



**AÑO 2023**

**PROCEDIMIENTO DEL AREA DE CONTABILIDAD DE ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE HOCKEY DE GUATEMALA**

Contabilidad	Realiza el registro de los ingresos en el formato de bancos, en archivo de Excel de conformidad con los documentos que lo respaldan y en forma oportuna
Contabilidad	Al final del cada mes, envía por medio de correo electrónico las operaciones de ingresos a nivel de borrador al tesorero de la Asociación.
Contabilidad	Recibe borrador de los ingresos de Bancos, realiza las observaciones indicadas, si los hubiera y procede a imprimir los registros en el libro de Bancos en los folios autorizados, del mes que corresponda, consigna su nombre, firma y sello, y de igual manera solicita al Gerente Administrativo, Tesorero y presidente del Comité Ejecutivo que Archive la documentación.
<b>Registro de Egresos en Libro de Bancos</b>	
Contabilidad	Realiza el registro de los egresos en el formato de bancos, en archivo de Excel de conformidad con los documentos que lo respaldan y en forma oportuna
Contabilidad	Al final del cada mes, envía por medio de correo electrónico las operaciones de egresos a nivel de borrador al tesorero de la Asociación.
Contabilidad	Recibe borrador de los egresos de Banco, realiza las observaciones, si los hubiera, y procede a imprimir los registros en el Libro de Bancos en los folios autorizados, del mes que corresponda, consigna su nombre, firma y sello, y de igual manera solicita al Gerente Administrativo, Tesorero y presidente del Comité Ejecutivo. Archiva la documentación
<b>Emisión cheque</b>	
<b>Recepción de expediente de pago</b>	
Contabilidad	Recibe de Encargado de y Compras expedientes para pago

Contabilidad	Revisa el expediente para determinar el tipo de pago, el cual puede ser: Por medio de emisión de cheque con toda documentación completa.
Gerente	Realiza autorización de emisión de cheque.
Contabilidad	Previo a la emisión del cheque operará las deducciones en la factura o comprobante del expediente recibido, cuando aplique.
Contabilidad	Realiza e Imprime cheque a nombre del beneficiario, proveedor del bien o servicio, el cual deberá coincidir con el nombre y valor de la documentación de soporte que se adjunta al expediente. Seguidamente traslada los cheques emitidos y los expedientes a Gerencia.
Gerente	Revisa los cheques emitidos y procede a solicitar firmas en los cheques al presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo. En ausencia de la Gerente la solicitud de firmas la podrá gestionar directamente el Contador.
Gerente	Devuelve los cheques firmados, a encargado de cotización y compras, para que realice el pago a proveedores
<b>Reposición de cheque por deterioro</b>	
Interesado	Entrega al Gerente donde indica que se le extravió o deterioro el cheque, donde coloca el número del cheque, monto y fecha
Recepción	Debe de informar a Gerente Administrativo de la solicitud por oficio del extravió o deterioro del Cheque, que debe de autorizar la reposición
Gerente	Gira instrucciones a contabilidad para la reposición del cheque deteriorado. Y si es por robo con denuncia de la PNC y MP.
Contabilidad	Informa al banco emisor y solicita el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque.
Contabilidad	Desactiva el cheque en el sistema del banco, marcándolo como anulado.
Contabilidad	Registra como anulado el cheque en el Libro de Bancos, y emite reposición de cheque, lo traslada a Gerente Administrativo
Gerente	Solicita las firmas del Tesorero y Presidente del Comité Ejecutivo y lo traslada a Encargado de Cotizaciones y Compras
Encargado de Compras	Entrega el cheque al proveedor, solicita que le coloquen los datos que se solicita en el voucher y lo firma y lo devuelve a Contabilidad

Contabilidad	Recibe y registra las operaciones en el libro de Bancos, en Caja Fiscal y archiva la documentación
<b>Conciliaciones Bancarias</b>	
Contabilidad	Revisa las operaciones de ingresos y egresos, elabora conciliación bancaria de cada una de las cuentas que tuvieron movimiento en el mes
Contabilidad	Prepara detalle de los cheques en circulación y de las operaciones que quedaron pendiente de operar en el banco como en la Contabilidad de la Asociación, los reporta a Gerente
Contabilidad	Verifica que dentro del detalle de los cheques en circulación no existan cheques con más de seis meses de haber sido emitido, lo cual debe de reportar a Gerente Administrativo y al Tesorero del Comité Ejecutivo
Contabilidad	Imprime las Conciliaciones Bancarias mensualmente, en folios del Libro de Bancos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además de las firmas de Gerente Administrativo, Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo archiva
<b>Cheques caducados</b>	
Contabilidad	Verifica en el detalle de cheque en circulación que no existan cheque con mas de seis meses de emitido
Contabilidad	Si determina que existen cheque con mas de seis meses de emitido, informa a Gerente y Tesorero de Comité Ejecutivo
Contabilidad	Solicita el visto bueno del Comité Ejecutivo para que procedan a anular los cheques caducados y solicita a Contabilidad que proceda a reversar el registro en el Libro de Bancos.
<b>Estados Financieros</b>	
Contabilidad	Registra el valor total los comprobantes de ingresos devengados y recaudados semanalmente, en el Folio de Ingresos de la Caja Fiscal.
Contabilidad	Registra el valor total de los comprobantes de egresos devengados y pagados semanalmente, en el Folio de egresos de la Caja Fisca
Contabilidad	Revisa de forma mensual la Caja Fiscal y constata que todos los comprobantes de ingresos devengados y recaudados están

