

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE GESTION DE FLUJO DE EFECTIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Páginas <b>1 de 9</b>
		Código: <b>PCD-001</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>12.04.2024</b>	

# **PROCEDIMIENTO** **SOBRE GESTIÓN DE FLUJO DE EFECTIVO**

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE GESTION DE FLUJO DE EFECTIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Páginas <b>2 de 9</b>
		Código: <b>PCD-001</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>12.04.2024</b>	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	3
4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA.....	3
5. DESARROLLO .....	3
5.1 Proceso de Pagos.....	4
5.2 Desembolsos y Reembolso de viáticos .....	4
5.2.1 Desembolso de viáticos .....	4
5.2.2 Reembolso de gastos a colaboradores.....	4
5.2.3 Registros Contables.....	4
6. PRESENTACION DE INFORMES.....	5
7. SANCIONES (MEDIDAS DISCIPLINARIAS).....	5
8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	5
9. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN.....	5
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	6
11. ANEXOS.....	7

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE GESTION DE FLUJO DE EFECTIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Páginas <b>3 de 9</b>
		Código: <b>PCD-001</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>12.04.2024</b>	

## 1. OBJETIVO

Controlar y administrar el flujo de efectivo de los procesos de negocio para evitar los sobregiros por los rubros presupuestados.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los procesos de negocio que realizan movimientos de flujo de efectivo cumpliendo con lo presupuestado.

## 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Analista contable** - persona encargada de controlar, administrar y ejecutar los pagos de la compañía.

**Controlador operativo**- supervisa y controla los procesos ejecutados por el analista contable.

**Controlador fiscal**- Autoriza los pagos en el sistema bancario.

**Responsable del área** - encargado de presupuestar y evitar sobregiros en cumplimiento de los fondos solicitados para el proceso de negocios bajo su responsabilidad.

**Director Financiero** - Gestiona la disponibilidad de los fondos para el cumplimiento de las obligaciones de la compañía.

**Director General** - aprueba los desembolsos de acuerdo con el presupuesto autorizado de la compañía.

**Reporte de pagos** - reporte que se genera a final del día de la ejecución de pagos para mostrar el avance de los pagos solicitados y los rubros presupuestados.

**SPC** - Sistema de Presupuesto Contable.

**Fondo** - monto global recibido disponible para distribuir.

**Distribución** - monto asignado a cada responsable de área para selección de los pagos.


**Selección de pagos** - Seleccionar y autorizar los pagos necesarios para el cumplimiento de lo presupuestado.

## 4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala;
- Decreto 20-2006 Disposiciones Legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria.

## 5. DESARROLLO

Gestión de efectivo: Controlar todas las actividades relacionadas con el efectivo de la compañía. Administrar y Manejar los equivalentes de efectivo. Procesar y supervisar transferencias electrónicas de fondos. Elaboración de informes contables de la ejecución del flujo de efectivo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE GESTION DE FLUJO DE EFECTIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Páginas <b>4 de 9</b>
		Código: <b>PCD-001</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>12.04.2024</b>	

### 5.1 Proceso de Pagos

El proceso para ejecutar los pagos se encuentra detallado en anexo 1 procedimiento sobre la gestión de flujo de efectivo.

### 5.2 Desembolsos y Reembolso de viáticos

#### 5.2.1 Desembolso de viáticos

Los colaboradores que necesite realizar gastos emergentes para cubrir alguna actividad y/o necesidad para el desempeño y cumplimiento de sus funciones deberá solicitar previamente la autorización de la dirección a su cargo y la dirección general, la solicitud debidamente firmada debe ser entregada al analista contable para realizar el desembolso.

Comprometiéndose a liquidar el mismo en un plazo máximo de 15 días a partir del desembolso, de lo contrario se procederá a realizar el descuento desde nómina.

