

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO



PROCEDIMIENTO REVISION DE MOVIMIENTO CONTABLE



PROCEDIMIENTO REVISION DE MOVIMIENTO CONTABLE

Este siguiente instructivo proporciona información sobre cómo se debe tener un archivo contable de acuerdo al Marco Conceptual Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas numeral III Elementos de control Interno párrafo 13.d

El expediente contable como registro interno de la Asociación está conformado por:

1.- Constancia de Registro de Rendición de Contraloría General de Cuentas, de el envío de caja fiscal, se descarga desde la plataforma de la CGC.

2.- Oficios de recepción de entrega de movimiento contable:

2.1 Auditoría Interna CDAG: Se entrega el movimiento contable completo, que incluye estados financieros (estados de resultados y balance general con sus notas), flujo de efectivo, integración de cuentas, libro de bancos, conciliación bancaria, estado de cuenta oficial e interno, ejecución presupuestaria, ejecución del 20%, 30%, 50% con formatos establecidos por AI de CDAG, informe ejecución de programas, copia de caja fiscal del mes que corresponde, copia de recepción de CGC y CD que incluye toda la información impresa, para archivo permanente de Auditoría Interna.



2.2 Financiera CDAG: Se entrega copia de caja fiscal del mes que corresponde y copia recepción de CGC.

3.- Triplicado de caja fiscal FORM 200-A-3 (copia rosada) firmado y sellado en original por contador(a) y tesorero de C.E.

4.- Copia de libro de bancos cuenta monetaria del Banco G&T Continental y copia de libro de bancos BANGUAT.

5.- Estado de cuenta en original en PDF descargado de la Banca Electrónica del Banco G&T Continental cuenta monetaria y estado de cuenta original emitido por BANGUAT.

6.- Estado de cuenta interno en formato Excel descargado de la Banca Electrónica del Banco G&T Continental cuenta monetaria.

7.- Cheques anulados (si es que hubiese).

8.- Microfilm de cheques cobrados enviado por el banco.

9.- Integración de cuentas en original firmados y sellados.

10.- Distribución presupuestaria inicial.

11.- Analítica de la distribución presupuestaria.

12.- Ejecución Presupuestaria de egresos distribución 20%, 30% y 50%.

13.- Ejecución Presupuestaria de caja chica distribución 20%, 30% y 50%.

14.- Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.



PARACAIDISMO GUATEMALA

- 15.- Estado de resultados con sus notas en originales firmados y sellados.
- 16.- Hoja de flujo de efectivo en original firmado y sellado.
- 17.- Balance general en original firmado y sellado.
- 18.- Planilla y pago de IGSS mensual recibo DR-182-1.
- 19.- Planillas de sueldos en original firmado y sellado.
- 20.- Declaración de impuestos ISR Opcional mensual formulario SAT-1311.
- 21.- Reporte de asistencia.
- 22.- Cuadro de ingresos mensual en original firmado y sellado.
- 23.- RECIBOS DE INGRESOS: copias amarillas autorizadas por CGC SERIE AF Forma 63-A2 con sus respectivas boletas de pago ya sea por transferencia o boleta de pago:
Concepto: Son todos los ingresos de cualquier índole que perciba la Asociación deben quedar debidamente registrados, se verifica que los recibos tengan la siguiente información:
 - 23.1.- nombre de la entidad Asociación Deportivo de Paracaidismo Guatemala.
 - 23.2.- Fecha del día del ingreso del pago.
 - 23.3.- Nombre del afiliado o de quienes son los ingresos varios.



23.4.- Concepto de pago.

23.5.- Monto en letras.

23.6.- Monto en números.

23.7.-Firma del contador o auxiliar contable.

23.8.- Sello del contador o auxiliar contable.

23.9.- Firma de recibido del afiliado de los ingresos varios, a excepción del recibo de intereses que el banco G&T no lo firma.

23.10.-Anexo su boleta deposito en original o copia enviada a teléfono de contabilidad (56971584) o vía correo electrónico.

23.11.- Anexo su constancia de transferencia bancaria enviada a teléfono de contabilidad (56971584) o vía correo electrónico.