	debidamente registrados a nivel presupuestario
Contabilidad	Revisa de forma mensual la Caja Fiscal y constata que todos los comprobantes de egresos devengados y pagados están debidamente registrados a nivel presupuestario
Contabilidad	Elabora conciliación de saldos a nivel de renglón presupuestario, para identificar posibles modificaciones presupuestarias necesarias previo a que se originen sobregiros
Contabilidad	Preparar las modificaciones presupuestarias, que sean necesarias de acuerdo con el nivel de ejecución presupuestaria
Contabilidad	De ser Estados Financieros Anuales a Gerente Administrativo 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
Contabilidad	Elabora integraciones o auxiliares de las Cuentas que integran el Balance General, Estado de Ejecución Presupuestaria, las notas a los Estados Financieros y cuando se trata de Estados Financieros anuales Estado de Flujo de Efectivo y presenta al Tesorero de Comité Ejecutivo, quien firma libro de recepción de documentos
Contabilidad	Verifica que exista saldo de caja para las cuentas por pagar al 31 de diciembre de cada período fiscal, de ser necesario solicita modificaciones presupuestarias para cubrir los gastos al 31 de diciembre.
Contabilidad	Verifica las cuentas por cobrar y traslada a Gerente Administrativo, quien firma el libro de recepción de documentos.
Contabilidad	Verifica que todas las cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor
Contabilidad / Gerente	Verifican que no existan operaciones pendientes de registro, revisando las integraciones o auxiliares (Integración del saldo de caja, banco, inventario) estableciendo variaciones e integrándolas
Contabilidad	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
Contabilidad	Imprime en los formatos establecidos los Estados Financieros, y sus integraciones, firma y los traslada a Gerente Administrativo, quien firma el libro de recepción de documentos.
Gerente	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
Gerente	Firma y presenta los Estados Financieros al Comité Ejecutivo de la Asociación para su conocimiento y gestiona las firmas en los mismos y devuelve a la Contabilidad.
Contabilidad	Reproduce los Estados Financieros e integraciones y remite copia a la Auditoría Interna de la CDAG en los informes mensuales, para conformar el Archivo Permanente de la Asociación
Contabilidad	Si son Estados Financieros anuales, antes del 31 de marzo, prepara juegos de Estados Financieros certificados y los traslada a Gerencia Administrativa, quien firma el libro de recepción de documentos
Contabilidad	De conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76- 97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, la Gerente Administrativa emite oficio dirigido a la Dirección General del Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional, solicitando la publicación de los Estados Financieros de la Asociación, traslada a contabilidad quien firma el libro de recepción de documentos.
Contabilidad	Archiva en forma cronológica los Estados Financieros, en conjunto con integraciones, así como fotocopia de la publicación en el Diario de Centro América y caja fiscal, en archivo de contabilidad.
<b>Rendición de Caja Fiscal</b>	
Contabilidad	Revisa que todos los voucher de cheques están archivados correlativamente al igual que las formas 63-A2 Recibo de ingresos Varios
Contabilidad	Ingreso de todos los correlativos usados de las formas 63-A2.
Contabilidad	Imprime Caja Fiscal en el formulario FORM 200-A3 Cajas Fiscales de la Contraloría General

	de Cuentas ( 3 juegos por cada formulario, blanco, celeste y Rosado) Imprime los Estados Financieros y los libros auxiliares, en hojas normales simples, envía a Gerencia para supervisión y trasladarlo a firma con el tesorero.
Tesorero	Firman el libro de recepción de documentos y procede a revisar y verificar la caja fiscal, Estados Financieros y libros auxiliares y proceden a firmar y sella.
Contabilidad	Entrega el juego de color celeste a la Contraloría General de Cuentas (5ta Avenida 9-95 zona 1 Guatemala) y entrega el libro de conocimientos para firmen y sellen de recibido.
Contabilidad	Contabilidad saca reducciones a hoja tamaño carta del formulario FORM-200-A-003 Cajas Fiscales de la Contraloría General de Cuentas ( juego a blanco y negro). De las reducciones reproduce 3 juegos y conforma expedientes con copias de los Estados Financieros y Libros Auxiliares para entrega por medio de un oficio al departamento de Auditoría Interna de CDAG
Contabilidad /CDAG	Entrega al departamento de Auditoría Interna y departamento financiero de CDAG el expediente de Caja Fiscal, el cual sellan de recibido.
<b>Elaboración de nómina de pago renglón 029, 011, 022; Aplicando descuentos cuando corresponda</b>	
Contabilidad	El contador es el responsable de elaborar la nómina de pago de los renglones que son contratados por la Asociación, en este caso los renglones 011- 022- 029. Una Vez que el descuento corresponda.
<b>Elaboración de Recibos 63A</b>	
Contabilidad	Todo documento realizado donde soliciten algún ingreso o egreso por parte de los clubes deportivos o asignación por parte de CDAG u COG, Contabilidad, es el responsable de llevar los documentos totalmente detallados para evidencia Financiera
<b>Calculo Anual de ISR Asalariados</b>	
Contabilidad	En los primeros 10 días del mes de Enero de cada año, solicita por medio de un oficio a Gerencia, la información de los contratos vigentes de personal renglones 011 y 022 para realizar el calculo de ISR asalariados.

Contabilidad	Con la Información proporcionada, ingresa al portal Web de la SAT, llena por cada empleado el formulario de calculo de ISR de Asalariados, el calculo lo realiza de forma proyectada
Contabilidad	Procede a imprimir el formulario de calculo de ISR forma SAT 1901, por cada empleado y lo entrega a gerencia.
Contabilidad	Al final de cada mes, procede a realizar la retención de ISR de asalariados y lo descuenta de la planilla de asalariados.