

# Empresa Metropolitana

# EMGIRS

## ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

### Procedimiento de Operación Estándar

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
PROCESOS: GESTIÓN FINANCIERA  
SUBPROCESO: GESTIÓN CONTABLE  
CÓDIGO: GAF-GFI-02-POE01

## HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DETALLE  | FECHA            |
|---------|--|------------------|
| 1.0     | Creación del procedimiento   | 08 Enero 2014    |
| 2.0     | Migración al nuevo formato de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por EMGIRS EP. Reemplazo a los documentos con códigos: ADO.FI.03.P3 Elaboración de Estados Financieros, ADO.FI.03.P2 Análisis de Cuentas, ADO.FI.03.P4 Conciliación Bancaria. | 17 Abril de 2014 |
| 3.0     | Actualización del procedimiento conforme al control de cambio No. CC-2022-016. Así como se deja sin efecto la versión No. 2.0  | Mayo 2022        |

## CUADRO DE FIRMAS

| RESPONSABLES   | NOMBRE           | CARGO                                     | FIRMA |
|----------------|------------------|---|-------|
| APROBADO POR:  | David Argoti     | Delegado de la Gerente General *          |       |
|                |                  | Gerente de Desarrollo Organizacional ( E) |       |
|                | Geovanny Chulco  | Gerente Administrativo Financiero         |       |
| REVISADO POR:  | Vanessa Zarcos   | Coordinador Financiero                    |       |
| ELABORADO POR: | Lissette Armijos | Contadora                                 |       |

\*Según Resolución Administrativa No. EMGIRS-EP-GGE-2022-0005-R – 25 feb 2022

## 1. LINEAMIENTOS GENERALES

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración y revisión de los Estados Financieros de la EMGIRS-EP, con el objetivo de suministrar información del desempeño financiero y sus variaciones de manera válida, confiable, y oportuna para la toma de decisiones.

### ALCANCE

Desde: El ingreso y verificación de la información registrada en el sistema ERP.

Hasta: La aprobación de los estados financieros por la Gerencia General.

### REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP;
2. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
3. Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización;
4. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas COPLAFIP;
5. Decreto Ejecutivo 67 del Ministerio de Finanzas;
6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; y,
7. Normas Internacionales de Información Financiera NIIFs.

### RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Coordinador/a Financiero/a

### INTERVINIENTES

1. Gerente General;
2. Gerente Administrativo Financiero;
3. Coordinador/a Financiero;
4. Contador/a General; y,
5. Analista Contable.

### DEFINICIONES

**Asiento de Ajuste:** Son los registros requeridos al final de un periodo, para actualizar las cuentas antes de la preparación de los Estados Financieros.

**Estados Financieros:** Informes que permiten dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la Empresa a una fecha o periodo determinado.

