

# 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)				-
	<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	-	-	-	-

### 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 PARACAISMO  
 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		-
	<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	Q -	Q -

RESUMEN		
SALDO INICIAL		0.00
INGRESOS		0.00
EGRESOS		0.00
<b>SALDO FINAL</b>		<b>0.00</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO - SUPERAVIT/DEFICIT</b>	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 PARACAJISMO		
ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE AÑO XXXX		
Cifras expresadas en Quetzales		
<b>INGRESOS</b>		<b>Q</b> -
<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>		<b>Q</b> -
TRANSF. CORRIENTES SECTOR PUBLICO	Q	-
INGRESOS PROPIOS	Q	-
INTERESES	Q	-
OTROS	Q	-
RETENCIONES	Q	-
<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>		<b>0.00</b>
<b>GASTOS</b>		<b>Q</b> -
<b>ADMINISTRACION</b>		<b>Q</b> -
SUELDOS, BONIF. INDEMN Y OTROS	Q	-
TELEFONIA, ENERGIA ELECTRICA	Q	-
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Q	-
SERVICIOS DE LAVANDERIA	Q	-
IMPRESION Y REPRODUCCION	Q	-
HONORARIOS POR SERVICIOS CONT.	Q	-
HONORARIOS POR SERVICIOS ADMIN.	Q	-
DERECHO DE BIENES INTANGIBLES	Q	-
UTILES DE OFICINA	Q	-
<b>OPERACION</b>		<b>Q</b> -
TRANSPORTE	Q	-
CORREOS	Q	-
PROTOCOLO	Q	-
OTROS SERVICIOS	Q	-
ALIMENTOS	Q	-
PRIMAS Y SEGUROS	Q	-
COMBUSTIBLES	Q	-
ARRENDAMIENTOS	Q	-
VIATICOS	Q	-
UTILES DE LIMPIEZA	Q	-
PRODUCTOS DE VIDRIO	Q	-
PRODUCTOS DE LOZA Y PORCELANA	Q	-
PRODUCTOS METALURGICOS	Q	-
POMEZ, CAL Y YESO	Q	-
UTILES DEPORTIVOS	Q	-
PRODUCTOS MEDICINALES	Q	-
TEXTOS DE ENSEÑANZA	Q	-
OTROS MATERIALES	Q	-
IMPUESTOS Y SERVICIOS BANCARIOS	Q	-
TRANSFERENCIAS	Q	-
EMERGENCIAS POR CALAMIDADES	Q	-
<b>INVERSION</b>		<b>Q</b> -
EQUIPO DE OFICINA	Q	-
EQUIPO MEDICO SANITARIO Y LABORATORIO	Q	-
EQUIPO DEPORTIVO	Q	-
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>Q</b> -

XXXX  
CONTADOR(A)

XXXX  
TESORERO C.E.

XXXX  
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  
(CIFRAS 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 Periodo			
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		0.00	% Nota 9
Equipo Deportivo	0.00			Cuentas por pagar corto plazo	0.00		
Herramientas	0.00						
ACTIVO CORRIENTE	0.00	%	Nota No. 7				
Bancos	0.00						
Cuentas por liquidar	0.00						
Cuentas por Cobrar corto plazo							
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0%</b>		<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0%</b>	

CONTADOR/A

REALIZA

TESORERO/A C.E.

REVISA

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 PARACAIDISMO RESUMEN DE CAJA FISCAL

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

<b>INTEGRACION DE SALDOS</b>		
<b>SALDO AL XX DE MES AÑO</b>		
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





## 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 PARACAJDISMO**  
**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 20/11/1924.

**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 comparecientes y que está autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

**Nota 4:**

AÑO XXXX	TOTAL
ACCESORIOS DE PARACAJDISTAS	Q -
CUOTAS DE AFILIACIÓN (MIEMBRESÍA)	Q -
INSCRIPCIONES DE SALTO (SALTOS DE ENTRENAMIENTO Y SALTO 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 (Multa Entrega Extemporanea de Equipos Resenas )	Q -
Intereses Bancarios Devengados	Q -
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>Q -</b>

**Nota No. 5**  
**EGRESOS**

AÑO XXXX	TOTAL
<b>TOTAL</b>	<b>Q -</b>
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	
Mobiliario y equipo	Q -

**Nota No. 7**  
**Activo Corriente**  
 Caja y Bancos -  
 Saldo con el Banco -  
 Activo corriente -  
 Caja y banco -  
 Cuentas por cobrar a corto plazo -

