

ASOCIACION NACIONAL DE RAQUETBOL DE GUATEMALA



Manual de:

## **Estados Financieros**

### **PRO-EST-FIN**



PROCEDIMIENTO  
**PRO-EST-FIN**

Del proceso: Estados Financieros

Código: PRO-EST-FIN

Versión: 2

Página 2

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Raul Ernesto Salinas Gonzalez/Asesor Financiero	03/10/2019	

**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Emy Escobar/ Gerente	03/10/2019	

**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Comité Ejecutivo	09/10/2019	



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
3	A. Índice de contenido
3	B. Propósito y alcance del procedimiento
3	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
6	E. Monitoreo y Análisis
6	F. Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades como, recurso humano, financiero, equipo deportivo, técnico.

## C. Glosario

1. Asociación: Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala
2. Estados Financieros: Estados financieros básicos, Balance General o Estado de Situación, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria
3. Auditoría Interna: Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
4. CDAG: Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
5. Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala



PROCEDIMIENTO  
**PRO-EST-FIN**

Del proceso: Estados Financieros

Código: PRO-EST-FIN

Versión: 2

Página 4

## D. Descripción de actividades y responsables

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Registro de valores de los documentos de ingresos y egresos	CONTADOR GENERAL	Registra el valor total los comprobantes de ingresos devengados y recaudados mensuales, en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos.
			Registra el valor total de los comprobantes de egresos devengados y pagados mensuales, en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Egreso.
2	Revisión mensual del Estado de Ejecución Presupuestaria	CONTADOR GENERAL	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.
			Revisa el Estado de Ejecución Presupuestaria y constata que todos los comprobantes de egresos devengados y pagados están debidamente registrados a nivel presupuestario.
3	Control de saldos por renglón presupuestario	CONTADOR GENERAL	Lleva control de saldos a nivel de renglón presupuestario, para identificar posibles modificaciones presupuestarias necesarias previo a que se originen sobregiros.
4	Modificaciones presupuestarias	CONTADOR GENERAL	Prepara las modificaciones presupuestarias, que sean necesarias de acuerdo al nivel de ejecución presupuestaria.
5	Instrucciones al personal sobre las políticas contables	GERENTE	Instruye al personal sobre el cumplimiento de los plazos y objetivos contenidos en las Normas y Políticas de Cierre, a partir de su emisión y previo al cierre del ejercicio fiscal Correspondiente.
6	Elaboración de Balance General, Estado de resultados, ejecución presupuestaria e integraciones. Elabora Notas a los estados financieros Flujo de efectivo anual	CONTADOR GENERAL	Elabora integraciones o auxiliares de las cuentas que integran el Balance General: caja, bancos, activo fijo y cuentas por pagar. Elabora Ejecución Presupuestaria que incluya integración de ingresos y egresos por renglón y por mes. Como parte de las integraciones elabora las notas a los Estados Financieros y cuando se trata de Estados Financieros anuales Estado de Flujo de Efectivo y presenta a la Dirección de Contabilidad del Estado.
7	Controla la existencia de saldo de Caja para las cuentas por pagar	CONTADOR GENERAL	Controla el saldo de caja para las cuentas por pagar al 31 de diciembre de cada período fiscal.
8	Control de cuentas por cobrar	CONTADOR GENERAL	Controla las cuentas por cobrar y trasladar al Gerente General para que solicite por escrito el pago de las mismas.



