

ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADOS FINANCIEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADOS FINANCIEROS

1. DEFINICION:

Estos proporcionan información sobre la situación financiera durante un periodo mensual o anual de la Asociación.

2. OBJETIVO:

Es velar por el registro oportuno, control y transparencia de los ingresos y egresos de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo, los cuales son reflejados en los estados financieros.

3. BASE LEGAL:

El presente manual de Procedimientos para los registros financieros, se formula de conformidad con lo establecido a la Norma No. 1.10 de las Normas de Control Interno Gubernamental, dictadas por Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABLE:

El contador (a) es el responsable que deberá hacer la oportuna y veraz actualización y registro de la información de los estados financieros de manera mensual, bajo supervisión de gerente Administrativa quien es la persona encargada que se dé cumplimiento.

5. RENDICION:

Los Estados Financieros, Ejecución Presupuestaria e Integración de la Caja Fiscal es presentada la rendición del mes anterior en fotocopia fiel de cada uno de los documentos al departamento de Auditoría Interna de C.D.A.G. en los primeros cinco días de cada mes.

Los Estados Financieros están formados por los siguientes documentos:

- a) Ejecución Presupuestaria
- b) Estados de Resultados
- c) Balance General
- d) Integración de Caja Fiscal
- e) Flujo de Efectivo
- f) Hoja y Notas de Trabajo

a) Ejecución Presupuestaria:

Está integrada por la ejecución de ingresos y egresos, en la cual se obtiene los ingresos clasificados según la P1 y los egresos se registran según la P2 de forma general la pérdida o la utilidad del mes.

Está firmada por el contador de la Asociación, Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.

a.1) Ejecución Presupuestaria de Ingresos:

Está formada por el saldo inicial que corresponde al 31 de diciembre del año anterior y los ingresos recaudados durante el mes correspondiente, por medio de la Forma 63 A-2. Dentro de la Ejecución de ingresos se contempla los siguientes conceptos: Cuotas de Afiliaciones, Inscripciones de Saltos, Asignación Presupuestaria otorgada por CDAG, Cuotas Anuales, Inscripciones a Eventos, Cursos de Paracaidismo, Intereses Bancarios, Reintegros Varios y Otros (en estos se contempla multas, entregas extemporáneas de equipos, reservas y moras).

Ejemplo del Formato de la Ejecución de Ingresos:

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO					
EJECUCION PRESUPUESTARIA AÑO XXXX					
PERIODO COMPRENIDO DEL: XX AL XX DE MARZO XXXX					
Cifras expresadas en quetzales					
	INGRESOS	MESES			TOTALES
	SALDOS INICIALES	-			-
1	ACCESORIOS DE PARACAIDISTAS				-
2	CUOTAS DE AFILIACIÓN (MEMBRESIA)				-
3	INSCRIPCIONES DE SALTOS (SALTOS DE ENTRENAMIENTO Y SALTOS TANDEM)				-
4	ASIG. DIRECTA C.D.A.G				-
5	OTROS INGRESOS DE C.D.A.G.				-
6	CUOTAS ANUALES Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS				-
7	INSCRIPCION A EVENTOS (CURSOS, TALLERES U OTROS)				-
8	CURSO DE PARACAIDISMO(AFF)				-
9	OTROS (MULTAS, RESERVAS, REINTEGROS)				-
10	INTERESES PAGADOS (INTERESES BANCARIOS)				-
	TOTAL DE INGRESOS	-	-	-	-

a.2) Ejecución Presupuestaria de Egresos:

Esta información es proporcionada por la caja fiscal de egresos en la cual se consolida los gastos por medio de los renglones presupuestarios.

Ejemplo del Formato de la Ejecución de Egresos:

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO			
EJECUCION PRESUPUESTARIA AÑO XXXX			
Cifras expresadas en quetzales			
	EGRESOS		
11	Personal Permanente		-
15	Complemento específico al personal permanente		-
51	Aporte Patronal		-
71	Aguinaldo		-
72	Bono 14		-
73	Bono Vacacional		-
	TOTAL DE EGRESOS	Q -	Q -

RESUMEN			
SALDO INICIAL		0.00	
INGRESOS		0.00	
EGRESOS		0.00	
SALDO FINAL		0.00	
RESULTADO DEL EJERCICIO - SUPERAVIT/DEFICIT	Q	-	

b) Estados de Resultados:

Se titula el mes a declarar: “del xxx al xxx del año xxx”. Para poder realizar los estados de resultados se obtiene de las ejecuciones de ingresos y egresos comenzando con el módulo de INGRESOS: Los ingresos no tributarios después el módulo de EGRESOS: los gastos administrativos, los gastos de operación y por último los gastos de inversión con las cuentas respectivas afectas de ambos módulos para que así obtengamos el Resultado del Ejercicio. Está firmada por el Contador de la Asociación, Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo. Observaciones: este formato debe cuadrar con el de ejecución presupuestaria.

