

Procedimiento de Emisión

de Estados Financieros

Vigente período 2024

|  |  |
| --- | --- |
| **Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza** | **Página 4/4** |
| **Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros** | **Objetivo: Elaborar y presentar los estados financieros que exige la legislación vigente.** |
| **Base Legal: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento**  | **Responsable: Coordinación Financiera – Administrativa** |
| **No.** | **Descripción** | **Tiempo** | **Responsable** |
|  |  |  |  |
| 1 | Establecer los saldos finales de las cuentas contables del ejercicio fiscal 2013, para realizar la partida de apertura 2014. | 1 horas | Coordinadora Financiera-Administrativa |
| 2 | Cada viernes deberá revisar que los comprobantes de ingresos de devengado y recaudado generados durante la semana, están registrados presupuestarios, (adjuntar 63-A y Boleta de Deposito) | 1 horas | Auxiliar Financiero |
| 3 | Cada viernes deberá revisar que los comprobantes de egresos de devengado y pagado generados durante la semana, están registrados presupuestarios. (adjuntar copia factura y cheque) | 2 horas | Auxiliar Financiero |
| 4 | Cada fin de mes se debe revisar el Estado de Ejecución Presupuestaría y constatar que todos los comprobantes de ingresos Devengado y Recaudado están debidamente registrados a nivel presupuestario | 1 horas | Coordinadora Financiera-Administrativa |
| 5 | Cada fin de mes se debe revisar el Estado de Ejecución Presupuestaría y constatar que todos los comprobantes de egresos de Devengado y Pagado están debidamente registrados a nivel presupuestario | 4 horas | Coordinadora Financiera-Administrativa |
| 6 | Cada fin de mes se deberá elaborar una conciliación de saldos a nivel de renglón presupuestario, para identificar posibles modificaciones presupuestarias necesarias antes de que se origen sobregiros. | 2 horas | Coordinadora Financiera-Administrativa |
| 7 | Preparar las modificaciones presupuestarias, que sean necesarias de acuerdo al nivel de ejecución presupuestaria | 1 horas | Coordinadora Financiera-Administrativa |
| 8 | Con el Estado de Ejecución Presupuestaria a nivel de Renglón acumulado, deben operarse las partidas a nivel agregado de mayor para generar el Balance General y el Estado de Resultados en forma mensual, el cual debe ser firmado por la Coordinadora, Tesorero y Presidente. | 3 horas | Coordinadora Financiera-Administrativa |
| 9 | Verificar que todas las cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor | 2 horas | Auxiliar Financiero |
| 10 | Verificar por medio del cruce de saldos de la Integración del saldo de caja, banco e inventarios contra los saldos de contabilidad, estableciendo variaciones e integrándolas | 2 horas | Auxiliar Financiero |
| 11 | Se deberá llevar un registro mensual de Balance General, Estado de Resultados y Estado de Ejecución Presupuestaria. | 1 hora | Auxiliar Financiero |
| 12 | Para la formulación de los Estados Financieros se utilizara el Plan de Cuentas, Matriz de Presupuesto a Contabilidad; Matriz de Deducciones y Aumentos y Manual de Clases de Registros Contables, todos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. | 30 minutos | Auxiliar Financiero |
| 13 | Los registros de las operaciones presupuestarias y contables, se llevaran en hojas electrónicas en Excel.  | 3 horas | Auxiliar Financiero |
| 14 | Los estados financieros generados, deberán ser enviados a la CDAG en los informes mensuales. | 30 minutos | Coordinador Financiera – Administrativa |
| 15 | Los estados financieros generados, deberán ser publicados en forma anual en el Diario Oficial. | 30 minutos | Coordinador Financiera – Administrativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado: | Revisado: | Aprobado: |