#### 5.2.2 Reembolso de gastos a colaboradores


En caso de que el empleado haya sido autorizado para realizar pagos con sus propios recursos, los gastos realizados podrán ser reembolsados posteriormente, cumpliendo lo siguiente:

- Entrega de documentos de respaldo con nombre y NIT de la compañía.
- Las facturas deben tener una breve explicación que justifique claramente el gasto.
- La fecha de la factura debe corresponder a la fecha del gasto.
- El gasto debe estar autorizado por dirección general.
- Deberán presentar a recursos humanos los documentos con formato autorizado, firmado y codificado, Si lo anterior está correcto se procederá al pago.
- El plazo máximo para presentar la documentación es 15 días después de realizar los gastos.

#### 5.2.3 Registros Contables

Los registros contables deberán ser respaldados con facturas y/o documento legal contable, que cumplan con los requisitos siguientes:

- A nombre de la Compañía.
- Número de identificación tributaria -NIT-
- La Factura y/o documento legal contable tenga la descripción que justifique claramente el gasto
- La fecha de la factura debe corresponder a la fecha del gasto
- Dirección completa de la compañía

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE GESTION DE FLUJO DE EFECTIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Páginas <b>5 de 9</b>
		Código: <b>PCD-001</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>12.04.2024</b>	

## 6. PRESENTACION DE INFORMES

*Tabla 6.1*  
*Presentación de informes*

Reporte	Responsable	Fecha de entrega	Usuarios	Ubicación
02_SKYE_CF Report_Semanal	Analista contable	• Viernes	Responsables del Área	Teams / Informes / Skye / Año / Mes
02_SKYE_CF Report_mensual	Analista contable	• 3 día hábil mes siguiente	Responsables del área	Teams / Informes / Skye / Año / Mes
02_SKYE_CF Report_anual	Analista contable	• 10 días hábiles del año siguiente	Responsables del área	Teams / Informes / Skye / Año / Mes

## 7. SANCIONES (MEDIDAS DISCIPLINARIAS)

Por el incumplimiento de los requisitos de este procedimiento, se aplicarán sanciones de acuerdo con la Legislación Laboral vigente de la República de Guatemala, así como con el reglamento interno de trabajo según el contrato individual de trabajo.

## 8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


*Tabla 8.1*  
*Tabla sobre responsabilidad y autoridad*

Puesto	Responsabilidad y autoridad
Analista contable	Controlar y ejecutar los pagos de la compañía.
Coordinador de compras	Procesar la solicitud pagos como anticipos para la ejecución del pago.
Controlador operativo	Supervisar y controlar los procesos ejecutados por el analista contable
Controlador fiscal	Autorizar los pagos en el sistema bancario.
Responsables del Área	Planificar los pagos semanales de acuerdo con el presupuesto autorizado.
Director Financiero	Gestionar la disponibilidad de fondos para el cumplimiento de las obligaciones de la compañía.
Director General	Aprobar la planificación y distribución de fondos en cumplimiento con el presupuesto autorizado.

## 9. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN

La presente regulación debe ser actualizada cada año y/o en los siguientes casos:

- Cuando se realicen cambio en el proceso, aparezcan nuevas actividades que requieren descripción.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE GESTION DE FLUJO DE EFECTIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Páginas <b>6 de 9</b>
		Código: <b>PCD-001</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>12.04.2024</b>	

# 10. CONTROL DE CAMBIOS

*Tabla 10.1*  
*Tabla sobre control de cambios*

Versión	Fecha	Solicitante	Cambio
002	12.04.2024	Analista Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 1. Se actualizó el objetivo del procedimiento.</li> <li>• Numeral 2. Se actualizó el alcance del procedimiento.</li> <li>• Numeral 5.1 se actualizaron pasos y decisiones como mejora del procedimiento.</li> <li>• Numeral 6. Se actualizó el nombre de reportes y ubicación.</li> <li>• Numeral 8. Se actualizó orden de los puestos según la jerarquía.</li> <li>• Numeral 11. Se agregaron imágenes de anexos</li> </ul>



	PROCEDIMIENTO SOBRE GESTION DE FLUJO DE EFECTIVO	Versión: <b>002</b>	Páginas <b>8 de 9</b>
		Código: <b>PCD-001</b>	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: <b>20.03.2024</b>	