FORMATO ESTABLECIDO

ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO			
ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE AÑO XXXX			
Cifras expresadas en Quetzales			
INGRESOS		Q	-
INGRESOS NO TRIBUTARIOS		Q	-
TRANSF. CORRIENTES SECTOR PUBLICO	Q	-	
INGRESOS PROPIOS	Q	-	
INTERESES	Q	-	
OTROS	Q	-	
RETENCIONES	Q	-	
INGRESOS TRIBUTARIOS		0.00	
GASTOS		Q	-
ADMINISTRACIÓN		Q	-
SUELDOS, BONIF. INDEMN. Y OTROS	Q	-	
TELÉFONO, ENERGÍA ELÉCTRICA	Q	-	
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Q	-	
SERVICIOS DE LAVANDERÍA	Q	-	
IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	Q	-	
HONORARIOS POR SERVICIOS CONT.	Q	-	
HONORARIOS POR SERVICIOS ADMIN.	Q	-	
DERECHO DE BIENES INTANGIBLES	Q	-	
ÚTILES DE OFICINA	Q	-	
OPERACIÓN		Q	-
TRANSPORTE	Q	-	
CORREOS	Q	-	
PROTOCOLO	Q	-	
OTROS SERVICIOS	Q	-	
ALIMENTOS	Q	-	
PRIMAS Y SEGUROS	Q	-	
COMBUSTIBLES	Q	-	
ARRENDAMIENTOS	Q	-	
VIAJES	Q	-	
ÚTILES DE LIMPIEZA	Q	-	
PRODUCTOS DE VIDRIO	Q	-	
PRODUCTOS DE LOZA Y PORCELANA	Q	-	
PRODUCTOS METALÚRGICOS	Q	-	
PIEDRA CAL Y YESO	Q	-	
ÚTILES DEPORTIVOS	Q	-	
PRODUCTOS MEDICINALES	Q	-	
TEXTOS DE ENSEÑANZA	Q	-	
OTROS MATERIALES	Q	-	
IMPUESTOS Y SERVICIOS BANCARIOS	Q	-	
TRANSFERENCIAS	Q	-	
EMERGENCIAS POR CALAMIDADES	Q	-	
INVERSIÓN		Q	-
EQUIPO DE OFICINA	Q	-	
EQUIPO MÉDICO SANITARIO Y	Q	-	
LABORATORIO	Q	-	
EQUIPO DEPORTIVO	Q	-	
RESULTADO DEL EJERCICIO		Q	-

XXXXX
CONTADOR(A)

XXXXX
TESORERO C.E.

XXXXX
PRESIDENTE C.E.

c) Balance General:

Se titula el mes a declarar: “al xx de Mes Año “. El balance está formado por los Activos y Pasivos de la Asociación. Para ambos se obtiene la información de las ejecuciones de ingreso y de egresos. Está firmada por el contador de la Asociación, presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.

c.1. Activos: Están contemplados los ingresos bancarios, activos fijos, cuentas por cobrar y otras cuentas de giro que fueran afectas durante el mes.

c.2 Pasivos: Están contemplados las cuentas por pagar afectas y el resultado de la pérdidas o ganancias del ejercicio.

FORMATO ESTABLECIDO

ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PARACADISMO
BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL
AL XX DE MES AÑO
(CFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

ACTIVO			PATRIMONIO NETO			0.00	%	Nota 8
ACTIVO NO CORRIENTE			Capital			0.00		
Propiedad, Planta y Equipo			0.00	%	Nota No. 6	Superavit del Ejercicio	0.00	
Vehículos	0.00		Resultados de Período			0.00		
Equipo de Oficina.	0.00		AnteriorAcumulados			0.00		
Equipo para comunicaciones	0.00		Pasivo no Corriente					
Equipo de cómputo y maq. I	0.00		Pasivo Corriente					
Equipo Deportivo	0.00		Cuentas por pagar corto plazo			0.00	0.00	%
Herramientas	0.00							Nota 9
ACTIVO CORRIENTE			0.00	%	Nota No. 7			
Bancos	0.00							
Cuentas por liquidar	0.00							
Cuentas por Cobrar corto plazo								
SUMA ACTIVO	0.00	0.0%	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			0.00	0.0%	

CONTADOR/A
REALIZA

TESORERO/A C.E.
REVISAR

PRESIDENTE C.E.
AUTORIZA

d) Integración de Caja Fiscal:

Este es el resumen del saldo anterior del mes más los ingresos del mes correspondiente, menos los egresos del mes de la caja fiscal cuadrando con el saldo de la Conciliación Bancaria.

