



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
FIC-PRO-05

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Jorge Emilio Guerra Fajardo / Jefe de Contabilidad	08/08/2022	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Werner Oswaldo Mérida Hernández / Director de Recursos Financieros	12/08/2022	
Lic. Mario Roberto Sandoval Escobar / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	12/08/2022	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Coordinador de Gestión de Riesgos / Dirección de Procesos	17/08/2022	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	22/08/2022	



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Del proceso: Gestión de Pago

Código: FIC-PRO-05

Versión: 1

Página 2

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de elaboración, revisión y aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
2	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1 Emisión de Estados Financieros
3	D.2 Revisión de Estados Financieros
4	D.3 Firma, presentación y publicación de Estados Financieros
4	D.4 Seguimiento y Medición
5	E. Documentación relacionada
5	F. Control de Registros
5	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades para la emisión de los Estados Financieros de conformidad con las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental para el Sector Público no Financiero y las demás disposiciones contables que emita la Dirección de Contabilidad del Estado.

El alcance comprende desde la emisión hasta la publicación de los Estados Financieros.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.

C. Glosario

1.-	Balance General	Estado Financiero que se realiza con el propósito de conocer la situación económica y financiera de una entidad en un momento determinado, también es conocido como Estado de Situación Financiera, su estructura la conforman las cuentas de activo, pasivo y patrimonio o capital contable.
2.-	Estado de Resultados	Es un Estado Financiero que presenta las operaciones de una entidad durante un periodo contable, en el cual se reportan a los ingresos y se le restan los gastos, para determinar el resultado del ejercicio.
3.-	Estados de Flujo de Efectivo	Es un Estado Financiero que proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante un periodo que normalmente es de un año, sobre el que se informa, mostrando por separado los movimientos de las actividades sean estas de operación, de inversión y de financiamiento.
4.-	Estados Financieros	Comprende el Estado de Resultados, Balance General, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, Notas a los Estados Financieros con la integración de las cuentas principales del Balance y Estado de Resultados, índices del Análisis del Impacto Económico y Financiero, y demás anexos, los que se presentan para conocimiento del Comité Ejecutivo y conocimiento y aprobación de la Asamblea General.
5.-	Fiscalización de Estados Financieros	Los Estados Financieros anuales e intermedios cuando sean requeridos, son fiscalizados por Contraloría General de Cuentas y Auditoría Externa contratada.
6.-	Periodicidad de Estados Financieros	De acuerdo a Ley Orgánica del Presupuesto, los Estados Financieros se elaboran anualmente, al cierre del ejercicio fiscal y por política interna o de acuerdo a las necesidades de información (intermedios), estos se pueden elaborar mensuales, trimestrales, cuatrimestrales o semestrales.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Del proceso: Gestión de Pago

Código: FIC-PRO-05

Versión: 1

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Emisión de Estados Financieros		
1. Elaboración de Normas de Cierre	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	Elabora conjuntamente con todo el personal de la subgerencia, las normas de cierre respectivas para que las transacciones relativas a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal se realicen oportunamente.
2. Notificación de Normas de Cierre	Asistente Administrativa	Notifica por medio de oficio o memorando a las unidades administrativas para que cumplan con los lineamientos establecidos en las Normas de Cierre.
3. Generación de Reportes	Jefe de Contabilidad	Genera los reportes de SICOIN: 1) Saldos a nivel auxiliar, 2) Balance de comprobación de sumas y saldos, 3) Estado de Resultados y 4) Balance General. Revisa que los saldos coinciden con los reflejados en el Balance General.
4. Verificación de operaciones pendientes de registro	Jefe de Contabilidad y Director de Recursos Financieros	Verifican que no existan operaciones pendientes de registro e imprimen el reporte de auxiliar de saldos. Si existieran operaciones pendientes, se indican en los anexos para operarse en el mes siguiente (si estos fueran Estados Financieros intermedios). Si son anuales, se realizan las operaciones pendientes dentro del mismo ejercicio fiscal.
5. Conciliación entre la Ejecución Presupuestaria y el Estado de Resultados	Jefe de Contabilidad	Genera el reporte de SICOIN denominado Conciliación entre la Ejecución Presupuestaria y Estado de Resultados, reflejando si todo registro que se ha operado en las cuentas de ingresos y egresos es generado automáticamente de la ejecución presupuestaria, el cual no debe presentar diferencia.
6. Generación e impresión de Estados Financieros	Jefe de Contabilidad	Genera en SICOIN el Balance General y Estado de Resultados e imprime en el formato establecido.
7. Cierre Contable	Jefe de Contabilidad	Realiza el cierre contable en SICOIN.
8. Generación de Estados Financieros	Jefe de Contabilidad	Genera los Estados Financieros, notas y anexos correspondientes y los remite al Director de Recursos Financieros.
D.2 Revisión de Estados Financieros		
9. Revisión de Estados Financieros	Director de Recursos Financieros	Revisa los Estados Financieros, valida la información y la devuelve para los trámites correspondientes.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Del proceso: Gestión de Pago

Código: FIC-PRO-05

Versión: 1

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Impresión de Estados Financieros y gestión de firmas	Jefe de Contabilidad	Imprime los Estados Financieros, notas y anexos. Gestiona las firmas del Director de Recursos Financieros, Subgerente de Optimización de Recursos Financieros y Gerente General.
D.3 Firma, presentación y publicación de Estados Financieros		
11. Envío de Estados Financieros	Jefe de Contabilidad	Envía fotocopias de los Estados Financieros, notas y anexos firmados antes del treinta y uno (31) de marzo de cada año al Ministerio de Finanzas Públicas (Contabilidad del Estado), a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Contraloría General de Cuentas (CGC) y Congreso de la República de Guatemala. Posterior a ser presentada a dichas instituciones, entrega vía electrónica a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Comité Olímpico Guatemalteco.
12. Archivo de Estados Financieros	Jefe de Contabilidad	Archiva en forma cronológica los Estados Financieros, notas, anexos firmados y documentos sujetos a fiscalización.
D.4 Seguimiento y Medición		
13. Elaboración de indicadores y controles internos	Jefe de Contabilidad	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.

E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
	Legales, reglamentos o normativos <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Acuerdo A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) 	Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles
	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001 OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: 	
	•	•
CONTROLES INTERNOS		
		•

F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
Código	Nombre del registro	Puesto responsable	Ubicación	Físico	Digital	Medio de resguardo	Ordenado por:		Años	Meses
NA	NA									

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	No Aplica						