Anexo 2


Estado de Flujo de Efectivo, kUSD  
Mes\_Año

Empresa	SKYE
Semana	
Fondos solicitados	0

Escoger Empresa

Empresa	Indicadores	Plan de operación	Ejecutado	Movimientos Internos	Ejecutado sin movimiento interno	Semana	Semanal	Semanal	Comentario
	Saldo al comienzo del período	0	0	0	0	0	0	0%	
	Ingresos TOTALES	0	0	0	0	0	0	0%	
	Ingreso por la venta de producción	0	0	0	0	0	0	0%	
	Devolución del IVA	0	0	0	0	0	0	0%	
	Préstamos Del Sistema	0	0	0	0	0	0	0%	
	Ingresos por venta de mineral en PFC	0	0	0	0	0	0	0%	
	Recibos de la actividad financiera (% a recibir)	0	0	0	0	0	0	0%	
	Otros Ingresos	0	0	0	0	0	0	0%	
	Pagos TOTALES	0	0	0	0	0	0	0%	
	Pagos a costo completo.	0	0	0	0	0	0	0%	
	Opex	0	0	0	0	0	0	0%	
	Mena	0	0	0	0	0	0	0%	
	Materiales tecnológicos	0	0	0	0	0	0	0%	
	Carbón	0	0	0	0	0	0	0%	
	Combustibles y lubricantes	0	0	0	0	0	0	0%	
	Llantas	0	0	0	0	0	0	0%	
	Servicios de contratistas (tecnología)	0	0	0	0	0	0	0%	
	Servicios de contratista Fenix	0	0	0	0	0	0	0%	
	Servicios de contratista Montufar	0	0	0	0	0	0	0%	
	Mantenimiento técnico y reparación	0	0	0	0	0	0	0%	
	Combustible (no para tecnología)	0	0	0	0	0	0	0%	
	Planilla salarial	0	0	0	0	0	0	0%	
	Exploración geológica (GRR)	0	0	0	0	0	0	0%	
	Seguridad industrial	0	0	0	0	0	0	0%	
	Medio ambiente	0	0	0	0	0	0	0%	
	Comunidad	0	0	0	0	0	0	0%	
	Impuestos, licencia (excepto regalías)	0	0	0	0	0	0	0%	
	Gastos administrativos	0	0	0	0	0	0	0%	
	Gastos comerciales	0	0	0	0	0	0	0%	
	Regalías (NDPI)	0	0	0	0	0	0	0%	
	Pagos en la aleta. actividades (%)	0	0	0	0	0	0	0%	
	Creditos al sistema	0	0	0	0	0	0	0%	
	Préstamo / reembolso del préstamo	0	0	0	0	0	0	0%	
	Impuesto	0	0	0	0	0	0	0%	
	Dividendos	0	0	0	0	0	0	0%	
	Capital propio	0	0	0	0	0	0	0%	
	Capex	0	0	0	0	0	0	0%	
	Stock de emergencia	0	0	0	0	0	0	0%	
	Saldo al final del período	0	0	0	0	0	0	0%	



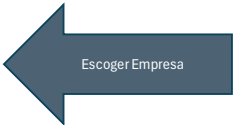
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE GESTION DE FLUJO DE EFECTIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Páginas <b>9 de 9</b>
		Código: <b>PCD-001</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>20.03.2024</b>	

