ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS VARIOS CON RECIBOS 63-A2 AUTORIZADOS POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

DEFINICION

El presente manual de procedimiento ingresos, llevara las normas y pasos para el manejo adecuado y registro de cualquier ingreso que esta Asociación percibe.

OBJETIVO

Asegurar que el registro sea eficiente, oportuno y real de todos los ingresos de la Asociación.

CONCEPTO

Recibos 63-A2 para ingresos varios:

Son todos los ingresos que la Asociación percibe bajo varios conceptos a excepción de donaciones, se les asigna de la siguiente manera:

A. Asignación Gubernamental por medio de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala fuente de financiamiento 2200
B. Ingresos propios que consiste en varios conceptos fuente de financiamiento 3100

RESPONSABLES

El auxiliar contable es el responsable de llevar el registro de todos los ingresos de la Asociación, recibiendo las boletas de transferencias o de depósitos, que de manera inmediata asigna un recibo y actualiza el cuadro de control interno de ingresos, el cual traslada a contador para revisión.

INGRESOS

PROCEDIMIENTO:

1. En efectivo:

El afiliado se presenta a las oficinas administrativas de la Asociación para realizar un pago por medio de efectivo, se lo entrega al Auxiliar de Contabilidad o Contador para luego emitir el recibo 63-A2 correspondiente, el efectivo el auxiliar tiene un máximo de 3 días para poder realizar el depósito en la cuenta de la Asociación.

2. Cheque Personal de Banco G&T:

El afiliado se presenta a las oficinas administrativas de la Asociación para realizar un pago por medio de cheque personal de Banco G&T, girado a nombre de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo, se lo entrega al Auxiliar de Contabilidad o Contador para luego emitir el recibo 63-A2 correspondiente, el cual el auxiliar tiene un máximo de 3 días para poder realizar el depósito en la cuenta de la Asociación.

3. Deposito al banco:

El afiliado realiza el pago en efectivo o cheque directamente en el banco en la cuenta de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo Cta. Monetaria No. 00-0012xxx (se omite el No. De cuenta por seguridad) del banco G&T Continental, para luego enviar su boleta de depósito con su respectivo nombre y concepto, al WhatsApp No. 5697-1584, como único medio de envió.

Indicando su nombre y concepto de pago, para la acreditación y emisión de recibo correspondiente.

4. Transferencia Bancaria:

El afiliado realiza el depósito por medio de transferencia electrónica a la cuenta de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo a la cuenta monetaria No. 00-0012xxx-4 (se omite el No. De cuenta por seguridad) del banco G&T Continental, el mismo día que hace su transferencia debe enviar la constancia de aprobación de su transferencia vía WhatsApp No. 5697-1584 como único medio de envío. Indicando su nombre y concepto de pago, para la acreditación y emisión de recibo correspondiente.

5. Transferencia Bancaria o depósitos recibidos de terceros:
La cuenta de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo a la cuenta monetaria No. 00-0012xxx-4 (se omite el No. De cuenta por seguridad) del banco G&T Continental, para pago de un afiliado en específico: Es permitido que el afiliado haga pago a terceros (a otro afiliado) una vez la boleta o transferencia mencione que es para pago de una tercera persona, indicando nombre y concepto, para la acreditación y emisión de recibo correspondiente.

Especificaciones especiales:

En los casos de rechazo de cheque por las siguientes razones:

- por falta de fondos,
- por nombre incorrecto de la Asociación
- cualquier otro motivo que deje sin efecto el depósito.

INGRESOS

El afiliado deberá, hacer efectivo lo siguiente:

1.- reintegrar el débito por gastos administrativos que el banco GYT Continental le debito a la cuenta de la Asociación de manera inmediata.

2. el afiliado deberá reintegrar en efectivo el mismo monto del recibo 63-A2 que fue generado.

3. el afiliado que reincida en el mismo semestre con cheques rechazados no se le permitirá hacer nuevamente pagos con cheques en los próximos 6 meses.