23.12.- Los recibos de pago de préstamo de equipo deben llevar anexa su carta del afiliado quien pide autorización.

23.13.- Los recibos de complementos de asignación deben llevar anexa su carta de solicitud a financiera de CDAG.



PARACAIDISMO GUATEMALA

 **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  **SERIAT**
FORMA 03-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMÉRICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS No. _____

OFICINA: _____
LUGAR Y FECHA: _____
RECIBIDO EN CONCEPTO DE: _____

LA CANTIDAD DE: _____
(EN LETRAS) _____

SELLO:  _____

RELEPORTE: _____ ENTERANTE: _____

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

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICA PARA RESERVA CUENTAS

NOTA: En este código es requisito indispensable la Firma de quien entrega. Artículo 113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borradores, tachaduras o enmendadas.

Observaciones: El recibo de Asignación mensual a nombre de C.D.A.G. no lleva boleta, así como también el recibo de intereses del banco y se archiva con su original, ya que el banco no los recibe ni firma.

24.- Cuadro de egresos mensual en original firmado y sellado.

25.- EGRESOS VOUCHER CONTABLE

25.1.- Pago en cheque

25.1.1.- Que tenga fotocopia de cheque

25.1.2.- Concepto de cheque (gasto)

25.1.3.- Firma y sello (si aplicara) de la persona que recibe el cheque

25.2.- Pago en transferencia

25.1.1.- Se descarga la constancia de pago en banca electrónica donde consta el número de operación y autorización



PARACAIDISMO GUATEMALA

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO
SOLICITUD DE REQUISICIÓN

TIPO DE COMPRA
 BALANCEADA
 OFERTA ELECTRONICA
 COMPRA DIRECTA

CODIGO PAT: _____ NO DE REQUISICION: _____
 FECHA DE REQUISICION: _____

AREA SOLICITANTE: _____ MOTIVO DE REQUISICION: _____

FAVOR DE NO MEZCLAR DIFERENTES TIPOS DE MATERIALES EN ESTA REQUISICION
 PAPELERIA
 DEPORTIVOS
 EQUIPO DE OFICINA
 CONSUMIBLES
 SALUD
 OTROS

CANT.	ARTICULO	OBJETIVO	DESCRIPCION DEL MATERIAL, BIENES O SERVICIOS

OBSERVACIONES: _____

FAVOR TOMAR NOTA DE LO REQUERIDO CON LO ENTREGADO:

CONTADOR: _____ GERENTE: _____ TESORERA INTERINCA: _____
 SOLICITA, DEVENA Y VALIDA: _____ AUTORIZA PAGO: _____

CONSIDERANDO EN COMPRAS ESPECIALES MAYORES A Q100000 REQUIERE LA FIRMA DEL PRESIDENTE Y PRESIDENTE:

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL PRESIDENTE C/E: _____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TESORERO C/E: _____

LA SIGUIENTE INFORMACION DEBE SER LLENADA POR QUIEN RECIBE MATERIAL, BIENES O SERVICIOS

RECIBI: _____

FIRMA DE CONFORMIDAD: _____

25.3.3.- factura debe llevar lo siguiente:

- a) Nombre: Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo.
- b) Nit: 997616-7.
- c) Fecha.
- d) Concepto del bien o servicio.
- e) Verificación de régimen tributario, la factura estará verificada en SAT del estado Activo del proveedor.
- f) Si es factura cambiaria que tenga su recibo.



- g) La factura debe llevar el sello del porcentaje de distribución presupuestaria donde va dirigido el gasto (50%, 30% y/o 20%),
- h) La factura debe llevar sello de fuente de financiamiento (2200, 3100 y/o 3200),
- i) En la parte de atrás de la factura razonar con el objetivo del gasto y colocar el sello del directivo que autoriza el pago (presidente o tesorero).
- j) Si el gasto es un bien o servicio de baja cuantía que lleve su ingreso de NPG en el portal de Guatecompras.

