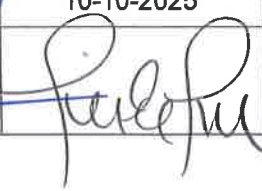
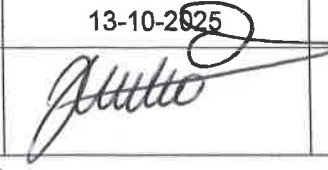




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Silvia Santos	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Contador General	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2025	10-10-2025	13-10-2025	10-12-2025
Firma				

PROCEDIMIENTO
ESTADOS FINANCIEROS

Proceso: REGISTROS CONTABLES

Código: PRO-ASOPESCA5

Versión: 1

Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno de los Estados Financieros, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Estados Financieros	Son informes que reflejan el estado de una entidad en un período determinado, el cual se integra por el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de cambios en el patrimonio.
2	Balance General	Documento contable que refleja la situación económica y patrimonial de una entidad en una fecha determinada.
3	Estado de Resultados	Documento contable que presenta información relacionada con los ingresos y egresos de una entidad.
4	Flujo de Efectivo	Documento contable donde se registran las entradas y salidas de dinero en efectivo de una entidad.
5	Notas a los estados financieros	Documento donde se registran las explicaciones que amplían los datos establecidos en los Estados Financieros.
6	Ejercicio Fiscal	Del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.
7	Rendición de cuentas	Es entregar o publicar información relacionada con las actividades institucionales como medio de transparencia.
8	Calidad del gasto	Uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
9	Probidad	Conducta intachable, desempeño honesto y leal del puesto o cargo.
10	Eficacia	Capacidad de usar lo mejor posible los recursos para conseguir los objetivos establecidos.
11	Eficiencia	Capacidad de cumplir con las tareas asignadas, en el menor tiempo posible y con el menor consumo de recursos posible.
12	Transparencia	Compartir información o documentación correcta con el público.
13	Economía	Hacer uso de los recursos disponibles que suelen ser escasos, para satisfacer las diferentes necesidades para tener un mayor beneficio de éstos.
14	Equidad	Condiciones que favorezcan la igualdad de oportunidades.

PROCEDIMIENTO ESTADOS FINANCIEROS			
Proceso: REGISTROS CONTABLES	Código: PRO-ASOPESCA5	Versión: 1	Página: 3

No.	TERMINO	DEFINICION
15	Ejecución presupuestaria	Está integrada por la ejecución de ingresos y egresos, generada de los formularios P1 denominada ingresos y P2 denominada egresos.
16	CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, entidad rectora del deporte federado.
17	Caja Fiscal	Forma autorizada por CGC para el registro de los ingresos y egresos utilizada para la rendición de cuentas a los entes fiscalizadores o entidades deportivas.
18	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Elaboración y notificación de las normas de cierre		
1. Elaboración de normas de cierre de ejercicio fiscal	Contador General	Elabora las normas de cierre respectivas para que las transacciones relativas a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos se realice dentro del ejercicio fiscal vigente.
2. Notificación de las normas de cierre	Contador General	Notifica las normas de cierre al personal por medio de oficio y archiva la copia de recibido.
D.2 Elaboración y aprobación del Estado de Resultados		
3. Elaboración de reporte de ejecución de ingresos y egresos	Contador General	Elabora la conciliación de saldos a nivel de renglón presupuestario, para identificar las modificaciones presupuestarias a realizarse para evitar el sobregiro, por lo que la ejecución presupuestaria debe demostrar calidad del gasto, probidad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía, equidad.

