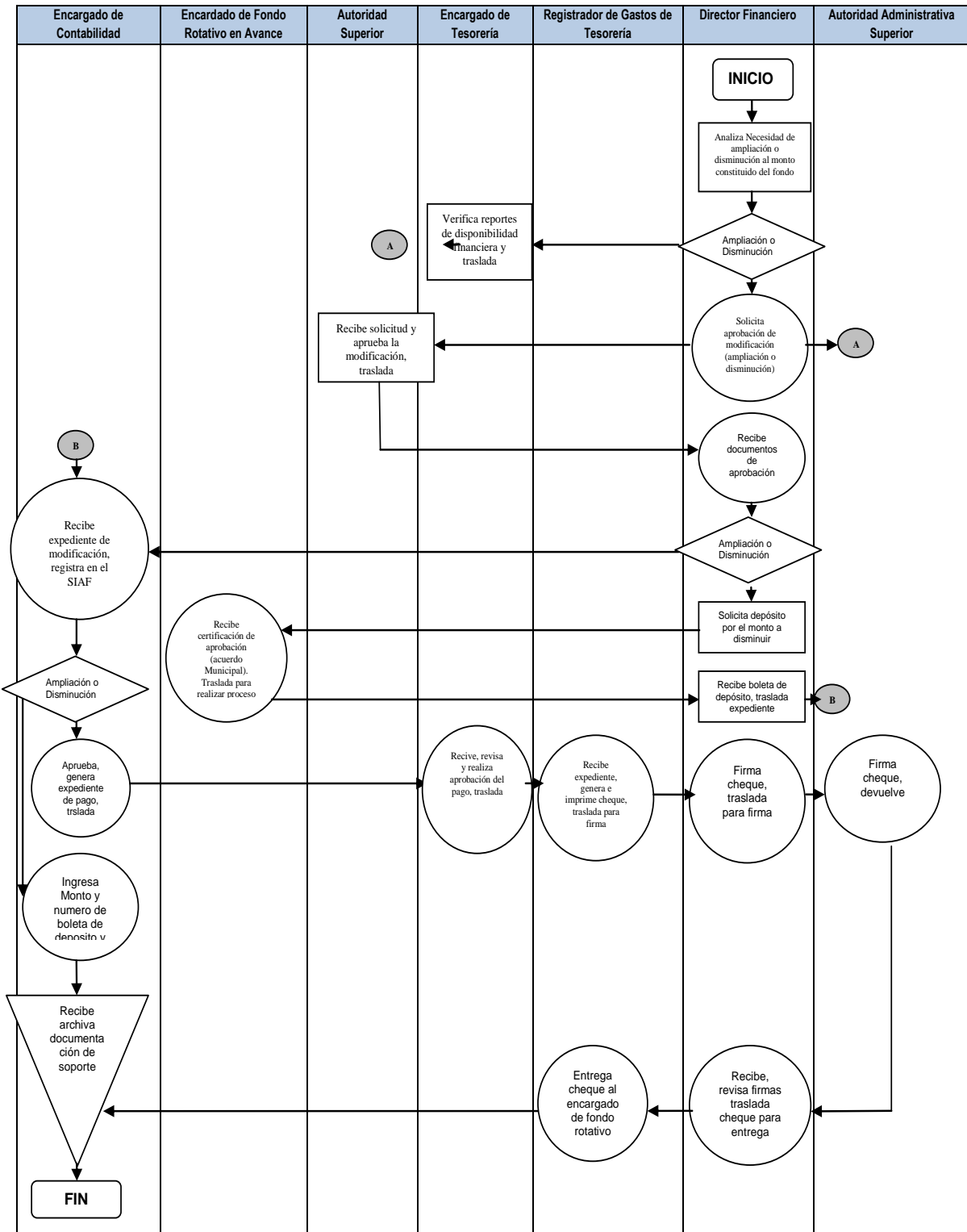


13.3 DIRECTOR FINANCIERO

EMAPET FLORES-SAN BENITO DIRECCIÓN FINANCIERA		Versión 01-2023 DF-01
MODIFICACIONES AL FONDO EN AVANCE ROTATIVO		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Son las modificaciones correspondientes al Fondo en Avance Rotativo, ya sean estas para ampliar o disminuir la disponibilidad de efectivo de un fondo		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse para el registro de las modificaciones correspondientes al Fondo en Avance Rotativo, ya sean estas para ampliar o disminuir la disponibilidad de efectivo de un fondo previamente constituido		
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:		
Director Financiero		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director Financiero	Analiza la necesidad de una ampliación o disminución al monto constituido de Fondo en Avance Rotativo.
2	Director Financiero	Si corresponde: <ul style="list-style-type: none"> • Ampliar, solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera (Paso 3). • Disminuir, solicita aprobación de modificación a la Autoridad Superior (Paso 5)
3	Encargado de Tesorería	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
4	Director Financiero	Recibe reporte de disponibilidad financiera y realiza solicitud de aprobación de modificación a la Autoridad Superior
5	Autoridad Superior	Recibe solicitud y aprueba la modificación (Ampliación o Disminución) al Fondo en Avance Rotativo. Traslada certificación del Acuerdo Municipal de aprobación a Director Financiero
6	Director Financiero	Recibe documento de aprobación: <ul style="list-style-type: none"> • Si es ampliación, traslada a Encargado de Contabilidad. (Paso 9). • Si es disminución, solicita depósito por el monto a disminuir a Encargado de Fondo en Avance Rotativo

7	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Realiza depósito por el monto a disminuir en la Cuenta Única del Tesoro y traslada a Director Financiero.
8	Director Financiero	Recibe boleta de depósito y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
9	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de modificación, registra en el SIAF vigente: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de disminución, ingresa monto y número de boleta de depósito y aprueba. Archiva, finaliza proceso. • En caso de ampliación, aprueba, genera automáticamente el expediente de pago y traslada a Encargado de Tesorería
10	Encargado de Tesorería	Recibe, revisa expediente y realiza aprobación del pago. Traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.
11	Registrador de gastos de Tesorería	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.
12	Director Financiero	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
13	Autoridad Administrativa Superior	Firma cheque voucher y devuelve a Director Financiero.
14	Director Financiero	Recibe, revisa firmas, traslada cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.
15	Registrador de gastos de Tesorería	Entrega cheque voucher que incluye la leyenda "No Negociable" al Encargado de Fondo en Avance Rotativo y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
16	Encargado de Contabilidad	Recibe, archiva y resguarda documentación de respaldo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

