los planes anuales de compras presentados por las unidades de la Empresa.
6	Encargada de Compras	Consolida y remite el Plan Anual de Compras para el visto bueno del Gerente General

7	Gerente General	Da el visto bueno y presenta el Plan Anual de Compras ante el Consejo Directivo.
8	Consejo Directivo	Conoce y aprueba el Plan Anual de Compras de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.
9	Secretaría	Notifica la aprobación del Plan Anual de Compras.
10	Encargada de Compras	Publica el Plan Anual de Compras en el portal de GUATECOMPRAS.

NOMBRE DEL PROCESO:

6.16 MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Consiste en la aprobación de un cambio al Plan Anual de Compras por parte del Consejo Directivo, como resultado de la sustitución, agregación, eliminación o cuando varíen las necesidades o circunstancias que originen la compra o contrataciones de bienes, suministros, obras o servicios u otro objeto de adquisición.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Unidad solicitante	Presenta solicitud de ajustes o cambios al Plan Anual de Compras por sustitución, agregación, eliminación o cuando varíen las necesidades o circunstancias de la compra o contratación.
2	Encargada de Compras	Revisa y remite solicitud de modificación del Plan Anual de Compras para el visto bueno del Gerente General.
3	Gerente General	Da el visto bueno y presenta la solicitud de modificación del Plan Anual de Compras ante el Consejo Directivo.
4	Consejo Directivo	Conoce y aprueba la modificación del Plan Anual de Compras.
5	Secretaría	Notifica la aprobación de la modificación del Plan Anual de Compras.
6	Encargada de Compras	Recibe la aprobación de la modificación del Plan Anual de Compras y realiza los ajustes en el portal de Guatecompras.

NOMBRE DEL PROCESO:

6.17 CONVENIO DE PAGO CON DEUDORES

Es un documento legal donde se establece un acuerdo entre el deudor y la Empresa, originada por el incumplimiento de pagos no realizados y que corresponden a períodos anteriores a la firma del convenio.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Receptor	Identifica a los usuarios morosos por el consumo de energía eléctrica.
2	Receptor	Remite listado de usuarios morosos a Tesorería para los efectos correspondientes.
3	Tesorería	Informa a Gerente General sobre la cantidad de usuarios morosos por el servicio de energía eléctrica.
4	Gerente General	Analiza informe de usuarios morosos y el saldo adeudado por cada uno y solicita directrices al Consejo Directivo.
5	Consejo Directivo	Delibera ampliamente sobre el tema y emite directrices para disminuir la mora, incluyendo facilidades de pago.
6	Secretaria del Consejo Directivo	Certifica y notifica los acuerdos sobre directrices para disminuir la mora, incluyendo facilidades de pago.
7	Electricistas	Notifican a los usuarios morosos para que se presenten a cancelar la deuda por consumo de energía eléctrica, así como las facilidades de pago.
8	Usuario Moroso	Solicita la suscripción de un convenio de pago para cumplir con lo adeudado.

9	Gerente General	Suscribe convenios de pago con los usuarios morosos. Traslada a Tesorería.
10	Tesorería	Recibe convenios de pago y realiza programación de cobro.
11	Receptor	Recibe pagos de los usuarios morosos según programación de cobro y extiende los comprobantes correspondientes.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.18 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN ANUAL DE AUDITORÍA		
El Plan Anual de Auditoría es el documento que elabora el Auditor Interno para describir las auditorías que serán ejecutadas dentro de un ejercicio fiscal, además, el mismo debe aprobarse por el Consejo Directivo.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Auditor Interno	Ingresa en la página www.contraloria.gob.gt , da clic en el menú ENLACE, clic en APLICACIONES DE LA CGC, luego clic en SAG UDAI WEB, anota claves de acceso.
2	Auditor Interno	Trabaja los módulos SAG UDAI WEB siguientes: ADMINISTRACIÓN SISTEMA y PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.
3	Auditor Interno	Imprime Plan Anual de Auditoría y solicita su aprobación ante el Consejo Directivo.
4	Consejo Directivo	Aprueba Plan Anual de Auditoría con las recomendaciones correspondientes.
5	Secretaria del Consejo Directivo	Certifica y notifica acuerdo de aprobación del Plan Anual de Auditoría.
6	Auditor Interno	Ingresa certificación de aprobación del Plan Anual en el módulo del SAG UDAI WEB.
7	Auditor Interno	Imprime constancia de presentación del Plan Anual de Auditoría en el SAG UDAI WEB, que por defecto es recibido por la CGC.

NOMBRE DEL PROCESO:		
6.19 APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y LIQUIDACIÓN PRESUESTARIA		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Encargado de Contabilidad	Prepara integraciones de las cuentas de los Estados Financieros.
2	Encargado de Contabilidad	Actualiza en el módulo del SICOIN GL los saldos de las cuentas del Balance General, Estado de Resultados y los corrobora con las notas a los Estados Financieros.
3	Presupuesto	Prepara resumen de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal anterior.
4	Gerente General	Recibe y analiza Balance General, Estado de Resultados y Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y solicita su aprobación ante el Consejo Directivo.
5	Consejo Directivo	Revisa, analiza y aprueba Balance General, Estado de Resultados y Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
6	Secretaria del Consejo Directivo	Certifica y notifica el acuerdo de aprobación del Balance General, Estado de Resultados y Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos
7	Encargado de Contabilidad	Recibe y remite copia Balance General, Estado de Resultados y Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y

		Egresos, a instituciones que corresponda.
--	--	---