**Nota No. 8**  
**Patrimonio neto**  
 Capital -  
 Resultado del ejercicio -  
 Resultados acumulados -

**Nota No. 9**  
 Cuentas por pagar a corto plazo -  
 Cuenta Laboral -  
 Cuenta Patronal -  
 Total Cuentas PASIVAS -

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 XXXX														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
FECHA	CONCEPTO	ESTADO	NO. RESOLUCION	NO. RESOLUCION DE SU PROPIO DEPARTAMENTO	MONTO	LITROS	SEGUROS	SEGUROS	SEGUROS	SEGUROS	SEGUROS	SEGUROS	SEGUROS	SEGUROS
					0									
					0									
TOTAL					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ejemplo de reporte de Egresos:

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARA CAIDISMO																			
REPORTE DE EGRESOS CORRESPONDIENTE: DEL xx AL xx DE xxxx 20xx																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
No.	NUMERO DE PROMPTUO DE	C. ATRIBUCION	ACTIVACION	CONIGO DEL PAI	PROGRAMA/CONTRIBUCION DE LA ACTIVIDAD DEL PAI	REGION	PROYECTO	INDICADOR	VERIFICACION TAC	No. TACT	NO. RFG	FECHA TACT	BENEFICIARIO	DESCRIPCION DEL PAGO O COMPRA	DESGLOCE PARCIAL	MONTO TOTAL	% DESP. SUPPLYSANIA	PORTE DE INCONCUMPLIDO	
														TOTAL DE EGRESOS	0	0			
														SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA GVT CONTINENTAL A 30.09.2024	0				
														SALDO DE CAJA AL 30.09.2024	0				
														SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA GVT CONTINENTAL	0				
														CHEQUE NO. 99492000 APERTURA DE FONDO REVOLVENTE DE CAJACHICA SEHA LIQUIDADO EN EL MES DE DICIEMBRE 2024 O SEGUN NECESIDAD DIFERENCIA DE Q.1.00 ENTRE CAJACHICA Y CHEQUE EMITIDO A RESOLVERSE EN MARZO 2024	0				
														DIFERENCIAL ASIGNACION DE MESES ANTERIORES CON RECIBO 83 A2 684	0				
														DISPONIBILIDAD	0				

CONTADORA  
SUPERVISA

GERENTE ADMINISTRATIVA  
CONCILIA EGRESOS Y REVISAS

TESORERA INTERINA C.E  
AUTORIZA

PRESIDENTE INTERINO C.E  
Vo Bo.

Ejemplo de formato de caja chica:

ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO															
LIQUIDACION DE FONDO REVOLVENTE DE CAJA CHICA															
CAJA CHICA MES DE *****															
Periodo		Cheque		INICIAL ***** CHEQUE No *****		No Correlativo									
Nombre responsable		AUXILIAR CONTABLE				Monto Autorizado		0		2,000.00					
Nombre supervisa		CONTADOR@				Disponibilidad		0		2,000.00					
Nombre Autoriza Visto Bueno		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				Reintegrado		0							
						Autorización									
No.	CONCEPTO DEL PAF	PROGRAMA/ NOMBRE DE LA ENTIDAD DEL PAF	REGLON P	HOJA L/R	VERIFICACION ENC. VAF	NO FACE	NO NPS	FECHA DE FACTURA	PROVEEDOR	DESCRIPCION	MONTO PARCIAL	MONTO TOTAL	% DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
LIMITE DE GASTO PERMITIDO DE CAJA CHICA						Q3,000.00	TOTAL FONDO REVOLVENTE CAJA CHICA MES DE *****						Q	Q	
GERENTE REVISAR		CONCEPTO Y MONTO		CONSID PAF		REGLON		HOJA L/R		FACTURA		DISTRIBUCION		EFECTIVO FINANCIAMIENTO	
AUXILIAR CONTABLE CONCIJA CAJA CHICA		CONTADORA SUPERVISA		GERENTE ADMINISTRATIVA REVISAR		TESORERA INTERINA C.E AUTORIZA		PRESIDENTE INTERINO C.E Va. Bo							

Página 1

## 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.


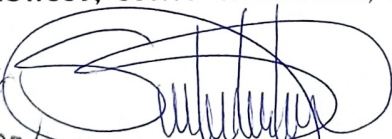
## 8. PUBLICACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS:


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 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 10 enero del 2024, firmado y sellado los funcionarios y empleados públicos, como enterados, entra en vigor a partir del 10 de enero 2024.

  
  
Susana Morales  
Contadora  
Realiza y Análisis contable

  
  
Ana Lucía López  
Tesorero Interino C.E.  
Vo.Bo.

  
  
Patricia Mejía  
Gerente Administrativa  
Revisa

  
  
Luis Alfredo Saenz  
Presidente Interino C.E.  
Vo.Bo.