PROCEDIMIENTO
ESTADOS FINANCIEROS

Proceso: REGISTROS CONTABLES

Código: PRO-ASOPESCA5

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Elaboración del Estado de Resultados	Contador General	Elabora el Estado de Resultados en el formato de Excel aprobado por el ente rector del deporte federado, estableciendo los ingresos y egresos, extraídos del reporte de ejecución de ingresos y egresos del mes e imprime para la revisión correspondiente.
5. Revisión de Estado de Resultados	Gerente General	Revisa el Estado de Resultados recibido y verifica los rubros detallados como ingresos y egresos, si está de acuerdo firma, caso contrario devuelve para su corrección correspondiente.
6. Revisión de Estado de Resultados	Tesorero de Comité Ejecutivo	Revisa el Estado de Resultados recibido y verifica los rubros detallados como ingresos y egresos, si está de acuerdo firma, caso contrario devuelve para su corrección correspondiente. Nota 1: El Tesorero de Comité Ejecutivo puede ser sustituido por cualquiera de sus miembros en todas las actividades del procedimiento. Nota 2: Los miembros de Comité Ejecutivo pueden ser electos o interinos.
D.3 Elaboración y aprobación del Balance General		
7. Elaboración del Balance General	Contador General	Elabora el Balance General en el formato de Excel aprobado por el ente rector del deporte federado, estableciendo los activos, pasivos y patrimonio e imprime para la revisión correspondiente.
8. Revisión del Balance General	Gerente General	Revisa el Balance General impreso recibido y verifica los rubros detallados como activos, pasivos y patrimonio, si está de acuerdo firma y traslada a Tesorero de Comité Ejecutivo para la revisión y aprobación, caso contrario devuelve para su corrección correspondiente.
9. Revisión del Balance General	Tesorero de Comité Ejecutivo	Revisa el Balance General impreso recibido y verifica los rubros detallados como activos, pasivos y patrimonio, si está de acuerdo firma, caso contrario devuelve para su corrección correspondiente.
D.4 Elaboración y aprobación de las Notas a los Estados Financieros		
10. Elaboración de las Notas a los Estados Financieros	Contador General	Elabora las Notas a los Estados Financieros en el formato de Excel aprobado por el ente rector del deporte federado e imprime para la revisión correspondiente.

PROCEDIMIENTO
ESTADOS FINANCIEROS

Proceso: REGISTROS CONTABLES

Código: PRO-ASOPESCA5

Versión: 1

Página: 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Elaboración de las Notas a los Estados Financieros	Gerente General	Revisa las Notas a los Estados Financieros entregado y verifica los rubros detallados, si está de acuerdo firma y traslada a Tesorero de Comité Ejecutivo para la revisión y aprobación, caso contrario devuelve para su corrección correspondiente.
12. Elaboración de las Notas a los Estados Financieros	Tesorero de Comité Ejecutivo	Revisa las Notas a los Estados Financieros entregado y verifica los rubros detallados, si está de acuerdo firma, caso contrario devuelve para su corrección correspondiente.
D.5 Elaboración y aprobación de Flujo de Efectivo		
13. Elaboración del Flujo de Efectivo	Contador General	Elabora el Flujo de Efectivo en el formato de Excel aprobado por el ente rector del deporte federado, estableciéndose las actividades de operación, inversión y financiamiento e imprime para la revisión correspondiente.
14. Revisión del Flujo de Efectivo	Gerente General	Revisa el Flujo de Efectivo recibido y verifica las actividades de operación, inversión y financiamiento, si está de acuerdo firma y traslada a Tesorero de Comité Ejecutivo para la revisión y aprobación, caso contrario devuelve para su corrección correspondiente.
15. Revisión del Flujo de Efectivo	Tesorero de Comité Ejecutivo	Revisa el Flujo de Efectivo recibido y verifica las actividades de operación, inversión y financiamiento, si está de acuerdo firma, caso contrario devuelve para su corrección correspondiente.
D.6 Rendición de Cuentas		
16. Elaboración de oficio de entrega de los Estados Financieros	Contador General	Elabora oficio y entrega los Estados Financieros a la Auditoría Interna de CDAG en cumplimiento a la rendición de cuentas requerida por esta entidad.
17. Publicación en Acceso a Información Pública	Contador General	Elabora oficio y entrega los Estados Financieros para su publicación en Acceso a la Información Pública en cumplimiento a la rendición de cuentas requerida por la SECAI.
18. Publicación en el Diario de Centro América	Contador General	Realiza la gestión para la publicación de los Estados Financieros en el Diario de Centro América correspondiente al ejercicio fiscal que vence en diciembre de cada año. Nota 3: Esta publicación se hace en el mes de enero de cada año.

PROCEDIMIENTO
ESTADOS FINANCIEROS

Proceso: REGISTROS CONTABLES

Código: PRO-ASOPESCA5

Versión: 1

Página: 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.7 Archivo del Control Interno		
19. Archivo de control interno	Contador General	Archiva los documentos que se relacionan con este procedimiento como lo establece la sección denominada Control Interno.
D.8 Indicadores		
20. Elaboración de indicadores	Contador General	En este procedimiento no se establecieron indicadores.

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
N/A	Balance General	Contador General	Archivador identificado	X	X	Mensual	Indefinido	--	Archivo general
N/A	Estado de Resultados	Contador General	Archivador identificado	X	X	Mensual	Indefinido	--	Archivo general
N/A	Notas a los Estados Financieros	Contador General	Archivador identificado	X	X	Mensual	Indefinido	--	Archivo general

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2026.