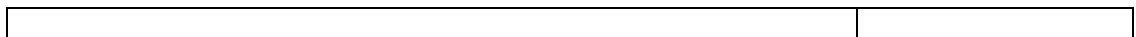
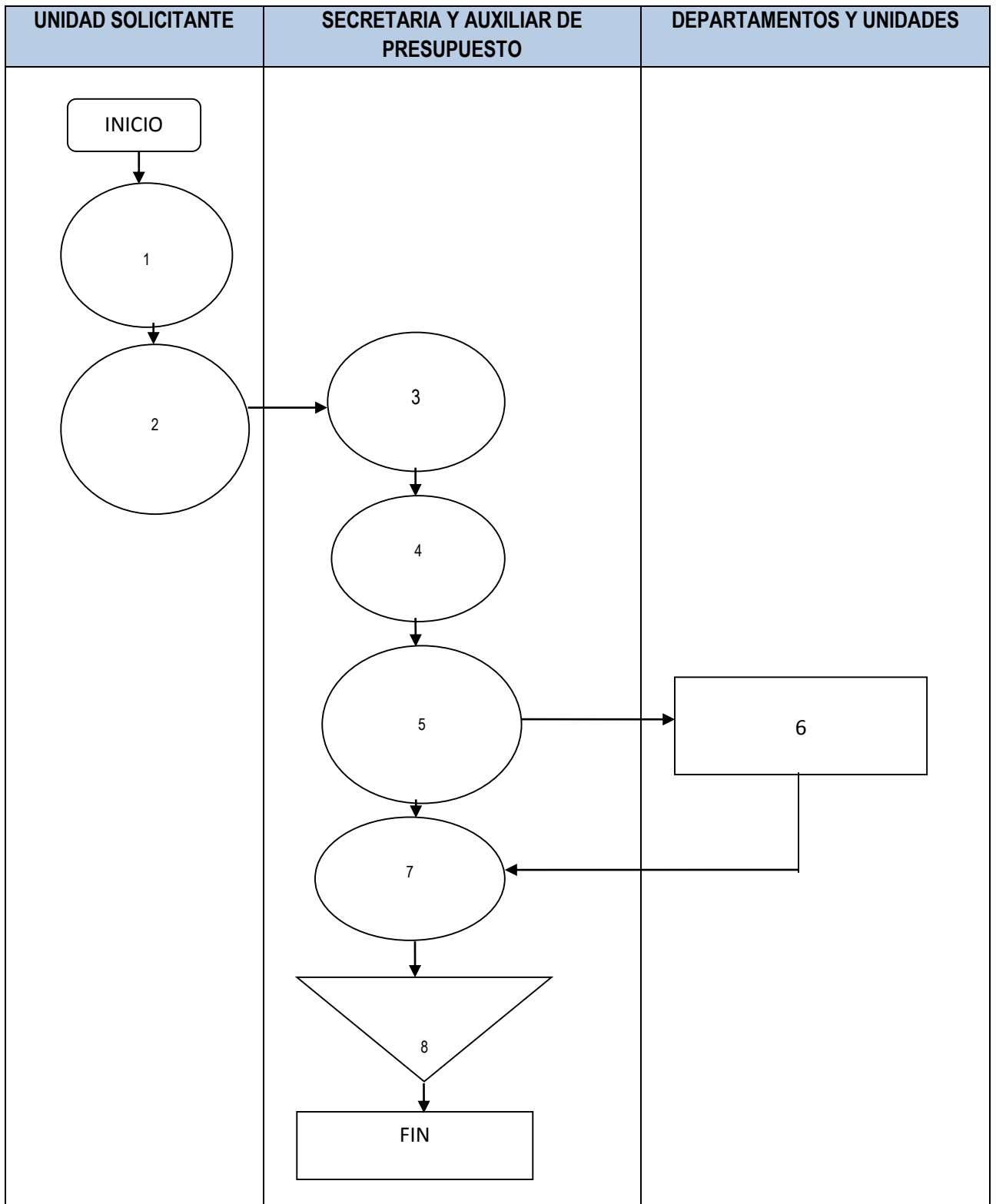
DIAGRAMA DE FLUJO



13.3.1 SECRETARIA Y AUXILIAR DE PRESUPUESTO

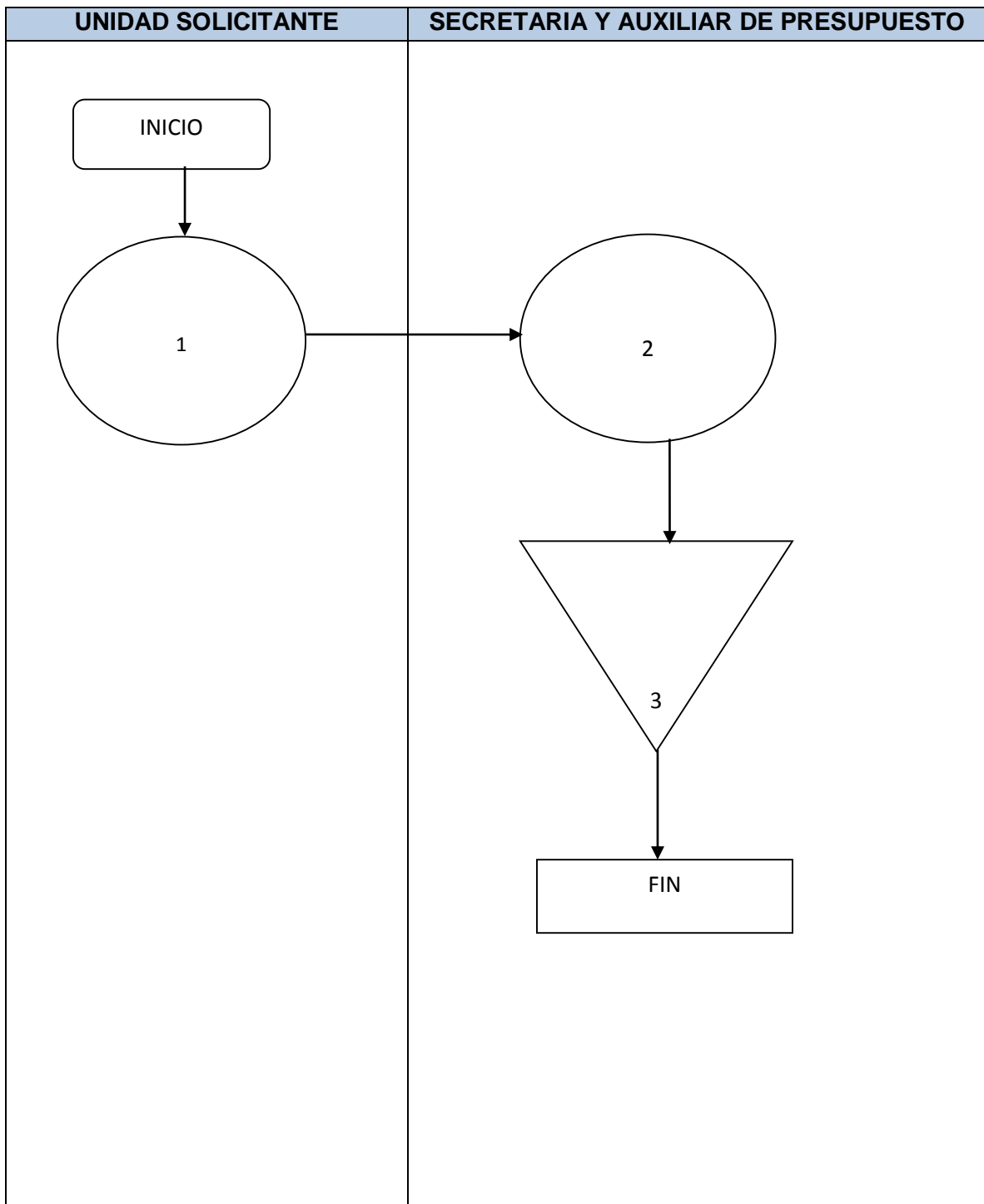
EMAPET FLORES-SAN BENITO		Versión 01-2023 SECDF-01
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y AUXILIAR DE PRESUPUESTO		
MANEJO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Cumplir con las actividades que sean asignadas por la Dirección Financiera y el Encargado de Presupuesto		
OBJETIVO:		
Mantener el control, orden, y ubicación de toda la correspondencia enviada y recibida del Departamento Financiero.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
a)Estatutos y Reglamento de EMAPET b)Reglamento Interno de EMAPET		
RESPONSABLE:		
Secretaria y Auxiliar de Presupuesto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Interesado o Solicitante	Clasifica los documentos que enviará al Departamento Financiero.
2	Interesado o Solicitante	Realiza oficio que detalla los documentos a trasladar, dirigido al Departamento Financiero.
3	Secretaria y Auxiliar de Presupuesto	Recepción de documentos internos y externos.
4	Secretaria y Auxiliar de Presupuesto	Registra correlativo con su respectivo sello y fecha.
5	Secretaria y Auxiliar de Presupuesto	Cuando es correspondencia que se envía elabora oficio debidamente identificado.
6	Departamentos y Unidades de EMAPET	Traslada documentos a donde corresponda.
7	Secretaria y Auxiliar de Presupuesto	Entrega de documentación con copia de recibido.
8	Secretaria y Auxiliar de Presupuesto	Archivo de documentos enviados y recibidos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