Acá se pueden colocar todas las cuentas pendientes de liquidar, ingresos pendientes durante el mes o año fiscal. Está firmada por el contador de la Asociación, Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.

FORMATO ESTABLECIDO

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAJIDISMO RESUMEN DE CAJA FISCAL

SALDO AL XX DE MES AÑO	Q	-
INGRESOS	Q	-
EGRESOS	Q	-
 SALDO AL XX DE MES AÑO	 Q	 -

INTEGRACION DE SALDOS		
SALDO AL XX DE MES AÑO		
Saldo de Banco Conciliado al XX/XX/XXXX BANCO GYT CONTINENTAL		Q -
Espacio para colocar Cuentas pendientes de liquidar y/o ingresos pendientes del mes y/o año fiscal.	Q -	
Saldo de Caja al XX/XX/XXXX		Q -
Saldo de Banco Conciliado al XX/XX/XXXX BANGUAT	Q -	Q -

TOTAL DISPONIBLE AMBAS CUENTAS	Q	-
--------------------------------	---	---

El presente Estado de Saldos de Caja Fiscal y Banco Conciliado presenta la Integracion al XX/XX/XXXX.

CONTADOR/A
REALIZA

TESORERO/A C.E.
REVISA

PRESIDENTE C.E.
AUTORIZA

e) Flujo de Efectivo:

Son las variaciones de las entradas y salidas del efectivo durante el mes, este sirve para dar a conocer el indicador de liquidez obtenido, en este se contempla actividades de operación, actividades de inversión y por financiamiento. Está firmada por el contador de la Asociación, Presidente, y Tesorero del Comité Ejecutivo.

FORMATO ESTABLECIDO No.1

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAJISMO ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO-METODO DIRECTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE AÑO XXX (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)			
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN			
EFFECTIVO RECIBIDO DEL SECTOR PRIVADO Y PUBLICO		0.00	
EFFECTIVO PAGADO A EMPLEADOS Y PROVEEDORES		0.00	
EFFECTIVO PAGADO POR OTRAS ACTIVIDADES		0.00	
EFFECTIVO NETO USADO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		0.00	
EFFECTIVO NETO USADO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN NO CONTABILIZADAS	0.00	0.00	
EFFECTIVO NETO USADO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN QUE AFECTAN EL PRESUPUESTO	0.00	0.00	
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			
COMPRA DE EQUIPO DE OFICINA		0.00	
COMPRA DE EQUIPO PARA COMUNICACIONES			
COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO			
EFFECTIVO NETO USADO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		0.00	
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO			
ALIMENTO DEL CAPITAL		0.00	
EFFECTIVO NETO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		0.00	
ALIMENTO NETO EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO			
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL INICIO DEL AÑO		0.00	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO		0.00	
TOTAL			
XXX CONTADOR(A)			
XXX PRESIDENTE C.E.			
XXX TESORERO C.E.			

FORMATO ESTABLECIDO No. 2

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAJISMO										
HOJA DE TRABAJO PARA ELABORACION DEL FLUJO DE EFECTIVO DE XXX MES AL XXX MES AÑO										
Cuentas	Cuentas			SALDO AL 31 DE MES ANTERIOR	RECIBIDO DE		PAGADO A		OTRAS ACTIVIDADES	FLUJO DE CAJA
	SALDO AL 1 DE MES ANTERIOR	DEBE	HABER		SECTOR PRIVADO Y PUBLICO	EMPLEADOS Y PROVEEDORES	SECTOR PRIVADO Y PUBLICO	EMPLEADOS Y PROVEEDORES		
ACTIVO										
Caja y Banco	0.00			0.00	0.00					0.00
Cuentas a Cobrar y Cuentas por Cobrar	0.00			0.00	0.00					0.00
Cuentas por Pagar						0.00				0.00
Activos Fijos	0.00			0.00	0.00					0.00
Activos Intangibles										
Activos de Operación										
Activos de Inversión										
Activos de Financiamiento										
PASIVA										
Capital y Reservas	0.00			0.00	0.00					0.00
Reservas										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										
Reserva de Retención										
Reserva de Depreciación										
Reserva de Amortización										
Reserva de Evaluación										
Reserva de Provisión										

f) Hojas y Notas de Trabajo:

En estos informes se reflejan saldos anteriores, los gastos y egresos del mes reflejando la utilidad o ganancias del capital. Está firmada por el contador de la Asociación, Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.

