

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CIERRE CONTABLE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CIERRE CONTABLE

Estos se trabajan de acuerdo a Normas Generales de Control Interno Artículo 5 numeral 5.11 donde indica que toda entidad Publica con fondos del estado debe tener normado un cierre contable Anual establecido.

1. DEFINICION:

Estos proporcionan información sobre la situación como se debe generar los cierres de procedimientos y controles anuales establecidos por ley y establecidos internamente en esta Asociación de acuerdo con las PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) y expresadas en quetzales, moneda Nacional en curso (Q.).

2. OBJETIVO:

Realizar de manera oportuna y eficiente los cierres establecidos por esta Asociación, a los que está obligada para no incurrir en faltas administrativas ni económicas, que puedan incurrir en hallazgos o multas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

3. RESPONSABLES

Esta asociación tiene establecido que el responsable directo de elaborar y finalizar los controles contables es el Contador (a), bajo supervisión directa de Gerente Administrativo (a) y con instrucciones y Vo.Bo. de Tesorero y presidente Comité Ejecutivo.



Donde Firman así:

CONTADOR (A)
ELABORA

GERENTE
ADMINISTRATIVO (A)
SUPERVISA

TESORERO C.E.
Vo. Bo.

PRESIDENTE C.E.
Vo. Bo.

4. CIERRES

Los cierres contables que trabaja esta Asociación son los siguientes:

- a) Caja fiscal
- b) Estados financieros
- c) Libro de bancos y conciliación bancaria
- d) Liquidación de fondo revolvente de caja chica
- e) Liquidación de proyecciones de actividades del Plan Anual de Trabajo
- f) Liquidación del Plan Anual de Trabajo
- g) Liquidación de Plan Anual de Compras
- h) Memoria de labores financiera
- i) Inventario y tarjetas de responsabilidad

PROCEDIMIENTOS

Todos estos cierres contables se realizan en el mes de diciembre de cada año, sus procedimientos y plazos a continuación:

a) CAJA FISCAL:

Acá se verá reflejado todos ingresos y egresos que están ejecutados a más tardar de la tercera semana no se efectúan más pagos después del 23 de diciembre de cada año, a menos que sea de carácter



urgente y con aval y autorización de Comité Ejecutivo, con los ingresos se reciben depósitos o transferencias después de la última actividad deportiva, como ultimo registro contable los intereses que genera el banco por los fondos de la cuenta de la Asociación, verificando que la caja fiscal sea firmada el primer día hábil del mes de enero para que sea entregada en un plazo no mayor de 4 días posteriores a la firma.

b) ESTADOS FINANCIEROS:

Los Estados Financieros están formados por los siguientes documentos:

- Ejecución Presupuestaria
- Estados de Resultados
- Balance General
- Integración de Caja Fiscal
- Flujo de Efectivo
- Hoja y Notas de Trabajo

b.1) 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.

b.1.1) Ejecución Presupuestaria de Ingresos:



PROCEDIMIENTOS DE CIERRE CONTABLE

Está formada por el saldo inicial del año y los ingresos recaudados durante el mes correspondiente, por medio de la Forma 63 A-2. Dentro de la Ejecución de ingresos se contempla todos los ingresos de la Asociación bajo varios conceptos.

b.1.2) 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. (transferencias bancarias, emisión de cheques y cobros bancarios)

b.2) Estados de Resultados:

Se titula el mes a declarar: “al 31 diciembre 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.

b.3) Balance General:

Se titula el mes a declarar: “al 31 de diciembre 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.

b.3.1 Activos: Están contemplados los ingresos bancarios, activos fijos, cuentas por cobrar y otras cuentas de giro que fueren afectas durante el mes o año.

b.3.2 Pasivos: Están contemplados las cuentas por pagar afectas y el resultado de la pérdidas o ganancias del ejercicio.

b.4) 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.

b.5) 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.



b.6) 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.

FECHA ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros se elaboran conjunto con caja fiscal y en las mismas fechas y condiciones, para cuando firmen la caja fiscal firmen los estados financieros en conjunto.

