

[NOMBRE DE EMPRESA]

EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
-CIERRE MENSUAL-

[TIPO DE DOCUMENTO]

FECHA	1	Emitido para uso	Nombre	Nombre	Nombre
FECHA	A	Revisión interna	Nombre	Nombre	Nombre
Fecha	Versión	Estado	Preparado por	Revisado por	Aprobado por

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RECURSOS	3
4. CALENDARIO DE ACTIVIDADES	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	7
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
7. DESARROLLO	8
8. REGISTROS UTILIZADOS.....	9
9. CONTROL DE CAMBIOS.	10
10. ANEXOS.....	11

ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	11
ANEXO 2. REPORTE DE ESTADOS FINANCIEROS	12

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.

Esta regulación 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. RECURSOS

Para la correcta ejecución de la presente instrucción se requiere disponer de los siguientes recursos:

3.1 Trabajadores:

Direcciones de la compañía.

3.2 Material y equipo:

Sistema contable ERP Odoo, reportes financieros, Microsoft Excel 2019 o superior, Plataforma Teams y Correo electrónico institucional.

4. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Tabla 1. Detalle de registros y responsables.

Descripción	Dirección	Proceso	Responsable	Fecha límite de presentación
Registro de facturación	Financiera	Fiscal y Legal	Analista contable de facturación	Primer día hábil del mes
Registro de CxL (cuentas por liquidar)	Financiera	Fiscal y Legal	Analista contable de importaciones	Primer día hábil del mes
Conciliación bancaria	Financiera	Financiero	Analista de Pagos	Primer día hábil del mes
Gestión de flujo de efectivo	Financiera	Financiero	Analista de Tesorería	Segundo día hábil del mes
Control de materiales e importaciones	Financiera	Fiscal y Legal	Analista contable de importaciones	Segundo día hábil del mes
Registros de nómina	General	RRHH	Gerente de RRHH	Tercer día hábil del mes
Cierre de materiales	Financiera	Costos y Presupuesto	Analista contable de Costos	Cuarto día hábil del mes
Cierre de nómina	Financiera	Fiscal y Legal	Analista contable de Nómina	Cuarto día hábil del mes
Cuentas por cobrar y por pagar	Financiera	Financiero	Analista contable de CxC y CxP	Cuarto día hábil del mes
Cierre de control de activos fijos	Financiera	Costos y Presupuesto	Analista contable de Activos fijos	Quinto día hábil del mes
Costo directo	Financiera	Costos y Presupuesto	Analista contable de Costos	Sexto día hábil del mes
Registro de impuestos	Financiera	Fiscal y Legal	Supervisor de impuestos	Séptimo día hábil del mes

Descripción	Dirección	Proceso	Responsable	Fecha límite de presentación
Validación de la información de los procesos de cierre	Financiera	Todos los procesos	Coordinadores	Séptimo día hábil del mes
Elaboración de KPI financieros	Financiera	Costos y Presupuesto	Analista de presupuesto	Noveno día hábil del mes
Elaboración de Estados Financieros	Financiera	Financiero	Supervisor financiero	Noveno día hábil del mes
Informe gerencial	Financiera	Financiero	Supervisor financiero	Décimo día hábil del mes
Revisión de informe gerencial	Financiera	Financiero	Coordinador Financiero	Décimo primer día hábil del mes
Envío de informe Gerencial a directores de área	Financiera	Financiero	Supervisor financiero	Décimo primer día hábil del mes
Reporte de solicitud de devolución de crédito fiscal	Financiera	Fiscal y Legal	Supervisor de impuestos	Décimo segundo día hábil del mes
Revisa y compara con los KPI financieros, y agrega comentarios por sobregiros	Gestión Directiva	Gestión Directiva	Directores de área	Décimo tercer día hábil del mes
Presentación de comisión balance	Gestión Directiva	Gestión Directiva	Directores de área	Décimo cuarto día hábil del mes
Resguardo de la versión final del informe y envío al director general	Financiera	Financiero	Coordinador Financiero	Décimo cuarto día hábil del mes
Aprobación final y envío del informe gerencial a Casa Matriz	Gestión Directiva	Gestión Directiva	Director General	Décimo cuarto día hábil del mes

Nota: El octavo día hábil se utiliza como período de revisión y preparación para la elaboración de KPI financieros y Estados Financieros.

