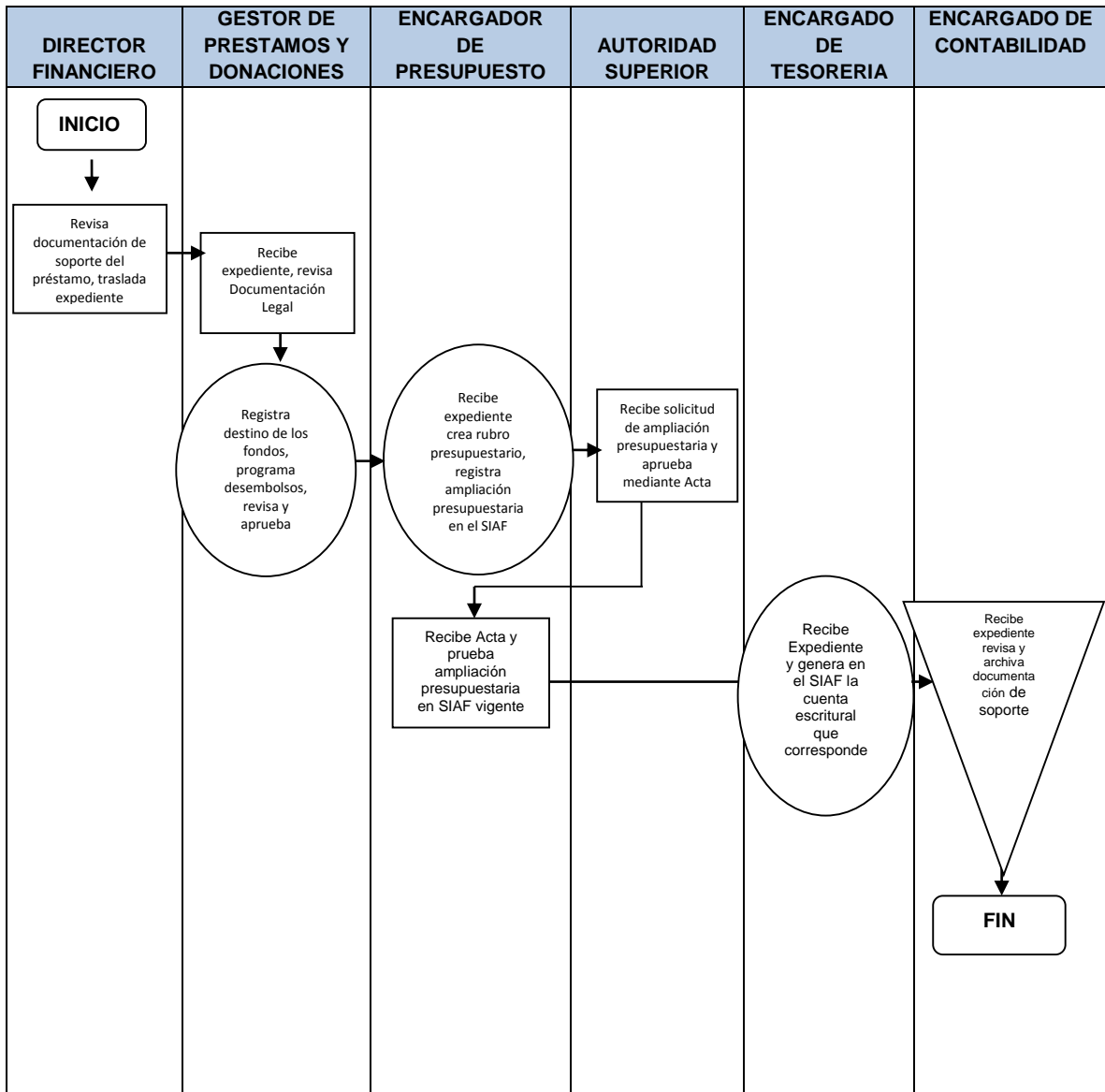


13.3.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

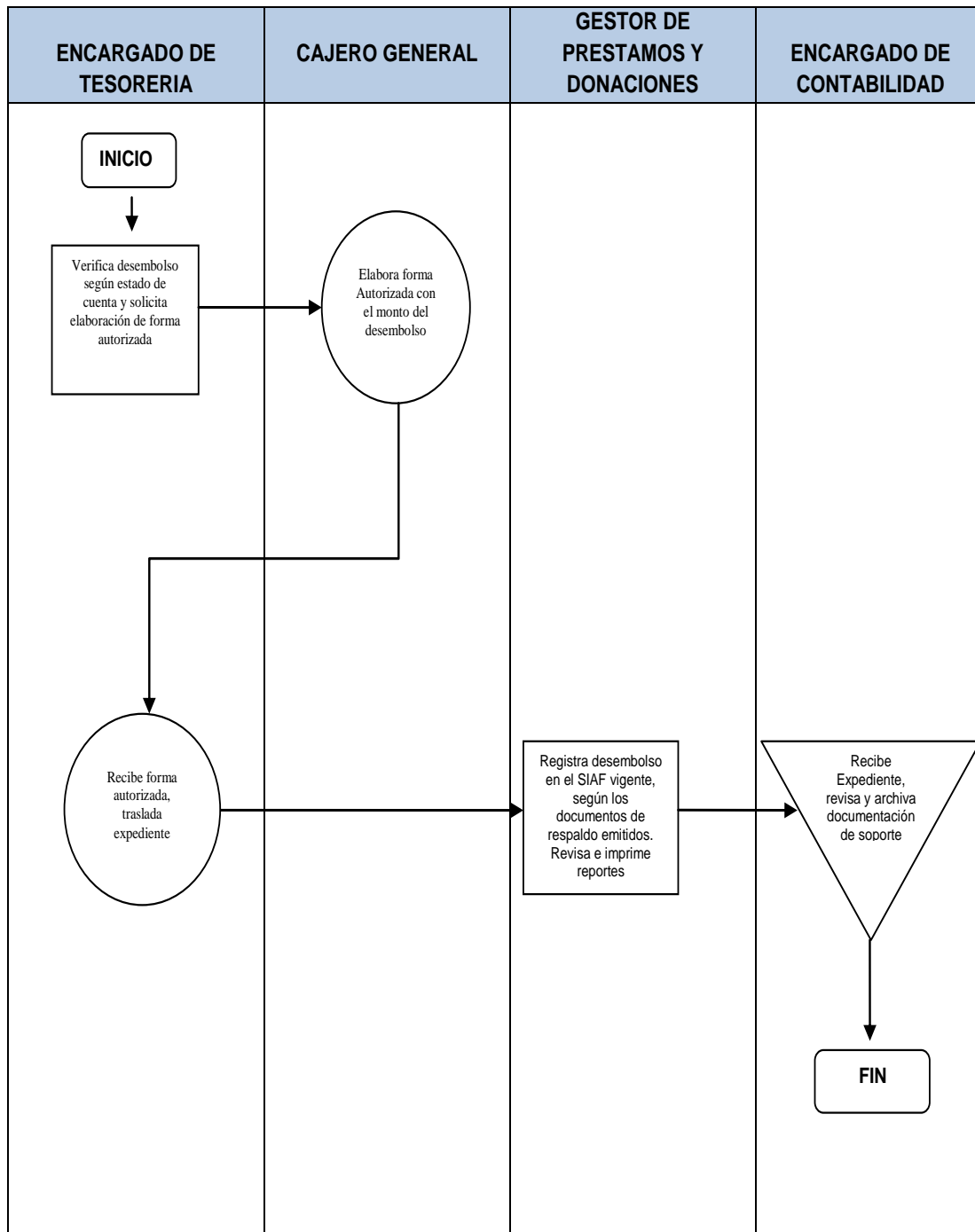
EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE CONTABILIDAD		Versión 01-2023 UCDF-01
PRESTAMOS		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Son las obligaciones derivadas de financiamiento a cargo de las municipalidades con las características y limitaciones que señala el código municipal y la ley orgánica del presupuesto al respecto		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse en EMAPET para registrar un préstamo adquirido.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de clasificación presupuestaria para el sector público. c) Código Municipal. d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. e) Estatutos de la Empresa.		
RESPONSABLE: Encargado de Contabilidad		
Encargado de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director Financiero	Revisa documentación de soporte del préstamo contratado. Traslada expediente a Gestor de Préstamos y Donaciones.
2	Gestor de Préstamos y Donaciones	Recibe expediente, revisa la documentación legal que ampara la contratación del préstamo e inicia registro en El SIAF vigente.
3	Gestor de Préstamos y Donaciones	Registra destino de los fondos, programa desembolsos, revisa y aprueba expediente en El SIAF vigente. Traslada al Encargado de Presupuesto.
