



MANUAL DE ESTADOS FINANCIEROS

1. DEFINICION:

Estos proporcionan información sobre la situación financiera durante un periodo mensual o anual elaborándolo de acuerdo a las PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) y expresadas en quetzales, moneda nacional en curso.

2. 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 Auditoria General de C.D.A.G. en los primeros cinco días del 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 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 del año y los ingresos recaudados durante el mes por medio de la Forma 63 A-2 a excepción de los intereses bancarios que solamente son contempladas por control de ingreso. Dentro de la Ejecución se ingresos se contempla los siguientes conceptos: Accesorios de Paracaídas, 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:

	INGRESOS	MES	TOTALES
	SALDOS INICIALES		
1	Accesorios de Paracaidistas		
2	Cuotas de afiliación (Membresía)		
3	Inscripciones de Saltos (Saltos de entrenamiento, Salto a Gran Altura y Salto Nocturno)		
4	Asig. Directa C.D.A.G		
5	Cuota Anual		
6	Inscripcion a Evento (Campeonato Scramble)		
7	Curso de paracaidismo(AFF)		
8	Reintegros varios		
9	Otros (Multa Entrega Extemporanea de Equipos,Reservas,Mora)		
10	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

REGLON	EGRESOS	MES	TOTAL
11	Personal Permanente		
15	Complemento específico al personal permanente		
22	Personal por Contrato		
27	Complemento al personal temporal		
29	Otras Remuneraciones al personal temporal		
41	Extraor. Personal Permanente		
51	Aporte Patronal		
52	Aporte Intecap		
71	Aguinaldo		
72	Bono 14		
73	Bono Vacacional		
79	Otras Prestaciones		
111	Energía Eléctrica		
113	Telefonía		
114	Correos y Telégrafos		
	TOTALES	Q -	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.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE PARACAIDISMO DEPORTIVO DE GUATEMALA			
ESTADO DE RESULTADOS DEL xx DE xxx AL xx DE xx año			
Cifras expresadas en Quetzales			
INGRESOS			Q -
INGRESOS NO TRIBUTARIOS		Q	
TRANSF. CORRIENTES SECTOR PUBLICO			
INGRESOS PROPIOS			
INTERESES			
OTROS			
RETENCIONES			
INGRESOS TRIBUTARIOS		0.00	
GASTOS			Q
ADMINISTRACION		Q	
SUELDOS, BONIF, INDEMN Y OTROS			
TELÉFONO, ENERGÍA ELÉCTRICA			
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Q -		
IMPRESIÓN Y REPRODUCCION	Q -		
HONORARIOS POR SERVICIOS	Q -		
HONORARIOS POR SERVICIOS ADMINIS.			
DERECHO DE BIENES INTANGIBLES			
UTILES DE OFICINA	Q		
OPERACIÓN			
TRANSPORTE			
COMIDAS			
PROTOCOLO			
OTROS SERVICIOS			
ALIMENTOS			
PRIMAS Y SEGUROS			
COMBUSTIBLES			
ARRENDAMIENTOS			
OTROS MATERIALES			
IMPUESTOS Y SERVICIOS HANCAREOS			
TRANSFERENCIAS	Q -		
EMERGENCIAS POR CALAMIDA	Q -		0.00
INVERSION		Q -	
EQUIPO DE OFICINA	Q -		
EQUIPO MEDICO SANITARIO Y LABORATORIO	Q -		
EQUIPO DEPORTIVO			
RESULTADO DEL EJERCICIO			Q -

d) Integración de Caja Fiscal:

Este es el resumen del saldo anterior del mes más los ingresos, 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 durante el mes o año fiscal. Está firmada por el contador de la Asociación, Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.

RESUMEN DE CAJA FISCAL			
SALDO AL xx Dexxxx año		Q	-
INGRESOS del mes de xxxx		Q	-
EGRESOS del mes de xxxxx		Q	-
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2016		Q	-
INTEGRACION DE SALDOS			
MES DE XXXX			
Saldo de Banco Conciliado al XXde XXXX		Q	-
Saldo de Caja al Xde XXXXX	Q	-	
TOTALES	Q	-	Q -
			0.00

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.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
ASOCIACION NACIONAL DE PARACADISMO DEPORTIVO DE GUATEMALA		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)		
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
EFFECTIVO RECIBIDO DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO	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	-555,900.10	
COMPRA DE EQUIPO PARA COMUNICACIONES		
COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO		
EFFECTIVO NETO USADO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		0.00
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
AUMENTO DEL CAPITAL	0.00	
EFFECTIVO NETO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		0.00
AUMENTO 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		

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.