Tabla 2. Matriz de comunicaciones de la emisión de estados financieros (cierre mensual)

#	Proceso	Comunicación	Cuando	De (Remitente)	Para (Destinatarios)	Plazo Respuesta
1	Registro de facturación	Informar a las áreas correspondientes sobre la finalización del registro y contabilización de las facturas en el sistema contable.	Primer día hábil del mes	Analista contable de facturación	-Director Financiero -Coordinadores de proceso -Analista contable de CxC & CxP -Supervisor Fiscal y Legal -Supervisor Financiero -Analista contable de Costos	1 día hábil
2	Registro de CxL (cuentas por liquidar)	Informar que se han procesado y contabilizado las cuentas por liquidar de los empleados del período.	Primer día hábil del mes	Analista contable de importaciones	-Director Financiero -Coordinador Fiscal y legal -Coordinador Financiero -Supervisor Financiero -Supervisor Fiscal y Legal -Analista contable de CxC & CxP -Analista de Pagos -Analista de Tesorería	1 día hábil
3	Conciliación bancaria	Informar que todos los pagos reflejados en el estado de cuenta bancario han sido registrados y conciliados en el sistema contable.	Primer día hábil del mes	Analista de Pagos	-Director Financiero -Coordinador Financiero -Supervisor Financiero -Analista contable de CxC & CxP	1 día hábil

#	Proceso	Comunicación	Cuando	De (Remitente)	Para (Destinatarios)	Plazo Respuesta
					-Analista de Tesorería	
4	Gestión de flujo de efectivo	Informar que se ha preparado el reporte de pagos ejecutados comparado con el plan mensual de desembolsos	Segundo día hábil del mes	Analista de Tesorería	-Directores y Gerentes de Procesos de Negocio -Coordinador financiero -Coordinador de costos -Supervisor financiero -Analista de presupuesto	1 día hábil
5	Control de materiales e importaciones	Informar que se han registrado y conciliado las importaciones del período, verificando la documentación soporte, impuestos y movimientos de materiales correspondientes.	Segundo día hábil del mes	Analista contable de importaciones	-Director Financiero -Coordinadores de proceso -Supervisor Financiero -Supervisor Fiscal y Legal -Analista contable de CxC & CxP -Analista contable de Costos	1 día hábil
6	Registros de nómina	Informar que se ha completado la elaboración de la planilla y el procesamiento de la información en el módulo de nómina.	Tercer día hábil del mes	Gerente de RRHH	-Director Financiero -Coordinador Fiscal y legal -Coordinador Financiero -Supervisor Financiero -Supervisor Fiscal y Legal -Analista contable de Nómina	1 día hábil
7	Cierre de materiales	Informar que el cierre de inventario de bodega ha sido completado y los saldos de materiales han sido actualizados en el sistema.	Cuarto día hábil del mes	Analista contable de Costos	-Director Financiero -Coordinador Costos y Presupuesto -Coordinador Financiero -Supervisor Financiero -Analista contable de Activos fijos	1 día hábil
8	Cierre de nómina	Informar que los registros de nómina del período han sido procesados y contabilizados en el sistema contable.	Cuarto día hábil del mes	Analista contable de Nómina	-Director Financiero -Coordinadores de proceso -Supervisor Financiero -Supervisor Fiscal y Legal	1 día hábil
9	Cuentas por cobrar y por pagar	Informar que se ha realizado la revisión de saldos de proveedores, clientes, anticipos a proveedores y otras cuentas por cobrar y por pagar.	Cuarto día hábil del mes	Analista contable de CxC y CxP	-Director Financiero -Coordinadores de proceso -Supervisor Financiero -Analista de presupuesto	1 día hábil
10	Cierre de control de activos fijos	Informar que se ha completado el cierre del control de activos fijos, incluyendo la integración de obras en proceso y el registro de depreciaciones del período	Quinto día hábil del mes	Analista contable de Activos fijos	-Director Financiero -Coordinador Costos y Presupuesto -Coordinador Financiero -Supervisor Financiero	1 día hábil
11	Costo directo	Informar que se ha realizado el costeo de producción en el sistema.	Sexto día hábil del mes	Analista contable de Costos	-Director Financiero -Directores y Gerentes de Procesos de Negocio -Coordinador Costos y Presupuesto -Coordinador Financiero -Supervisor Financiero -Analista de presupuesto	2 días hábiles
12	Registro de impuestos	Informar que se ha realizado el registro de impuestos en el sistema contable.	Séptimo día hábil del mes	Supervisor de impuestos	-Director Financiero -Coordinador Fiscal y legal -Coordinador Financiero -Supervisor Financiero	1 día hábil