FORMATO ESTABLECIDO

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAJISMO
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL XX DE MES AÑO
(Cifras expresadas en quetzales)

Nota No. 1:
Declaración de cumplimiento con PCGA
Los estados financieros de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo están elaborados con base a PCGA

Nota No. 2:
Base de medición
Las cifras de los Estados Financieros de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo están expresadas en quetzales, moneda de curso legal desde el 26-11-1924

Nota No. 3:
Políticas Contables
Se estampa sello de ingreso a Almacén o inventario según sea el caso aplicable en los gastos. La ejecución Presupuestaria es elaborada y presentada ante el Departamento de Presupuesto de C.D.A.G. en forma mensual.
Los ingresos y egresos son registrados en caja fiscal con su respectivo documento de soporte.
Las decisiones tomadas por Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo, quedan evidenciadas en el Libro de Actas, el cual firman los funcionarios competentes y que está autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Nota 4:
INGRESOS:

AÑO XXXX	TOTAL
ACCESORIOS DE PARACAJISTAS	Q -
CUOTAS DE AFILIACIÓN (MEMBRESÍA)	Q -
INSCRIPCIONES DE SALTO (SALTOS DE ENTRENAMIENTO Y SALTOS TANDEM)	Q -
Asig. Directa C.D.A.G.	Q -
CUOTAS ANUALES Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Q -
INSCRIPCION A EVENTOS (CURSOS TALLERES U OTROS)	Q -
Curso de paracaidismo (AFF)	Q -
Ingresos varios CDAG	Q -
Otros (Multas Entrega Extemporanea de Equipos, Reservas)	Q -
Intereses Bancarios Devengados	Q -
TOTAL DE INGRESOS	Q -

Nota No. 5
EGRESOS

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAJISMO
EJECUCION PRESUPUESTARIA

AÑO XXXX	TOTAL
TOTAL	Q -
SERVICIOS PERSONALES	Q -
SERVICIOS NO PERSONALES	Q -
MATERIALES Y SUMINISTROS	Q -
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Q -
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	Q -
OTROS	Q -

Nota No. 6
ACTIVO
ACTIVO CORRIENTE
Propiedad planta y equipo

RUO	Q
Mobiliario y equipo	Q -

Nota No. 7
Activo Corriente
Caja y Bancos
Saldo creditado Bancos
Activo corriente
Caja y banco
Cuentas por cobrar a corto plazo

Nota No. 8
Pasivo y Patrimonio
Capital
Resultado del ejercicio
Resultados acumulados

Nota No. 9
Cuentas por pagar a corto plazo
Cuentas Laboral
Cuentas Patronal
Total Cuentas IGSS

CONTADORA
REALIZA

TESORERA INT. C.E.
REVISA

PRESIDENTE INT. C.E.
AUTORIZA

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 REGISTRO DE LOS INGRESOS DEVENGADOS Y EGRESOS DEVENGADOS

El Contador registra el valor total los comprobantes de todos los ingresos del mes, en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y además registra el valor total de todos los egresos del mes, en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Egreso.

La Gerente Administrativa revisa de forma mensual la Ejecución Presupuestaria de ingresos y egresos del mes.

Ejemplo de reporte de Ingresos:

INGRESOS CORRESPONDIENTES AL MES DE XX AÑO														
Nº	FECHA	DESCRIPCION	MONTO	MONTO EN BOLIVIANOS	MONTO EN DOLARES	MONTO EN EUROS	MONTO EN YENES	MONTO EN LIRAS	MONTO EN DOLLARS	MONTO EN PUNTEROS	MONTO EN PESOS	MONTO EN RUPIAS	MONTO EN RYBLES	MONTO EN RUBLOS
1														
2														
TOTAL														

Ejemplo de reporte de Egresos:

