

Asociación Nacional de Surf de Guatemala

-ASOSURF-

Naturaleza de la Institución: Asociación Nacional de Surf de Guatemala es la entidad jerárquica del Surf en Guatemala.

Número de Identificación Tributaria: 1197719-1

COMITÉ EJECUTIVO

Presidente: BERTRAND ISAAC PIEDRASANTA MONTENEGRO

Tesorero: GEFRE EDILSO LIMA PALENCIA

Secretario: JUAN CARLOS BATRES HERNANDEZ

Vocal I: PEDRO FERNANDO PEREZ SANTOS

Vocal II: JOSE EDUARDO DEL CID VASQUEZ

Dirección: 19 calle 11-32 Condominio Bosques de Mariscal Zona 11
Guatemala, Guatemala

Teléfonos: (502) 2474- 4531, y 2474-4777

Correo electrónico: admiasosurfgua@gmail.com

Página WEB: www.asosurf.com

Actividad Principal: Fomentar la práctica de surf de Guatemala

Contenido

INDICE

Presentación

1. MARCO INSTITUCIONAL

- 1.1 Naturaleza de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.
- 1.2 Misión de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.3 Visión de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.4 Objetivos Institucionales.
- 1.5 Funciones de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.6 Compromiso con el País.
- 1.7 Principios y Valores Institucionales.

CAPITULO 1

1. ESPECIFICACIONES DEL USO DEL MANUAL CONTABLE

- 1.1 Manual Contable
- 1.2 Importancia
- 1.3 Objetivos
- 1.4 Características del Manual Contable
- 1.5 Contabilidad
 - 1.5.1 Objetivos
 - 1.5.2 Normas Aplicables
 - 1.5.2.1 Otras Normas aplicables
 - 1.5.3. Objetivos de los Estados Financieros
 - 1.5.4. Base Contable de Acumulación
 - 1.5.5 Usuarios y sus necesidades de información

CAPITULO 2

- 2.1 Políticas Contables
 - 2.1.1 Base de Registro y Presentación de Estados Financieros
 - 2.1.2 Unidad Monetaria
 - 2.1.3 Corrección de errores
 - 2.1.4 Fecha de autorización de los Estados Financieros
 - 2.1.5 Políticas de manejo de fondos
 - 2.1.6 Propiedad, planta y equipo
 - 2.1.7 Método de depreciación
 - 2.1.8 Activos intangibles
 - 2.1.9 Políticas de prestaciones laborales
 - 2.1.10 Reconocimiento de ingresos y egresos ordinarios
 - 2.1.11 Reconocimiento de ingresos extraordinarios
 - 2.1.12 Reconocimiento de costos y gastos

Capítulo 3

Disposiciones Legales

- 3.1 Marco Legal

Capítulo 4

Registros Contables

- 4.1 Controles de Registros Contables
 - 4.1.1 Forma en que se lleva la Contabilidad
 - 4.1.2 Libros Principales y Auxiliares
 - 4.1.3 Formas de registros en los libros
- 4.2. Comprobantes Fundamentales
 - 4.2.1. Archivo de Documentación Contable

- 4.3. Caja Fiscal
- 4.4 Almacén
- 4.5 Inventario
- 4.6 Control de documentación de respaldo
- 4.7 Elaboración de Cheques para pagos
- 4.8 Pagos de Gastos de Representación
- 4.9 Pago de Dietas
- 4.10 Pago de viáticos
- 4.11 Pago de becas económicas
- 4.12 Pago de premios económicos
- 4.13 Reparación de Tablas
- 4.14 Uso del Servicio de telefonía celular
- 4.15 Pagos varios
- 4.16 Fondo de Caja Chica

Capítulo 5

CUENTAS

- 5.1 Instrucciones para el Registro de las Operaciones Contables

Capítulo 6

- 6.1 Procedimientos para la realización de estados Financieros

PRESENTACIÓN

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala presenta este “Manual de Procedimientos Contables donde se detalla la Naturaleza, Misión, Visión, Objetivos y alcance del manual así como los requisitos mínimos de los procedimientos administrativos contables y la elaboración de los estados Financieros.

En el proceso de elaboración del presente documento, se contó con la participación del Comité Ejecutivo y Personal Técnico y Administrativo de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA

1. MARCO INSTITUCIONAL.

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala, presenta el **“Manual de Procedimientos Contables”**, el cual responde a la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte definida por los órganos institucionales correspondientes, por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y por lo que estipula la Ley.

El manual de Procedimientos Contables, se enmarca dentro de la naturaleza, misión, visión, objetivos y alcance de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, así como dentro de las funciones de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, indicadas en el Artículo 100 de la “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte”, Decreto 76-97 del Congreso de la República.

1.1 Naturaleza de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala ASOSURF es una entidad pública del orden nacional con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, miembro de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

1.2 Misión de la ASOSURF.

“Fomentar y promocionar la práctica del Surf en la población deportiva guatemalteca, procurando su óptimo rendimiento y su formación integral, con la guía y dirección de personal profesional y altamente calificado, que le permita al atleta contribuir al desarrollo deportivo del país”.

1.3 Visión de la ASOSURF.

“Ser reconocidos como una entidad al servicio del deporte federado, transparente y confiable, eficiente y eficaz, competitiva e innovadora, con calidad y profesionalismo, que contribuya a la formación integral y al óptimo rendimiento de los deportistas guatemaltecos practicantes del surf”.

1.4 Objetivos Institucionales.

- ❖ Proporcionar formación deportiva integral a los surfistas de todas las edades, para aumentar por ese medio la competitividad del deporte guatemalteco y promover la expansión y el desarrollo de esta disciplina en el país.
- ❖ Aumentar el número de surfistas guatemaltecos, que practiquen y representen a nuestro país con orgullo en eventos nacionales e internacionales de surf.

- ❖ Aplicar métodos, medios y estrategias dirigidos a la maximización de la cobertura y la calidad de la formación de los entrenadores y atletas de la Asociación Nacional de Surf.
- ❖ Actualizar en forma permanente al personal integrante de la institución para responder con eficiencia y calidad a las exigencias que los atletas y el surf mundial requieren.
- ❖ Propiciar relaciones internacionales tendientes a obtener intercambios tanto de entrenadores como de atletas en eventos competitivos o científicos de surf.

1.5 Funciones de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

- ❖ Promover la práctica del deporte de Surf en sus diferentes manifestaciones.
- ❖ Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción.
- ❖ Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por su autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido por la ley.
- ❖ Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él.
- ❖ Organizar y reglamentar el deporte de surf en sus diferentes ramas y actividades, así como coordinar y fomentar la competición en todo el territorio nacional.
- ❖ Velar porque el deporte de surf, se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la ASOSURF.
- ❖ Ejercer la representación del deporte de Surf, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países.
- ❖ Proteger a sus afiliados, respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.
- ❖ Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de jugadores, equipos, clubes, ligas, asociaciones departamentales, asociaciones municipales, que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de cada uno, con el fin de valorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores y promover la superación del deporte de surf nacional.
- ❖ Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para evitar el uso de sustancias prohibidas o dañinas a la salud, según las leyes nacionales y convenios internacionales suscritos por Guatemala.