#	Proceso	Comunicación	Cuando	De (Remitente)	Para (Destinatarios)	Plazo Respuesta
13	Validación de la información de los procesos de cierre	Notificar que se ha realizado la revisión integral de los procesos de cierre, verificando su correcta ejecución y consistencia de la información.	Séptimo día hábil del mes	Coordinadores de proceso	-Director Financiero -Supervisor Financiero -Analista de presupuesto	1 día hábil
14	Elaboración de KPI financieros	Informar que se ha elaborado el KPI financiero mediante la comparación de los resultados ejecutados contra el presupuesto del mes, identificando desviaciones relevantes y recopilando comentarios de las áreas responsables	Noveno día hábil del mes	Analista de presupuesto	-Director Financiero -Directores y Gerentes de Procesos de Negocio -Coordinador Costos y Presupuesto -Coordinador Financiero -Supervisor Financiero	2 días hábiles
15	Elaboración de Estados Financieros	Informar que se han preparado los estados financieros con base en los registros contables del periodo.	Noveno día hábil del mes	Supervisor financiero	-Director Financiero -Coordinadores de procesos	2 días hábiles
16	Informe gerencial	Informar que se ha elaborado el informe gerencial mensual, analizando las variaciones de los principales indicadores operativos y financieros respecto al presupuesto y periodos anteriores.	Décimo día hábil del mes	Supervisor financiero	-Director Financiero -Coordinadores de procesos	1 día hábil
17	Revisión de informe gerencial	Verificar que el informe Gerencial esta conciliado con los datos del sistema y cálculos preparados.	Décimo primer día hábil del mes	Coordinador Financiero	-Director Financiero -Coordinadores de procesos	1 día hábil
18	Envío de informe Gerencial a directores de área	Informar que se ha enviado el informe gerencial mensual a los directores de área.	Décimo primer día hábil del mes	Supervisor financiero	-Directores de área -Director general -Dirección financiero	2 días hábiles
19	Reporte de solicitud de devolución de crédito fiscal	Informar que se ha elaborado el reporte de solicitud de devolución de crédito fiscal con la documentación de respaldo correspondiente.	Décimo segundo día hábil del mes	Supervisor de impuestos	-Director general -Director financiero -Coordinador fiscal y legal -Coordinador financiero	1 día hábil
20	Revisa y compara con los KPI financieros, y agrega comentarios por sobregiros	Informar que se ha revisado y comparado la información con los KPI financieros, identificando sobregiros y agregando los comentarios correspondientes.	Décimo tercer día hábil del mes	Directores de área	-Coordinador financiero -Supervisor Financiero	1 día hábil
21	Presentación de comisión balance	Se establece que todos los procesos de negocio reportan los resultados de su gestión en función de los objetivos y presupuesto del periodo.	Décimo cuarto día hábil del mes	Directores de área y Gerentes de Procesos de Negocio	-Director general	1 día hábil
22	Resguardo de la versión final del informe y envío al director general	Informar que se ha resguardado la versión final del informe y se ha enviado al Director General	Décimo cuarto día hábil del mes	Coordinador Financiero	-Director general -Director financiero	1 día hábil