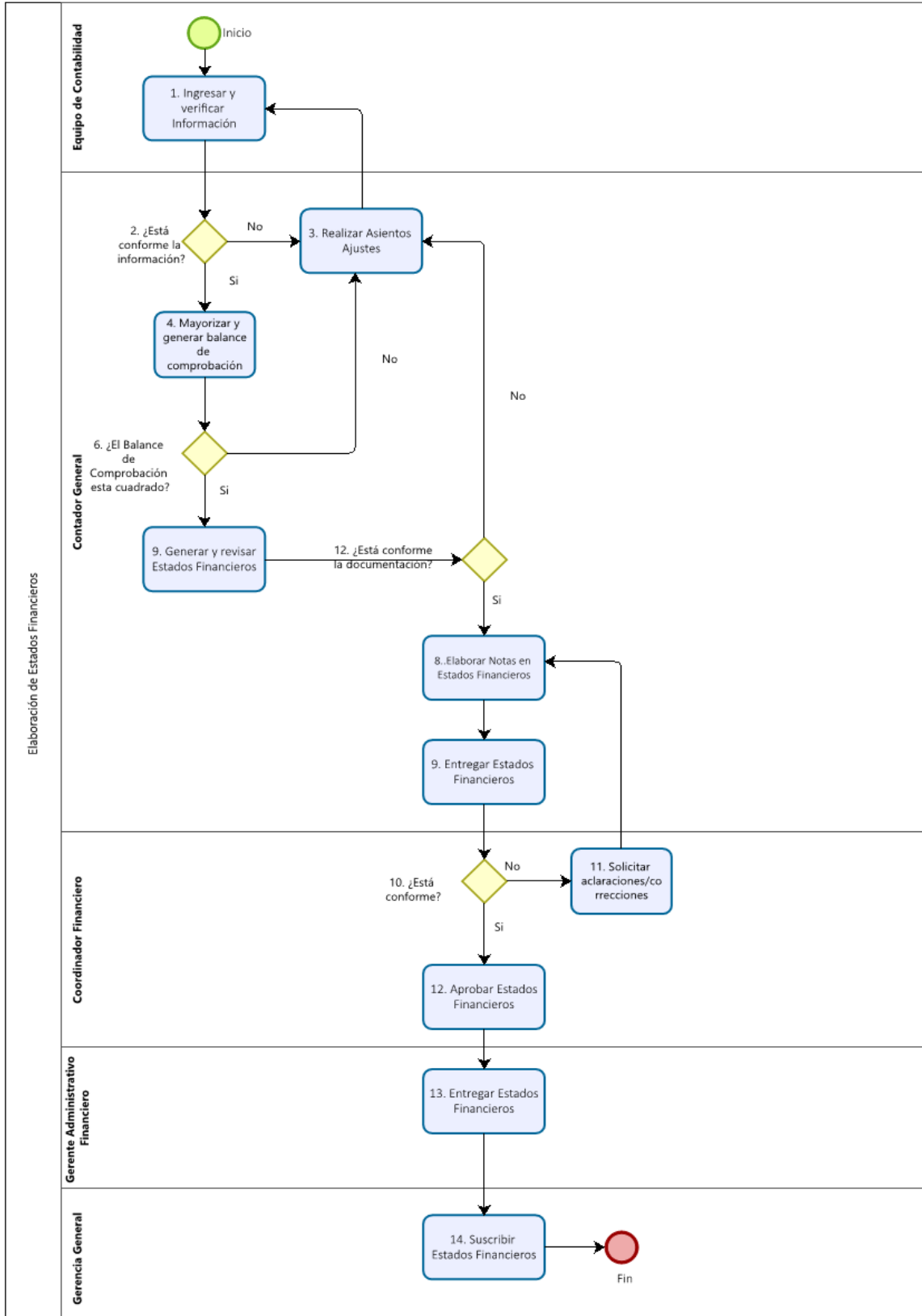
### POLITICAS

- Todas las operaciones financieras deben estar respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis<sup>1</sup>.
- Los Estados Financieros deben emitirse dentro de los primeros 7 días del mes, con el objetivo de reportar a los organismos de control.

<sup>1</sup> Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado – Art 405-04