1.6 Compromiso con el País.

Contribuir en la consolidación del proceso de desarrollo deportivo nacional, procurando una población con mejores niveles de formación deportiva. A lo interno, el compromiso es apoyar a las Asociaciones Deportivas Departamentales, Asociaciones Deportivas

Municipales, Ligas, Equipos, Clubes y Atletas, satisfaciendo sus principales necesidades con equidad, calidad, cobertura, eficiencia y eficacia.

1.7 Principios y Valores Institucionales.

La vida institucional se soportará en los siguientes principios, que serán el marco de referencia de los valores institucionales que inspirarán la vida diaria de la ASOSURF:

- ❖ Primero la Vida
- ❖ La Dignidad del Ser Humano
- ❖ La Libertad
- ❖ El Bien Común
- ❖ El Trabajo

Por tanto, la gestión de la institución se soportará en los siguientes

Valores:

- ❖ **Transparencia:** La transparencia y la honestidad deben ser los principios centrales en el actuar institucional. Estos obligan sin excepción a todos los miembros de la entidad.
- ❖ **Calidad y Competitividad:** ASOSURF, como una entidad deportiva, debe desempeñarse dentro de un ambiente de calidad y competitividad, que permita el aprendizaje continuo en la articulación de los talentos, las oportunidades, el entorno, los riesgos y los beneficios. La calidad debe ser la obsesión institucional en todo lo que hagan todos y cada uno de los miembros de la entidad.
- ❖ **Creatividad e Innovación:** La institución tiene que desarrollar su actuar en un entorno que facilite la creación y la innovación como el único posible para anticipar las demandas de una población deportiva en proceso de cambio cada día más acelerado. El uso intensivo de la tecnología para la modernización y virtualización de los ambientes y espacios de formación y aprendizaje y para la gestión, será un vehículo para estimular la creatividad y la innovación.
- ❖ **Servicio al Cliente:** Una tarea permanente y fundamental de la institución será crear una cultura de servicio a sus clientes naturales: los atletas, niños y jóvenes, y en general la sociedad, satisfaciendo sus necesidades y expectativas y ofreciendo programas y proyectos deportivos pertinentes para sus demandas.
- ❖ **Gerencia por Resultados:** La magnitud de las responsabilidades sociales que corresponden a la ASOSURF, hace que su gestión deba estar orientada hacia resultados que reconozcan sus grupos de referencia. Los resultados deben lograrse dentro de un entorno de armonía, en el cual la eficiencia y la eficacia se combinen para asegurar una entidad altamente competitiva, con un uso racional de los recursos.
- ❖ **Comunicación:** El manejo oportuno y adecuado de la información será una de las principales responsabilidades de todos los empleados y niveles gerenciales,

Permitiendo el mejoramiento del clima laboral y creando así las condiciones para "Trabajar Tranquilos e Informados".

Capítulo 1

Especificación del uso del Manual Contable

1.1. Manual Contable

La definición de un manual es una serie de normas, procedimientos y políticas contables para un fin concreto; orientar y uniformar los procesos.

Derivado de lo anterior un manual estandariza de forma lógica las normas, procedimientos y políticas de la contabilidad y se puede definir como el instructivo en el cual se describen las políticas y procedimientos para orientar y apoyar el registro de las operaciones contables de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

1.2. Importancia

El Manual Contable facilita el registro de las operaciones en la contabilización y contribuye a la preparación de estados financieros, de tal manera que la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, cuente con información financiera-contable certera para el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales y para la toma de decisiones importantes.

1.3. Objetivos

Contribuir al adecuado registro de las operaciones contables.

Detallar la normativa contable y legal vigente en el país.

Establecer controles que permitan el manejo adecuado de los recursos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

Presentación de estados financieros y reportes contables que deben imprimirse de forma mensual y anual integrados para su análisis.

Establecer métodos y procedimientos para autorizar las operaciones, proteger los activos y asegurar la exactitud de los registros contables.

1.4. Características del Manual Contable

Compatibilidad, debe ser compatible con las actividades que generan beneficio para los afiliados de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

Flexibilidad, debe adaptarse al entorno que puede darse en las operaciones de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

1.5. Contabilidad

“Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afecta, con el objeto de facilitar a los diversos interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad económica”.

1.5.1 Objetivos

El objeto material de la contabilidad es la realidad económica y el objetivo global es suministrar información financiera-contable de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala. Los objetivos que se asignan a la contabilidad son:

- ❖ Dejar constancia de las operaciones económicas realizadas por la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.
- ❖ Reflejar el verdadero patrimonio de la ASOSURF y los cambios que se han producido en ella.
- ❖ Captar el auténtico resultado de su actividad en cada ejercicio económico.
- ❖ Medir y determinar los resultados económicos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.
- ❖ Suministrar a los diversos usuarios la información contable adecuada para la toma de decisiones. En resumen, el objetivo de la contabilidad es proporcionar a todos los usuarios información relevante sobre la situación y evolución de la realidad económica y financiera de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

1.5.2 Normas Aplicables

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

“Estas normas son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (International Accounting Standard Board-IASB) y comprende las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las interpretaciones, cuyo objetivo principal es armonizar y unificar los principios de contabilidad que son usados para la preparación y presentación de los estados financieros en los negocios y otras organizaciones para informar financieramente a nivel mundial”

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala, debe de adoptar en la medida de lo posible estas normas, toda vez que su actividad u operación principal lo vaya permitiendo de forma gradual.

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Al igual que las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las Normas internacionales de Información Financiera (NIIF), tienen como objetivo primordial la presentación de información financiero-contable que refleje la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo, que sea útil para la toma de decisiones económicas.

Otras Normas aplicables

Dentro de las normas aplicables en el caso particular de este Manual Contable se encuentran las regulaciones en las Leyes y reglamentos específicos.

Estados Financieros, Balance de Situación General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Nota a los Estados Financieros (Integración de cuentas)

Estos estados financieros deben estar debidamente firmados y Sellados por el contador General de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala que debe ser un Perito Contador y el Representante Legal o el Tesorero.

Por otro lado entre la información financiera importante con la que debe contar la Asociación Nacional de Surf de Guatemala esta:

Presupuesto de Ingresos y Egresos para el periodo a iniciar:

1.5.4 Objetivos de los Estados Financieros

Suministrar información acerca de la situación financiera, la misma debe ser útil a los directivos al tomar decisiones económicas. Informar acerca de la estructura financiera y en nuevas fuentes de financiamiento para el logro de los objetivos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

Conocer los cambios en la posición financiera de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, es útil para evaluar sus actividades de financiación, inversión y operación en el periodo. El propósito de los estados financieros básicos y sus notas es proveer información al usuario general respecto a:

Su capacidad para: mantener su patrimonio, continuar con las metas y lograr los fines deportivos y sociales para los cuales fue creada. Su posición financiera; el monto y naturaleza de sus activos, pasivos y patrimonio contable; Los efectos de las operaciones que modifican el monto y la naturaleza de sus activos netos. El monto

y tipo de sus flujos de efectivo de entrada y salida durante el período y la relación entre ellos. El desempeño financiero de su administración.

La forma en que la entidad genera y aplica recursos, obtiene y paga sus financiamientos, así como otros factores que pueden afectar su liquidez.