#	Proceso	Comunicación	Cuando	De (Remitente)	Para (Destinatarios)	Plazo Respuesta
23	Aprobación final y envío del informe gerencial a Casa Matriz	Informar que se ha obtenido la aprobación final del informe gerencial y se ha enviado a Casa Matriz.	Décimo cuarto día hábil del mes	Director General	-Alta gerencia.	1 día hábil

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala;
- Código de Comercio — Decreto 2-70
- Código Tributario — Decreto 6-91
- Ley de Actualización Tributaria (ISR) — Decreto 10-2012
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) — Decreto 27-92
- Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO) — Decreto 73-2008
- Régimen de Factura Electrónica en Línea (FEL) — Acuerdo de Directorio SAT 13-2018
- Código de Trabajo — Decreto 1441
- Ley Orgánica del IGSS — Decreto 295
- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores (Bono 14) — Decreto 42-92
- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo — Decreto 76-78
- NIIF 10 (IFRS 10) «Estados financieros consolidados».
- Política gestión de recursos financieros.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- a) **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.
- b) **Comisión de Balance:** reunión que se realiza una vez al mes, para la revisión de todos los procesos contables y financieros de la Compañía.
- c) **Costos variables:** son los que cambian con los cambios en el volumen de producción (unidad de cálculo).
- d) **Costos indirectos:** son los costos que no pueden identificarse o asignarse directamente a un producto o unidad de producción, por lo que se distribuyen mediante un criterio de prorrateo; por ejemplo, energía, mantenimiento, depreciación de planta y supervisión.
- e) **Costo de producción:** es el costo total de fabricar los productos de la Compañía en un período, integrado por la suma de los costos directos y los costos indirectos de producción.
- f) **Costos fijos:** son aquellos cuyo monto total permanece constante dentro de un rango relevante de actividad, sin importar el volumen de producción; se incurren incluso cuando no hay producción (por ejemplo, alquileres, depreciación, supervisión y sueldos administrativos).
- g) **Costo total:** es la suma de todos los costos y gastos en que incurre la empresa en un período para producir y operar.
- h) **Indicadores:** factores que sirven para calcular los movimientos de efectivo y elementos utilizados en la producción.

- i) **Cash:** cuentas contables que están relacionadas al movimiento de efectivo.
- j) **P&L:** cuentas contables que están relacionadas al estado de pérdidas y ganancias de la Compañía.
- k) **Costo Directo:** documento que muestra el análisis de la producción.
- l) **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.
- m) **Proceso:** acciones unificadas a un objetivo que conllevan a un resultado específico.
- n) **Flujograma:** representación gráfica de la secuencia de pasos (eventos, acciones, trabajos y soluciones) de un proceso, que muestra sus entradas y salidas.
- o) **Paso:** acción en el marco de un proceso.

7. 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:

- **Registro de facturación:** Supervisar y controlar que todas las facturas correspondientes al periodo de cierre han sido registradas, tomando en consideración que el último día para recepción es **el día 25 de cada mes**, o el día hábil posterior si es día inhábil.
- **Registro de CxL:** Supervisar y controlar que todas las cuentas por liquidar a los empleados de la Compañía se han finalizado y registrado.
- **Conciliación bancaria:** Comparación periódica entre los registros contables de la empresa y los estados de cuenta bancarios para verificar la exactitud de los saldos y detectar diferencias o errores.
- **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 Tesorería.
- **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 de Importaciones.
- **Registros de Nómina:** Verificar que la planilla del período haya sido elaborada y procesada correctamente en el módulo de nómina, asegurando que todos los conceptos de pago, deducciones, prestaciones y provisiones correspondan a la información autorizada.

