



EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO TERCERO DEL ACTA EXTRA ORDINARIA No. 027-2024 DE FECHA TRECE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

TERCERO: Se conoció oficio remitido por el Msc. Herbert Oswaldo Menzel Illescas, Director Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Municipal, por medio del cual presenta los Procedimientos de la Unidad de Presupuesto, los cuales son actualización al Manual de Procesos y Procedimientos del año 2022, mismo que fue elaborado por Donila Izabel Morales Oliva, Encargada de Presupuesto, y revisado por Helen Susana Warrick Monroy, Coordinador de la Unidad Especializada; detallado a continuación:

PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS
PRO-PRES-01

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Formulación Presupuestaria en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargado de Presupuesto

DEFINICIONES
SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales.

ESCENARIO DE INGRESOS
A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Analizar el comportamiento de ingresos	Encargada de Presupuesto Director Financiero	Analizar el comportamiento de ingresos de los últimos 5 años, comparando el comportamiento de rubros.
2.	Elaborar los escenarios de ingresos.	Encargada de Presupuesto Director Financiero	Se realiza propuesta al Consejo de Administración de los posibles escenarios de ingresos.



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3.	Redactar Oficio	Encargada de Presupuesto	Elaborar oficio solicitando al Consejo de Administración la aprobación del escenario de ingresos. Firma de Vo. Bo. El Director Financiero.
4.	Aprobar en el Sistema SICOIN GL	Encargada de Presupuesto	Aprobar en el sistema SICOIN GL, el escenario de Ingresos autorizado por el Consejo de administración.

PRESUPUESTO DE EGRESOS

B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Analizar el Plan Operativo Anual -POA-	Encargada de Presupuesto Director Financiero	Elaborar el escenario de Egresos. Aplicar Renglones y montos del Plan Operativo Anual -POA-.
2.	Redactar oficio	Encargada de Presupuesto	Elaborar oficio para el Consejo de Administración para aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos. Firma de Vo. Bo. El Director Financiero.
3.	Aprobar en el Sistema SICOIN GL	Encargada de Presupuesto	Aprobar en el Sistema SICOIN GL los Presupuestos de Ingresos y Egresos aprobados por el Consejo de Administración.
4.	Archivar documentación	Encargada de Presupuesto	Archivar documentación.

C. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Escenario de Ingresos y Egresos	Encargada de Presupuesto	Archivo destinado	X	X	Anual	--	--	Consejo de Administración



Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digita	Ordenado	Año	Mes	
--	Oficio de Solicitud de Aprobación	Encargada de Presupuesto	Archivo destinado	X	X	Anual	--	--	Consejo de Administración
--	Punto de Acta de Consejo de Administración	Consejo de Administración	Archivo destinado	X	--	Anual	--	--	Unidad de Presupuesto

D. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PROCEDIMIENTO
TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA
PRO-PRES-02

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Transferencia Presupuestaria en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargada de Presupuesto

DEFINICIONES
Sistema SICOIN GL: Sistema Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.
-SIAF-: Sistemas Integrados de Administración Financiera.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitud de Transferencia Presupuestaria	Unidad Solicitante	Realizar solicitud de Transferencia Presupuestaria adjuntando copia del requerimiento de Solicitud de bienes materiales o suministros. Y remite para el análisis de la Encargada de Presupuesto.
2.	Recibe y Analiza expediente.	Encargada de Presupuesto	Recepcionar Solicitud de Transferencia Presupuestaria. Recibe, verifica y analiza documentos el requerimiento.
3.	Crear disponibilidad correspondiente	Encargada de Presupuesto	Gestiona y tramita la transferencia presupuestaria necesaria para crear la disponibilidad correspondiente. Solicitar aprobación al Consejo de administración.
4.	Aprobar Transferencia en SICOIN GL	Encargada de Presupuesto	Recibe expediente y Punto de Acta. Registra y aprueba la transferencia presupuestaria en el SICOIN GL.
5.	Archivar documentación	Encargada de Presupuesto	Archiva documentos de soporte.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Oficio de Solicitud de Transferencia Presupuestaria	Unidad Solicitante	Archivo de destino	X	--	--	--	--	Unidad de Presupuesto
--	Oficio para aprobación de Transferencia	Encargada de Presupuesto	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Consejo de Administración
--	Punto de Acta de aprobación de Transferencia	Consejo de Administración	Archivo de destino	X	-	--	--	--	Unidad de Presupuesto
--	Oficio de Notificación de Transferencia	Encargada de Presupuesto	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Unidad Solicitante



C. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PROCEDIMIENTO AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA PRO-PRES-03

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Ampliación Presupuestaria en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargada de Presupuesto

DEFINICIONES

Sistema SICOIN GL: Sistema Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

Ampliación Presupuestaria: 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.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Revisión de Ingresos	Encargada de Presupuesto	Revisar reporte de control de ingresos generado por SICOIN GL, identificando así la necesidad de la ampliación.
2.	Analizar los renglones de egresos a incrementar		Realizar el detalle de los renglones a incrementar

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3.	Redactar Oficio		Elaboración de oficio de solicitud de ampliación para el Consejo de Administración para su respectiva aprobación.
4.	Aprobación en el Sistema SICOIN GL		Aprobar en el sistema SICOIN GL la Ampliación Presupuestaria.
5.	Archivar documentación		Archivar documentación en el archivo de destino.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Detalles de Renglones a incrementar	Encargada de Presupuesto	Archivo de destino	X	X	--	--	--	--
--	Oficio de Solicitud de Transferencia Presupuestaria	Encargada de Presupuesto	Archivo de destino	X	--	--	--	--	Consejo de Administración

C. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PROCEDIMIENTO

INFORMES CUATRIMESTRALES PRO-PRES-04

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Informes Cuatrimestrales en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargada de Presupuesto



DEFINICIONES	
Sistema SICOIN GL: Sistema Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.	
-CGC-: Contraloría General de Cuentas.	
-MINFIN- Ministerio de Finanzas Públicas.	
-SEGEPLAN-: Secretaria General de Planificación.	
-CRG-: Congreso de la República de Guatemala.	

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Ingresar al Sistema SICOIN GL y generar los Reportes Cuatrimestrales.	Encargada de Presupuesto	Ingresar al Sistema SICOIN GL y generar los Reportes Cuatrimestrales de: Ingresos, Egresos, Tránsferencias Presupuestarias y Ampliaciones y Disminuciones Presupuestarias.
2.	Aprobación de Consejo de Administración.	Consejo de Administración	Realizar Oficio de Aprobación del Consejo de Administración la Ejecución Cuatrimestral
			Realizar la Aprobación de la Ejecución Cuatrimestral mediante Punto de Acta.
			Remitir el Punto de Acta a la Unidad de Presupuesto.
3.	Realizar Oficio para remitir los Reportes Cuatrimestrales.	Encargada de Presupuesto	Realizar Oficio para remitir a -CGC- MINFI, -SEGEPLAN- y -CRG- los Reportes de Liquidación Presupuestaria.
4.	Archivar Documentación.	Encargada de Presupuesto.	Archivar los Reportes de Liquidación Presupuestaria firmados y Sellados. Oficios de recibido en las diversas instituciones y Punto de Acta del Consejo de Administración.

B. CONTROL INTERNO



Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Reportes Cuatrimestrales	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	X	Cuatrimestr e	--	--	Consejo de Administración
--	Oficio de Solicitud de Aprobación	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	X	Cuatrimestr e	--	--	Consejo de Administración
--	Punto de Acta	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	X	Cuatrimestr e	--	--	Unidad de Presupuesto
--	Oficios Remitidos	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	X	Cuatrimestr e	--	--	-CGC- MINFI, - SEGEPLAN- y - CRG-

C. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PROCEDIMIENTO

DICTAMEN PRESUPUESTARIO PRO-PRES-05

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Informes Cuatrimestrales en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargada de Presupuesto