4	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente, crea rubro presupuestario específico para el préstamo, registra ampliación presupuestaria en El SIAF vigente y solicita aprobación de La autoridad superior.
5	Autoridad Superior	Recibe solicitud de ampliación presupuestaria y aprueba mediante acta. Traslada a Encargado de Presupuesto.
6	Encargado de Presupuesto	Recibe Acta y aprueba ampliación presupuestaria en El SIAF vigente. Traslada expediente a encargado de Tesorería.
7	Encargado de Tesorería	Recibe expediente y genera en El SIAF vigente la cuenta escritural que corresponde AL préstamo. Traslada AL Encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y archiva documentación de soporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



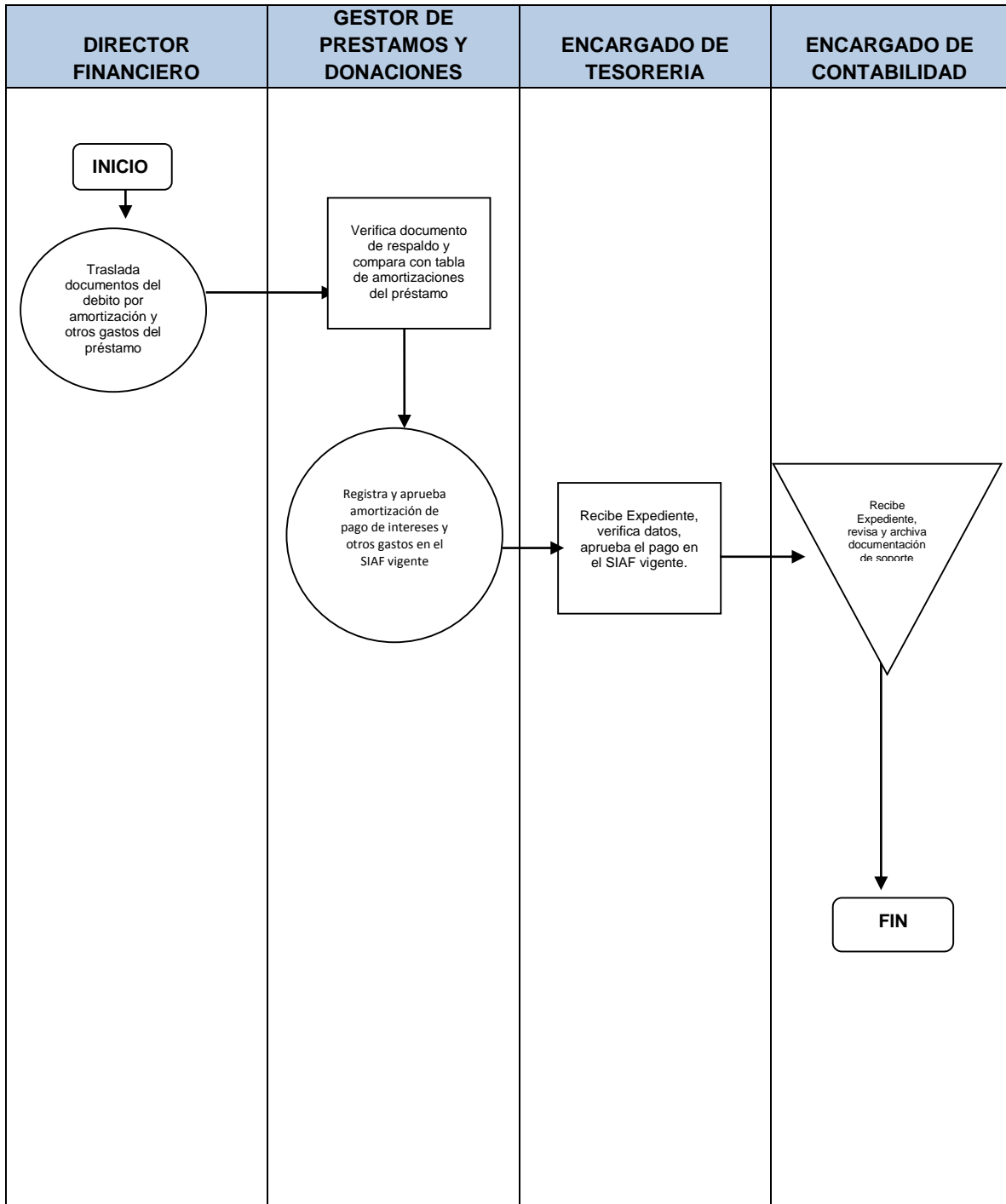
EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE CONTABILIDAD		Versión 01-2023 UCDF-02
REGISTRO DE DESEMBOLSO DE PRESTAMO		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Son los montos específicos acreditados resultados del registro del prestado adquirido por la entidad.		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse para registrar el desembolso de un préstamo adquirido por la entidad.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de clasificación presupuestaria para el sector público. c) Código Municipal. d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. e) Estatutos de la Empresa.		
RESPONSABLE:		
Encargado de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Tesorería	Verifica desembolso efectuado según estado de cuenta bancario y solicita a Cajero General elaborar la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