- **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 de Costos.
- **Cierre de Nómina:** 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 de Nómina y al Gerente de Recursos Humanos.
- **Cuentas por cobrar y por pagar:** Verificar que los saldos contables estén conciliados 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 CxC & CxP.
- **Cierre de control de activos fijos:** Verificar y asegurar el correcto registro de los traslados de consumos a cuentas CAPEX, la ejecución de las capitalizaciones mensuales y la contabilización de las depreciaciones de activos fijos.
- **Costo directo:** Verificar que los costos por producción coincidan con los costos registrados en sistema contable. Si el reporte presenta error notificar al Coordinador de Costos y Presupuesto.
- **Registro de impuestos:** Verificar y asegurar que todos los registros de impuestos hayan sido contabilizados oportunamente antes de la emisión de los estados financieros.
- **Elaboración de KPI financieros:** Elaborar el KPI financiero mediante la comparación de los resultados ejecutados contra el presupuesto del mes, identificando las desviaciones relevantes y solicitando los comentarios y justificaciones correspondientes a las áreas responsables.
- **Elaboración de Estados Financieros:** Elaborar los estados financieros mensuales (Estado de Resultados, Balance General y Flujo de Efectivo), verificando la razonabilidad de los saldos, el correcto registro de las operaciones contables y el cumplimiento de las políticas contables vigentes, previo a su emisión y presentación.
- **Informe gerencial:** Elaborar el informe gerencial mensual, analizando las variaciones de los principales indicadores operativos y financieros respecto al presupuesto y períodos anteriores.
- **Presentación de Comisión Balance:** Proceso mediante el cual las áreas presentan sus resultados ejecutados frente al presupuesto, justifican las variaciones y exponen las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Todos los procesos de cierre deberán contar con sus respectivas integraciones actualizadas a la fecha de realización del cierre, las cuales deberán ser archivadas en la carpeta correspondiente al mes de cierre para su adecuado respaldo y control.

Todas las pólizas contables realizadas durante el mes deben ser firmadas por el coordinador de los procesos correspondientes o gerente del área que los realice. 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.