EMAPET SECRETARIA DEPARTAMENTO FINANCIERO Y AUXILIAR DE PRESUPUESTO		Versión 01-2023 SECDF-02
MANEJO DE EXPEDIENTES DE GASTOS		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Cumplir con las actividades que sean asignadas por la Dirección Financiera y el Encargado de Presupuesto		
OBJETIVO:		
Mantener el control, orden, y ubicación de los documentos de la Unidad de Presupuesto del Departamento Financiero.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
a) Estatutos y Reglamento de EMAPET b) Reglamento Interno de EMAPET		
RESPONSABLE:		
Secretaria y Auxiliar de Presupuesto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado de lá Unidad de Presupuesto	Clasifica los documentos que enviará para archivo de documentos
2	Secretaria y Auxiliar de Presupuesto	Recepción de documentos
3	Secretaria y Auxiliar de Presupuesto	Archivo de documentos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

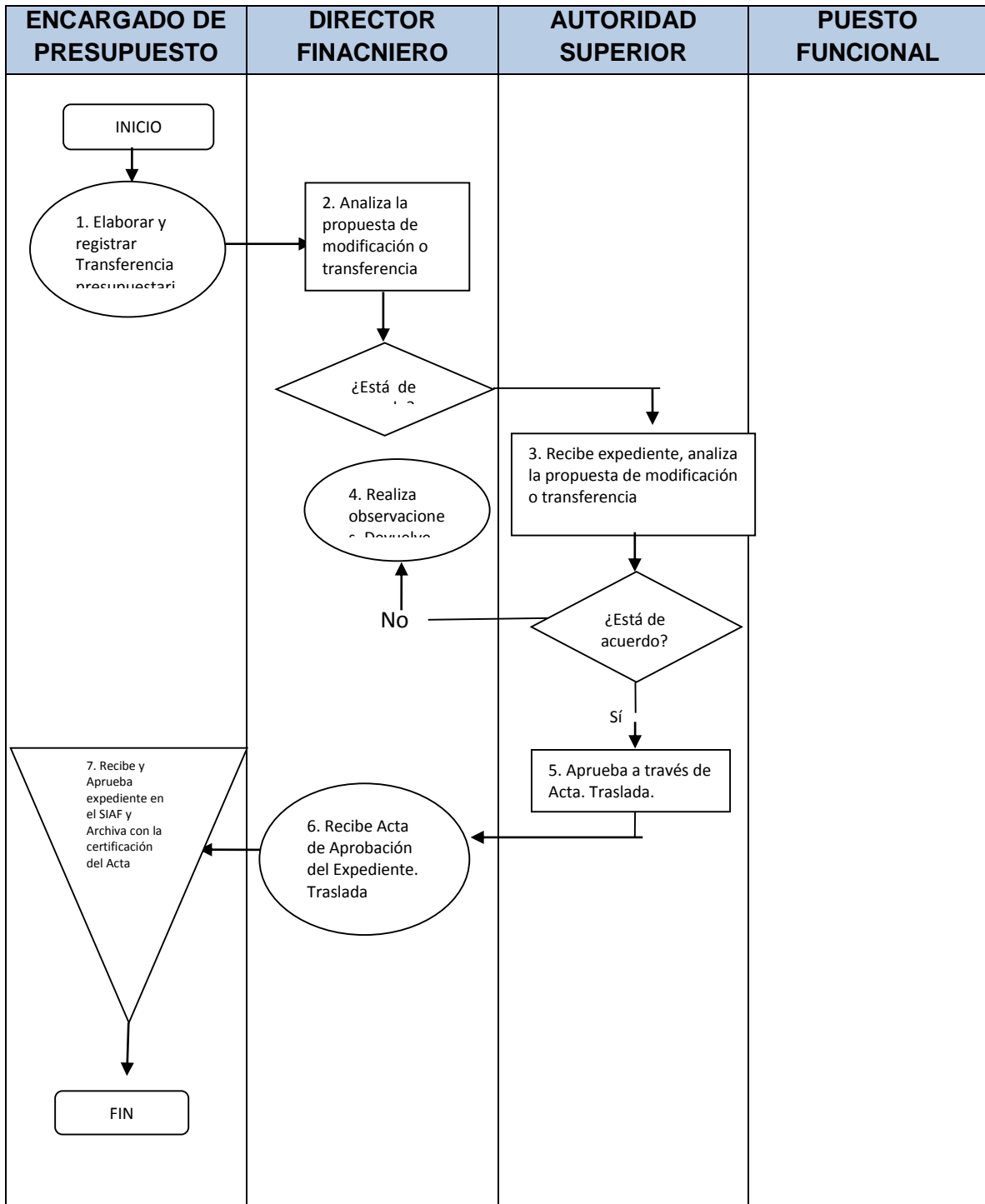
DIAGRAMA DE FLUJO



13.3.2 UNIDAD DE PRESUPUESTO

EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE PRESUPUESTO		Versión 01-2023 UPDF-01
MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Las modificaciones y transferencias presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto.		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para registrar una modificación o transferencia presupuestaria, según aplique.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política 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 Presupuesto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Presupuesto	Elaborar y registrar en el SIAF vigente la propuesta de modificación o transferencia presupuestaria solicitada por las distintas dependencias o responsables de los programas y traslada a Director Financiero para su análisis
2	Director Financiero	Recibe expediente, analiza la propuesta de modificación o transferencia presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> • No está de acuerdo, realiza observaciones devuelve al encargado de presupuesto (paso 1). • Esta de acuerdo, traslada a la Autoridad Superior para Aprobación.
3	Autoridad Superior	Recibe expediente, analiza la propuesta de modificación o transferencia presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> • No está de acuerdo, realiza observaciones y devuelve a Director Financiero (paso 2). • Esta de acuerdo, aprueba a través de Acta y traslada a Director Financiero.
4	Director Financiero	Recibe Acta de aprobación del expediente de modificación o transferencia presupuestaria. Traslada a encargado de Presupuesto.
5	Encargado de Presupuesto	Recibe y aprueba expediente de modificación o transferencia presupuestaria en el SIAF vigente. Archiva con la certificación del Acta respectiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