DEFINICIONES
Sistema SICOIN GL: Sistema Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Verificar la existencia del renglón	Encargada de Presupuesto	Recepcionar solicitud de Dictamen Presupuestario por la Jefatura de Compras. Ingresar a Sistema SICOIN GL y verificar la existencia del renglón.
2.	Dictamen Presupuestario	Encargada de Presupuesto	Redactar el Dictamen Presupuestario. Firmar y Sellar con Vo. Bo. del Director Financiero. Trasladar a Jefatura de Compras el Dictamen Presupuestario.
3.	Archivar Dictamen Presupuestario.	Encargada de Presupuesto	Archivar Dictamen Presupuestario.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Oficio de Solicitud de Dictamen Presupuestario	Jefatura de Compras	Archivo de destino	X	--	Mensual	--	--	Unidad de Presupuesto
--	Dictamen Presupuestario	Encargada de Presupuesto	Archivo de destino	X	--	Mensual	--	--	Jefatura de Compras

C. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PROCEDIMIENTO

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP- PRO-PRES-06



OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargada de Presupuesto

DEFINICIONES
Sistema SICOIN GL: Sistema Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.
-CDP-: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Recepción de Oficio de Solicitud	Encargada de Presupuesto	Recepcionar Oficio de solicitud de - CDP- enviado por la Jefatura de Compras
2.	Verificar la Disponibilidad Presupuestaria		Revisar la ejecución presupuestaria de egresos en el SICOIN GL.
3.	Emitir CDP		Ingresar los datos que requiere el - CDP- y gestionar la firma del Director Financiero.
4.	Remitir -CDP-		Remitir el -CDP- a la Jefatura de Compras.
5.	Archivar documentación		Archivar documentación en el archivo de destino.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Oficio de Solicitud de - CDP-	Jefatura de Compras	Archivo de destino	X	--	--	--	--	Unidad de Presupuesto

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	-CDP-	Encargada de Presupuesto	Archivo de destino	X	--	--	--	--	Jefatura de Compras.

C. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PROCEDIMIENTO

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA PRO-PRES-07

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Liquidación Presupuestaria en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargada de Presupuesto

DEFINICIONES

Sistema SICOIN GL: Sistema Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

Reportes de Liquidación Presupuestaria:

-CGC-: Contraloría General de Cuentas.

-MINFIN- Ministerio de Finanzas Públicas.

-SEGEPLAN-: Secretaria General de Planificación.

-CRG-: Congreso de la República de Guatemala.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Ingresar al Sistema SICOIN GL	Encargada de Presupuesto.	Ingresar al Sistema SICOIN GL para generar los Reportes de Liquidación Presupuestaria.
2.	Aprobación de Liquidación Presupuestaria	Encargada de Presupuesto.	Realizar oficio para Solicitar aprobación de Liquidación Presupuestaria. Adjuntando los Reportes de Liquidación Presupuestaria.
		Consejo de Administración	Realizar Punto de Acta de Aprobación de la Liquidación Presupuestaria. Y lo remite a la Unidad de Presupuesto.
3.	Realizar Oficio para remitir los Reportes de Liquidación Presupuestaria	Encargada de Presupuesto	Realizar Oficio para remitir a Gerencia General, Dirección Financiera y Auditoría Interna los Reportes de Liquidación Presupuestaria para avalarla.
4.		Encargada de Presupuesto	Realizar Oficio para remitir a -CGC-MINFI, SEGEPLAN y -CRG-los Reportes de Liquidación Presupuestaria.
5.	Archivar Documentación	Encargada de Presupuesto.	Archivar los Reportes de Liquidación Presupuestaria firmados y Sellados. Oficios de recibido en las diversas instituciones y Punto de Acta del Consejo de Administración.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Reportes de Liquidación Presupuestaria	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	X	Anual	--	--	Consejo de Administración
--	Oficio de Solicitud de Aprobación	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	X	Anual	--	--	Consejo de Administración
--	Punto de Acta	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	X	Anual	--	--	Unidad de Presupuesto



Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Oficios Remitidos	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	X	Anual	--	--	-CGC- MINFI, SEGEPLAN y -CRG-

C. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

El Honorable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, después de analizar el procedimiento antes indicado, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República, ACUERDA: I. Aprobar los Procedimientos de la Unidad de Presupuesto, mismo que fue elaborado por Donila Izabel Morales Oliva, Encargada de Presupuesto, y revisado por Helen Susana Warrick Monroy, Coordinador de la Unidad Especializada. II. Notifíquese.