2	Cajero General	Elabora forma autorizada con el monto del desembolso a nombre de la entidad Acreedora. Traslada a Encargado de Tesorería.
3	Encargado de Tesorería	Recibe forma autorizada y traslada expediente a Gestor de Préstamos y Donaciones.
4	Gestor de Préstamos y Donaciones	Registra el desembolso efectuado en el SIAF vigente, según los documentos de respaldo emitidos para el efecto. Revisa e imprime los reportes correspondientes. Traslada expediente al Encargado de Contabilidad para archivo.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y archiva documentación de soporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



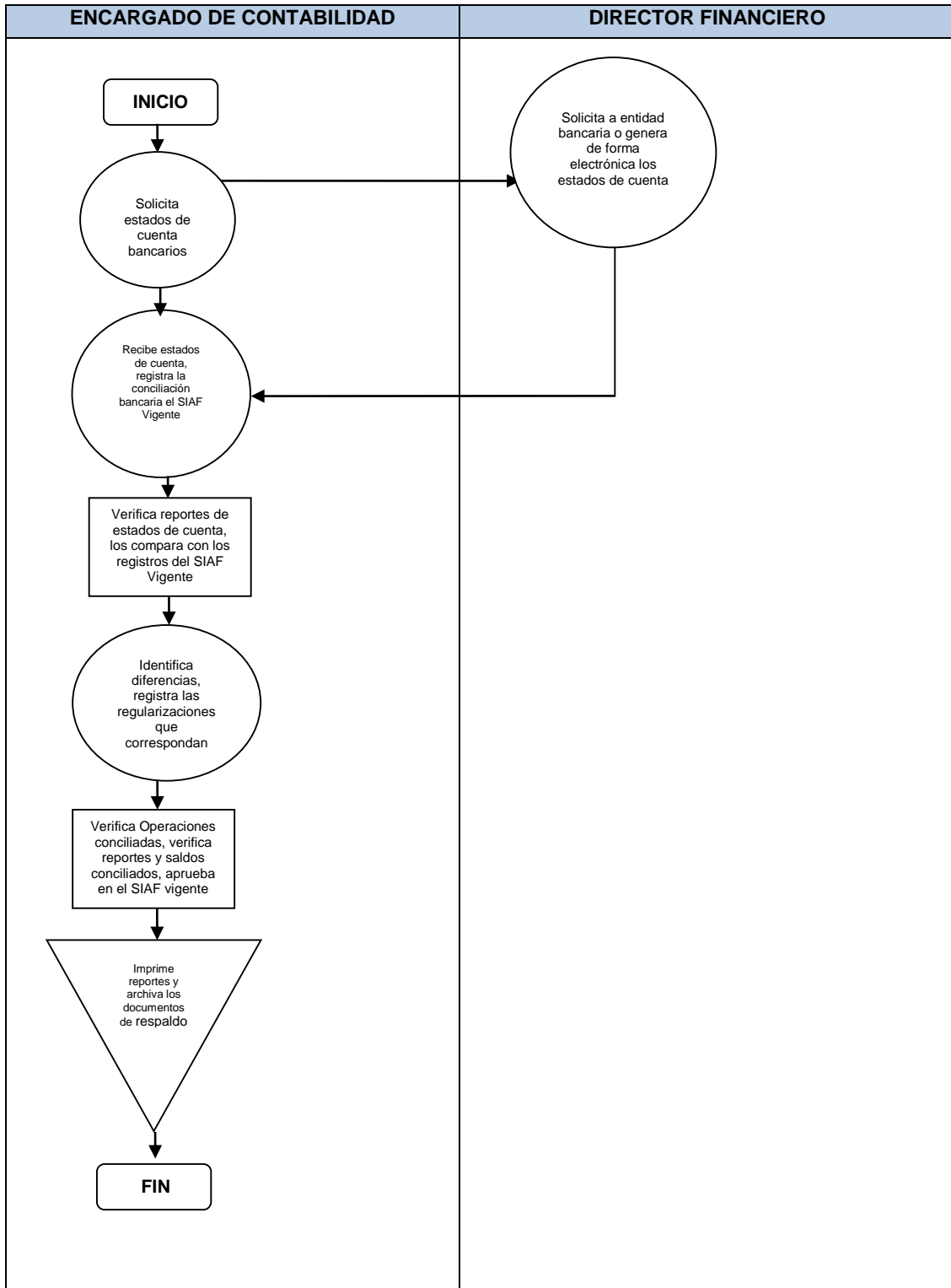
EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE CONTABILIDAD		Versión 01-2023 UCDF-03
REGISTRO DE AMORTIZACION, PAGO DE INTERESES Y OTROS GASTOS		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Son los montos específicos apagar resultado de préstamos adquiridos por la entidad		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse para registrar la amortización a capital, pago de intereses y otros gastos relacionados al préstamo contratado por la entidad		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de clasificación presupuestaria para el sector publico. c) Código Municipal. d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. e) Estatutos de la Empresa.		
RESPONSABLE: Encargado de Contabilidad		