1.5.5 **Base Contable de Acumulación (o devengado)**

Los estados financieros con base en NIIF se deben presentar sobre la base de acumulación o de lo devengado contable. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

Siguiendo este criterio; para la Asociación Nacional de Surf de Guatemala es adaptable el concepto: “Los estados financieros elaborados sobre la base de acumulación o de lo devengado contable informan a los usuarios no sólo de las transacciones pasadas que suponen cobros o pagos de dinero. Sino también de las obligaciones de pago en el futuro y de los recursos que representan efectivo a cobrar en el futuro. Por todo lo anterior, tales estados suministran el tipo de información acerca de las transacciones y otros sucesos pasados, que resulta más útil a los usuarios al tomar decisiones económicas.”

1.5.6 **Usuarios y sus necesidades de información**

Entre los usuarios de los estados financieros se encuentran: asamblea general, empleados, proveedores y otros acreedores comerciales, clientes, gobiernos y sus organismos públicos, así como el público en general. Éstos utilizan los estados financieros para satisfacer necesidades variadas de información.

Capítulo 2

Importancia de Establecer Políticas Contables

2.1. **Políticas Contables**

Son principios, bases, reglas y acuerdos necesarios para determinar cómo reconocer, medir, presentar y revelar las transacciones en los estados financieros. Las políticas contables son necesarias para la organización y delegación de funciones, con el fin de alcanzar los objetivos trazados.

Se debe de contar con políticas que contengan lineamientos para compras, caja chica, prestaciones laborales, entre otras.

2.1.1 Base de Registro y Presentación de Estados Financieros

La información financiera se presentará con base a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, la base contable a utilizar será la de acumulación o devengo, donde los ingresos y los correspondientes activos se reconocerán cuando se devenguen y no cuando se reciben, los gastos y pasivos serán reconocidos cuando se incurren y no cuando se paguen.

Al final del ejercicio fiscal se elaboraran los estados financieros básicos: Balance General, Estado de Resultado, Estado de Flujo de Efectivo.

2.1.2 Unidad Monetaria

La información financiera y los estados financieros se expresarán en quetzales (Q).

2.1.3 Corrección de errores

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala corregirá los errores de períodos anteriores de forma retroactiva contra el saldo inicial de excedentes no distribuibles, en los primeros Estados Financieros formulados después de haberlos descubierto; re-expresando la información comparativa para el período o periodos anteriores en los que se originó el error, o si el error ocurrió con anterioridad al período más antiguo para el que se presenta información, re-expresando los saldos iniciales de activos, pasivos y patrimonio neto para dicho período.

2.1.4 Fecha de autorización de los estados financieros

Los estados financieros son presentados los primeros 15 días de cada mes a la Confederación Deportiva autónoma de Guatemala o cuando lo amerite a solicitud de la CDAG o auditorías internas o externas y al treinta y uno de diciembre de cada año, para su cierre fiscal, serán presentados para la publicación en el Diario de Centro América en el mes de enero de cada año.

2.1.5 Políticas de manejo de fondos

Es beneficioso desarrollar control en el manejo de fondos, se enfoca necesariamente al personal involucrado en el control de ingresos y salidas de efectivo. Los controles efectivos en caja chica son las conciliaciones bancarias, contar con firmas mancomunadas en la autorización de cheques, vaciado de cheques en el banco a través de la banca electrónica, la leyenda en cada cheque NO NEGOCIABLE y realizar arquezos de caja cada fin de cada mes.

2.1.6 Propiedad, planta y equipo

Los elementos de propiedades, planta y equipo se reconocerán al costo, sea este de adquisición, construcción o fabricación, incluirán el precio de adquisición, honorarios legales y todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para que pueda operar de forma prevista.

Los bienes de la propiedad, planta y equipo se medirán tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

2.1.7 Método de depreciación

La depreciación de los bienes de la propiedad, planta y equipo se determinará con base al deterioro real del activo o en su defecto por medio del método de depreciación lineal (equivalente al método legal), sin considerar un valor residual, con el objetivo de distribuir sistemáticamente y en forma consistente el costo de los bienes en su vida útil estimada.

2.1.8 Activos intangibles

Los activos intangibles (software, franquicias, marcas, licencias, Cd, DVD, dispositivos portátiles de almacenamiento masivo externos tales como memorias para puertos USB – por sus siglas en inglés, dispositivos inalámbricos de acceso a redes informáticas, intranet, internet, tablas de surf, licras, uniformes entre otros.) utilizados por la Asociación Nacional de Surf de Guatemala se reconocerán al costo, y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor y deberá registrarse únicamente en el libro de almacén y en hojas de requisición internas de la Asociación para el efecto de determinar quién tiene el bien o el producto según grupo 2 del Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector Público, los cuales deben de registrarse en el libro de almacén y en el de formas 1-H autorizado por la CGC a excepción del renglón 211 y 262.

2.1.9 Políticas de prestaciones laborales

El beneficio a empleados será a corto plazo, el cual comprende el período de doce meses, tales como: sueldos, salarios, horas extras, bonificaciones, aguinaldo, vacaciones y bono 14, y beneficios post-empleo que son los que se pagan después de finalizar la relación laboral.

A continuación se describe las prestaciones laborales que está sujeta la Asociación Nacional de Surf de Guatemala de acuerdo a la legislación laboral vigente.

- a) “Indemnización: todo patrono queda obligado al pago a sus trabajadores de una indemnización por el tiempo servido equivalente a un mes de salario, por cada año de servicio continuo o en forma proporcional al tiempo trabajado.
- b) Vacaciones: todo trabajador tiene derecho a un período de quince días de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo.
- c) Aguinaldo: queda obligado de otorgar a los trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al 100% del sueldo ordinario mensual, que estos devenguen por un año de servicio continuo.
- d) Bonificación Anual Decreto 42-92: es obligación del pago a cada trabajador de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. La bonificación anual será equivalente al 100% del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes.
- e) Bonificación Decreto 37-2001: Todo trabajador tiene derecho a percibir Q250.00 mensual con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.”

Dichas prestaciones laborales serán provisionadas mensualmente y se deberá abrir una cuenta bancaria específicamente para resguardar los fondos laborales, los cuales serán utilizadas al momento de finalizar sus labores.

2.1.10 Reconocimiento de ingresos y egresos ordinarios

Se reconocerán como ingresos ordinarios todos aquellos que la Asociación Nacional de Surf de Guatemala obtiene por la realización de su actividad principal apoyar a los atletas de surf para que sobresalgan a nivel nacional e internacional, pago por asociación anual de atletas mayores de edad, los desembolsos de las asignaciones mensuales a través de la CDAG e intereses generados mensualmente, todos los ingresos deberá ser registrados a través de las formas 63-A2 los cuales deben de contener firma del enterante, fecha de emisión. Firma del receptor y que se adjunte al mismo la boleta de depósitos correspondiente, egresos ordinarios son todas aquellas salidas que la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, realiza según los porcentajes establecidos en la ley del deporte, 20% para gastos administrativos, 30% para gestión técnica y 50% para desarrollo del deporte.

2.1.11 Reconocimiento de ingresos extraordinarios.

Son ingresos extraordinarios los del Comité Olímpico Guatemalteco COG, las donaciones por terceras personas.

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala, reconocerá como ingresos extraordinarios todos aquellos que se originen por actividades que no son del giro normal de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

2.1.12 Reconocimiento de costos y gastos

Son costos y gastos todo aquel desembolso de efectivo que se realice para llevar a cabo actividades relacionadas al deporte de Surf según sea la necesidad, los cuales deberán estar contenidos en el manual de Clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala y deberán ser erogados por medio de cheque o pago de caja chica.

