



---

# Procedimiento de Emisión de Estados Financieros

---

<b>Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza</b>		<b>3/3</b>
<b>Procedimiento de Emisión de Estados Financieros. V 2</b>		<b>Objetivo:</b> Elaborar y presentar los estados financiero que exige la legislación vigente
<b>Base Legal:</b> Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento		<b>Responsable:</b> Coordinación Administrativa Financiera
No.	Descripción	Responsable
1	Establece los saldos finales de las cuentas contables del ejercicio fiscal del período anterior, para realizar la partida de apertura del presente ejercicio fiscal.	Coordinadora Admitiva. Financiera
2	Cada lunes deberá revisar que los comprobantes de ingresos de devengado y recaudado generados durante la semana anterior, tienen registrado su código de ingresos a nivel presupuestario (Forma 63-A2 y boleta de depósito)	Coordinadora Admitiva. Financiera
3	Cada lunes deberá revisar que los comprobantes de egresos de devengado y pagado generados durante la semana anterior, tienen registrado su renglón presupuestario. (Factura y expediente completo adjunto al voucher cheque)	Coordinadora Admitiva. Financiera
4	Cada primeros cinco días del mes deberá revisar el Estado de Ejecución Presupuestaria y constatar que todos los comprobantes de ingresos, devengado y recaudado están debidamente registrados a nivel presupuestario	Coordinadora Admitiva. Financiera
5	Cada primeros cinco días del mes deberá revisar el Estado de Ejecución Presupuestaria y constatar que todos los comprobantes de egresos, de devengado y pagado están debidamente registrados a nivel presupuestario	Coordinadora Admitiva. Financiera
6	Al finalizar el Estado de Ejecución Presupuestaria mensual deberá verificar los saldos a nivel de renglón presupuestario, para identificar posibles modificaciones presupuestarias necesarias antes de que se originen sobregiros.	Coordinadora Admitiva. Financiera
7	Preparar las modificaciones presupuestarias, que sean necesarias de acuerdo al nivel de ejecución presupuestaria	Coordinadora Admitiva. Financiera
8	Verifica que los saldos reflejados en el Estado de Ejecución Presupuestaria mensual cuadren contra los registros del Resumen de Egresos de la Caja Fiscal al cierre de cada mes	Coordinadora Admitiva. Financiera

**(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)**

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019

9	De ser estados financieros anuales, informa al personal la fecha de cierre de actividades de la Asociación e instruye sobre el cumplimiento de plazos y fechas establecidas previo al cierre del ejercicio fiscal correspondiente	Gerente
10	Elabora con base en la ejecución mensual el Estado de Ejecución Presupuestaria, anexo ejecución presupuestaria de ingresos y de egresos en forma mensual, que deben ser firmados por Coordinadora Admitiva. Financiera, Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo.	Coordinadora Admitiva. Financiera
11	Con el Estado de Ejecución Presupuestaria a nivel de renglón acumulado, procede a operar el Estado de Resultados, Balance de Situación General, Notas a los Estados Financieros, Hoja de trabajo y Estado de Flujos de Efectivo, el cual debe ser firmado por la Coordinadora Admitiva. Financiera, Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo	Coordinadora Admitiva. Financiera
12	Verifica si al cierre del ejercicio fiscal, 31 de diciembre de cada año, existen cuentas por cobrar, traslada a la integración del saldo de caja fiscal y solicita confirmación de pago de forma escrita	Auxiliar Financiera
13	Verifica que exista saldo de caja para las cuentas por pagar al 31 de diciembre de cada período fiscal	Auxiliar Financiera
14	Verifica que todas las cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor	Coordinadora Admitiva. Financiera
15	Verifica por medio de cruce de saldos de la Integración del saldo de caja, bancos e inventarios contra los saldos de los estados financieros, estableciendo variaciones e integrándolas	Coordinadora Admitiva. Financiera
16	Indica en las Notas a los Estados Financieros si existen operaciones pendientes de operar en estados financieros, y; si son estados financieros anuales se indica la justificación de los registros.	Coordinadora Admitiva. Financiera
17	Deberá llevar un archivo en hojas electrónicas en Excel con el registro en forma mensual del Estado de Resultados, Balance de Situación General, Notas a los Estados Financieros, Hoja de trabajo y Estado de Flujos de Efectivo, y; un archivo del Estado de Ejecución Presupuestaria con sus respectivos anexos.	Coordinadora Admitiva. Financiera
18	Para la formulación de los Estados Financieros se utilizará el Plan de Cuentas, Matriz de Presupuesto a Contabilidad; Matriz de Deducciones y Aumentos y Manual de Clases de Registros	Coordinadora Admitiva. Financiera