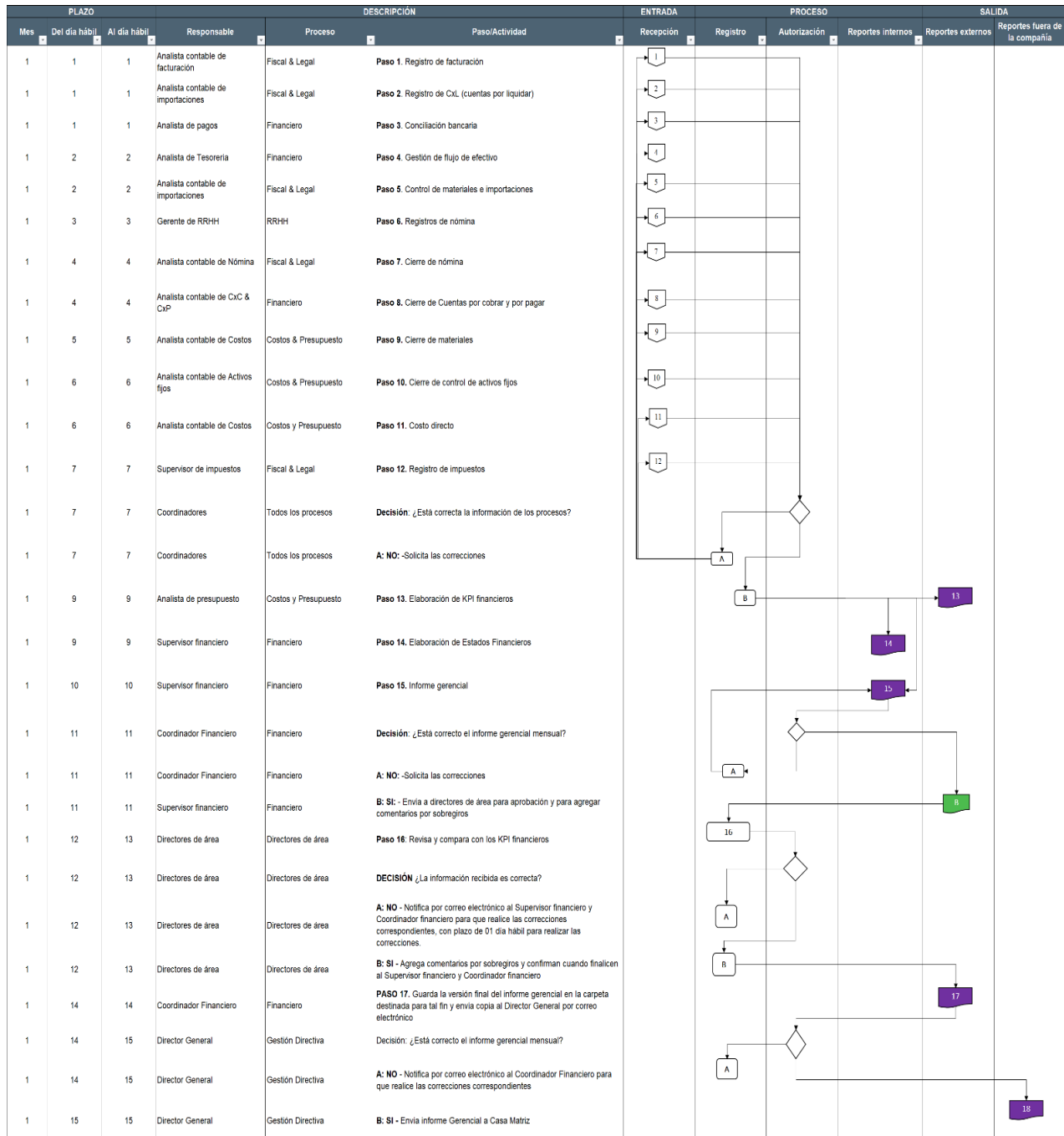
8. REGISTROS UTILIZADOS.

Tabla 3. Detalle de registros y responsables.

Descripción	Dirección	Proceso	Responsable	Fecha límite de presentación	Ubicación
Elaboración de Estados Financieros	Financiera	Financiero	Supervisor financiero	Noveno día hábil del mes	Teams / 01 Informes / 04_By Companies / 01_Empresa / Año / Mes
Informe gerencial	Financiera	Financiero	Supervisor financiero	Décimo día hábil del mes	Teams / 01 Informes / 04_By Companies / 01_Empresa / Año / Mes
Presentación de comisión balance	Gestión Directiva	Gestión Directiva	Directores de área	Décimo cuarto día hábil del mes	Teams / 01 Informes / 04_By Companies / 01_Empresa/ Año / Mes

9. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del Cambio	Responsable del Cambio	Aprobación del Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Edición	Versión
	Nombre	Nombre			
	Cargo	Cargo			

10. ANEXOS.**ANEXO 1. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

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

ANEXO 2. REPORTE DE ESTADOS FINANCIEROS

Empresa:	
Fecha:	
Coordinador:	
Responsable:	
Dirigido a:	

INDICE		
No	Nombre de la hoja	Descripción
1	01_BG	Balance de situación financiera
2	02_ER	Estado de Resultados
3	03_Datos	Sabana de datos para creación de los diferentes reportes
4	04_Cash indirecto	Cah indirecto

Todos los derechos reservados, incluidos todos los derechos relacionados con el uso de este documento o de su contenido.

E.11.06.2026

Página 1 de 15