Capítulo 3

Disposiciones Legales

3.1. Marco Legal

En Guatemala se cuenta con una legislación para la formación, constitución y funcionamiento para quienes les interese impulsar el movimiento de una Asociación, los cuales serán desarrollados en este capítulo como Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Nacional para el desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Código de Comercio, Código de Trabajo, Legislación Fiscal: Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Código Tributario, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Ley de Actualización Tributaria, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley orgánica del presupuesto, Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, Ley de contrataciones del Estado, Ley orgánica del Presupuesto, Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector Público; también la Asociación Nacional de Surf de Guatemala está afectada de impuestos, sus exenciones por encontrarse en el Código Tributario.

❖ Constitución Política de la República de Guatemala

En su Artículo 34 “Derecho de asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.”

❖ Código de Trabajo Decreto 1441

Obligaciones de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala enmarcadas en Código de Trabajo:

Artículo 18. Contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, bajo

la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.

Artículo 57. Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las Leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regularlas normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo. No es necesario incluir en el reglamento las disposiciones contenidas en la Ley.

❖ Legislación Fiscal

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala al momento de su constitución e inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, (SAT) estará afecta a obligaciones tributarias.

❖ Código Tributario Decreto 6-91

En sus Artículos 28 y 29 establece: que son responsables en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la Ley, que intervengan en actos u operaciones en las cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente. Efectuada la retención o percepción, la ASOSURF es la única responsable ante la SAT por el importe retenido o percibido el cual deberá entregar una constancia de retención afecta al cual corresponde dentro de los 10 días hábiles inmediatos siguientes de haber efectuada la renta, Además, la Asociación Nacional de Surf de Guatemala deberá resguardar la documentación de soporte de sus operaciones; por sí en algún momento la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), realizará alguna verificación, ajuste o rectificación de alguna obligación tributaria.

❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92

Las rentas que obtengan la asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas o inscritas como exentas ante la administración tributaria SAT que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.

❖ Ley de IVA.

Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: Inventarios, Diario; Mayor o Centralizador; De Estados Financieros, Libro de almacén, Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras Leyes especiales. También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas autorizadas por la C.G.C, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización con transparencia.

a) “Exención total del impuesto de papel sellado y timbres fiscales; para protocolos.
Artículo 27. Régimen de fiscalización: están obligadas a:

a) “Adoptar las normas contables que establezca la Contraloría General de Cuentas, la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

b) Enviar nóminas de personas electas para los distintos órganos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, dentro de los diez días de la elección; y remitir a la Inspección, dentro de los treinta días de celebrada la Asamblea Ordinaria Anual y la Memoria de Labores y los estados financieros del ejercicio.”

❖ Ley de compras y contrataciones del Estado:

CAPITULO III, ARTICULO 3, Inciso a) Compra de baja cuantía: “La compra de baja cuantía deberán publicarse en GUAATECOMPRAS una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio cada entidad determinara los procedimientos para la aplicación de esta modalidad. (Ver manual de Compras y Contrataciones del Estado).

❖ Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la Republica, artículo 50. Análisis Financieros

Indica lo siguiente: “El ministerio de Finanzas Publicas efectuara los análisis necesarios sobre los estados financieros y del Estado y de las entidades descentralizadas y autónomas, producirá los respectivos informes. Las entidades descentralizadas y autónomas deberán presentar al Ministerio de Finanzas Publicas los estados financieros anuales, dentro de los primeros dos (2) meses del siguiente ejercicio fiscal....”

- ❖ Reglamento de la Ley Organiza del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, artículo 51 Estados Financieros y Otros informes., indica lo siguiente:

“De conformidad con el Artículo 50 de la ley, para efectos de consolidación financiera del Sector Publico de Guatemala los Organismos del Estado las entidades descentralizadas y autónomas, deben remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado la información siguiente: a) Los Estados Financieros y demás cuadros anexos que se formulen con motivo del cierre del ejercicio contable anterior; y, b) Otros informes y documentos de la Dirección de Contabilidad del Estado les requiera.

- ❖ Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.2. Estructura de Control Interno, establece lo siguiente:

“Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y H) controles de oportunidad aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se les lesione la calidad del servicio.”

- ❖ Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.6 Tipos de Controles, establece lo siguiente:

“Es responsabilidad de la autoridad de cada entidad pública, establece e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.”

- ❖ Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, establece lo siguiente:

“La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los jefes, Directivos y demás Ejecutivos de cada entidad son, los responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

- ❖ Norma General de Control Interno Gubernamental No.1.11, Manual de funciones y procedimientos, archivos, establece lo siguiente:

“Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que, en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que se realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecida por 5 los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.”

- ❖ Norma General de Control Interno Gubernamental No. 5.9, Elaboración y Presentación de Estados Financieros, establece lo siguiente:

“La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Publicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar los procedimientos técnicos para la elaboración y presentación de Estados Financieros. La Dirección de contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad en su ámbito respectivo, deben velar porque los estados financieros se elaboren y presenten en la forma y fechas establecidas, de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por el ente rector.”

Capítulo 4

Registros Contables

4.1. Controles de Registros Contables

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala, necesita controlar las operaciones que afectan su posición financiera o los resultados del periodo y los registros que se realicen son la memoria permanente de todo lo realizado por la misma.

La contabilidad es la encargada de darle un sentido a esos registros siendo un reflejo de todo lo que sucedió en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala durante un periodo, por ende, es necesario que este asignada una persona para que realice el registro respectivo de los movimientos que se efectúen y lleve el control de toda la contabilidad.

4.1.1 Forma en que se lleva la Contabilidad

La contabilidad se llevará de forma mecanizada, en libros y hojas foliadas habilitadas por la Contraloría General de Cuentas C.G.C.

4.1.2 Libros Principales y Auxiliares

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala debe llevar registros contables en los libros principales siguientes:

Diario, inventario, Mayor y Libro de Estados Financieros

Libros auxiliares:

Libro de Almacén, Formas 1-H, Libro Bancos, Libro de conciliación bancaria, Libro formulario de control de viáticos, Formas 200-A-3.

4.1.3 Formas de registro en los libros

Libro Diario

Registra el movimiento económico que realiza la Asociación Nacional de Surf de Guatemala durante el mes. Utilizando el sistema de partida doble.

Libro de Inventario

Utilizado para el registro de bienes de la Asociación y control del movimiento del mobiliario y equipo.

Libro Mayor

Se registrarán con la ejecución presupuestaria mensual en donde se detallan las cuentas a través del renglón presupuestario basado en el manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala.

Libro de Estados Financieros

Servirá para registrar mensualmente los estados financieros básicos, que son: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo, y las Notas de los estados financieros.

Libros Auxiliares

Libro de Almacén

Se deberá de llenar mensualmente las compras de bienes no fungibles los cuales pertenecen al renglón presupuestario Grupo No. 2 del Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector Público haciendo excepción del Renglón 211 y 262

Formas 1-H

Son documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, donde se registran contablemente las características y documentos de respaldo de los materiales, suministros y bienes adquiridos por ASOSURF. Dicho documento debe llevar la firma del Encargado de Almacén y visto bueno de Gerencia Administrativa.

