



Federación Nacional de Motociclismo Guatemala

EL INFRASCRITO GERENTE DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL ACTA NÚMERO CERO TRECE DIAGONAL DOS MIL DIECINUEVE GUIÓN “CE” GUIÓN “FNMG” DE FECHA SEIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE EL CUAL EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:.....

“SEXTO: Se tiene a la vista la Nota de Auditoría número 02-FEDEMOTO-2019, en la que se determinó en la evaluación de control interno realizada por Auditoría Interna de CDAG, que el Manual de Procedimientos del área de Estados Financieros, autorizado según el punto décimo del Acta 015-2018-CE-FNMG de fecha 30 de octubre de 2018, se encuentra desactualizado, en virtud, que no existe trazabilidad en 3 actividades, por ende no existe forma de comprobar el traslado y recepción de documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el procedimiento autorizado, mismo que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc., por lo que este Comité Ejecutivo después del análisis realizado al Manual de PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE ESTADOS FINANCIEROS RESUELVE Aprobar la modificación de las actividades indicadas en los numerales 9, 11 y 13 del Manual de procedimiento para el Área de Estados Financieros. Con esta aprobación se modifica lo contenido en el Acuerdo Número 020/2018-CE-FNMG de fecha 20 de noviembre de 2018 y lo autorizado según el punto décimo del Acta 015-2018-CE-FNMG de fecha 30 de octubre de 2018. Previo a emitirse el acuerdo correspondiente los cambios se deberán socializar en los próximos 15 días para que este entre en vigencia. El responsable de cada área es quien responderá de sus actos ante los entes fiscalizadores, siendo el único responsable del cumplimiento del presente Manual.”-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES “PROFESOR MANUEL MARIA AVILA AYALA” CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS SEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DOS MIL DIECINUEVE.



VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE ESTADOS FINANCIEROS

Federación Nacional de Motociclismo Guatemala

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA MANUAL DEL ÁREA DE ESTADOS FINANCIEROS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTOS		
1	Contadora General	Genera y guarda los reportes de Saldos a Nivel de Auxiliar de SICOIN y revisa que los saldos, coincidan con los reflejados en el Balance General, de existir diferencias las identifica y efectúa las correcciones contables respectivas.
2	Contadora General	Cuando sea requerido por Gerencia, genera y guarda 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 revisa que todas las cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor.
3	Contadora General / Encargado de Tesorería	Verifican que no existan operaciones pendientes de registro, revisando las integraciones en el mayor auxiliar y revisión comparativa de los reportes, si existen operaciones pendientes se indican en los anexos 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.
4	Contadora General	Genera y guarda 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.
5	Contadora General	Genera y guarda de SICOIN el Balance General y Estado de Resultados, e imprime en el formato establecido.
6	Contadora General	Realiza el proceso de cierre Contable en el SICOIN.
7	Contadora General	Elabora 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 y presenta al Gerente.

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Contadora General	Verifica que exista saldo de caja para las cuentas por pagar al 31 de diciembre de cada período fiscal.
9	Encargado de Tesorería / Gerente	Verifica las cuentas por cobrar y traslada al Gerente reporte, detallando el nombre del proveedor, monto total, monto pagado, saldo, fecha de vencimiento y otros datos que puedan ser de utilidad para que se solicite por escrito el pago de las mismas.
10	Contadora General	Revisa 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.
11	Contadora General / Gerente	Contadora General firma los Estados Financieros y los entrega al Gerente en original a través del libro de conocimiento autorizado por la Contraloría General de Cuentas
12	Gerente / Comité Ejecutivo / Contadora General	El Gerente presenta los Estados Financieros al Comité Ejecutivo de la Federación para su conocimiento y gestiona las firmas en los mismos y devuelve a la Contadora General.
13	Contadora General	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 Federación mediante oficio dirigido a la Directora de Auditoría Interna de CDAG.
14	Contadora General	Si son Estados Financieros anuales antes del 31 de marzo, prepara juegos de Estados Financieros certificados para ser enviados a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
15	Contadora General / Gerente	La Contadora General de conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, elabora oficio dirigido a Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional y traslada a Gerencia para firma quien envía el mismo y adjunta los Estados Financieros Anuales de la Federación para ser publicados en el Diario Oficial.
16	Contadora General	Archiva en forma cronológica los Estados Financieros, en conjunto con integraciones, así como fotocopia de la publicación en el Diario de Centro América.