Encargado de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director Financiero	Traslada documentos de respaldo del débito por concepto de amortización, pago de intereses y otros gastos del préstamo a Gestor de Préstamos y Donaciones.
2	Gestor de Préstamos y Donaciones	Verifica documento de respaldo del débito efectuado y compara con tabla de amortización del préstamo.
3	Gestor de Préstamos y Donaciones	Registra y aprueba amortización, pago de intereses y otros gastos en el SIAF vigente. Traslada expediente a Encargado de Tesorería.
4	Encargado de Tesorería	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente a través de acreditamiento en cuenta. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y archiva documentación de soporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



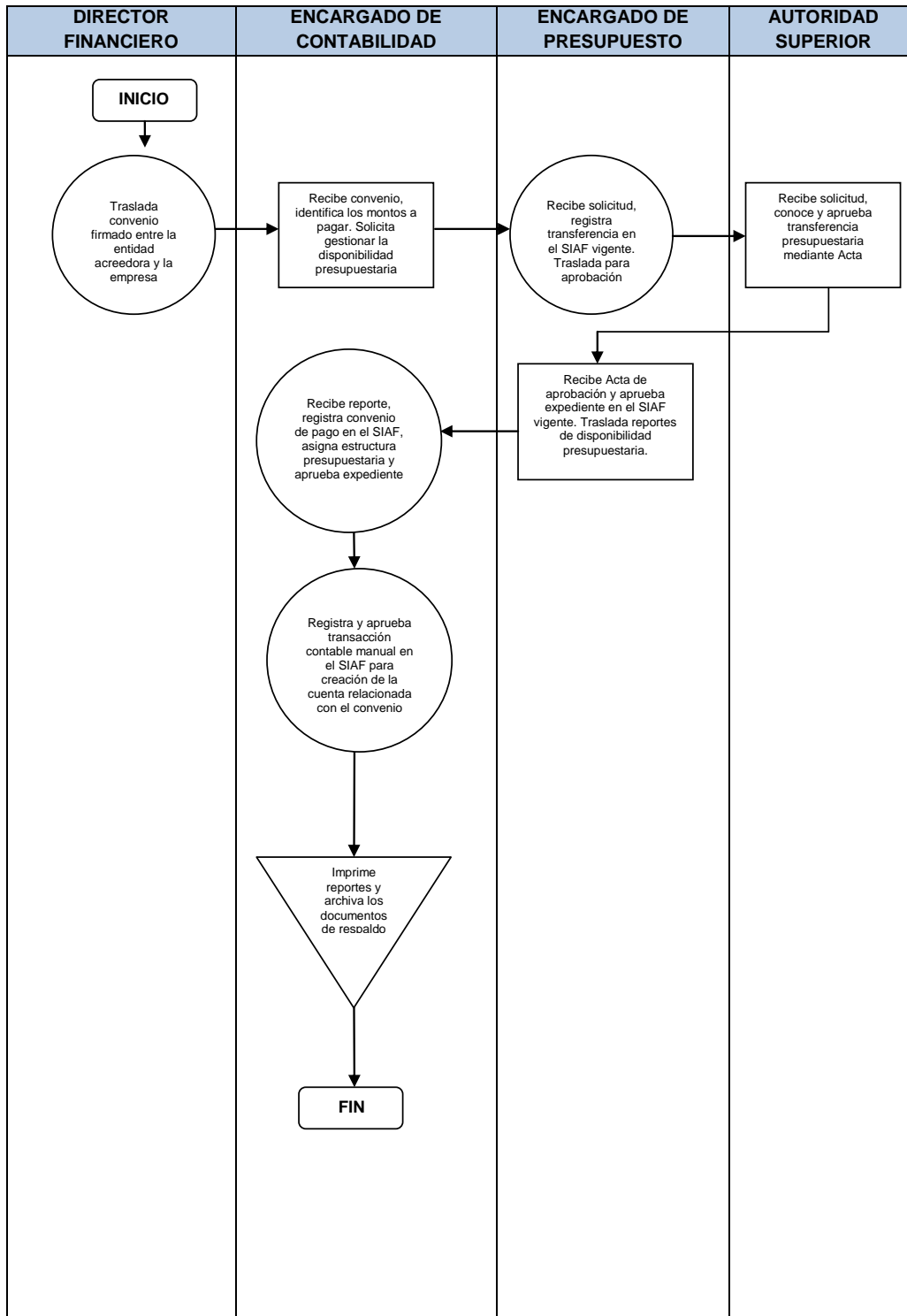
EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE CONTABILIDAD		Versión 01-2023 UCDF-04
COCILIACION BANCARIA		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que se tienen registrados en el Libro de Bancos con el estado de cuenta suministrado por la entidad bancaria		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para realizar el registro de la conciliación bancaria de cada una de las cuentas bancarias que posee la entidad		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manuela de clasificación presupuestaria para el sector público. c) Código Municipal. d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. e) Estatutos de la Empresa.		