### Anexo 3

Reporte Excel: 02\_GUA\_Add.1\_CF Report\_mensual

Estado de Flujo de Efectivo, kUSD  
Mes\_Año

Empresa	Consolidado
Semana	
Fondos solicitados	0



Empresa	Indicadores	Plan de operación	Ejecutado	Movimientos Internos	Ejecutado sin movimiento interno	Semana	Relación	Semanal	Comentario
	Saldo al comienzo del período	0	0	0	0	0	0	0%	
	<b>Ingresos TOTALES</b>	0	0	0	0	0	0	0%	
	Ingreso por la venta de producción	0	0	0	0	0	0	0%	
	Devolución del IVA	0	0	0	0	0	0	0%	
	Préstamos Del Sistema	0	0	0	0	0	0	0%	
	Ingresos por venta de mineral en PFC	0	0	0	0	0	0	0%	
	Recibos de la actividad financiera (% a recibir)	0	0	0	0	0	0	0%	
	Otros Ingresos	0	0	0	0	0	0	0%	
	<b>Pagos TOTALES</b>	0	0	0	0	0	0	0%	
	<b>Pagos a costo completo.</b>	0	0	0	0	0	0	0%	
	<b>Opex</b>	0	0	0	0	0	0	0%	
	Mena	0	0	0	0	0	0	0%	
	Materiales tecnológicos	0	0	0	0	0	0	0%	
	Carbón	0	0	0	0	0	0	0%	
	Combustibles y lubricantes	0	0	0	0	0	0	0%	
	Llantas	0	0	0	0	0	0	0%	
	Servicios de contratistas (tecnología)	0	0	0	0	0	0	0%	
	Servicios de contratista Fenix	0	0	0	0	0	0	0%	
	Servicios de contratista Montufar	0	0	0	0	0	0	0%	
	Mantenimiento técnico y reparación	0	0	0	0	0	0	0%	
	Combustible (no para tecnología)	0	0	0	0	0	0	0%	
	Planilla salarial	0	0	0	0	0	0	0%	
	Exploración geológica (GRR)	0	0	0	0	0	0	0%	
	Seguridad industrial	0	0	0	0	0	0	0%	
	Medio ambiente	0	0	0	0	0	0	0%	
	Comunidad	0	0	0	0	0	0	0%	
	Impuestos, licencia (excepto regalías)	0	0	0	0	0	0	0%	
	Gastos administrativos	0	0	0	0	0	0	0%	
	<b>Gastos comerciales</b>	0	0	0	0	0	0	0%	
	Regalías (NDPI)	0	0	0	0	0	0	0%	
	Pagos en la aleta. actividades (% a pagar)	0	0	0	0	0	0	0%	
	<b>Creditos al sistema</b>	0	0	0	0	0	0	0%	
	Préstamo / reembolso del préstamo	0	0	0	0	0	0	0%	
	Impuesto	0	0	0	0	0	0	0%	
	Dividendos	0	0	0	0	0	0	0%	
	Capital propio	0	0	0	0	0	0	0%	
	Capex	0	0	0	0	0	0	0%	
	Stock de emergencia	0	0	0	0	0	0	0%	
	Saldo al final del período	0	0	0	0	0	0	0%	

