

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Versión 1.0

GUATEMALA, GUATEMALA, OCTUBRE DE 2018

# ÍNDICE

DESCRIPCIÓN			
	Índice	1	
	Certificación de documento de aprobación del Manual	2	
	Introducción	5	
1	Alcance	5	
2	Base legal	5	
3	Justificación	6	
4	Descripción de los procedimientos	6-8	

## CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTO DE APROBACIÓN



### Federación Nacional de Judo Guatemala

Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO PÓR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EL NUEVE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS, EN EL QUE APARECE EL PUNTO PRIMERO DEL ACTA NÚMERO CUARENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, EN EL QUE LITERALMENTE DICE:

"PRIMERO: Habiéndose obtenido ampliación del plazo para presentar lo solicitado en las notas de Auditoria de la cero uno a la cero ocho, para el día martes 23 de octubre del presente mes, según consta en oficio procedente de Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala --CDAG-, número D-CDAG-AI-FEDEJUDD-CUA-71132-D3-2018, de fecha once de octubre de dos mil dieciocho y habiéndose ejecutado el trabajo extenuante en conjunto entre la Secretaría General y las Asesorías Jurídica y Administrativo Financiera de esta entidad, para dar fiel cumplimiento a lo requerido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, se pone en conocimiento y consideración de Comité Ejecutivo los proyectos de los manuales siguientes: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS); 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y OPERACIONES DEL ÁREA DE BANCOS, 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN, 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS: 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO (CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% Y 50%); 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL (CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO OII, PERSONAL PERMANENTE); 7) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS: 8) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES, todos en su versión I.O, sujetos a posterior revisión y modificación para ser acondicionados a los constantes cambios de la legislación de la Administración Pública guatemalteca y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Federación Deportiva. RESOLUCIÓN: El Comité Ejecutivo se da por enterado y luego de la deliberación del caso y de haber escuchado las argumentaciones de las Asesorías y de la Secretaría General de esta Federación en relación a los instrumentos antes relacionados, así como la importancia de cumplir con el plazo establecido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, procede por este acto a avalar y aprobar los manuales puestos a su consideración y conocimiento, siendo estos los siquientes: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS ): 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y OPERACIONES DEL ÁREA DE BANCOS: 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LINIDAD DE ALMACÉN; 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS; 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO (CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% Y 50%); 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PARA DOTACIÓN DE PERSONAL (CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO DII, PERSONAL PERMANENTE); 7) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS: 8) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES, todos en su versión 1.0, sujetos a posterior revisión y modificación para ser acondicionados a los constantes cambios de la legislación de la Administración Pública guatemalteca y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Federación Deportiva. Para el efecto de lo anterior emitase el Acuerdo de Comité Ejecutivo respectivo.

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE DERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL MILITUR MIL DIECIOCHO.















# Federación Nacional de Judo Guatemala

Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

Página 1 de 2

### "<u>Acuerdo número 42/2018-ce-fedejudo</u> <u>Comité ejecutivo de la federación</u> <u>Deportiva nacional de Judo de Guatemala</u>

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo regulado en el artículo número noventa y ocho (98) del decreto setenta y seis guión noventa y siete (76-97). Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte que establece que las federaciones deportivas nacionales tienen personalidad jurídica propia y patrimonio propio. lo cual conlleva que posee una autonomía de funciones tanto administrativa, normativa y presupuestaria.

#### CONSIDERANDO

Que el artículo número ciento veintiocho (128) del Acuerdo número ciento diez diagonal dos mil catorce guión CE guión COAG (110/2014-CE-CDAG), que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, regula que El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, queda facultado para dictar sus reglamentos o los acuerdos necesarios, para desarrollar las disposiciones normadas en el presente estatuto, y resolver la situaciones no previstas en el mismo, sin desvirtuar su espíritu y la finalidad de las instituciones que lo conforman.

Que el artículo cincuenta y siete (57) del Reglamento Orgánico Interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala regula que El Comité Ejecutivo es responsable de delegar en las unidades administrativas correspondientes el diseño, rediseño, implementación y divulgación de los manuales y procedimientos, como de las normas y reglamentación que se deriven de la puesta en marcha del Reglamento Orgánico Interno.