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.

siguiente:

c) LIBRO DE BANCOS Y CONCILIACION BANCARIA:

c.1) REGISTRO DE INGRESOS LIBRO DE BANCOS



El Contador realiza el registro de todos los ingresos: Forma Oficial 63-A2 Recibo de Ingresos Varios, Nota de Crédito, etc. en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre de errores u omisiones de datos relevantes de conformidad con los documentos que lo respaldan; describiendo fecha, ingreso, número de documento o forma oficial, boleta de Depósito y valor en números que se acreditara, recibos anulados quedaran registrados con valor Q.0.00 de forma correlativa.

c.2) PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE EGRESOS EN LIBRO DE BANCOS

El Contador realiza el registro de los egresos: transferencias, cheques, notas de débito etc. en el Libro de Bancos con los documentos que lo respaldan de tal manera que éstos estén libres de errores u omisiones de datos relevantes como: fecha, número de documento o autorización, beneficiario y monto.

El Contador los revisa previo a ser impresos en los folios autorizados, le incluye su nombre, firma y sello, así como del Tesorero de Comité Ejecutivo.

Plazo de entrega de la misma manera que la caja fiscal y estados financieros, el libro de bancos, ingresos y egresos entrega junto con los cuadros antes mencionados, para que estos sean firmados.

c.3) CONCILIACION BANCARIA:



El Contador revisa las operaciones de ingresos y egresos y elabora conciliación bancaria de la cuenta por consiguiente realiza el detalle de los cheques en circulación, verifica que no existan operaciones sin registro o en caso de cheques pendientes de cobro, para cuadrar Libro Bancos con Estado de Cuenta, la Asociación tiene como norma interna, no dejar operaciones en circulación, para tener un monto exactos en liquidez, procede a la impresión de la misma en folios autorizados del Libro de Bancos le incluye firma y sello, además del Tesorero.

d) LIQUIDACION DE FONDO REVOLVENTE CIERRE ANUAL

El procedimiento de cierre de fondo revolvente de caja chica, es el siguiente:

Se elabora el cuadro mensual de gastos de baja cuantía, con las facturas que corresponden del mes de diciembre, se liquida con el cheque inicial que se emitió en el mes de enero del mismo periodo fiscal, este no se vera reflejado en el cuadro de egresos ya que no se vera afectado el libro de bancos porque ese cheque ya fue cobrado anteriormente (enero), asimismo se depositara la diferencia de fondo revolvente de caja chica, no emitiendo un recibo de ingresos 63-A2 ya que solo es la regulación del fondo revolvente. No se emite fondo revolvente en el mes de diciembre, solo se operan los gastos los cuales serán soporte contable del cheque de apertura y será registrado en la caja fiscal de diciembre para su respectivo cierre fiscal, este será firmado por Contador, Gerente Administrativa, Tesorero de C.E. y presidente de C.E.



e) LIQUIDACION DE PROYECCIONES DE ACTIVIDADES (PROGRAMAS) DEL PAT (PLAN ANUAL DE TRABAJO)

En enero de cada año se elaboran cuadros de proyecciones de gastos que integran todo el Plan Anual de Trabajo, esto nos permite observar lo proyectado para ejecutar en cada renglón presupuestario y fuente de financiamiento, estos cuadros son de gran apoyo para llevar un mejor registro contable, estos se liquidan mensualmente, haciendo su cierre oficial para el 31 de diciembre de cada año el cual debe cuadrar exactamente con la ejecución presupuestaria de egresos, imprimiendo cada cuadro los cuales serán firmados los finales por Contador, Gerente Administrativa, Tesorero de C.E. y Presidente de C.E., se trasladan para Gerencia Administrativa para que se den a conocer en la I asamblea del siguiente año, luego se dejan archivados en el expediente contable del mes de diciembre.

f) LIQUIDACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT):

En enero de cada año se elabora la planificación en los programas asignados para poder ejecutar los gastos en los renglones presupuestarios y códigos asignados a cada actividad en los programas que integran todo el Plan Anual de Trabajo, la liquidación del PAT nos permite observar que podemos ejecutar en cada renglón presupuestario y fuente de financiamiento, este se liquida mensualmente, haciendo su cierre oficial para el 31 de diciembre de cada año, el cual debe cuadrar exactamente con la ejecución presupuestaria de egresos incluyendo las transferencias



necesarias, imprimiendo el PAT con su ejecución y liquidación los cuales serán firmados los finales por Contador, Gerente Administrativa, Tesorero de C.E. y Presidente de C.E., se trasladan para Gerencia Administrativa para que se den a conocer en la I asamblea del siguiente año, luego se dejan archivados en el expediente contable del mes de diciembre.