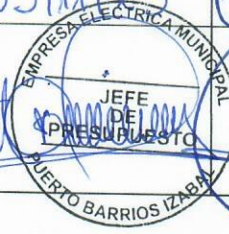
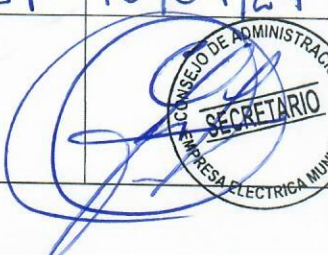
Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A QUINCE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



P. C. ERVIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-PRES-01
	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO
**FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA DE
INGRESOS Y EGRESOS**
PRO-PRES-01

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Donila Izabel Morales Oliva	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	027-2024
Puesto	Encargada de Presupuesto	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	03/01/23	01/04/24	13/04/24	15/04/24
Firma	 	 		 

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-PRES-01
	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 2 de 3

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Formulación Presupuestaria en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargado de Presupuesto

DEFINICIONES
SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales.

ESCENARIO DE INGRESOS

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Analizar el comportamiento de ingresos	Encargada de Presupuesto Director Financiero	Analizar el comportamiento de ingresos de los últimos 5 años, comparando el comportamiento de rubros.
2.	Elaborar los escenarios de ingresos.	Encargada de Presupuesto Director Financiero	Se realiza propuesta al Consejo de Administración de los posibles escenarios de ingresos.
3.	Redactar Oficio	Encargada de Presupuesto	Elaborar oficio solicitando al Consejo de Administración la aprobación del escenario de ingresos. Firma de Vo. Bo. El Director Financiero.
4.	Aprobar en el Sistema SICOIN GL	Encargada de Presupuesto	Aprobar en el sistema SICOIN GL, el escenario de Ingresos autorizado por el Consejo de administración.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-PRES-01
	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 3 de 3

PRESUPUESTO DE EGRESOS

B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5.	Analizar el Plan Operativo Anual -POA-	Encargada de Presupuesto Director Financiero	Elaborar el escenario de Egresos. Aplicar Renglones y montos del Plan Operativo Anual -POA-.
6.	Redactar oficio	Encargada de Presupuesto	Elaborar oficio para el Consejo de Administración para aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos. Firma de Vo. Bo. El Director Financiero.
7.	Aprobar en el Sistema SICOIN GL	Encargada de Presupuesto	Aprobar en el Sistema SICOIN GL los Presupuestos de Ingresos y Egresos aprobados por el Consejo de Administración.
8.	Archivar documentación	Encargada de Presupuesto	Archivar documentación.

C. CONTROL INTERNO

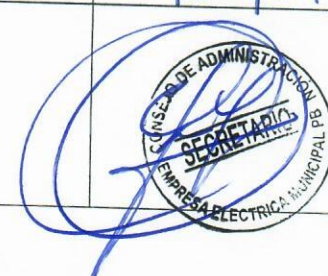
Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Escenario de Ingresos y Egresos	Encargada de Presupuesto	Archivo destinado	X	X	Anual	--	--	Consejo de Administración
--	Oficio de Solicitud de Aprobación	Encargada de Presupuesto	Archivo destinado	X	X	Anual	--	--	Consejo de Administración
--	Punto de Acta de Consejo de Administración	Consejo de Administración	Archivo destinado	X	--	Anual	--	--	Unidad de Presupuesto

D. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-PRES-02
	TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA PRO-PRES-02

