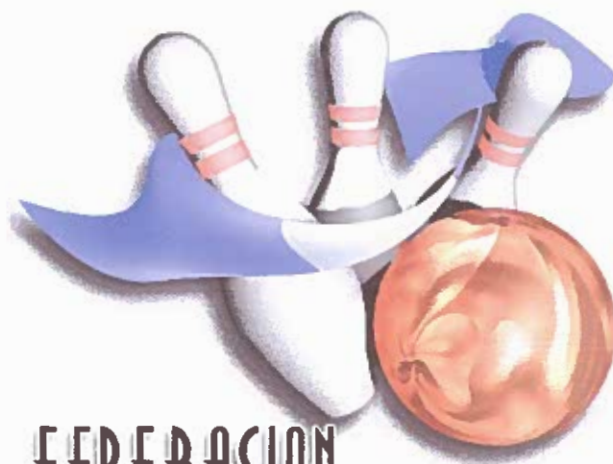


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS  
Y RENDICIÓN MENSUAL DE CUENTAS



FEDERACION  
NACIONAL DE BOLICHE  
GUATEMALA

Guatemala, octubre de 2019

A handwritten signature in black ink, enclosed within a large, hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to be the name of the author or reviewer.



# FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE

FORMA-UDAF-03-2017

## REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN MENSUAL DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

REGISTRO MODIFICACIÓN      FECHA DE APROBACIÓN 22/10/2019      DOCUMENTO DE SOPORTE Punto séptimo acta 32-19CE de fecha 22/10/2019

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Heydi Carolina García Muñoz/Directora UDAF	18/10/2019	

### REVISADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Javier Falla/Gerente	22/10/2019	

### APROBADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Roberto Giovanni Rueda Alvarado/Presidente Comité Ejecutivo	22/10/2019	
Nery Alberto García Díaz/Tesorero Comité Ejecutivo	22/10/2019	
Julio Rubèn Alburez Ayala/Secretario Comité Ejecutivo	22/10/2019	
Wagner Roberto Lòpez Sagastume/Vocal I Comité Ejecutivo	22/10/2019	
Leslie Suseth Castillo Juárez /Vocal II Comité Ejecutivo	22/10/2019	





**PROCEDIMIENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y  
RENDICIÓN DE CUENTAS**


**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO ESTADOS  
FINANCIEROS**

**CÓDIGO: UDAF-PRO-  
EEFF-04-2019**

**VERSIÓN: 3**

**Contenido**

APROBACIÓN:.....	3
1. OBJETO:.....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABLES: .....	3
3.1. ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES:.....	3
3.2. EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ANUALES: .....	8
4. OBSERVACIONES GENERALES: .....	10
5. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.....	10
6. DEROGACIÓN. ....	10
7. VIGENCIA.....	10

 <b>FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE</b>	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>		
	<b>DEL PROCESO: CONTROL INTERNO ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO: UDAF-PRO-EEFF-04-2019</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>

**APROBACIÓN:**

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, mediante punto séptimo del acta 32-19C.E. fecha 22 de octubre de 2019; aprueba el Manual de Procedimientos de Emisión de Estados Financieros y Rendición Mensual de Cuentas de la Federación Nacional de Boliche, siendo el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN MENSUAL DE CUENTAS:**

**1. OBJETO:**

El presente manual pretende normar, sistematizar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos de emisión de Estados Financieros mensuales y anuales de la Federación Nacional de Boliche y rendición de cuentas ante Contraloría General de Cuentas y Dirección de Auditoría Interna de CDAG:

**2. ALCANCE:**

Este manual aplica a los procedimientos de emisión de Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo y Notas a los Estados Financieros mensuales y anuales de la Federación Nacional de Boliche y rendición de cuentas mensual ante Contraloría General de Cuentas y Dirección de Auditoría Interna de CDAG.

**3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

**3.1. ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES:**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Generar y trasladar	Genera los siguientes reportes: Banco-Estados de cuenta del mes completo de cuenta principal y de Fondo Rotativo y los traslada a Encargado de Tesorería, quien firma de recibido.	Director UDAF
2	Recibir	Recibe el reporte Banco-Estados de cuenta del mes completo de cuenta principal y de Fondo Rotativo.	Encargado de Tesorería
3	Elaborar/ imprimir/ /presenta	Elabora libro Banco de cuenta mayor y de fondo rotativo y concilia saldos conforme a los estados de cuenta bancarios del mes completo, imprime libros de bancos y conciliaciones bancarias y los presenta a Contador General para firma.	Encargado de Tesorería
4	Firmar	Firma libros de bancos de cuenta principal y de Fondo Rotativo y sus respectivas conciliaciones.	Contador General





