

FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO



MANUAL

PROCEDIMIENTOS

PRESENTACION

ESTADOS FINANCIEROS

FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO

FEDERACION NACIONAL DE ATLETISMO		ANEXO 5	
		PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS	
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Generación de reportes de saldos	Auxiliar Contable I	Generar y guardar los reportes de Saldos a Nivel de Auxiliar de SICOIN y revisar que los saldos, coincidan con los reflejados en el Balance General, de existir diferencias debe efectuar los ajustes contables respectivos. Generar y guardar el reporte de SICOIN del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, en el cual se muestran los saldos iniciales (apertura contable), movimientos que han tenido las cuentas y saldo final, en el saldo final debe revisar que todas las cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor.
2	Verificación de operaciones pendientes de registro	Auxiliar Contable I	Verificar que no existan operaciones pendientes de registro, revisar las integraciones en el mayor auxiliar y comparar con los reportes, si existen operaciones pendientes se indican en los anexos para operarse en el mes siguiente si fueran Estados Financieros intermedios. Si son Estados Financieros anuales se deben realizar las operaciones pendientes dentro del mismo ejercicio fiscal.
3	Conciliación entre la Ejecución Presupuestaria y Estados de Resultados	Auxiliar Contable I	Generar y guardar el reporte de SICOIN de la conciliación entre la Ejecución Presupuestaria y Estado de Resultados, que refleja si todo registro que se ha operado en las cuentas de ingresos y gastos es proveniente automáticamente de la ejecución presupuestaria, y no presenta diferencia.
4	Impresión de Estados Financieros	Auxiliar Contable I	Generar de SICOIN el Balance General y Estado de Resultados, e imprime en el formato establecido.
5	Cierre contable	Sub Gerente Financiero / Auxiliar Contable I	Realizar el proceso de cierre Contable en el SICOIN.
6	Integraciones a nivel de Auxiliar	Auxiliar Contable I	Elaborar las integraciones a nivel de Auxiliar de las cuentas que integran el Balance General, Estado de Ejecución Presupuestaria, notas a los Estados Financieros y cuando se trata de Estados Financieros anuales Estado de Flujo de Efectivo para ser presentados al Comité Ejecutivo.
7	Verificación de cuentas por pagar	Auxiliar Contable I	Verificar que exista saldo de caja para las cuentas por pagar al 31 de diciembre de cada período fiscal.
8	Verificación de cuentas por cobrar	Auxiliar Contable I	Verifica las cuentas por cobrar y trasladar al Sub Gerente Financiero y solicita por escrito el pago de las mismas.
9	Revisión de Estados Financieros	Sub Gerente Financiero	Revisar la información contenida en los Estados Financieros, así como las integraciones que coincidan con los reportes de saldos a nivel de auxiliar y Balance de Comprobación de sumas y saldos y las notas a los Estados Financieros Anuales.
10	Firma de Estados Financieros	Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo / Sub Gerente Financiero	El Sub Gerente Financiero firma los Estados Financieros y debe gestionar las firmas del Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo.
11	Traslado de Estados Financieros a Auditoría Interna de CDAG	Sub Gerente Financiero	Reproducir los Estados Financieros e integraciones y remitir copia a Auditoría Interna de CDAG en los informes mensuales, para conformar el Archivo Permanente de la Federación.
12	Publicación de Estados Financieros	Presidente de Comité Ejecutivo / Sub Gerente Financiero	De conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, enviar los Estados Financieros Anuales al Presidente de Comité Ejecutivo, quien elabora oficio a Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional para ser publicados en el Diario Oficial.
13	Presentación de Estados Financieros	Sub Gerente Financiero	Dentro de los primeros dos (2) meses del siguiente ejercicio fiscal debe preparar juegos de Estados Financieros anuales certificados y presentarlos al Ministerio de Finanzas Públicas (Contabilidad del Estado).
14	Archivo	Auxiliar Contable I	Archivar en forma cronológica los Estados Financieros, en conjunto con integraciones, así como fotocopia de la publicación en el Diario de Centro América.