Libro Bancos

En este debe de registrarse todos los movimientos bancarios mensualmente, y por cada cuenta a nombre de la Asociación debe de autorizarse un libro bancos diferentes.

Libro Conciliación Bancaria

Sirve para el registro de la conciliación bancaria y debe de registrarse mensualmente, donde registre los movimientos bancarios y para cada cuenta a nombre de la Asociación deberá autorizar un libro de conciliación bancaria diferente.

Libro de formulario de control de Viáticos.

En este se debe de registrar todos los formularios de Viáticos emitidos y anulados, con la firma de quien recibe dichos formularios. (F.A., F-L, F-C.), este registro debe de darse cuando sean utilizados los formularios.

Libro de Formas 200 A-3

Estas formas se deberá llevar mensualmente en él está elaborada la Caja Fiscal la cual deberá de ser entregada 5 días después finalizado el mes a la Contraloría General de Cuentas.

4.2. Comprobantes Fundamentales

Recibo de ingresos 63-A2 autorizados por la Contraloría General de Cuentas: documento que se utiliza para la contabilización de las operaciones consideradas como entradas de dinero por cualquier fuente o concepto, este comprobante tiene las siguientes características: fecha, nombre, concepto, cantidad en número y en letras de ingresos, firma del enterante y del receptor. (Ver –manual de Ingresos y egresos a caja).

Comprobantes de egresos: documento que se utiliza para la contabilización de las operaciones consideradas como salidas de dinero, también es la forma de registrar los egresos efectuados por cualquier concepto mediante la emisión de cheques o pagos en efectivo. Siendo sus características: Rango numérico autorizado, número y la fecha

de emisión de la resolución de autorización, el plazo de vigencia, nombre denominación o razón social y el NIT de la empresa encargada de la impresión de los documentos, luego de estar debidamente como lo establece el artículo 29 del Acuerdo Gubernativo 5-2013, extenderá la factura con las siguientes características: Nombre correcto, cantidad, concepto del pago, codificación contable, elaborado, revisado, autorizado y recibido. Ejemplo cuando se efectuó la compra de algún bien o servicio. (Ver Manual de Ingresos y egresos a caja).

4.2.1 Archivo de Documentación Contable

El archivo de los comprobantes de diario y los documentos de respaldo se llevará en formas correlativas de fecha y número de cheque debidamente identificadas en archivadores de forma mensual, de acuerdo al volumen de estos.

4.3. Caja fiscal

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala como cuentadante número A-5 ante la Contraloría General de Cuentas, está obligada a elaborar cajas fiscales (formulario 200A-3), para rendición de cuentas mensualmente el cual deberá presentarse 5 días después de finalizado el mes anterior.

4.4. Almacén

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala debe registrar los bienes no fungibles en el libro autorizado de almacén debiéndose registrar también en las Formas 1-H.

4.5. Inventario

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala debe registrar los bienes fungibles en el libro autorizado de inventario debiéndose registrar también en las Formas 1-H con todos los datos que solicitan.

4.6 Control de documentos de respaldo

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala al momento de realizar un pago debe de recibir solo FEL, Carta de Satisfacción en los casos de adquisición de servicios, luego al dorso de la factura o documento de respaldo deberá detallar más claro el porqué del gasto o servicio con firma del contador, Gerencia, un miembro de Comité Ejecutivo, con Vo. Bo. Del tesorero y con el código al que pertenece según tipo de gasto de conformidad con el acuerdo correspondiente emitido por C.D.A.G. A-1, A-2 y A-3. (Ver Manual de ingresos y egresos de caja), Codificación con el Código PAT, actividades incluidas en el SPO de CDAG.

4.7 Elaboración de cheques para pagos:

Todo pago se elaborara a nombre del proveedor o encargado del servicio, mediante cheque el cual debe de llevar impresa la leyenda NO NEGOCIABLE, por consiguiente no se extenderán cheques al portador, el cheque llevara un voucher que deberá ser firmado de recibido, con nombre de quien recibe, No. De DPI y llevar adjunta la documentación de respaldo.

Codo de cheques: se deberá anotar la fecha de emisión de cheque, cantidad, concepto y saldo

Los cheques anulados deberán ser resguardados cronológicamente con los elaborados y se deberá anotar el motivo de su anulación.

Microfilm de cheques: Son copias de cheques emitidas por el banco los cuales se deben imprimir mensualmente desde la Banca electrónica y guardarlas cronológicamente.

4.8. Pago de Gastos de Representación:

Decreto Número 101-97. El congreso de la República de Guatemala, Ley orgánica del Presupuesto, Sección V, Artículo 77, “Los gastos de representación, puede asignarse únicamente a los funcionarios siguientes..... 15. Presidentes de juntas o Concejos Directivos de las entidades descentralizadas y autónomas, y con autoridad administrativa superior de tales entidades; el gerente y el sub-gerente o sus equivalentes.....”

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala al momento de realizar los pagos de representación deberán recibir por concepto de Gastos de representación factura que respaldan dicho gasto y firmadas al dorso en su totalidad. (ir al Manual de ingresos y egresos de caja, previa revisión documental para pagos)

4.9. Pago de Dietas:

Decreto Número 101-97. El congreso de la República de Guatemala, Ley orgánica del Presupuesto, Sección V, de la liquidación del Presupuesto, articulo 78 Dietas. “establece que.....” La fijación de dieta debe autorizarse por Acuerdo Gubernativo, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas Publicas. Se exceptúan de esta disposición las entidades que la ley les otorga plena autonomía, que se rigen por sus propias normas, debiendo informar al Ministerio de Finanzas Publicas sobre la Fijación. La Asociación Nacional de Surf de Guatemala al momento de dar las dietas deberá elaborar planillas que respalden dicho pago en las cuales se debe retener el ISR y timbres fiscales y deberán estar firmadas en su totalidad por: el beneficiario, quien elabora la planilla y por el presidente del Comité Ejecutivo quien es el que autoriza,

posteriormente se agregara los pagos de timbres fiscales e ISR. (ir al Manual de ingresos y egresos de caja, previa revisión documental para pagos)

4.10 Pago de Viáticos

El Reglamento General de Viáticos CDAG, acuerdo Numero 120/2014-CE-CDAG, artículo 2. Gastos de Viáticos: “son gastos de viáticos las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación, en que se incurra, para el cumplimiento de comisiones especiales fuera del lugar ordinario de trabajo, ya sea en el interior o al exterior del país”. Artículo 4, Autorización establece: “ Se autoriza el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos a que se refiere los artículos anteriores a trabajadores regulares y personal temporal, a quienes se les encomiende, por autoridad competente y por escrito el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores. En el caso de los trabajadores que cobren salarios por planilla, podrá autorizárseles los pagos antes dichos, siempre que en lugar en donde deben ejecutar la comisión o trabajo no hubiere trabajadores para la actividad que se necesita realizar.