**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO ESTADOS FINANCIEROS**

**CÓDIGO: UDAF-PRO-EEFF-04-2019**

**VERSIÓN: 3**

5	Generar	Genera el reporte SICOIN-Información Consolidada-Dinámico de Gastos mensualizado-Reporte No. R00817366.	Contador General
6	Elaborar/ verificar/ trasladar	Elabora ejecución presupuestaria y verifica mediante el reporte SICOIN-Información Consolidada-Dinámico de Gastos mensualizado-Reporte No. R00817366 que la ejecución presupuestaria cuadre conforme lo ejecutado en SICOIN y lo traslada vía electrónica a Directora UDAF para revisión correspondiente.	Contador General
7	Recibir/revisar/ firmar	Recibe vía electrónica, ejecución presupuestaria, la revisa y de contener errores lo devuelve al Contador General quien realiza las correcciones pertinentes y lo traslada nuevamente a Director UDAF quien revisa que se hayan realizado las correcciones y devuelve vía electrónica para su respectiva impresión.	Director UDAF
8	Realizar	Realiza en SIGES la rendición electrónica mensual de ingresos y egresos ante la Contraloría General de Cuentas, en los primeros cinco días del mes siguiente al que se rinde.	Contador General
9	Elaborar/ firmar/	Elabora los siguientes documentos: Integración de saldos de caja fiscal Listado de cheques y transferencias Listado de egresos afectados presupuestariamente Listado de recibos 63-A2 y 200-A-3 utilizados Detalle de ingresos del período que se está rindiendo. Reporte detallado de distribución 20-30-50% del presupuesto. Lo firma y espera que Tesorero de Comité Ejecutivo se presente a firmar.	Contador General
10	Generar/ firmar/ trasladar	Genera reportes siguientes: Reporte 819168-Reporte de rendición de cuentas para la Contraloría General de Cuentas. Reporte 819192 Constancia de Rendición Reporte 819190 PGRITFB Formularios anulados Reporte 819170 PGRIT01 Consolidado diario por cuenta corriente. Reporte 819182 PGRITOA Formularios usados	Contador General



**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO ESTADOS FINANCIEROS**

**CÓDIGO: UDAF-PRO-EEFF-04-2019**

**VERSIÓN: 3**

		Reporte 819185 PGRITO2 Caja movimiento diario de cuenta corriente. Lo firma y espera que Tesorero de Comité Ejecutivo se presente a firmar.	
11	Firmar	Firma los reportes siguientes: Reporte 819168-Reporte de rendición de cuentas para la Contraloría General de Cuentas. Reporte 819192 Constancia de Rendición Reporte 819190 PGRITFB Formularios anulados Reporte 819170 PGRITO1 Consolidado diario por cuenta corriente. Reporte 819182 PGRITOA Formularios usados Reporte 819185 PGRITO2 Caja movimiento diario de cuenta corriente. Integración de saldos de caja fiscal Listado de cheques y transferencias Listado de egresos afectados presupuestariamente Listado de recibos 63-A2 y 200-A-3 utilizados Detalle de ingresos del período que se está rindiendo.	Tesorero de Comité Ejecutivo
12	Fotocopiar/ firmar y trasladar	Realiza copias de los siguientes documentos: Planillas de sueldos y salarios pagados. Planilla de pago IGSS correspondiente. Nómina de empleados. Lo firma y espera que Tesorero de Comité Ejecutivo se presente a firmar.	Contador General
13	Firmar	Firma los siguientes documentos que conforman expediente de rendición de cuentas: Planillas de sueldos y salarios pagados. Planilla de pago IGSS correspondiente. Nómina de empleados.	Tesorero de Comité Ejecutivo
14	Elaborar/ firmar	Elaborar libro diario y firmarlo y espera que Tesorero de Comité Ejecutivo se presente a firmar.	Contador General



**PROCEDIMIENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO ESTADOS FINANCIEROS**      **CÓDIGO: UDAF-PRO-EEFF-04-2019**      **VERSIÓN: 3**

15	Elaborar/trasladar	Elabora el Estado de Resultados, balance general, estado de flujo de efectivo, notas a los estados financieros a través de la conciliación de saldos contra el reporte SICOIN-Información Consolidada-Dinámico de Gastos mensualizado-Reporte No. R00817366, estados de cuenta bancarios y reporte de inventarios; y procede a trasladarlo vía electrónica para revisión del Director de UDAF.	Contador General
16	Revisar	Revisa el Estado de Resultados, Balance General, Estado de Flujo de efectivo y Notas a los Estados Financieros y gira instrucciones para corregir o imprimir en las hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas cuando corresponda.	Director UDAF
17	Firmar	De existir correcciones las realiza y procede a imprimir Estado de Resultados, Balance General, Estado de Flujo de efectivo y Notas a los Estados Financieros en las hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas cuando corresponda. Lo firma y espera que Tesorero de Comité Ejecutivo se presente a firmar.	Contador General
18	Firmar	Firma Estado de Resultados, Balance General, Estado de Flujo de efectivo y Notas a los Estados Financieros.	Tesorero de Comité Ejecutivo
19	Elaborar	Elabora oficio de entrega de rendición de cuentas ante la Dirección de Auditoría Interna de CDAG, adjuntando lo siguiente: Reporte 819168-Reporte de rendición de cuentas para la Contraloría General de Cuentas. Reporte 819192 Constancia de Rendición Reporte 819190 PGRITFB Formularios anulados Reporte 819170 PGRIT01 Consolidado diario por cuenta corriente Reporte 819182 PGRITOA Formularios usados Reporte 819185 PGRITO2 Caja movimiento diario de cuenta corriente Copia del libro de bancos Conciliación bancaria Copia del estado de cuenta bancario	Contador General