### CONSIDERANDO

Que en el punto primero del Acta número cuarenta y uno guión dos mil dieciocho guión CE guión FNJ (41-2018-CE-FNJ), de fecha diecinueve de octubre del año dos mil dieciocho. El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, aprobó y autorizo la propuesta de los manuales consignados en dicho punto resolutivo para el cumplimiento de lo sugerido por la Auditoria Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por lo que es procedente emitir la disposición legal a través de la cual se apruebe el contenido de los instrumentos administrativos autorizados en el punto resolutivo antes citado y se oficialice la entrada en vigencia de los mismos a partir de la suscripción del presente Acuerdo por los miembros del Comité Ejecutivo de esta Federación.

#### POR TANTO

Con base en lo considerado y lo preceptuado por el artículo 91 y 92 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Los artículos 98, 100, 101 y 102 numeral II de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte y Artículos 128, y 130 de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

#### ACUERDA:

Artículo 1º. APROBACIÓN. Aprobar y avalar el contenido integro del proyecto de los Manuales siguientes:













# Federación Nacional de Judo Guatemala

Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

Página 2 de 2

- 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS):
- 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y OPERACIONES DEL ÁREA DE BANCOS:
- 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN;
- 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS:
- 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO (CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% Y 50%);
- 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL (CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO DII, PERSONAL PERMANENTE):
- 7) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS: V
- 8) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Artículo 2º. REVISIONES Y MODIFICACIONES. El Comité Ejecutivo a través de la Gerencia Administrativa, atendiendo a las necesidades técnico administrativas de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala y a las reformas a la legislación aplicable a cada instrumento administrativo, deberá revisar, modificar y aprobar por medio de la emisión del acuerdo respectivo las enmiendas que se efectúen al manual o manuales que por medio del presente acuerdo se aprueban y avalan, siempre y cuando no contradigan las disposiciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno de esta Federación y a los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

Artículo 3º. VIGENCIA. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiéndose dar aviso a la Gerencia, a la Presidencia del Comité Ejecutivo, y a las Unidades Administrativas de la Federación, relacionadas con los instrumentos administrativos aprobados para su conocimiento y divulgación al personal administrativo respectivo, para su cumplimiento bajo su estricta responsabilidad.

DADO EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA, UBICADAS EN EL GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO, COMPLEJO DEPORTIVO SIETE DE DICIEMBRE, CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA CINCO, CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA EL DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.-" Firmas ilegibles de los comparecientes.

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVA Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.













# INTRODUCCIÓN

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan la Federación para dar a conocer la situación económica y financiera así como los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la alta dirección de la Federación y el Comité Ejecutivo para determinar las políticas y acciones prioritarias de la institución.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la Unidad de Contabilidad en coordinación con otras unidades de la Coordinación de Administración Financiera de la Federación y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera.

El manual contiene normas y descripciones del procedimiento de las distintas actividades que se cumplen en la ejecución de la elaboración de estados financieros, los cuales coadyuvarán a una mejor comprensión de los distintos pasos que se deben seguir para un mejor desempeño en sus labores, los mismos han sido extraídos de la información recabada por parte del personal que realiza las funciones.

El procedimiento en la elaboración de estados financieros que se describen es de observancia obligatoria y de ejecución permanente mientras no sean modificados, adicionalmente, encaminan al personal sobre el cómo se debe de hacer la gestión pública financiera dentro de la Federación.

### 1. ALCANCE

El Manual está concebido para establecer los lineamientos a seguir en el desarrollo de la actividad de la la elaboración de estados financieros de la Federación. Se entregara al Analista de contabilidad y demás personal vinculada al área el presente manual siendo estos los responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

### 2. BASE LEGAL

- 1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2. Decreto 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- 3. Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 4. Ley del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- 5. Decreto 76-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional Para el Deporte Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- 6. Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Acceso a la Información Pública.

7. Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario.

### 3. JUSTIFICACIÓN

Es necesario conocer el funcionamiento interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo, por tanto es de vital importancia contar con un documento que describa las tareas que se realizan en la Coordinación de Administración Financiera de esta entidad. Así mismo es imperativo que exista un instrumento que indique las tareas, ubicaciones y requerimientos y el personal responsable de la ejecución de las mismas.

Este documento debe auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto. Interviene en la consulta de todo el personal, que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, y otras actividades, afines al puesto.

Adicional a todo lo indicado facilita las labores de auditoria, en el proceso del control interno y su evaluación.