GUATECOMPRAS.gt

MEDIO DE COMPRA NACIONAL DE PARACAIDISMO - UNIDAD DE COMPRAS AERIAS

00 000 0000

[Cerrar Sesión](#)

Publicación de NPG	
Mensaje de confirmación	
La Publicación de NPG se ha publicado exitosamente.	
Publicación de compra sin concurso	
Publicación(NPG):	
Descripción:	
Modalidad:	Compra de Baja Cuantía (M.L.43 resto al)
Tit:	
Montos:	
Estatus de la publicación:	Publicado
Documentos respaldos:	
1	
Documentos asociados:	
1	

k) Sello de Pagado

l) Sello de ingreso a Almacén o Inventario (si aplicara)



PARACAIDISMO GUATEMALA

m) Sello en la parte superior derecha de autorización bancaria y número de autorización.

25.3.4.- Si es un servicio el gasto debe llevar carta de satisfacción firmada por el empleado que recibió el servicio.

ASOCIACION NACIONAL DE PARACAIDISMO DEPORTIVO DE GUATEMALA		DIA	MES	AÑO
		CARTA DE SATISFACCION		
Motivo del servicio a requerir:				
Nombre del Proveedor:			NOG:	
Teléfono:	Dirección:			
Reciba entera satisfacción los bienes, obras y/o servicios relacionados a la factura No.:				
Monto:	Fecha de la factura:			
Descripción:				
Observaciones:				
TRAMITE DE PAGO:				
_____ Recibe de entera satisfacción el servicio		_____ Autoriza para tramite de pago		
<small>Observaciones: Este formato se tramita únicamente si el servicio recibido está en su totalidad completo de entera satisfacción, para proceder a tramitar el Orden de Pago o Compra.</small>				
<small>Base legal: Acuerdo N. 09-03 del Jefe de Contratación General de Cuentas. Norma General de Control Interno Gubernamental, Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, por lo tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación.</small>				

25.3.5.- Si es un bien inventariable se debe realizar hoja 1H para dar ingreso a inventario o almacén.

25.3.6.- Si el pago es sueldo bajo renglón presupuestario 011 (personal Permanente) Orden de pago firmado por auxiliar contable como realiza, contador(a) como solicitante, gerente administrativo(a) como el que revisa y tesorero de C.E como el que autoriza. Planilla de salario firmado por el empleado, gerente adm. y tesorero, debe llevar el sello



PARACAIDISMO GUATEMALA

del porcentaje de distribución presupuestaria donde va dirigido el gasto (20%), la planilla debe llevar sello de fuente de financiamiento (2200, 3100 y 3200).



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

SUELDO MENSUAL CORRESPONDIENTE A: MES: ***

CARGO NOMINAL: GERENTE ADMINISTRATIVA

NOMBRE COMPLETO	CARGO FUNCIONAL	RENGLON P.	PAGO					DESCUENTOS	
			2024-A1-2-01 SUELDO MENSUAL	2024-A1-2-02 BONIFICACION INCENTIVO	2024-A1-2-03 RETENCION DEL ISR	2024-A1-2-04 FIANZA DE FIDELIDAD	2024-A1-2-05 DESCUENTO DEL IGSS	TOTAL PAGADO	AUTORIZACION BANCARIA
****	GERENTE ADMINISTRATIVA	11							

OBSERVACIONES:

CONTADORA
REALIZA

GERENTE ADMINISTRATIVA
REVISAR

PRESIDENTE INT. C.E.
AUTORIZA

RECIBI CONFORME:

GERENTE ADMINISTRATIVA

FECHA DE PAGO: _____

Registro de facturas en archivo Egresos:

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO										
REPORTE DE EGRESOS CORRESPONDIENTES AL MES DE: MES AÑO										
N	FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
IDENTIFICACIONES:			TOTAL DE EGRESOS							
CREDITES EN CIRCULACION:			SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA GYT CONTINENTAL AL 31/05/2024							
AJUSTES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS:			SALDO DE CAJA AL 31/05/2024							
RECONSTRUCCIONES PLAN ANUAL DE COMPRAS:			SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA GYT CONTINENTAL							
OBSERVACIONES:			CHEQUE NO 36632000 APERTURA DE FONDO REVOLVENTE DE CAJA CHICA, SERA LIQUIDADO EN EL MES DICIEMBRE 2024 O SEGUN NECESIDAD.							
			DISPONIBILIDAD:							
<p>FUNCIONES: CONTADORA SUPERVISA GERENTE ADMINISTRATIVA CONCILIA EGRESOS Y REVISAR TESORERA INTERINA C.E. AUTORIZA PRESIDENTE INTERINO C.E. Vo Bo</p>										