**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO ESTADOS FINANCIEROS**

**CÓDIGO: UDAF-PRO-EEFF-04-2019**

**VERSIÓN: 3**

		<p>Copia del Balance General  Copia del Estado de Resultados  Copia de Estado de Flujo de Efectivo  Copia de la hoja de trabajo para flujo de efectivo  Copia de las notas a los Estados Financieros  Copia de integración de saldo de caja fiscal  Copia de Ejecución presupuestaria  Copia de nómina de empleados  Copia de listado de cheques y transferencias  Copia de egresos afectados presupuestariamente  Copia de recibos utilizados forma 63-A2 y 200-A3  Copia de detalle de ingresos  Planilla de sueldos y salarios  Planilla de pagos IGSS  Reporte detallado distribución del presupuesto 20-30-50%.</p>	
20	Entregar	Entrega a mensajero expediente conformado por los documentos que se detallan en la actividad anterior, para entregar a la Dirección de Auditoría Interna de CDAG.	Contador General
21	Entregar	Entregar expediente de rendición Ante la Dirección de Auditoría Interna de CDAG, verificando que le firmen de recibido la copia del oficio correspondiente. (Este expediente se debe presentar durante los quince (15) días siguientes a que finaliza el mes que se está rindiendo).	Mensajero
22	Entregar	Entrega a Contador General, copia del oficio en donde entregó la rendición de cuentas ante Auditoría Interna de CDAG, quien firma de recibido en libro de control de correspondencia.	Mensajero
23	Recibir/ archivar	Recibe la copia del oficio en donde se entregó la rendición de cuentas ante Auditoría Interna de CDAG y procede a archivar respectivas copias en el archivador de caja fiscal del mes que se está presentando.	Contador General





**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO ESTADOS FINANCIEROS**

**CÓDIGO: UDAF-PRO-EEFF-04-2019**

**VERSIÓN: 3**

**3.2. EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ANUALES:**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Generación de Reportes Saldos a Nivel Auxiliar	Genera y guarda el reporte en SICOIN y revisa que los saldos, coincidan con los reflejados en el Balance General, de existir diferencias las identifica y efectúa las correcciones contables respectivas.	Contador General
2	Generar	Genera y guarda en SICOIN el reporte de 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 la cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor.	Contador General
3	Conciliar	Realiza cruce de saldos de la integración del saldo de caja, contra los saldos de SICOIN.	Contador General
4	Verificar	Verificar que no existan operaciones pendientes de registro, revisando las operaciones en el libro mayor auxiliar y revisión comparativa de reportes se realizan las operaciones de ajustes dentro del mismo ejercicio fiscal.	Contador General
5	Generar	Genera en SICOIN-Información Consolidada-Dinámico de Gastos mensualizado-Reporte No. R00817366 y verifica que todo gasto operado quede reflejado en el estado de resultados para que no exista diferencia.	Contador General
6	Elaborar	Elaborar el Balance General y Estado de Resultados e imprime en el formato establecido y lo traslada vía electrónica para revisión al Director UDAF.	Contador General
7	Firmar	Revisa y analiza la información consignada en el Balance General y Estado de Resultados y de existir errores lo devuelve vía electrónica al Contador General para que realice las correcciones pertinentes y de estar correcto lo devuelve vía electrónica para su respectiva impresión.	Director UDAF
8	Imprimir/firmar	Recibe el Balance General y Estado de Resultados y de existir errores los corrige e imprime y procede a firmarlos.	Contador General
09	Efectuar	Efectuar el proceso de cierre contable anual en el SICOIN, de conformidad al Manual de Procedimientos para realizar el cierre y apertura contable en SICOIN WEB, por el Ministerio de Finanzas Públicas.	Contador General