**(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)**

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019

	Contables, todos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	
19	El control de los registros de las operaciones presupuestarias y contables, se llevarán en hojas electrónicas en Excel.	Coordinadora Admitiva. Financiera
20	Imprime mensualmente en los formatos establecidos los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros y procede a firmar	Coordinadora Admitiva. Financiera
21	Reciben el Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos, los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros, Firman y devuelven a la Coordinación Administrativa Financiera	Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo
22	Recibe el Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos, los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros, coloca sellos y elabora expediente con la documentación mensual solicitada	Auxiliar Financiera
23	El expediente con los estados financieros generados deberá ser enviado a la CDAG en los informes mensuales.	Auxiliar Financiera
24	Antes del 31 de marzo, prepara juegos de Estados Financieros certificados y los adjunta a los Informes correspondientes y los envía al Ministerio de Finanzas Públicas (Contabilidad del Estado).	Coordinadora Admitiva. Financiera
25	Los estados financieros generados al 31 de diciembre de cada año, deberán ser publicados en forma anual en el Diario Oficial (gestión que se realizará en enero de cada año)	Coordinadora Admitiva. Financiera
26	De conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, la Gerencia de la Asociación elabora oficio a la Dirección del Diario de Centro y Tipografía Nacional, en la que solicita que se publique los estados financieros anuales	Gerente
27	Archiva en forma cronológica el Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos, los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros, y; archiva también la publicación anual en el Diario de Centro América de los Estados Financieros	Auxiliar Financiera

Elaborado: Vivian Carolina García Morales Coordinadora Admitiva.Financiera	Revisado: María De Los Ángeles Salazar Gerente	Aprobado: Pablo M. Duarte Sáenz de Tejada Presidente de Comité Ejecutivo
--	--	--

**(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)**

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019



**asotac**  
Asociación Deportiva Nacional  
de Tiro con Armas de Caza

3a. AVE 8-35, ZONA 2 INTERIOR EL ZAPOTE  
APARTADO POSTAL 1323  
TELEFONO: (502) 2254-3734  
asodtac@inteln.net.gt  
www.asotacgua.com  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

## **AFILIADA**

**ISSF**  
FEDERACIÓN  
INTERNACIONAL  
DE TIRO DEPORTIVO

**CAT**  
CONFEDERACIÓN  
AMERICANA  
DE TIRO

**CTCC**  
CONFEDERACIÓN  
DE TIRO,  
CENTROAMERICANA  
Y DEL CARIBE

**CCT**  
CONFEDERACIÓN  
CENTROAMERICANA  
DE TIRO

**CIT**  
CONFEDERACIÓN  
IBEROAMERICANA  
DE TIRO

**NSCA**  
NATIONAL SPORTING  
CLAYS ASSOCIATION

## **MIEMBRO**

**COMITÉ  
OLÍMPICO  
GUATEMALTECO**

**CONFEDERACIÓN  
DEPORTIVA  
AUTÓNOMA DE  
GUATEMALA**

DICE EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, **CERTIFICA**: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No. 22-2018, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