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Donila Izabel Morales Oliva	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	027-2024
Puesto	Encargada de Presupuesto	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	03/11/23	01/04/24	13/04/24	15/04/24
Firma	 	 		 

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-PRES-02
	TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 2 de 3

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Transferencia Presupuestaria en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargada de Presupuesto

DEFINICIONES	
Sistema SICOIN GL:	Sistema Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.
-SIAF-:	Sistemas Integrados de Administración Financiera.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitud de Transferencia Presupuestaria	Unidad Solicitante	Realizar solicitud de Transferencia Presupuestaria adjuntando copia del requerimiento de Solicitud de bienes materiales o suministros. Y remite para el análisis de la Encargada de Presupuesto.
2.	Recibe y Analiza expediente.	Encargada de Presupuesto	Recepcionar Solicitud de Transferencia Presupuestaria. Recibe, verifica y analiza documentos el requerimiento.
3.	Crear disponibilidad correspondiente	Encargada de Presupuesto	Gestiona y tramita la transferencia presupuestaria necesaria para crear la disponibilidad correspondiente. Solicitar aprobación al Consejo de administración.
4.	Aprobar Transferencia en SICOIN GL	Encargada de Presupuesto	Recibe expediente y Punto de Acta. Registra y aprueba la transferencia presupuestaria en el SICOIN GL.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-PRES-02
	TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 3 de 3

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5.	Archivar documentación	Encargada de Presupuesto	Archiva documentos de soporte.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Oficio de Solicitud de Transferencia Presupuestaria	Unidad Solicitante	Archivo de destino	X	--	--	--	--	Unidad de Presupuesto
--	Oficio para aprobación de Transferencia	Encargada de Presupuesto	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Consejo de Administración
--	Punto de Acta de aprobación de Transferencia	Consejo de Administración	Archivo de destino	X	-	--	--	--	Unidad de Presupuesto
--	Oficio de Notificación de Transferencia	Encargada de Presupuesto	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Unidad Solicitante

C. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-PRES-03
	AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO **AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA** **PRO-PRES-03**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Donila Izabel Morales Oliva	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	027-2024
Puesto	Encargada de Presupuesto	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	03/11/23	01/04/24	13/04/24	15/04/24
Firma	 	 	 	

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-PRES-03
	AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 2 de 3

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Ampliación Presupuestaria en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargada de Presupuesto

DEFINICIONES	
Sistema SICOIN GL: Sistema Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.	
Ampliación Presupuestaria: 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.	

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Revisión de Ingresos	Encargada de Presupuesto	Revisar reporte de control de ingresos generado por SICOIN GL, identificando así la necesidad de la ampliación.
2.	Analizar los renglones de egresos a incrementar		Realizar el detalle de los renglones a incrementar
3.	Redactar Oficio		Elaboración de oficio de solicitud de ampliación para el Consejo de Administración para su respectiva aprobación.
4.	Aprobación en el Sistema SICOIN GL		Aprobar en el sistema SICOIN GL la Ampliación Presupuestaria.
5.	Archivar documentación		Archivar documentación en el archivo de destino.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-PRES-03
	AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 3 de 3

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Detalles de Renglones a incrementar	Encargada de Presupuesto	Archivo de destino	X	X	--	--	--	--
--	Oficio de Solicitud de Transferencia Presupuestaria	Encargada de Presupuesto	Archivo de destino	X	--	--	--	--	Consejo de Administración

C. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PROCEDIMIENTO INFORMES CUATRIMESTRALES PRO-PRES-04

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Donila Izabel Morales Oliva	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	027-2024
Puesto	Encargada de Presupuesto	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	03/11/23	04/04/24	13/04/24	15/04/24
Firma	 	 		 

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-PRES-04
	INFORMES CUATRIMESTRALES	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 2 de 3

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Informes Cuatrimestrales en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargada de Presupuesto

DEFINICIONES	
Sistema SICOIN GL: Sistema Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.	
-CGC-: Contraloría General de Cuentas.	
-MINFIN- Ministerio de Finanzas Públicas.	
-SEGEPLAN-: Secretaria General de Planificación.	
-CRG-: Congreso de la República de Guatemala.	

