

	EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS (CIERRE MENSUAL)	Versión:	Páginas
		002	1 de 8
		Código	
		PCD-008	
	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha:	
		15.07.2024	

EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
(CIERRE MENSUAL)

	EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS (CIERRE MENSUAL)	Versión: 002	Páginas 2 de 8
		Código PCD-008	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Fecha: 15.07.2024	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. TERMINOS Y DEFINICIONES	3
4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA.....	4
4.1 DOCUMENTOS NORMATIVOS SECTORIALES.....	4
4.2 DOCUMENTOS QUE ABORDAN LOS CRITERIOS UNIFICADOS ESG	4
5. DESARROLLO.....	4
7. SANCIONES (MEDIDAS DISCIPLINARIAS).....	6
8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	6
9. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN.....	7
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	7
11. ANEXOS.....	8

	EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS (CIERRE MENSUAL)	Versión: 002	Páginas 3 de 8
		Código PCD-008	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Fecha: 15.07.2024	

1. OBJETIVO

Controlar mensualmente los cierres contables de los procesos de la empresa para asegurar la exactitud, aprobación y presentación adecuada de la información financiera de la compañía.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca a todos los departamentos y procesos que participan de forma directa o indirecta en el trabajo diario, para la construcción de los registros contables y financieros, según los controles que mantiene el departamento financiero.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Cierre Contable - Reporte que se genera cada inicio de mes, en donde se refleja la culminación de todos los procesos de una empresa y se generan estados financieros.

Comisión Balance - Reunión que se realiza una vez al mes, para la revisión de todos los procesos contables y financieros de la compañía.

Los costes variables - son los que cambian con los cambios en el volumen de producción (unidad de cálculo).

Los costes fijos - son los que no cambian o cambian de forma desproporcionada con respecto a los volúmenes de producción.

El coste de producción - es el coste de producción de una empresa, la suma de los costes variables y de los costes de producción.

Indicadores - Factores que sirven para calcular los movimientos de efectivo y elementos utilizados en la producción.

Cash - Cuentas contables que están relacionadas al movimiento de efectivo.

P&L - Cuentas contables que están relacionadas al estado de pérdidas y ganancias de la empresa

Costo Directo - Documento que muestra el análisis, de la producción.


Elma - Sistema de comunicación y control de documento.

Opex - Documento interno que consolida las cuentas de Cash y P&L, por centro de costo y cuenta contable, indicando el presupuesto disponible y utilizado respectivamente.

Proceso - Acciones, unificadas a un objetivo que conllevan a un resultado específico.

Flujograma - pasos que conlleva un proceso secuencia de pasos (eventos, acciones, trabajos y soluciones) que en el proceso conllevan a entradas y salidas.

Paso - Acción en el marco de un proceso.

	EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS (CIERRE MENSUAL)	Versión: 002	Páginas: 4 de 8
		Código: PCD-008	Fecha: 15.07.2024
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			

4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA

4.1 DOCUMENTOS NORMATIVOS SECTORIALES

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala;
- NIC (IAS) 10 «Estados financieros consolidados».
- Política gestión de recursos financieros.

4.2 DOCUMENTOS QUE ABORDAN LOS CRITERIOS UNIFICADOS ESG

Documentos normativos específicos (ver anexo 3).


5. DESARROLLO

Es el proceso de recopilar y revisar todos los ingresos y gastos de un período contable específico para presentar los resultados financieros de la empresa.

El desarrollo del proceso, los plazos de cumplimiento y responsables para asegurar la precisión y completitud de los estados financieros se encuentran detallados en el anexo 1.

Los procesos que se revisan para que puedan ser emitidos los estados financieros son:

- **Control de materiales e importaciones:** Supervisar y controlar que todas las importaciones registradas estén finalizadas y que la cuenta de importaciones tránsito esté conciliada. En caso de presentarse algún error, se debe notificar al analista contable controlador (Fiscal).
- **Gestión de flujo de efectivo:** Es necesario confirmar que los saldos bancarios coincidan con el reporte de flujo de efectivo y que estos cuadren con el saldo del sistema contable. Adicional se debe verificar que se haya cumplido con todo el proceso y se hayan comentado las variaciones en el reporte final. En caso de que el reporte muestre algún error, se debe notificar al analista contable de pagos.
- **Cuentas por cobrar y por pagar:** Verificar que todas las facturas estén trasladadas correctamente a la contabilidad y que coincidan con los saldos contables del sistema contable. En caso de que el reporte muestre algún error, se debe notificar al analista contable de proveedores.
- **Cierre de materiales:** Confirmar que los saldos de materiales y bodega estén correctamente conciliados. Si el reporte presenta algún error, se debe notificar al analista contable controlador (Costos y Presupuesto).
- **Cierre de Nomina:** Verificar que todos los registros contables estén completos y que las nóminas coincidan con estos, asegurando que el reporte muestre los saldos conciliados con el sistema contable. En caso de que el reporte presente algún error, se debe notificar al analista contable controlador (Fiscal) y al Gerente de Recursos Humanos.


	EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS (CIERRE MENSUAL)	Versión: 002	Páginas: 5 de 8
		Código: PCD-008	Fecha: 15.07.2024
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			

- **Costo directo:** Verificar que los costos por producción coincidan con los costos registrados en sistema fénix. Si el reporte presenta error notificar al analista contable controlador (Costos y presupuesto).