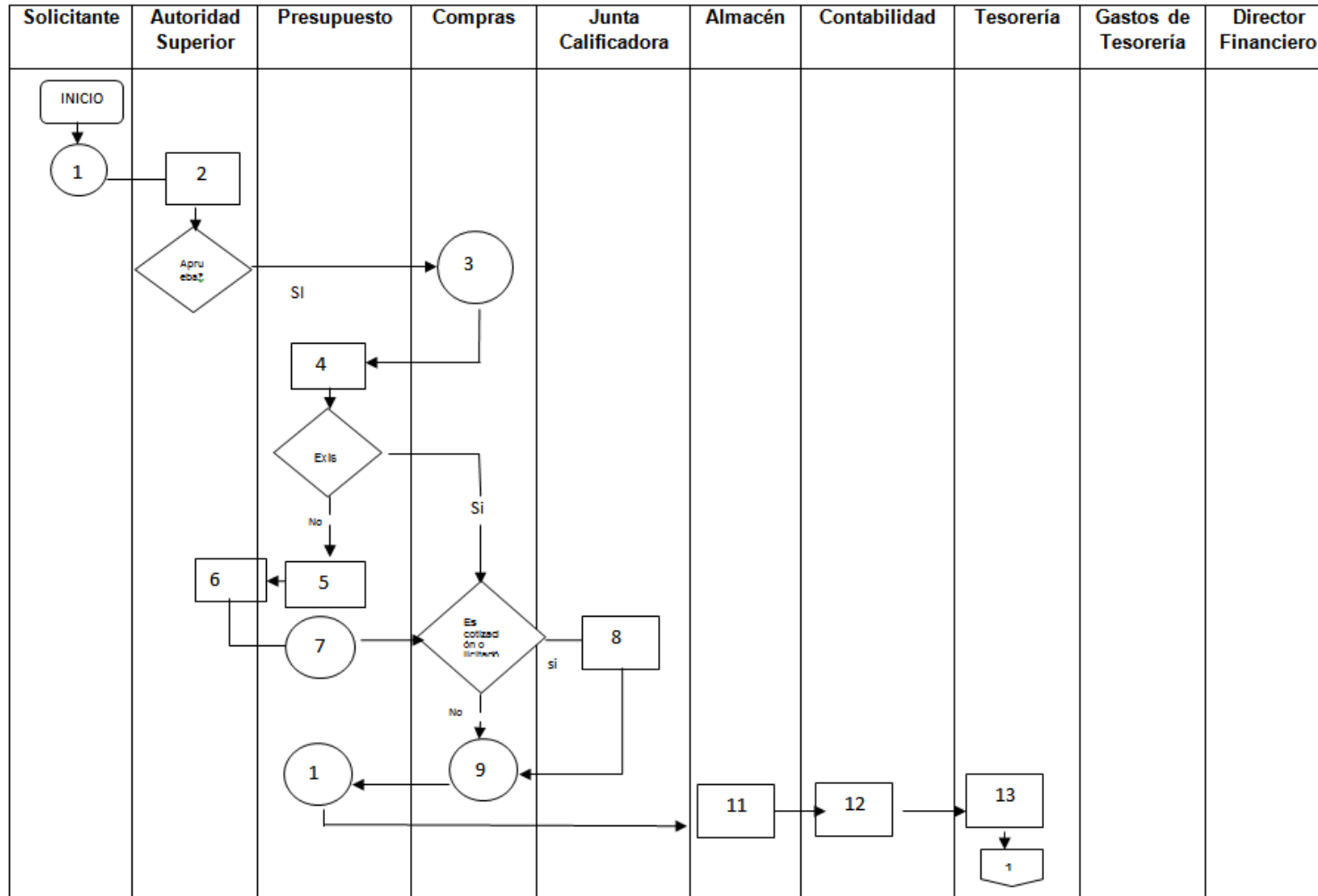
DIAGRAMA DE FLUJO

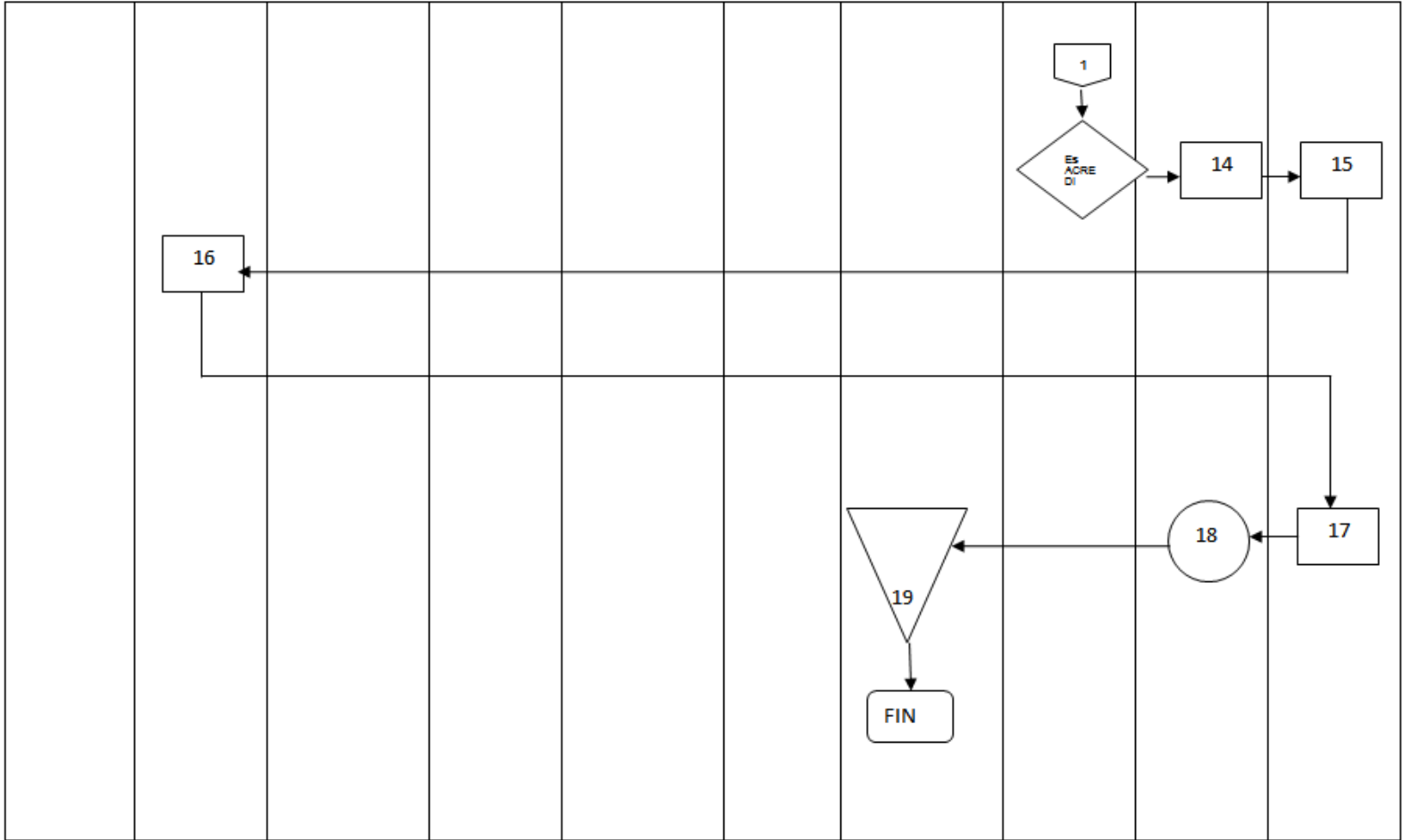


EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE PRESUPUESTO		Versión 01-2023 UPDF-02
ORDEN DE COMPRA (REGISTRO, APROBACIÓN Y PAGO)		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Es el documento que el Gobierno Local extiende a un proveedor en el cual se detalla la cantidad de bienes, materiales o suministros a adquirir, el tipo de producto, el precio y otros datos importantes de la operación comercial.		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para emitir el documento que el Gobierno Local extiende a un proveedor en el cual se detalla la cantidad de bienes, materiales o suministros a adquirir, el tipo de producto, el precio y otros datos importantes de la operación comercial.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> f) Constitución Política g) Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público h) Código Municipal i) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento j) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento k) Estatutos de la Empresa 		
RESPONSABLE:		
Encargado de Presupuesto y Encargado de Compras		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicitante	Llena el formato "Solicitud/Entrega", con el detalle de los bienes, materiales y/o suministros a adquirir y el visto bueno del jefe inmediato. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.
2	Autoridad Superior	Recibe solicitud. <ul style="list-style-type: none"> • No aprueba, devuelve al solicitante. • Aprueba y traslada a Encargado de Compras.
3	Encargado de Compras	Recibe la Solicitud firmada y aprobada por la Autoridad Administrativa Superior, verifica Plan Anual de Compras y que la descripción del bien, material y/o suministro esté completa y correcta. Traslada a Encargado de Presupuesto.
4	Encargado de Presupuesto	Recibe Solicitud, verifica que exista disponibilidad presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> •Existe disponibilidad, devuelve expediente a Encargado de Compras (Paso 7) •No existe, tramita la transferencia presupuestaria necesaria para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 5). Traslada a la Autoridad Superior para su aprobación.