# ANEXO 1

PLAZO			DESCRIPCIÓN			PROCESOS					
Mes	Del día	Al día	Responsable	Paso/Actividad	Ubicación	Recepción	Registro	Autorización	Reportes internos	Reportes externos	Reportes fuera de la compañía
1	Miercoles	Miercoles	Analista Contable	<b>Paso 1.</b> Asignara 1 dolar en el sistema de presupuesto contable fenix, responsable del area recibe para seleccionar la planificación de pagos.	<a href="#">Teams / Informes / Skye / Año / Mes</a>	1					
1	Miercoles	Jueves	Responsable de Área	<b>Paso 2.</b> Seleccionara los pagos en sistema presupuesto contable fenix, para la proxima semana; plazo 24 horas			2				
1	Jueves	Jueves	Analista Contable	<b>Paso 3.</b> Recibira la planificación de pagos,consolida en reporte de pagos y enviara para revisión a controlador operativo		3					
1	Jueves	Jueves	Controlador Operativo	<b>Paso 4.</b> Revisara reporte consolidado y enviara infomación controlada para autorización por le director general					4		
1	Viernes	Viernes	Director General	<b>Decisión:</b> ¿Autoriza la planificación solicitada por los responsable de area?							
1	Viernes	Viernes	Director General	<b>A: NO:</b> -Solicitara los cambios necesarios según la prioridad,				A			
1	Viernes	Viernes	Director General	<b>B: SI:</b> -Se procedera a solicitar los fondos				B			
1	Viernes	Viernes	Controlador Operativo	<b>Paso 5:</b> Recibira y enviara planificacion de pagos autorizada a Director financiero.		5					
1	Viernes	Viernes	Director Financiero	<b>Paso 6.</b> Solicitara los fondos a casa matriz según Reporte de planificación autorizada.							6
1	1	1	Director Financiero	<b>Paso 7.</b> Informara el envío de los fondos por casa matriz.			7				
1	1	1	Analista Contable	<b>Paso 8.</b> Confirmara la recepción de los fondos e informa la acreditación.		8					
1	1	1	Director General	<b>Paso 9.</b> Distribuiria y autorizara los fondos según la prioridad				9			
1	1	1	Controlador Operativo	<b>Paso 10.</b> Recibira la distribucion y compartira para la ejecución		10					
1	2	3	Analista Contable	<b>Paso 11.</b> Revisara la distribución de los fondos para ejecutar los pagos.			11				
1	2	3	Analista Contable	<b>Decisión:</b> ¿Los procesos cuentan con presupuesto para ejecutar los pagos?							
1	2	3	Analista Contable	<b>A: NO:</b> -Solicitara la autorización a dirección general para ejectuar el pago.				A			
1	2	3	Analista Contable	<b>B: SI:</b> -Se procedera a ejecutar el pago.				B			
1	2	3	Director General	<b>Paso 12.</b> Autorizara el pago con sobregiro.					12		
1	2	3	Analista Contable	<b>Paso 13.</b> Seleccionara los pagos en sistema fenix.			13				
1	2	3	Analista Contable	<b>Decisión:</b> ¿El pago es anticipo?							
1	2	3	Analista Contable	<b>A: NO:</b> -Se procedera a ejecutar el pago				A			
1	2	3	Analista Contable	<b>B: SI:</b> -Solicitara al coordinador de compras generar el anticipo en sistema fenix.					8		
1	2	3	Coordinador de Compras	<b>Paso 14.</b> Procesara la solicitud de anticipo en sistema fenix.					14		
1	2	3	Analista Contable	<b>Paso 15.</b> Procesara los pagos solicitados y solicitara autorización en el sistema bancario.			15				
1	2	3	Controlador de fiscal	<b>Paso 16.</b> Autorizara los pagos en sistema bancario.				16			
1	5	5	Analista Contable	<b>Paso 17.</b> Generara el reporte semanal de pagos ejecutados y enviara a controlador operativo.					17		
1	5	5	Controlador Operativo	<b>Decisión:</b> ¿Autoriza el envío de reporte de pagos ejecutados?							
1	5	5	Controlador Operativo	<b>A: NO:</b> -Solicitara correcciones y cambios necesarios.				A			
1	5	5	Controlador Operativo	<b>B: SI:</b> - Confirmara la información y autorizara el envío del reporte de pagos ejecutados.				B			
1	5	5	Analista Contable	<b>Paso 18.</b> Enviara reportes de pagos ejecutados por los canales de comunicación autorizados a los reponsables de area.						18	
1	5	5	Responsable de Área	<b>Decisión:</b> ¿Aprueba la informacion ejecutada de cada proceso de negocio? Plazo de 24 horas							
1	5	6	Responsable de Área	<b>A: NO:</b> -Solicitara correcciones y cambios necesarios.					A		
1	5	6	Responsable de Área	<b>B: SI:</b> - Aprobara la información recibida; de no tener respuesta en el plazo establecido la informacion se considerara aceptada.					B		
2	1	1	Analista Contable	<b>Paso 19.</b> Consolidara información de semanas aprobadas, generara reporte mensual y enviara a los reponsables de área.						19	
2	1	2	Responsable de Área	<b>Decisión:</b> ¿Aprueba la informacion recibida de cada proceso de negocio? Plazo de 24 horas							
2	1	2	Responsable de Área	<b>A: NO:</b> -Solicitara correcciones y cambios necesarios.					A		
2	1	2	Responsable de Área	<b>B: SI:</b> - Aprobara la información recibida y agregara comentarios de los rubros con sobregiro de su proceso de negocio; de no tener respuesta en el plazo establecido la informacion se considerara aceptada.					B		
2	2	3	Analista Contable	<b>Paso 20.</b> Recibira reporte aprobado y comentarios del responsable del area.		20					
2	2	3	Analista Contable	<b>Paso 21.</b> Actualizara reporte de pagos mensual con comentarios y se guardara en la ubicación establecida.							21

**Nota:** Los archivos seran enviados por medio de Telegram y correo electrónico