Para poder reconocer dicho pago deberá de cumplir con los siguientes requisitos:
Viáticos al exterior:

Nombramiento de comisión

Formulario “Viatico Anticipo” (llenar las casillas que se solicitan sin ningún tipo de alteración)

Formulario “Viatico Constancia” (llenar las casillas que se solicitan, sello visado de migración de salida y entrada sin alteraciones)

Formulario “Viatico Liquidación” (llenar las casillas que se solicitan sin ningún tipo de alteración, deberá presentarse en un plazo no mayor de 3 días después de la comisión). Informe de las actividades realizadas por cada uno de los participantes en dicha comisión. (ir al Manual de ingresos y egresos de caja, previa revisión documental para pagos)

4.11. Pago de Becas económicas:

Para poder optar a una beca económica en ASOSURF se debe cumplir con los siguientes requisitos: (ir al Manual de ingresos y egresos de caja, previa revisión documental para pagos)

Menores de edad

- a) Hoja de resultados donde se demuestre la posición que se obtuvo. (dentro de los primeros cuatro lugares)

- b) Boleta de calificaciones que demuestre que se obtuvo el promedio estipulado en el contrato de beca.
- c) Evaluación de Coordinador Técnico que demuestre que el atleta esta en los estándares de rendimiento (condición física, técnico táctico)
- d) Contrato de Beca
- e) Fotocopia de DPI y carne de NIT del padre de familia
- f) Fotocopia de DPI, NIT y Fotocopia de nombramiento o patria de potestad elaborada por un abogado cuando el representante no sea ninguno de sus padres.
- g) Fotocopia del acta de nacimiento reciente (menor de seis meses de antigüedad)
- h) Planilla firmada por la obtención de la beca

Mayores de Edad

- a) Hoja de resultados donde se demuestre la posición que se obtuvo. (dentro de los primeros cuatro lugares)
- b) Evaluación de Coordinador Técnico que demuestre que el atleta esta en los estándares de rendimiento (condición física, técnico táctico)
- c) Fotocopia de DPI y carne de NIT del atleta.
- d) Factura a nombre de ASOSURF y/o Planilla firmada por la obtención de la beca.

4.12. Pago de premios económicos

El pago de premios económicos el expediente debe contener planilla firmada si no tiene factura por el beneficiario y visto bueno de la máxima autoridad de la Asociación Deportiva Nacional de Surf, Documento de Identificación Personal, carne de Nit, ranking y evaluación realizada por el Coordinador Técnico donde se encuentre el motivo del otorgamiento de dicho premio económico. (ir al Manual de ingresos y egresos de caja, previa revisión documental para pagos)

4.13. Reparación de Tablas

Para la reparación de tablas de Surf, el pago debe contener la orden de reparación que se estructura entre los entrenadores y el reparador, firmada por el proveedor del servicio y autorizada por la máxima autoridad de ASOSURF, fotografías de cómo se encuentra la tabla y posterior a su reparación nota de entrega de tabla reparada, fotografía de la tabla reparada y factura de cobro por parte del proveedor del servicio.

4.14 Uso del Servicio de telefonía Celular.

Para que la Asociación Nacional de Surf de Guatemala realice el pago de telefonía celular dicha línea debe de estar a nombre de ASOSURF y deberá contar con autorización por la máxima autoridad, nombres de la persona, puesto que desempeña,

tipo de plan de la empresa de telefonía, monto autorizado por cada uno de los beneficiados.

4.15. Pagos varios

El acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuenta, Artículo 1 Inciso a) Norma General de control Interno Gubernamental 2.6, Documentos de Respaldo: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalda, la documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Consideraciones especiales para realizar pagos diversos:

Todos los pagos que se apliquen al Subgrupo 18 renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios deberán contener:

Factura FEL por el servicio.

Informe de los servicios según el objeto por el cual fue contratado, firmado por la máxima autoridad de la ASOSURF.

Para el control del personal contratado por diversas funciones y sus pagos sean recurrentes, se deberá realizar el acta de negociación la cual es un Documento público, autorizado por la Contraloría General de Cuentas en el cual se establecen las condiciones laborales y pago de fianza de cumplimiento. (ver Manual de Ingresos y egresos de caja, Previa revisión documental para pagos)

4.15.1. Decreto Numero 6-91, Código Tributario, Sección Tercera, Responsables Artículo 28.- Agente de retención o de percepción: “ Son responsables en calidad de agentes de recepción y percepción las personas designadas por la ley, que intervengan en actos contratos u operaciones en los cuales deben efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente Agente de recepción: son sujetos que al pagar o acreditar a los contribuyentes cantidades gravadas, están obligados legalmente a retener de las mismas, una parte de estas como pago a cuenta de tributos a cargo de dichos contribuyentes. Agentes de percepción: Son las personas individuales o jurídicas que por disposición legal deben percibir el impuesto y enterarlo al fisco,”

Para todo pago que amerite retención de ISR se deberá realizar y luego transferir el pago a las cajas Fiscales de SAT y adjuntarlo al documento de retención.

4.16. Fondo de Caja chica: El manejo de solicitud y liquidación esta normado y fundamentado en el manual de procedimiento de caja chica ir también al Manual de ingresos y egresos de caja, previa revisión documental para pagos.

Capítulo 5

Cuentas

5.1. Instrucciones para el Registro de las Operaciones Contables

Para facilitar la comprensión del proceso contable es necesario conocer lo siguiente:

El registro de cada transacción en el Libro Mayor el punto de partida del sistema contable de doble entrada incluyendo la información Libro de inventario.

Cada cuenta del Libro del Mayor puede a su vez desglosarse, es decir, en cada cuenta se pueden diferenciar distintos aspectos.

Los registros en el Libro de inventario o almacén deben registrarse en orden cronológico y deben contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Número y fecha de las facturas, notas de débito y de crédito, facturas especiales, facturas normales, que respalden la adquisición de bienes y/o servicios.
- b) Precio, separar las compras de bienes y/o servicios.
- c) El monto total de la operación que incluya IVA.

Una vez realizado el Estado de Resultados, se realiza un Balance de comprobación de saldos, que contenga las cuentas de dicho Estado y el Balance General; luego se procede a redactar el Balance General, los saldos de las distintas cuentas proporcionan la fuente de datos para la información contable de la Asociación Deportiva Nacional de surf.

Propiedad, Planta y Equipo

Representa todas las inversiones realizadas por bienes muebles; tales como, adquisición de terrenos, edificaciones, maquinaria y equipo industrial, mobiliario y equipo de oficina, equipo deportivo y de transporte, herramientas y enseres con la finalidad de ser utilizados para la actividad deportiva.

Terrenos

Comprende los terrenos propiedad de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, como sub-cuenta se utiliza para registrar los terrenos que adquiere. Su saldo es deudor y se registra en el Balance General en el Activo No Corriente.

Se carga con el importe de los terrenos adquiridos.

Se abona por la venta de los mismos, como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la sub- cuenta.

Edificios

Representa el costo de los edificios que la Asociación ha adquirido en propiedad (no incluye el valor del terreno) o bien si ha construido en terreno ajeno. Por ejemplo: la adquisición o construcción de las oficinas y bodegas. Su saldo es deudor y se registra en el Balance General en el Activo No Corriente.

Se carga con el importe de los edificios adquiridos o construidos.

Se abona por la venta, como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la sub-cuenta.

Mobiliario y Equipo

Comprende el mobiliario y equipo de oficina que la Asociación Nacional de Surf de Guatemala ha adquirido, por ejemplo los muebles, escritorios, sillas, mesas. Su saldo es deudor y se registra en el Balance General, en el Activo No Corriente.