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Ingresar al Sistema SICOIN GL y generar los Reportes Cuatrimestrales.	Encargada de Presupuesto	Ingresar al Sistema SICOIN GL y generar los Reportes Cuatrimestrales de: Ingresos, Egresos, Trasferencias Presupuestarias y Ampliaciones y Disminuciones Presupuestarias.
2.	Aprobación de Consejo de Administración.	Consejo de Administración	Realizar Oficio de Aprobación del Consejo de Administración la Ejecución Cuatrimestral
			Realizar la Aprobación de la Ejecución Cuatrimestral mediante Punto de Acta.
			Remitir el Punto de Acta a la Unidad de Presupuesto.
3.	Realizar Oficio para remitir los Reportes Cuatrimestrales.	Encargada de Presupuesto	Realizar Oficio para remitir a -CGC- MINFI, -SEGEPLAN- y -CRG- los Reportes de Liquidación Presupuestaria.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-PRES-04
	INFORMES CUATRIMESTRALES		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 3 de 3

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4.	Archivar Documentación.	Encargada de Presupuesto.	Archivar los Reportes de Liquidación Presupuestaria firmados y Sellados. Oficios de recibido en las diversas instituciones y Punto de Acta del Consejo de Administración.

B. CONTROL INTERNO

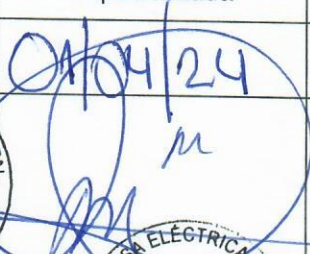
Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Reportes Cuatrimestrales	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	X	Cuatrimestre	--	--	Consejo de Administración
--	Oficio de Solicitud de Aprobación	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	X	Cuatrimestre	--	--	Consejo de Administración
--	Punto de Acta	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	X	Cuatrimestre	--	--	Unidad de Presupuesto
--	Oficios Remitidos	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	X	Cuatrimestre	--	--	-CGC- MINFI, -SEGEPLAN- y -CRG-

C. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-PRES-05
	DICTAMEN PRESUPUESTARIO	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO
DICTAMEN PRESUPUESTARIO
PRO-PRES-05

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Donila Izabel Morales Oliva	Helen Warrick	Consejo de Administración	027-2024
Puesto	Encargada de Presupuesto	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	03/11/23	04/04/24	13/04/24	15/04/24
Firma	 	 		 

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-PRES-05
	DICTAMEN PRESUPUESTARIO	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 2 de 3

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Informes Cuatrimestrales en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargada de Presupuesto

DEFINICIONES	
Sistema SICOIN GL: Sistema Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.	

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Verificar la existencia del renglón	Encargada de Presupuesto	Recepcionar solicitud de Dictamen Presupuestario por la Jefatura de Compras. Ingresar a Sistema SICOIN GL y verificar la existencia del renglón.
2.	Dictamen Presupuestario	Encargada de Presupuesto	Redactar el Dictamen Presupuestario. Firmar y Sellar con Vo. Bo. del Director Financiero. Trasladar a Jefatura de Compras el Dictamen Presupuestario.
3.	Archivar Dictamen Presupuestario.	Encargada de Presupuesto	Archivar Dictamen Presupuestario.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-PRES-05
	DICTAMEN PRESUPUESTARIO		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 3 de 3

B. CONTROL INTERNO

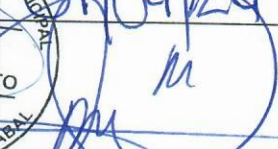
Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Oficio de Solicitud de Dictamen Presupuestario	Jefatura de Compras	Archivo de destino	X	--	Mensual	--	--	Unidad de Presupuesto
--	Dictamen Presupuestario	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	--	Mensual	--	--	Jefatura de Compras

C. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-PRES-06
	CONSTANCIA DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP-		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO
**CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTARIA -CDP-
PRO-PRES-06**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Donila Izabel Morales Oliva	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	027-2024
Puesto	Encargada de Presupuesto	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	03/11/23	13/04/24	13/04/24	15/04/24
Firma				



	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-PRES-06
	CONSTANCIA DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 002-2023
	-CDP-	PAGINA: 2 de 3

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargada de Presupuesto

DEFINICIONES	
Sistema SICOIN GL:	Sistema Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.
-CDP-:	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Recepción de Oficio de Solicitud	Encargada de Presupuesto	Recepcionar Oficio de solicitud de -CDP- enviado por la Jefatura de Compras
2.	Verificar la Disponibilidad Presupuestaria		Revisar la ejecución presupuestaria de egresos en el SICOIN GL.
3.	Emitir CDP		Ingresar los datos que requiere el -CDP- y gestionar la firma del Director Financiero.
4.	Remitir -CDP-		Remitir el -CDP- a la Jefatura de Compras.
5.	Archivar documentación		Archivar documentación en el archivo de destino.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-PRES-06
	CONSTANCIA DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP-		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 3 de 3

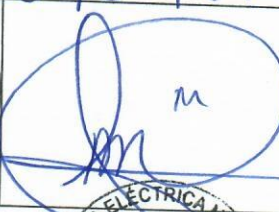
B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Oficio de Solicitud de - CDP-	Jefatura de Compras	Archivo de destino	X	--	--	--	--	Unidad de Presupuesto
--	-CDP-	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	--	--	--	--	Jefatura de Compras.

C. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA PRO-PRES-07

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Donila Izabel Morales Oliva	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	027-2024
Puesto	Encargada de Presupuesto	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	03/11/23	01/04/24	13/04/24	15/04/24
Firma	 	 	 	

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-PRES-07
	LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 2 de 3

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Liquidación Presupuestaria en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargada de Presupuesto

DEFINICIONES	
Sistema SICOIN GL: Sistema Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.	
Reportes de Liquidación Presupuestaria:	
-CGC-: Contraloría General de Cuentas.	
-MINFIN- Ministerio de Finanzas Públicas.	
-SEGEPLAN-: Secretaria General de Planificación.	
-CRG-: Congreso de la República de Guatemala.	

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Ingresar al Sistema SICOIN GL	Encargada de Presupuesto.	Ingresar al Sistema SICOIN GL para generar los Reportes de Liquidación Presupuestaria.
2.	Aprobación de Liquidación Presupuestaria	Encargada de Presupuesto.	Realizar oficio para Solicitar aprobación de Liquidación Presupuestaria.
		Consejo de Administración	Adjuntando los Reportes de Liquidación Presupuestaria. Realizar Punto de Acta de Aprobación de la Liquidación Presupuestaria. Y lo remite a la Unidad de Presupuesto.
3.	Realizar Oficio para remitir los Reportes de Liquidación Presupuestaria	Encargada de Presupuesto	Realizar Oficio para remitir a Gerencia General, Dirección Financiera y Auditoría Interna los Reportes de Liquidación Presupuestaria para avalarla.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-PRES-07
	LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 3 de 3

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4.		Encargada de Presupuesto	Realizar Oficio para remitir a -CGC-MINFI, SEGEPLAN y -CRG-los Reportes de Liquidación Presupuestaria.
5.	Archivar Documentación	Encargada de Presupuesto.	Archivar los Reportes de Liquidación Presupuestaria firmados y Sellados. Oficios de recibido en las diversas instituciones y Punto de Acta del Consejo de Administración.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Reportes de Liquidación Presupuestaria	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	X	Anual	--	--	Consejo de Administración
--	Oficio de Solicitud de Aprobación	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	X	Anual	--	--	Consejo de Administración
--	Punto de Acta	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	X	Anual	--	--	Unidad de Presupuesto
--	Oficios Remitidos	Encargada de Presupuesto.	Archivo de destino	X	X	Anual	--	--	-CGC- MINFI, SEGEPLAN y -CRG-

C. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A