Todas las pólizas contables realizadas durante el mes deben ser firmadas por el analista controlador de los procesos correspondientes. Si se realiza un ajuste fuera del período, se debe notificar a todos los responsables para que actualicen los archivos del proceso de cierre mensual.

*Tabla 5.1
Cierre contable*

No.	Paso / Actividad	Fecha limite
1	Paso 1. Cierre de proceso de control de materiales e importaciones	1º. Día hábil
2	Paso 2. Cierre de proceso de flujo de efectivo	1º. Día hábil
3	Paso 3. Cierre de proceso de cuentas por cobrar y por pagar	2º. Día hábil
4	Paso 4. Cierre de proceso de materiales	3º. Día hábil
5	Paso 5. Cierre de proceso de nomina	3º. Día hábil
6	Paso 6. Cierre de Proceso de activos fijos	4º. Día hábil
7	Paso 7. Cierre de Proceso de Costo directo	6º. Día hábil
8	Decisión: ¿Esta correcto la información de los procesos?	7º. Día hábil
9	A: NO: -Solicita las correcciones	7º. Día hábil
10	B: SI: -Solicita la elaboración de KPI financieros e informe PZ	8º. Día hábil
11	Paso 8. Envía informe PZ al analista contable controlador operativo	10º. Día hábil
12	Decisión: ¿Esta correcto el informe PZ mensual?	11º. Día hábil
13	A: NO: -Solicita las correcciones	12º. Día hábil
14	B: SI: - Envía a directores de área para aprobación y para agregar comentarios por sobregiros	13º. Día hábil
15	Paso 9: Revisa y compara con los KPI financieros	14º. Día hábil
16	DECISIÓN ¿La información recibida es correcta?	15º. Día hábil
17	A: NO - Notifica por correo electrónico al analista contable controlador (Operativo) para que realice las correcciones correspondientes, con plazo de 01 día hábil para realizar las correcciones.	16º. Día hábil
18	B: SI - Agrega comentarios por sobregiros y confirmar la autorización al analista contable controlador (Operativo)	17º. Día hábil
19	PASO 10. Guarda la versión final del informe PZ en la carpeta destinada para tal fin y envía copia al director general por correo electrónico	18º. Día hábil
20	Decisión: ¿Esta correcto el informe PZ mensual?	19º. Día hábil
21	A: NO - Notifica por correo electrónico al analista contable controlador (Operativo) para que realice las correcciones correspondientes	19º. Día hábil
22	B: SI - Envía informe PZ a Casa Matriz	20º. Día hábil

	EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS (CIERRE MENSUAL)	Versión:	Páginas
		002	6 de 8
	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	
PCD-008		Fecha:	15.07.2024

6. PRESENTACION DE INFORMES

*Tabla 6.1
Presentación de informes*

Reporte	Responsable	Fecha de entrega	Usuarios	Ubicación
Cierre Contable	Analista contable	Cada inicio de mes	- Dueños de proceso de negocio. - directores de área.	

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 Sobre las medidas disciplinarias administrativas.


8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Las responsabilidades y actividades relacionadas a este reglamento se encuentran designadas en:

- Anexo 1, flujograma. Así mismo se muestra la comunicación entre las personas intervinientes;

*Tabla 8.1
Responsabilidad y autoridad*

Puesto	Responsabilidad y autoridad
<ul style="list-style-type: none"> • Analista Contable (CXC y CXP) • Analista Contable (Tesorería) • Analista Contable Coordinador (Costos y Presupuesto) • Analista Contable Coordinador (Fiscal) • Gerente de RRHH 	Realizar el cierre de sus procesos y verificar que estos procesos se encuentren correctos
Analista Contable Controlador (Operativo)	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar que los procesos de cierre se encuentren razonables y correctos • Verificar que el Informe PZ presente información razonables y correctos del periodo a reportar • Enviar Informe PZ a directores de área para aprobación y comentarios por sobregiros • Enviar versión final del Informe PZ a Director General
Directores de área	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la información de los procesos de negocio bajo su responsabilidad que se presentan en el Informe PZ • Realizar comentarios por sobregiros
Director General	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Informe PZ y enviarlo a Casa Matriz

	EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS (CIERRE MENSUAL)	Versión: 002	Páginas 7 de 8
		Código PCD-008	
	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 15.07.2024	

9. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN


El presente procedimiento debe ser actualizado cada 3 años y/ó en caso:

1. Cuando se realicen cambio en el proceso, aparezcan nuevas actividades que requieren descripción.
2. Si hay otros cambios que afectan el proceso y/ó el SIG en general.

10. CONTROL DE CAMBIOS

*Tabla 10.1
Control de cambios*

Versión	Fecha	Solicitante	Cambio
002	15.07.2024	Analista Contable Controlador (Operativo)	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en la redacción de la sección 5 desarrollo • Actualización del anexo 01 Flujograma de procesos

	EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS (CIERRE MENSUAL)	Versión: 002	Páginas 8 de 8
		Código PCD-008	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Fecha: 15.07.2024	

11. ANEXOS

Anexo 1
 Procedimiento sobre Emisión de Estados Financieros
 (cierre mensual)

COPIA