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO														
REPORT DE EGRESOS CORRESPONDIENTE: DEL xx AL xx DE xxx 202x														
Nº	FECHA	DESCRIPCION	MONTO	MONTO EN BOLIVIANOS	MONTO EN DOLARES	MONTO EN EUROS	MONTO EN YENES	MONTO EN LIRAS	MONTO EN DOLLARS	MONTO EN PUNTEROS	MONTO EN PESOS	MONTO EN RUPIAS	MONTO EN RYBLES	MONTO EN RUBLOS
1														
2														
TOTAL DE EGRESOS														
SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA GVT CONTINENTAL 19/03/2024														
SALDO DE CAJA AL 19/03/2024														
SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA GVT CONTINENTAL														
CHEQUE NO. 95692800 APERTURA DE FONDO REVOLVENTE DE CAJA CHICA. SERA LIQUIDADO EN EL MES DICIEMBRE 2024 O SEGUN NECESIDAD DIFERENCIA DE Q.1.00 ENTRE CAJA CHICA Y CHEQUE EMITIDO. A RECIBIRSE EN MARZO 2024														
DIFERENCIAL ASIGNACION DE MESES ANTERIORES CON RECIBO 55-A2-565														
DISPONIBILIDAD														

CONTADORA
SUPERVISA

GERENTE ADMINISTRATIVA
CONCILIA EGRESOS Y REVIS

TESORERA INTERINA C.E
AUTORIZA

PRESIDENTE INTERINO C.E
Vo.Bo.

Ejemplo de formato de caja chica:

[illegible]

6.2 CONCILIACIÓN ENTRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS DE RESULTADOS:

El Contador elabora conciliación de saldos a nivel de renglón presupuestario, para identificar posibles modificaciones presupuestarias necesarias previo a que se originen sobregiro y prepara las modificaciones presupuestarias, que sean necesarias de acuerdo al nivel de ejecución presupuestaria.

6.3 INTEGRACIONES:

El Contador elabora integraciones del Balance General, Estado de Ejecución Presupuestaria, las notas a los Estados Financieros y Estado de Flujo de Efectivo mensualmente y presenta a Gerente Administrativa y se traslada firmas de comité ejecutivo.

6.4 VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR:

El Contador verifica que exista saldo de caja para las cuentas por pagar al 31 de diciembre de cada período fiscal.

6.5 VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR:

El Contador verifica las cuentas por cobrar si existieran se deja el registro en los estados financieros.

6.6 REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS:

El Contador verifica que todas las cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor.

El Contador verifican que no existan operaciones pendientes de registro, revisando las integraciones o auxiliares (Integración del saldo de caja, banco, inventario) estableciendo variaciones e integrándolas.

El Contador indica en las Notas a los Estados Financieros si existen operaciones pendientes para registrarse en el mes siguiente si fueran estados financieros intermedios y si son anuales se realizan las operaciones pendientes dentro del mismo ejercicio fiscal e imprime en los formatos establecidos los Estados Financieros, y sus integraciones, firma.

El Contador traslada los estados financieros a Gerente Administrativa para revisión con información fiel al movimiento que corresponde (mensual) por consiguiente la Gerente Administrativa revisa la información contenida en los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros, que coincidan con los reportes de saldos a nivel de auxiliar o integraciones.

6.7 FIRMA DE ESTADOS FINANCIEROS:

Los estados financieros llevan firmas del Contador, presidente y Tesorero Comité ejecutivo de la Asociación.

7. TRASLADO DE ESTADOS FINANCIEROS A AUDITORÍA INTERNA DE CDAG:

El Contador elabora los Estados Financieros e integraciones y remite copia y digital a la Auditoría Interna de la CDAG en los informes mensuales, para conformar el Archivo Permanente de la Asociación.

8. PUBLICACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS:

El Contador de conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, presenta los Estados Financieros al 31 de diciembre del periodo fiscal a reportar a la Gerencia Administrativa de la Asociación quien elabora oficio a Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional para ser publicados en el Diario Oficial a más tardar cada 31 enero del año siguiente, adjuntando la información en digital y dos copias en original.

9. ARCHIVO:

El Contador archiva mensualmente los estados financieros en original en forma cronológica, con integraciones, así como fotocopia de la publicación en el Diario de Centro América, que quedara archivado en enero de cada año.

El presente Manual es autorizado por comité ejecutivo en acta celebrada el 26 enero del 2024, firmado y sellado los funcionarios y empleados públicos, como enterados, entra en vigor a partir del 26 de enero 2024.