g) LIQUIDACION DE PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

todos los años se registra todas las compras que son proyectadas para todo el año y se ingresa en la plataforma de Guatecompras con el usuario Operador el contador (a) tiene esa función y el usuario autorizador quien es el gerente que tiene esa función autoriza toda la información subida para registro, asimismo cada fin de año se hace una liquidación de todas las compras registradas y esto debe cuadrar con lo ejecutado en la ejecución presupuestaria y plan anual de trabajo esto debe hacerse en un plazo no mayor al 30 de diciembre de cada año queda registrado los cambios y autorizado.

h) MEMORIA DE LABORES FINANCIERA

Este es un consolidado de los ingresos y egresos en un solo formato que se cierra al 31 de diciembre de cada año:



PROCEDIMIENTOS DE CIERRE CONTABLE

MEMORIA DE LABORES FINANCIERA

INGRESOS Y EGRESOS -DICIEMBRE-	
DETALLE DE INGRESOS	
INGRESOS DE C.D.A.G. (ASIGNACION MENSUAL SEGUN ACUERDO No. -CE-CDAG)	Q -
OTROS INGRESOS DE CDAG	Q -
INGRESOS DE ATLETAS Y OTROS	Q -
TOTAL DE INGRESOS	Q -
DETALLE DE EGRESOS	
TOTAL	Q0.00
RESUMEN DE CAJA FISCAL	
(+) SALDO MES NOVIEMBRE AÑO	Q -
(+) INGRESOS	Q0.00
(-) EGRESOS	Q0.00
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE AÑO	Q

1) CIERRE DE INVENTARIO Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD:

i.1 CIERRE DE INVENTARIO:

Se realiza un inventario físico a principios de diciembre, corroborando todos los bienes de la Asociación, deben cuadrar con las tarjetas de responsabilidad, ya corroborado al 31 de diciembre año fiscal, se realiza un resumen de inventario con el siguiente formato:

INVENTARIO PRACTICADO AL DIA MES AÑO					
FECHA	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
LA RUBRICA DEL CONTADOR ***** CERTIFICA QUE EL PRESENTE INVENTARIO DE LA ASOCIACION DEPORTIVA..... NACIONAL DE PARANAGUARD FUE PRACTICADO DE ACUERDO A NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADA AL CUAL SE ADICIONAN LAS COMPRAS REALIZADAS DEL UNO DE ENERO AL *** DE MES DEL AÑO 20** EL CUAL ASCIENDE A LA CANTIDAD DE ***** MONTO EN LETRAS***** (0.000/0) PARA LOS USOS QUE AL INTERESADO CONVenga EXTENDIDO, SELLO Y FIRMA AL DIA DE MES DEL AÑO *****					
RESUMEN DE INVENTARIO AL ** DE **** 20**					
1232	SAQUO PARA Y CUERO				Q0.00
1232-03	DE OFICINA Y MUEBLES			Q0.00	
1232-05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO			Q0.00	
1232-06	DE TRANSPORTES, TALENTO Y DELEGACION			Q0.00	
1232-07	DE COMUNICACIONES			Q0.00	
1232-08	HEMBAS/BLUSAS			Q0.00	
1232-09	DISUPO DE CONSUMO			Q0.00	Q0.00
LA RUBRICA DEL CONTADOR ***** CERTIFICA QUE EL PRESENTE RESUMEN DE INVENTARIO DE LA ASOCIACION DEPORTIVA..... NACIONAL DE PARANAGUARD FUE PRACTICADO DE ACUERDO A NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADA AL CUAL SE ADICIONAN LAS COMPRAS REALIZADAS DEL UNO DE ENERO AL *** DE MES DEL AÑO 20** EL CUAL ASCIENDE A LA CANTIDAD DE ***** MONTO EN LETRAS***** (0.000/0) PARA LOS USOS QUE AL INTERESADO CONVenga EXTENDIDO, SELLO Y FIRMA AL DIA DE MES DEL AÑO *****					
NOMBRE DEL CONTADOR REGISTRO No. ****					

i.2 TARJETAS DE RESPONSABILIDAD:



PROCEDIMIENTOS DE CIERRE CONTABLE

Se imprimen al 31 de diciembre de cada año, ya cuadrado con inventario físico y adiciones del año que corresponde.

El presente procedimiento para cierre contable al 31 de diciembre cada año, entra en vigencia a partir del 26 de Enero de 2024.


Susana Morales
CONTADOR Contadora
Realiza


Patricia Mejía
Gerente Administrativa
Revisa


Miguel Orellana
Secretario Interino C.E.
Registra


Luis Saenz
Presidente Interino C.E.
Aval de actualización


ASISTENTE
TEC-ADM


Auxiliar
Contable