RESPONSABLE:		
Encargado de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Contabilidad	Solicita a Director Financiero estados de cuenta bancarios.
2	Director Financiero	Solicita a las entidades bancarias o genera de forma electrónica por los medios disponibles los estados de cuenta. Traslada a Encargado de Contabilidad
3	Encargado de Contabilidad	Recibe estados de cuenta, registra la conciliación bancaria en el SIAF vigente, identifica la cuenta bancaria y el mes a conciliar; ingresa el saldo inicial según estado de cuenta bancario, cuando aplique.
4	Encargado de Contabilidad	Verifica reportes de estados de cuenta, identifica los movimientos de débito y crédito de la cuenta bancaria a conciliar; los compara con los registros del SIAF vigente y concilia.
5	Encargado de Contabilidad	Identifica diferencias, registra las regularizaciones que correspondan
6	Encargado de Contabilidad	Verifica operaciones conciliadas, establece el saldo disponible y situación financiera real. Verifica reportes y saldos conciliados. Aprueba el expediente de conciliación bancaria en el SIAF vigente
7	Encargado de Contabilidad	Imprime reportes y archiva documentación de respaldo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



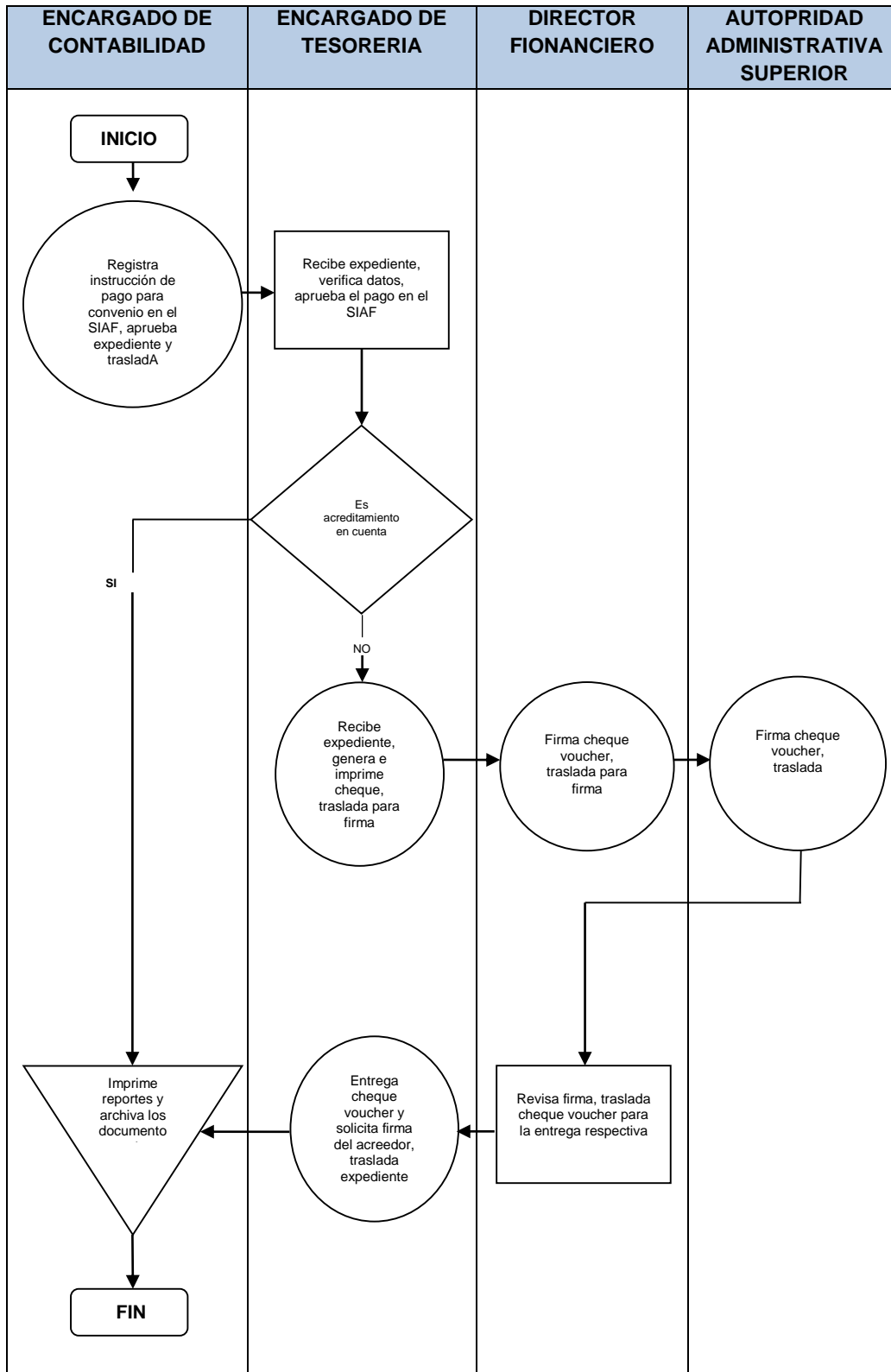
EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE CONTABILIDAD		Versión 01-2023 UCDF-05
REGISTRO DE CONVENIO DE PAGO		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Es un documento legal donde se establece un acuerdo entre el acreedor y el Gobierno Local, para la extinción de una obligación originada por el incumplimiento de pagos y que corresponden a períodos anteriores a la firma del mismo.		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse para registrar un convenio de pago suscrito entre el Gobierno Local y la entidad acreedora		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de clasificación presupuestaria para el sector público. c) Código Municipal. d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. e) Estatutos de la Empresa.		