5	Autoridad Superior	Recibe, verifica documentos, aprueba transferencia y devuelve a Encargado de Presupuesto.

6	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente, registra y aprueba transferencia presupuestaria en el SIAF vigente. Traslada expediente a Encargado de Compras.
7	Encargado de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Si es compra de baja cuantía o compra directa (Paso 10). • Si es compra por cotización o licitación le traslada expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.
8	Junta Calificadora	Realiza el proceso de selección del proveedor o modificación según corresponda y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación.
9	Autoridad Superior	<p>Recibe expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba adjudicación, traslada a Encargado de Compras (paso 10). • No aprueba, traslada a Junta Calificadora con observación para su revisión (paso 8).
10	Encargado de Compras	Recibe documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el SIAF vigente. Realiza la compra. Traslada expediente a Encargado de Presupuesto para su aprobación.
11	Encargado de Presupuesto	Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra en el SIAF vigente. Traslada expediente a Encargado de Almacén.
12	Encargado de Almacén	Recibe expediente, revisa y recepciona (ver procedimiento Recepción de Bienes y Servicios). Traslada a Encargado de Contabilidad.
13	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y aprueba el gasto en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Tesorería.
14	Encargado de Tesorería	<p>Recibe expediente, verifica datos , aprueba el pago en el SIAF vigente y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (paso 20). • En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.
15	Encargado de Tesorería	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.
16	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
17	Autoridad Superior	Firma cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor respectivo.
18	Director Financiero	Recibe, revisa firmas, traslada el cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.
19	Encargado de Tesorería	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del proveedor y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
20	Encargado de Contabilidad	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



