



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. 004-2024 DE FECHA QUINCE DE ENERO 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 Jefatura de Tesorería, para su análisis y aprobación, mismos que fueron elaborados por Nubia Ivon Pereira Noriega, Jefe de Tesorería, y revisado por Helen Warrick, Coordinador de la Unidad Especializada; detallado a continuación:

PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN DE CHEQUES PRO-JTES-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	Impresión de Cheques, en cumplimiento a un control interno preventivo.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Jefe de Tesorería

DEFINICIONES

SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.
Váucher: Constancia de entrega de cheque de pago de control interno.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Ingresar al Sistema SICOIN GL	Jefe de Tesorería	Ingresar al Sistema SICOIN GL en expedientes para pago.
2.	Generar Cheque		Seleccionar el Expediente para pago y generar el cheque según documentación física.
3.	Entrega de cheque		Entregar Cheque emitido.
4.	Remitir a Contabilidad el expediente completo		Remitir a Contabilidad el expediente completo.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Váucher	Jefe de Tesorería	Archivo de destino	X	X	Mensual	--	--	Jefatura de Contabilidad

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 CONCILIACIÓN BANCARIA PRO-JTES-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	Conciliación Bancaria en cumplimiento a un control interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Jefe de Tesorería

DEFINICIONES

Estado de cuenta: Detalle Bancario que informa sobre los movimientos de débitos y créditos.

Conciliación Bancaria: Comparación que se lleva a cabo entre los registros contables de la cuenta corriente de la empresa y los ajustes que el banco realiza en la misma cuenta.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Generar el Estado de cuenta de los Bancos del Sistema.	Jefe de Tesorería	Generar el Estado de cuenta de los Bancos del Sistema.
2.	Realizar la conciliación bancaria		Realizar la conciliación bancaria en el Libro de Cuentas Corrientes y en el Libro de Bancos en hojas móviles de -CGC-.

LÍDER DE PROCEDIMIENTO

Jefe de Tesorería

DEFINICIONES

Libro de Conocimiento: Libro de Control Interno autorizado y habilitado por Contraloría General de Cuentas para el registro del control interno de facturas.
SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.
Comprobante Único de Registro del Sistema: Documento emitido por Sistema SICOIN GL.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Verificar la información	Jefe de Tesorería	Recibir el Libro de Conocimiento y Verificar la información de los rangos de facturas utilizadas y el monto total de la venta del día de cada caja receptora. NOTA 1: Firmar libro de conocimientos enviado por la unidad de receptoría.
2.	Verificar Depósitos		Ingresar a la aplicación del Banco para verificar que se haya realizado el depósito correspondiente.
3.	Elaborar el reporte diario		Elaborar el reporte diario correspondiente para hacer el ingreso diario al sistema SICOIN GL
4.	Impresión del Comprobante Único de Registro		Impresión del Comprobante Único de Registro del Sistema SICOIN GL por cada caja.
5.	Archivar el reporte de Ingresos diarios.		Archivar el reporte de Ingresos diarios.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Responsable	Almacenamiento						Disposición final
Código	Nombre		Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Reporte Interno del sistema EEMPAL (Pólizas)	Jefe de Tesorería	--	X	X	Diario	--	--	--

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			NOTA 1: Se traslada al Director Financiero para su revisión y aprobación.
3.	Impresión de hojas móviles		Impresión de hojas móviles Libro de Bancos firmar y sellar de realizado.
4.	Archivar Libro y hojas móviles donde corresponda.		Archivar Libro y hojas móviles donde corresponda.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Estados de Cuenta Bancarias	Jefe de Tesorería	--	X	X	Mensual	--	--	--
--	Libro de Cuentas Corrientes	Jefe de Tesorería	--	X		Mensual	--	--	--
--	Libro de Bancos en hojas móviles de -CGC-	Jefe de Tesorería	--	X	X	Mensual	--	--	--

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 REGISTRO DE INGRESOS EN SISTEMA SICOIN GL PRO-JTES-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	Ingresos Percibidos por Venta de Energía Eléctrica.

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Comprobant e Único de Registro	Jefe de Tesorería	--	X		Diario	--	--	--

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 Jefatura de Tesorería, mismos que fueron elaborados por Nubia Ivon Pereira Noriega, Jefe de Tesorería, y revisado por Helen Warrick, Coordinador de la Unidad Especializada. II. Los procedimientos antes descritos entran en vigencia a partir del uno de febrero del año 2024. III. 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 DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



P.C. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO



EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS

CÓDIGO: PRO-JTES-01

IMPRESIÓN DE CHEQUES

VERSIÓN: 002-2023

PAGINA: 1 de 2

PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN DE CHEQUES PRO-JTES-01

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Nubia Ivon Pereira Noriega	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	004-2024
Puesto	Jefe de Tesorería	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	19/10/23	21/12/23	15/01/24	10/01/24
Firma				





EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS

CÓDIGO: PRO-JTES-02

CONCILIACIÓN BANCARIA

VERSIÓN: 002-2023

PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN BANCARIA
PRO-JTES-02

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Nubia Ivon Pereira Noriega	Helen Warrick	Consejo de Administración	004-2024
Puesto	Jefe de Tesorería	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	19/10/2023	21/12/23	15/01/24	15/01/24
Firma				



	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JTES-02
	CONCILIACIÓN BANCARIA	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	Conciliación Bancaria en cumplimiento a un control interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Jefe de Tesorería

DEFINICIONES	
Estado de cuenta:	Detalle Bancario que informa sobre los movimientos de débitos y créditos.
Conciliación Bancaria:	Comparación que se lleva a cabo entre los registros contables de la cuenta corriente de la empresa y los ajustes que el banco realiza en la misma cuenta.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
1.	Generar el Estado de cuenta de los Bancos del Sistema.	Jefe de Tesorería	Generar el Estado de cuenta de los Bancos del Sistema.	
2.	Realizar la conciliación bancaria		Realizar la conciliación bancaria en el Libro de Cuentas Corrientes y en el Libro de Bancos en hojas móviles de -CGC-.	
			NOTA 1: Se traslada al Director Financiero para su revisión y aprobación.	
3.	Impresión de hojas móviles		Impresión de hojas móviles Libro de Bancos firmar y sellar de realizado.	
4.	Archivar Libro y hojas móviles donde corresponda.		Archivar Libro y hojas móviles donde corresponda.	



EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS

REGISTRO DE INGRESOS EN
SISTEMA SICOIN GL

CÓDIGO: PRO-JTES-03


VERSIÓN: 001-2023

PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO
**REGISTRO DE INGRESOS EN SISTEMA
SICOIN GL
PRO-JTES-03**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Nubia Ivon Pereira Noriega	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	004-2024
Puesto	Jefe de Tesorería	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	19/10/2023	21/12/23	15/01/24	15/01/24
Firma				



	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-JTES-03
	REGISTRO DE INGRESOS EN SISTEMA SICOIN GL	VERSIÓN: 001-2023
		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	Ingresos Percibidos por Venta de Energía Eléctrica.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Jefe de Tesorería

DEFINICIONES	
Libro de Conocimiento:	Libro de Control Interno autorizado y habilitado por Contraloría General de Cuentas para el registro del control interno de facturas.
SICOIN GL:	Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.
Comprobante Único de Registro del Sistema:	Documento emitido por Sistema SICOIN GL.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Verificar la información	Jefe de Tesorería	Recibir el Libro de Conocimiento y Verificar la información de los rangos de facturas utilizadas y el monto total de la venta del día de cada caja receptora. NOTA 1: Firmar libro de conocimientos enviado por la unidad de receptoría.
2.	Verificar Depósitos		Ingresar a la aplicación del Banco para verificar que se haya realizado el depósito correspondiente.
3.	Elaborar el reporte diario		Elaborar el reporte diario correspondiente para hacer el ingreso diario al sistema SICOIN GL
4.	Impresión del Comprobante Único de Registro		Impresión del Comprobante Único de Registro del Sistema SICOIN GL por cada caja.
5.	Archivar el reporte de Ingresos diarios.		Archivar el reporte de Ingresos diarios.



EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS

CÓDIGO: PRO-JCONT-005

REGISTRO DE TRANSACCIONES
MANUALES Y PAGO CONTABLE

VERSIÓN: 002-2023

PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO
**REGISTRO DE TRANSACCIONES MANUALES
Y PAGO CONTABLE**
PRO-JCONT-005

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Claudia Patricia Díaz Morales	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	004-2024
Puesto	Jefe de Contabilidad	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	19/10/2023	21/12/23	15/01/24	10/11/24
Firma				





**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-JCONT-005

**REGISTRO DE TRANSACCIONES
MANUALES Y PAGO CONTABLE**

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 preventivo.
ALCANCE	Registro De Transacciones Manuales y Pago Contables
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Jefe de Contabilidad

DEFINICIONES

Orden de Compra: Expediente para el pago de facturas.

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

REGISTRO DE TRANSACCIONES MANUALES

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Registro de Transacciones Manuales.	Jefe de Contabilidad	Ingresar manualmente las justificaciones contables que deben de estar justificadas para su registro.
2.	Crear Expediente	Jefe de Contabilidad	Ingresar datos requeridos por el sistema SICOIN GL con los documentos de respaldo tipo y monto de los documentos.
3.	Crear débito y crédito de cuentas	Jefe de Contabilidad	Agregar las cuentas contables afectadas al sistema SICOIN GL. Verificar que el expediente este completo y se procede a realizar la aprobación en el sistema.
4.	Imprimir el reporte Contable.	Jefe de Contabilidad	Imprimir el reporte Contable.
5.	Archivar expediente completo.	Jefe de Contabilidad	Archivar expediente completo.