PROCEDIMIENTO  
**PRO-EST-FIN**


Del proceso: Estados Financieros

Código:PRO-EST-FIN

Versión: 2

Página 5

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
9	Control del saldo de las cuentas de activo	<b>CONTADOR GENERAL</b>	Controla que todas las cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor.
10	Control de la existencia de operaciones pendientes de registro	<b>CONTADOR GENERAL / GERENTE</b>	Controla que no existan operaciones pendientes de registro, revisando las integraciones o auxiliares (Integración del saldo de caja, banco, inventario) estableciendo variaciones e integrándolas.
11	Verificación de Notas a los Estados Financieros	<b>CONTADOR GENERAL</b>	Indica en las Notas a los Estados Financieros si existen operaciones pendientes para operarse en el mes siguiente si fueran estados financieros intermedios y si son anuales se realizan las operaciones pendientes dentro del mismo ejercicio fiscal.
12	Impresión de formatos establecidos de Estados Financieros	<b>CONTADOR GENERAL</b>	Imprime en los formatos establecidos los Estados Financieros, y sus integraciones, firma y los traslada al Gerente.
13	Revisión de Información de Estados Financieros	<b>GERENTE</b>	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.
14	Presentación de Estados Financieros	<b>GERENTE</b>	Presentar los Estados Financieros al Comité Ejecutivo de la Asociación para su conocimiento, los mismos son firmados por Presidente en representación del Comité Ejecutivo, y devuelve al Contador General.
15	Reproducción de integraciones de Estados Financieros y traslada copia a Auditoría Interna de CDAG	<b>CONTADOR GENERAL</b>	Reproduce los Estados Financieros e integraciones y remite copia a la Auditoría Interna y Presupuesto de la CDAG en los informes mensuales, para conformar el Archivo Permanente de la Asociación.
16	Publicación de Estados Financieros en el Diario de Centro América	<b>CONTADOR GENERAL</b>	Enviar los Estados Financieros Anuales a la Gerencia General de la Asociación quien elabora oficio a Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional para ser publicados en el Diario Oficial, de conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
17	Archivo de documentación de Estados Financieros	<b>CONTADOR GENERAL</b>	Archivar en forma cronológica los Estados Financieros, en conjunto con integraciones, así como fotocopia de la publicación en el Diario de Centro América.

	<b>PROCEDIMIENTO PRO-EST-FIN</b>		
	Del proceso: Estados Financieros	Código: PRO-EST-FIN	Versión: 2

## E. Monitoreo y análisis

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Cálculo y reporte de indicador</b>	Asesor	El asesor debe presentar al Comité Ejecutivo reporte sobre la aplicación del presente proceso a los gastos de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala.

## F. Documentos relacionados

### F.1 Formularios, instructivos o Guías:

- a) Estados Financieros
- b) Registros auxiliares
  - a. Libro de bancos
  - b. Libro de activos fijos
  - c. Cuentas corrientes
- c) Acta de Comité Ejecutivo

## Trazabilidad del proceso de estados financieros

No.	Actividades	Responsable	Fecha de Recibido y/o ejecutada la actividad	FIRMA	Fecha de Entrega y/o ejecutada la actividad	FIRMA
1	Registro de valores de los documentos de ingresos y egresos	CONTADOR GENERAL				
2	Revisión mensual del Estado de Ejecución Presupuestaria	CONTADOR GENERAL				
3	Control de saldos por renglón presupuestario	CONTADOR GENERAL				
4	Modificaciones presupuestarias	CONTADOR GENERAL				
5	Instrucciones al personal sobre las políticas contables	GERENTE				
6	Elaboración de Balance General, Estado de resultados, ejecución presupuestaria e integraciones. Elabora Notas a los estados financieros Flujo de efectivo anual	CONTADOR GENERAL				
7	Controla la existencia de saldo de Caja para las cuentas por pagar	CONTADOR GENERAL				
8	Control de cuentas por cobrar	CONTADOR GENERAL				
9	Control del saldo de las cuentas de activo	CONTADOR GENERAL				
10	Control de la existencia de operaciones pendientes de registro	CONTADOR GENERAL / GERENTE				
11	Verificación de Notas a los Estados Financieros	CONTADOR GENERAL				
12	Impresión de formatos establecidos de Estados Financieros	CONTADOR GENERAL				
13	Revisión de Información de Estados Financieros	GERENTE				
14	Presentación de Estados Financieros	GERENTE				
15	Reproducción de integraciones de Estados Financieros y traslada copia a Auditoría Interna de CDAG	CONTADOR GENERAL				
16	Publicación de Estados Financieros en el Diario de Centro América	CONTADOR GENERAL				
17	Archivo de documentación de Estados Financieros	CONTADOR GENERAL				