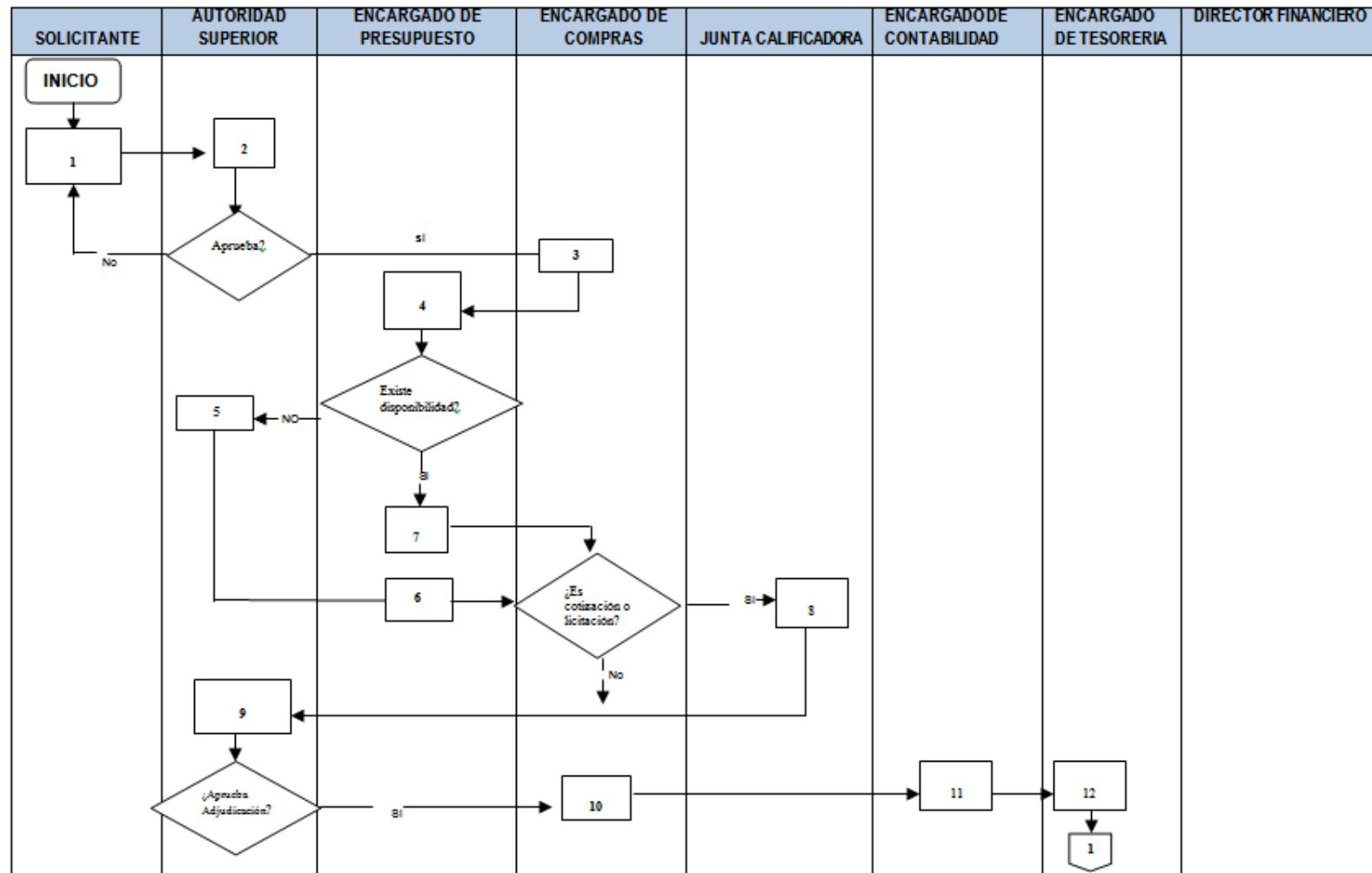


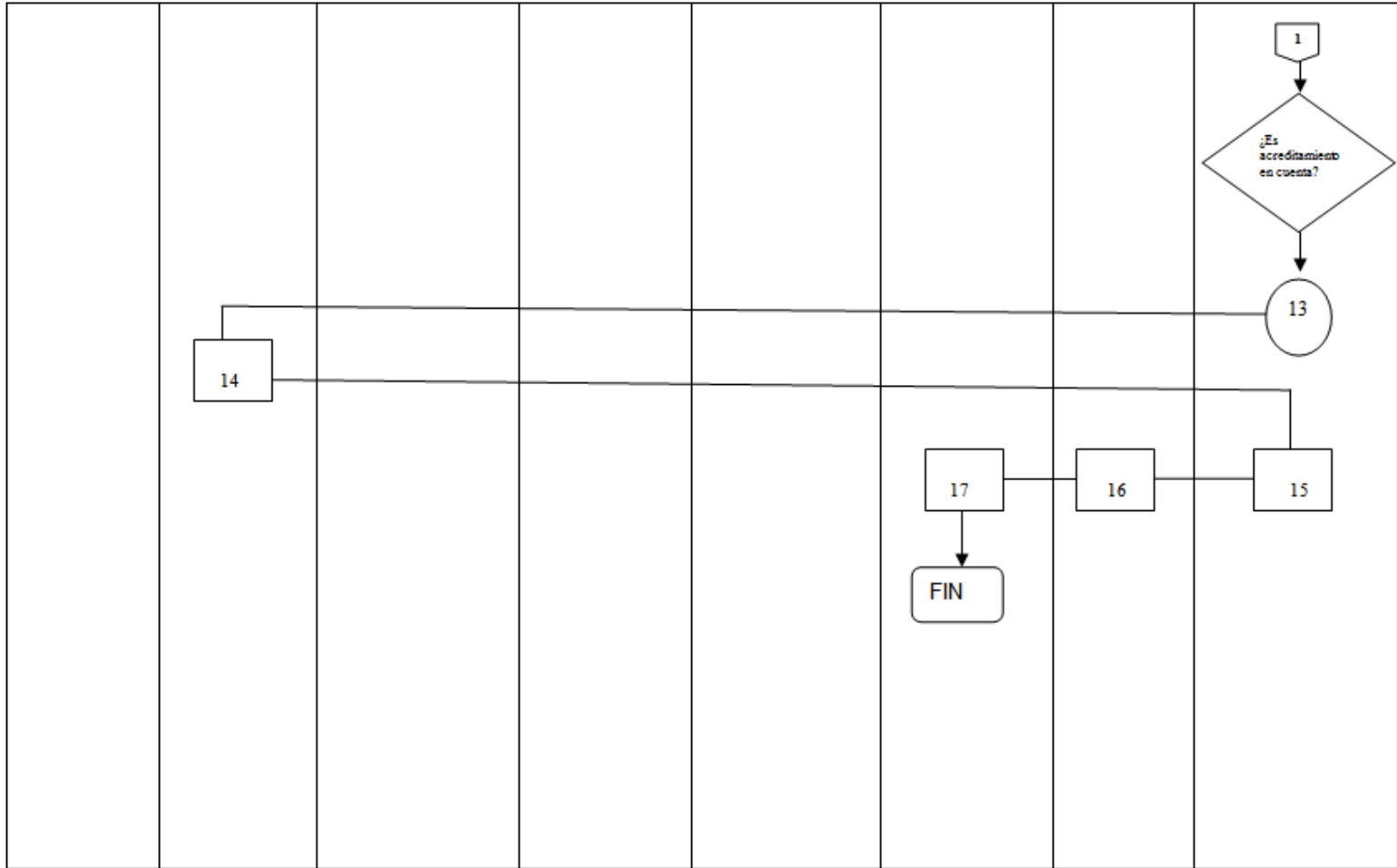
EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE PRESUPUESTO		Versión 01-2023 UPDF-03
EJECUCIÓN POR GASTO RECURRENTE VARIABLE		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Este tipo de registro se utiliza cuando se realiza la contratación o adquisición de un servicio cuyo valor o cuota puede cambiar periódica o eventualmente, dependiendo del consumo; asimismo, es útil para el pago de cuotas patronales y transferencias corrientes y de capital. La característica principal de este tipo de gasto es que el compromiso y devengado son simultáneos debido a la naturaleza del mismo.		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para registrar la contratación o adquisición de un servicio cuyo valor o cuota puede cambiar periódica o eventualmente, dependiendo del consumo; asimismo, es útil para el pago de cuotas patronales y transferencias corrientes y de capital.		
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) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento e) Estatutos de la Empresa.		
RESPONSABLE:		
Encargado de Presupuesto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicitante	Llena el formato "Solicitud/Entrega", con el detalle de los servicios o bienes a adquirir y el visto bueno del jefe inmediato. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.
2	Autoridad Superior	Recibe Solicitud: • No aprueba, devuelve al solicitante. •Aprueba y traslada a Encargado de Compras.
3	Encargado de Compras	Recibe Solicitud firmada y aprobada por la Autoridad Administrativa Superior, verifica Plan Anual de Compras (si aplica) y que la descripción del bien, material y/o suministro esté completa y correcta. Traslada a Encargado de Presupuesto.
4	Encargado de Presupuesto	Recibe Solicitud, verifica que exista disponibilidad presupuestaria: • Existe disponibilidad, emite Constancia de disponibilidad Presupuestaria (CDP), si aplica; devuelve expediente a Encargado de Compras (Paso 7). • No existe, tramita la transferencia presupuestaria necesaria para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 5). Traslada a la Autoridad Superior para su aprobación.