Se carga con la compra del mobiliario y equipo.

Se abona por la venta del mobiliario y equipo, como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cerrar la sub- cuenta.

Vehículos

Esta cuenta se utiliza para registrar los vehículos que la Asociación Nacional de Surf de Guatemala ha adquirido para su servicio. Su saldo es deudor y se registra en el Balance General, en el Activo No Corriente.

Se carga por el importe del vehículo adquirido.

Se abona por la venta del mismo, como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la sub-cuenta.

Equipo Deportivo

Lo conforma el valor del costo de adquisición de tablas diseñadas para practicar el deporte del surf propiedad de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala. Su saldo es bienes fungibles y se registra en la ejecución presupuestaria.

Se carga por el costo de adquisición del equipo deportivo.

Equipo de Computación

Representa el valor del equipo de computación que se adquiere para uso exclusivo de la Asociación Deportiva Nacional de Surf, tales como monitores, bocinas, teclados, mouse, impresoras, cartuchos, procesadores, disco duro, etc. Su saldo es deudor y se registra en el Balance General, en el Activo No Corriente.

Se carga con el valor de la compra del equipo de computación.

Se abona por la venta, o cuando se dé baja por inservible, como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la sub-cuenta.

Activo Corriente

Representa todos aquellos valores, propiedad de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala por medio de una negociación y su realización se efectúa dentro de un periodo de doce meses.

Caja y Bancos

Comprende los fondos que se encuentran en poder de la Asociación Deportiva Nacional de Surf y los depositados en bancos con libre disponibilidad. Su saldo es deudor, se registra en el Balance General, en el Activo Corriente y las sub-cuentas que la integran son:

Efectivo

Representa todas las transacciones realizadas de ingresos y egresos de efectivo, representando la existencia del mismo en caja chica.

Caja Chica

Se mantiene con un fondo especial para gastos emergentes de la Asociación. Su saldo es deudor y se registra en el Balance General, en el Activo Corriente.

Se carga cuando se ingresa el fondo y cuando se hace el reintegro del mismo. Se abona cuando se realiza algún desembolso, como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

Bancos

Representa el total de efectivo depositado en la institución bancaria en las cuentas monetarias, su saldo es deudor y se registra en el Balance General, en el Activo Corriente. Integración es:

Banco G&T Continental Depósito Monetario

Representa los ingresos que obtiene la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, a través del traslado de fondos que realiza la Caja de CDAG, COG hacia las cuentas monetarias. Su saldo es deudor y se registra en el Balance General en el Activo Corriente.

Se carga con el saldo al principio del período, por los depósitos efectuados en las cuentas de la Asociación.

Se abona con el importe de los cheques que se emitan por algún gasto realizado contra la cuenta bancaria, como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para la cuenta.

Cuentas y Documentos por Cobrar

Son todas las cuentas y documentos que la Asociación Nacional de Surf de Guatemala tiene pendiente de cobro, por convenios efectuados previamente. Su saldo es deudor y se registra en el Balance General, en el Activo Corriente.

Inventarios

Son los activos que la Asociación ha adquirido en los diferentes periodos fiscales.

Cuentas Regularizadoras

Tienen como objetivo ajustar otras cuentas contables, corrigiendo su valor en determinadas ocasiones en las que la corrección no debe hacerse sobre la cuenta principal. Por este motivo son cuentas que siempre acompañan a otras.

Capital

Designa la diferencia que resulta entre el Activo y el Pasivo de la Asociación. Refleja las aportaciones de la CDAG, COG de las afiliaciones de Atletas. El cual se registra en el Balance General.

Aportaciones

Comprende el valor de la aportación que debe pagar cada afiliado para formar parte de la Asociación, de conformidad con los estatutos de la misma. Su saldo es acreedor y se registra en el Balance General, en la sección de Capital.

Se abona por el saldo al inicio del período, y por el valor nominal de las aportaciones de nuevos socios.

Donaciones recibidas

Representa los aportes no reembolsables que los socios u otras personas realizan a la Asociación, estas donaciones deben formar parte del Capital. La donación se registra en función del bien recibido, que puede ser en efectivo o bienes. Su saldo es acreedor, y se registra en el Balance General, en la sección de Capital.

Se abona por el saldo al inicio del período, por el importe de la donación recibida.

Resultado por aplicar

Refleja el excedente o pérdida de la Asociación de un período contable. El cual se presenta en el Estado de Resultados así como en el Balance General.

Pasivo

Son todas las deudas y obligaciones que ha adquirido la Asociación, lo comprende el Pasivo No Corriente y Corriente. Su saldo es acreedor y se registra en el Balance General.

Acreedores

Son pagos que debe efectuar la Asociación por motivos distintos de insumos. Su saldo es acreedor y se registra en el Balance General, en el Pasivo Corriente.

Se abona con el valor de la deuda contraída.

Se carga con los pagos totales o parciales de la deuda contraída, también como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la sub-cuenta.

Alquileres por Pagar

Comprende los alquileres de oficina y servicios de bodega que estén pendientes de pago. El saldo es acreedor y se registra en el Balance General, en el Pasivo corriente.

Se abona por el saldo al inicio del período y por el importe de los alquileres pendientes de pago.

Se carga por los pagos efectuados, como consecuencia de ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

IGSS por Pagar

Son las cuotas laborales que la Asociación está obligado a pagar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en el caso de contar con más de tres empleados. Su saldo es acreedor y se registra en el Balance General, en el Pasivo Corriente.

Se abona con el importe de las cuotas patronales y laborales calculadas sobre el total de sueldos.

Se carga cuando se mande a pagar las cuotas patronales y laborales, también como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

Provisión de Prestaciones Laborales

Comprende las prestaciones laborales que la Asociación ha provisionado para pagarlas posteriormente, estas prestaciones están integradas por la Indemnización, Aguinaldo, Bono 14 y Vacaciones. Su saldo es acreedor y se registra en el Balance General, en el Pasivo Corriente.

Se abona con la provisión del porcentaje legal, Indemnización (8.33%), Aguinaldo (8.33%), Bono 14 (8.33) y Vacaciones (4.17%), dichos porcentajes aplicados al salario base, es decir deduciendo la bonificación anual.

Se carga cuando se paga las prestaciones laborales, o como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

ISR por Pagar

Comprende el Impuesto Sobre la Renta que está pendiente de pago al cierre del ejercicio, el cual es ejecutado sobre las operaciones realizadas a terceras personas. Su saldo es acreedor y se registra en el Balance General, en el Pasivo Corriente.

Se abona con el importe del Impuesto Sobre la Renta pendiente de pago.

Se carga cuando se mande a pagar el Impuesto o como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

Combustibles y Lubricantes:

Se utiliza para registrar las facturas por consumo de gasolina, aceite y grasas para los vehículos de la Asociación, pagos de combustible a los miembros de comité ejecutivo o en su caso los vehículos que preste el servicio por arrendamiento. Es una cuenta de gasto, su saldo es deudor y se registra en el Estado de Resultados, en Gastos de operación

Se carga con el valor del consumo de dichos gastos.

Se abona como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

Transporte, Hospedaje y alimentación de personas

Corresponde a los gastos realizados por el transporte, hospedaje y alimentación de atletas por diferentes competencias y de personal administrativo. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Resultados, en Gastos de operación.