### **ACTA 22-2018**

EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SIENDO LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MARTES VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS PABLO MANUEL DUARTE SAENZ DE TEJADA, PRESIDENTE; JOSE LUIS DE LA ROCA DIAS, TESORERO; JAIME JULIO BENARD TORRES, VOCAL PRIMERO. SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA. PRIMERO:... SEGUNDO:... TERCERO:... CUARTO:... QUINTO:... SEXTO: **EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS SIGUIENTES: A) APERTURA, REGISTRO Y CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS APROBADO EN ACTA 17-2015, DE FECHA TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, PUNTO DECIMO QUINTO. B) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO ACTA 17-2015 DE FECHA TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, PUNTO DECIMO TERCERO. C) PROCEDIMIENTO DE EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS ACTA 24-2014 DE FECHA VEINTIDOS DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE, PUNTO DECIMO QUINTO. D) PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE PERSONAL, ACTA 15-2014, DE FECHA UNO DE JULIO DE DOS MIL CATORCE, PUNTO VIGESIMO SEXTO, DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA. SEPTIMO:... OCTAVO:... NOVENO:... DECIMO:... DECIMO PRIMERO:... DECIMO SEGUNDO:... DECIMO TERCERO:... DECIMO CUARTO:... DECIMO QUINTO:... DECIMO SEXTO:... DECIMO SEPTIMO:... DECIMO OCTAVO:... DECIMO NOVENO:... VIGESIMO:... VIGESIMO PRIMERO:... VIGESIMO SEGUNDO:... VIGESIMO TERCERO:... VIGESIMO CUARTO:... VIGESIMO QUINTO:... VIGESIMO SEXTO:... VIGESIMO SEPTIMO:... VIGESIMO OCTAVO:... VIGESIMO NOVENO:... TRIGESIMO: NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA DE SU INICIO CUANDO SON LAS CATORCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS.**

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA ENTIDAD, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DOS MIL DIECIOCHO.

**PABLO MANUEL DUARTE SAENZ DE TEJADA**  
PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO





3a. AVE 8-35, ZONA 2 INTERIOR EL ZAPOTE

APARTADO POSTAL 1323

TELEFONO: (502) 2254-3734

asotac@asotacgua.com

www.asotacgua.com

GUATEMALA, CENTROAMERICA

## **AFILIADA**

**ISSF**  
FEDERACIÓN  
INTERNACIONAL  
DE TIRO DEPORTIVO

**CAT**  
CONFEDERACIÓN  
AMERICANA  
DE TIRO

**CTCC**  
CONFEDERACIÓN  
DE TIRO,  
CENTROAMERICANA  
Y DEL CARIBE

**CCT**  
CONFEDERACIÓN  
CENTROAMERICANA  
DE TIRO

**CIT**  
CONFEDERACIÓN  
IBEROAMERICANA  
DE TIRO

**NSCA**  
NATIONAL SPORTING  
CLAYS ASSOCIATION

## **MIEMBRO**

COMITÉ  
OLÍMPICO  
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN  
DEPORTIVA  
AUTÓNOMA DE  
GUATEMALA

DICE EL INFRASCRITO VOCAL SEGUNDO Y SECRETARIO INTERINO DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, **CERTIFICA**: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No. 25-2019, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

### ACTA 25-2019

EN LA CIUDAD DE GUATEMALA SIENDO LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MARTES QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: PABLO MANUEL DUARTE SAENZ DE TEJADA, PRESIDENTE; JOSE LUIS DE LA ROCA DIAZ, TESORERO; JAIME JULIO BENARD TORRES, VOCAL PRIMERO Y JOSE ANTONIO RIVERA BATRES VOCAL SEGUNDO Y SECRETARIO INTERINO. SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO:... SEGUNDO:... TERCERO:... CUARTO:... QUINTO:... SEXTO:... SEPTIMO: **EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS, EL CUAL INCLUYE LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS EN LAS NOTAS DE AUDITORIA INTERNA DE CDAG DE FECHA DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE. PROCEDIMIENTO AUTORIZADO ACTA 24-2014 DE FECHA VEINTIDOS DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE, PUNTO DECIMO QUINTO. Y ACTUALIZADO ACTA 22-2018 DE FECHA VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, PUNTO SEXTO. OCTAVO:... NOVENO:... DECIMO:... DECIMO PRIMERO:... DECIMO SEGUNDO:... DECIMO TERCERO:... DECIMO CUARTO:... DECIMO QUINTO:... DECIMO SEXTO:... DECIMO SEPTIMO:... DECIMO OCTAVO:... DECIMO NOVENO:... VIGESIMO: NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA DE SU INICIO CUANDO SON LAS DIECISEIS HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS.**

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA ENTIDAD, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

  
**JOSE ANTONIO RIVERA BATRES**  
**VOCAL SEGUNDO Y SECRETARIO INTERINO**