5	Autoridad Superior	Recibe, verifica documentos, aprueba transferencia presupuestaria y devuelve a Encargado de Presupuesto.
6	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente, registra y aprueba transferencia presupuestaria en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Compras.
7	Encargado de Compras	Recibe expediente: <ul style="list-style-type: none"> Realiza las cotizaciones para las compras directas de los bienes o servicios solicitados, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación y elaboración del contrato si aplica (paso 9). Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.
8	Junta Calificadora	Realiza el proceso de selección del proveedor o modificación según corresponda y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación.
9	Autoridad Superior	Recibe expediente: <ul style="list-style-type: none"> Revisa, emite resolución de aprobación y elaboración de contrato. Traslada si es compra directa a Encargado de Compras (Paso 10). No aprueba, devuelve expediente a Junta Calificadora con observaciones para su revisión (Paso 8).
10	Encargado de Compras	Recibe expediente, registra en el módulo disponible del SIAF vigente, según las características del documento y los campos solicitados. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
11	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente. Revisa y aprueba en el SIAF vigente, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida del proveedor). Traslada expediente a Encargado de Tesorería.
12	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, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 18). En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería. Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.
13	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
14	Autoridad Superior	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor respectivo.

15	Director Financiero	Recibe, revisa firmas, traslada el cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.
16	Encargado de Tesorería	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del proveedor y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
17	Encargado de Contabilidad	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



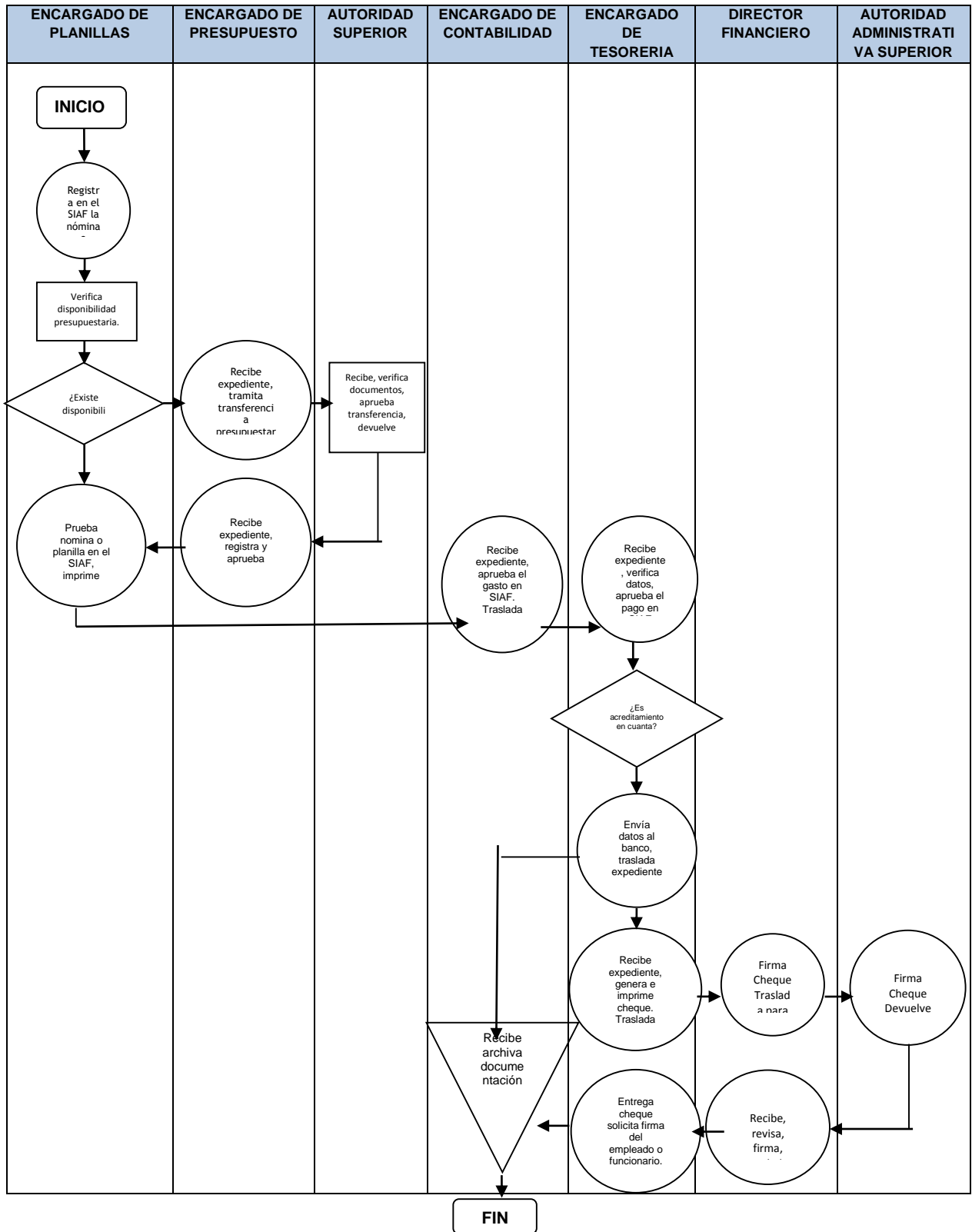


13.3.4 UNIDAD DE TESORERIA

EMAPET FLORES-SAN BENITO		Versión 01-2023 UTDF-01
UNIDAD DE TESORERIA		
REGISTRO, APROBACION Y PAGO DE PLANILLAS		
DEFINICIÓN GENERAL:		
El registro de los gastos que efectúan en concepto de remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, es a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0 y gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de los gastos que efectúa la entidad en concepto de remuneraciones al recurso humano.		
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 Tesorería		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Planillas	Registra en el módulo del SIAF vigente la nómina o planilla con los datos de los diferentes movimientos del personal.
2	Encargado de Planillas	Registra planilla, verifica disponibilidad presupuestaria: <input type="checkbox"/> Existe disponibilidad, aprueba nómina o planilla en el SIAF vigente, imprime y traslada a Encargado de Contabilidad (Paso 7). <input type="checkbox"/> No existe disponibilidad, traslada expediente a Encargado de Presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente, verifica reporte de disponibilidad presupuestaria y tramita la transferencia presupuestaria necesaria para crear la Disponibilidad correspondiente. Traslada a la Autoridad Superior para su aprobación
4	Autoridad Superior	Recibe, verifica documentos, aprueba transferencia y devuelve a Encargado de Presupuesto
5	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente, registra y aprueba transferencia presupuestaria en el SIAF vigente. Traslada expediente a Encargado de Planillas
6	Encargado de Planillas	Recibe expediente, revisa y continúa con el registro de datos de la nómina o planilla, verifica datos, aprueba en el SIAF vigente e imprime. Traslada a Encargado de Contabilidad

7	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, aprueba el gasto en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Tesorería
8	Encargado de Tesorería	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y: <input type="checkbox"/> En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 14). <input type="checkbox"/> En el caso de pago con cheque, traslada a Registrador de Gastos Encargado de Tesorería
9	Registrador de gastos de Tesorería	Recibe expediente, genera e imprime cheque voucher. Traslada a Director Financiero para firma.
10	Director Financiero	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma
11	Autoridad Administrativa Superior	Firma cheque voucher y lo devuelve a Director Financiero
12	Director Financiero	Recibe, revisa firma, traslada cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva
13	Registrador de gastos 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
14	Encargado de Contabilidad	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

