



PROCEDIMIENTO
SOBRE GESTION DE FLUJO DE EFECTIVO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


Versión:
002

Páginas
1 de 9

Código:
PCD-001


Fecha:
12.04.2024

PROCEDIMIENTO
SOBRE GESTIÓN DE FLUJO DE EFECTIVO

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

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

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

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.

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

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

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

6. PRESENTACION DE INFORMES

*Tabla 6.1
Presentación de informes*

Reporte	Responsable	Fecha de entrega	Usuarios	Ubicación
02_SKYE_CF Report_Semanal	Analista contable	<ul style="list-style-type: none"> • Viernes 	Responsables del Área	Teams / Informes / Skye / Año / Mes
02_SKYE_CF Report_mensual	Analista contable	<ul style="list-style-type: none"> • 3 día hábil mes siguiente 	Responsables del área	Teams / Informes / Skye / Año / Mes
02_SKYE_CF Report_anual	Analista contable	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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

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"> • Numeral 1. Se actualizó el objetivo del procedimiento. • Numeral 2. Se actualizó el alcance del procedimiento. • Numeral 5.1 se actualizaron pasos y decisiones como mejora del procedimiento. • Numeral 6. Se actualizó el nombre de reportes y ubicación. • Numeral 8. Se actualizó orden de los puestos según la jerarquía. • Numeral 11. Se agregaron imágenes de anexos



**PROCEDIMIENTO
SOBRE GESTION DE FLUJO DE EFECTIVO**

Versión:
002

Páginas
7 de 9

Código:
PCD-001

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha:
12.04.2024

11. ANEXOS

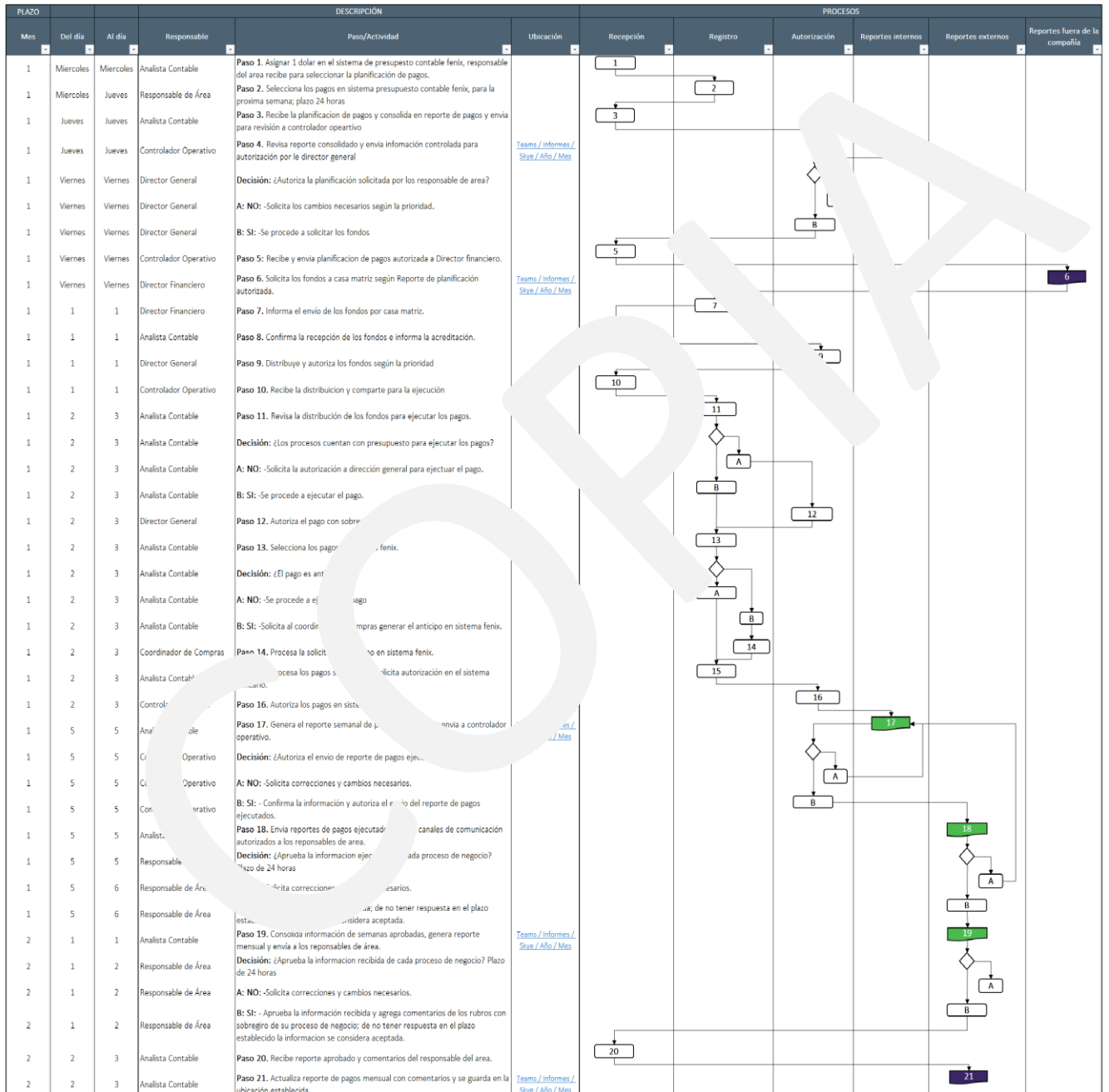
Anexo 1

Flujograma Procedimiento sobre gestión de flujo de efectivo




ANEXO 1 - PROCEDIMIENTO SOBRE GESTION DE FLUJO DE EFECTIVO

Reportes preliminares
Reportes finales.



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

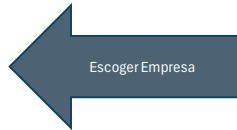
	PROCEDIMIENTO SOBRE GESTION DE FLUJO DE EFECTIVO	Versión: 002	Páginas 8 de 9
		Código: PCD-001	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Fecha: 20.03.2024

Anexo 2


Reporte Excel: 02_SKYE_CF Report_mensual

Estado de Flujo de Efectivo, kUSD
Mes_Año

Empresa	SKYE
Semana	
Fondos solicitados	0



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

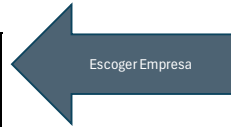
	PROCEDIMIENTO SOBRE GESTION DE FLUJO DE EFECTIVO	Versión: 002	Páginas: 9 de 9
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: PCD-001	
		Fecha: 20.03.2024	

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	Semana	Variancia	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 (% a pagar)	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%	