RESPONSABLE:		
Encargado de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director Financiero	Traslada a Encargado de Contabilidad Convenio Firmado entre la entidad acreedora y el Gobierno Local para su registro en el SIAF vigente
2	Encargado de Contabilidad	Recibe convenio, identifica los montos a pagar. Solicita a Encargado de Presupuesto gestionar la disponibilidad presupuestaria según corresponda.
3	Encargado de Presupuesto	Recibe solicitud, registra transferencia en el SIAF vigente y traslada a la Autoridad Superior para Aprobación.
4	Autoridad Superior	Recibe solicitud, conoce y aprueba transferencia presupuestaria mediante Acta. Traslada a Encargado de Presupuesto.
5	Encargado de Presupuesto	Recibe Acta de aprobación de transferencia presupuestaria y aprueba expediente en el SIAF vigente. Traslada reporte de disponibilidad presupuestaria a Encargado de Contabilidad
6	Encargado de Contabilidad	Recibe reporte, registra convenio de pago en el SIAF vigente de acuerdo a condiciones pactadas, asigna estructura presupuestaria y aprueba expediente y saldos conciliados. Aprueba el expediente de conciliación bancaria en el SIAF vigente
7	Encargado de Contabilidad	Registra y aprueba transacción contable manual en el SIAF vigente para creación de la cuenta relacionada al Convenio.
8	Encargado de Contabilidad	Revisa, archiva y resguarda documentación de respaldo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



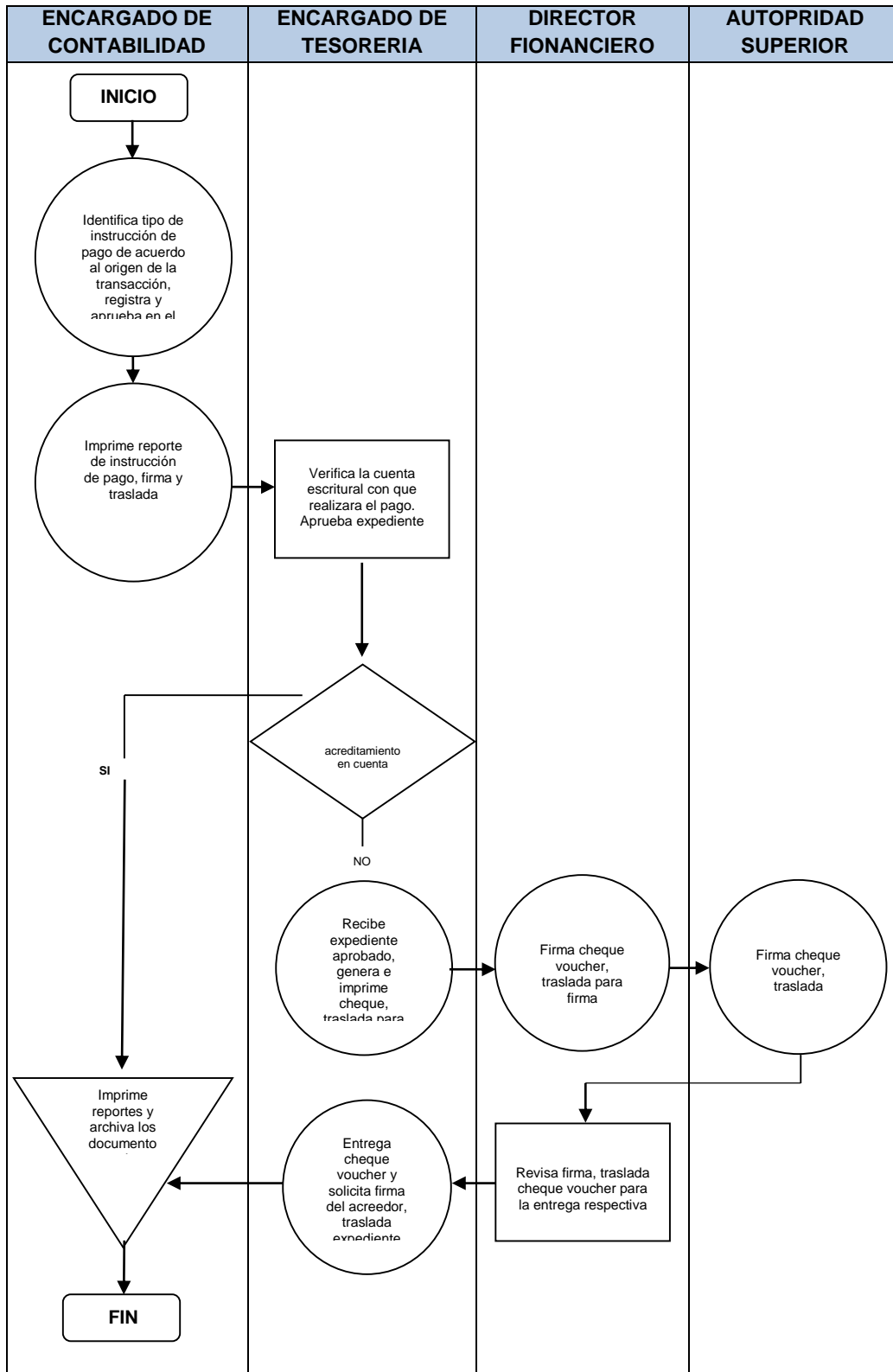
EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE CONTABILIDAD		Versión 01-2023 UCDF-06
PAGO DE CONVENIO		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Montos específicos a pagar resultado de los convenios suscritos con entidades proveedoras.		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse para el registro del pago de un convenio suscrito por la entidad		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de clasificación presupuestaria para el sector público. c) Código Municipal. d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. e) Estatutos de la Empresa.		