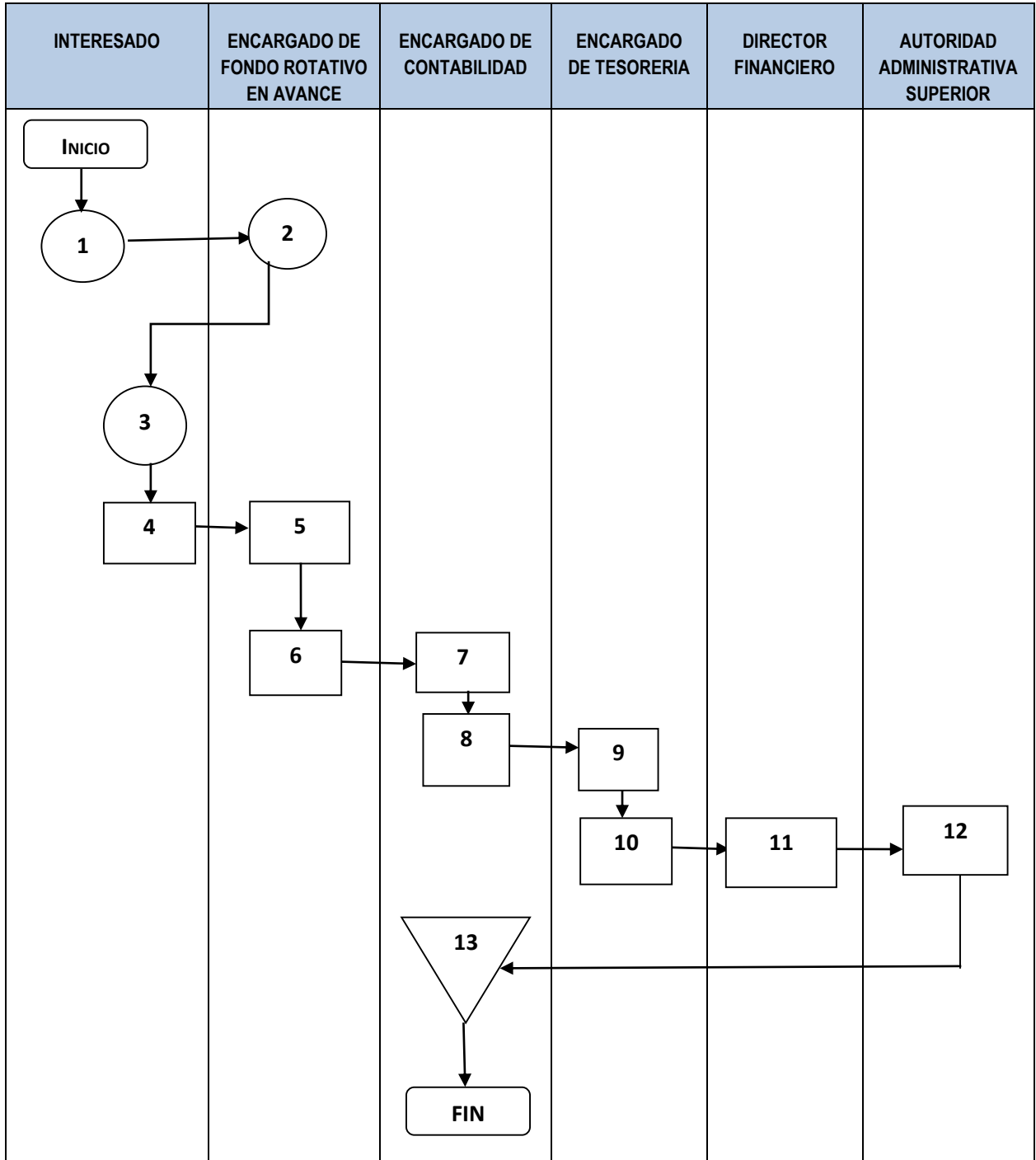


13.3.5 UNIDAD DE FONDO ROTATIVO

EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE FONDO ROTATIVO		Versión 01-2023 UFRDF-01
RENDICION, EJECUCION Y REPOSICION DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO		
DEFINICIÓN GENERAL:		
El Fondo en Avance Rotativo 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 esperan el trámite de una orden de compra. Se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados.		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de los documentos correspondientes a los gastos efectuados, con recursos de Fondo en Avance Rotativo. Inicia: Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de Constitución de Fondo en Avance Rotativo. Finaliza: Resguardo de documentos de soporte.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Manual y Normas y Procedimientos de Caja Chica f) Estatutos de la Empresa.		
RESPONSABLE:		
Encargado de Caja Chica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Interesado	Solicita a Encargado de Fondo de Rotativo el efectivo para Realizar compras.
2	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Extiende vale y entrega el efectivo a Empleado Interesado para realizar la compra respectiva.
3	Interesado	Recibe efectivo y firma vale de recibido.
4	Interesado	Realiza la compra o adquisición del bien o servicio, paga al proveedor y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.
5	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Recibe, revisa factura de compra, si está conforme, liquida el vale, estampa el sello de "Pagado con Fondo en Avance Rotativo" en la Factura recibida. Ingresar los datos de la o las facturas al SIAF vigente, genera

6	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Ingresa los datos de la o las facturas al SIAF vigente, genera reporte de Fondo en Avance Rotativo, adjunta documentos originales y todos aquellos requisitos adicionales establecidos en la normativa específica. Solicita reposición. Traslada a Encargado De Contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de reposición y revisa que toda la información Adjunta esté correcta.
8	Encargado de Contabilidad	Aprueba en el SIAF vigente la liquidación de Fondo en Avance Rotativo y genera en forma automática el expediente de reposición. Traslada a Encargado de Tesorería.
9	Encargado de Tesorería	Revisa y aprueba en el SIAF vigente el pago del expediente de reposición de Fondo en Avance Rotativo y 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. Traslada a la Autoridad Superior para firma.
12	Autoridad Superior	Autoriza, firma cheque y traslada a Encargado de Contabilidad.
13	Encargado de Contabilidad	Revisa, entrega cheque y archiva documentación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE FONDO ROTATIVO		Versión 01-2023 UFRDF-02
LIQUIDACION FINAL DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO		
DEFINICIÓN GENERAL:		
El Fondo en Avance Rotativo 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 esperan el trámite de una orden de compra. Se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados.		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse en el SIAF vigente para el registro de los documentos correspondientes a los gastos efectuados, con recursos de Fondo en Avance Rotativo. Inicia: Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de Constitución de Fondo en Avance Rotativo. Finaliza: Resguardo de documentos de soporte.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público c) Código Municipal d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e) Manual y Normas y Procedimientos de Caja Chica f) Estatutos de la Empresa.		
RESPONSABLE:		
Encargado de Caja Chica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Ingresa los datos de la o las facturas al SIAF vigente, genera e imprime reporte de Fondo en Avance Rotativo, adjunta documentos originales y todos aquellos requisitos adicionales establecidos en la normativa específica.
2	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Firma reporte y coloca la leyenda "Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo", deposita el efectivo restante a la Cuenta Única del Tesoro. Traslada a Encargado de Contabilidad.
3	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, verifica documentación de soporte, aprueba en el SIAF vigente e ingresa datos de la boleta de depósito del efectivo devuelto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