25.3.7.- Pago de Impuestos

Impuesto Sobre la Renta y/o otro impuesto que este sujeto a obligación tributaria, el Formulario de ISR por las Retenciones realizadas a trabajadores en relación de dependencia, y a facturas de proveedores de bienes y servicios que indiquen sujeto a "Retención Definitiva". Formulario Constancia de Retención del ISR, SAT-1911; Constancia de Retención del ISR SAT-1921. Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes o servicios, se puede pagar por medio de cheque o Transferencia Electrónica, debe tener su orden de pago firmado por Auxiliar Contable como realiza, Contador(a) como solicitante, Gerente Administrativo(a) como el que revisa y Tesorero de C.E como el que autoriza, debe tener anexo su formulario generado en la plataforma de Declaraguatate, con razonamiento y firma y sello de un directivo de C.E. en la parte de atrás del SAT-2000, debe llevar el sello del porcentaje de distribución presupuestaria donde va dirigido el gasto (20%, 30%, 50%), el formulario debe llevar sello de fuente de financiamiento (2200, 3100 y 3200).

25.3.8.- Cuota laboral y patronal (IGSS):

- a) Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores emitido por el portal del Instituto Guatemalteco del Seguridad Social.



b) Planilla de salarios emitida por el portal del Instituto Guatemalteco del Seguro Social.

Debe tener su Orden de pago firmado por Auxiliar Contable como realiza, contador(a) como solicitante, gerente administrativo(a) como el que revisa y tesorero de C.E. como autorizador, el recibo emitido debe tener razonamiento y firma y sello de un directivo de C.E. en la parte de atrás del recibo. Debe llevar el sello del porcentaje de distribución presupuestaria donde va dirigido el gasto (20%), el recibo debe llevar sello de fuente de financiamiento (2200, 3100 y 3200).

25.3.9.- Pago de servicios básicos:

a) Empresa Eléctrica.

b) Telgua.

Debe tener su Orden de pago firmado por Auxiliar Contable como realiza, contador(a) como solicitante, gerente administrativo(a) como el que revisa y tesorero de C.E. como el que autoriza, la factura emitida debe tener razonamiento y firma y sello de un directivo de C.E. en la parte de atrás, anexo su NPG, debe llevar el sello del porcentaje de distribución presupuestaria donde va dirigido el gasto (20%), la factura debe llevar sello de fuente de financiamiento (2200, 3100 y 3200).

25.3.10.- Viáticos:



27.- Notificaciones enviadas o recibidas.

OBSERVACIONES GENERALES

Los pagos de proveedores, por adquisición de un bien o servicio todos se están realizando por medio de la Banca Electrónica, a excepción de los pagos que se realizan en cheque los cuales son emisión de fondo revolvente y pago de planilla de fianza de fidelidad.

MODO DE ARCHIVO

El archivo contable quedara en un leitz rotulado en el mes y año que corresponde, en revisión y resguardo del Gerente Administrativo (a) según acuerdo al Marco Conceptual Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas Artículo IV numeral 16.

El presente procedimiento de revisión de movimiento contable entra en vigencia a partir del 26 de enero de 2024.


Susana Morales
CONTADORA
Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo Guatemala


Patricia Mejía
Gerente Administrativa
GERENCIA
Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo Guatemala


Miguel Orellana
Secretario Interino C.E.
Comité Ejecutivo
Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo Guatemala


Luis Alfredo Saenz
Presidente Interino C.E.
Aval de actualización
Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo Guatemala


ASISTENTE
TEC-ADM
Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo Guatemala


Auxiliar
Contable
Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo Guatemala