Procedimiento de Emisión de Estados Financieros

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS
Vigente a partir del 27 de octubre 2026
Acta 28-2026, Punto 7

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza	**Página 3/3**
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 – Administrativa Financiera**

No.	Descripción	Tiempo	Responsable
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 Presupuestaría 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 Presupuestaría y constatar que todos los comprobantes de egresos de Devengado y Pagado están debidamente registrados a nivel presupuestario	4 horas	Coordinador - Administrativo Financiero
6	En los primeros 10 días de cada mes se debe revisar que los registros de Diario, Mayor y Balance del mes anterior estén operados oportunamente.	8 horas	Coordinador - Administrativo Financiero

7	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	Coordinador - Administrativo Financiero
8	Preparar las modificaciones presupuestarias, que sean necesarias de acuerdo al nivel de ejecución presupuestaria	1 horas	Coordinador - Administrativo Financiero
9	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 el Coordinador - Administrativo Financiero, Tesorero y Presidente.	3 horas	Coordinador - Administrativo Financiero
10	Verificar que todas las cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor	2 horas	Auxiliar Financiero
11	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
12	Se deberá llevar un registro mensual de Balance General, Estado de Resultados y Estado de Ejecución Presupuestaria.	1 hora	Coordinador - Administrativo Financiero
13	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
14	Los registros de las operaciones presupuestarias y contables, se llevarán en hojas electrónicas en Excel.	3 horas	Auxiliar Financiero / Coordinador – Administrativo Financiero

15	Los estados financieros finales se emitirán en forma definitiva en las hojas habilitadas por SAT.	1 hora	Coordinador - Administrativo Financiero
16	Los estados financieros generados, y firmados por el Presidente, Tesorero y Coordinador Administrativo - Financiero de ASOTAC, deberán ser enviados a la CDAG junto con los informes mensuales.	30 minutos	Coordinador - Administrativo Financiero
17	Los estados financieros generados, deberán ser publicados en forma anual en el Diario Oficial.	30 minutos	Coordinador - Administrativo Financiero
18	Toda la documentación de respaldo físico, electrónico o digital de los estados financieros y ejecución presupuestaria anual se archivara de manera cronológica, lógica y ordenada en el archivo respectivo de ASOTAC.	30 Minutos	Coordinador - Administrativo Financiero

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

asotac
Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza

3a. AVE 8-35, ZONA 2 INTERIOR EL ZAPOTE
APARTADO POSTAL 1323
TELÉFONO: (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 OLIMPICO GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

DICE EL INFRASCRITO SECRETARIO INTERINO EN FUNCIONES DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, C E R T I F I C A: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No. 28-2026, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA No. 28-2026, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SIENDO LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MARTES VEINTISIETE DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTISEIS, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: CRISTIAN DIEGO BERMUDEZ APEL, PRESIDENTE INTERINO; JUAN CARLOS ROMERO ARRIBAS, SECRETARIO; JUAN RAMON SCHAEFFER SAMAYOA, TESORERO INTERINO Y CARLOS FERNANDO HERNANDEZ MACAL, VOCAL SEGUNDO INTERINO. SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO:.... SEGUNDO:.... TERCERO:.... CUARTO:.... QUINTO:.... SEXTO:.... **SEPTIMO: EL COMITÉ EJECUTIVO CONOCIO EL OFICIO O-CDAG-AI-ASOTAC-2026-07 DE AUDITORIA INTERNA DE CDAG EN LA CUAL INDICAN QUE SE ENCONTRO DEFICIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO DE EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS, EL CUAL CONTIENE ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTRAN DESACTUALIZADAS Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN, PERO NO ESTAN REGULADAS, POR LO QUE ESTE COMITÉ REALIZARA LAS ACTUALIZACIONES CORRESPONDIENTES SEGÚN LA RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA INTERNA DE CDAG.** OCTAVO:.... NOVENO:..... DECIMO:..... DECIMO PRIMERO:.... DECIMO SEGUNDO:.... 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 VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTISEIS.

JUAN CARLOS ROMERO ARRIBAS
SECRETARIO INTERINO

asotac
Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza
GUATEMALA