## 2. PROCEDIMIENTO

### DIAGRAMA DE FLUJO



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| N° | Actividad                                      | Responsable   | Descripción  |
|----|--|---|--|
| 1. | Ingresar y verificar información               | Equipo Contable<br>(Analista Contable y Contador General) | <p>Durante el mes, se registran los egresos en el sistema ERP. La Unidad de Contabilidad, ingresan al sistema ERP, y verifica que los valores de las cuentas se encuentren correctos para lo cual realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación Bancaria</li> <li>• Verifica Anticipos vs Nómina</li> <li>• Verifica Caja Chica</li> <li>• Verificar Cuentas de Años Anteriores</li> <li>• Cuenta de Orden vs Reporte de Tesorería (Garantías)</li> <li>• Cuenta de Orden vs Reporte de Bienes (Bienes sujetos de control)</li> <li>• Activos Fijos vs Reporte de Bienes</li> <li>• Existencia vs Reporte de Bienes</li> <li>• Ingresos vs Cédula Presupuestaria de Ingresos</li> <li>• Gastos vs Cédula Presupuestaria de Gastos</li> <li>• Verificar la Cuenta de Fideicomiso (Comunidades) vs Anexo de Fondos de Compensación</li> </ul> |
| 2. | Decisión                                       | Contador/a General  | <p><b>¿Está conforme la información?</b><br/>Si: Continuar con la actividad No. 4<br/>No: Continuar con la actividad No. 3</p>   |
| 3. | Realizar Asientos Contables de Ajustes         | Contador /a General                                       | <p>El Contador General procede con los asientos contables de ajustes, mismos que se registran en el sistema ERP y regresar a la actividad No. 1</p>  |
| 4. | Mayorizar y generar el Balance de Comprobación | Contador /a General                                       | <p>En el sistema ERP, se realiza la revisión de las asociaciones presupuestarias y cuadros en cuentas. En este proceso, se debe demostrar el principio de partida doble.</p> <p>Posteriormente, del sistema ERP, del módulo de contabilidad se obtiene el Balance de Comprobación, y procede con la revisión de la información.</p>  |
| 5. | Decisión                                       | Contador/a General  | <p><b>¿El balance de comprobación cuadra?</b><br/>Si: Continuar con la actividad No. 6<br/>No: Regresa a la actividad No. 3</p>  |
| 6. | Generar y revisar el Estados Financieros       | Contador/a General  | <p>El/la Contador/a General a través del sistema ERP, del módulo de contabilidad obtendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Situación Financiera, que muestra el estado financiero de la empresa a la fecha de corte determinado y procede con la revisión.</li> <li>• Estado de Resultados, que demuestra el detalle de ingresos y gastos que se producen en un periodo y como consecuencia una pérdida o ganancia y procede con la revisión.</li> <li>• Estado de Flujo de Efectivo, donde se demuestra las fuentes y usos y procede con la revisión.</li> </ul>   |

| N°  | Actividad                                    | Responsable                       | Descripción  |
|-----|--|-----------------------------------|--|
|     |  |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de Ejecución Presupuestaria donde se visualizan los ingresos y gastos de la empresa y procede con la revisión.</li> <li>Estado de Cambios en el Patrimonio que contiene las variaciones que sufre el patrimonio de la empresa y procede con la revisión.</li> </ul>  |
| 7.  | Decisión                                     | Contador/a General                | <p><b>¿Está conforme la documentación revisada?</b><br/>Si: Continuar con la actividad No. 8<br/>No: Continuar con la actividad No. 3</p>  |
| 8.  | Elaborar las Notas a los Estados Financieros | Contador /a General               | El/la Contador/a General elabora las Notas a los Estados Financieros con la finalidad de aclarar o explicar situaciones con respecto a los movimientos de las cuentas y que en conjunto a los Estados Financieros permiten una mejor interpretación de los mismos.   |
| 9.  | Entregar los Estados Financieros             | Contador/a General                | El/la Contador/a General procede a firmar y entregar los Estados Financieros a el/la Coordinador/a Financiero/a para que proceda con su revisión y aprobación.   |
| 10. | Decisión                                     | Coordinador/a Financiero/a        | <p><b>¿Está conforme?</b><br/>Si: Continuar con la actividad No. 12<br/>No: Continuar con la actividad No. 11</p>  |
| 11. | Solicitar aclaraciones/correcciones          | Coordinador/a Financiero          | El/la Coordinador/a Financiero/a solicita aclaraciones o correcciones a los Estados Financieros y sus notas, a el/la Contador/a General.<br>Regresar a la actividad No. 8  |
| 12. | Aprobar Estados Financieros                  | Coordinador/a Financiero          | El/la Coordinador/a Financiero/a procede a aprobar y entregar al Gerente Administrativo Financiero los estados financieros para su conocimiento.   |
| 13. | Entregar Estados Financieros                 | Gerente Administrativo Financiero | El/la Gerente Administrativo Financiero, toma conocimiento y entrega a la Gerencia General para su validación y aprobación.  |
| 14. | Suscribir Estados Financieros                | Gerente General                   | <p>El/la Gerente General, procede a aprobar los Estados Financieros y lo remite a la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p align="center">—————→</p> <p>Nota Aclaratoria:<br/>El/la Gerente General solicita aclaraciones sobre los estados financieros a la Coordinador/a Financiero/a, según sea el caso.</p> <p>Los Estados Financieros se debe poner conocimiento y resolución del Directorio, DMQ y entes de control en el término del periodo fiscal.</p> |

### 3. FORMATOS Y ANEXOS

- NA.