RESPONSABLE:		
Encargado de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Contabilidad	Registra la instrucción de pago para convenio en el SIAF vigente. Aprueba expediente. Traslada al Encargado de Tesorería.
2	Encargado de Tesorería	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de acreditamiento en cuenta traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 8). • En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería
3	Encargado de Tesorería	Recibe expediente aprobado, genera e imprime cheque. Traslada a Director Financiero para firma
4	Director Financiero	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
5	Autoridad Superior	Firma cheque voucher y traslada a Director Financiero.
6	Director Financiero	Revisa firmas, traslada cheque voucher a Registrador e Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.
7	Encargado de Tesorería	Entrega cheque voucher que incluya la leyenda "No Negociable" y solicita firma del acreedor. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva documentación de respaldo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



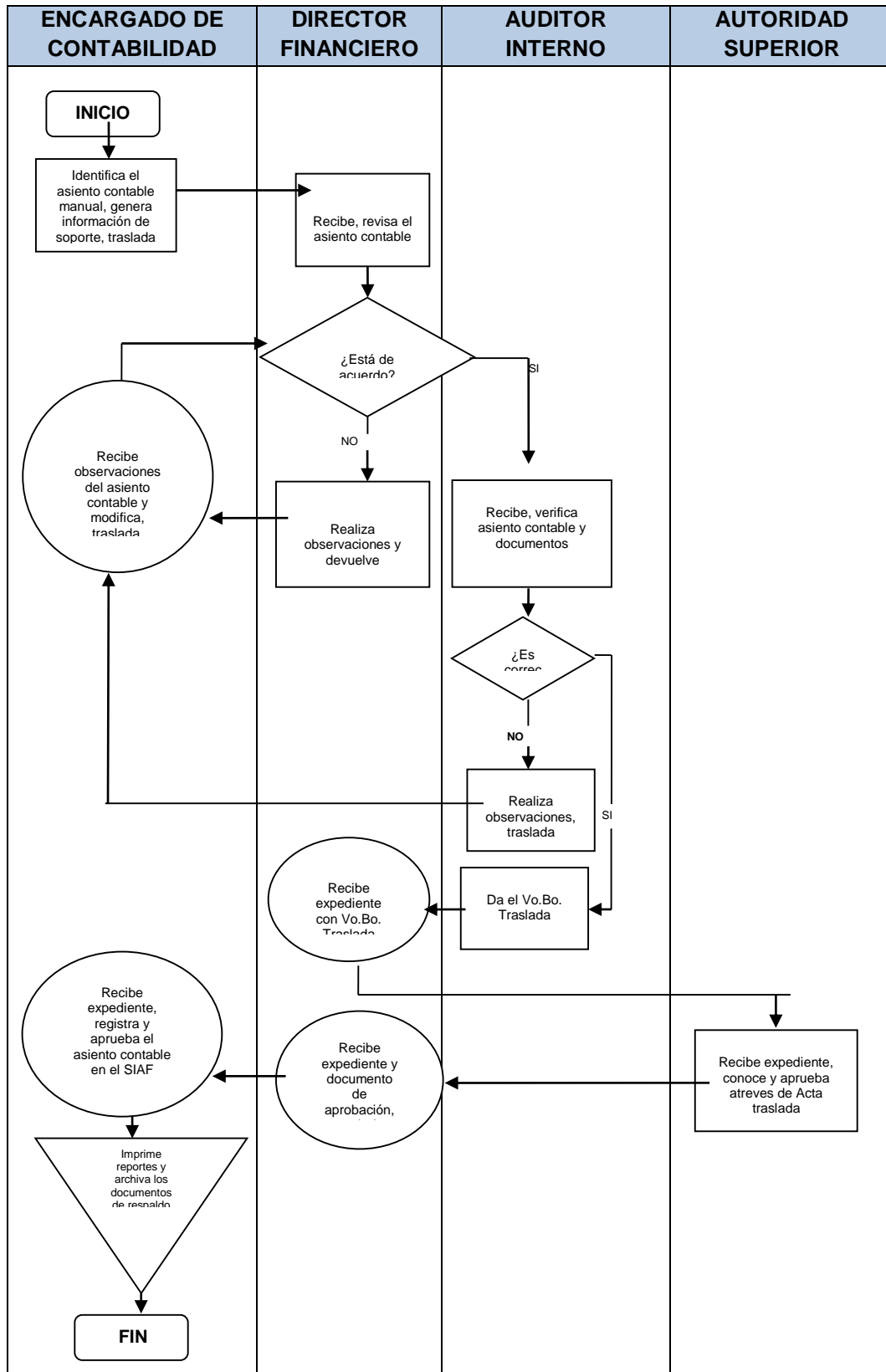
EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE CONTABILIDAD		Versión 01-2023 UCDF-07
INSTRUCCIÓN DE PAGO		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Corresponde al registro de las transacciones que se realizan en los Gobiernos Locales, no originadas en el presupuesto y que afectan la gestión económico-financiera, entre los que se encuentran: depósitos en garantía, movimiento de fondos de terceros, entre otros		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de una instrucción de pago no originada en el presupuesto		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de clasificación presupuestaria para el sector público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Estatutos de la Empresa		
RESPONSABLE:		
Encargado de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAS O NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Contabilidad	Identifica tipo de instrucción de pago de acuerdo al origen de la transacción, registra y aprueba en el SIAF vigente.