# 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Versión 1.0)

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES			
Generación de libros auxiliares/ Cotejo de datos contra Balance General  ANALISTA DE CONTABILIDAD		Genera y guarda los reportes de Saldos a Nivel de Auxiliar de SICOIN y revisa que los saldos, coincidan con los reflejados en el Balance General, de existir diferencias las identifica. Traslada datos a Coordinador Financiero.			
Ajustes Contables	COORDINADOR FINANCIERO	Indica los ajustes y correcciones contables que debe efectuar, el Analista de Contabilidad.			
Generación de Balance de Comprobación de Sumas y Saldos	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Genera y guarda el reporte de SICOIN del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, en el cual se muestran los saldos iniciales (apertura contable), movimientos que han tenido las cuentas y saldo final, en el saldo final revisa que todas las cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor.			

Instrucción de Normas de Cierre Contable	COORDINADOR FINANCIERO	Instruye al personal sobre las normas de cierre contable y del cumplimiento de los plazos y objetivos trazados para realizar el cierre del ejercicio fiscal en los sistemas de contabilidad correspondientes.
Verificación de operaciones contables pendientes	ANALISTA DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR FINANCIERO	Verifican que no existan operaciones pendientes de registro, revisando las integraciones en el mayor auxiliar y revisión comparativa de los reportes, si existen operaciones pendientes se indican en los anexos para operarse en el mes siguiente si fueran estados financieros intermedios y si son anuales se realizan las operaciones pendientes dentro del mismo ejercicio fiscal.
Cierre contable en SICOIN	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Genera y guarda el reporte de SICOIN de la conciliación entre la Ejecución Presupuestaria y Estado de Resultados, que refleja si todo registro que se ha operado en las cuentas de ingresos y gastos es proveniente automáticamente de la ejecución presupuestaria, y no presenta diferencia.  Genera y guarda de SICOIN el Balance General y Estado de Resultados, e imprime en el formato establecido.  Realiza el proceso de cierre Contable en el SICOIN.
Elaboración de Integraciones de Estados Financieros	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Elabora las integraciones a nivel de Auxiliar de las cuentas que integran el Balance General, Estado de Ejecución Presupuestaria, notas a los Estados Financieros y cuando se trata de Estados Financieros anuales Estado de Flujo de Efectivo y presenta al Coordinador Financiero.
Verificación de Saldo de Caja	COORDINADOR FINANCIERO	Verifica que exista saldo de caja para las cuentas por pagar al 31 de diciembre de cada período fiscal.
Verificación de integración de las Cuentas por Cobrar	COORDINADOR FINANCIERO	Verifica las cuentas por cobrar y traslada al Presidente de Comité Ejecutivo, para que solicite por escrito el pago de las mismas.
Revisión de información contenida en Estados	COORDINADOR FINANCIERO	Revisa la información contenida en los Estados Financieros, así como las integraciones que coincidan con los reportes de saldos a nivel de

Financieros		auxiliar y Balance de Comprobación de sumas y saldos y las notas a los Estados Financieros Anuales.
Gestión de firmas en Estados Financieros	COORDINADOR FINANCIERO	Presenta los Estados Financieros al Comité Ejecutivo de la Federación para su conocimiento y gestiona las firmas en los mismos y entrega al Analista de Contabilidad.
Traslado de Estados Financieros a Auditoría Interna de CDAG	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Reproduce los Estados Financieros e integraciones y remite copia a la Auditoría Interna de la CDAG en los informes mensuales, para conformar el Archivo Permanente de la Federación.
Traslado de Estados Financieros a Ministerio de Finanzas Públicas y Banco de Guatemala	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Si son Estados Financieros anuales, antes del 31 de marzo, prepara juegos de Estados Financieros certificados y los traslada al Ministerio de Finanzas Públicas.  Prepara un juego adicional de Estados Financieros y lo remite al Banco de Guatemala, a requerimiento de este ente.
Publicación de Estados Financieros en Diario Oficial	ANALISTA DE CONTABILIDAD	De conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, envía los Estados Financieros Anuales a la Gerencia General de la Federación quien elabora oficio a Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional para ser publicados en el Diario Oficial.
Archivo	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Archiva en forma cronológica los Estados Financieros, en conjunto con integraciones, así como fotocopia de la publicación en el Diario de Centro América.