4. el Auxiliar contable o contador que endose mal el cheque para depósito y este genere un rechazo, deberá absorber el gasto administrativo que el banco debite a la cuenta de la Asociación de manera inmediata.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE RECIBO 63-A2

- El auxiliar contable es el encargo de emitir todos los recibos que sean reportados a la Asociación, incluidos los recibos de asignaciones mensuales por parte de CDAG como a complementos.

- En efectivo o cheque Banco G&T Continental: Al recibir el pago, el auxiliar emite el recibo 63-A2 el cual firma, sella y hace entrega del original al afiliado donde firma de recibido, la copia amarilla que es de registro contable, al realizar el depósito correspondiente se adjunta la boleta en medio de la parte superior, para que no sea cubierto el número correlativo del recibo.

- Trasferencias bancarias o depósitos y depósitos a terceros: Se emite el recibo 63-A2 al recibir la imagen de constancia de transferencia o boleta, se imprime y se coloca en medio de la parte superior del recibo correspondiente, para que no sea cubierto el número correlativo del recibo, el afiliado debe presentarse a las oficinas administrativas para firma de recibido de la copia amarilla que es de registro contable, ahí se le entrega su original.
- Los recibos emitidos por intereses bancarios serán los únicos que quedarán archivados con original y copia

INFORMACION QUE DEBE LLEVAR UN RECIBO 63-A2

En el recibo debe llevar la siguiente información sin excepción:

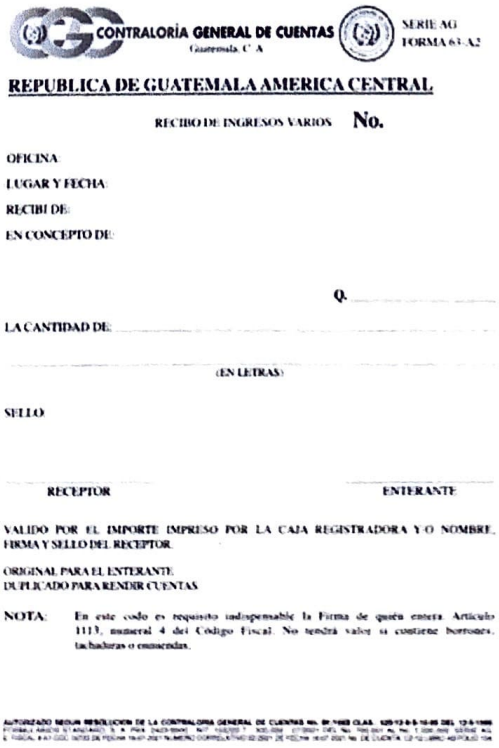
1. Nombre de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo
2. Lugar y fecha del día de pago (debe ser dentro del mismo mes)
3. Nombre del afiliado o de a quien le corresponde el ingreso
4. Descripción del pago (hay varios conceptos)
5. La cantidad en números del pago
6. La cantidad en letras del pago
7. El sello y la firma de cuentadantes (auxiliar contable o contador)
8. Firma del enterado (afiliado) a excepción de los intereses bancarios
9. No. de boleta o autorización de transferencia en la parte superior derecha del recibo de la asignación y de intereses.
10. Constancia del depósito (boleta o imagen de la transferencia)

INGRESOS

CONCEPTO PARA COLOCAR EN LOS RECIBOS DE INGRESOS 63-A2 QUE LA ASOCIACIÓN EJECUTA

1. Inscripciones a saltos
2. Membresías
3. Cursos
4. Asignación de C.D.A.G.
5. Asignación extraordinaria C.D.A.G.
6. Apoyo económico C.D.A.G.
7. Cuota Anual
8. Inscripción de eventos deportivos
9. Penalidades
10. Intereses Bancarios
11. y/o cualquier otro monto que ingrese a la asociación

FORMATO DE RECIBO 63-A2



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

SERIE AG
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No.**

OFICINA:

LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

Q.

LA CANTIDAD DE:

(EN LETRAS)

SELLO

RECEPTOR

ENTERANTE

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quén entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmendas.