Por lo que se integra de la siguiente manera:

Viáticos

Comprende los desembolsos que se hacen para gastos personales, cuando se envía a los atletas o empleados de la asociación para competencias nacionales e internaciones. Representa el monto de los viáticos pagados. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y se registra en el Estado de Resultados, en Gastos de ventas.

Se carga con el importe pagado en concepto de viáticos.

Se abona como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio para liquidar la cuenta.

Gastos de Administración

Se clasifica en este grupo aquellos gastos contraídos en el Control y la Dirección de la Asociación. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Resultados. Las cuentas que integran este grupo son:

Sueldos

Comprende los sueldos ordinarios y extraordinarios que devenga el personal, pagados o pendientes de pago pero ya devengados. Representa la cantidad pagada o pendiente de pago por dicho concepto. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y se registra en el Estado de Resultados en Gastos de administración.

Se carga con el valor de los sueldos pagados, o sí están pendientes de pago

Se abona como consecuencia de un ajuste o por el cierre de esta cuenta al final del ejercicio contable.

Bonificación

Cantidad monetaria que se entrega al personal adicionalmente de su sueldo, creada para los trabajadores, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y

eficiencia de conformidad con el Decreto 78-89 del Congreso de la República, reformado por el Decreto 37-2001 del mismo organismo. Es cuenta de gasto por lo tanto su saldo es deudor y representa la cantidad pagada o pendiente de pago, pero ya devengado, por dicho concepto. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y se registra en el Estado de Resultados en Gastos de administración.

Se carga con el valor de la bonificación pagada o si están pendientes de pago. Se abona como consecuencia de un ajuste o por el cierre de esta cuenta al final del ejercicio contable.

Prestaciones Laborales

Comprende las prestaciones que los empleadores deben pagar a su personal de administración, adicionalmente de su salario ordinario y extraordinario. Estas prestaciones están comprendidas por: Indemnizaciones, Aguinaldo, Bono 14 y Vacaciones. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y se registra en el Estado de Resultados en Gastos de administración.

Se carga con el importe de las prestaciones pagadas.

Se abona como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio para liquidar la cuenta.

Honorarios Profesionales

Representa la suma de dinero que un profesional cobra por la realización de su trabajo. Normalmente, se trata de aquellos que se desempeñan de manera independiente en determinadas profesiones u oficios. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y se registra en el Estado de Resultados, en Gastos de administración. Las sub-cuentas que lo integran son:

Honorarios por Servicios Contables

Representa la suma de dinero que un Contador cobra por la realización de su trabajo. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Resultados, en Gastos de administración.

Se carga con el importe de los honorarios por servicios contables pagados.

Se abona como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio para liquidar la sub-cuenta.

Honorarios Técnicos

Representa la suma de dinero que un técnico como entrenador cobra por la realización de su trabajo de campo con los atletas en las diferentes playas del país. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Resultados, en Gastos de administración.

Se carga con el importe de los honorarios administrativos pagados.

Se abona como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio para liquidar la subcuenta.

Viáticos de Administración

Comprende los desembolsos que se hacen para gastos personales, cuando se envía a un asociado o empleado a determinado lugar para realizar actividades propias de la Asociación. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el monto de los viáticos pagados. Se registra en el Estado de Resultados.

Se carga con el importe pagado en viáticos.

Se abona como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio para liquidar la cuenta.

Servicio de Teléfono

Comprende los gastos realizados por tal servicio en actividades relacionadas a la administración y logística en la Asociación. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y se registra en el Estado de Resultados, en Gastos de administración.

Se carga con el importe pagado en servicio telefónico.

Se abona como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio para liquidar la cuenta.

Energía Eléctrica

Comprende los gastos por consumo eléctrico en las oficinas y área administrativa. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y se registra en el Estado de Resultados, en Gastos de administración.

Se carga con el importe gastado en servicio de energía eléctrica.

Se abona como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio para liquidar la cuenta.

Papelería y Útiles

Comprende los materiales y útiles que se emplean en la Asociación, dentro de los cuales se pueden mencionar: el papel tamaño carta u oficio, papel carbón, sobres,

resmas de papel, talonarios de facturas o recibos, libros, registros, lápices, borradores, tinta, etc. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y se registra en el Estado de Resultados, en Gastos de administración.

Se carga con el importe gastado en dichos materiales.

Se abona como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio para liquidar la cuenta.

CAPITULO 6

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE ESTADOS FINANCIEROS

ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA					
Del Proceso: Estados Financieros		Código: Ma-est-fina-001	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre 2018. Fecha de modificación: 05 de enero 2021	Versión: 2	Pagina:
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		
PROCEDIMIENTOS					
1	Registro de comprobantes de ingresos y egresos	Contabilidad	Registra el valor total los comprobantes de ingresos devengados y recaudados mensualmente, en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos.		
2			Registra el valor total de los comprobantes de egresos devengados y pagados mensualmente, en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Egreso.		
3	Revisión de Estado de Ejecución Presupuestaria	Contabilidad	Revisa de forma mensual el Estado de Ejecución Presupuestaria del mes y constata que todos los comprobantes de ingresos devengados y recaudados estén debidamente registrados a nivel presupuestario.		

4	Elaboración de saldos a nivel de Renglón presupuestario	Contabilidad	Elabora conciliación de saldos a nivel de renglón presupuestario, para identificar posibles modificaciones presupuestarias necesarias previas a que se originen sobregiros.
5	Elaboración de Modificación Presupuestaria		Preparar las modificaciones presupuestarias, que sean necesarias de acuerdo al nivel de ejecución presupuestaria.
6	Cumplimiento de Normas y Políticas de cierre		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.
7	Verificación de Operaciones pendiente de Registro		Verifica 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.
8	Elaboración de Integraciones		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 traslada a Gerencia.
9	Verificación de saldos a nivel de estados financieros.		Verifica que exista saldo de caja para las cuentas por pagar al 31 de diciembre de cada período fiscal.
10			Verifica que todas las cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor.
11			Verifica las cuentas por cobrar y traslada al Gerente Administrativo para que solicite por escrito el pago de las mismas.

12			Indica 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.
13	Elaboración e impresión de Estados Financieros		Elabora e imprime en los formatos establecidos los Estados Financieros, y sus integraciones, firma y los traslada a Gerencia.
14	Revisión de estados Financieros	Gerencia Administrativa	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
15	Firma de Estados Financieros		Entrega al Comité Ejecutivo y gestiona las firmas en los mismos y entrega a Contabilidad.
16	Envío de Estados Financieros a Auditoría Interna de CDAG	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.
17	Envío de Estados Financieros a Instancias Respectivas		Si son Estados Financieros anuales, antes del 31 de marzo, prepara juegos de Estados Financieros y los traslada a Dirección de Presupuesto para que se adjunten a los Informes correspondientes y se envíen al Ministerio de Finanzas Públicas (Contabilidad del Estado).
18	Publicación de Estados Financieros		De conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, envía los Estados Financieros Anuales a la Gerencia Administrativa de ASOSURF quien elabora oficio a Tipografía Nacional, Diario de Centroamérica, para ser publicados en el Diario Oficial.
19	Archivos de Estados Financieros		Archiva en forma cronológica los Estados Financieros, en conjunto con integraciones, así

			como fotocopia de la publicación en el Diario de Centro América.
--	--	--	--