**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO ESTADOS FINANCIEROS**

**CÓDIGO: UDAF-PRO-EEFF-04-2019**

**VERSIÓN: 3**

10	Elaborar	Elabora las notas a los estados financieros, estado de flujo de efectivo y hoja de trabajo de flujo de efectivo y presenta vía electrónica al Director de la UDAF para su revisión.	Contador General
11	Revisar	Revisa que toda la información consignada en las notas a los estados sea razonable y pertinente Resultados y de existir errores lo devuelve vía electrónica al Contador General para que realice las correcciones pertinentes y de estar correcto lo devuelve vía electrónica para su respectiva impresión.	Director UDAF
12	Imprimir/firmar	Recibe el Balance General y Estado de Resultados y de existir errores los corrige e imprime y procede a firmarlos y espera que Tesorero de Comité Ejecutivo se presente a firmar.	Contador General
13	Firmar	Firma lo siguiente: Balance General Estado de Resultados Notas a los Estados Financieros Estado de Flujo de Efectivo Hoja de trabajo de Flujo de Efectivo	Tesorero de Comité Ejecutivo
14	Remitir	Remite a más tardar el 31 de marzo de cada año, liquidación y cierre presupuestario a las siguientes instituciones: Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Contraloría General de Cuentas Congreso de la República. Auditoría Interna de CDAG. Comité Olímpico Guatemalteco. Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.	Contador General/ Director UDAF
15	Publicar	De conformidad con el artículo 141 del Decreto No. 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, deberán gestionar ante el Diario de Centroamérica la publicación de Balance General y Estado de Resultados de la Federación Nacional de Boliche en el Diario de Centroamérica.	Contador General



**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**DEL PROCESO: CONTROL INTERNO ESTADOS FINANCIEROS**

**CÓDIGO: UDAF-PRO-EEFF-04-2019**

**VERSIÓN: 3**

16	Archivar	Archiva en forma cronológica los estados financieros en el lugar designado para los mismos.	Contador General
----	----------	---	------------------

**4. OBSERVACIONES GENERALES:**

- Los registros en el libro de bancos, deberán realizarse con el número de Recibo 63-A2, debiendo consignar en la descripción los datos del documento emitido por el banco.
- Cuando existan cheques anulados, deberá describirse la causa o razón de la anulación.
- En el voucher de los cheques que hayan sido anulados, deberá consignarse firmas del Director de la UDAF y Tesorero del Comité Ejecutivo.
- Las normas de cierre presupuestario, se realizarán en base a las normas de cierre emitidas por Ministerio de Finanzas Públicas y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y se procede a instruir al personal sobre el cumplimiento de los plazos y objetivos contenidos en las normas y políticas de cierre a partir de su emisión y previo a cierre del ejercicio fiscal.

**5. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.**

Cualquier situación no prevista en el presente manual, será resuelta por la Unidad de Administración Financiera posteriormente por Gerencia y de ser necesario por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.

**6. DEROGACIÓN.**

Se deroga el Manual de Procedimientos de Emisión de Estados Financieros y Rendición Mensual de Cuentas de la Federación Nacional de Boliche, autorizado mediante punto quinto del acta 27-18CE de fecha 16 de octubre de 2018.

**7. VIGENCIA.**

El presente manual empieza a regir el 04 de noviembre de 2019.

Dado en la Federación Nacional de Boliche, a los 22 días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.



# FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA

Certificación Número 305-2019-CE-FNB

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE REGISTRA EL ACTA NÚMERO TREINTA Y DOS (32-19 C.E.), Y EL PUNTO: SEPTIMO: QUE LITERALMENTE DICE:

**ACTA NÚMERO TREINTA Y DOS (32-19 C.E.)** En la ciudad de Guatemala el veintidós del mes de octubre del año dos mil diecinueve, reunidos en las Oficinas que ocupa la Federación Nacional de Boliche, ubicados en la tercera calle, dos guion ochenta de la zona quince de esta ciudad, los señores: Roberto Giovanni Rueda Alvarado, Presidente; Nery Alberto García Díaz, Tesorero, Julio Alburéz, Secretario y Wagner Roberto López Sagastume, Vocal I; con el objeto de hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:..... SEPTIMO:** Presentación para análisis de las modificaciones al Manual de Procedimientos de Emisión de Estados Financieros y Rendición Mensual de Cuentas, como parte de las recomendaciones efectuadas por Auditoría Interna en Nota de Auditoría No. 01/2019-AI-FNBG y Nota de Auditoría No. 02/201-AI-FNBG de fecha 09/10/2019. Comité Ejecutivo conoce y aprueba las modificaciones al Manual de Procedimientos de Emisión de Estados Financieros y Rendición Mensual de Cuentas el cual entra en vigencia a partir del 04 de noviembre de 2019.

DADO EN EL MISMO LUGAR A VEINTICINCO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SIENDO LAS TRECE HORAS; Y PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE LA PRESENTE.

  
Lic. Julio Alburéz  
Secretario  
Comité Ejecutivo

