

---

# Procedimiento de Emisión de Estados Financieros

---

<b>Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza</b>		<b>Página 4/4</b>	
<b>Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros</b>		<b>Objetivo: Elaborar y presentar los estados financieros que exige la legislación vigente.</b>	
<b>Base Legal: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</b>		<b>Responsable: Coordinación – Administrativa Financiera</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>
1	Establecer los saldos finales de las cuentas contables del ejercicio fiscal anterior, para realizar la partida de apertura del año siguiente.	1 horas	Coordinador - Administrativo Financiero
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 pago cheque o transferencia)	2 horas	Auxiliar Financiero
4	Cada fin de mes se debe revisar el Estado de Ejecución Presupuestaria y constatar que todos los comprobantes de ingresos Devengado y Recaudado están debidamente registrados a nivel presupuestario	1 horas	Coordinador - Administrativo Financiero
5	Cada fin de mes se debe revisar el Estado de Ejecución Presupuestaria y constatar que todos los comprobantes de egresos de Devengado y Pagado están debidamente registrados a nivel presupuestario	4 horas	Coordinador - Administrativo Financiero
6	Cada fin de mes se deberá elaborar una conciliación de saldos a nivel de renglón presupuestario, para identificar posibles modificaciones	2 horas	Coordinador - Administrativo Financiero

	presupuestarias necesarias antes de que se originen sobregiros.		
7	Preparar las modificaciones presupuestarias, que sean necesarias de acuerdo al nivel de ejecución presupuestaria	1 horas	Coordinador - Administrativo Financiero
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	Coordinador - Administrativo Financiero
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	Coordinador - Administrativo Financiero
11	Se deberá llevar un registro mensual de Balance General, Estado de Resultados y Estado de Ejecución Presupuestaria.	1 hora	Coordinador - Administrativo 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 / Coordinador – Administrativo Financiero
13	Los registros de las operaciones presupuestarias y contables, se llevarán en hojas electrónicas en Excel.	3 horas	Auxiliar Financiero / Coordinador – Administrativo Financiero
14	Los estados financieros finales se emitirán en forma definitiva en las hojas habilitadas por SAT.	1 hora	Coordinador - Administrativo Financiero

15	Los estados financieros generados, y firmados por el Presidente, Tesorero y Coordinador Administrativo y Financiero de ASOTAC, deberán ser enviados a la CDAG junto con los informes mensuales.	30 minutos	Coordinador - Administrativo Financiero
16	Los estados financieros generados, deberán ser publicados en forma anual en el Diario Oficial.	30 minutos	Coordinador - Administrativo Financiero

Elaborado: Alex Daniel Soto López	Revisado: María de los Ángeles Salazar Grijalva	Aprobado: Cristian Diego Bermúdez Apel
--------------------------------------	---	---