2	Encargado de Contabilidad	Imprime reporte de Instrucción de Pago, firma y traslada a Encargado de Tesorería
3	Encargado de Tesorería	Verifica la cuenta escritural con que realizará el pago. Aprueba expediente. □□ En el caso de acreditamiento en cuenta, traslada a Encargado de Contabilidad (Paso 9). □□ En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.
4	Encargado de Tesorería	Recibe expediente aprobado, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma
5	Director Financiero	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
6	Autoridad Superior	Firma cheque voucher y traslada a Director Financiero
7	Director Financiero	Revisa firmas, traslada cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva
8	Encargado de Tesorería	Entrega cheque voucher que incluya la leyenda "No Negociable" y solicita firma del beneficiario. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad
9	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva documentación de respaldo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE CONTABILIDAD		Versión 01-2023 UCDF-08
REGULARIZACION CONTABLE MANUAL		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Son operaciones financieras que se registran en la contabilidad de forma manual y que afectan la situación económica y el patrimonio de los Gobiernos Locales; deben sustentarse en las revisiones periódicas efectuadas a las transacciones generadas automáticamente a partir de la ejecución del presupuesto y las de origen extrapresupuestario, ambas reflejadas contablemente en los reportes del SIAF vigente.		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse para el registro de las regularizaciones contables manuales y que la información reflejada en los Estados Financieros sea confiable y oportuna		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de clasificación presupuestaria para el sector publico c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Estatutos de la Empresa		
RESPONSABLE:		
Encargado de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Contabilidad	Identifica el asiento contable manual a realizar y genera información de soporte que justifica el registro. Traslada a Director Financiero
2	Director Financiero	Recibe, revisa el asiento contable. <input type="checkbox"/> No está de acuerdo, realiza observaciones y devuelve a Encargado de Contabilidad (Paso 3); <input type="checkbox"/> Está de acuerdo, traslada a Auditor Interno para su visto bueno. (Paso 4)
3	Encargado de Contabilidad	Recibe observaciones al asiento contable, modifica y traslada a Director Financiero (Paso2)
4	Auditor Interno	Recibe, verifica asiento contable y documentos y: <input type="checkbox"/> No está correcto, realiza observaciones y traslada a Encargado de Contabilidad (Paso 3). <input type="checkbox"/> Está correcto, da el Visto Bueno y traslada a Director Financiero.
5	Director Financiero	Recibe expediente con Visto Bueno de Auditor Interno y traslada a Autoridad Superior.
6	Autoridad Superior	Recibe expediente, Conoce y aprueba a través de Acta. Traslada a Director Financiero
7	Director Financiero	Recibe expediente y documento de aprobación de la Autoridad Superior. Traslada a Encargado de Contabilidad para su registro en el SIAF vigente
8	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, registra y aprueba el asiento contable en el SIAF vigente.
9	Encargado de Contabilidad	Revisa, imprime reporte y archiva documentación de respaldo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE CONTABILIDAD		Versión 01-2023 UCDF-09
CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Es la fase inicial del Fondo en Avance Rotativo, en la que a través de un Acuerdo de la Autoridad Superior, se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible bajo la responsabilidad de un funcionario o empleado nombrado para su Administración. En esta etapa se efectúan registros en la contabilidad y tesorería.		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse para el registro de la constitución de Fondo en Avance Rotativo		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de clasificación presupuestaria para el sector publico c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Estatutos de la Empresa		
RESPONSABLE:		
Encargado de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director Financiero	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo
2	Encargado de Tesorería	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
3	Director Financiero	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución de Fondo en Avance Rotativo, sugiere el o los nombres de los responsables para su administración
4	Director Financiero	Traslada solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo, para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior
5	Autoridad Superior	Recibe solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Superior para su aprobación
6	Autoridad Superior	Recibe solicitud, analiza y: 1. No aprueba. Finaliza el proceso. 2. Aprueba y entrega certificación de la aprobación a Director Financiero por medio de Acuerdo Municipal e indica el nombre del Funcionario o empleado responsable.
7	Director Financiero	Recibe Certificación de aprobación por medio de Acuerdo Municipal y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de constitución de Fondo en Avance Rotativo
8	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y realiza registro en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Tesorería

9	Encargado de Tesorería	Recibe expediente aprueba el pago en el SIAF vigente. Traslada a Registrador de Gastos de Tesorería
10	Encargado de Tesorería	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.
11	Director Financiero	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativo Superior para firma.
12	Autoridad Superior	Firma cheque voucher y devuelve a Director Financiero.
13	Director Financiero	Recibe cheque voucher, revisa firma, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.
14	Encargado de Tesorería	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del empleado o funcionario y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
15	Encargado de Contabilidad	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