ASOCIACION MAGDALENA DE PARAGUASSMO DEPORTIVO DE GUATEMALA												
HOJA DE TRABAJO DE XXXX AL XXXXXXXXXXXXX												
CUENTAS	SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE (año anterior)	CAMBIOS		SALDOS AL 31 DE XXXXXX año (mes a presentar)	ACTIVIDADES DE OPERACIÓN			ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	AUMENTOS/ DISMINUCIÓN EFECTIVO		
		DEBE	HABER		AUMENTO/ DISMINUCIONES	RECEIBO DE SECTORES PRIVADO Y PUBLICO	PAGOS A EMPLEADOS Y PROVEEDORES				OTRAS ACTIVIDADES	
ACTIVO												
Caja y Banes	0.00			0.00	0.00						0.00	
Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	0.00				0.00	0.00						
Cuentas por Pagar	0.00			0.00	0.00	0.00					0.00	
Depósitos en Tránsito	0.00				0.00	0.00						
Activo Fijo	0.00			0.00	0.00	0.00						
Venturas					0.00	0.00						
Equipo de Oficina					0.00	0.00						
EQUIPO PARA COMUNICACIONES					0.00	0.00						
Equipo de cómputo					0.00	0.00						
SUMA EL ACTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00								
PASIVO Y PATRIMONIO NETO												
Cuentas por Pagar a Corto Plazo				0.00	0.00							
Capital	0.00			0.00	0.00			0.00				
Reservados												
Acumulados de Ejercicios Anteriores					0.00	0.00						
Resultado de Ejercicio	0.00			0.00								
SUMA PASIVO Y PATRIMONIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
INGRESOS												
GASTOS												
ADMINISTRACION												
SUELDOS, BONIF. INDEMN. Y OTROS					0.00			0.00				
IMPUESTOS					0.00			0.00				
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA					0.00			0.00				
INTELECCIÓN Y SERVICIOS CONT.					0.00			0.00				
HONORARIOS POR SERVICIOS CONT.					0.00			0.00				
HONORARIOS POR SERVICIOS ADMIN.					0.00			0.00				
UTILIDAD DE OFICINA					0.00			0.00				
OPERACIÓN												
TRANSPORTE					0.00			0.00				
CORREOS				0.00	0.00			0.00				
PROTOCOLOS					0.00			0.00				
OTROS SERVICIOS					0.00			0.00				
ALIMENTOS					0.00			0.00				
PRIMAS Y SEGUROS					0.00			0.00				
COMBUSTIBLES					0.00			0.00				
ARRENDAMIENTOS					0.00			0.00				
VIÁTICOS					0.00			0.00				
UTILIDAD DE LIMPIEZA					0.00			0.00				
LIBROS DE PUNTALES					0.00			0.00				
PRODUCTOS MEDICINALES					0.00			0.00				
TEXTOS DE CONCIANZA					0.00			0.00				
PRODUCTOS DE VORIO					0.00			0.00				
FRIGORIFEROS DE TUBO Y PIONCHANA					0.00			0.00				
PRODUCTOS METALURGICOS					0.00			0.00				
PAPEL, CAL. Y YESO					0.00			0.00				
OTROS MATERIALES					0.00			0.00				
IMPUESTOS Y SERVICIOS BANCARIOS					0.00			0.00				
TRANSFERENCIAS					0.00			0.00				
SUBSIDIOS POR CAL. ALIMENTOS					0.00			0.00				
INVERSION												
EQUIPO DE OFICINA Y F.	0.00				0.00			0.00			0.00	
EQUIPO DEPORTIVO					0.00			0.00			0.00	
Ganancias del Ejercicio					0.00			0.00				
TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Fuente: Elaboración propia con base en Estados Financieros de los meses XXXX

6.00

0.00

3. DISPOSICIONES GENERALES.

3.1 REGISTRO DE LOS INGRESOS DEVENGADOS Y EGRESOS DEVENGADOS

El Contador registra el valor total los comprobantes de ingresos devengados y recaudados semanalmente, en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y además registra el valor total de los comprobantes de egresos devengados y pagados semanalmente, en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Egreso.

El Gerente Administrativo revisa de forma mensual el Estado de Ejecución Presupuestaria del mes y constata que todos los comprobantes de ingresos devengados y recaudados están debidamente registrados a nivel presupuestario.

El Contador elabora el Estado de Ejecución Presupuestaria y constata que todos los comprobantes de egresos devengados y pagados están debidamente registrados a nivel presupuestario.

3.2 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.

3.3 INTEGRACIONES A NIVEL DE AUXILIAR:

El Contador elabora integraciones o auxiliares de las Cuentas que integran el Balance General, Estado de Ejecución Presupuestaria, las notas a los Estados Financieros y cuando se trata de Estados Financieros anuales Estado de Flujo de Efectivo y presenta al Gerente Administrativo si existieran.

3.4 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.

3.5. VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR:

El Contador verifica las cuentas por cobrar y traslada al Gerente Administrativo para que solicite por escrito el pago de las mismas.

3.6. 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 y Gerente Administrativo 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 y los traslada al Gerente Administrativo por consiguiente 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.

3.7. FIRMA DE ESTADOS FINANCIEROS:

El Gerente Administrativo presenta los Estados Financieros al Comité Ejecutivo de la Asociación para su conocimiento y gestiona las firmas en los mismos y devuelve al Contador.

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

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

3.9. 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, envía los Estados Financieros Anuales a la Gerencia Administrativa de la Asociación quien elabora oficio a Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional para ser publicados en el Diario Oficial.

3.10. ARCHIVO:

El Contador archiva en forma cronológica los Estados Financieros, en conjunto con integraciones, así como fotocopia de la publicación en el Diario de Centro América.

El presente Manual de Estados Financieros entra en vigor a partir del 18 de octubre del año dos mil dieciocho, firmando y sellando los funcionarios y empleados públicos, como enterados al cumplimiento de lo arriba establecido

COMITÉ EJUTIVO


Luis Escobar
Secretario Tesorero
Revisa



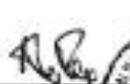

Manuel Rojas
Presidente
Vo.Bo.



DE ENTERADO, DARLE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.


Ingrid López
Contadora
Análisis Contable




Alejandra Rojas
Gerente Administrativa


Acta No. 29 (OCTUBRE) 2018