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. [illegible]

VERIFICACION DE INGRESOS EN EL ESTADO DE CUENTA:

Gerente Administrativa genera estado de cuenta, el auxiliar contable verifica, cualquier ingreso reportado al WS 56971584 de la Asociación, ya emitidos los recibos el auxiliar contable, coloca en estado de cuenta interno la numeración de los recibos asignados para una mejor identificación, asimismo en su cuadro de ingresos de control interno.

OBSERVACIONES ESPECIALES:

En caso en la verificación de pagos, no se logra identificar que afiliado realiza un depósito, en el momento del cierre contable, se deja el depósito en circulación sin emisión de recibo, en espera de que la persona responsable reclame su acreditación, con un oficio de compromiso de olvido de envío oficial para ser operado, este oficio llevara el sello de enterado y autorizado para que Presidente o Tesorero firma de Vo.Bo., así se deja evidencia que el procedimiento no fue error del área contable. En el momento que aparece el afiliado se opera en el mes siguiente ya con recibo correspondiente.

ARCHIVO DE RECIBOS 63-A2

Los recibos emitidos quedan al resguardo del departamento de Contabilidad de la Asociación para archivo en el leitz mensual correspondiente, anexando su debida boleta de depósito, transferencia de pago o si el atleta no envía su comprobante será válido número de operación.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INGRESOS

El auxiliar de contabilidad realiza el reporte mensual de ingresos el cual es llenado de la siguiente manera:

1. fecha del ingreso
2. nombre del afiliado quien realizo el pago
3. concepto de pago.
4. No. de correlativo de la forma Oficial 63-A2,
5. No de transferencia por estado de cuenta.
6. cantidad en quetzales que depositó el afiliado.
7. cuando se trata de los ingresos de los afiliados hay que verificar a que casilla quedara ejecutado el ingreso, cuando es asignación de CDAG o los intereses del banco G&T, tienen casillas específicas para ser llenadas.
8. por último, fuente de financiamiento.

Luego se remite al Contador, quien revisa con recibos y estado de cuenta que los datos ingresados en el reporte estén correctos, confirmada la veracidad de los datos se trasladan al documento Oficial Caja Fiscal.

Posteriormente ser firmado por:

1. Auxiliar contable como realizado
2. Contador como revisado,
3. Gerente Administrativo como supervisado.
4. Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo como Vo.Bo.

INGRESOS

El reporte de ingresos forma parte del movimiento contable de cada mes, como control interno, este se realiza en un formato establecido en el presente manual, los 63-A2 deben ser ingresados de forma correlativa.

FORMATO DE REPORTE DE INGRESOS

INGRESOS CORRESPONDIENTES AL MES DE **** ****

No.	FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	FORMA 63A2	NO. TRANSFERENCIA SEGUN ESTADO DE CUENTA	CANTIDAD	SALTOS	CUOTA ANUAL	CUOTA MANT. PARACAIDAS	MEMBRESIA	ALQUILER PRESTAMO EQUIPO ACT. PRIVADAS	SALTOS TANDEM	ASIGNACION CDAG	MULTA ENTREGA EXTP. DE EQUIPO	PENALIDA DE SALTOS Y SANCIONES	CURSOS AFF	INSCRIPCION DE ACTIVIDADES	INTERESES	ACCESORIOS Y OTROS	TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
1																					
2																					
3																					
TOTALES						Q -	Q-	Q-	Q-	Q-	Q-	Q-	Q-	Q-	Q-	Q-	Q-	Q-	Q-	Q-	

AUXILIAR CONTABLE	CONTADOR/A	GERENTE ADMINISTRATIVO/A	TESORERO/A C.E.	PRESIDENTE C.E.
CONCILIA INGRESOS	SUPERVISA	CONCILIA EGRESOS Y REVISA	AUTORIZA	Vo.Bo.

El auxiliar contable es el responsable de la realización de los recibos, mismos que deben llevar una descripción acorde a lo recibido y Contador/a es responsable de la revisión y supervisión de la emisión de los documentos 63-A2.

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.

INGRESOS

Susana Morales
Contadora
Realiza y Análisis contable

Patricia Mejía
Gerente Administrativa
Revisa

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

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